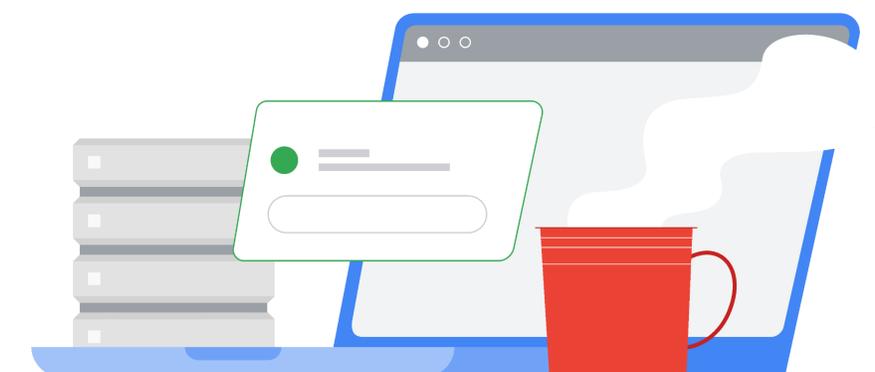
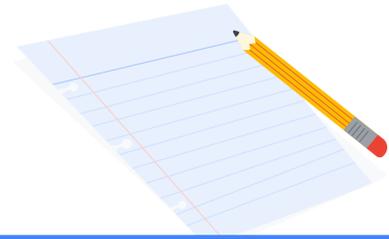


# Guia sobre o armazenamento do Google for Education

Abril de 2022





---

# Índice

<b>Entenda a nova política de armazenamento</b>	<b>4</b>
Calcule limites de armazenamento	4
Mais armazenamento para domínios maiores	5
<b>Gerenciamento de armazenamento</b>	<b>6</b>
Relatórios de usuários: determine o uso atual por usuários	7
Relatórios de usuários: analise o armazenamento por UO	7
Defina limites de cota por UO/grupo	8
Mantenha um grupo de exceção para trabalhar com usuários acima dos limites de armazenamento	10
Gerenciamento de drives compartilhados: determine o escopo de armazenamento em drives compartilhados	11
<b>Análise da utilização do armazenamento: opções adicionais</b>	<b>13</b>
Armazenamento do usuário	13
Relatórios de destaques: uso geral do domínio e crescimento ao longo do tempo	13
Relatórios de contas: determine o uso atual por usuários	14
Armazenamento do drive compartilhado	15
Relatórios de destaques: identifique o uso geral do drive compartilhado no domínio	15
Configurações de compartilhamento: audite as configurações de criação e migração de drives compartilhados	16
<b>Correção: orientada pelo admin</b>	<b>19</b>
Armazenamento do usuário	19
Armazenamento do drive compartilhado	19
Ferramentas de armazenamento: classifique e exclua drives compartilhados	19

<b>Correção: orientada pelo usuário</b>	<b>21</b>
Experiência do usuário: próximo ou dentro dos limites da cota	21
Mova dados para o Drive/Google One pessoal	22
Encontre arquivos grandes para excluir	25
<b>Modelos de comunicação de amostra</b>	<b>27</b>
Para notificar usuários com alto armazenamento	27
Para notificar os usuários sobre os limites de armazenamento que estão sendo impostos	28
<b>Lista de recursos</b>	<b>30</b>



## Entenda a nova política de armazenamento

Em julho de 2022, uma nova política de armazenamento entrará em vigor em todas as edições do Google Workspace for Education para os clientes existentes. A quantidade de armazenamento em pool disponível após essa data depende da sua edição e do uso ativo do Workspace. Use as informações nesta seção para ajudá-lo a calcular o armazenamento disponível para o seu domínio. Observe que o armazenamento em todas as edições inclui o uso no Drive, no Fotos, no Gmail e em drives compartilhados.

### Calcule limites de armazenamento

- **Google Workspace for Education Fundamentals:** 100 TB de armazenamento em pool compartilhado pela sua organização.
- **Google Workspace for Education Standard:** 100 TB de armazenamento em pool compartilhado pela sua organização.
- **Google Workspace for Education Plus:** 100 TB de armazenamento em pool compartilhado pela sua organização, mais 20 GB por licença adicionados ao pool compartilhado. Os clientes que continuarem com licenças legadas do G Suite Enterprise for Education também terão 100 GB por licença de funcionário paga adicionados ao pool compartilhado.
- **Google Workspace for Education Teaching and Learning Upgrade:** 100 TB de armazenamento em pool compartilhado pela sua organização, mais 100 GB por licença de funcionários adicionados ao pool compartilhado.

