

ARQUIVOS DA EMPRESA ORGANIZE E COMPARTILHE

Passo a passo no Google Drive.



Seu passo a passo

01. Organize uma vez. Encontre quando precisar.	4
02. Uma estrutura pequena que funciona	5
03. No computador: crie e envie	6
04. Crie o lugar certo antes do upload	7
05. No celular: envie sem se perder	9
06. Celular: reconheça o botão +	10
07. Compartilhe com a pessoa certa	12
08. Acesso: arquivo, pessoa e função	13

Toque ou clique no capítulo para ir direto à página.

Continue por aqui

09. Um link não substitui a permissão	15
10. Atualize sem espalhar cópias	16
11. Versões e revisão de acesso	17
12. Dez minutos para manter a ordem	19
13. Se algo não funcionar	20
14. Fontes e próximos passos	21
15. Sobre esta edição	22

Toque ou clique no capítulo para ir direto à página.

Organize uma vez. Encontre quando precisar.

Crie uma estrutura simples de pastas, dê nomes claros aos arquivos e compartilhe somente com quem precisa. Este guia usa o Google Drive como exemplo prático para começar.

Para quem é

Empresários, assistentes e equipes pequenas que recebem documentos por e-mail, WhatsApp e computador e querem reunir a operação em um lugar organizado.

Ao terminar, você terá

Uma pasta de trabalho com áreas e responsáveis definidos.

Arquivos enviados e abertos para conferência.

Um compartilhamento testado com a pessoa certa.

Antes de começar: tenha sua Conta Google, acesso à internet e alguns arquivos sem dados sigilosos para testar. Confira espaço disponível e a conta em uso. Recursos e nomes de botões podem variar entre versões do aplicativo.

Autoria: AKUMA. Revisão das fontes: 16/10/2026. Guia independente; não é uma publicação oficial do Google.

Uma estrutura pequena que funciona

Recomendação AKUMA: separe documentos de acesso restrito dos materiais usados pela equipe. Evite compartilhar a pasta inteira da empresa com todos.

Empresa - Operação

Compartilhe apenas as áreas necessárias

01_Produtos

Fotos, fichas e catálogo

02_Marketing

Artes aprovadas e planejamento

03_Operacao

Procedimentos e controles da equipe

04_Arquivo

Projetos concluídos, por ano

Separado da pasta compartilhada: mantenha Empresa - Restrito para documentos societários, identidade, dados bancários e contratos sensíveis. Defina acesso individual para cada necessidade.

Esquema ilustrativo. Adapte os nomes ao negócio.

No computador: crie e envie

1. Acesse drive.google.com e confira a conta pelo avatar. Entre na área onde a pasta ficará.
2. Clique em Novo > Pasta, escreva o nome e clique em Criar. Abra a pasta para criar as subpastas dentro dela.
3. Na pasta de destino, use Novo > Upload de arquivo. Se precisar enviar uma pasta local completa, escolha Upload de pasta.
4. Selecione o conteúdo no computador e aguarde a conclusão. Abra um arquivo no Drive e confira nome, páginas ou imagem.

Teste concluído: você localiza o arquivo dentro da pasta correta e consegue abri-lo. Não apague o original do computador antes de conferir o envio.

Para mover um item já existente: botão direito no arquivo > Organizar > Mover; escolha o destino. A movimentação depende da sua permissão.

[Abrir o Google Drive →](#)

[Abrir fonte: pastas e organização →](#)

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Crie o lugar certo antes do upload

EXEMPLO DIDÁTICO AKUMA. NÃO É UMA CAPTURA DE TELA.

1 / Conta

Abra drive.google.com e confirme o avatar.

2 / Pasta

Novo > Pasta > nome > Criar

3 / Destino

Abra a pasta criada antes de iniciar o envio.

4 / Envio

Novo > Upload de arquivo ou Upload de pasta

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Crie o lugar certo antes do upload / continuação

Exemplo de organização: Empresa - Operação, com Produtos, Marketing, Operação e Arquivo. Crie Empresa - Restrito separadamente para documentos pessoais, societários e financeiros.

Resultado esperado: o arquivo abre na pasta correta. Se precisar mover, clique com o botão direito > Organizar > Mover, escolha o destino e confirme Mover. Sem permissão, pode ser criado apenas um atalho.

[Abrir a orientação oficial](#)

[Abrir a orientação oficial](#)

No celular: envie sem se perder

Android

1. Abra o aplicativo Google Drive e confira a conta. Toque em Novo (+) > Upload e selecione os arquivos.
2. Após o envio, procure em Meu Drive. Se precisar organizar, abra o menu de três pontos do item e use a opção de mover para a pasta correta.

iPhone ou iPad

1. No Drive, toque em Adicionar (+) > Upload de arquivo e escolha o arquivo no aparelho.
2. Confira o campo Local, selecione a pasta desejada e toque em Fazer upload. Abra o arquivo quando terminar.

