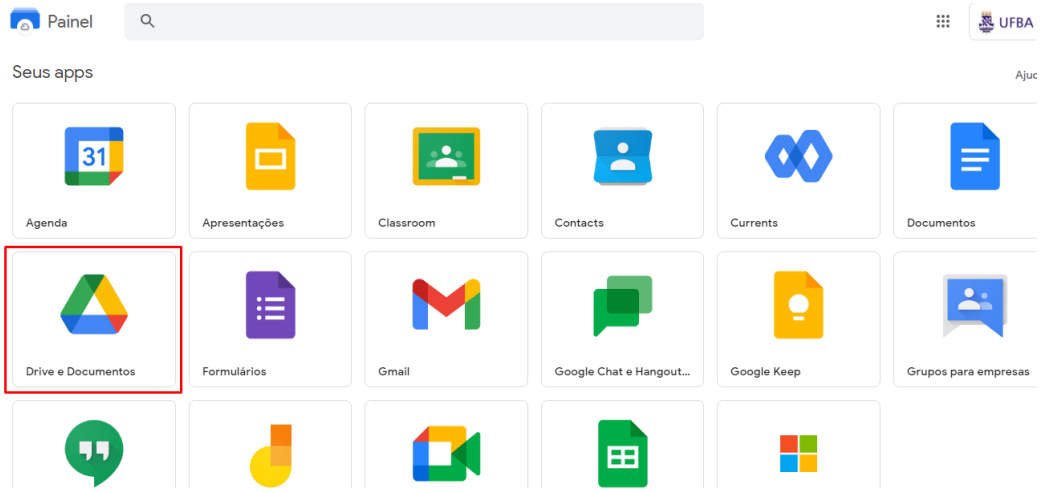
MIGRAÇÃO DE ARQUIVOS DO GOOGLE DRIVE PARA ONEDRIVE

COMO ACESSAR O GOOGLE DRIVE

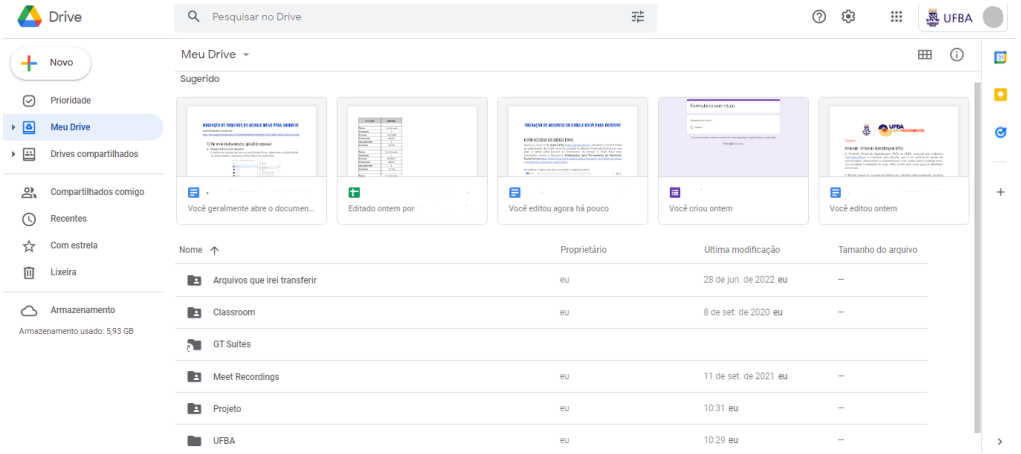
Acesse o portal do **G Suite UFBA** (https://gsuite.ufba.br), utilizando a mesma forma de autenticação da UFBA via a Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) com seu login e senha para acessar as ferramentas do Google Workspace. Para mais orientações confira o documento **Como Ter Acesso ao Ambiente Integrado** (https://ufbaemmovimento.ufba.br/sites/ufbaemmovimento.ufba.br/files/como_ter_acesso_ao_ambiente_integrado_atualizado.pdf).

Ao realizar o login você deve encontrar o seguinte painel. Nele clique em “Drive e Documentos” para acessar o Google Drive.



COMO ENCONTRAR OS ARQUIVOS NO GOOGLE DRIVE

Ao acessar o portal do **G Suíte UFBA** e clicar em “**Drive e Documentos**” você deve encontrar uma página similar à seguinte. Nela estarão contidos todos os seus arquivos e pastas armazenados na nuvem Google.

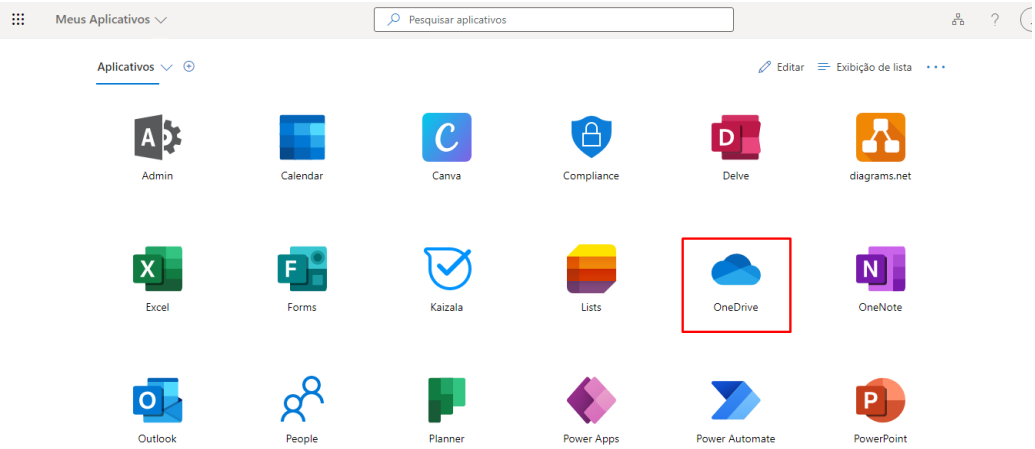


Para mais informações sobre como manipular suas pastas e arquivos confira a seção **Repositório de Armazenamento** em https://ufbaemmovimento.ufba.br/docentes/como-sera-ufba/google-workspace.

