

## Índice:

- 1) Instalar o Google Drive para Desktop
- 2) Instalar o Microsoft OneDrive para Desktop
- 3) Movendo Arquivos
- 4) Status dos Arquivos no OneDrive
- 5) Validando o procedimento

última atualização em jan/2022

# 1. Instalar o Google Drive para Desktop

## 1º Passo: Baixar o arquivo

<https://www.google.com/intl/pt-BR/drive/download/>

Fazer o download do Drive para computador

## 2º Passo: Instalar e Autenticar

A autenticação deverá ser feita com a conta  
<login>@academico.ufs.br

 Fazer login com o Google



Confira se você fez o download  
desse app pelo Google

 @academico.ufs.br

Só faça login em [Google Drive for desktop](#) se você tiver certeza de que fez o download do app pelo Google.

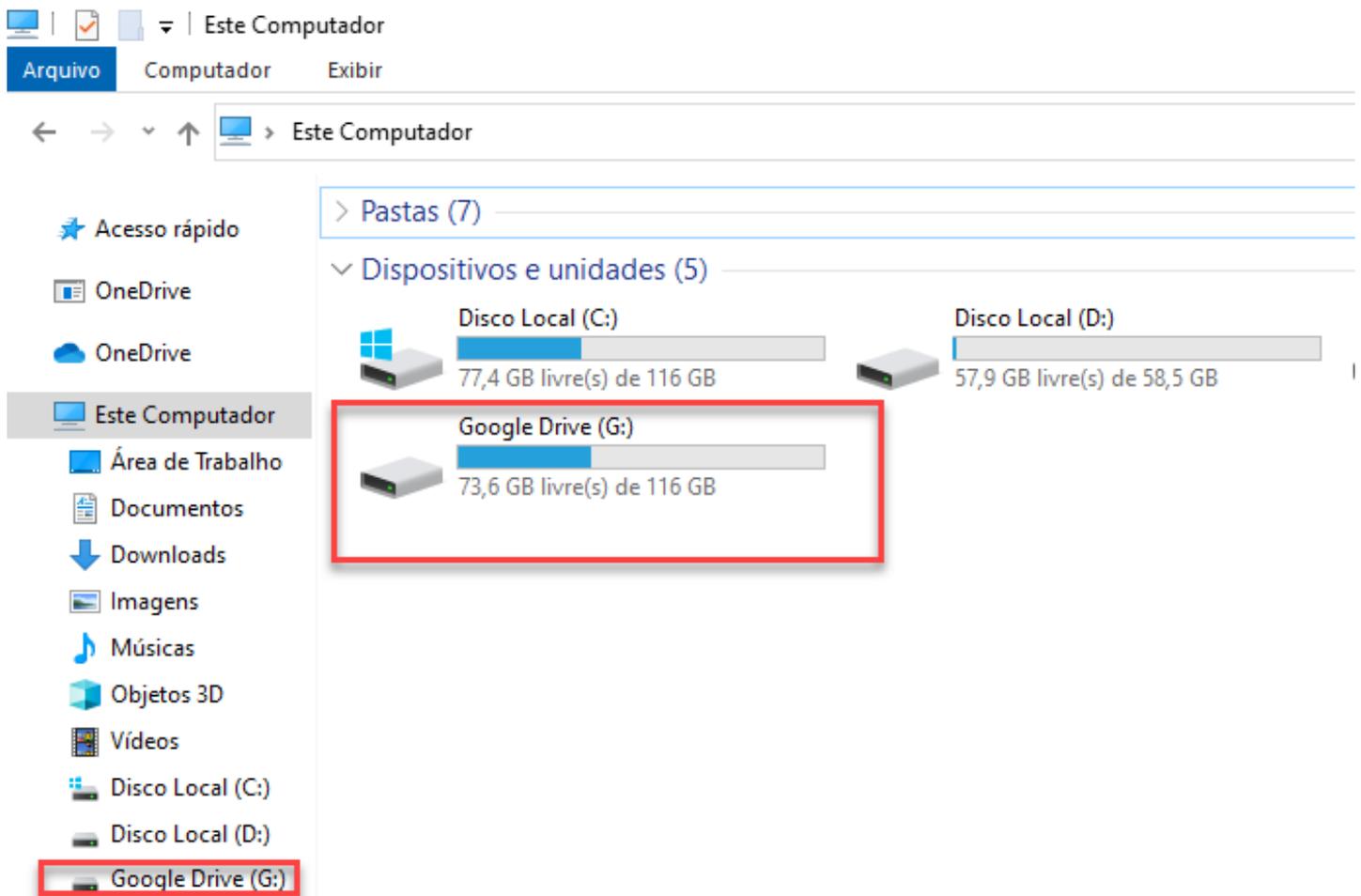
Caso você tenha recebido uma notificação para transferir sua conta, o recurso de Backup e sincronização pode ter feito o download de [Google Drive for desktop](#).