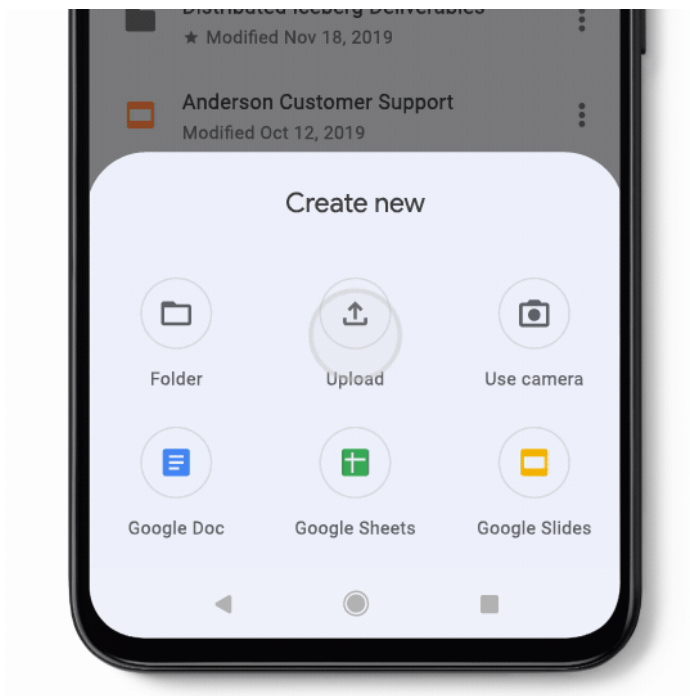
Se o envio ficar parado: confira internet, espaço da conta e permissão do aplicativo para acessar o arquivo. No Android, verifique se o envio está limitado ao Wi-Fi.

[Abrir fonte: envio no Android →](#)

[Abrir fonte: envio no iPhone →](#)

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Celular: reconheça o botão +



Quadro extraído da demonstração oficial Google para Android. A animação usa inglês e uma interface de exemplo; os rótulos pt-BR abaixo vêm da ajuda atual.

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Celular: reconheça o botão + / continuação

Android: Novo (+) > Upload > selecionar os arquivos. O envio aparece em Meu Drive até você mover os itens.

iPhone/iPad: Adicionar (+) > Upload de arquivo > selecionar > Local > escolher pasta > Fazer upload.

Se nada subir, confira conexão, espaço disponível e acesso do app ao arquivo. No Android, Menu > Configurações > Uso de dados permite conferir Transferir arquivos só por Wi-Fi.

[Abrir roteiro Android](#)

[Abrir roteiro iPhone e iPad](#)

Compartilhe com a pessoa certa

1. Selecione o arquivo ou a pasta e abra Compartilhar. No celular, a opção também pode aparecer no menu de três pontos.

2. Digite e confira o e-mail do destinatário. Escolha a função adequada antes de enviar.

Função Quando usar

Leitor Consultar o material, sem editar.

Comentador Revisar e comentar quando o tipo de arquivo permitir.

Editor Alterar conteúdo; em pastas, pode também adicionar, mover ou excluir arquivos.

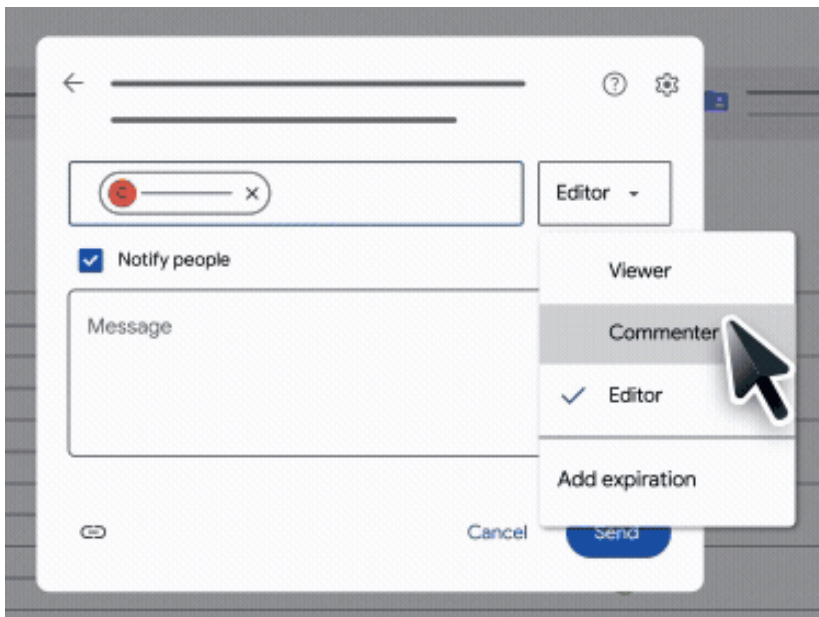
3. Envie o convite. Peça à pessoa que abra usando a conta convidada e confirme o que consegue fazer.

