Drives Compartilhados GSuite

Acesso aos arquivos

Os arquivos no Google Drive encontram-se em pastas chamadas `z-nomedaseção`.

Os arquivos são acessíveis a partir do site do Google Drive - http://drive.google.com - logando com `usuário@ime.usp.br` e senha única da USP. Na página, à esquerda, em **Drives Compartilhados** aparecerão todas as pastas que o seu usuário tem acesso.

Também é possível usar aplicativos, como o Google Drive do celular, para acessar o conteúdo, as credenciais são as mesmas do acesso via navegador.

Vantagens do Google Drive

Backup automatizado e versionamento

Os arquivos no Google Drive possuem **backup automatizado e versionamento**. Isso significa que o backup não é mais feito apenas no final do dia, mas imediatamente após alterações feitas no arquivo. São mantidas até 100 versões ou 30 dias de uma mesma versão.

Registro de atividades

Toda criação, remoção ou alteração de arquivo é mantida num histórico por um determinado tempo, facilitando saber quem estava mexendo com o arquivo ou encontrar possíveis remoções acidentais.

Compartilhamento de arquivos

É possível compartilhar alguns arquivos individualmente com pessoas que não tenham acesso àquele compartilhamento, limitanto-se opções de escrita se necessário. Apenas pedimos **bastante cuidado** caso se tratar de um compartilhamento por `link` ao invés de liberar acesso de uma pessoa específica, pois o link pode ser retransmitido para pessoas não autorizadas ou descoberto por robôs na Internet. É possível remover o acesso a qualquer momento.

Trabalho colaborativo

Documentos no Google Drive são facilmente editados diretamente do navegador e coletivamente em tempo real com a suite de aplicativos Google Docs, possibilitando a alteração **simultânea** de um mesmo arquivo, inclusive mostrando todos os editores online. É compatível com documentos do Microsoft Office, porém o próprio Office apresenta inconsistências de uma versão para a outra.

A sugestão da SI é que os documentos de seção que ainda estão no formato do Office sejam aos

poucos convertidos dos formatos proprietários do Microsoft para formatos abertos. O próprio Google Drive pode fazer tal conversão.

A conversão é especialmente importante, pois possibilita que os funcionários realizem seu teletrabalho sem incompatibilidades causadas pelo código fechado e, sobretudo, sem a necessidade de onerar a Universidade de São Paulo com a compra de mais peças de software sem necessidade. Formatos abertos “Open Document” são facilmente entendidos por aplicativos gratuitos como LibreOffice e são melhor interpretados pelo Google Docs, facilitando a edição dos documentos pelas pessoas que estão em trabalho remoto.

Possíveis fluxos de trabalho

Uma vez que os arquivos estão no Google Drive, existem diversas formas de trabalhar com eles.

Acesso web simples

Para editar um arquivo no Google Drive, a forma mais simples é meramente baixá-lo para o computador, editá-lo e fazer o upload do arquivo depois de pronto.

Para fazer upload, basta, na área onde aparecem os arquivos, clicar com o botão direito e, depois, em `Fazer o upload de arquivo`. Se o nome não foi modificado, o Drive fará o versionamento.

Edição direta via web

Outra possibilidade para evitar subir e descer arquivos da Internet é simplesmente converter o arquivo para o um formato compatível com o Google Drive. Feita a conversão, basta abrir o documento e editar online. Em particular, esse modelo de trabalho é o utilizado pela SI.

Acesso via aplicativos

Também é possível instalar aplicativos como o `rclone` para Linux ou o **Drive File Stream** para Windows. Daí os arquivos serão acessados como arquivos comuns no computador.

Posso ter um Drive Compartilhado para minha seção ou meu grupo?

Qualquer pessoa com e-mail @ime.usp.br ou @usp.br pode criar seu próprio Drive Compartilhado e adicionar administradores e colaboradores conforme desejar, desde que essas pessoas tenham e-mail @ime.usp.br ou @usp.br.

Desde 2013, por padrão, a quota de qualquer Google Drive é de 100GB.

Se necessário, é possível estender essa quota a partir de *um pedido via ofício digitalizado, destinado*

à Superintendência de Tecnologia da Informação, e-mail: atendimentosti@usp.br, informando o nome do Drive Compartilhado, o email USP do professor ou funcionário responsável e a volumetria necessária. O ofício deverá ser assinado pelo dirigente da Unidade.

From:
https://wiki.ime.usp.br/ - **Wiki da Rede IME**

Permanent link:
https://wiki.ime.usp.br/gsuite:drivecompartilhado?rev=1675113897

Last update: **2023-01-30 18:24**