

ANEXO I (PORTARIA VT SÃO JOÃO DEL-REI N. 1, DE 13 DE MAIO DE 2020)

PASSO A PASSO PARA ACESSAR O GOOGLE DRIVE

1. Abrir o navegador de internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox);



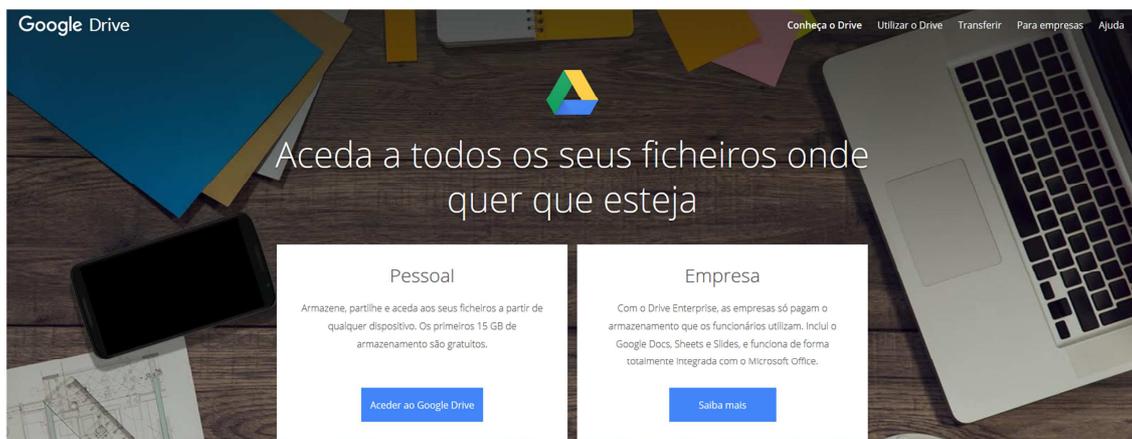
2. No canto superior direito, clicar no Google Apps (quadriculado ao lado de fazer login)



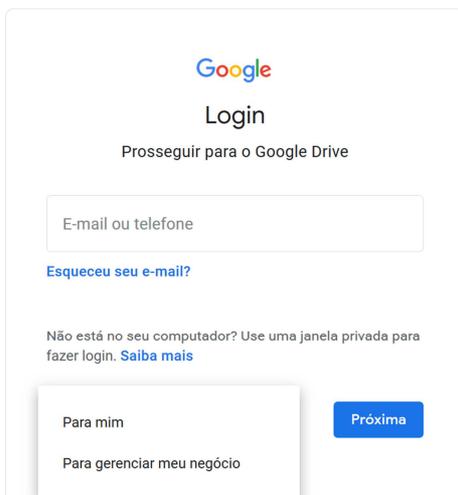
2.1 Caso o usuário já possua conta no Gmail, poderá fazer o login diretamente, dispensando a tramitação pelas demais etapas.

3. Clicar em Drive 
Drive

4. Clicar em “Pessoal – Aceder ao Google Drive”;



5. Caso o usuário já possua conta no Gmail, é só logar. Como exemplo, vamos criar uma conta, clicando em “**Criar conta**, “**Para mim**”.



6. Criar a conta, inserindo os dados e, após, clicar em **“Próxima”**.
Obs – A senha deverá ter 8 ou mais caracteres, com uma combinação de letras, números e símbolos.



7. Na tela abaixo, as informações a serem inseridas é opcional. Após inserir as informações solicitadas, clicar em **“Próxima”**



Bem-vindo ao Google



Número de telefone (opcional)

Usaremos seu número para segurança da conta. Ele não ficará visível para outras pessoas.

Endereço de e-mail de recuperação (opcional)



Nós usaremos essa informação para manter sua conta segura

Dia

19

Mês

Março

Ano

1987

Data de nascimento

Gênero

Prefiro não dizer

[Por que pedimos essas informações](#)

[Voltar](#)

[Próxima](#)

