

# Passo a Passo para Criar e Compartilhar Pastas no Google Drive

Este documento fornece um passo a passo detalhado para os coordenadores dos projetos do UESC Comunidades aprenderem a criar e compartilhar uma pasta de imagens no Google Drive. O objetivo é organizar as imagens dos projetos em subpastas separadas por contexto e obter o link de compartilhamento, que irá ser usado no formulário de envio de imagens que se encontra no seguinte link: <https://forms.gle/5aSQg6qk8vbeaVg57>

## Passo 1: Criação da Pasta Geral de Imagens do Projeto

1. **Abra seu navegador** e acesse [Google Drive](#).
2. **Faça login** com sua conta do Google, se ainda não estiver logado.
3. **Navegue até a pasta do projeto** no Google Drive, se esta já existir. Caso contrário, permaneça na tela principal do Google Drive.
4. No painel principal do Google Drive ou dentro da pasta do projeto, clique no botão **"Novo"** localizado no canto superior esquerdo.
5. Selecione a opção **"Pasta"** no menu suspenso.
6. Uma janela pop-up aparecerá solicitando o nome da nova pasta. Digite **"{nome do projeto} - Imagens"**.
7. Clique em **"Criar"** para finalizar a criação da pasta.

**Observação:** É preferível que esta pasta de imagens esteja dentro da pasta principal do projeto no Google Drive, se essa pasta já existir.

## Passo 2: Criação de Subpastas Dentro da Pasta de Imagens

1. **Navegue até a pasta "{nome do projeto} - Imagens"** criada no Passo 1. Clique duas vezes na pasta para abri-la.
2. No painel da pasta aberta, clique no botão **"Novo"** no canto superior esquerdo.
3. Selecione a opção **"Pasta"** no menu suspenso.
4. Uma janela pop-up aparecerá solicitando o nome da nova subpasta. O coordenador deve digitar o nome da ação realizada seguido do trimestre correspondente. Por exemplo, **"Ação no Colégio Estadual do Iguape - 2024/03"**.
5. Clique em **"Criar"** para finalizar a criação da subpasta.
6. **Repita o processo** para cada ação realizada, criando subpastas nomeadas de acordo com as diferentes ações do projeto e seus respectivos trimestres.

### Passo 3: Colocando Imagens nas Subpastas

1. **Navegue até a subpasta** correspondente à ação e ao trimestre desejados. Clique duas vezes na subpasta para abri-la.
2. **Adicione as imagens** de uma das seguintes maneiras:
  - **Arraste e solte** os arquivos de imagem diretamente do seu computador para dentro da subpasta aberta no Google Drive.
  - **Ou** clique no botão **"Novo"** no canto superior esquerdo da subpasta aberta e selecione **"Upload de arquivo"**.
3. Se você escolher **"Upload de arquivo"**, uma janela pop-up será aberta para que você possa selecionar as imagens no seu computador. Selecione as imagens desejadas e clique em **"Abrir"**.
4. **Aguarde o upload** das imagens ser concluído. Você verá as imagens aparecerem na subpasta assim que o upload estiver completo.
5. **Repita o processo** para cada subpasta, carregando as imagens apropriadas em cada uma conforme necessário.

### Passo 4: Obter o Link de Compartilhamento da Subpasta de Ação

1. **Navegue até a subpasta** correspondente à ação e ao trimestre desejados dentro da pasta principal **"{nome do projeto} - Imagens"**.
2. **Clique com o botão direito** na subpasta específica e selecione **"Compartilhar"** no menu suspenso.
3. Na janela pop-up que aparecerá, clique novamente em **"Compartilhar"**.
4. Clique em **"Qualquer pessoa com o link"** para alterar as permissões.
5. **Defina as permissões** como "Visualizador" (ou "Editor" se desejar permitir edições).
6. Clique em **"Copiar link"** para copiar o link compartilhável da subpasta.
7. Clique em **"Concluído"** para fechar a janela de compartilhamento.

### Passo 5: Inserir o Link no Formulário Para Envio de Imagens

1. **Abra seu navegador** e acesse o formulário [Formulário Para Envio de Imagens](#).
2. **Localize a seção** ou o campo específico destinado para o envio do link de compartilhamento da subpasta de imagens.
3. **Cole o link** que você copiou no Passo 4 no campo designado.
4. Certifique-se de que o link está corretamente inserido e completo.
5. Clique em **"Enviar"** para finalizar o envio do formulário.