COMO ACESSAR O ONEDRIVE

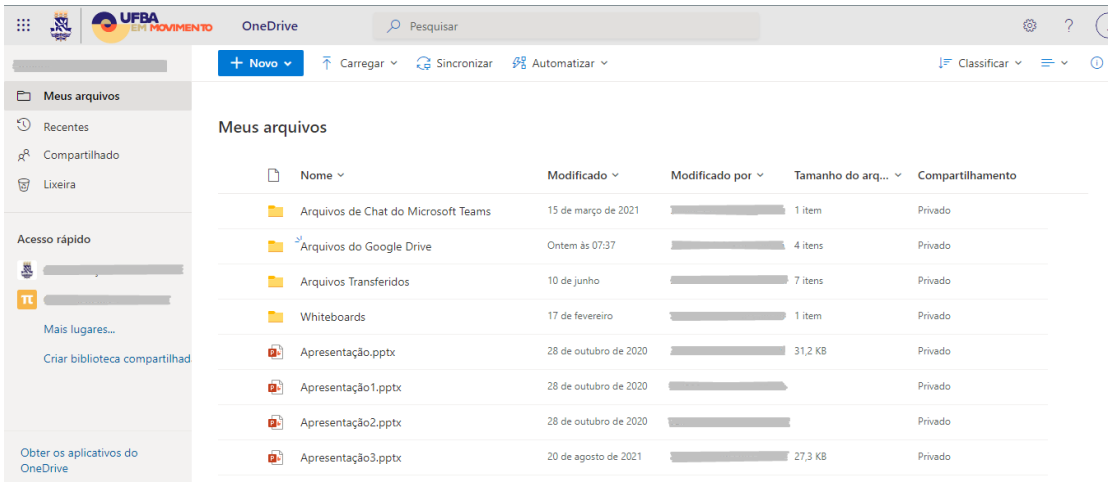
Acesse o portal do **M Suite UFBA** (http://msuite.ufba.br/), utilizando a mesma forma de autenticação da UFBA via a Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) com seu login e senha para acessar as ferramentas da plataforma Microsoft 365 Education. Para mais orientações confira o documento **Como Ter Acesso ao Microsoft 365 Education**(https://ufbaemmovimento.ufba.br/sites/ufbaemmovimento.ufba.br/files/texto_2.pdf).

Ao realizar o login você deve encontrar o seguinte painel. Nele, clique em "OneDrive" para acessar o OneDrive.



COMO ENCONTRAR OS ARQUIVOS NO ONEDRIVE

Ao acessar o portal do **M Suite UFBA** e clicar em "**OneDrive**" você deve encontrar uma página similar à seguinte. Nela estarão contidos todos os seus arquivos e pastas armazenados na nuvem Microsoft.



Para mais informações sobre como manipular suas pastas e arquivos, confira a seção **Repositório de Armazenamento** em https://ufbaemmovimento.ufba.br/docentes/microsoft-365-education.

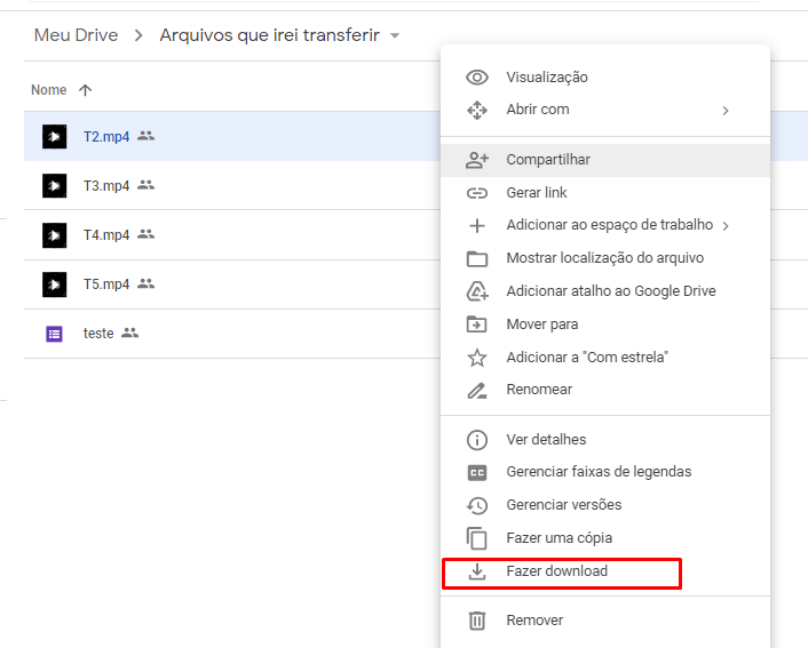
FORMAS DE TRANSFERIR SEUS ARQUIVOS ENTRE OS DRIVES

Apresentaremos abaixo três formas distintas de realizar as transferências de arquivos: Por meio do download e upload de arquivos; Por meio do Google Drive Desktop e OneDrive Desktop; e Por meio do Google Takeout.

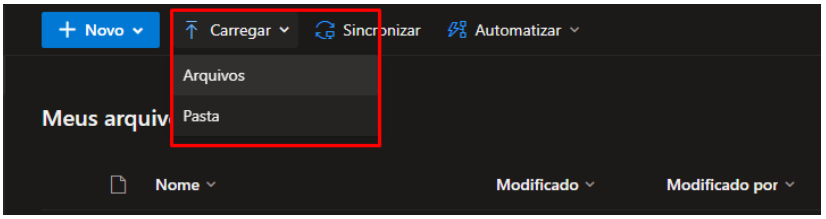
1) Por meio do download e upload de arquivos[1]

A. Baixar arquivo por arquivo

Escolha um arquivo por vez no seu Google Drive, clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo e então clique em Fazer download.

