

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

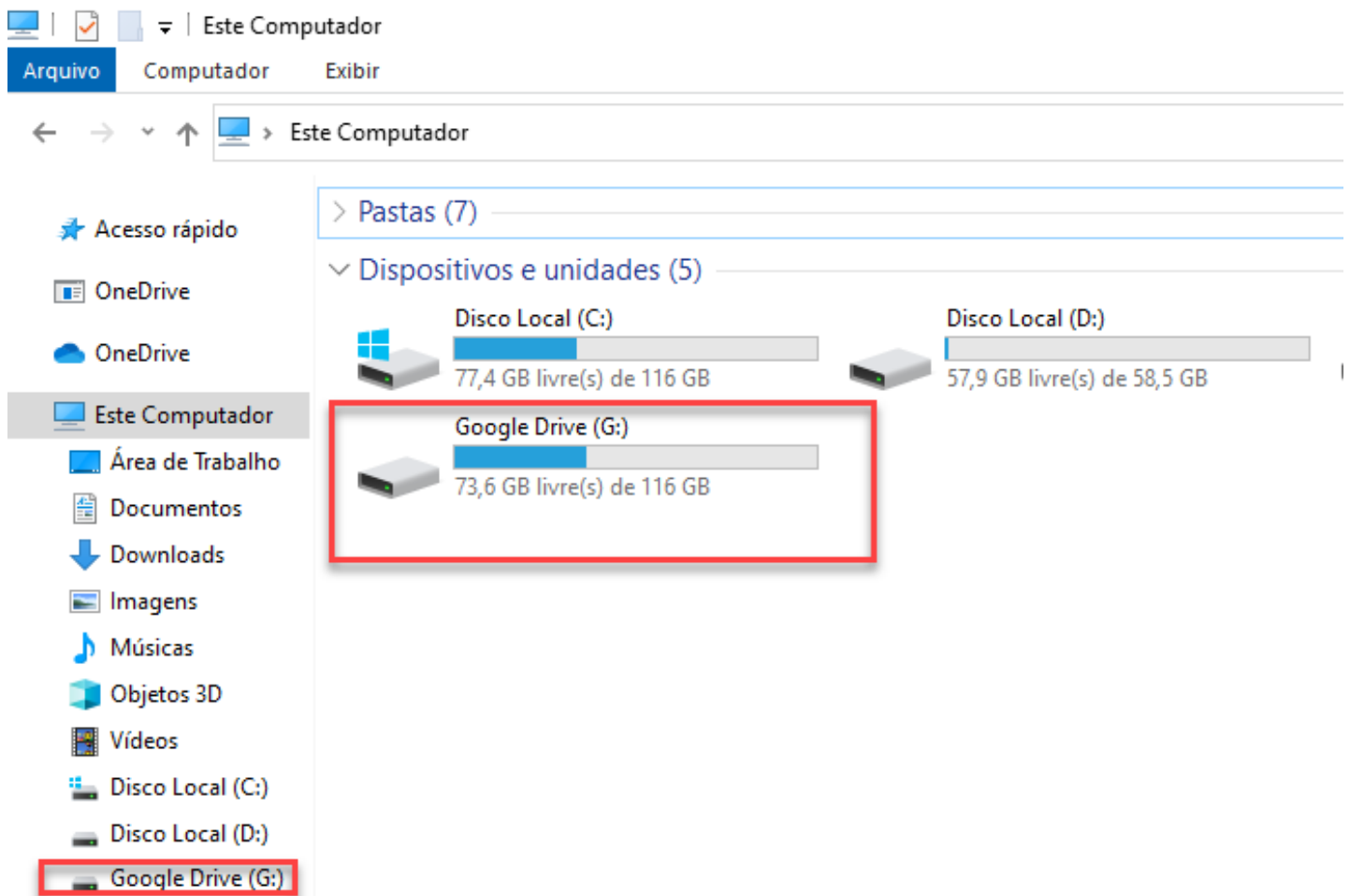
 @academico.ufs.br

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.

