

Trabalho remoto

Conecte. Compartilhe. Crie.

Quando quiser e onde estiver,
o Google pode dar uma ajudinha.

Mai de 2020



O trabalho remoto traz benefícios e desafios.
Adeus, trânsito. Olá, distrações.

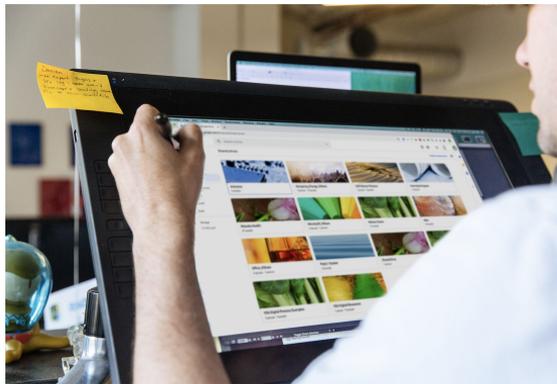
Se você está trabalhando remotamente pela primeira vez ou está buscando uma maneira de se adaptar a esse estilo, estas **dicas e orientações podem ajudá-lo a se ajustar ao trabalho remoto** para que seu sucesso não se limite às barreiras físicas do escritório.

Faça o trabalho remoto funcionar melhor...



Mantendo-se conectado

O diálogo é uma parte essencial da vida no escritório. No trabalho remoto, as conversas por videochamada deixam o seu dia mais leve, e você fica mais feliz e produtivo.



Compartilhando com facilidade

A capacidade de compartilhar, armazenar e acessar arquivos sem depender de e-mail ou discos rígidos simplifica a carga de trabalho tanto para você quanto para sua equipe. Também ajuda a evitar atrasos e contratempos.



Criando em equipe

As soluções de colaboração modernas permitem que você e seus colegas trabalhem nos mesmos arquivos simultaneamente sem que um “passe por cima” do outro.

Índice

[Mantendo-se conectado](#)

[Dicas 7-9](#)

[Do que você precisará 10](#)

[Acesso à câmera e ao microfone 11](#)

[Interface do Meet 12](#)

[Criar uma reunião 13-14](#)

[Participar de uma reunião 15-16](#)

[Adicionar pessoas 17-18](#)

[Apresentar sua tela 19-20](#)

[Layouts 21](#)

[Legendas 22](#)

[Usar o smartphone para áudio 23-25](#)

[Gravar reuniões 26](#)

[Transmissão ao vivo 27-28](#)

[Modo pouca luz 29](#)

[Cancelamento de ruídos 30](#)

[Compartilhando com facilidade](#)

[Dicas 32-34](#)

[Configurar um drive compartilhado 35](#)

[Instalar o Drive File Stream 36](#)

[Fazer upload de conteúdo 37-38](#)

[Convidar colaboradores 39-40](#)

[Criando em equipe](#)

[Dicas 42-44](#)

[Criar um novo arquivo 45](#)

[Usar comentários 46-51](#)

[Gerenciar notificações 52](#)

[Acessar o histórico de versões 53](#)

[Sugerir edições 54](#)

[Usar arquivos do Microsoft Office 55-59](#)

[Compartilhar arquivos com o Google Sites 60](#)

[Primeiros passos](#)

[Recursos adicionais](#)

Vamos fazer o trabalho remoto
funcionar para você.

Mantendo-se conectado

Videoconferências seguras para sua empresa com o Google Meet.

O que será abordado

[Dicas 7-10](#)

[Do que você precisará 10](#)

[Acesso à câmera e ao microfone 11](#)

[Interface do Meet 12](#)

[Criar uma reunião 13-14](#)

[Participar de uma reunião 15-16](#)

[Adicionar pessoas 17-18](#)

[Apresentar sua tela 19-20](#)

[Layouts 21](#)

[Legendas 22](#)

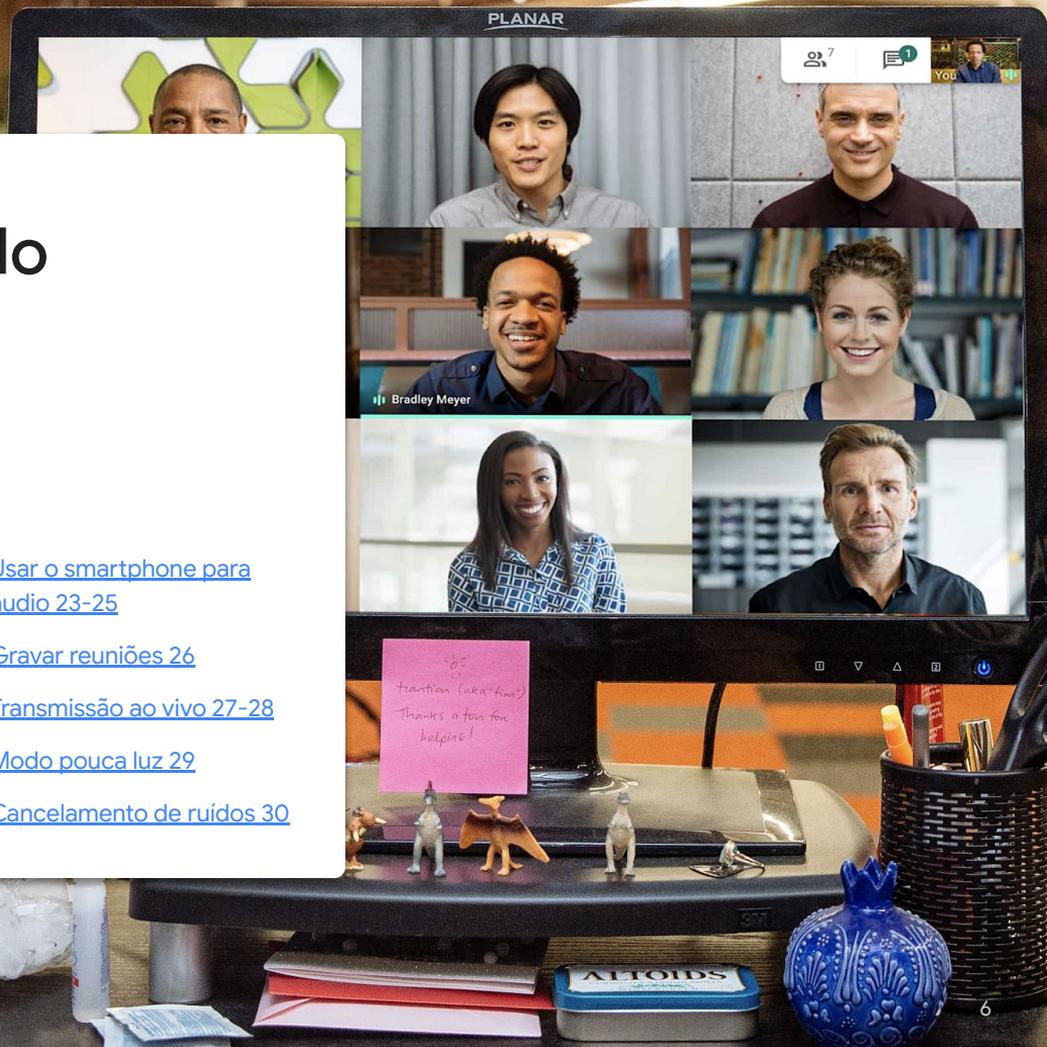
[Usar o smartphone para áudio 23-25](#)

[Gravar reuniões 26](#)

[Transmissão ao vivo 27-28](#)

[Modo pouca luz 29](#)

[Cancelamento de ruídos 30](#)



Dica nº 1

Mostre seu trabalho ou apenas um sorriso

Quando o contato presencial não é possível, as videoconferências são uma ótima alternativa. Com elas, você pode apresentar seu trabalho, evitar a longa troca de e-mails e socializar de uma forma muito mais proveitosa.

Videoconferências regulares podem ajudar a criar uma rotina e manter o horário normal de trabalho.

Agendar conversas durante o intervalo para o café, almoços em grupo, happy hours virtuais, etc. é uma forma de manter os relacionamentos e os hábitos da sua equipe fora do escritório.

Uma boa maneira de se preparar para videoconferências é criando um espaço de trabalho designado em casa, quando possível. Esse espaço precisa:



Ser silencioso com um fundo simples.



Ter uma conexão de Internet de alta velocidade.



Fornecer uma superfície estável para o seu dispositivo.



Permitir manter a câmera ligada.

Dica nº 2

Sempre consulte o calendário

O trabalho remoto pode tornar o tempo um pouco abstrato, especialmente se esse estilo for novo para você.

Manter seu calendário atualizado e verificar a agenda dos colegas facilita a criação de um plano a ser seguido e ajuda a dar continuidade à prática da boa etiqueta do local de trabalho.

Recomendamos:



Criar blocos no seu calendário para horário de trabalho, intervalos ou períodos de indisponibilidade.



Consultar os calendários dos seus colegas de trabalho antes de agendar uma reunião ou pedir algo que leve mais do que apenas alguns minutos.

Dica nº 3

Ative o “modo trabalho”

Se arrumar para ir ao escritório. Ouvir música a caminho do trabalho. Preparar a marmita. Tudo isso diz ao seu cérebro uma coisa: hora de trabalhar.

O trabalho remoto pode interromper alguns ou todos esses sinais, o que pode levar a um início de jornada mais lento ou a uma sensação de improdutividade.

Quando você criar sua nova rotina, encontre uma maneira de sinalizar o início do seu dia de trabalho em casa.



Ouçã música enquanto se arruma ou toma café da manhã.



Reserve um tempo pela manhã para ler o livro que você lia a caminho do trabalho.



Prepare um lanche ou uma refeição para mais tarde.



Faça a lista de afazeres do dia.

Mantendo-se conectado

Do que você precisará

Itens gerais

Seu **computador** ou **smartphone**.

Fones de ouvido ou **um local silencioso**.

Uma **câmera integrada** ou **externa**.

Usuários do Microsoft Outlook

Uma versão compatível do Microsoft Outlook, Office 365 ou Exchange.

Uma conta do G Suite com o Meet ativado para sua organização.

Complemento do Google Meet instalado no seu computador. Na barra de ferramentas do Office, na seção Suplementos, clique em Store e siga as instruções de instalação.



Se você estiver usando um dispositivo móvel, faça o download do **app Google Meet** pela loja de aplicativos.

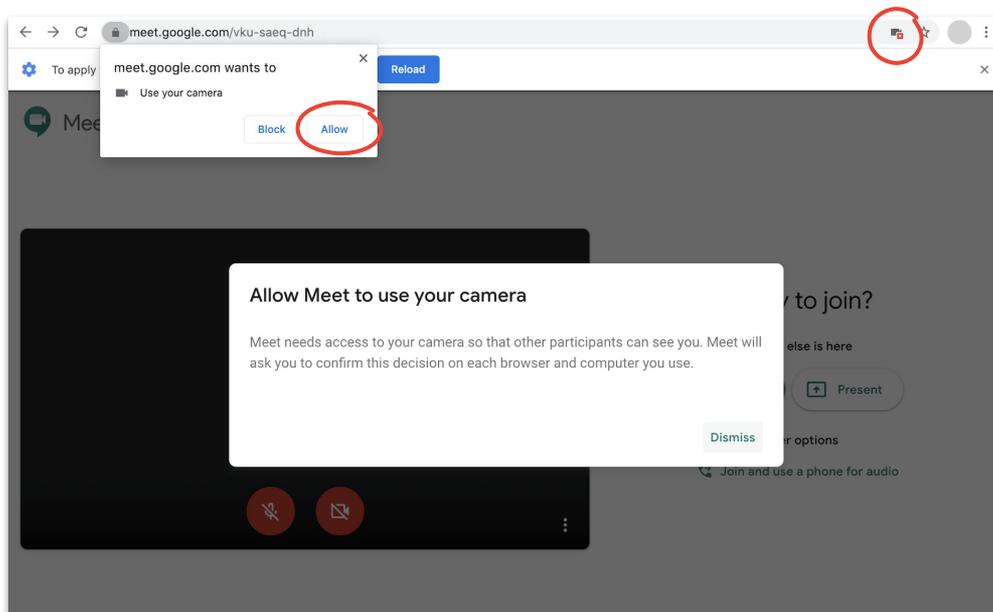


Acesso à câmera e ao microfone

Se esta for a primeira vez que você usa o Google Meet, clique em **Permitir** quando solicitado ao participar do evento.