Caso você não tenha certeza se fez o download de [Google Drive for desktop](#) pelo Google, entre em contato com o Suporte do Google.

Cancelar

Fazer login

### 3º Passo: Em **Meu Computador** deve exibir o **Drive Virtual**



## 2. Instalar o Microsoft One Drive para Desktop

Se você tiver o Windows 10, o OneDrive já estará instalado em seu computador.

Se você estiver usando outra versão do Windows, instale o OneDrive para começar.

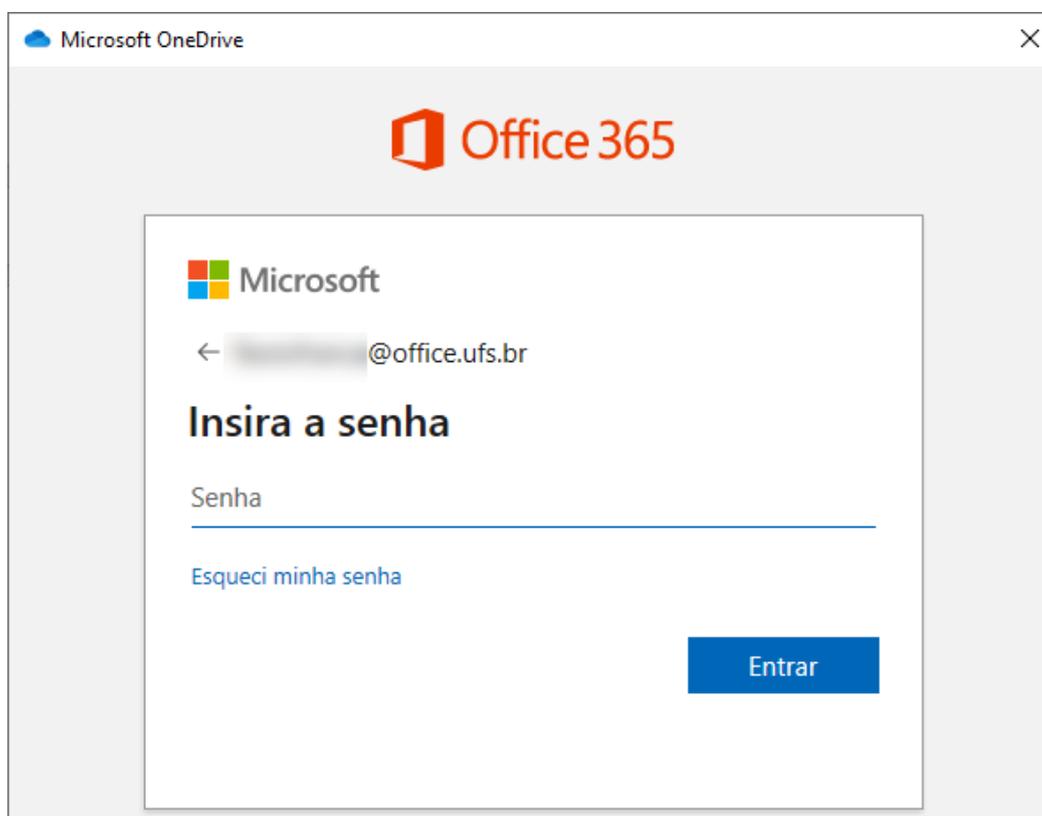
### 1º Passo: Baixar o arquivo

<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/onedrive/download>

Baixar

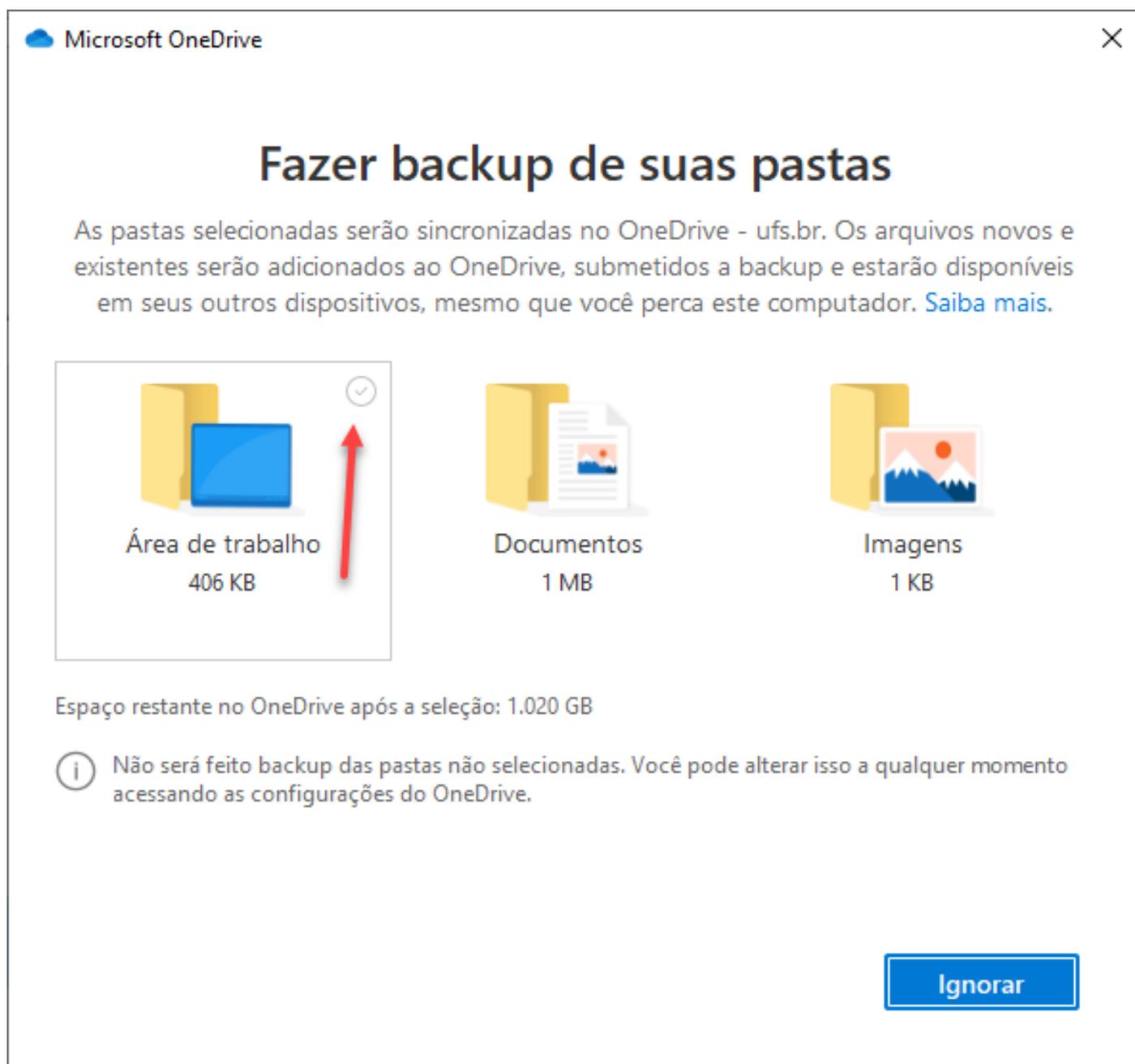
### 2º Passo: Instalar e/ou Autenticar

A autenticação deverá ser feita com a conta  
<login>@office.ufs.br



**3º Passo:** Fica a critério do usuário escolher se quer ou não fazer o backup automaticamente desse três locais.

Para não fazer, desmarque a caixa de seleção apontada pela seta.



The screenshot shows a Microsoft OneDrive dialog box titled "Fazer backup de suas pastas". It explains that selected folders will be synchronized to OneDrive - ufs.br. Three folders are listed: "Área de trabalho" (406 KB), "Documentos" (1 MB), and "Imagens" (1 KB). The "Área de trabalho" folder has a checkmark icon and a red arrow pointing to it, indicating it is selected. Below the folders, it states "Espaço restante no OneDrive após a seleção: 1.020 GB". An information icon and text note that unselected folders will not be backed up. An "Ignorar" button is at the bottom right.