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.

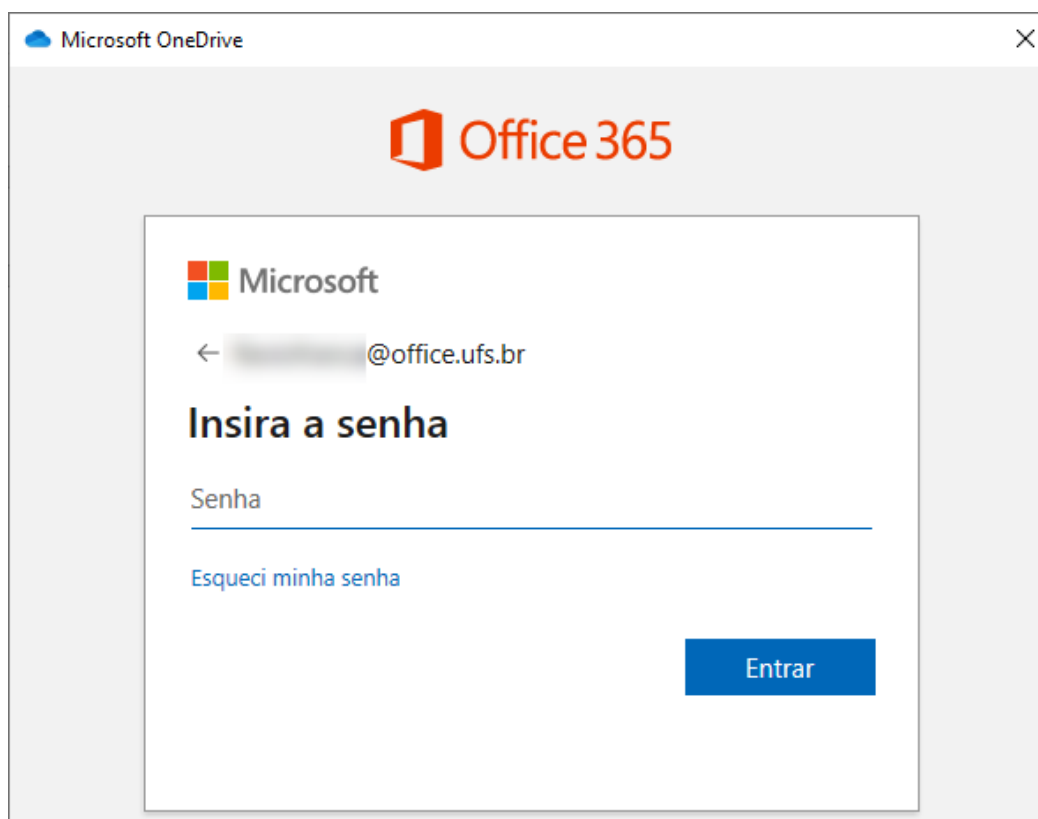
1º Passo: Baixar o arquivo

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