Se você tiver bloqueado o acesso à câmera e ao microfone anteriormente, clique para participar do evento e:

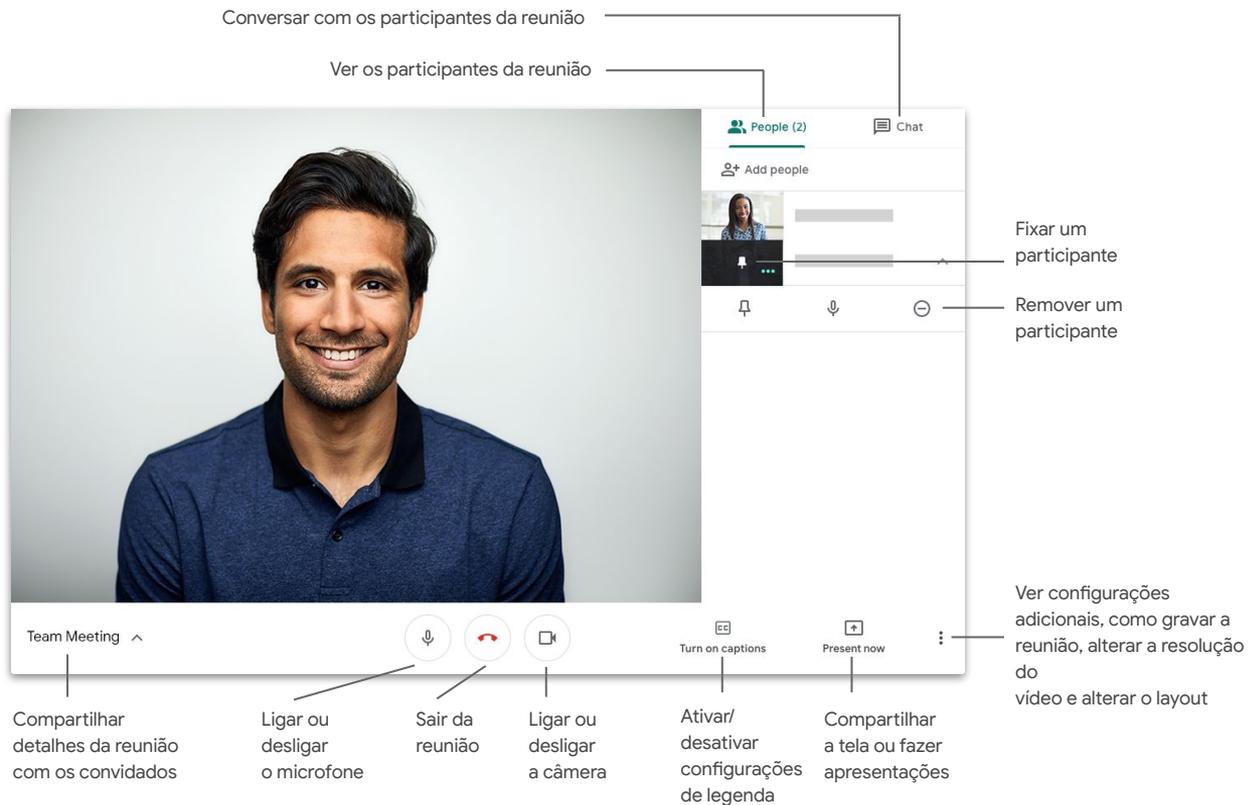
1. Próximo ao canto superior direito, clique em  **Câmera bloqueada**
2. Depois clique em **Sempre permitir que <https://meet.google.com> acesse sua câmera e o microfone**
3. Clique em **Concluído**.



Você também pode ligar e desligar a câmera e silenciar o microfone durante uma reunião usando os controles da [interface do Meet](#).

Interface do Meet

A interface do Google Meet facilita o controle da experiência de reunião.



Criar uma reunião usando o Meet

Com um navegador, você pode criar rapidamente uma nova reunião acessando a [página inicial do Meet](#).

1. Acesse a [página inicial do Meet](#).
2. Clique em Iniciar ou participar de uma reunião.
3. Clique em Continuar.
4. Clique em Participar agora.



Você também pode criar uma reunião no smartphone usando o **app Google Meet**.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Google Meet Overview How it works Plans & pricing Sign in Join a meeting Start new meeting

Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).

Premium video meetings. Now free for everyone.

We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.

Start new meeting or Enter meeting code Join

Don't have an account? [Sign up for free](#)

See what you can do with Google Meet

Criar uma reunião usando o Microsoft Outlook

Você pode criar uma reunião a partir do calendário ou e-mail do Microsoft Outlook, o que é útil quando você quer verificar a disponibilidade de alguém ou já marcou um horário por e-mail.

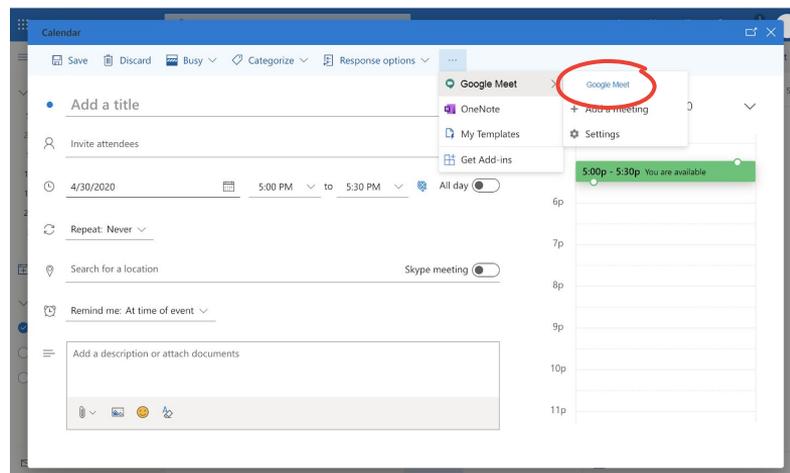
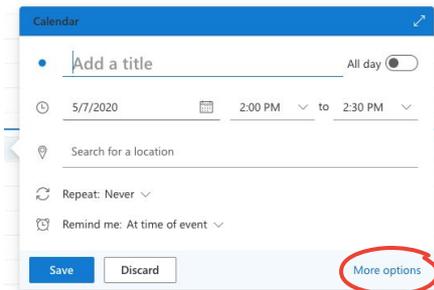
1. No seu calendário, realce onde você quer que a reunião ocorra.
2. Na janela do evento, clique em **Mais opções**.
3. Depois clique em **⋮ Mais**, em **Google Meet** e em **+ Adicionar uma reunião**.

As informações para participar serão adicionadas ao calendário ou convite por e-mail.



Você também pode criar uma reunião a partir do seu e-mail clicando no **ícone do Meet**.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Participar de uma reunião usando o Meet

Você pode participar de uma reunião pelo navegador na [página inicial do Meet](#).

1. Acesse a [página inicial do Meet](#).
2. Selecione a reunião na lista de eventos ou digite um código ou apelido para a reunião.
3. Clique em **Participar agora**.



Se você estiver usando um smartphone ou tiver uma conexão de baixa velocidade, use o **app Google Meet** para participar de uma chamada.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Google Meet Overview How it works Plans & pricing Sign in Join a meeting Start new meeting

Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).

Premium video meetings. Now free for everyone.

We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.

[Start new meeting](#) or [Join](#)

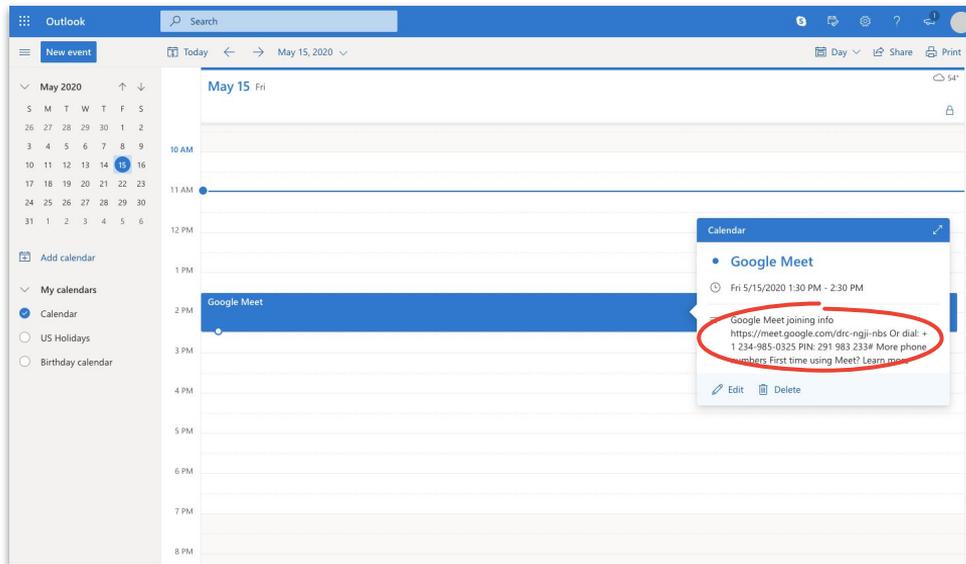
Don't have an account? [Sign up for free](#)

See what you can do with Google Meet

Participar de uma reunião usando o Microsoft Outlook

Você pode participar de uma reunião a partir do seu calendário ou e-mail do Microsoft Outlook abrindo o evento do calendário ou convite enviado por e-mail e clicando no link.

1. Clique no **URL do evento** no seu e-mail ou calendário.
2. O evento será aberto automaticamente no navegador.



Links são uma ótima maneira de participar de reuniões de última hora. Basta pedir o link para o criador do evento e clicar.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Mantendo-se conectado

Adicionar pessoas usando o Meet e o Microsoft Outlook

Se você esqueceu de alguém ou tem um convidado de última hora, é possível adicionar pessoas rapidamente usando a [interface do Meet](#) depois que a reunião tiver começado.

Opção 1

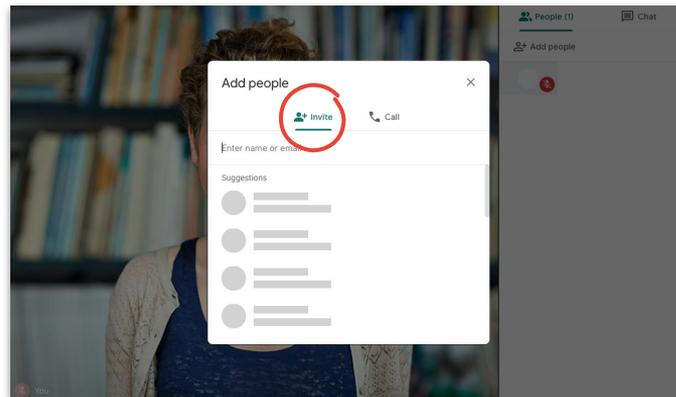
1. No canto superior direito, clique em  > **Pessoas** e em  **Adicionar pessoas**.
2. Digite os nomes ou e-mails e clique em **Enviar convite**.

Opção 2

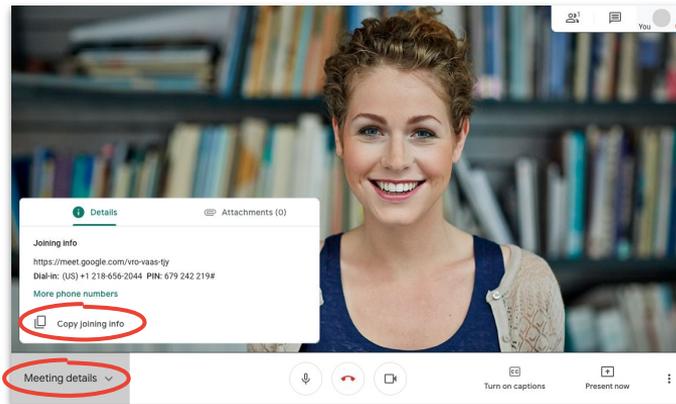
1. No canto inferior esquerdo, clique no nome da reunião.
2. Clique em  **Copiar informações sobre como participar**.
3. Envie uma mensagem com os detalhes da reunião para os novos convidados.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Opção 1:



Opção 2:

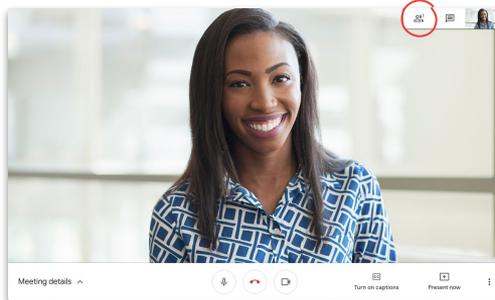


Adicionar pessoas usando o smartphone do convidado

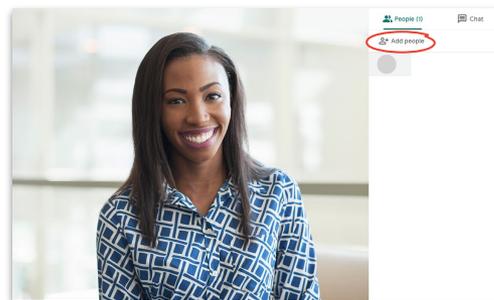
Se o seu convidado tem uma conexão de baixa velocidade ou for participar da reunião em trânsito, você pode ajudá-lo a participar facilmente pelo smartphone.

1. Entre na reunião, vá para o canto superior direito e clique em  > **Pessoas** e em  **Adicionar pessoas**.
2. Clique em  **Chamar**.
3. Selecione o país para onde você está ligando para adicionar o código do país.
4. Digite o número de telefone da pessoa, clique em **Chamar** e espere ela atender.