Microsoft OneDrive

## Fazer backup de suas pastas

As pastas selecionadas serão sincronizadas no OneDrive - ufs.br. Os arquivos novos e existentes serão adicionados ao OneDrive, submetidos a backup e estarão disponíveis em seus outros dispositivos, mesmo que você perca este computador. [Saiba mais.](#)

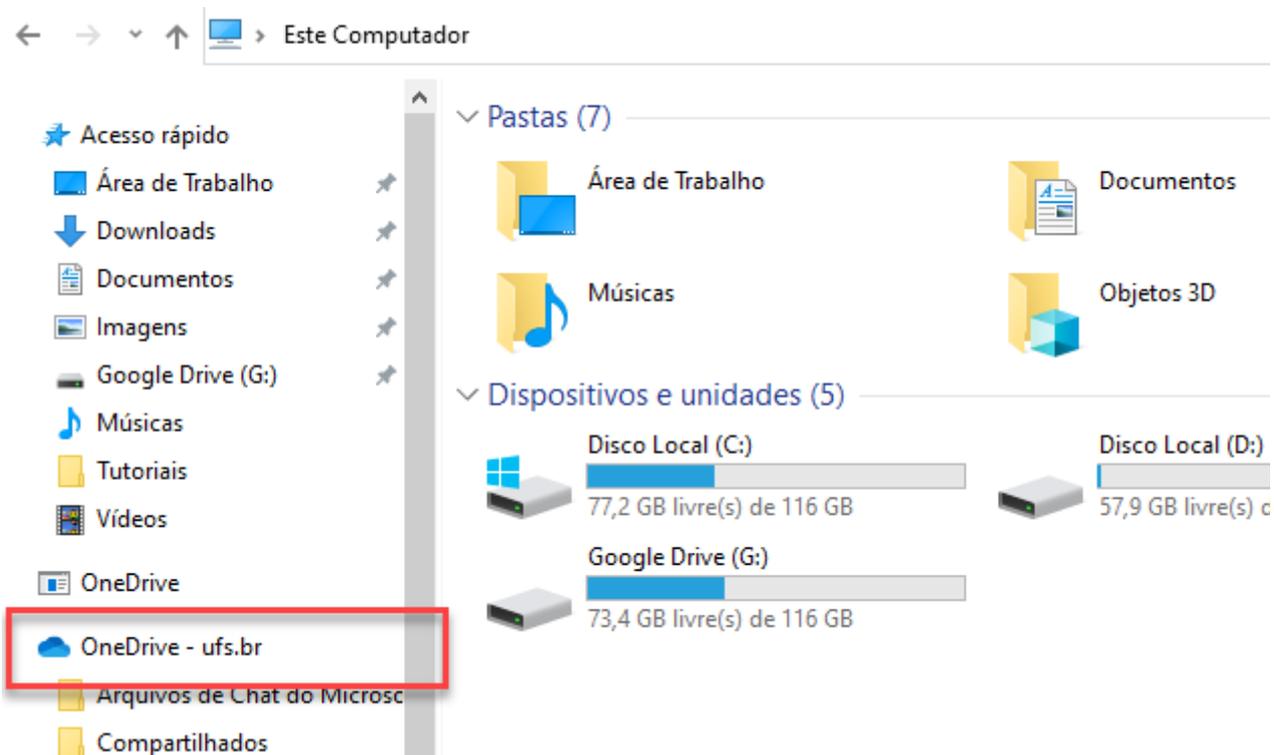
Nome da Pasta	Tamanho	Seleção
Área de trabalho	406 KB	Selecionada (seta vermelha)
Documentos	1 MB	Não selecionada
Imagens	1 KB	Não selecionada

Espaço restante no OneDrive após a seleção: 1.020 GB

*i* Não será feito backup das pastas não selecionadas. Você pode alterar isso a qualquer momento acessando as configurações do OneDrive.