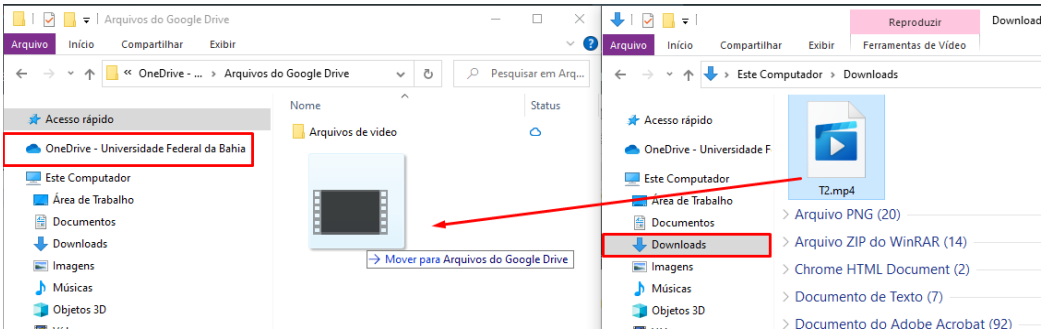


Feito o download do arquivo, abra o OneDrive e faça o upload do arquivo ao clicar em "Carregar".



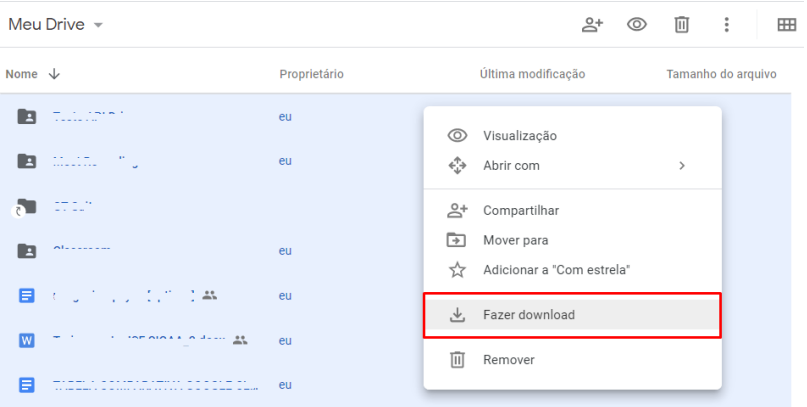
Ou realize o upload pelo OneDrive Desktop, movendo o arquivo de uma pasta para outra.

[1] Não é possível fazer o download de formulários Google.

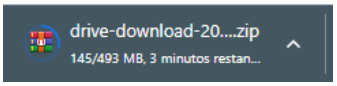


B. Baixar de forma compactada um conjunto de arquivos

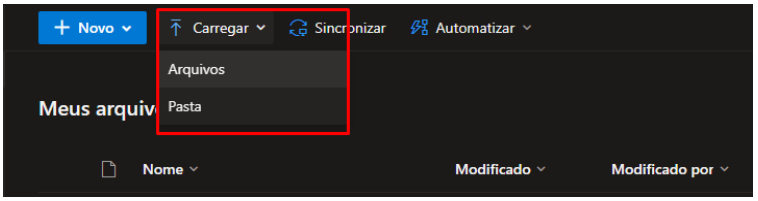
Selecione vários arquivos do seu Google Drive e pressione o botão direito do mouse sobre eles, então clique em “Fazer download”, como mostra a imagem abaixo.

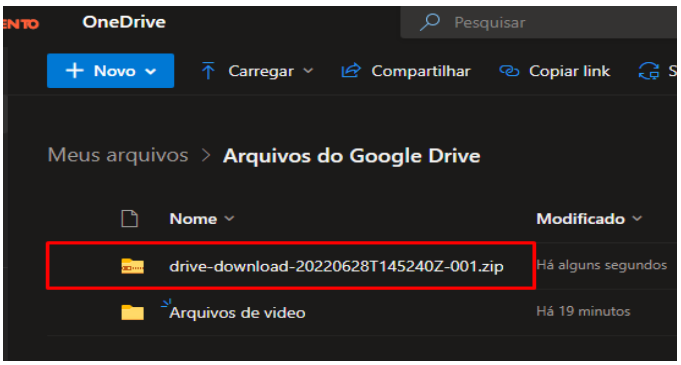


Será gerado um arquivo compactado .zip.

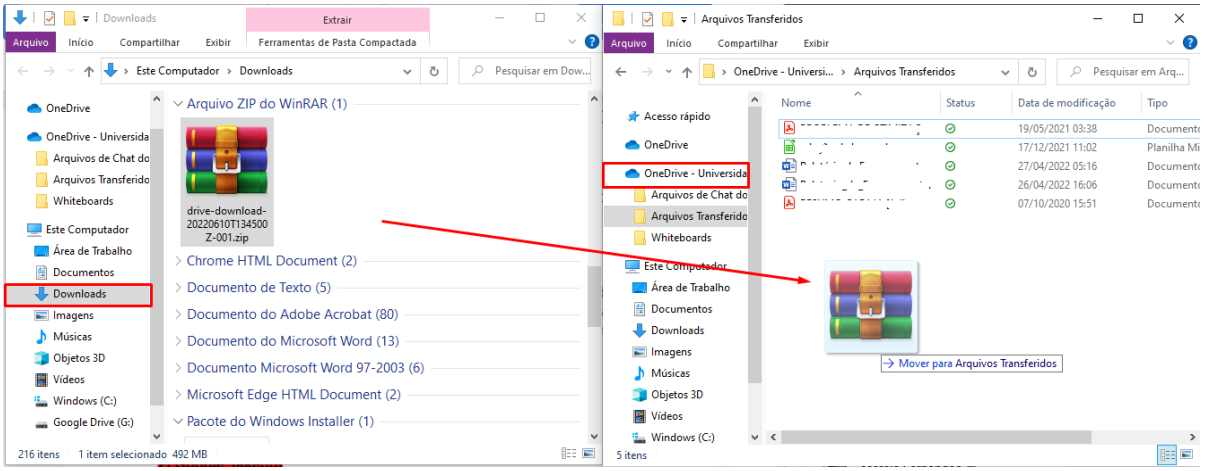


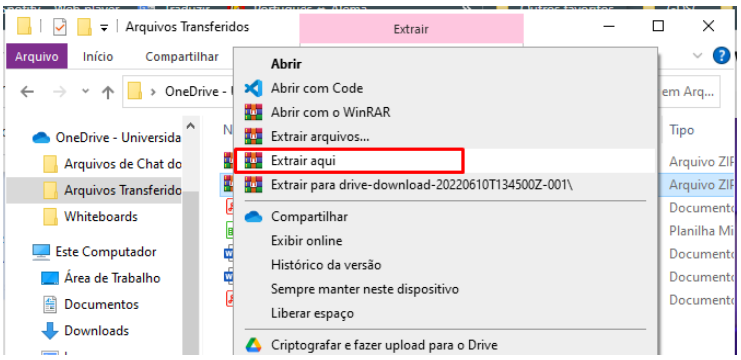
Feito o download do arquivo, abra o OneDrive e realize o upload dos arquivos. Você pode descompactar os arquivos antes de realizar o upload ou realizar o upload do arquivo .zip.