#### Exemplos:

- Com 10.000 licenças adquiridas do Workspace for Education Plus, o pool de armazenamento é de 300 TB: **100 TB (armazenamento básico) + (10.000 licenças x 20 GB = 200 TB) = 300 TB de armazenamento disponível**
- Com 100 licenças adquiridas do Teaching and Learning Upgrade, o pool de armazenamento é de 110 TB: **100 TB (armazenamento básico) + (100 licenças x 100 GB = 10 TB) = 110 TB de armazenamento disponível**

## Mais armazenamento para domínios maiores

Instituições com mais de 20 mil usuários ativos receberão armazenamento básico adicional de 5 GB por usuário para cada usuário acima de 20 mil. Os usuários ativos são definidos conforme o número máximo de logins únicos por 30 dias nos últimos 180 dias. O relatório no Admin Console intitulado [Qual é o número de logins únicos por 30 dias](#) reflete logins únicos por 30 dias ao longo dos últimos 6 meses. Essa contagem será atualizada duas vezes por ano e ajustará a quantidade total de armazenamento no domínio adequadamente.





## Gerenciamento de armazenamento

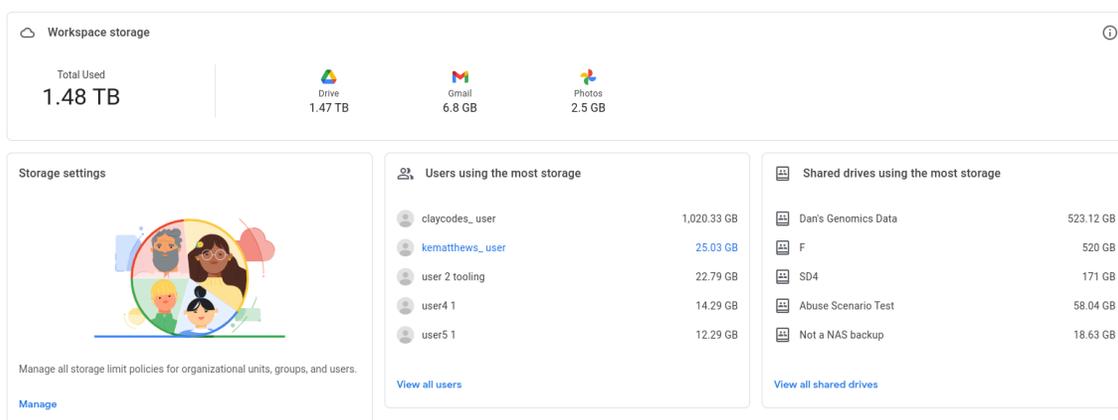
A partir de abril de 2022, todas as atividades relacionadas ao armazenamento podem ser acessadas e gerenciadas no Admin Console na nova área de armazenamento.

**Os administradores podem visualizar uma variedade de informações e realizar ações relacionadas ao gerenciamento de armazenamento para sua organização. Melhorias que você observará:**

- Recursos aperfeiçoados e informações adicionais sobre recursos aprimorados de relatórios
- Gerenciamento de usuários simplificado, incluindo definição de limites de armazenamento para usuários e gerenciamento em massa de drives compartilhados e muito mais

**A nova área de armazenamento mostra o uso total de armazenamento do domínio, dividido por Drive, Gmail e Fotos, e áreas para:**

- **Configurações de armazenamento:** configure limites de usuários usando grupos ou UOs
- **Usuários que usam mais armazenamento:** visualize os usuários com o maior uso de armazenamento e acesse um link para um relatório detalhado e personalizável
- **Drives compartilhados que usam mais armazenamento:** visualize os drives compartilhados com o maior armazenamento e acesse um link para um relatório detalhado e personalizável com a capacidade de excluir e suspender facilmente drives compartilhados no menu de ação



## Relatórios de usuários: determine o uso atual por usuários

Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.

Com as novas ferramentas de armazenamento, os administradores agora podem extrair relatórios diretamente da lista de usuários em Diretório > Usuários no Admin Console. Veja quais são as vantagens disso:

- Capacidade de classificar por "Armazenamento usado" para visualizar e focar rapidamente nos principais usuários
- Capacidade de visualizar rapidamente o armazenamento usado em relação aos limites de armazenamento atribuídos a usuários individuais
- Capacidade de fazer download de relatórios diretos, incluindo uso total de armazenamento, uso no Gmail, no Drive e no Fotos e opções para comparar rapidamente os totais de armazenamento ao lado de colunas como Último login e Caminho da unidade organizacional

### Para extrair um relatório da lista de usuários:

1. Na página inicial do Admin Console, selecione [Armazenamento](#) > [Ver todos os usuários](#)
2. À esquerda, selecione a UO desejada para filtrar os resultados para exportação
3. Use o menu **Filtro** no topo da lista de usuários para filtrar ainda mais os resultados.  
Exemplos de filtros:
  - a. **Status do usuário:** usuários ativos ou suspensos
  - b. **Status do armazenamento:** usuários sem armazenamento, com menos de 10% de armazenamento restante ou com menos de 20% de armazenamento restante
4. Selecione **Fazer download de usuários** no topo da lista de usuários
5. Em **Selecionar colunas**, selecione **Todas as colunas com informações dos usuários e as colunas selecionadas atualmente**. *Observação: o download de todas as colunas incluirá a coluna "Caminho da unidade organizacional"*
6. Em **Selecionar o formato**, selecione **Planilhas Google**

Quando o download estiver concluído, navegue até a Planilha Google para começar a analisar os dados. Consulte a seção "[Relatórios de usuários: analise o armazenamento por UO](#)" neste guia para obter mais informações sobre como analisar os dados para tomar decisões sobre como aplicar limites de armazenamento em UOs.