**Ignorar**

## 4º Passo: Em Meu Computador vai ser exibido o Atalho para One Drive - UFS

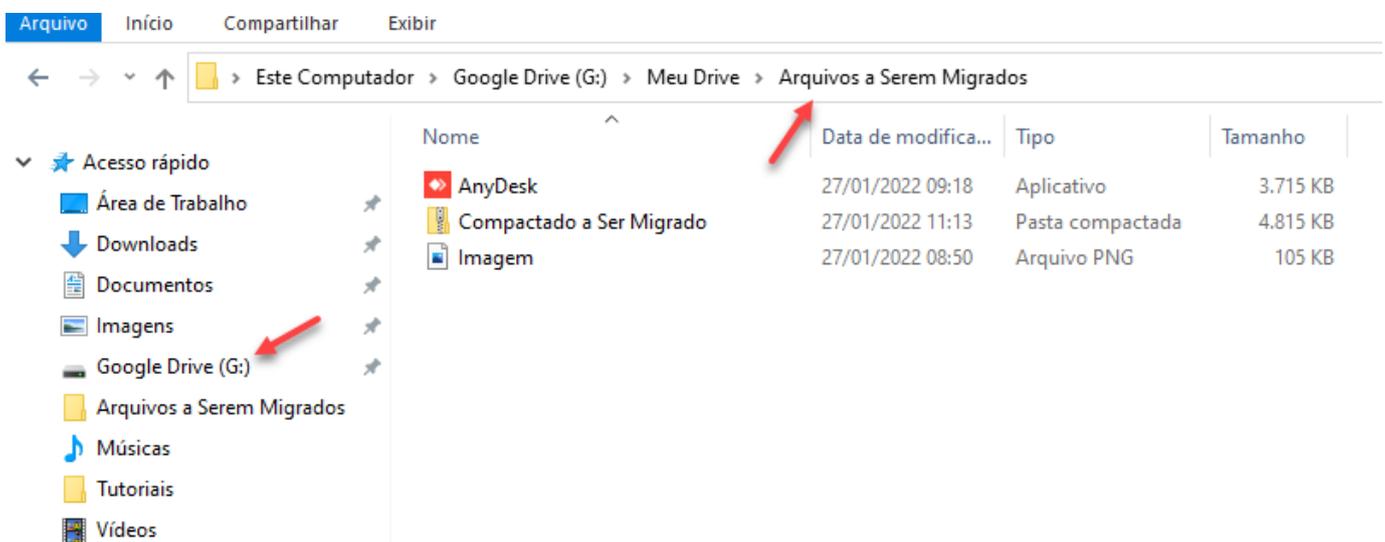


### 3. Movendo Arquivos

*Toda a migração dependerá da velocidade da internet (download/upload) e do tamanho dos arquivos.*