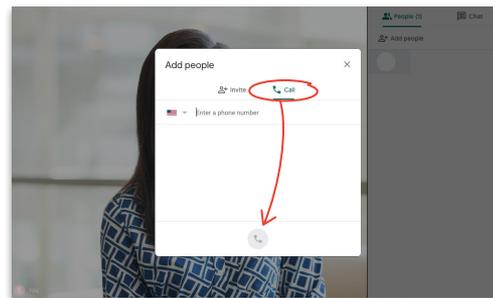
Etapa 1:



Etapa 2:



Etapas 3 e 4:



Esta opção está disponível somente em alguns países. Certifique-se de que o número para o qual você está ligando seja de um [país que tenha o serviço](#).

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Apresentar sua tela durante uma conferência

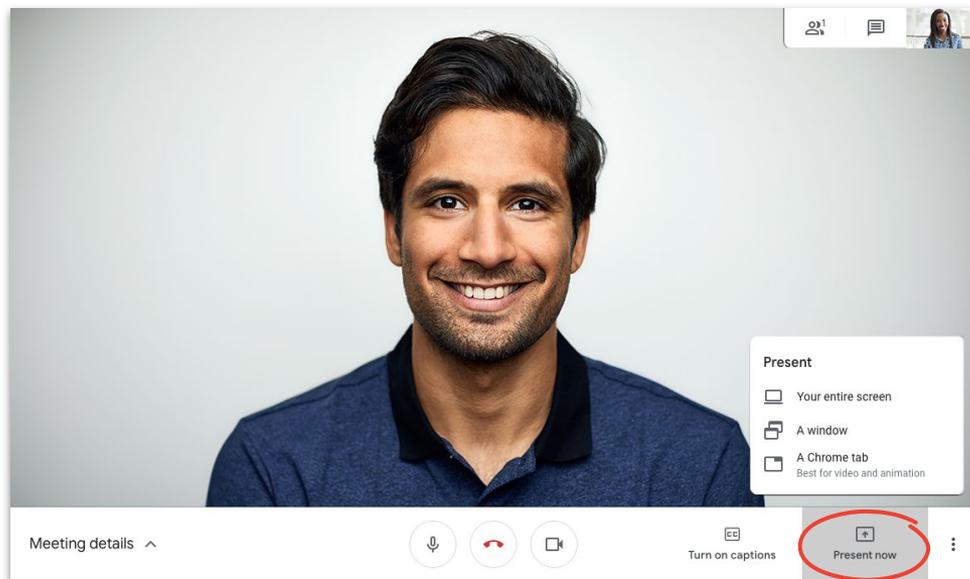
Seja para uma apresentação formal ou algo de improviso, você pode compartilhar sua tela facilmente quando estiver em uma reunião.

1. No canto inferior direito, selecione **Apresentar agora**.
2. Escolha **Sua tela inteira**, **Uma janela** ou **Uma guia do Chrome** e depois selecione o conteúdo que você quer compartilhar.
3. Clique em **Compartilhar** para começar.



Se você precisar mostrar vídeo e áudio de maior qualidade, escolha **Apresentar uma guia do Chrome**.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Apresentar sua tela entrando na reunião somente para apresentar

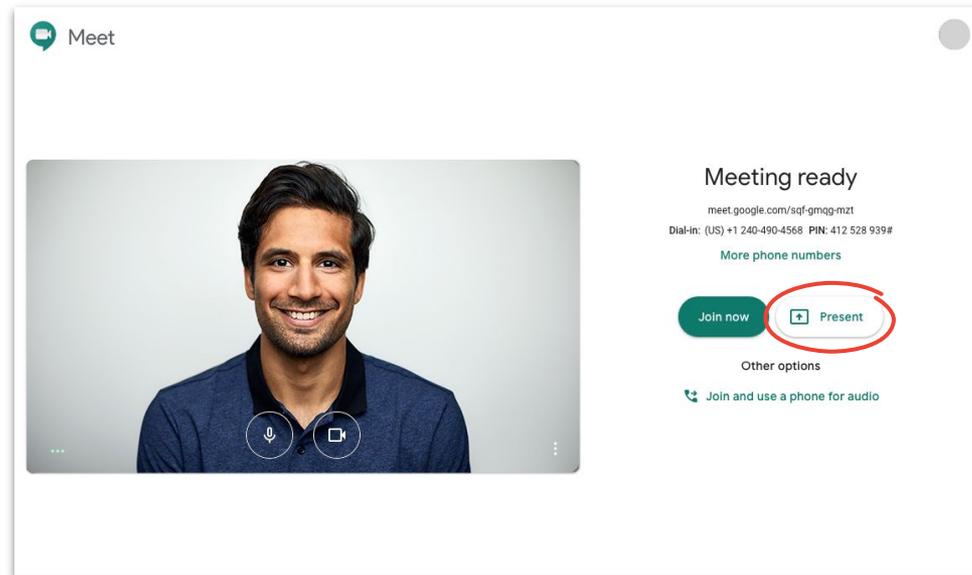
Você também pode ser a “pessoa por trás da cortina” entrando na reunião apenas para apresentar. Isso é útil para transmissões ao vivo ou para usar uma apresentação para vários apresentadores.

1. Acesse a [página inicial do Meet](#).
2. Selecione o evento ou clique em **Iniciar ou participar de uma reunião** e digite o código da reunião.
3. Clique em **Apresentar** (em vez de Participar agora).
4. Escolha uma janela ou um aplicativo e selecione **Compartilhar**.



Somente haverá compartilhamento da janela ou do aplicativo que você apresentar, sem áudio ou vídeo.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Mantendo-se conectado

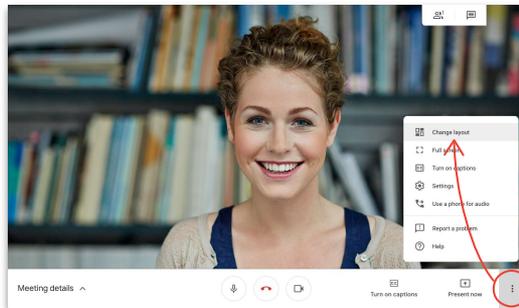
Layouts

Layouts diferentes ajudam você a fazer coisas diferentes. O layout **Holofote** mantém você concentrado em um ponto, já o **Blocos** facilita a conversa com mais pessoas.

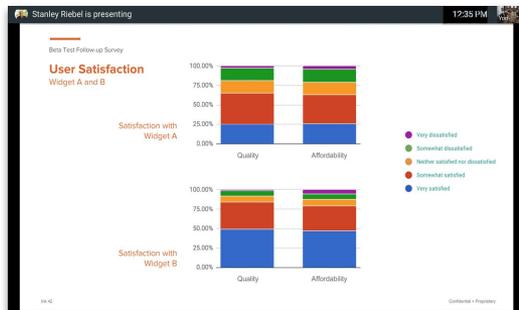
Altere o layout clicando em **Mais** e em **Alterar layout** e selecionando:

- **Automático:** o Meet escolhe o layout por você (configuração padrão)
- **Barra lateral:** um quadro grande com quadros adicionais na lateral
- **Holofote:** um quadro grande com o apresentador, uma apresentação ou um feed fixado
- **Blocos:** até 16 pessoas em uma grade

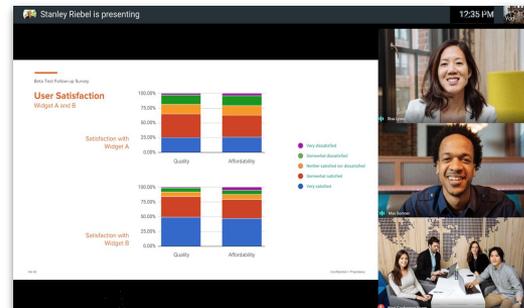
[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Selecione um layout



Holofote



Barra lateral



Blocos

Legendas

As legendas em tempo real ajudam a garantir que todos possam usar o Meet. Seja o motivo do uso acessibilidade ou áudio de má qualidade, é certo que você não perderá uma palavra quando as legendas estiverem ativadas.

1. Na parte inferior da janela do Meet, clique em  **Ativar legendas.**
2. Clique em  **Desativar legendas** para parar de usá-las.

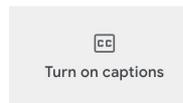
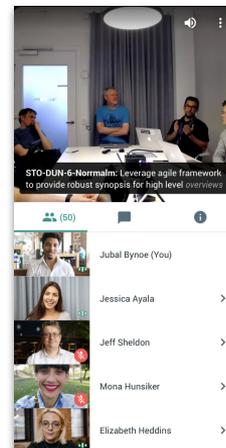
Se você não vir as opções acima, talvez seja preciso clicar em  **Mais** primeiro.

Esse recurso está atualmente disponível somente em inglês.



As legendas não aparecerão em reuniões gravadas.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Usar o smartphone para áudio após entrar em uma reunião

Se você tiver uma conexão de baixa velocidade ou a qualidade do áudio estiver ruim durante uma reunião, use seu smartphone para falar e ouvir fazendo com que o Google Meet ligue para você.

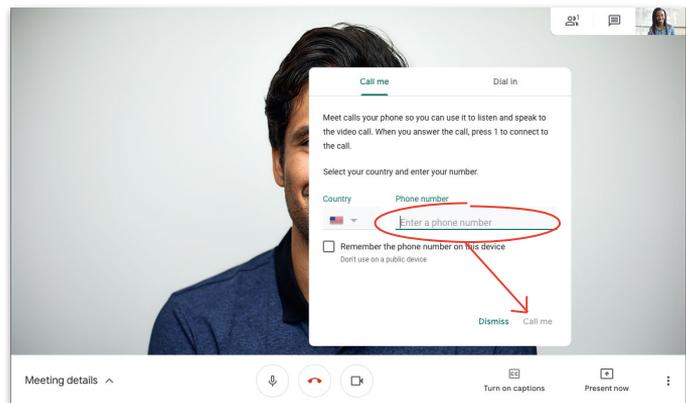
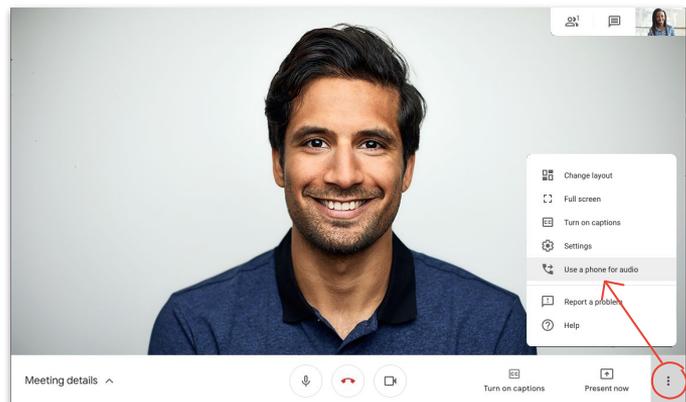
1. Clique em **Mais** e em **Usar smartphone para ouvir o áudio**.
2. Clique em **Receber ligação**.
3. Digite seu número de telefone.
4. Clique em **Receber ligação**.
5. Quando solicitado, pressione **1** no seu smartphone.

Somente disponível para números de telefone dos EUA e Canadá.



Você ainda pode usar o computador para vídeo e apresentação.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Usar o smartphone para áudio antes de entrar em uma reunião

Você também pode entrar em uma reunião no início usando seu smartphone para áudio prevendo que a conexão pode ser de má qualidade.

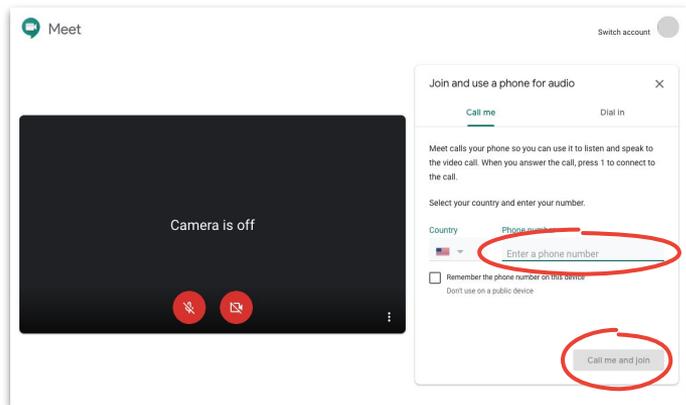
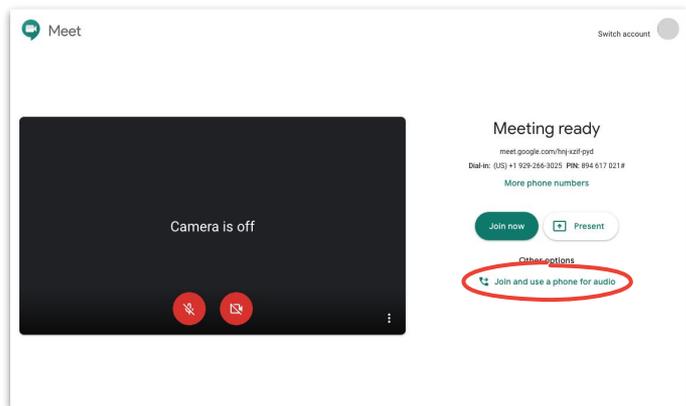
1. Na [página inicial do Meet](#), selecione **Usar smartphone para participar com áudio**.
2. Clique em **Receber ligação**.
3. Digite seu número de telefone.
4. Clique em **Receber ligação**.
5. Quando solicitado, pressione **1** no seu smartphone.

