

Drive.ES

Manual de Uso

SUMÁRIO

O QUE É	3
COMO ACESSAR	3
TELA INICIAL	4
ÁREA DE TRABALHO	4
CRIAR UMA PASTA	5
ENVIAR ARQUIVOS	6
COMPARTILHAR ARQUIVOS	8
COMPARTILHAMENTO PÚBLICO	9
COMPARTILHAMENTO PÚBLICO COM SENHA	9
COMPARTILHAMENTO PÚBLICO RESTRITO PARA RECEBER ARQUIVOS	10
COMPARTILHAMENTO PRIVADO	10
RECEBER UMA PASTA COMPARTILHADA (Privado)	12
RECEBER UM ARQUIVO COMPARTILHADO (Privado)	13
LIXEIRA	14

O QUE É

O Drive.ES é o serviço de disco virtual disponibilizado pelo Prodest que possibilita o armazenamento de até 2 GB de arquivos por usuário. Ou seja, o usuário pode salvar e compartilhar seus documentos, os quais podem ser acessados, a partir de navegadores, clientes para computadores pessoais e aplicações móveis, de qualquer lugar com conexão com à internet,.

Ideal para compartilhar arquivos grandes e não comprometer as caixas de correio eletrônico, possibilita ainda disponibilizar, às pessoas fora da Rede Governo, acesso a arquivos pelo compartilhamento de links.

COMO ACESSAR

Para efetuar login, basta acessar <https://drive.es.gov.br> e utilizar as credenciais informadas pelo setor de TI do seu órgão.



Prodest
Tecnologia da Informação

Informe seu usuário/senha

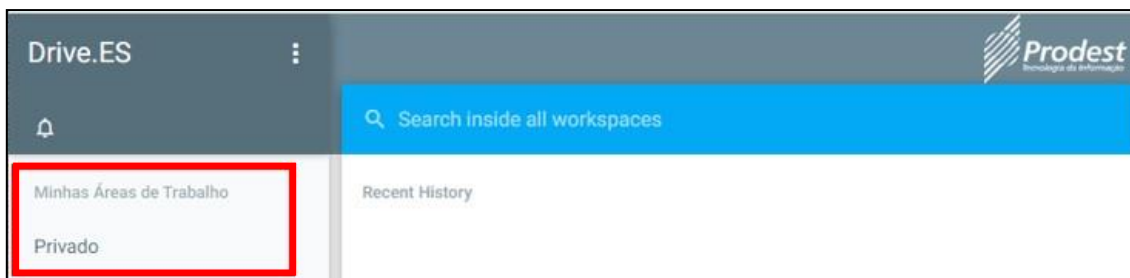
Usuário
drive.es

Senha
.....

Lembrar-me **ENTRAR**

TELA INICIAL

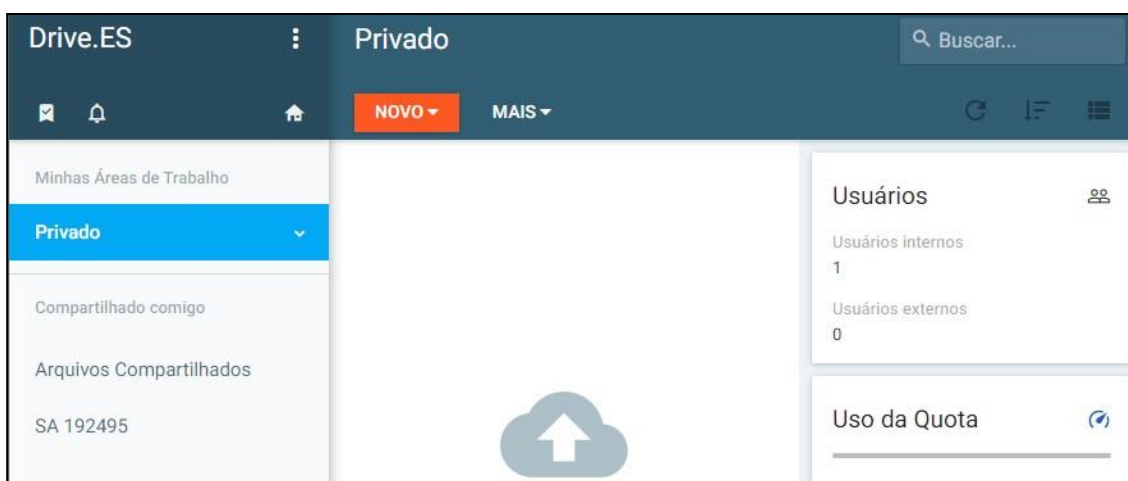
Na tela inicial, abaixo da opção “Minhas Áreas de Trabalho”, serão listadas todas as áreas de trabalho que o usuário possui acesso. Normalmente haverá apenas o nome “Privado”.