## Relatórios de usuários: analise o armazenamento por UO

Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.

Os relatórios de usuários baixados oferecem aos administradores uma maneira de analisar o armazenamento médio usado por cada UO. Essas informações podem ser úteis ao decidir políticas sobre limites de armazenamento. Consulte a seção "[Relatórios de usuários: determine o uso atual por usuários](#)" neste guia para saber mais sobre como obter esses relatórios.

## Analise o armazenamento por UO:

1. Siga as etapas descritas na seção "[Relatórios de usuários: determine o uso atual por usuários](#)" deste guia
2. Através do ícone Tarefas no canto superior direito do Admin Console, navegue até a Planilha Google baixada
3. Na Planilha Google, adicione uma coluna após "Storage Used [READ ONLY]" (Armazenamento usado [SOMENTE LEITURA])
4. Rotule esta coluna como "Armazenamento usado"
5. Na célula superior desta coluna, insira a fórmula abaixo. Esta fórmula fornecerá o armazenamento em MB. Observe que o "AH2" mencionado nesta fórmula é a primeira célula na coluna "Armazenamento usado [somente leitura]":  
`=SPLIT(AH2,CONCATENATE(SPLIT(AH2,".0123456789")))*IF(REGEXMATCH(AH2,"GB"),1000,IF(REGEXMATCH(AH2,"TB"),(1000*1000),1))`
6. Copie a fórmula em cada célula da coluna ou clique na opção para preenchimento automático
7. Selecione todas as células na planilha
8. Selecione o menu **Inserir** e selecione **Tabela dinâmica**
9. Na caixa de diálogo, selecione **Nova página**
10. Na barra lateral direita da planilha recém-criada intitulada **Editor da tabela dinâmica**, clique no botão **Adicionar** ao lado de **Linhas** e selecione "Org Unit Path [Required]" (Caminho da unidade organizacional [Obrigatório])
11. Clique em **Adicionar** ao lado de **Valores** e selecione "Armazenamento usado". No menu **Resumido por**, selecione "Média". Isso fornecerá o armazenamento médio usado por cada UO na organização.

## Defina limites de cota por UO/grupo

*Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.*

Depois de analisar os totais de armazenamento médio, vá para [Armazenamento](#) no Admin Console para gerenciar o armazenamento no domínio. Ao definir políticas no nível da UO e considerar as configurações de herança/substituição, é importante observar o seguinte:

- Defina um limite de linha de base na UO-raiz, seguido por limites de substituição em cada sub-UO, conforme necessário. Isso ajudará a contabilizar qualquer movimentação de conta entre UOs, garantindo que um limite seja sempre definido para cada usuário no domínio.
- No caso de usuários em sub-UOs com armazenamento superior aos níveis da UO pai/raiz, defina primeiro as políticas de substituição nas sub-UOs.
- Use Grupos de exceção para trabalhar com usuários que estão próximos, dentro ou acima dos limites de armazenamento que você deseja definir. Consulte a seção "[Mantenha um grupo de exceção para trabalhar com usuários acima dos limites de armazenamento](#)" neste guia para obter mais informações.
- Ao definir políticas no nível do Grupo para vários grupos, o limite do grupo com a prioridade mais alta terá precedência. Consulte esta [documentação da Central de ajuda](#) para saber mais sobre como trabalhar com grupos de configuração. *Observação: a melhor prática é definir*

primeiro os limites de armazenamento no grupo com o limite mais alto, depois no grupo com o próximo limite mais alto, etc. até que os limites sejam definidos em todos os grupos.

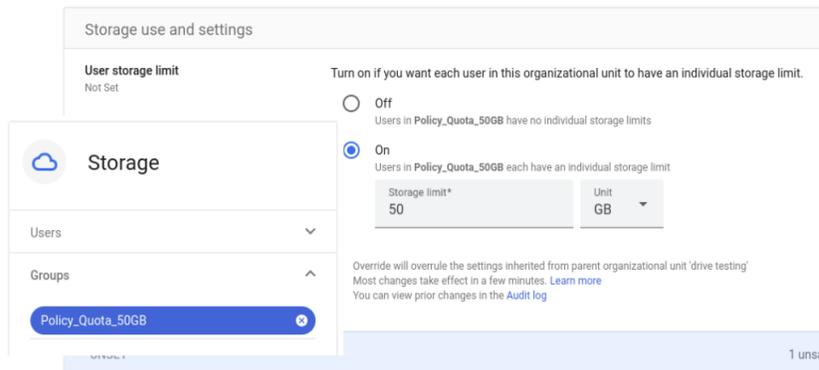
### Para definir limites de armazenamento individuais para todos os usuários em uma UO:

1. Na ferramenta Armazenamento, clique em **Gerenciar** no cartão Configurações de armazenamento
2. À esquerda, filtre pela UO desejada. Observe que as políticas padrão são definidas como **Desativado**
3. Em **Uso e configurações de armazenamento/Limite de armazenamento do usuário**, selecione **Ativado**
4. Em **Limite de armazenamento\***, insira um número para o limite de armazenamento
5. No menu **Unidade**, selecione **MB**, **GB** ou **TB**
6. Selecione **SUBSTITUIR**
7. Repita este processo para todas as UOs desejadas

The screenshot shows the 'Storage use and settings' interface. The 'User storage limit' section is active, indicating that users in the 'Faculty\_Staff' group have individual storage limits. The 'Storage limit\*' is set to 50, and the 'Unit' is set to GB. A note at the bottom states: 'Override will overrule the settings inherited from parent organizational unit 'drive testing'. Most changes take effect in a few minutes. Learn more. You can view prior changes in the Audit log.' At the bottom right, there are buttons for '1 unsaved change', 'CANCEL', and 'OVERRIDE'.

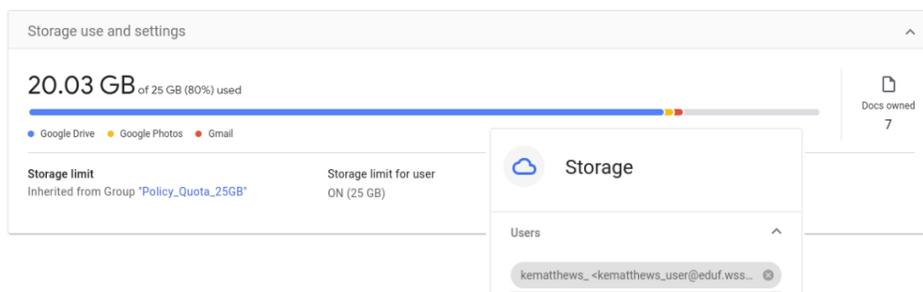
### Para definir limites de armazenamento em grupos individuais:

1. Na ferramenta Armazenamento, clique em **Gerenciar** no cartão Configurações de armazenamento
2. À esquerda, selecione **Grupos**
3. Digite o nome do grupo e/ou selecione o grupo ao qual deseja aplicar a política de armazenamento
4. Em **Uso e configurações de armazenamento/Limite de armazenamento do usuário**, selecione **Ativado**
5. Em **Limite de armazenamento\***, insira um número para o limite de armazenamento
6. No menu **Unidade**, selecione **MB**, **GB** ou **TB**
7. Selecione **SALVAR**
8. Repita este processo para todos os grupos desejados



Para visualizar um limite de usuário individual:

1. Na ferramenta Armazenamento, clique em **Gerenciar** no cartão Configurações de armazenamento
2. À esquerda, selecione **Usuários**
3. Comece a digitar o endereço de e-mail/conta no qual focar. Selecione o usuário desejado
4. Em **Uso e configurações de armazenamento**, você pode visualizar as seguintes informações do usuário individual:
  - a. Armazenamento usado vs. limite de armazenamento total, incluindo uma representação gráfica de quanto é armazenado em cada serviço (Google Drive, Google Fotos e Gmail)
  - b. O número de documentos que um usuário possui
  - c. O nome do grupo ou UO da qual o limite de armazenamento é herdado
  - d. O limite de armazenamento para um usuário e o estado da política ("ATIVADO" ou "DESATIVADO")



## Mantenha um grupo de exceção para trabalhar com usuários acima dos limites de armazenamento

*Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.*

Os usuários podem precisar de flexibilidade do limite de armazenamento atribuído, e os grupos oferecem mais opções aos administradores ao trabalhar em tais cenários. Os administradores podem adicionar temporariamente o usuário como membro de um grupo com um limite de armazenamento maior do que a UO ou o grupo do qual o usuário já é membro, e o usuário herdará o limite de

armazenamento mais alto. **Observação: os limites definidos para grupos sempre substituirão quaisquer limites definidos na UO.**