8. Na tela de Privacidade e Termos, clicar em **“Concordo”**.



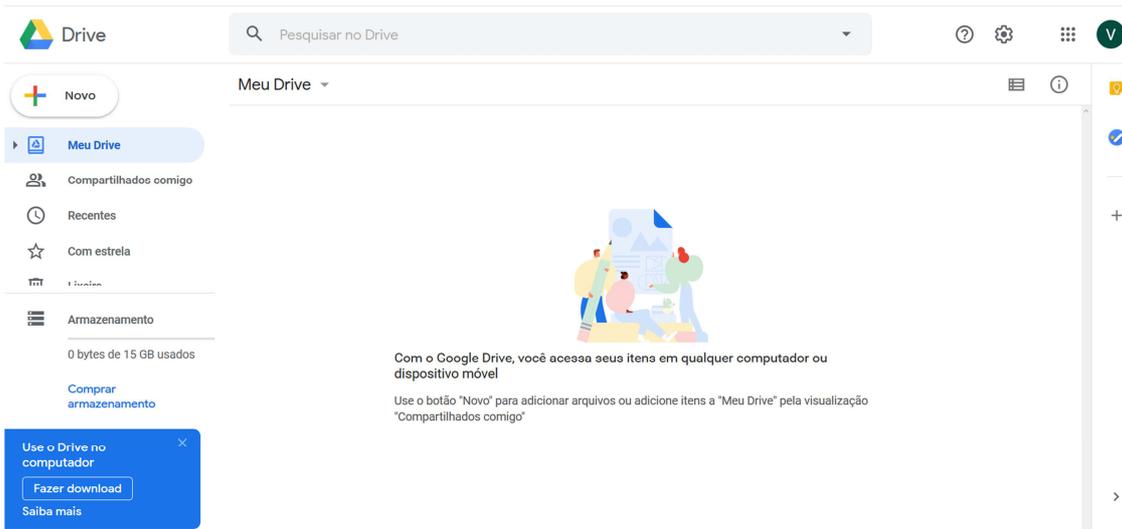
Privacidade e Termos

[MAIS OPÇÕES](#) ▾

[Cancelar](#)

[Concordo](#)

9. Na próxima tela já é a Plataforma Google Drive, podendo, inclusive, fazer o download do aplicativo para o celular ou para o computador, clicando no link do lado esquerdo, parte inferior da tela **“Use o drive no computador – fazer download”**.

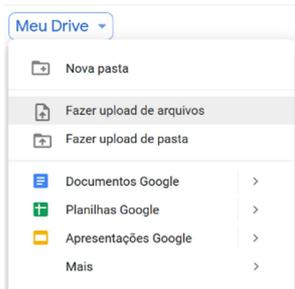


10. Para carregar algum arquivo para o Google Drive (fazer upload), há 2 formas:

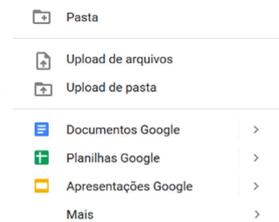
10.1 Clicar em **Meu Drive** > selecionar **“Fazer upload de arquivos”** ou **“Fazer upload de pasta”**;

10.2 Clicar em **Novo** e selecionar **“Upload de arquivos”** ou **“Upload de pasta”**.

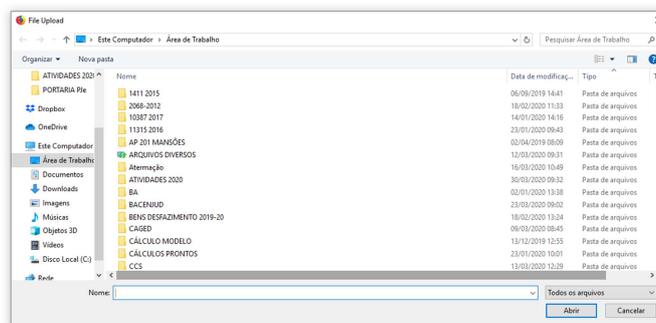
Opção 1



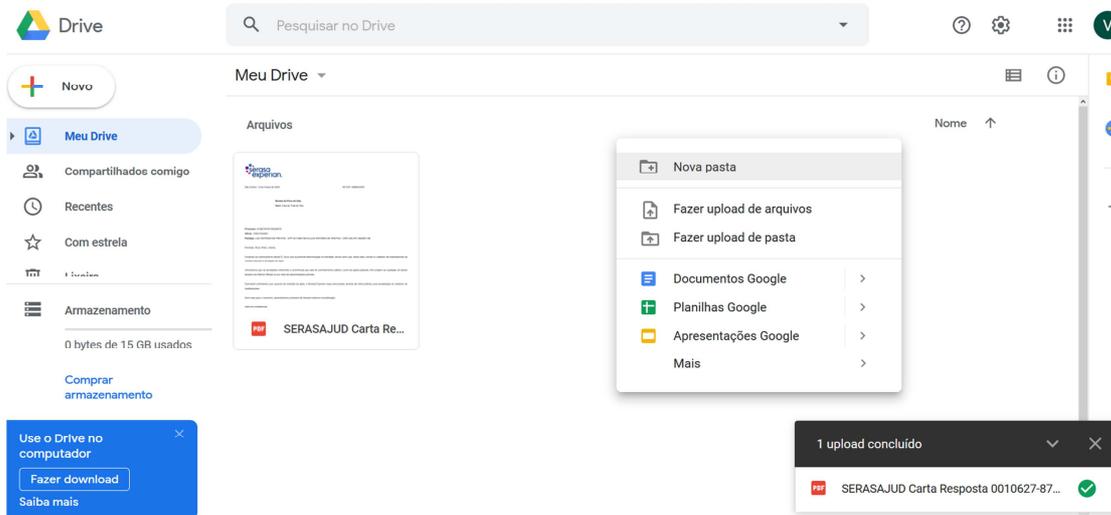
Opção 2



11. Vamos fazer o upload de um arquivo para fins meramente exemplificativos. Clicando em “Upload de arquivos” ou “Fazer upload de arquivos”, abrirá a tela para selecionar o arquivo desejado.