Para entrar na área de trabalho basta um clique simples.

ÁREA DE TRABALHO

A Área de Trabalho é o local onde ficam as pastas e arquivos.



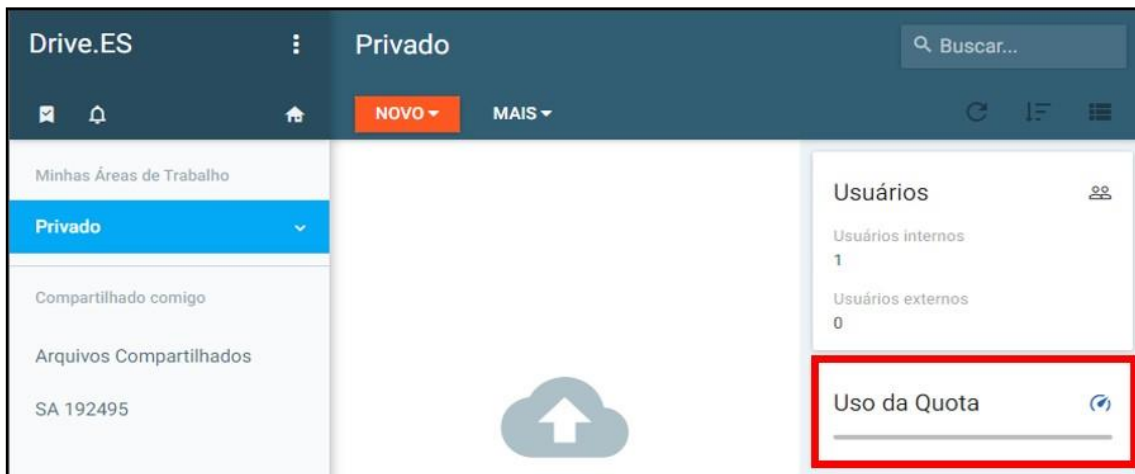
QUOTA

Todos usuários possuem **quota de 2 GB** para seus arquivos privados. O **tamanho máximo** de arquivo também é de **2 GB**.

ATENÇÃO

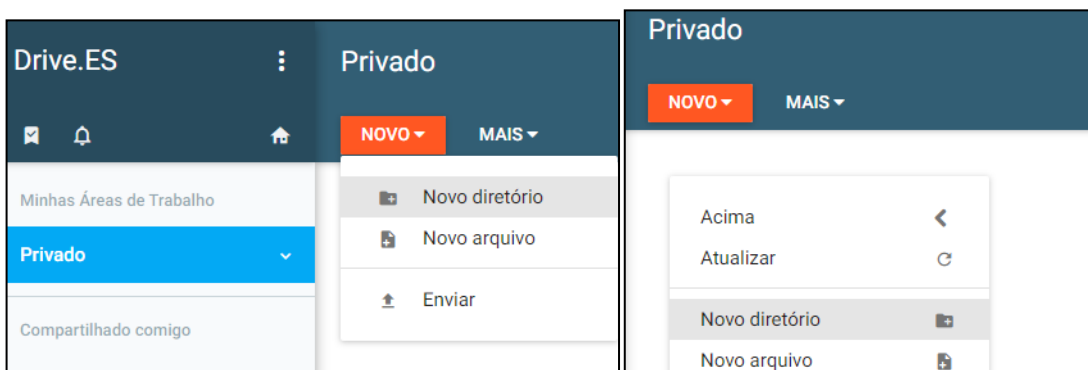
Itens na lixeira também são contabilizados na quota.

Para ver o espaço ocupado, basta observar o canto direito onde mostra o “Uso da Quota”.