Baixar

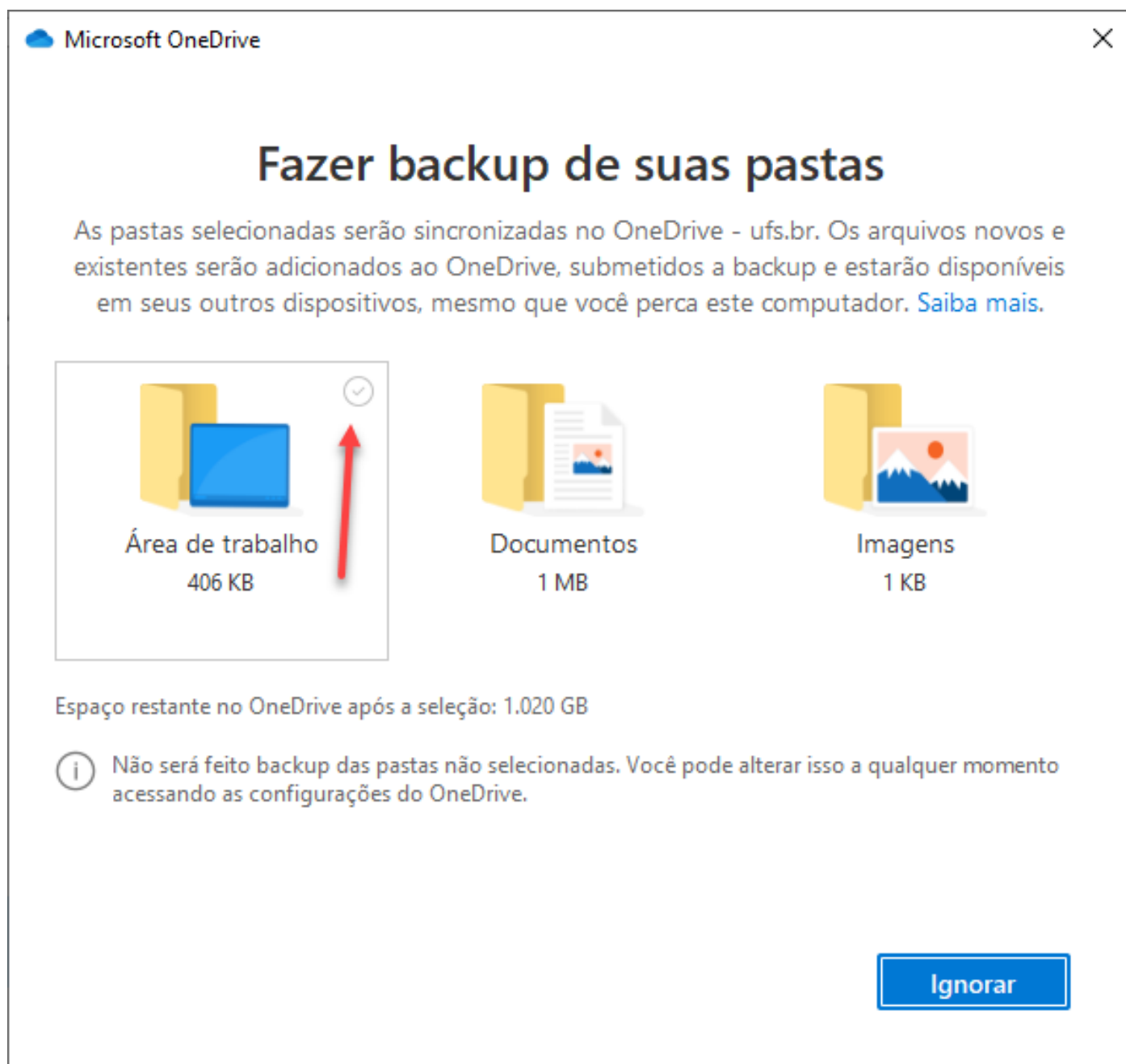
2º Passo: Instalar e/ou Autenticar

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.](#)