Somente disponível para números de telefone dos EUA e Canadá.



Você ainda pode usar o computador para vídeo e apresentação.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Usar o smartphone para áudio quando discar

Se você estiver usando um telefone de conferência para o áudio, precisará discar o número manualmente.

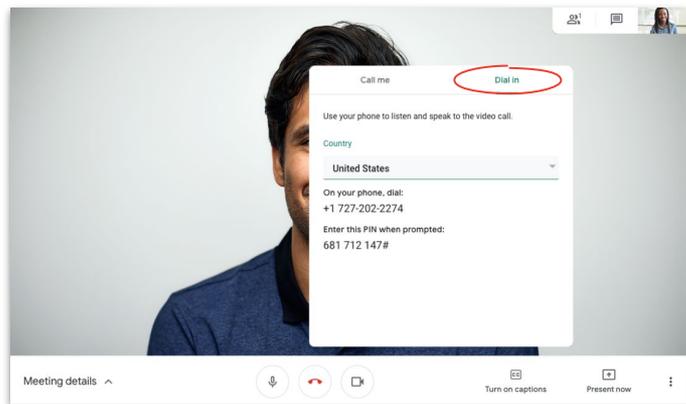
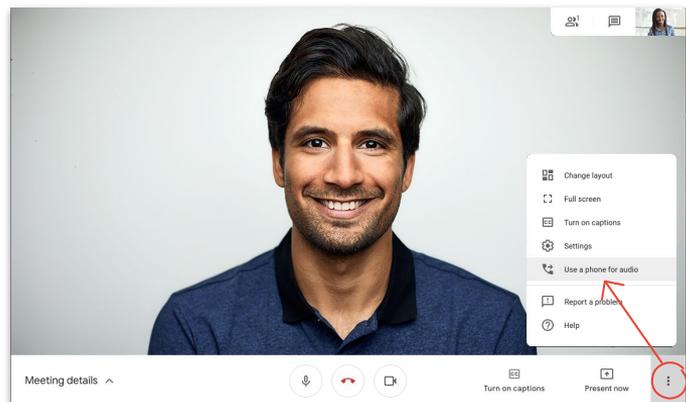
1. Se você já estiver em uma reunião, clique em **Mais** e em **Usar smartphone para ouvir o áudio** ou selecione **Usar smartphone para participar com áudio** na [página inicial do Meet](#).
2. Clique em **Discar**.
3. Selecione seu país.
4. Disque o número.
5. Quando solicitado, digite o PIN e #.

Somente disponível em [países com suporte para o serviço](#).



Você ainda pode usar o computador para vídeo e apresentação.

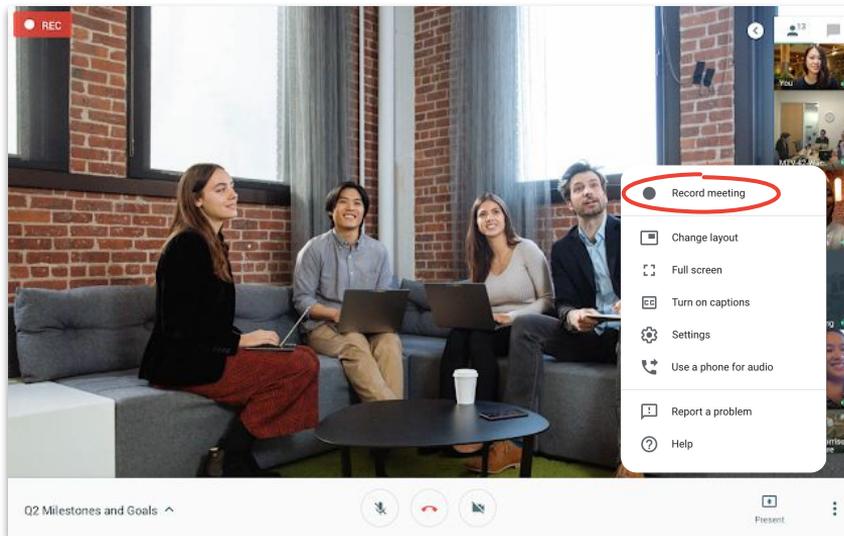
[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Gravar reuniões

A gravação de reuniões lhe poupa o trabalho de fazer anotações e facilita o compartilhamento de informações com outras pessoas.

1. Durante uma reunião, clique em **Mais** e em **Gravar reunião** para começar a gravar.
2. Clique em **Mais** e em **Interromper gravação** quando terminar.
3. Espere o arquivo de gravação ser gerado e salvo na pasta **Meu Drive > Gravações do Meet do organizador**.
4. Um e-mail com o link da gravação será enviado ao organizador da reunião e à pessoa que iniciou a gravação.



[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Transmissão ao vivo para participantes com acesso total

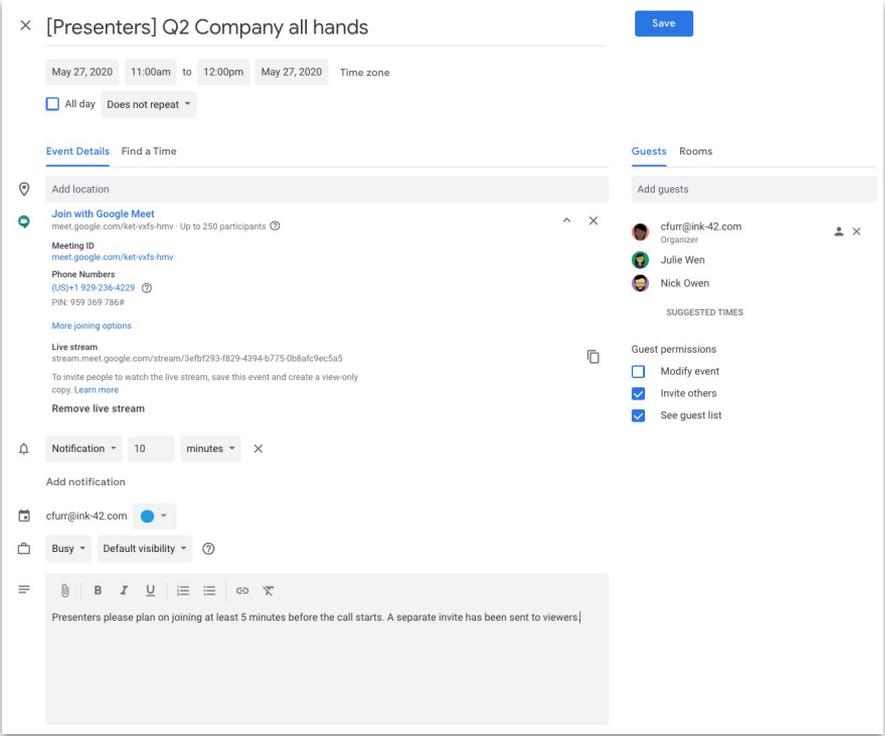
A transmissão ao vivo permite se conectar com públicos maiores. Você pode convidar até 250 participantes com acesso total, que podem interromper, iniciar e gravar o evento.

1. No seu calendário, clique em  **Criar** e em **Mais opções**.
2. Adicione os detalhes do evento e os convidados participantes.
3. Selecione **Adicionar videoconferência do Google Meet** e **Google Meet**.
4. Clique na  **seta para baixo** e selecione **Adicionar transmissão ao vivo**.
5. Clique em **Salvar**.
6. Durante a reunião, clique em  **Mais** e em **Iniciar streaming** para iniciar o evento.



Somente os convidados em sua organização podem ver uma transmissão ao vivo da sua organização.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



The screenshot shows the Google Calendar event creation page for a meeting titled "[Presenters] Q2 Company all hands". The event is scheduled for May 27, 2020, from 11:00am to 12:00pm. The interface includes sections for "Event Details" and "Guests". Under "Event Details", there are fields for "Add location", "Join with Google Meet" (with a meeting ID and phone numbers), "Live stream" (with a stream URL and an option to invite people to watch), and "Remove live stream". There is also a "Notification" section set to 10 minutes before the event. The "Guests" section shows the organizer "cfurr@ink-42.com" and two other guests, "Julie Wen" and "Nick Owen". Below the guest list, there are "SUGGESTED TIMES" and "Guest permissions" which are set to "Modify event", "Invite others", and "See guest list". At the bottom, there is a text area with a rich text editor and a message: "Presenters please plan on joining at least 5 minutes before the call starts. A separate invite has been sent to viewers!".

Transmissão ao vivo para participantes com acesso para assistir

Para configurar uma reunião para toda a empresa com mais de 250 convidados, é possível adicionar até 100.000 convidados somente com acesso para assistir.

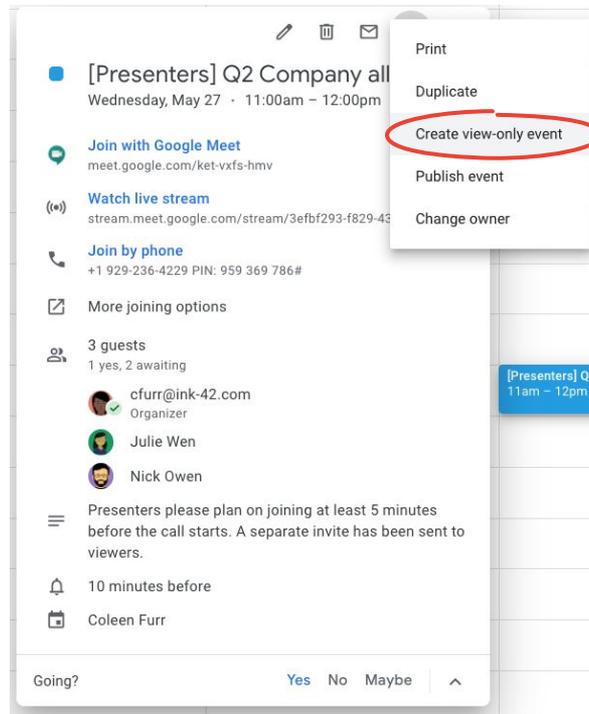
Eles poderão assistir o evento ao vivo, mas não poderão interromper, pausar ou gravar a transmissão.

1. No seu calendário, clique uma vez no evento de transmissão ao vivo que você criou para [Participantes com acesso total](#).
2. Na parte superior, clique em **Mais ações** e em **Criar evento com acesso para assistir**.
3. Adicione convidados ou salas.
4. Clique em **Salvar** e em **Enviar**.



Somente os convidados em sua organização podem ver uma transmissão ao vivo da sua organização.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Mantendo-se conectado

Modo pouca luz

Agora o Meet usa inteligência artificial para ajustar seu vídeo automaticamente para [você ficar mais visível](#) para os outros participantes quando sua iluminação estiver ruim.

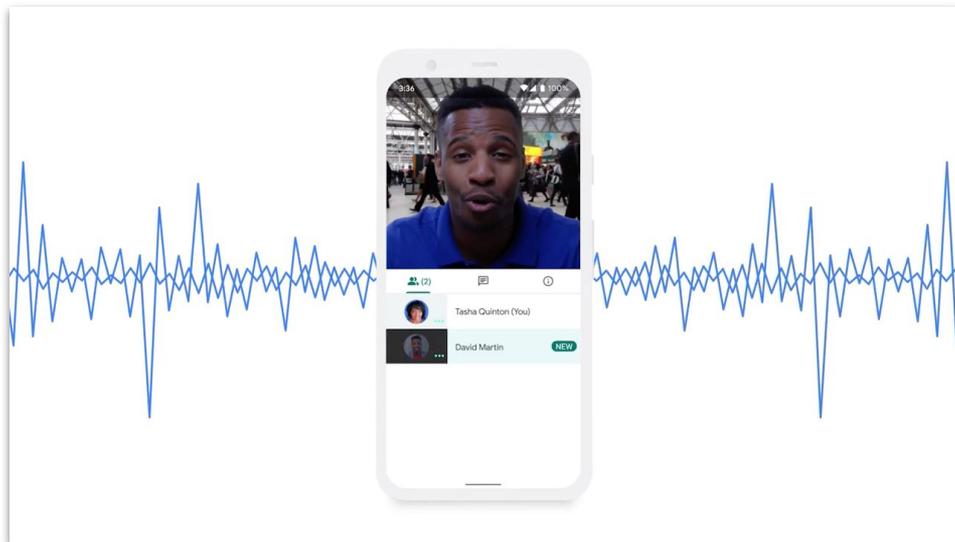


Disponível somente no **app Google Meet** no momento, mas será estendido para a web no futuro.

Mantendo-se conectado

Cancelamento de ruídos

Para ajudar a limitar as interrupções (para você) e distrações (para os outros), agora o Meet **remove de maneira inteligente os ruídos de fundo**, como latidos ou o som da digitação.



Disponível somente na web, mas será estendido ao **app Google Meet** no futuro.

Compartilhando com facilidade

Armazene, acesse e compartilhe seus arquivos de maneira segura com o Google Drive.