CRIAR UMA PASTA

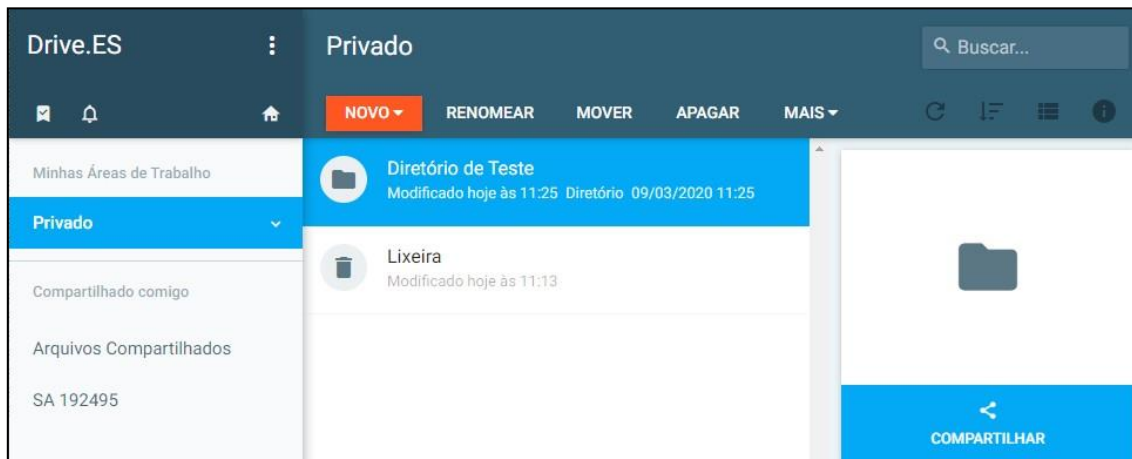
Para criar uma pasta, basta clicar em “Novo” e em seguida “Novo diretório”. Também é possível clicar com o botão direito na parte em branco da área de trabalho e ir até em “Novo diretório”.



Na janela seguinte basta inserir o nome da pasta e apertar em OK.



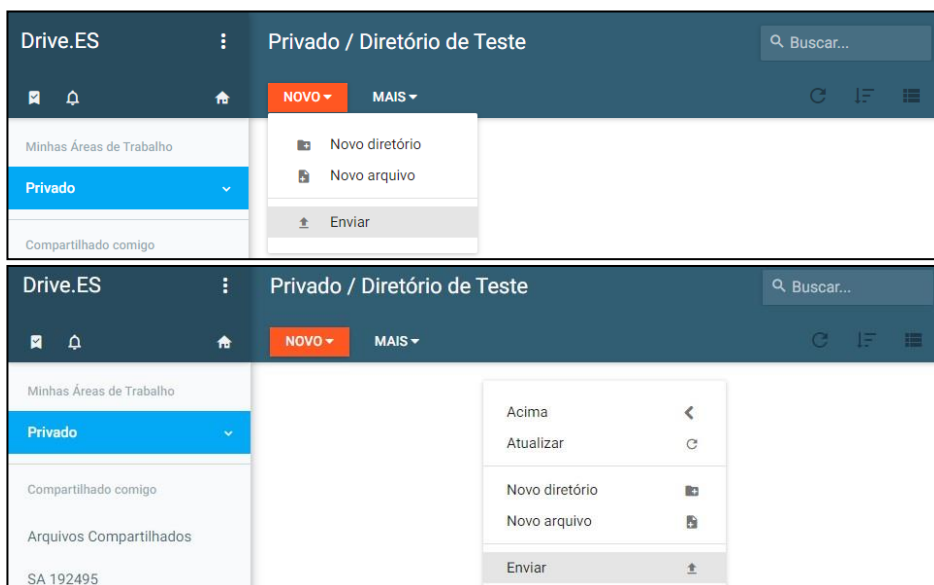
Para acessar o interior da pasta, basta dar um clique duplo.