Você só poderá descompactar o arquivo após ter sido feito o upload no OneDrive se utilizar o OneDrive Desktop, como ilustrado nas imagens abaixo.





2) Por meio do Google Drive Desktop e OneDrive Desktop

Caso não possua, faça o download do **Google Drive Desktop** (https://www.google.com/drive/download/) e do **OneDrive Desktop**[2](https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-365/onedrive/download), e realize a instalação. Para mais instruções de como instalar acesse **Instalar e configurar o Google para computador**

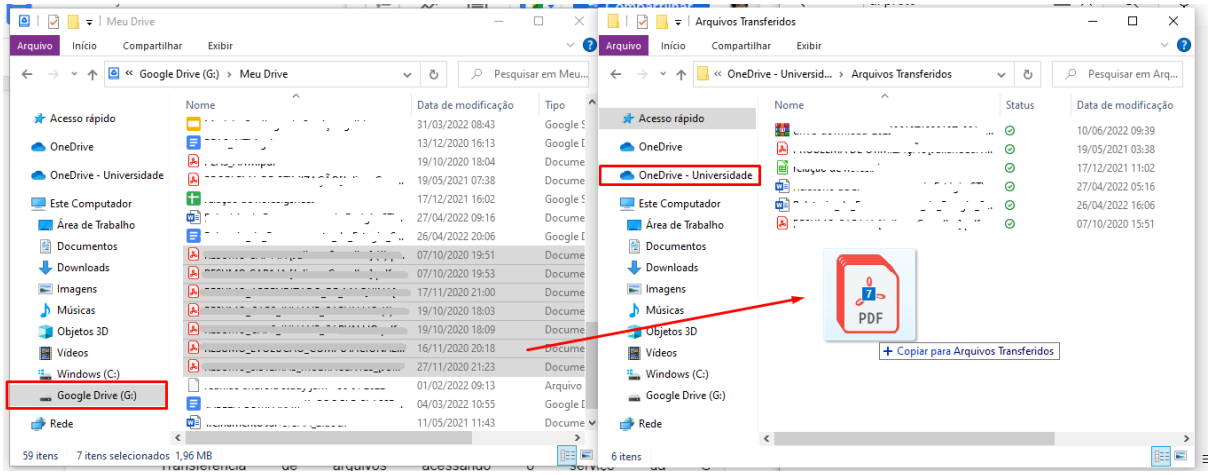
[2] O OneDrive Desktop já vem instalado no Windows 10.

(https://support.google.com/a/users/answer/9965580?hl=pt-BR) e **Sincronizar com o OneDrive** (https://support.microsoft.com/pt-br/office/sincronizar-com-o-onedrive-bb89981b-e382-4969-b8fd-d413a90b6db3#ID0EAABAAA=Set_up&ID0EBBF=Set_up).

.

Uma vez instalados, identifique as pastas que correspondem ao Google Drive e ao OneDrive no seu computador.

Para transferir um arquivo de um drive para o outro selecione os arquivos que deseja mover e arraste de uma pasta para outra, como mostra a imagem abaixo.



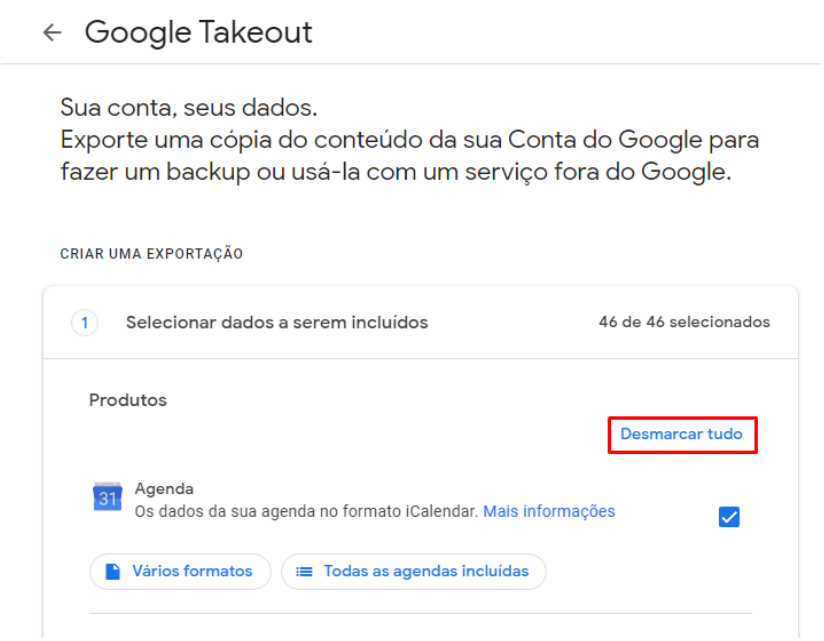
Atenção: arquivos como planilhas Google, documentos Google e apresentações Google não podem ser movidos do Google Drive Desktop para o OneDrive Desktop, ao menos que convertidos para formatos Open XML (exemplo: .xlsx, .docx e .pptx).

Para transferir os arquivos Google nos formatos suportados pelo Office, você deve baixá-los por meio do **Google Takeout**, ou baixá-los diretamente pelo Google Drive, assim eles serão convertidos automaticamente no processo de download.