**1º Passo:** Entre no Drive Virtual do Google Drive

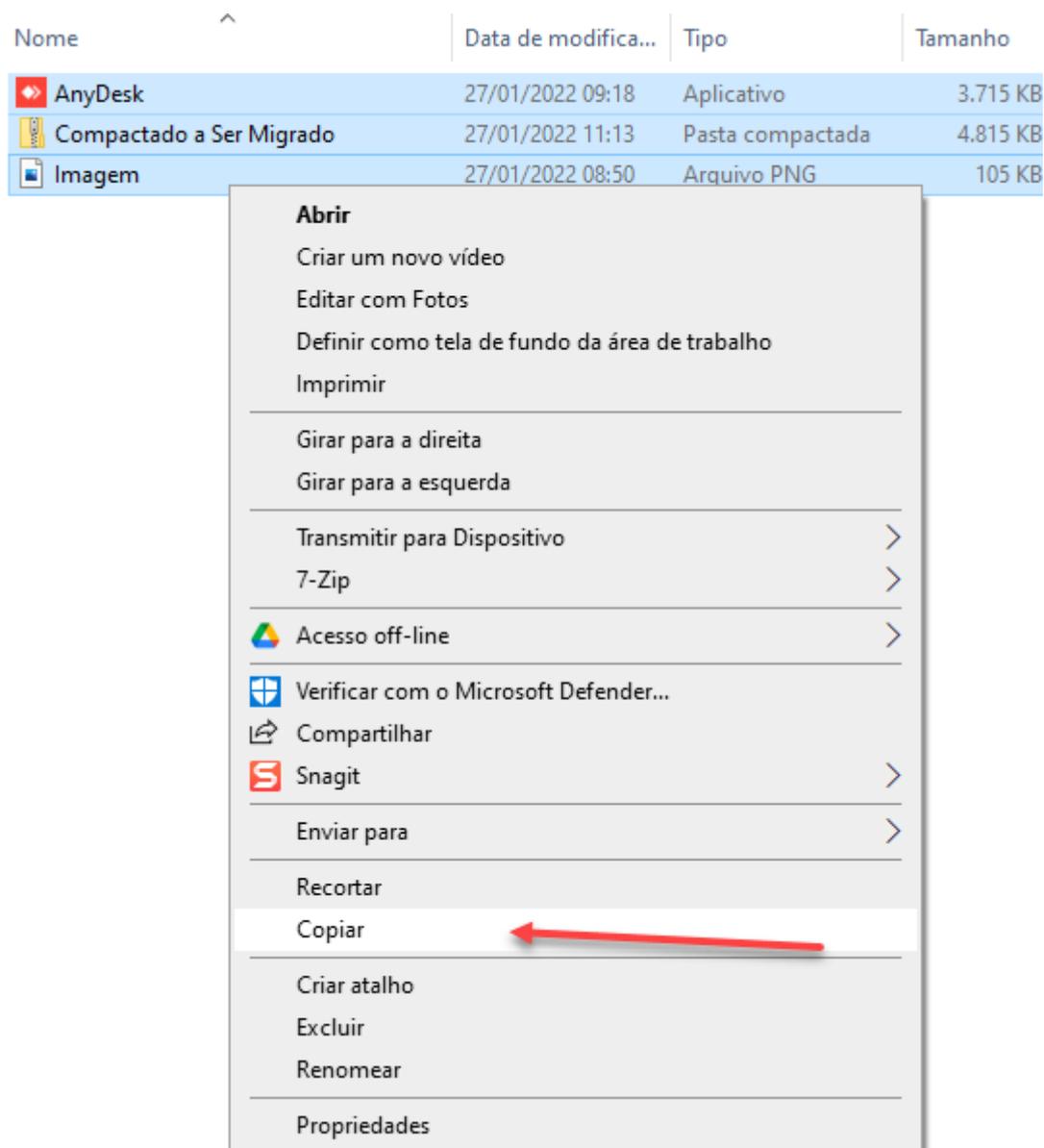
E escolha os arquivos a serem movidos



Na imagem acima, selecionamos os arquivos dentro da pasta **Meu Drive » Arquivos a Serem Migrados**

### 3. Movendo Arquivos

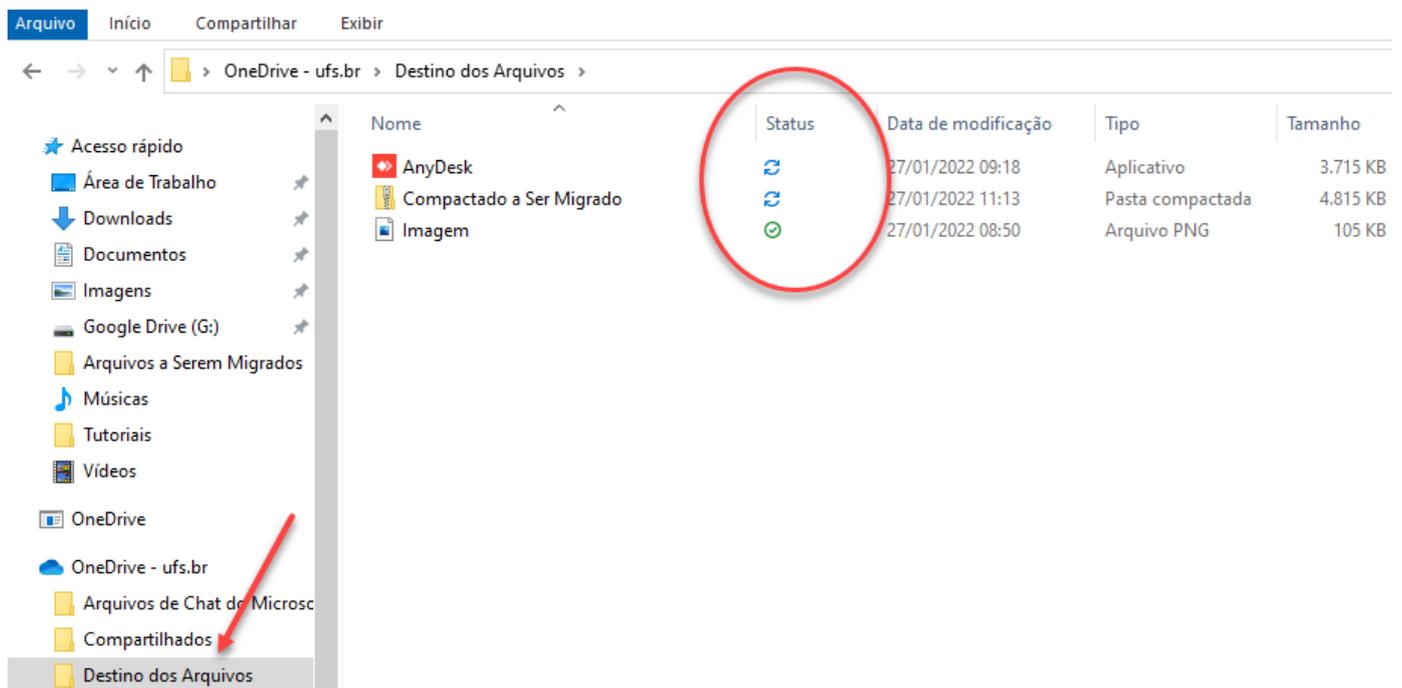
2º Passo: Copiar (Ctrl + C) ou Botão Direito do Mouse



### 3. Movendo Arquivos

#### 3º Passo: Colar os arquivos no Microsoft One Drive

Criamos a pasta no OneDrive » **Destino dos arquivos** e colamos



Observe o Status do arquivo em sincronização. Só finaliza quando fica verde.