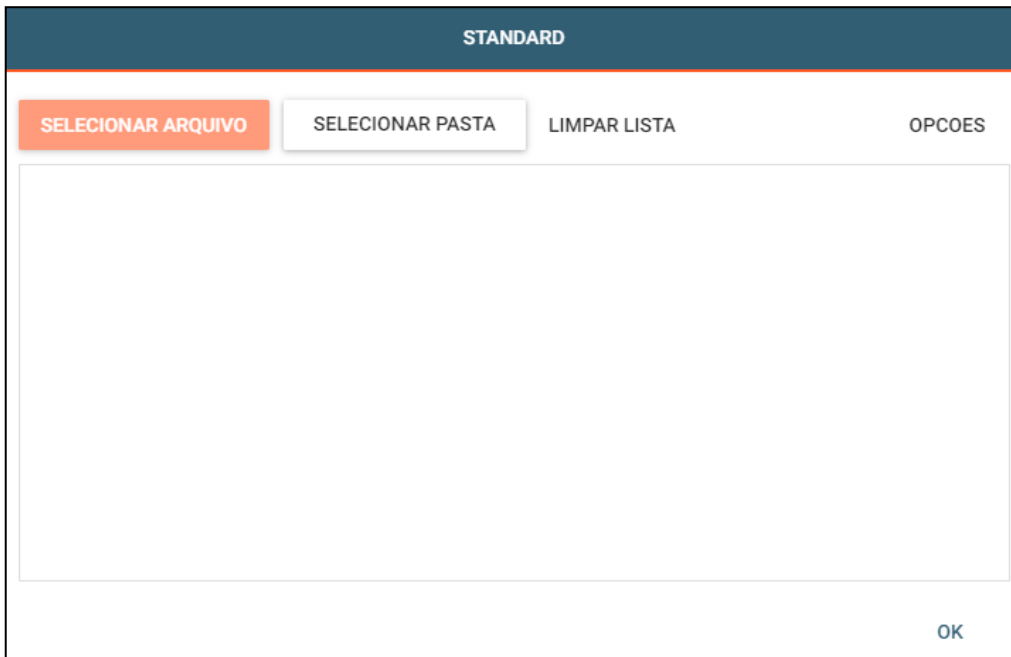
ENVIAR ARQUIVOS

A forma mais conveniente de enviar um arquivo é arrastar o arquivo do computador e soltar na área em branco da área de trabalho.

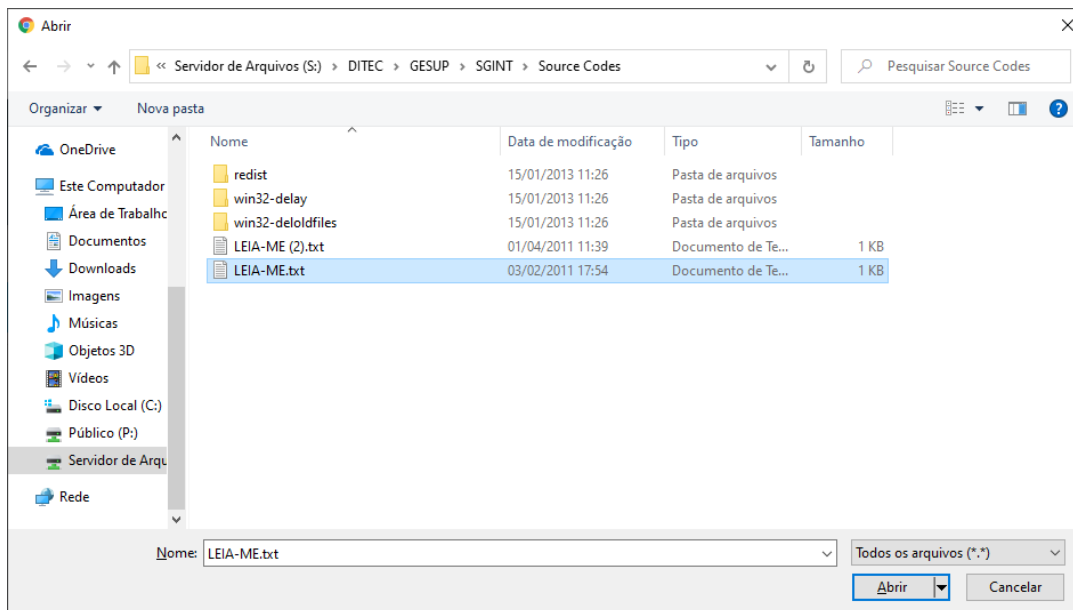
Também existe a possibilidade de abrir uma janela de seleção e escolher os arquivos. Basta clicar no botão “Novo” e em seguida “Enviar”. Além disso, é possível clicar com o botão direito do mouse na área branca e escolher “Enviar”.