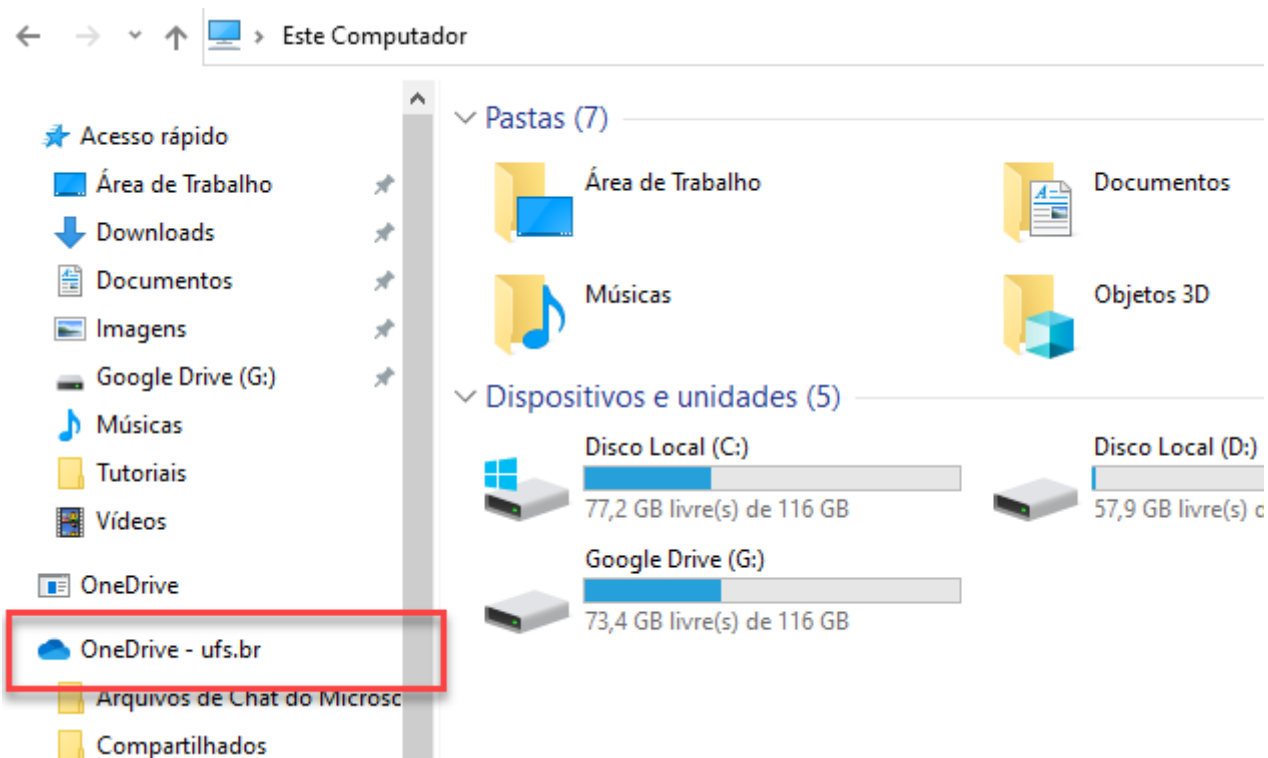
Nome da Pasta	Tamanho	Seleção
Área de trabalho	406 KB	Selecionada
Documentos	1 MB	Não selecionada
Imagens	1 KB	Não selecionada