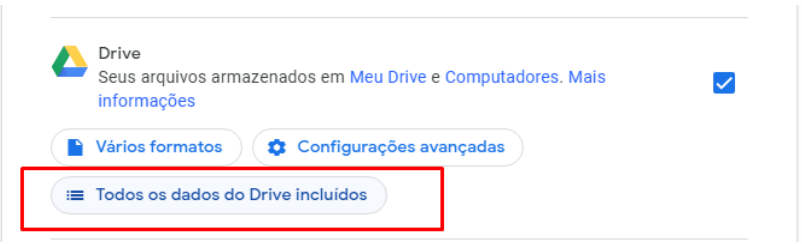
3) Por meio do Google Takeout - Exportação

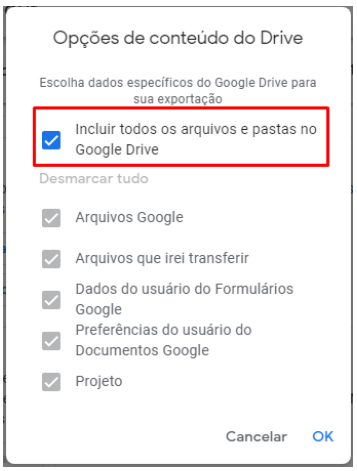
Acesse o site do Google Takeout (https://takeout.google.com/settings/takeout).

Em "**Criar uma exportação**" clique em "**Desmarcar tudo**", role a página até encontrar a opção "**Drive**" e a selecione.



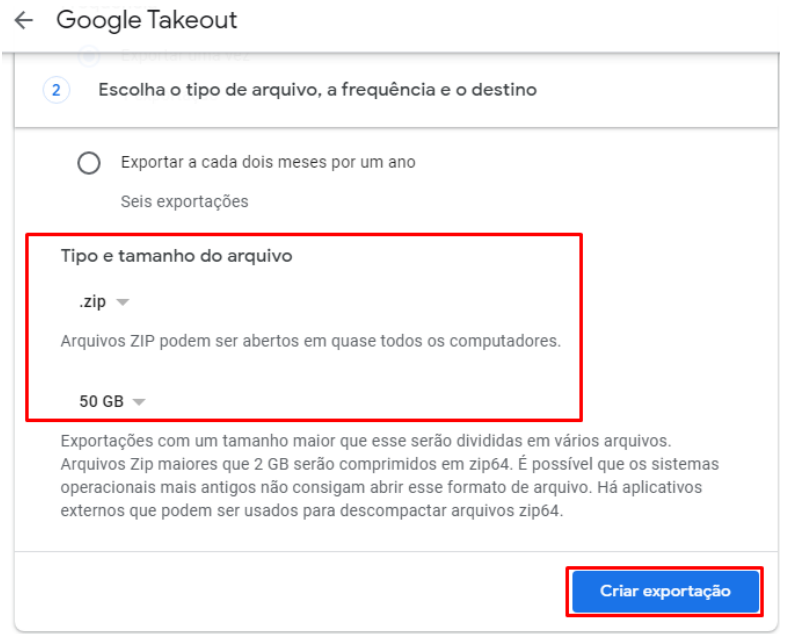
Ainda na opção do “**Drive**”, caso não queira baixar todos os arquivos e pastas, clique em “**Todos os dados do Drive incluídos**", deselecione “**Incluir todos os arquivos e pastas do Google Drive**”, e selecione as que desejar baixar. Em seguida clique em “OK”



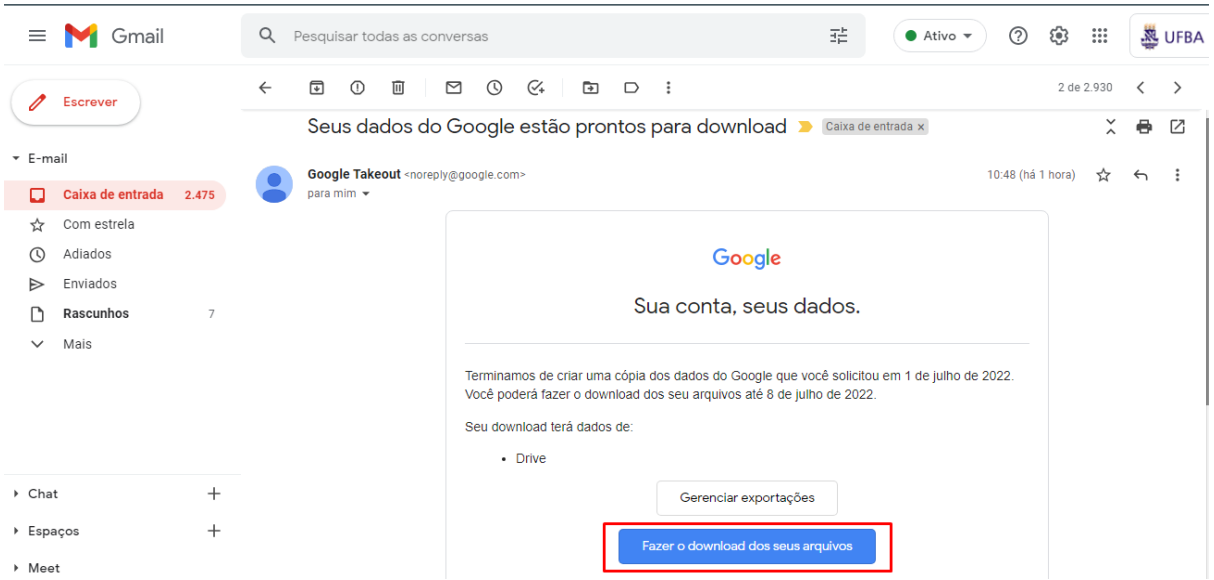


Então em "**Escolha o tipo de arquivo, a frequência e o destino**", e em "**Método de envio**" selecione "**Enviar link de download por e-mail**". E em "**Frequência**" selecione "**Exportar uma vez**".

Em "**Tipo e tamanho do arquivo**" selecione "**.zip**" e "**50GB**". Então clique em "**Criar exportação**".