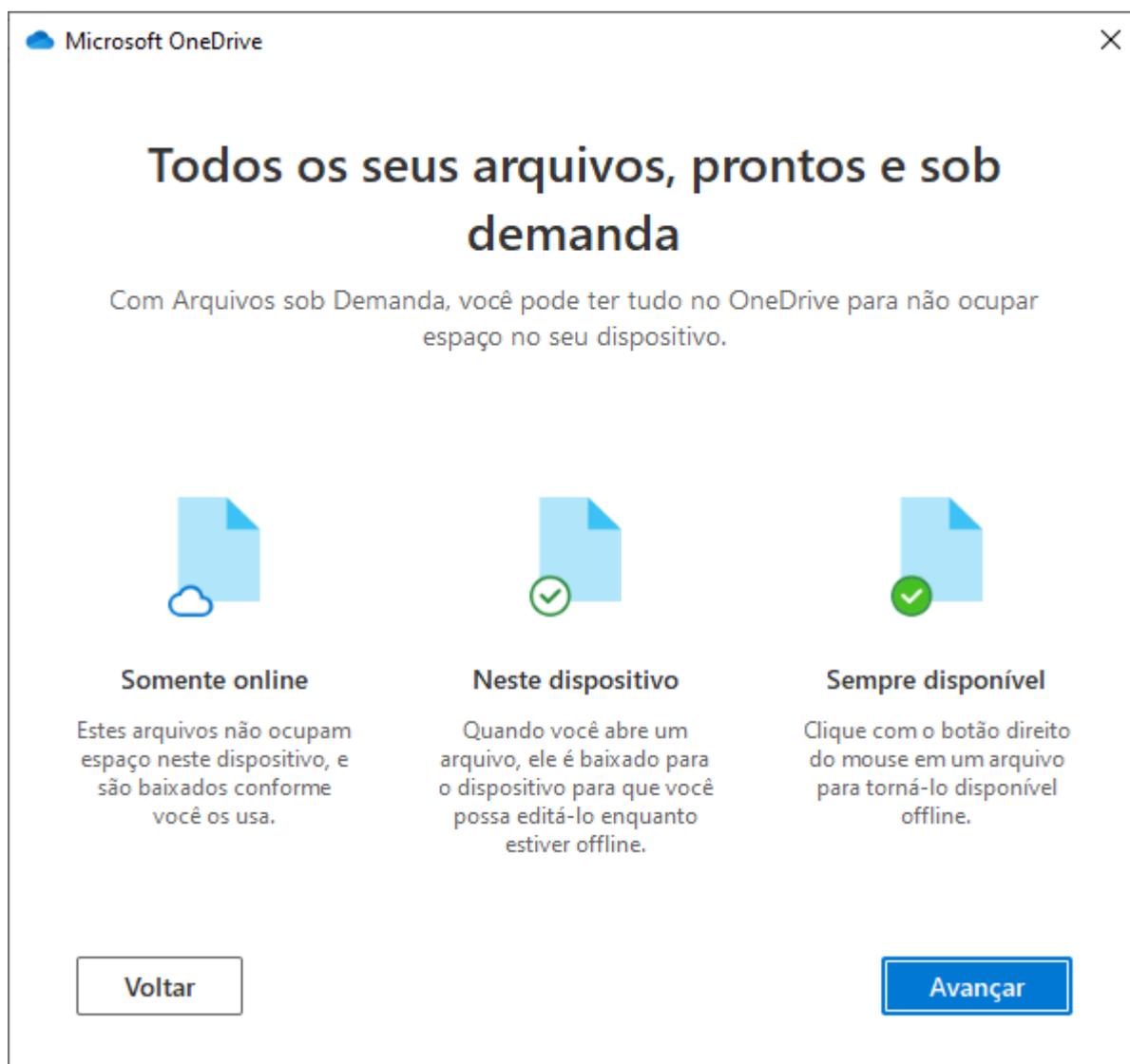
Na Barra de Tarefas também é possível acompanhar o status:



## 4. Status dos Arquivos no One Drive

Há três opções de manter os arquivos do One Drive em seu computador.

Elas são identificadas pelos status nos ícones



## 4. Status dos Arquivos no One Drive

### Ícone de nuvem azul

---



Um ícone de nuvem azul ao lado de OneDrive ou pastas indica que o arquivo só está disponível online. Arquivos somente online não ocupam espaço no computador.