Espaço restante no OneDrive após a seleção: 1.020 GB

ⓘ 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

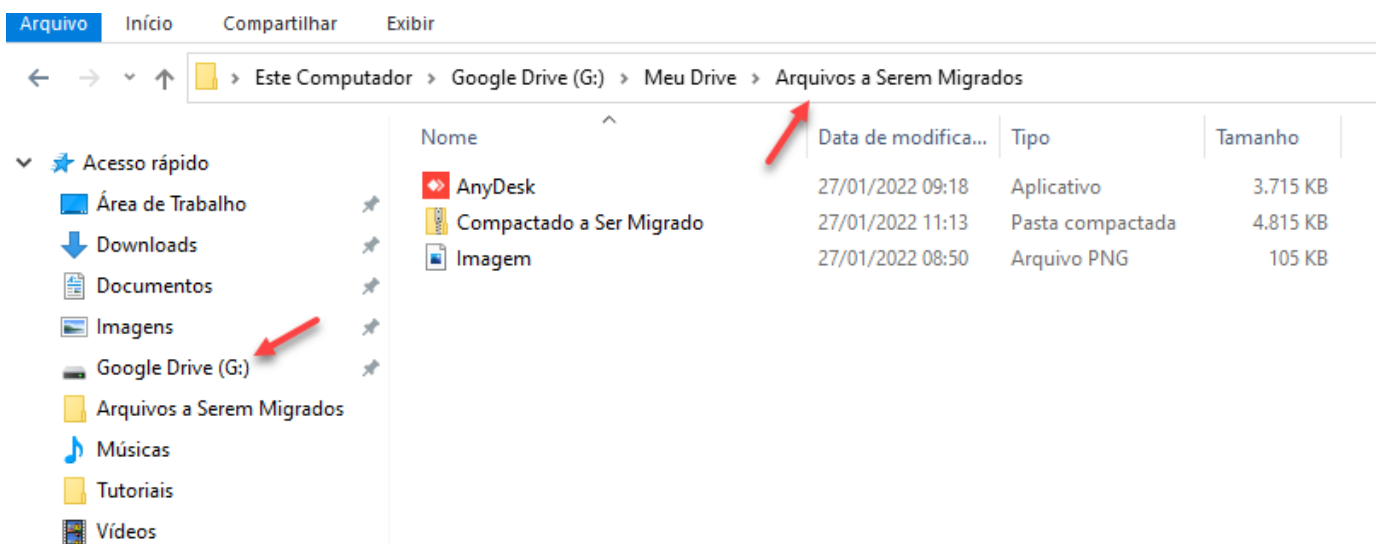


3. Movendo Arquivos

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

1º Passo: Entre no Drive Virtual do Google Drive