O que será abordado

[Dicas 32-34](#)

[Configurar um drive compartilhado 35](#)

[Instalar o Drive File Stream 36](#)

[Fazer upload de conteúdo 37-38](#)

[Convidar colaboradores 39-40](#)



Dica nº 1

Restabeleça seu processo

Conforme você e sua equipe forem se adaptando ao trabalho remoto, reserve um tempo para avaliar seu processo de colaboração. O que funcionava no escritório pode não funcionar fora dele. Descobrir isso o quanto antes ajuda a suavizar a transição.

Algumas recomendações para você considerar:



Tenha uma solução de compartilhamento de arquivos que permita criar, controlar, compartilhar e colaborar em arquivos em um só lugar com mais facilidade.



Agende um horário para verificar se todos sabem usar corretamente as novas soluções que você adotou e se eles seguem os mesmos procedimentos quando as usam.

Dica nº 2

Compartilhe no tempo certo

Os dias de trabalho são repletos de fluxos e refluxos. Saber quando você e seus colegas de equipe são mais produtivos é útil para planejar o seu dia. E essa pode ser uma estratégia não oficial para compartilhar trabalho, fazer perguntas ou atribuir tarefas.

Se um colega de trabalho tem filhos em casa, por exemplo, aprenda o que funciona melhor para a agenda dele e adquira o hábito de compartilhar trabalho quando você sabe que ele estará de volta ao computador.

Sempre que você estiver trabalhando em estreita colaboração com alguém em um local diferente, reserve um momento para:



Perguntar sobre a carga de trabalho atual dele e folgas futuras.



Descubra se ele tem algum conflito recorrente ou quando não estará disponível.



Informe a ele sua carga de trabalho, folgas e disponibilidade.

Dica nº 3

Segurança nunca é demais

Para a maioria das pessoas, trabalhar remotamente significa mais e-mails e experimentar novas ferramentas, o que pode dar margem a novos riscos à segurança.

Reserve um tempo para aprimorar seu conhecimento em segurança cibernética. (É sempre bom se atualizar!) E veja se você está usando todas as medidas de segurança à sua disposição.

Siga estas recomendações:



Ative a verificação em duas etapas, se disponível, para ajudar a proteger sua conta.



Veja se sua solução de compartilhamento de arquivos tem recursos adicionais de segurança quando estiver trabalhando com informações confidenciais.



Sempre verifique as permissões para garantir que as pessoas tenham o nível de acesso correto.

Configurar um drive compartilhado

As equipes podem facilmente armazenar, pesquisar e acessar arquivos em drives compartilhados, que são ótimos para quando um grupo precisa acessar os mesmos arquivos ou armazenar documentos para toda a empresa.

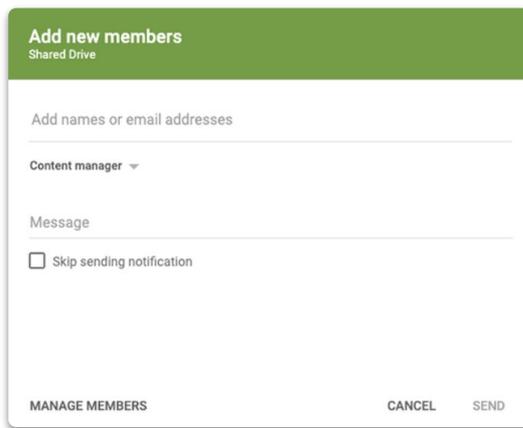
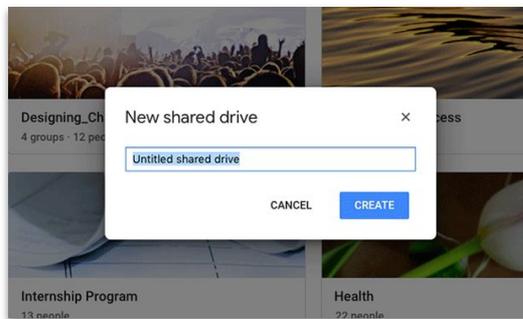
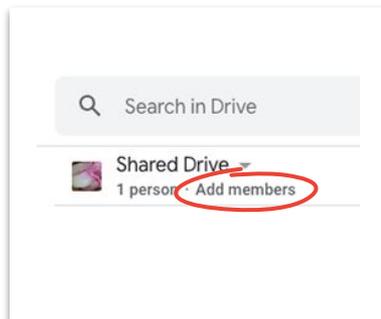
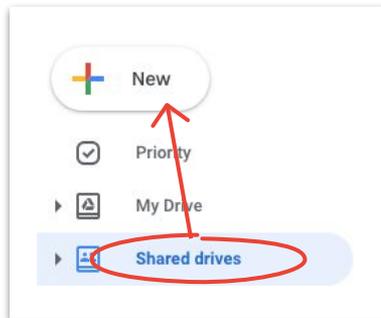
Os drives compartilhados também oferecem mais opções de segurança para ajudar a proteger arquivos confidenciais.

1. Acesse o **Drive**.
2. À esquerda, clique em **Drives compartilhados**.
3. Na parte superior, clique em **+ Novo**.
4. Digite um nome e clique em **Criar**.
5. Na parte superior, sob o nome do drive compartilhado, clique em **Adicionar participantes**.
6. Digite o nome deles e clique em **Enviar**.



Os arquivos em um drive compartilhado pertencem à equipe, e não aos indivíduos que os criaram. Se um membro da equipe sair, os arquivos que ele criou permanecerão.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

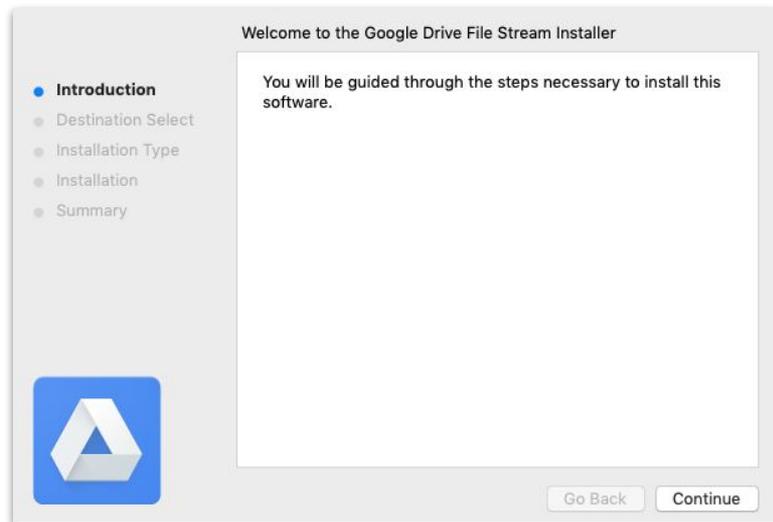


Instalar o Drive File Stream

Se você preferir trabalhar com arquivos diretamente no computador, e não no navegador, tente usar o Drive File Stream (conhecido como Drive para Desktop) para acessar arquivos do Drive usando a estrutura de arquivos do seu Mac ou PC.

Você ainda estará conectado à nuvem, então as alterações serão salvas automaticamente e todos terão acesso à versão mais recente.

1. Faça o download de [DriveFileStream.exe](#) para Windows ou de [DriveFileStream.dmg](#) para Mac.
2. Siga as instruções exibidas na tela.



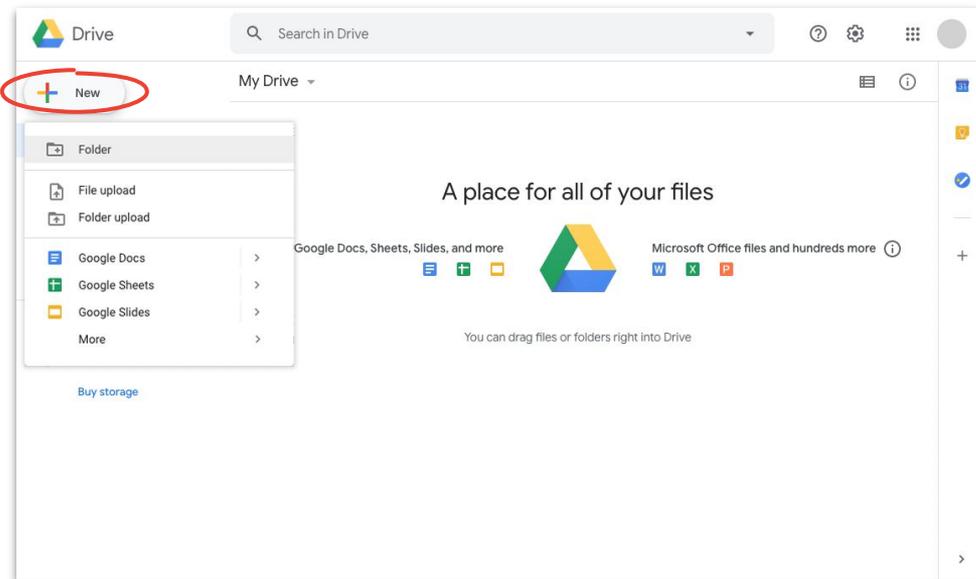
[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Fazer upload de conteúdo para o Meu Drive

Fazer upload de conteúdo é fácil, e você pode fazer isso pelo navegador, dispositivo móvel ou computador.

Só lembre-se de que o Meu Drive é como o seu disco rígido. Ninguém pode acessar os arquivos do Meu Drive sem a sua permissão. Use-o para os arquivos que você quer ter e controlar como indivíduo.

1. Acesse [Meu Drive](#).
2. Arraste arquivos ou pasta diretamente para o Drive para fazer upload, ou clique em  **Novo** para selecioná-los manualmente no disco rígido.
3. Clique em **Abrir**.



[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Fazer upload de conteúdo para drives compartilhados

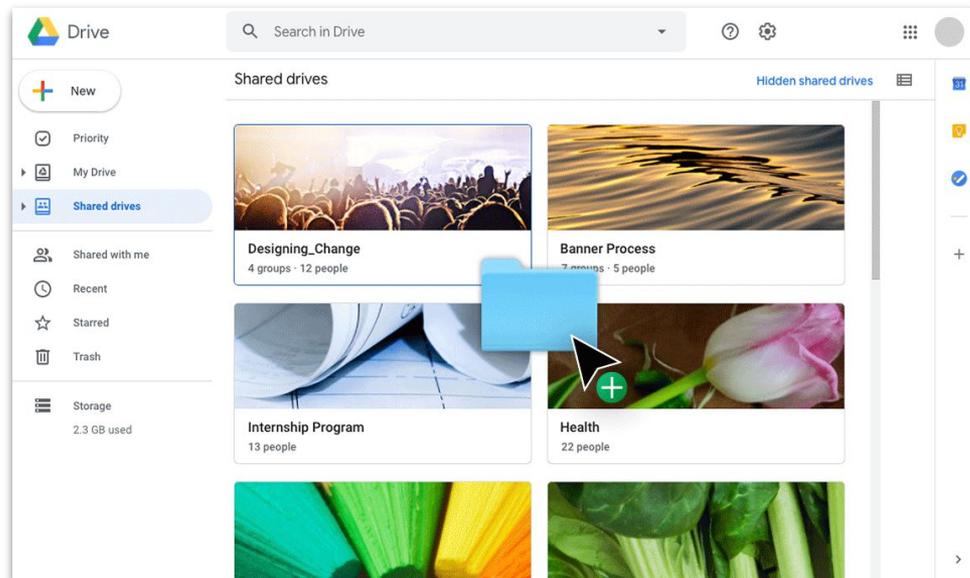
Com drives compartilhados, sua equipe terá acesso imediato a quaisquer arquivos que você armazenar no Drive. Isso lhe poupa o trabalho de conceder acesso a equipes grandes de projetos.

Você pode alterar o nível de acesso para indivíduos selecionando **Colaborador** (padrão), **Comentarista** ou **Leitor**.

1. [Crie um drive compartilhado](#) ou clique em  **Drives compartilhados** e selecione o drive ao qual você quer adicionar conteúdo.
2. Clique em  **Novo** para selecionar o arquivo ou a pasta no disco rígido.
3. Clique em **Abrir**.

 Se você estiver usando a versão mais recente do Chrome ou Firefox, é possível arrastar e soltar os uploads.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Convidar colaboradores ao Meu Drive

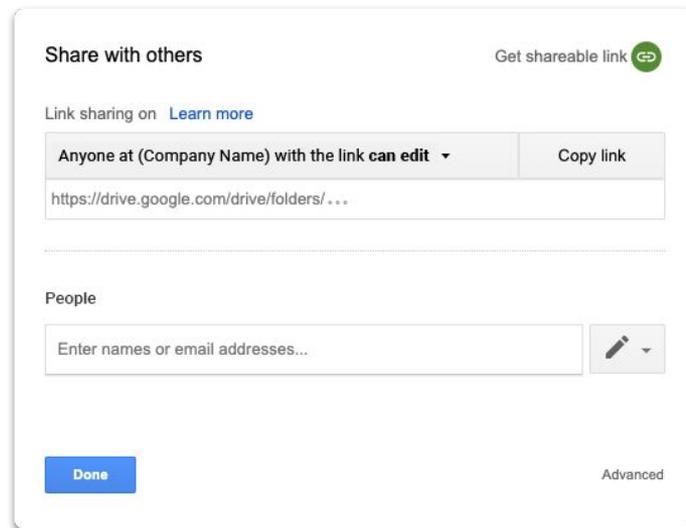
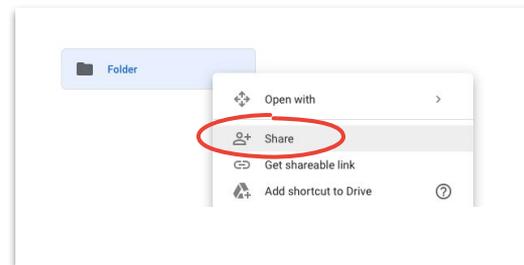
Se você quiser trabalhar em arquivos com outras pessoas no Meu Drive, conceda acesso a cada uma delas. Embora esse seja um passo extra (comparado ao uso de um drive compartilhado), o proprietário do arquivo terá mais controle sobre o acesso.