**Para adicionar temporariamente um usuário a um grupo com um limite de armazenamento mais alto:**

1. Siga as instruções para [configurar um grupo](#). Melhores práticas a serem consideradas:
  - a. Crie um grupo personalizado limitando as Configurações de acesso e as Configurações de inscrição para Proprietários do grupo
  - b. Selecione **Apenas usuários convidados** em **Quem pode participar do grupo**
  - c. Não permita participantes fora da sua organização
  - d. Observação: os usuários poderão se remover do grupo até que você defina as permissões apropriadas somente por meio da API. Para saber mais sobre as propriedades disponíveis na API, consulte esta [documentação](#). Usando o [API Explorer](#) e o [Grupo: método de atualização](#), os administradores devem definir a propriedade "whoCanLeaveGroup" como "NONE\_CAN\_LEAVE". Os administradores também podem atualizar essa configuração usando o GAM. Consulte esta [documentação](#) para obter saber mais sobre os comandos a serem executados usando o GAM.
2. Nomeie o grupo de acordo com a política que você definirá, tornando mais fácil e rápido saber para que serve o grupo. Por exemplo [Policy\\_Storage\\_25GB@domain.edu](#). Use o campo de descrição para descrever melhor a finalidade do grupo para outros administradores
3. Atribua usuários como membros ao grupo criado. Membros em potencial podem ser isolados usando [Relatórios de usuários](#). Classifique pela coluna "Armazenamento usado" para localizar os principais usuários, selecione vários usuários para focar, selecione **Mais opções**, selecione **Adicionar usuários selecionados a grupos**
4. Quando o usuário tiver reduzido seu armazenamento para ficar abaixo do limite definido para a UO em que está, remova o usuário do grupo de exceção criado

Uma melhor prática é definir limites da política de armazenamento do grupo superiores aos limites da UO. Dessa forma, se os usuários forem removidos de um grupo, o usuário estará sujeito ao limite inferior da UO.

## Gerenciamento de drives compartilhados: determine o escopo de armazenamento em drives compartilhados

*Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.*

**Na página inicial do Admin Console:**

1. Selecione [Armazenamento](#) > [Ver todos os drives compartilhados](#) para ver uma lista de todos os drives compartilhados do domínio
  - a. Observe que isso pré-classificará a lista de drives compartilhados por tamanho, em ordem crescente para decrescente

b. Para ver uma lista não classificada, os administradores podem selecionar [Apps > Google Workspace > Drive e Documentos > Gerenciar drives compartilhados](#)

2. Os seguintes filtros estão disponíveis em **Adicionar um filtro**:

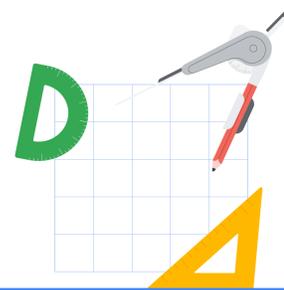
- Selecione **Nenhum participante** para ver drives compartilhados sem membros
- Selecione **Data de criação** e insira um intervalo de datas para visualizar os drives compartilhados criados antes de uma determinada data

Name	Status	Date created	Creator	Storage used	Item cap ⓘ
Migration Test	Active	Oct 7, 2020	Ken Matthews	0 KB	0%

- Agora disponível com as novas Ferramentas de armazenamento, selecione a seta para baixo ao lado da coluna "Armazenamento usado" para classificar os drives compartilhados de acordo com o armazenamento usado:

Status	Date created	Creator	Storage used ↓	Item cap ⓘ
Active	Feb 23, 2022	kematthews_admin	8 GB	0%
s Active	Feb 10, 2022	itstom_admin	4.08 GB	0%
Active	Feb 9, 2022	otrussell_admin	244.1 MB	0%
Active	Jan 18, 2022	manasa chekuri	5 KB	0%

Para ver mais recursos disponíveis com as novas Ferramentas de armazenamento, consulte a seção ["Ferramentas de armazenamento: classifique e exclua drives compartilhados"](#) neste guia para saber detalhes sobre a capacidade de excluir um drive compartilhado inteiro, incluindo seu conteúdo.



## Análise da utilização do armazenamento: opções adicionais

As ferramentas de relatório descritas nesta seção podem ser usadas para obter informações sobre o uso do armazenamento em todo o domínio, o que é importante para estar adequadamente preparado para os limites de armazenamento de julho de 2022. Seguindo essas etapas, os administradores entenderão melhor como excluir os dados existentes e se comunicar com os usuários sobre as etapas de correção que podem ser executadas antes dos prazos finais de armazenamento.

### Armazenamento do usuário

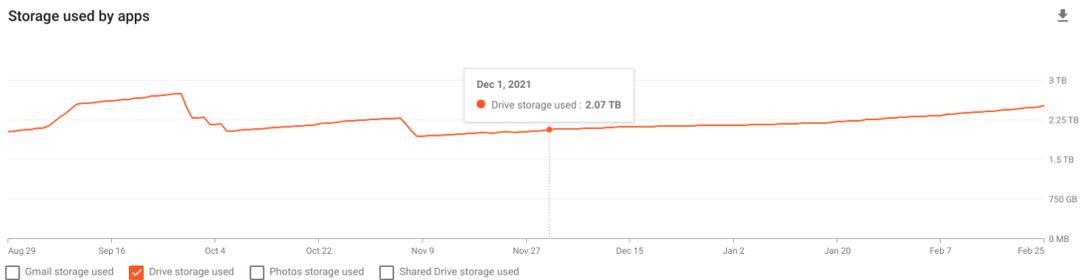
#### Relatórios de destaques: uso geral do domínio e crescimento ao longo do tempo

*Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.*

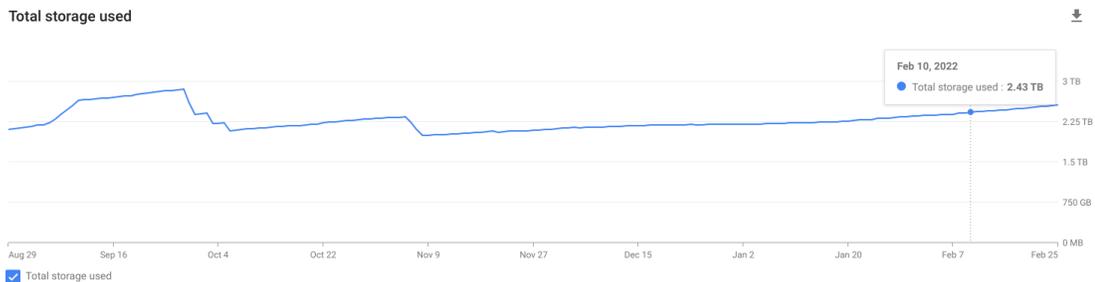
Para identificar o padrão de crescimento do armazenamento ao longo do tempo, estabeleça o padrão por 6 meses e multiplique por 2 para estimar o crescimento do armazenamento ao longo do ano.

A seção a seguir informa como analisar o uso do armazenamento em todo o domínio por um período de 6 meses.

1. Na página inicial do Admin Console, clique em **Relatórios** e vá até o painel "Qual é a quantidade de armazenamento usada?". Este painel detalha o armazenamento total do Gmail, do Drive e do Fotos usado por todos os usuários em todo o domínio.
2. Clique em [Ver detalhes](#) para mais informações. As seguintes informações de armazenamento detalhadas estão disponíveis:
  - "Armazenamento usado por apps": detalha o armazenamento total de todos os usuários em seu domínio, dividido por "Armazenamento do Gmail usado", "Armazenamento do Drive usado" e "Armazenamento do Fotos usado". Marque e desmarque cada item para ver os totais individuais de todo o domínio para cada serviço.



- "Total de armazenamento usado": detalha o armazenamento total do Gmail, do Drive e do Fotos para todos os usuários em seu domínio.



3. Faça o download de um relatório para planilhas para visualizar os números agregados de qualquer uma dessas opções nos últimos 6 meses.

## Relatórios de contas: determine o uso atual por usuários

Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.

Na página inicial do Admin Console, clique em [Relatórios > Relatórios de usuário > Contas](#).

Quando usar o ícone "Gerenciar colunas"  no canto superior direito da tabela, certifique-se de que, no mínimo, as seguintes colunas estejam selecionadas/visíveis:

- Status da conta do usuário
- Armazenamento do Gmail utilizado (MB)
- Armazenamento do Drive utilizado (MB)
- Armazenamento do Fotos utilizado (MB)
- Armazenamento total utilizado (MB)

### Colunas opcionais a serem selecionadas para obter informações sobre a atividade de uma conta:

- Gmail (IMAP) - Última vez que foi usado
- Gmail (POP) - Última vez que foi usado
- Gmail (Web) - Última vez que foi usado
- Drive: ativo pela última vez
- Sala de Aula - Última vez que foi usado

**Colunas opcionais a serem selecionadas para determinar as implicações de compartilhamento referentes à remoção da conta:**

- Público
- Todos com o link
- Compartilhamentos com a visibilidade Qualquer pessoa no domínio
- Compartilhamentos com a visibilidade Qualquer pessoa no domínio com o link
- Fora do domínio
- Compartilhamentos no domínio

**Depois que todas as colunas relevantes forem escolhidas, selecione filtros para limitar a saída a menos de 100 mil registros (o limite para exportar esses dados para o Planilhas Google).**

**As opções de filtros incluem:**

- Unidade organizacional: filtre em uma UO de aluno ou funcionário
- Grupo: para isolar clientes de alto uso para comunicações direcionadas
- Status da conta do usuário: para isolar o armazenamento total usado por contas suspensas
- Armazenamento total utilizado (MB): para isolar os principais usuários, como todos os usuários com mais de 50 GB (50 mil MB)
- Armazenamento do Gmail utilizado (MB): para isolar os principais usuários do Gmail para comunicações direcionadas
- Armazenamento do Drive utilizado (MB): para isolar os principais usuários do Drive para comunicações direcionadas
- Armazenamento do Fotos utilizado (MB): para isolar os principais usuários do Fotos para comunicações direcionadas

s: Active  Total storage used (MB): >= 50000  |

User account status 	Gmail storage used (MB) 	Drive storage used (MB) 	Photos storage used (MB) 	Total storage used (MB) 
Active	0	59826	0	59826
Active	0	71433	0	71433
Active	86	61466	0	61553

Depois que os filtros desejados forem selecionados, você poderá fazer download  das colunas selecionadas para um arquivo do Planilhas Google.