12. Após selecionado o arquivo, aparecerá a informação no canto inferior direito “1 upload concluído” e o arquivo aparece dentro da pasta “Meu Drive”, conforme tela abaixo:



OBS - Para evitar dificuldade em localizar o arquivo, é recomendado criar uma pasta para cada processo, organizando, assim, melhor a informação e o layout da plataforma.

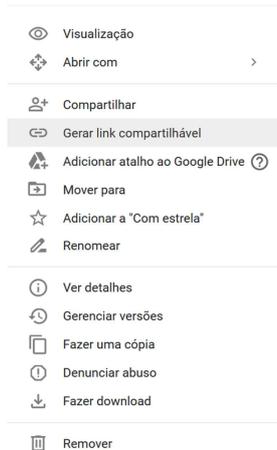
13. Para criar uma pasta, pode-se clicar em “Meu Drive”, “Nova Pasta” ou clicar com o botão direito do mouse em qualquer local da área de visualização (área branca) e escolher a opção “Nova Pasta”, conforme tela acima. Após é só nomear a pasta e clicar em criar.



14. Após, é só clicar sobre o arquivo desejado e arrastá-lo para dentro da pasta.



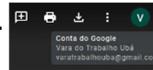
15. Ao abrir a pasta e clicar sobre o arquivo com o botão direito do mouse, aparecerá as opções abaixo:



16. Para gerar o link do arquivo para compartilhar, é necessário clicar em **“Gerar Link Compartilhável”**.



16.1 Pode-se enviar um link de compartilhamento para que qualquer usuário possa acessar o arquivo. Quando um link de compartilhamento é enviado, o nome do proprietário da conta fica visível no canto superior direito.



17. Para compartilhar o arquivo com determinado usuário que possua conta no Gmail, clica-se em **“Compartilhar”**.



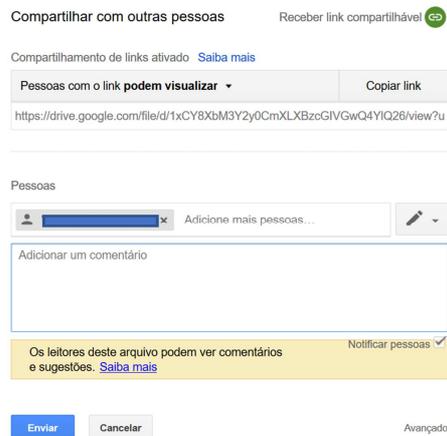
18. Para fins exemplificativos, vamos gerar o link para compartilhamento e também compartilhar o documento com determinada pessoa. Primeiro clicar com o botão direito sobre o arquivo, **“Gerar link compartilhável”** após, ativar o compartilhamento do link:



18.1 Após seguir o passo acima, o link é copiado automaticamente para a **área de transferência**, bastando apenas colá-lo no documento ou em outro local desejado (**CTRL + V**).

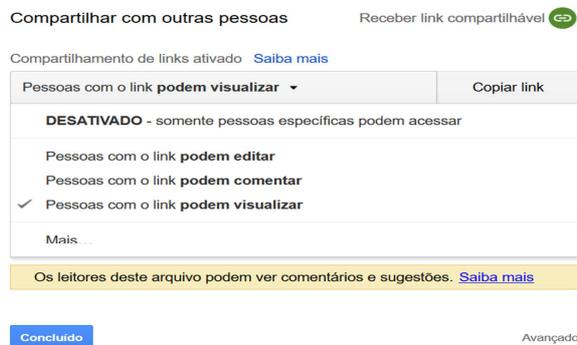
18.2 Se for aberto outro navegador ou outra aba dentro do mesmo navegador e teclar (**CTRL + V**) na **“barra de endereços”**, o arquivo será aberto automaticamente.

19. Para compartilhar o arquivo com outra pessoa, é só clicar em  Compartilhar que abrirá a caixa a seguir, apresentando o link gerado inicialmente. Em **“Pessoas”**, digitar o endereço de e-mail do destinatário do arquivo.



19.1 O documento só poderá ser compartilhado com outro usuário que possua conta no **GMAIL** ou uma **Conta do Google**.

19.2 Há a opção de restringir a edição do arquivo, assinalando a opção **“Pode Ver”**, sendo que o destinatário do arquivo apenas poderá vê-lo, não podendo editá-lo, comentá-lo e nem excluí-lo. No exemplo, foi selecionada a opção **“Pessoas com o link podem visualizar”**.



20. Após, seguir os passos acima, clicar em **“Enviar”**. O arquivo compartilhado aparecerá na plataforma do destinatário em  Compartilhados comigo.