1. Em [Meu Drive](#), clique com o botão direito do mouse no arquivo ou pasta e selecione  **Compartilhar** OU, se você estiver no arquivo, clique em  **Compartilhar** na parte superior.
2. Em **Pessoas**, digite os nomes ou e-mails que você quer adicionar.
3. Clique na lista suspensa  **Editar** para escolher o nível de acesso.
4. Se quiser, adicione uma observação à notificação por e-mail ou desmarque a caixa **Notificar pessoas** para pular o envio da notificação.
5. Clique em **Enviar** ou em **OK** se você pulou o envio da notificação.



Quando for convidar alguém, lembre-se de atribuir o nível de acesso correto ao usuário.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Compartilhando com facilidade

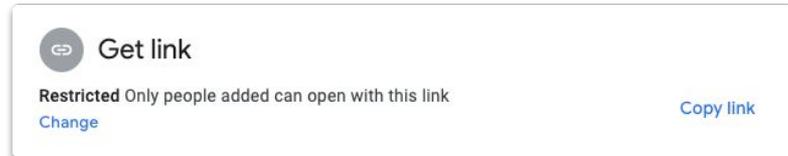
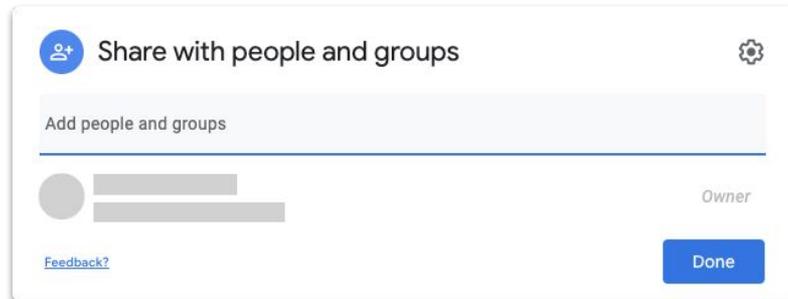
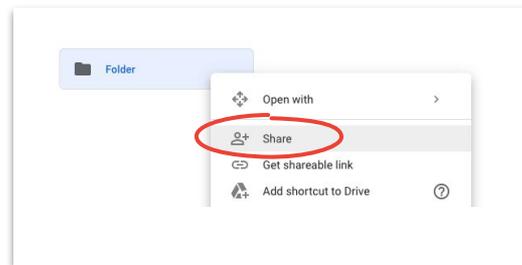
Convidar colaboradores a drives compartilhadas

Os arquivos que você coloca em um drive compartilhado são compartilhados automaticamente com os participantes, e eles podem compartilhar esses arquivos quando não têm acesso restrito. Isso é útil para fazer upload de vários arquivos para o mesmo grupo de pessoas que precisa de acesso.

Você pode compartilhar arquivos em um drive compartilhado com novas pessoas a qualquer momento.

1. Acesse o drive compartilhado, clique com o botão direito do mouse no arquivo e selecione  **Compartilhar**, OU, se você estiver em um arquivo, clique em  **Compartilhar** próximo ao canto superior direito.
2. Adicione os nomes ou e-mails com quem você quer compartilhar.
3. Clique em  **Editar** para escolher o nível de acesso.
4. Se você quiser, adicione uma mensagem à notificação por e-mail ou marque a caixa **Pular o envio da notificação** para não enviar uma notificação.
5. Clique em **Enviar** se for enviar uma notificação ou em **Adicionar** se for pular a notificação.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Criando em equipe

Colabore em tempo real de qualquer lugar usando Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites.

O que será abordado

[Dicas 42-44](#)

[Criar um novo arquivo 45](#)

[Usar comentários 46-51](#)

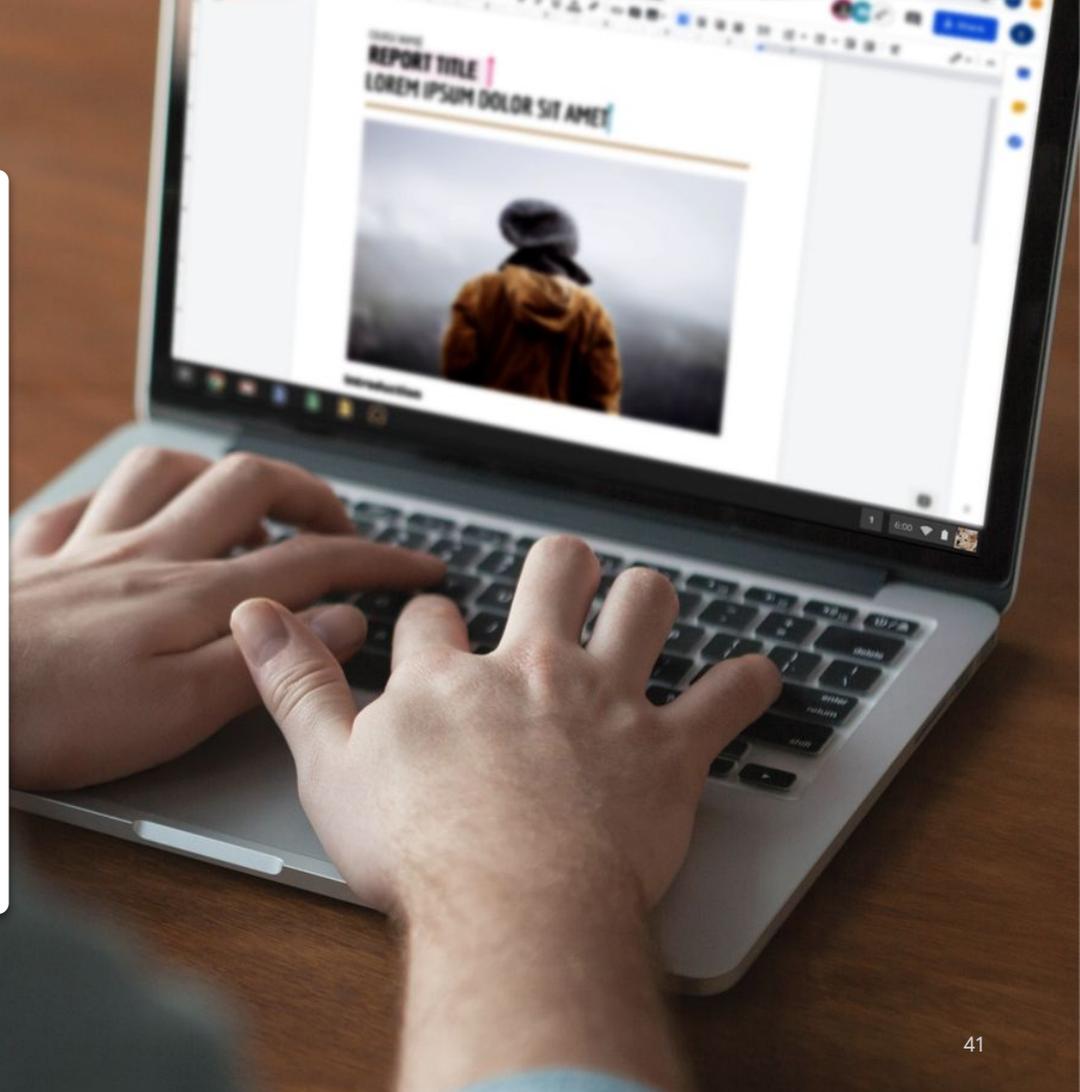
[Gerenciar notificações 52](#)

[Acessar o histórico de versões 53](#)

[Sugerir edições 54](#)

[Usar arquivos do Microsoft Office 55-59](#)

[Compartilhar arquivos com o Google Sites 60](#)



Dica nº 1

Trabalhem como se estivessem na mesma sala

As soluções de colaboração modernas permitem que você e sua equipe trabalhem juntos em qualquer lugar. Com elas, é mais fácil ter conversas específicas e direcionadas, fornecer um registro completo de quando e como um arquivo foi alterado, simplificar cargas de trabalho e conectar-se com os colegas de trabalho.

A colaboração em tempo real lhe poupa de:



Enviar inúmeros e-mails com suas opiniões ou edições.



Pesquisar (ou esquecer) anexos.



Lidar com problemas de controle de versão e mesclar arquivos manualmente.



Perder alterações não salvas.

Dica nº 2

Colabore em trabalhos fora do trabalho

Independentemente do que você faça no seu tempo livre, há grandes chances de você trabalhar com alguém que goste da mesma coisa.

Arquivos compartilhados são uma ótima maneira de estender as conversas que vocês tiveram por videoconferência, e-mail ou chat. E eles podem ajudar vocês a trocar informações, definir metas ou compartilhar opiniões regularmente (sobre assuntos não relacionados ao trabalho).

Siga estas recomendações:



Gosta de cozinhar? Compartilhe suas receitas favoritas.



Está aperfeiçoando sua rotina de exercícios? Liste suas séries preferidas.



Gosta de fazer reparos em casa? Atualize seu progresso ou compartilhe dicas.

Dica nº 3

Crie um sistema de recompensa

Quando você estiver trabalhando remotamente, recompensar-se por um trabalho bem feito é uma ótima maneira de se motivar e deixar o seu dia mais leve.

Uma breve caminhada, um lanche especial ou uma pausa para assistir um pouco de TV pode ser o incentivo de que você precisa para sentar e se concentrar na tarefa a fazer.

Recomendamos:



Anotar suas metas ou tarefas e qual será sua recompensa ao concluí-las.



Agir com honestidade. Desfrute da recompensa somente se a meta for alcançada.

Criar um novo arquivo

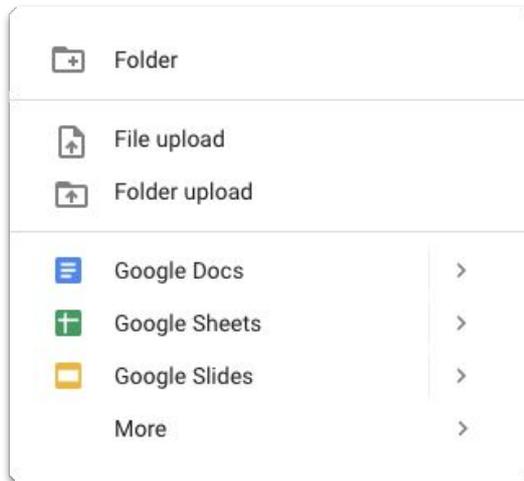
Você pode começar a colaborar em segundos com as ferramentas Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites. Sua escolha depende do que você tem para fazer. Precisa controlar muitos dados? Tente usar o Planilhas. Precisa criar uma apresentação incrível? Use o Apresentações.

1. No **Drive**, clique em  **Novo** e selecione o tipo de arquivo e a opção **Documento em branco** ou **Com base em um modelo**.
2. No canto superior esquerdo do novo arquivo, clique em **Documento sem título** para digitar um nome de arquivo.
3. Comece a trabalhar.



Usar modelos economiza tempo na criação de novos arquivos. Documentos, Planilhas, Apresentações e Formulários oferecem várias opções.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

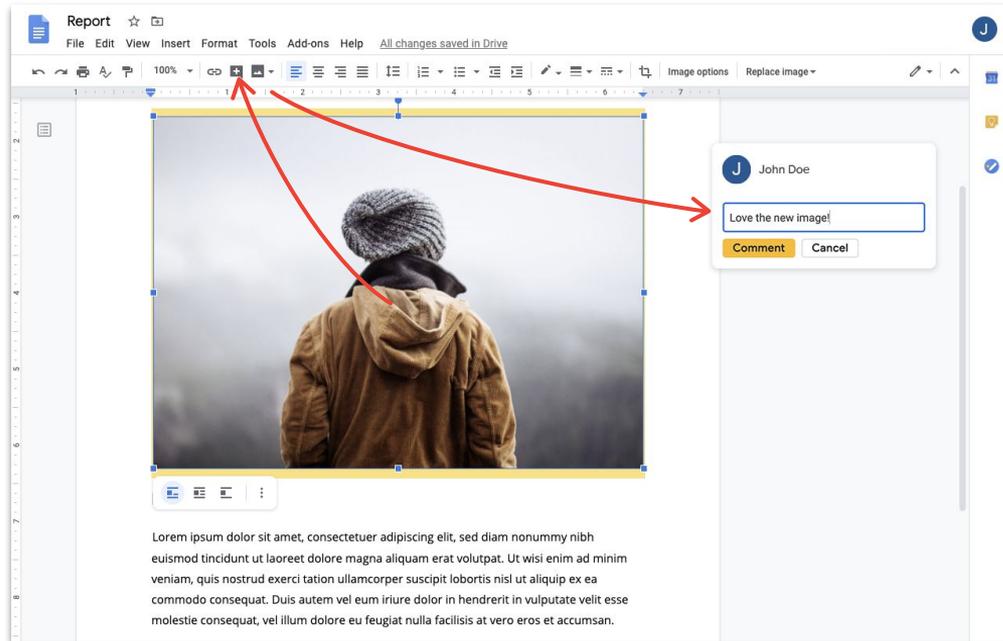


Em branco

Adicionar um comentário

Os comentários permitem ter um diálogo em tempo real em seus arquivos, com todo o contexto necessário.