Então será iniciado o processo de exportação de arquivos. Ao final do processo, você deve receber o link para baixar um arquivo compactado com seus arquivos em seu e-mail. Você também poderá baixar em " **Gerenciar suas exportações**", clicando na opção "**Fazer o download**".

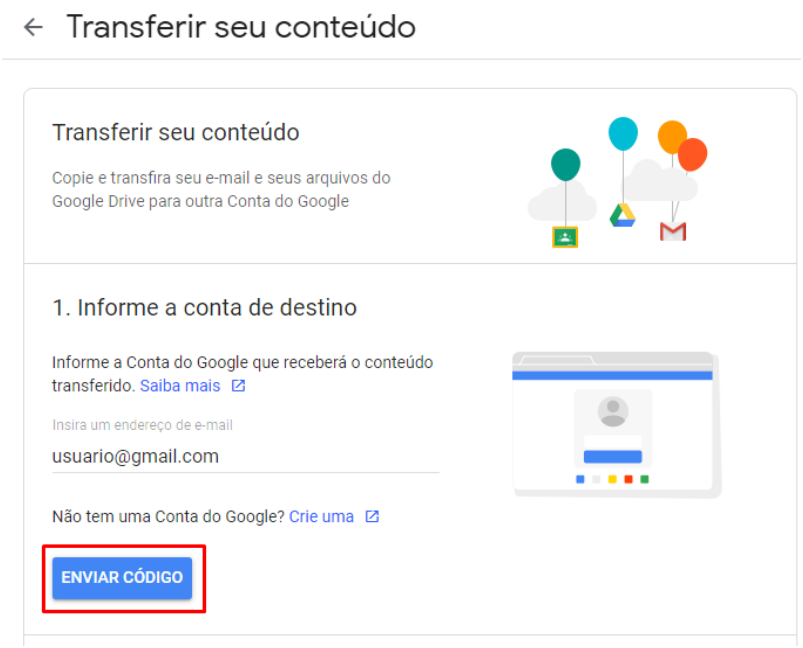


4) Por meio do Google Takeout - Transferência para conta pessoal

O Google Takeout possibilita transferir arquivos da sua conta UFBA para uma outra conta Google pessoal.

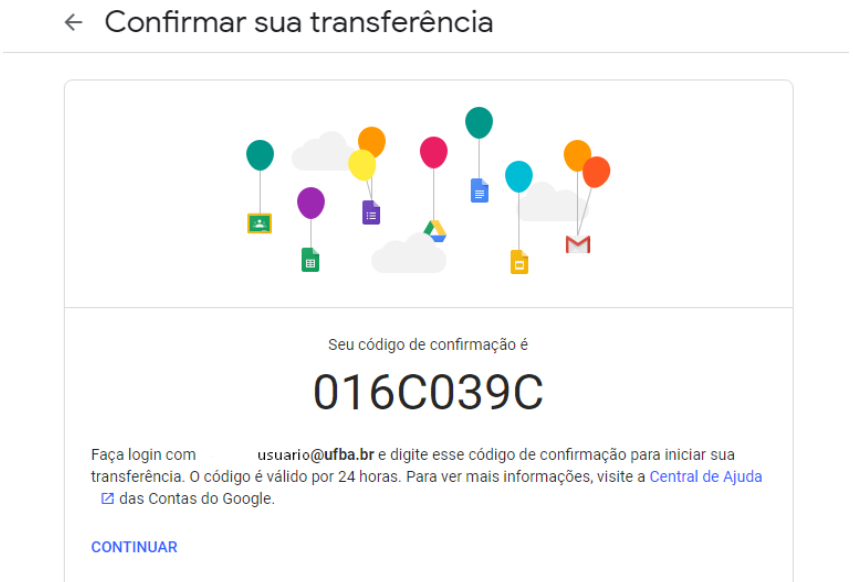
Para isso, com sua conta UFBA acesse a **página de transferência do Google Takeout** (https://takeout.google.com/transfer)..

Na página de transferência, insira sua conta **@gmail** pessoal para a qual deseja transferir seus arquivos da sua conta **@ufba**, e então clique em "**Enviar código**".

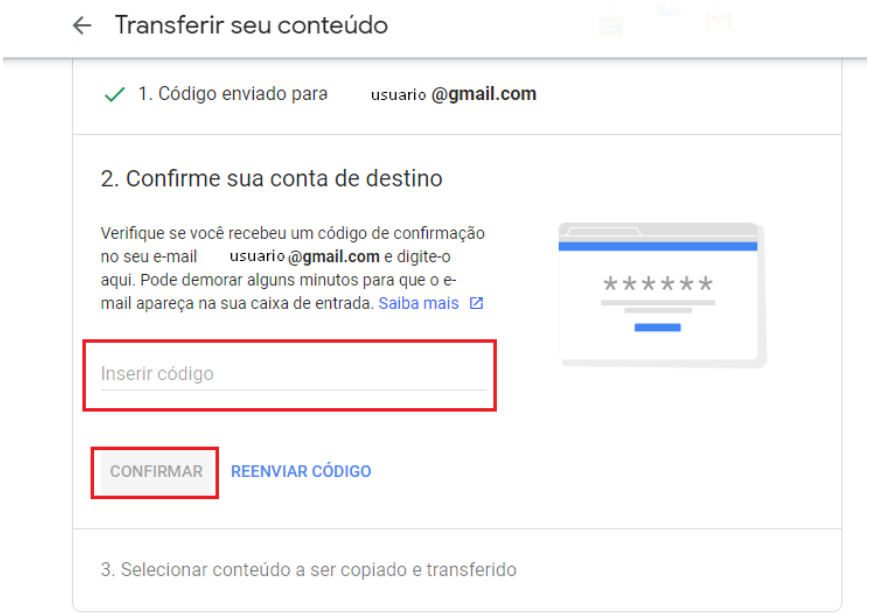


No seu e-mail pessoal **@gmail**, você deve receber um e-mail para acessar o código de confirmação de conta. No e-mail, clique em “**Receber código de confirmação**”.