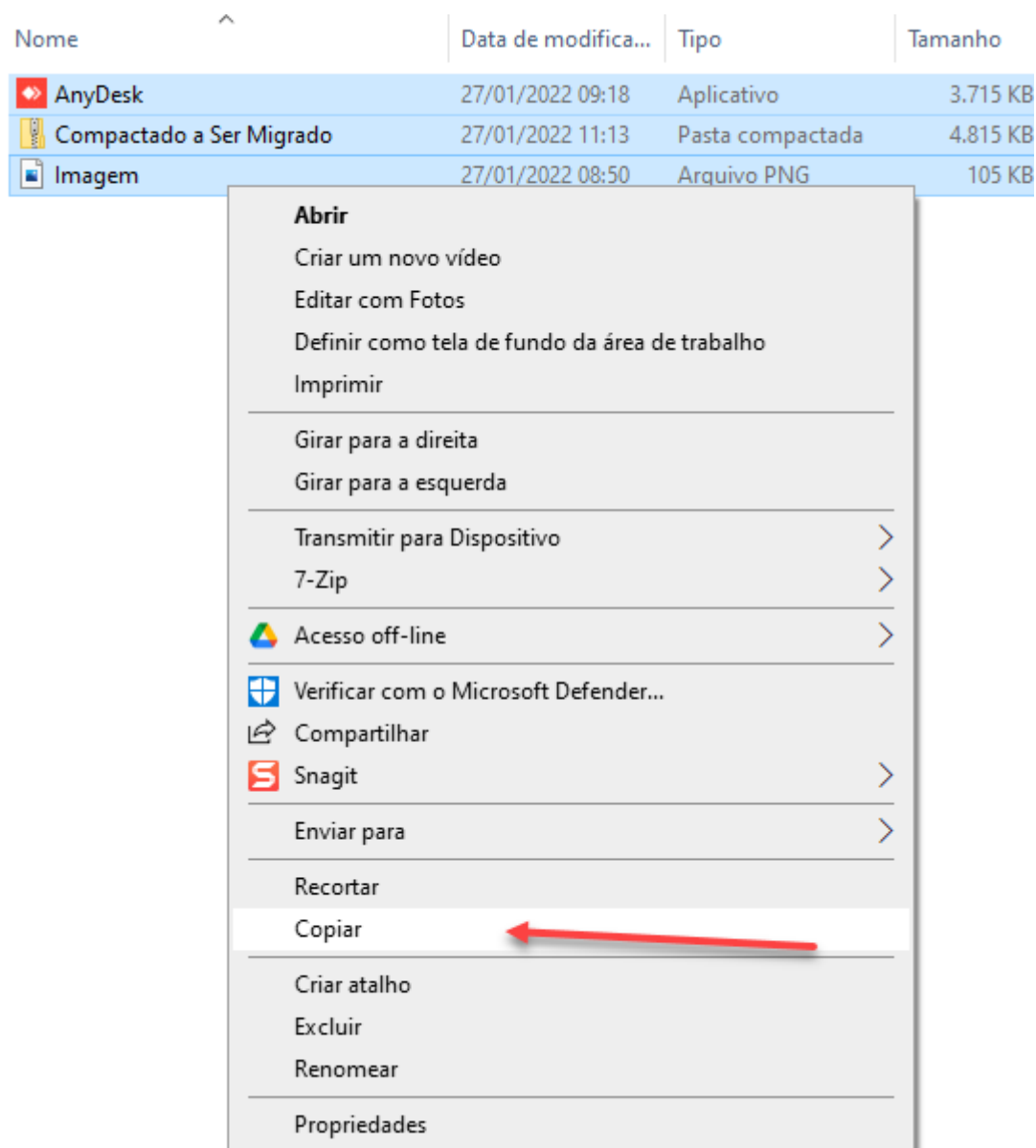
E escolha os arquivos a serem movidos



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

3. Movendo Arquivos

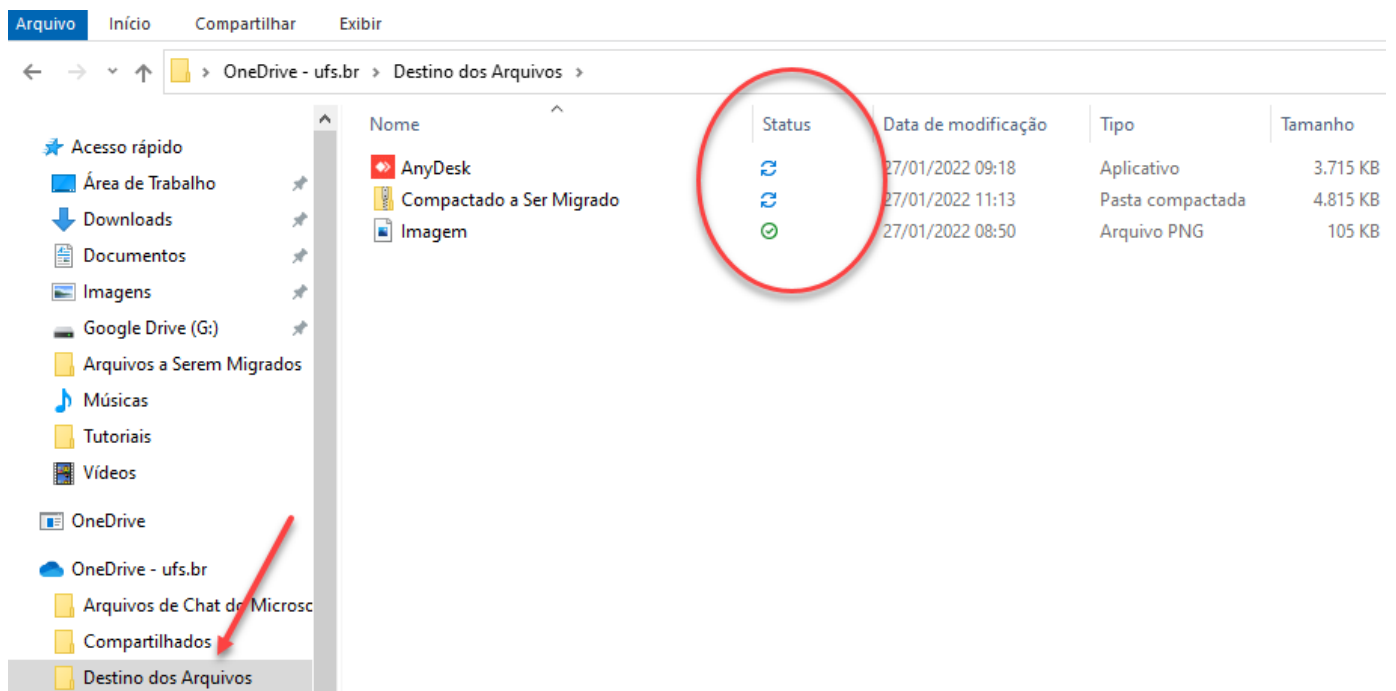
2º Passo: Copiar (Ctrl + C) ou Botão Direito do Mouse