1. Abra o arquivo e selecione o conteúdo sobre o qual você quer comentar.
2. Clique em **+ Adicionar comentário** no menu.
3. Digite seu comentário na caixa.
4. Clique em **Comentar**.



[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Responder a um comentário

Comentários não são uma conversa unilateral. Com eles, você tem a chance de compartilhar sua opinião, sugerir uma alternativa ou apenas mostrar que está de acordo. É fácil dizer o que você quer, não importa o que seja.

1. Clique no comentário que você quer responder.
2. Clique em **Responder** e digite sua mensagem.
3. Clique em **Responder** para salvar.



[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Resolver um comentário

Quando a conversa terminar, não se esqueça de resolver comentários em aberto para que todos saibam que eles foram encerrados.

1. Clique no comentário que você quer resolver.
2. Se for responder antes de resolver o comentário, clique em **Responder** e digite sua mensagem.
3. Em seguida, no canto superior da caixa de comentários, clique em **Resolver**.

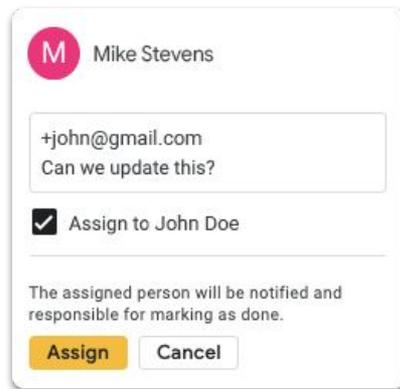


[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Atribuir um item de ação

Atribuir itens de ação é uma boa maneira de dividir e concluir tarefas (e controlar quem está fazendo o quê) ou de deixar claro quem precisa contribuir quando há muitas pessoas trabalhando juntas em um arquivo.

1. Quando for escrever um comentário, digite o símbolo (@) seguido do endereço de e-mail da pessoa.
2. Marque a caixa **Atribuir a** que aparece assim que você adiciona o e-mail da pessoa ao seu comentário.
3. Finalize sua mensagem.
4. Clique em **Atribuir**.



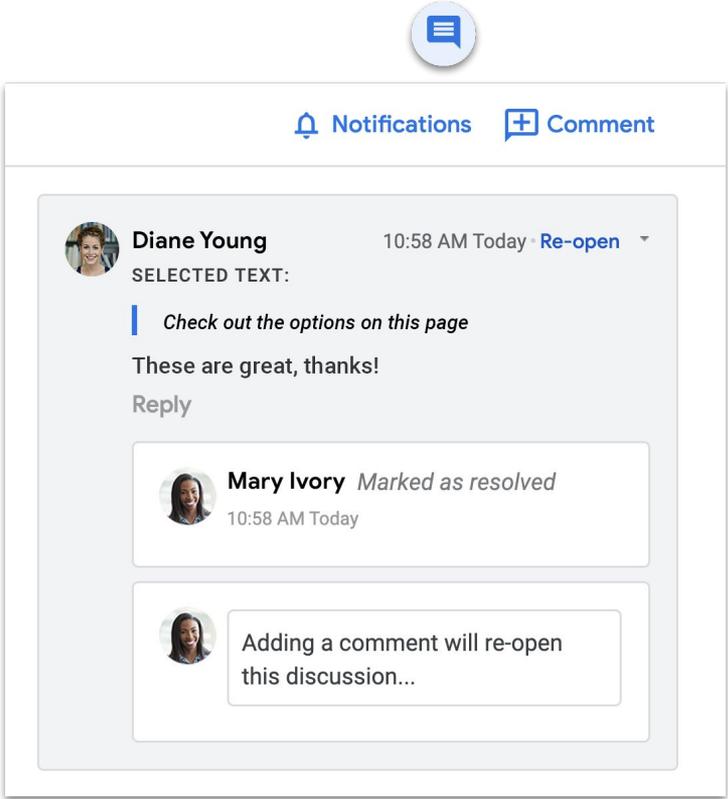
[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)

Ver o histórico de comentários

Resolver um comentário não o apaga para sempre. Você pode acessar o histórico de comentários de um arquivo para ver todos os comentários em aberto e resolvidos em um só lugar. É como um pequeno registro da evolução de um arquivo. (Nunca se sabe quando você vai precisar refrescar a memória.)

1. Próximo ao canto superior direito, clique em  **Abrir histórico de comentários.**
2. Role a tela para revisar o histórico de comentários e responder, resolver ou reabrir comentários.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



The screenshot shows a comment history interface. At the top right, there is a blue speech bubble icon. Below it, there are two buttons: "Notifications" with a bell icon and "Comment" with a plus icon. The main content area shows a comment by Diane Young, dated 10:58 AM Today, with a "Re-open" dropdown menu. The comment text is "These are great, thanks!". Below the comment, there is a "Reply" section. The first reply is by Mary Ivory, dated 10:58 AM Today, with the text "Adding a comment will re-open this discussion...". The second reply is by the same user, dated 10:58 AM Today, with the text "Adding a comment will re-open this discussion...".

Reabrir um comentário

Se quiser continuar uma conversa ou visitar uma ideia que foi resolvida, você pode reabrir comentários encerrados no histórico.



1. Próximo ao canto superior direito, clique em **Abrir histórico de comentários**.
2. Role a tela para revisar o histórico de comentários.
3. Encontre o comentário que você quer reabrir e selecione **Reabrir** e **Reabrir** OU adicione sua resposta e clique em **Responder**, e o comentário será reaberto automaticamente.

O comentário reaberto aparecerá novamente na margem à direita.



Clique em **Link para este comentário...** para gerar um link que você pode copiar e compartilhar para que outras pessoas possam acessar diretamente o comentário em questão.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



 Notifications  Comment



Diane Young

10:58 AM Today **Re-open**

SELECTED TEXT:

Check out the options on this page

These are great, thanks!

Reply



Mary Ivory *Marked as resolved*

10:58 AM Today



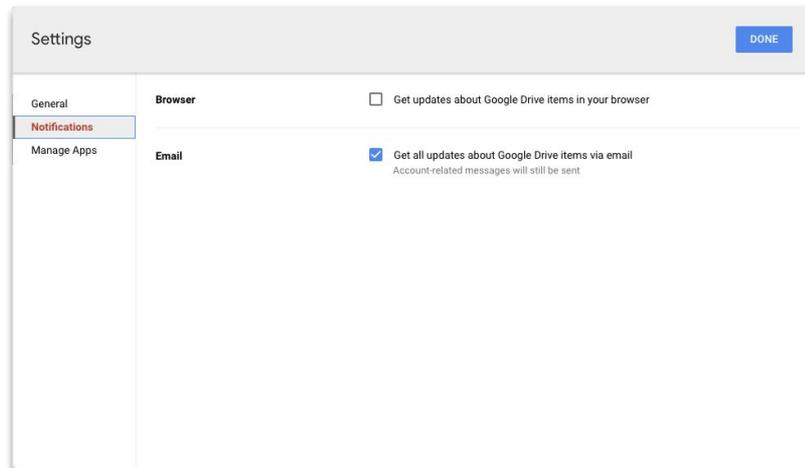
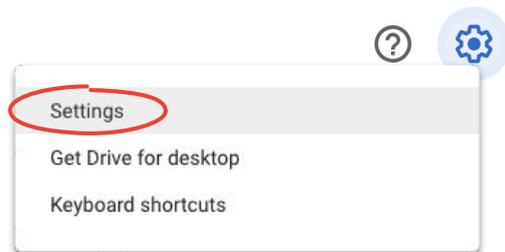
Adding a comment will re-open this discussion...

Gerenciar notificações

As notificações ajudam a acompanhar o que está acontecendo com seus arquivos. Você pode ser notificado quando alguém compartilhar um novo arquivo ou pasta, mencioná-lo em um comentário ou solicitar acesso a um arquivo seu.

1. No Meu Drive, clique em  **Configurações** e selecione **Configurações**.
2. Clique em **Notificações** à esquerda.
3. Marque ou desmarque a caixa ao lado da configuração que você quer alterar.
4. Clique em **Concluído**.

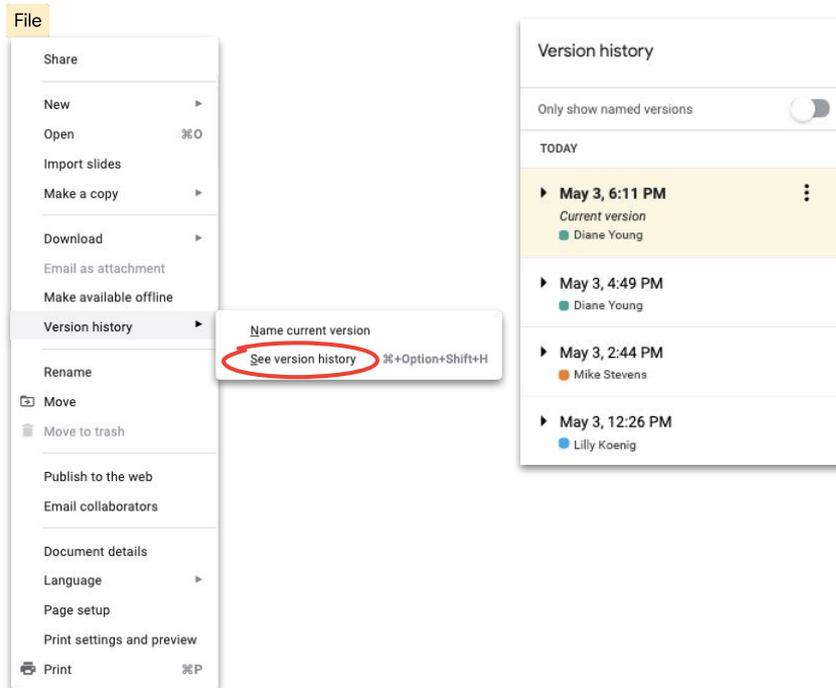
[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



Acessar o histórico de versões

O histórico de versões mantém todos os seus rascunhos no mesmo arquivo para que você possa encontrar facilmente conteúdo cortado que precisa voltar ou monitorar quando e por que algo foi alterado.

1. No menu, clique em **Arquivo** e selecione **Histórico de versões** e **Ver histórico de versões**.
2. Clique em um carimbo de data/hora para ver uma versão anterior. Abaixo do carimbo de data/hora, você verá:
 - a. quem editou o arquivo;
 - b. uma cor ao lado de cada nome e as edições que eles fizeram destacadas nessa cor.
3. Em seguida, você pode reverter para uma versão anterior clicando em **Restaurar esta versão** OU voltar à versão atual clicando em .



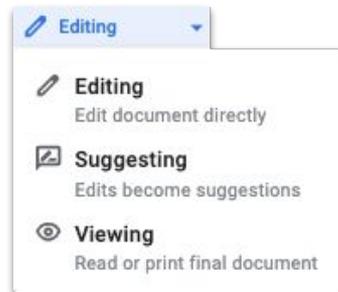
[Saiba mais sobre como evitar conflitos de versão.](#)

Sugerir edições

Às vezes, é necessário propor edições sem fazer as alterações de fato. Como ao revisar documentos jurídicos, onde as alterações precisam ser aprovadas, ou quando clientes precisam de um processo mais formal.

Sugerir edições é uma maneira de permitir que os colaboradores revisem, aprovem ou rejeitem alterações, e é um processo fácil de acompanhar.

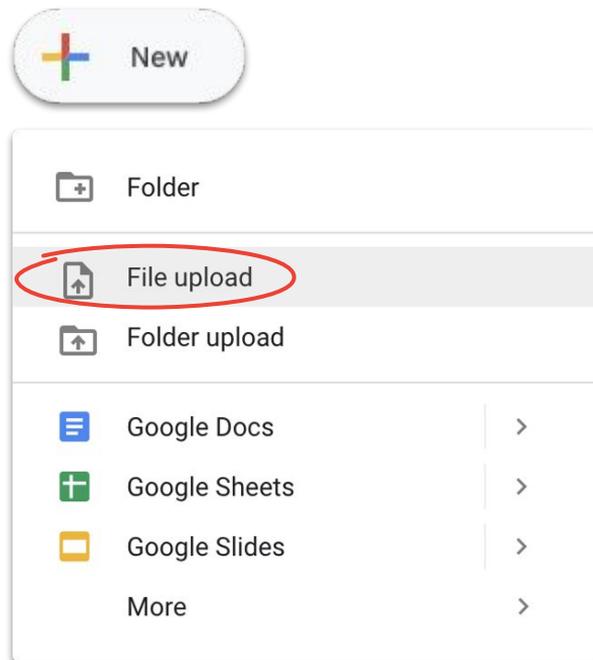
1. Próximo ao canto superior direito de um **Documento**, clique em  **Edição** e escolha  **Sugestão**.
2. Comece a digitar sua edição, que aparecerá em uma nova cor, e o texto que você estiver alterando será riscado, mas não excluído.