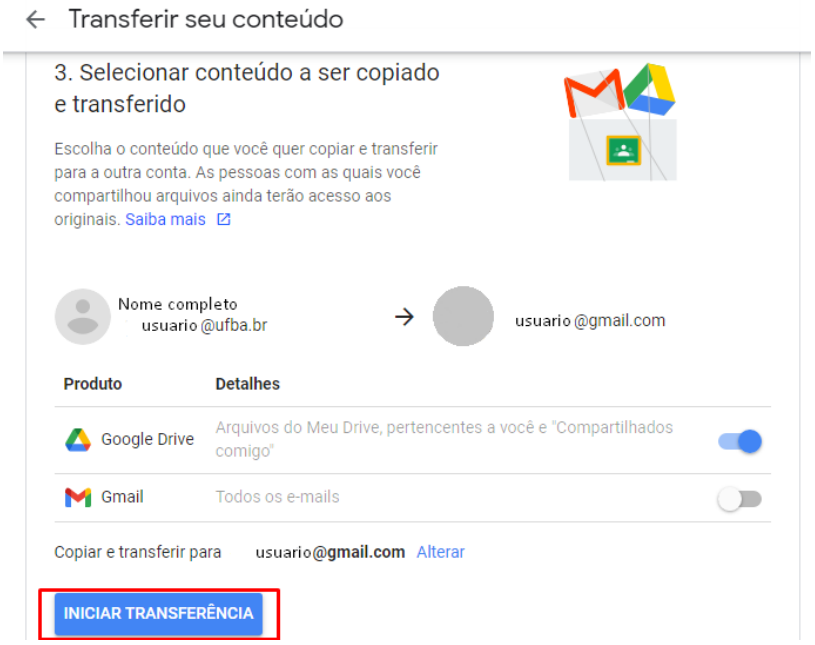
Você será redirecionado para uma página contendo o código de confirmação, como ilustra a imagem abaixo. Copie o código e então retorne a página de transferência do Google Takeout.



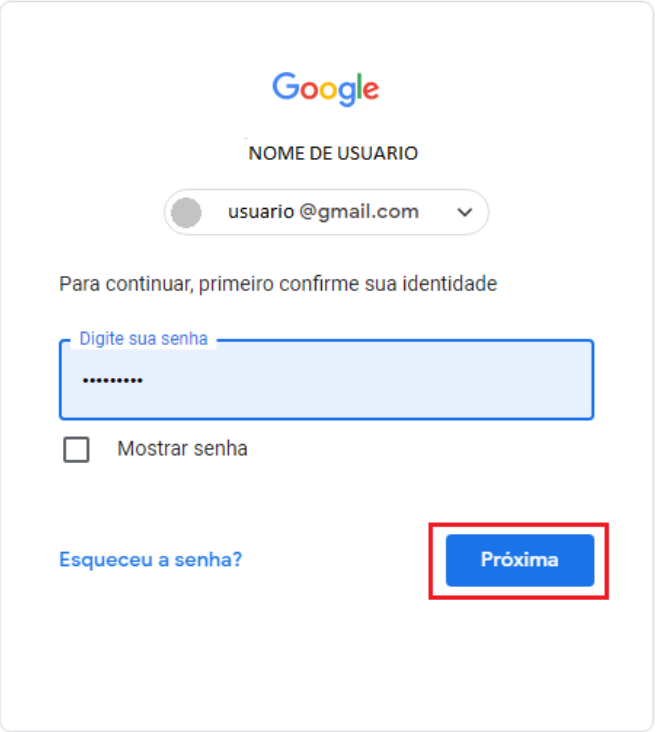
Na página de transferência do Google Takeout, cole o código no campo indicado e então clique em “**Confirmar**”.



Em seguida, em “**Selecionar conteúdo a ser copiado e transferido**”, selecione “**Google Drive**” e clique em “**Iniciar Transferência**”, como ilustra a imagem abaixo.



Você será redirecionado para confirmar sua conta pessoal @gmail. Insira a senha e então clique em “**Próximo**”.

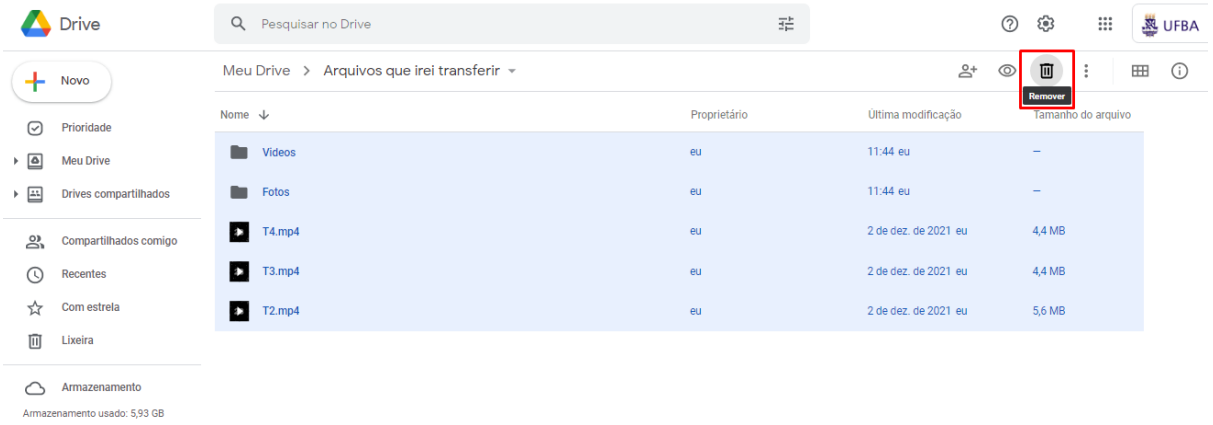


Então a transferência deve ser iniciada, como mostra a imagem abaixo.