## Armazenamento do drive compartilhado

Relatórios de destaques: identifique o uso geral do drive compartilhado no domínio

*Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.*

Na página inicial do Admin Console, clique em [Relatórios](#) e vá até o painel "Qual é a quantidade de armazenamento usada?". Observe que o armazenamento do drive compartilhado não é refletido neste painel. Clique em [Ver detalhes](#) para obter mais informações sobre o armazenamento total em drive compartilhado.

**Armazenamento usado por apps:** detalha o armazenamento total de todos os drives compartilhados em todo o domínio. Marque apenas **Armazenamento usado pelo drive compartilhado** para destacar apenas o armazenamento do drive compartilhado. Faça o download do relatório para o Planilhas Google para visualizar os números agregados dos últimos 180 dias.



## Configurações de compartilhamento: audite as configurações de criação e migração de drives compartilhados

É essencial que os administradores dos domínios do Workspace for Education auditem as configurações de gerenciamento e criação de drives compartilhados para garantir que os drives compartilhados no domínio sejam usados de acordo com as melhores práticas. Consulte esta [documentação da Central de ajuda](#) para saber mais.

### Para ver os membros de drives compartilhados individuais:

1. Na página inicial do Admin Console, clique em [Apps > Google Workspace > Drive e Documentos > Gerenciar drives compartilhados](#)
2. Classifique os maiores drives compartilhados no topo da lista, destaque o drive compartilhado desejado e selecione **Gerenciar participantes**
3. Analise rapidamente a lista de participantes para ter uma ideia de quantos grupos externos e contas de consumidor (@gmail.com) são membros do drive compartilhado

### Para limitar o acesso a um drive compartilhado já criado:

1. Em **Apps > Google Workspace > Drive e Documentos > Gerenciar drives compartilhados**, classifique os maiores drives compartilhados no topo da lista, destaque o drive compartilhado desejado e selecione **Configurações**
2. Para as configurações mais restritivas, desmarque todas as opções em **Configurações do drive compartilhado**, incluindo **Permitir que os administradores modifiquem as configurações do drive compartilhado**

### 3. Selecione **Concluído**

Shared drive settings ?

---

Allow managers to modify shared drive settings

---

People outside KMET University can be added to files

People who aren't shared drive members can be added to files

Viewers and commenters can download, print, and copy files

[Done](#)

### Para auditar as configurações de todos os drives compartilhados recém-criados no domínio:

1. Na página inicial do Admin Console, clique em [Apps > Google Workspace > Drive e Documentos > Configurações de compartilhamento](#)
2. No painel esquerdo, selecione uma UO ou um grupo para aplicar os padrões de configuração do drive compartilhado. Por exemplo uma UO "Alunos"
3. Selecione **Criação do drive compartilhado**. Essas são as configurações padrão de todos os drives compartilhados recém-criados e não afetarão as configurações dos drives compartilhados existentes.
4. Para as configurações mais restritivas, marque **Impedir que os usuários no domínio criem novos drives compartilhados** e desmarque todas as outras configurações (veja a captura de tela abaixo). A recomendação é limitar a criação e o controle de drives compartilhados aos administradores do domínio e aplicar o acesso aos drives compartilhados por meio de permissões nos drives compartilhados individuais.
5. Selecione **Salvar**

**Shared drive creation**  
Applied at 'KMETU'

Prevent users in KMET University from creating new shared drives

When people in KMET University create shared drives, these are the default settings. The settings won't change if a shared drive is moved to a different organizational unit. To override individual shared drive settings, go to [Manage shared drives](#).

Allow members with manager access to override the settings below

Allow users outside KMET University to access files in shared drives  
This setting depends on Sharing outside of KMET University. [Learn more](#)

Allow people who aren't shared drive members to be added to files

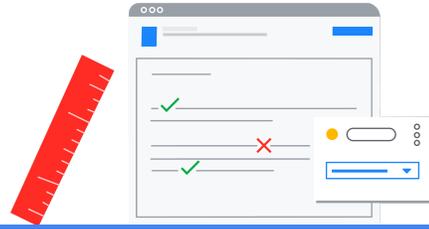
Allow viewers and commenters to download, print, and copy files

 Most changes take effect in a few minutes. [Learn more](#)  
You can view prior changes in the [Audit log](#)

### Os administradores também podem restringir ou permitir a migração de dados para drives compartilhados. Consulte esta [documentação da Central de ajuda](#) para saber mais:

1. Na página inicial do Admin Console, clique em [Apps > Google Workspace > Drive e Documentos > Configurações de migração](#)
2. No painel esquerdo, selecione uma UO ou um grupo

3. Para permitir que os usuários migrem dados para um drive compartilhado, marque **Permitir que os usuários migrem arquivos para drives compartilhados**. Para impedir que os usuários migrem dados para um drive compartilhado, desmarque essa opção.