Adicionar arquivos do Microsoft Office ao Drive

Se você usa arquivos do Microsoft Office, não há problema. Basta fazer upload deles no Drive e começar o trabalho em equipe, com os benefícios da colaboração moderna. Não há necessidade de conversão, download ou salvar novamente.

1. Abra o [Drive](#).
2. Clique em **Novo** e em **Upload de arquivos**.
3. Escolha o arquivo do Office para upload.
4. Selecione **Abrir**.



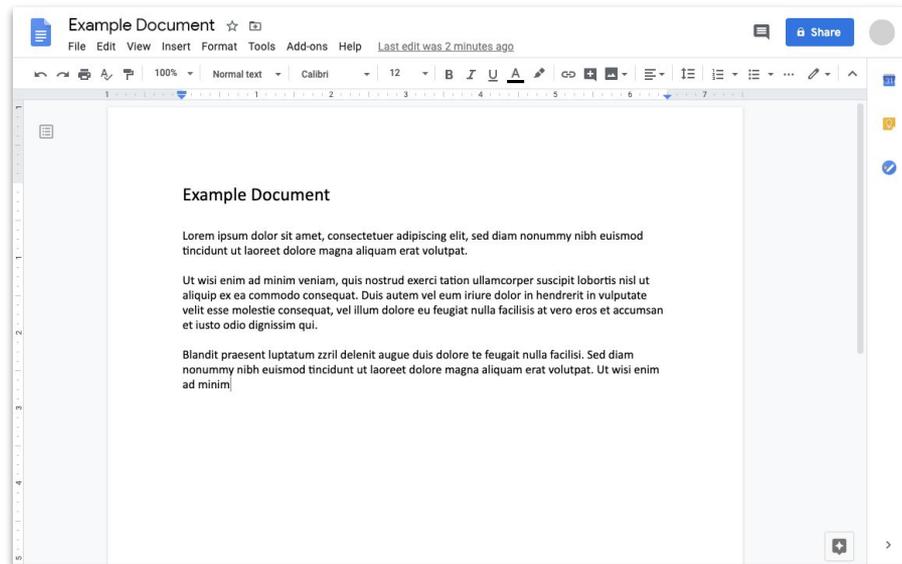
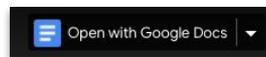
Trabalhar em arquivos do Microsoft Office no Drive

Você pode abrir e trabalhar em arquivos do Microsoft Office no Drive, fazer edições e salvar essas alterações no arquivo original sem criar um novo arquivo ou repetir o upload.

1. No [Drive](#), clique duas vezes no arquivo do Office para abrir uma visualização.
2. Na parte superior, clique em **Abrir com o Documentos, Planilhas ou Apresentações**. Se você vir essa opção, clique em **▼ Abrir com** e em Documentos, Planilhas ou Apresentações.
3. Agora você pode editar, compartilhar, ver o histórico de versões e colaborar em tempo real com outras pessoas.
4. Feche a janela quando terminar. Suas edições serão salvas no arquivo original do Office.



Se você visualizar, mas não editar, um arquivo do Office no Documentos, Planilhas ou Apresentações Google, o arquivo original do Office não será alterado.



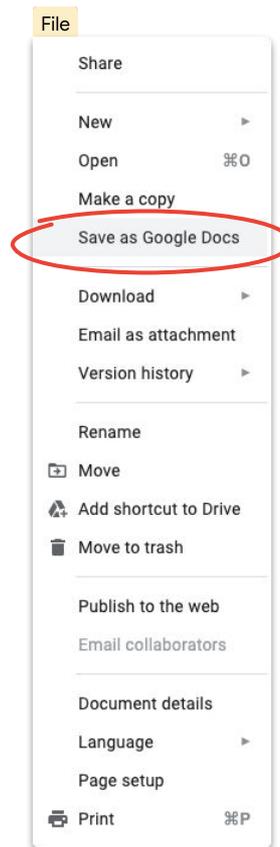
Converter arquivos do Microsoft Office em arquivos do Google

Se você não precisar das versões do Microsoft Office dos arquivos de agora em diante ou quiser simplificar a colaboração usando o Documentos, Planilhas e Apresentações, converta seus arquivos do Office em arquivos do Google.

1. No [Drive](#), clique duas vezes no arquivo do Office para abrir uma visualização.
2. Na parte superior, clique em **Abrir com o Documentos**, Planilhas ou Apresentações. Se você vir essa opção, clique em **▼ Abrir com** e em Documentos, Planilhas ou Apresentações.
3. Clique em **Arquivo** e em **Salvar como Documentos**, **Planilhas** ou **Apresentações Google**.



Você pode voltar ao método anterior ao fazer o download do arquivo do Google como arquivo do Office.



Comentar sobre arquivos do Microsoft Office na visualização do Google Drive

Similar aos arquivos do Google, você pode usar comentários para conversar e compartilhar opiniões (com o contexto certo) em arquivos do Microsoft Office. Usar a visualização do Google Drive facilita esse processo e evita passos adicionais, como reenviar ou refazer o upload.

1. Abra o [Drive](#) e clique duas vezes em um arquivo do Office.
2. Selecione o texto, a célula ou a seção em que você quer fazer um comentário.
3. Clique em **+ Adicionar comentário**.
4. Digite seu comentário (para dirigi-lo a uma pessoa específica, digite @ e o e-mail dela no texto do comentário).
5. Clique em **Comentar**.

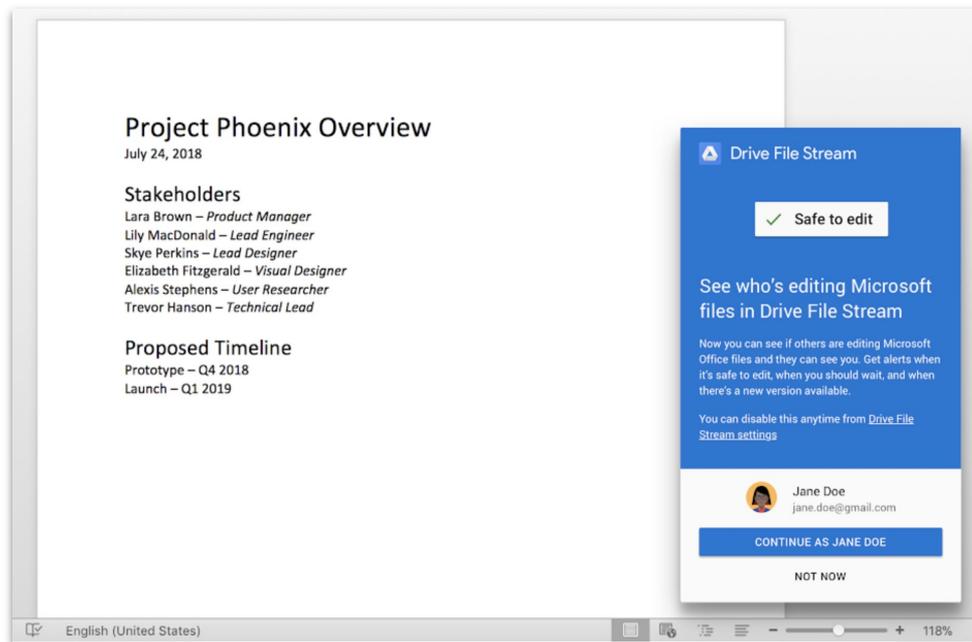


Controlar edição em um arquivo do Microsoft Office no Drive

Se você usar o [Drive File Stream](#), ainda poderá trabalhar com outras pessoas em tempo real. Talvez você tenha apenas que esperar sua vez para fazer edições ou atualizar seu arquivo antes de começar.

1. No **Drive File Stream**, abra um arquivo do Office compartilhado. O status em tempo real aparecerá no canto inferior direito.
2. Você verá:
 - a. **Você pode editar** (ninguém mais está editando).
 - b. **Espere para editar** (outra pessoa está editando). Marque a caixa **Receber notificações quando for seguro editar** para saber quando você pode editar.
 - c. **Nova versão criada** (alguém criou uma nova versão). Para acessá-la, clique em **Usar a versão mais recente**.
3. Agora você pode editar, compartilhar, ver o histórico de versões, colaborar em tempo real com outras pessoas e muito mais. Todas as alterações serão salvas no arquivo original do Office.

[Saiba mais na Central de Ajuda.](#)



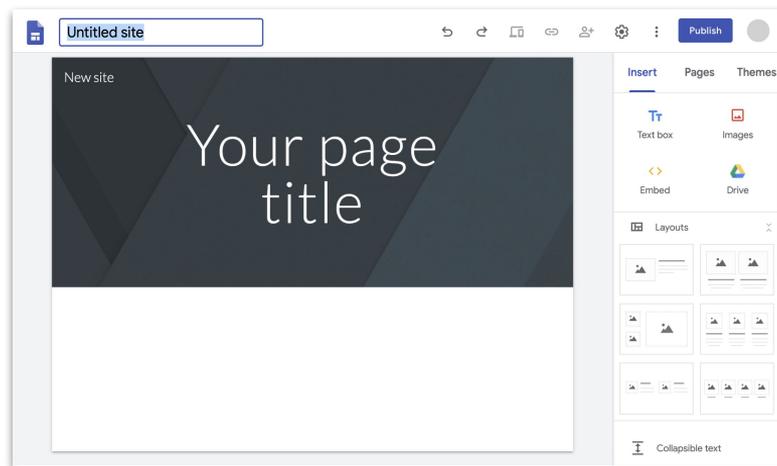
Compartilhar arquivos com o Google Sites

Incorporar arquivos em um site com o Google Sites é uma maneira fácil de compartilhar informações com públicos maiores. Principalmente, se você for compartilhar conjuntos de documentos que precisam de contexto e ser organizados de uma maneira específica.

1. Na [página inicial do Sites](#), clique em  **Criar** OU, no [Drive](#), clique em  **Novo**, em **Mais** e em  **Google Sites**.
2. No Sites, você precisa:
 - a. dar um nome ao seu site;
 - b. selecionar um layout e as opções de design;
 - c. configurar a navegação do site.
3. Clique em **Publicar** no canto superior direito quando você estiver pronto para compartilhar.

Se houver a possibilidade de alto tráfego no seu site, [publique o arquivo](#) primeiro e depois incorpore o URL publicado no Google Sites.

[Veja as etapas detalhadas e saiba mais sobre o Sites.](#)



Agora é possível acessar **tudo o que você precisa para trabalhar remotamente**, e de graça.

Escolha a opção mais adequada para você

G Suite Essentials

As equipes e organizações podem trabalhar juntas com facilidade e segurança.

- As videoconferências seguras com o **Google Meet** incluem até 250 participantes e a capacidade de gravar reuniões e salvá-las no Google Drive
- Acesso fácil a todo o seu conteúdo com o **Google Drive**
- Colaboração moderna com as ferramentas **Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites do Google**

[Inscreva-se no G Suite Essentials](#)

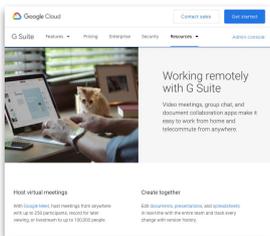
Meet

Os indivíduos podem manter contato com todo mundo, de clientes a familiares, de graça.

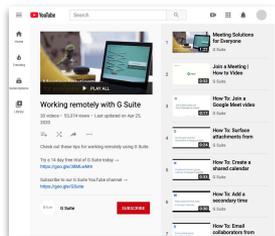
- Videoconferências seguras via **Google Meet**
- Até 100 participantes
- Isenção do limite de 60 minutos em videoconferências até 30 de setembro de 2020

[Inscreva-se no Google Meet](#)

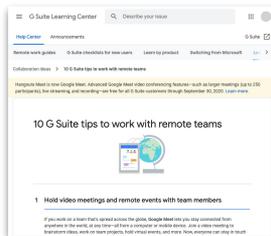
Saiba mais sobre como trabalhar remotamente com o G Suite



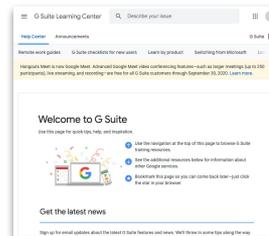
[Trabalho remoto com o painel do G Suite](#)



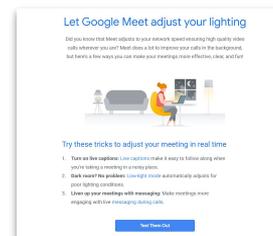
[Trabalho remoto com a série de vídeos do G Suite](#)



[10 melhores dicas para trabalho remoto](#)



[Centro de boas-vindas do G Suite](#)



[Inscreva-se para receber dicas e atualizações do G Suite](#)

Comece a produzir **mais em qualquer lugar**
com uma ajudinha do Google.