Recomendação AKUMA: comece com o menor acesso necessário. Quem só vai aprovar uma arte normalmente não precisa editar a pasta inteira.

[Abrir fonte: compartilhamento →](#)

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Acesso: arquivo, pessoa e função



Recorte de quadro da animação oficial Google. Viewer = Leitor; Commenter = Comentador; Editor = Editor. Demonstração do fornecedor, não conta privada.

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Acesso: arquivo, pessoa e função / continuação

EXEMPLO DIDÁTICO AKUMA. NÃO É UMA CAPTURA DE TELA.

Consultar

Leitor

Revisar

Comentador, quando suportado

Modificar

Editor, somente se necessário

Selecione o arquivo > Compartilhar. Digite e confira o e-mail, escolha a função e envie o convite. Depois, abra Compartilhar novamente e verifique o destinatário e Acesso geral. Para material interno, prefira Restrito.

[Abrir a orientação oficial](#)

Um link não substitui a permissão

Copiar o link é uma forma de indicar o caminho. O acesso continua dependendo da configuração do arquivo e das permissões da pasta onde ele está.

Antes de enviar um link

Abra Compartilhar ou Gerenciar acesso e confira quem já tem acesso.

Para material interno, prefira acesso restrito e pessoas identificadas. Evite “Qualquer pessoa com o link” para documentos da empresa.

Se uma pessoa herda acesso de uma pasta superior, mudar apenas o arquivo pode não reduzir esse acesso. Revise a pasta de origem.

Quando alguém sair do projeto

Revise as permissões do arquivo e das pastas envolvidas. Remova o acesso que não é mais necessário, confira grupos e links abertos e faça um teste com o responsável.

Não confunda: cortar o acesso ao Drive não apaga cópias que a pessoa já tenha baixado. Compartilhe documentos sensíveis somente por necessidade e com destinatário confirmado.

[Abrir fonte: acesso de pastas →](#)

Atualize sem espalhar cópias

Nomes como “final”, “final2” e “agora_final” tornam difícil saber o que vale. Combine um arquivo de trabalho e um local para versões aprovadas.

PDFs, imagens e outros arquivos enviados

1. No computador, selecione o arquivo. No menu Mais, abra Gerenciar versões.
2. Escolha Fazer upload da nova versão e envie o arquivo atualizado. Abra-o para conferir a troca.
3. Se uma versão antiga precisa ser preservada, confira a opção de manter essa versão e faça uma cópia de segurança quando necessário.

Documentos, Planilhas e Apresentações Google

Esses formatos têm um histórico próprio dentro do editor. Não confunda esse histórico com o gerenciamento de versões de um PDF enviado ao Drive.

Recomendação AKUMA: sincronização e histórico ajudam, mas não substituem uma política de backup. Defina o que deve ter cópia independente, quem cuida e como testar a restauração.

[Abrir fonte: versões e atividade →](#)

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Versões e revisão de acesso

PDF, imagem ou arquivo enviado: selecione o item > Mais > Gerenciar versões > Fazer upload da nova versão. Abra o arquivo para conferir. Para manter uma versão anterior, use o menu Mais daquela versão e a opção de preservação permanente.

A ajuda usa rótulos como Manter para sempre/Manter indefinidamente. Versões não fixadas podem ser removidas após 30 dias ou 100 versões mais recentes. Defina uma cópia independente para material crítico.

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Versões e revisão de acesso / continuação

EXEMPLO DIDÁTICO AKUMA. NÃO É UMA CAPTURA DE TELA.

Antes de substituir

Confirme nome, pasta e proprietário.

Depois de substituir

Abra a versão atual e confira o conteúdo.

Ao encerrar o projeto

Revise pessoas, grupos, pasta superior e links gerais.

Acesso herdado da pasta principal não é reduzido alterando apenas o arquivo. Para restrições diferentes, reveja a pasta de origem ou os recursos de pasta com acesso limitado da organização.

[Abrir a orientação oficial](#)

[Abrir regras de acesso às pastas](#)

Dez minutos para manter a ordem

Ao salvar um arquivo

Use um nome que indique assunto, período e situação.

Coloque na pasta certa e evite outra cópia sem necessidade.

