

# Migração do OneDrive para o Drive

Ambos os títulos dos tópicos abaixo são nomes comuns entre o Dropbox e o Drive.

## **Fazer upload de arquivos e pastas**

Se você estiver usando a versão mais recente do Chrome ou do Firefox®, basta arrastar os arquivos diretamente do computador para a página do Drive no navegador.

## **Compartilhar arquivos e pastas e definir níveis de permissão (OneDrive) -> Compartilhar arquivos e pastas e definir o acesso ao compartilhamento (Drive)**

### ***Compartilhar com pessoas específicas***

1. Clique com o botão direito do mouse em um arquivo ou uma pasta e clique em Compartilhar..
2. Em "Pessoas", digite o endereço de e-mail da pessoa ou do grupo para compartilhar.
3. Clique em Editar e escolha o nível de acesso.
4. Clique em Enviar.

### ***Compartilhar com sua organização***

1. Clique com o botão direito em um arquivo ou uma pasta e clique em Compartilhar.
2. Em "Gerar link", clique em Mudar o link para sua organização.
3. À direita, clique na seta para baixo e escolha uma permissão.
4. Clique em Copiar link e em Concluído.
5. Cole o link em um e-mail ou no lugar onde você quer compartilhá-lo.

## **Definir a data de validade de links compartilhados (OneDrive) -> Definir a data de validade de um arquivo compartilhado (Drive)**

1. Clique com o botão direito do mouse em um arquivo compartilhado e em Compartilhar.
2. Clique em Avançado.
3. Aponte para o nome de uma pessoa e clique em Timer History on.
4. Altere a data.
5. Clique em Salvar alterações e depois Concluído.

## **Pesquisar arquivos ou pastas**

1. Na caixa de pesquisa, digite uma palavra ou frase. Para agilizar a pesquisa, o Drive sugere termos de pesquisa e resultados conforme você digita.
2. Clique em uma sugestão de arquivo para abri-la ou em uma sugestão de pesquisa para ver uma lista de resultados desse termo.

### **Classificar arquivos e pastas**

Na parte superior dos arquivos, clique em uma opção:

- **Nome:** ordena os arquivos em ordem alfabética pelo nome.
- **Última modificação:** ordena os arquivos pela última vez que alguém ou você alterou um arquivo ou que você abriu um arquivo.

### **Controlar o histórico de versões (Dropbox) -> Gerenciar versões (Drive)**

- No Drive, clique com o botão direito do mouse em um arquivo que não seja do Google e selecione Gerenciar versões. Você pode fazer o download de uma versão específica ou fazer upload de uma nova versão.
- No Documentos, Planilhas ou Apresentações, selecione Arquivo e depois Histórico de versões e depois Ver histórico de versões. É possível nomear uma versão específica ou fazer uma cópia de uma versão.

### **Disponibilizar arquivos off-line**

1. Instale a extensão Documentos Google off-line.
2. No Drive, clique em Configurações Configurações e depois Configurações.
3. Na seção off-line, marque a caixa Criar, abrir e editar seus arquivos recentes do Documentos, Planilhas e Apresentações. Google neste dispositivo off-line.
4. Clique em Concluído.
5. Clique com o botão direito em um arquivo e ative a opção Disponível off-line.

**\*Estas instruções são apenas para a Web.**

---

Revision #2

Created 2020-06-05 03:25:27 UTC by Carlos Mágnio

Updated 2020-06-05 03:28:52 UTC by Carlos Mágnio