3. Movendo Arquivos

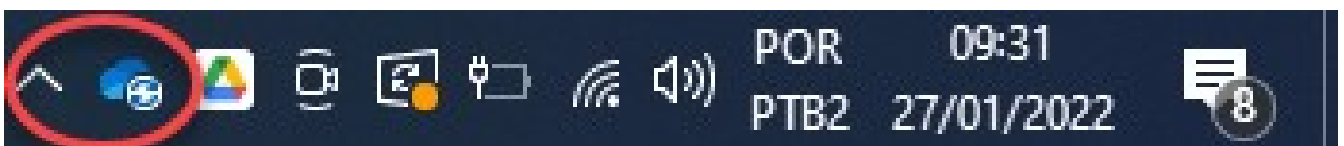
3º Passo: Colar os arquivos no Microsoft One Drive

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



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

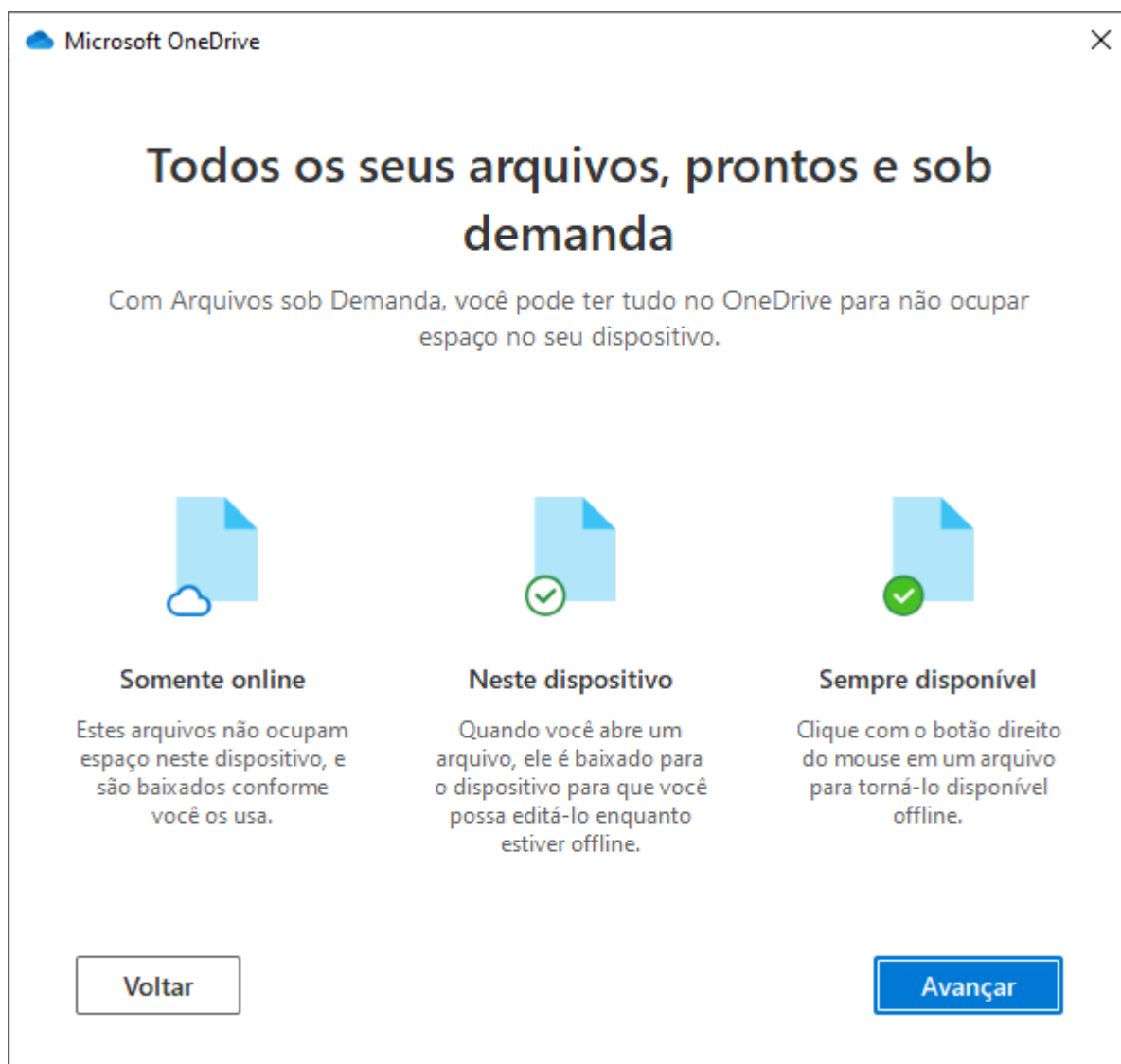
Na Barra de Tarefas também é possível acompanhar o status:



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.

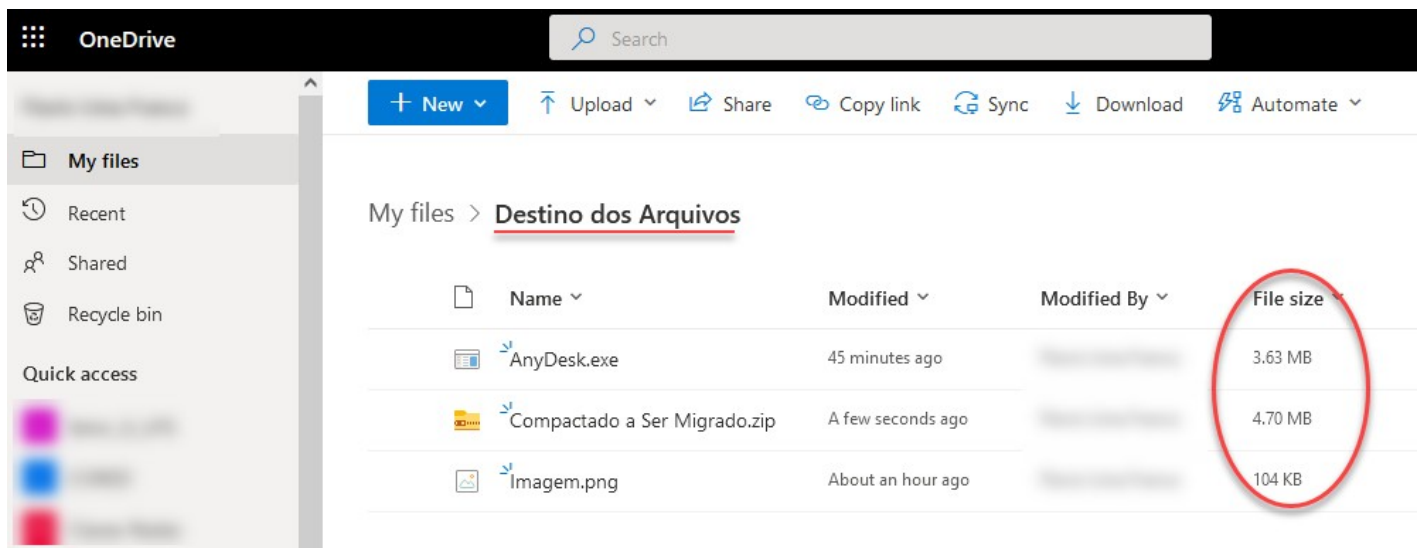
Esses arquivos sempre disponíveis são baixados no dispositivo e ocupam espaço, mas estarão sempre disponíveis mesmo quando estiver offline.

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, 4.70 MB, and 104 KB.

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>