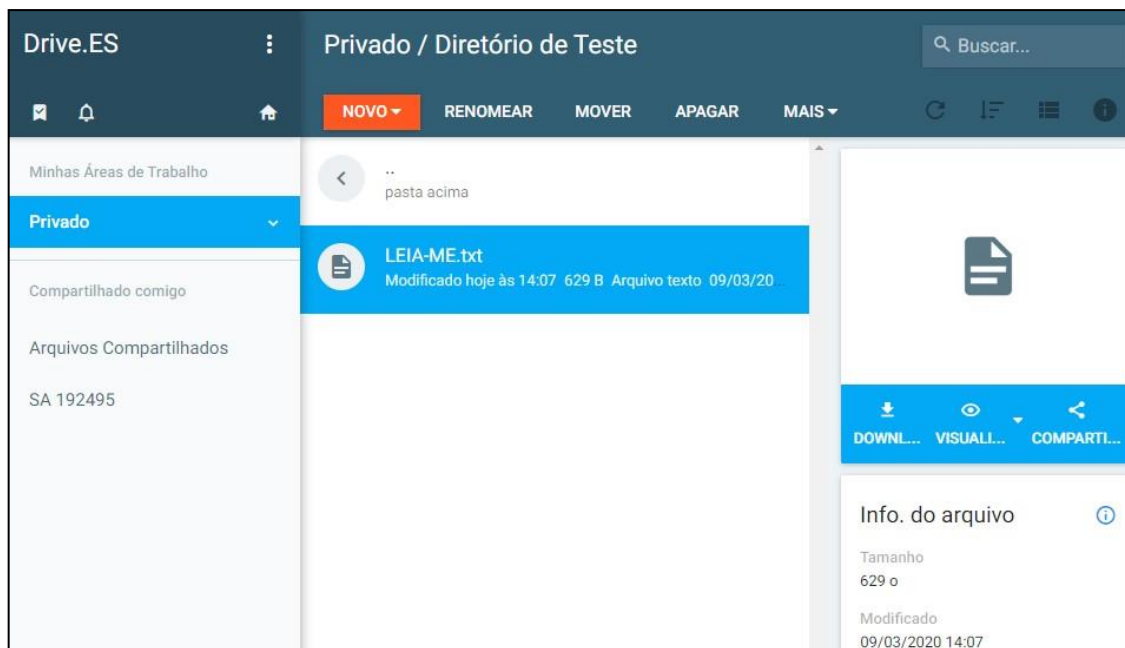
Depois em “Selecionar Arquivos”



E escolher um ou mais arquivos (segure Ctrl ou Shift para selecionar mais de um arquivo) e clicar em abrir.



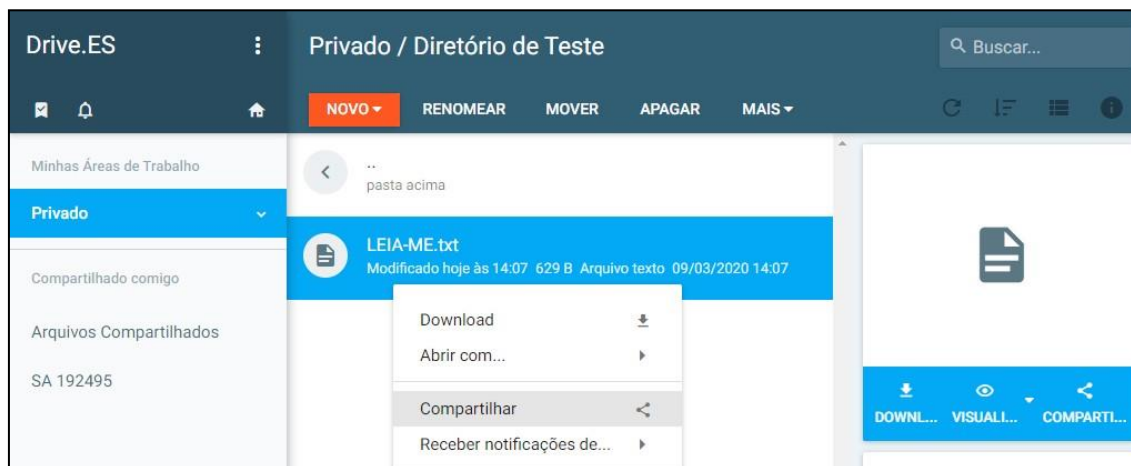
Feito isso o arquivo será enviado para o diretório.