Abra o arquivo para conferir se ele está completo e legível.

Exemplo fictício:

2026-09_Catalogo_Loja-Exemplo_APROVADO.pdf

Para uma planilha em atualização contínua, prefira um nome estável e acompanhe alterações pelo histórico.

Uma vez por semana

Revise arquivos soltos e materiais duplicados antes de excluir.

Mova projetos encerrados para a área de arquivo.

Confira quem tem acesso às pastas mais sensíveis.

Verifique espaço e a cópia de segurança definida pela empresa.

Responsável: escolha uma pessoa para manter esse padrão e explicar o fluxo a quem entrar na equipe. Esta rotina é recomendação AKUMA, não regra do Google.

Se algo não funcionar

Problema O que conferir primeiro

“Solicitar acesso” Veja se abriu com a conta convidada. O proprietário deve conferir e-mail e permissão.

Arquivo não aparece

Confirme conta, pasta e conclusão do envio. Procure pelo nome; veja também “Compartilhados comigo”.

Não consigo mover Confira sua permissão na origem e no destino. Sem permissão, a operação pode criar um atalho.

A equipe alterou o errado

Pause novas edições. Identifique o arquivo correto e consulte a atividade ou as versões.

Acesso externo bloqueado

Contas de trabalho podem restringir acesso externo. Consulte o administrador.

Checklist de conclusão

Pasta e nomes compreensíveis para outra pessoa.

Arquivo aberto depois do envio.

Destinatário e permissão testados.

Documentos restritos fora da pasta de acesso amplo.

[**Abrir guia: proteger a Conta Google →**](#)

Fontes e próximos passos

Fontes primárias consultadas em 16/10/2026. Os caminhos descritos se baseiam na ajuda oficial; o aplicativo e as regras da organização podem apresentar diferenças.

[Abrir fonte 1: Organizar pastas no computador →](#)

[Abrir fonte 2: Enviar arquivos no computador →](#)

[Abrir fonte 3: Enviar arquivos no Android →](#)

[Abrir fonte 4: Enviar arquivos no iPhone e iPad →](#)

[Abrir fonte 5: Compartilhar arquivos no computador →](#)

[Abrir fonte 6: Compartilhar pastas e permissões no celular →](#)

[Abrir fonte 7: Atividade e versões dos arquivos →](#)

Continue pela Biblioteca

[Página deste guia na Biblioteca AKUMA →](#)

[Abrir guia: criar um Gmail para a empresa →](#)

As estruturas de pastas, nomes e rotina sugeridas são recomendações da AKUMA. Os exemplos são fictícios. Os esquemas autorais AKUMA são ilustrativos; as reproduções oficiais de telas estão identificadas separadamente.

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Sobre esta edição

Revisão editorial e documental: 16/10/2026. Capítulos originais preservados, com texto ampliado para leitura e passos visuais acrescentados. As capas boas e a página final padrão foram mantidas.

Capturas e animações são reproduções das fontes públicas identificadas. Quadros AKUMA estão marcados como exemplos didáticos. Nenhuma conta privada foi operada, nenhum certificado foi instalado e nenhum documento de cliente foi utilizado.

As fontes sustentam os caminhos descritos, mas a disposição pode variar por versão, conta e implantação. Em caso de divergência, confirme no suporte oficial antes de modificar dados, permissões ou informações fiscais.

NA PRÁTICA / REVISÃO 16.10.2026

Sobre esta edição / continuação

[Abrir fonte: Google Drive: criar e mover pastas](#)

[Abrir fonte: Google Drive: upload no computador](#)

[Abrir fonte: Google Drive: upload no Android](#)

[Abrir fonte: Google Drive: upload no iPhone](#)

[Abrir fonte: Google Drive: compartilhar arquivos](#)

[Abrir fonte: Google Drive: gerenciar versões](#)

[Abrir fonte: Google Drive: permissões de pastas](#)

Recomendações de organização, backup e conferência são da AKUMA. Requisitos fiscais devem ser confirmados com a contabilidade e o órgão responsável. Material educativo, sem promessa de aprovação ou suporte gratuito.



Conhecimento para agir. Estrutura para crescer.

Há mais de uma década, a AKUMA apoia empresas na estruturação e na evolução de seus negócios digitais.

Consultoria

Orientação estratégica e definição de prioridades.

Setup tecnológico

Configurações e integrações previstas no projeto.

Gestão

Operação e indicadores conforme o escopo contratado.



Conheça a AKUMA - akuma.com.br

Quer evoluir seu negócio?

Toque ou clique: WhatsApp (19) 99014-4076

Atendimento comercial para empresas. Serviços e responsabilidades conforme o escopo contratado.