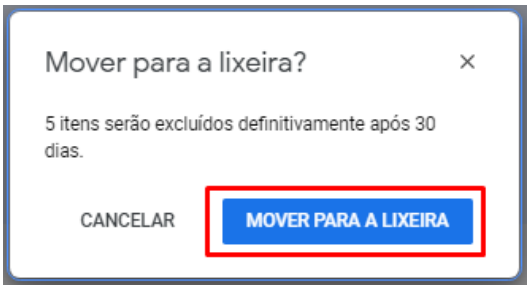
Para maiores informações sobre a transferência com o Google Takeout acesse https://support.google.com/accounts/answer/6386856.

COMO EXCLUIR ARQUIVOS NO GOOGLE DRIVE

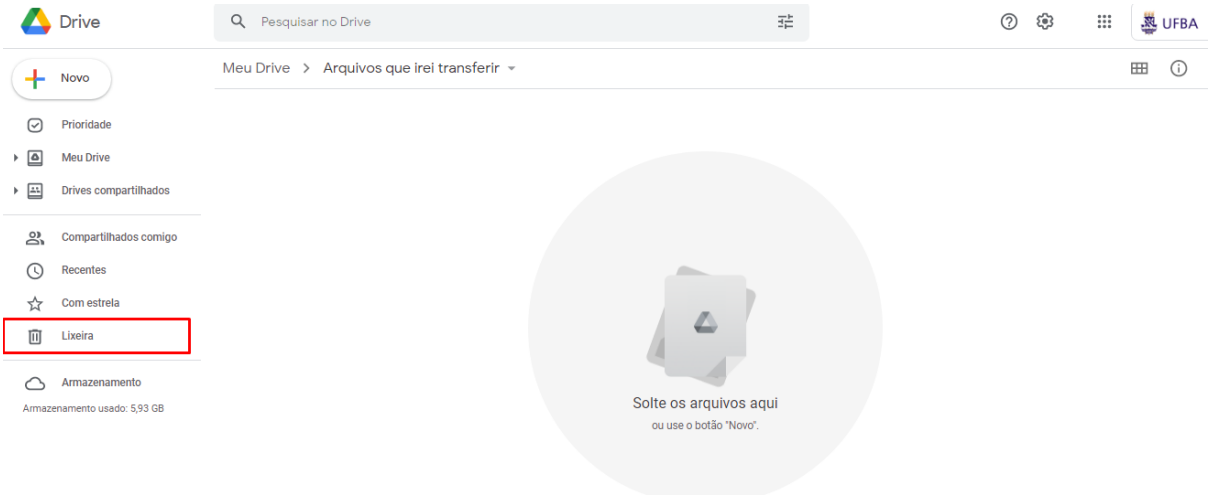
Dentro do Google Drive, selecione os arquivos e pastas que deseja excluir e então clique no símbolo da lixeira localizado à direita na barra superior.



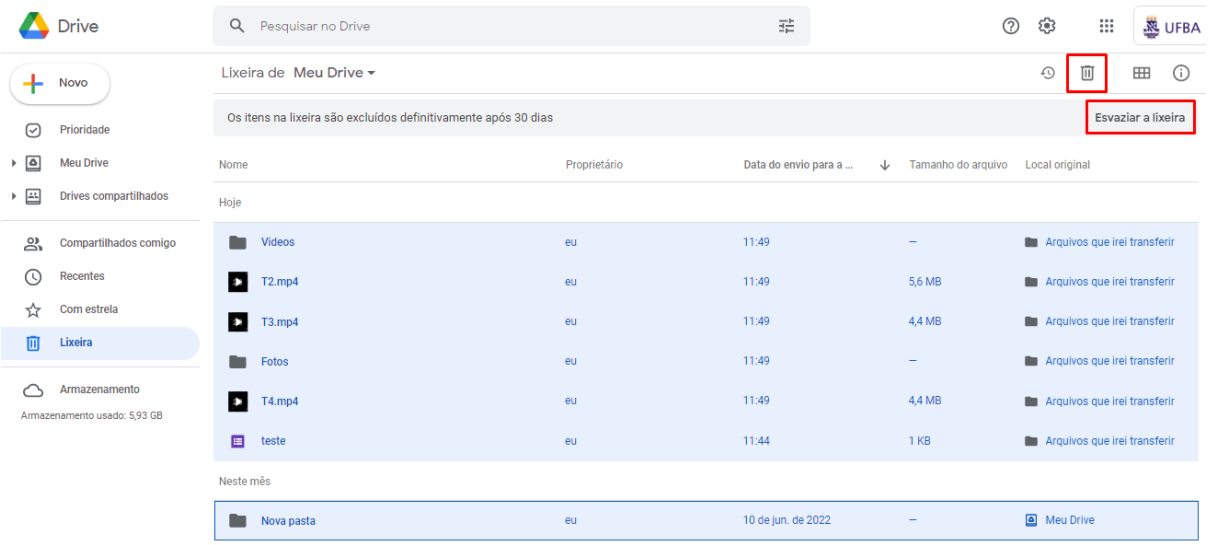
Em seguida, confirme clicando em “**Mover para a lixeira**”.



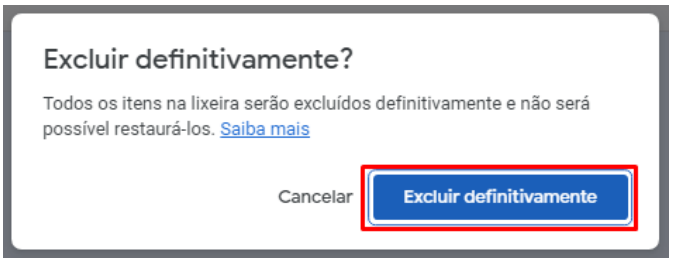
Em seguida, acesse a lixeira para esvaziá-la clicando em "**Lixeira**" na coluna lateral esquerda.



Na lixeira, selecione todos os arquivos e clique em “**Esvaziar lixeira**”, ou clique no símbolo da lixeira.



Então, confirme o esvaziamento da lixeira clicando em “**Excluir definitivamente**”.



Para saber mais sobre exclusão de arquivos no Google Drive consulte a documentação **Excluir e restaurar arquivos no Google Drive** (https://support.google.com/docs/answer/2375102?hl=pt-BR&co=GENIE.Platform%3DDesktop).