Não é possível abrir arquivos somente online se o dispositivo não está conectado à Internet.

### Ícones de escala verde

---



Quando você abre um arquivo somente online, ele baixa no dispositivo e se torna um *arquivo localmente* disponível. É possível abrir um arquivo disponível localmente a qualquer momento, mesmo sem acesso à Internet.

Se precisar de mais espaço, basta alterar o arquivo para somente online. Clique com o botão direito do mouse no arquivo e selecione "Liberar espaço".

### Círculo verde sólido com a marca de seleção branca

---



Os arquivos que você marca como "Sempre manter neste dispositivo" têm o círculo verde com a marca de seleção branca.

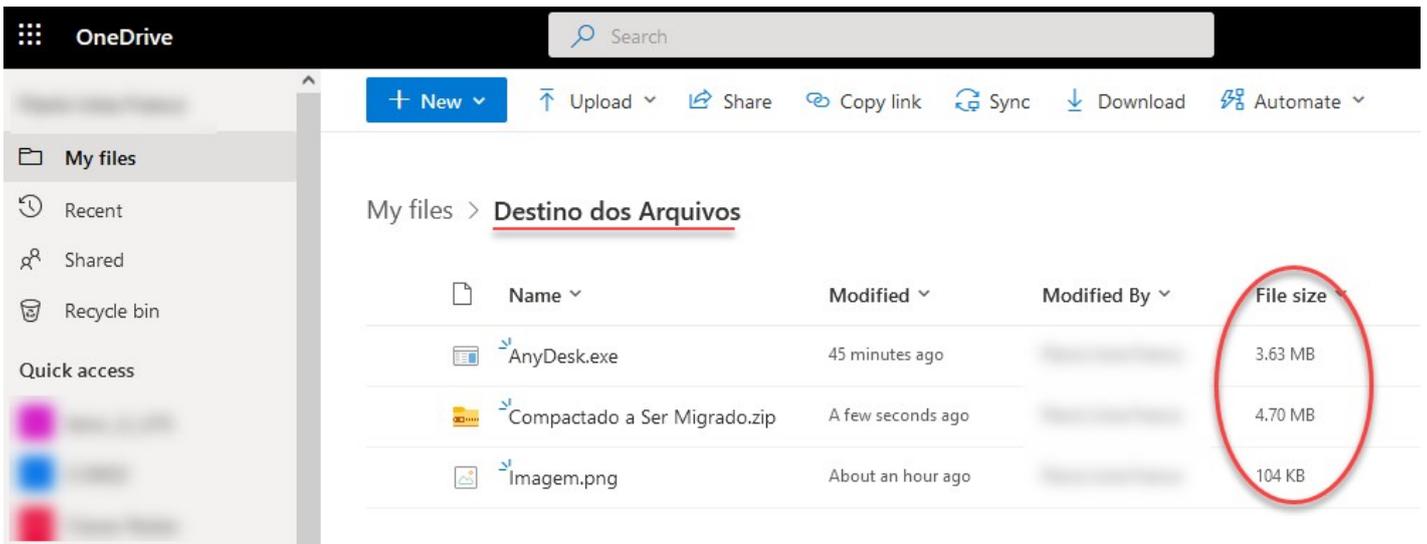
Esses arquivos sempre disponíveis são baixados no dispositivo e ocupam espaço, mas estarão sempre disponíveis mesmo quando estiver offline.

## 5. Validando o Procedimento

Abra o Microsoft One Drive via navegador

Entre na pasta da migração. No exemplo foi criado a pasta

### » Destino dos Arquivos



The screenshot shows the Microsoft OneDrive web interface. The left sidebar contains navigation options like 'My files', 'Recent', 'Shared', and 'Recycle bin'. The main area displays a folder named 'Destino dos Arquivos' with a table of files. The 'File size' column is circled in red, highlighting the sizes of the files: 3.63 MB for AnyDesk.exe, 4.70 MB for Compactado a Ser Migrado.zip, and 104 KB for Imagem.png.

Name	Modified	Modified By	File size
AnyDesk.exe	45 minutes ago		3.63 MB
Compactado a Ser Migrado.zip	A few seconds ago		4.70 MB
Imagem.png	About an hour ago		104 KB

Observe que o tamanho dos arquivos são idênticos ao que estava no Google Drive originalmente.

Com isso a migração foi feita com sucesso.

**Em caso de dúvidas:**

**Suporte Oficial Microsoft:**

**<https://support.microsoft.com/pt-BR/onedrive>**

**Suporte Oficial Google Drive:**

**<https://support.google.com/drive>**