COMPARTILHAR ARQUIVOS

Para compartilhar um arquivo (ou pasta) selecione o arquivo e nas informações dele (à direita) haverá o botão “Compartilhar”.

Também é possível clicar com o botão direito e selecionar “Compartilhar”.



COMPARTILHAMENTO PÚBLICO

O compartilhamento público é um compartilhamento onde normalmente quem vai acessar o arquivo ou pasta não possui conta no Drive.ES.

É possível especificar uma data para o compartilhamento ser desfeito automaticamente ou até mesmo o número máximo de vezes que o arquivo poderá ser baixado.

The screenshot shows the 'Compartilhamento LEIA-ME.txt' interface. At the top, there are three tabs: 'Link público' (selected), 'Usuários', and 'Avançado'. Below the tabs, there is a section for enabling the public link, with a checked box for 'Habilitar Link Público' and the URL 'https://drive.es.gov.br/public/ac63f4'. Below this, there are two icons: an envelope and a pencil. The next section is 'Permissões', with the subtitle 'Nomes e permissões dos usuários acessando este link'. It shows two options: 'Visualizar' (unchecked) and 'Download' (checked). The final section is 'Segurança de Acesso', with the subtitle 'Defina uma data de validade ou uma senha de acesso para este compartilhamento.' It contains a 'Senha' field, a 'Válido até' field, and a 'Downloads permiti...' field. At the bottom, there are two buttons: 'PARAR DE COMPARTILHAR' and 'FECHAR'.

COMPARTILHAMENTO PÚBLICO COM SENHA

Para aumentar a segurança é possível criar uma senha, bastando informar, no campo adequado, uma senha com no mínimo 8 caracteres.

The screenshot shows the 'Segurança de Acesso' interface. It has the subtitle 'Defina uma data de validade ou uma senha de acesso para este compartilhamento.' Below this, there are two fields: 'Senha' and 'Confirmar', both containing masked characters (dots). Below these fields, there are two more fields: 'Válido até' and 'Downloads permiti...'. The interface is clean and uses a light gray color scheme.

COMPARTILHAMENTO PÚBLICO RESTRITO PARA RECEBER ARQUIVOS

É possível fazer um tipo especial de compartilhamento público de pasta, onde quem tiver acesso ao link poderá apenas enviar arquivos. Para isso, deixe marcado apenas a permissão “Enviar arquivos”.

É fortemente recomendado colocar uma senha em compartilhamentos desse tipo e desfazê-lo assim que não for mais necessário.

A imagem mostra a interface de configuração de compartilhamento de pasta no Drive ES. O título é "Compartilhamento Diretório de Teste". Há três abas: "Link público" (selecionada), "Usuários" e "Avançado".

Na aba "Link público", há uma opção "Habilitar Link Público" marcada com um checkmark. Abaixo, o link de compartilhamento é exibido: <https://drive.es.gov.br/public/048666>. Há ícones para compartilhar e editar o link.

Na seção "Permissões", há o texto "Nomes e permissões dos usuários acessando este link". Há três opções de permissão: "Visualizar" (desmarcada), "Download" (desmarcada) e "Enviar arquivos" (marcada com um checkmark).

Na seção "Segurança de Acesso", há o texto "Defina uma data de validade ou uma senha de acesso para este compartilhamento.". Há campos para "Senha" e "Confirmar", ambos com pontos para ocultar o texto. Há também um campo "Válido até" com um ícone de calendário.

COMPARTILHAMENTO PRIVADO

Um compartilhamento privado é um compartilhamento onde você determina o destinatário. Para tanto o destinatário deve ter conta no Drive.ES.

Na segunda guia da tela de compartilhamento, basta começar a digitar o nome do usuário no campo em branco que o site vai trazer os usuários que contém o nome digitado.



Após selecionar o usuário é possível informar as permissões no compartilhamento:

Apenas ler (baixar):



Ler e modificar (modify):



RECEBER UMA PASTA COMPARTILHADA (Privado)

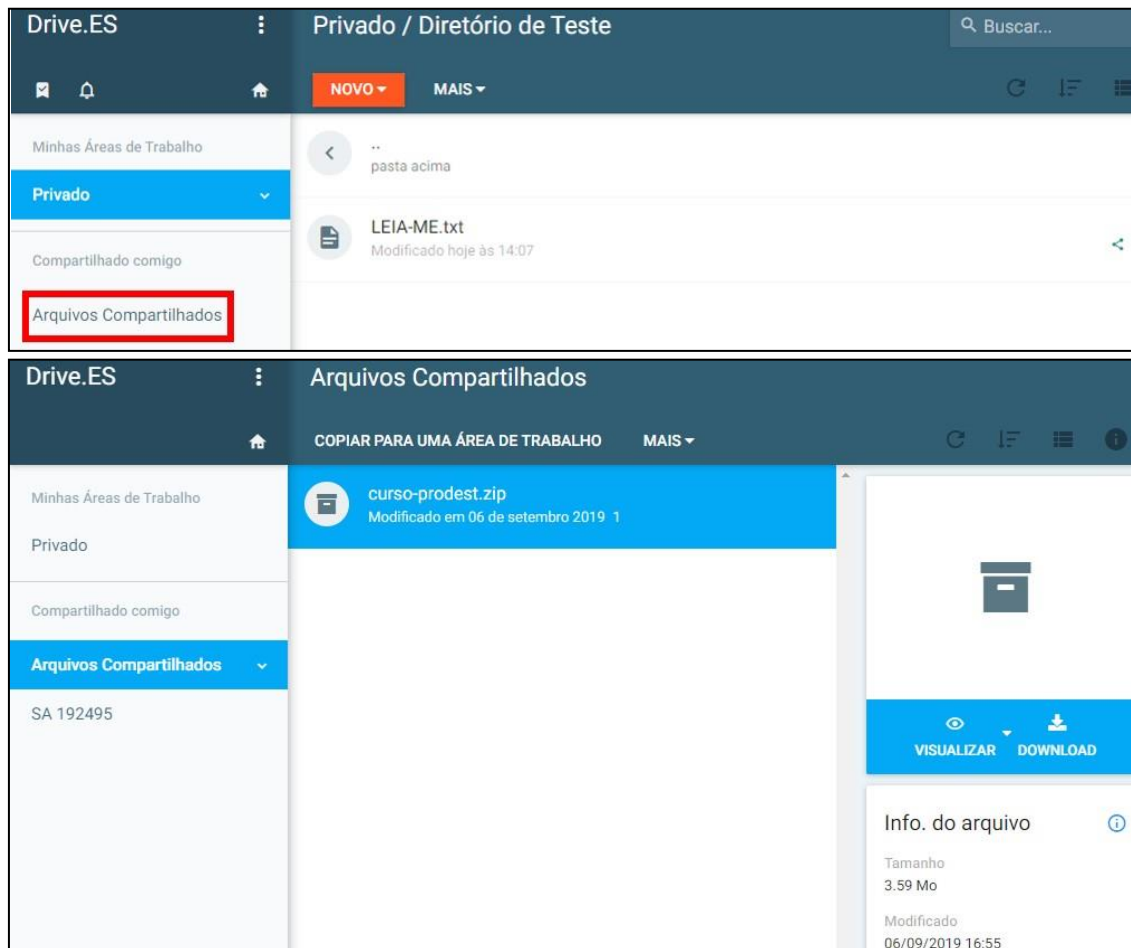
Ao receber uma **pasta** compartilhada de outro usuário, ela aparecerá à esquerda como uma nova área de trabalho, abaixo de “Compartilhado comigo”.



Internamente é idêntica a uma área de trabalho normal, exceto pela ausência da lixeira.

RECEBER UM ARQUIVO COMPARTILHADO (Privado)

Ao receber um **arquivo** compartilhado de outro usuário, o conteúdo estará em uma área de trabalho chamada “Arquivos Compartilhados”. Nessa área de trabalho estarão todos os arquivos que foram compartilhados de forma “solta”. Cada arquivo terá permissão diferente.



LIXEIRA

Para evitar perda acidental de arquivos e pastas, o Drive.ES possui uma lixeira. Assim, todos os arquivos apagados, via web, são enviados para a lixeira.

Para remover apenas alguns arquivos, basta selecioná-los e apertar em “Apagar”. Para apagar todos os arquivos há o botão “Esvaziar”.

ATENÇÃO

- ✓ **Não há como recuperar** um arquivo que foi apagado da lixeira;
- ✓ Os arquivos na lixeira também consomem a quota de espaço do usuário.