## Correção: orientada pelo admin

### Armazenamento do usuário

Uma maneira recomendada de remover dados armazenados na conta de um usuário é [excluir a conta](#), que também remove todos os dados do Vault associado à conta. Além disso, os administradores podem ativar o Takeout para dar aos usuários a opção de fazer o download de uma cópia dos dados armazenados na conta ou transferir os dados do Drive e do Gmail para uma conta pessoal. Para obter mais informações sobre as configurações para ativar o Google Takeout para usuários, consulte esta [documentação da Central de ajuda](#).

Para etapas de correção orientadas pelo usuário de dados armazenados no Gmail, no Drive e no Fotos, consulte a seção "[Correção: orientada pelo usuário](#)" neste guia.

### Armazenamento do drive compartilhado

#### Ferramentas de armazenamento: classifique e exclua drives compartilhados

*Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.*

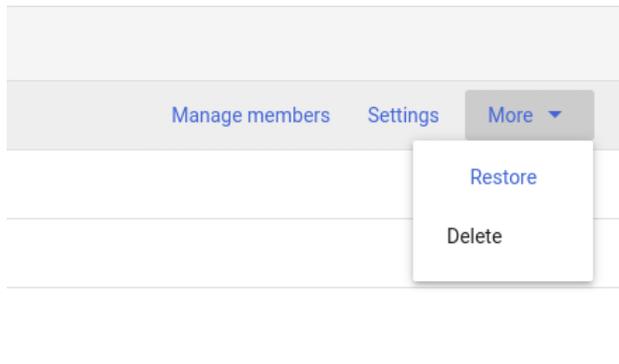
Com o lançamento das ferramentas de armazenamento no Admin Console, os administradores agora podem classificar a lista de drives compartilhados por tamanho e excluir os drives compartilhados que não são mais necessários.

**Atenção: essa opção remove todos os dados armazenados no drive compartilhado, incluindo o drive compartilhado. Os dados podem ser restaurados até 25 dias após a data de exclusão, após esse período eles são removidos permanentemente.**

#### Para remover um drive compartilhado e seu conteúdo:

1. Na página inicial do Admin Console, clique em [Apps > Google Workspace > Drive e Documentos > Gerenciar drives compartilhados](#), para ver uma lista de todos os drives compartilhados do domínio
2. (Opcional) Clique **Adicionar filtro** de **Nenhum participante** para listar todos os drives compartilhados sem participantes
3. Ao lado da coluna **Armazenamento usado**, clique na seta para classificar todos os drives compartilhados por tamanho, de crescente para decrescente

4. Passe o mouse sobre o drive compartilhado desejado. Selecione o menu **Mais** à direita e clique em **Excluir**. (Opcional) Clique no menu **Restaurar** para restaurar qualquer drive compartilhado que tenha sido excluído nos últimos 25 dias



1. Na janela Excluir drive compartilhado, confirme que os itens serão excluídos permanentemente e clique em **EXCLUIR DRIVE COMPARTILHADO**
2. O drive compartilhado será registrado como "Excluído" na coluna de status. Para remover a visibilidade de todos os drives compartilhados excluídos desta visualização, selecione **Adicionar um filtro** e selecione o **Status** como **Ativos**



## Correção: orientada pelo usuário

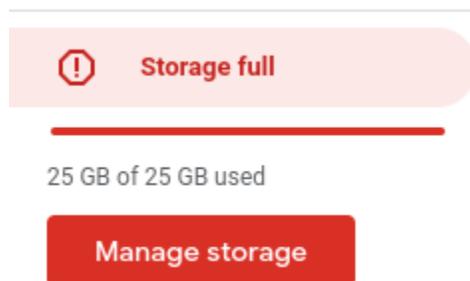
### Experiência do usuário: próximo ou dentro dos limites da cota

Quando os usuários atingirem o limite de armazenamento definido pelos administradores da conta, o acesso a serviços como Drive, Gmail e Fotos será afetado das seguintes maneiras:

- **Gmail:** os usuários ainda poderão enviar e receber e-mails.
- **Drive:** você não poderá sincronizar ou fazer upload de novos arquivos. Você não poderá criar novos arquivos nos seguintes serviços: Google Documentos, Planilhas, Apresentações, Desenhos, Formulários e Jamboard. Até que você reduza a quantidade de armazenamento que usa, nem você nem ninguém poderá editar ou copiar seus arquivos afetados. As sincronizações param entre a pasta Google Drive do seu computador e Meu Drive.
- **Fotos:** você não poderá adicionar mais ou fazer backup de fotos ou vídeos existentes.

Quando a conta de um usuário estiver 80% a 100% cheia, as notificações no aplicativo ficarão visíveis no Drive, no Fotos e no Drive para computador para avisar os usuários sobre a interrupção desses serviços.

Por exemplo, no Google Drive, será exibido o seguinte quando o armazenamento de uma conta estiver cheio:



Quando os usuários clicarem em [Gerenciar armazenamento](#) no Google Drive, eles verão os seguintes banners quando ele estiver 80% e 100% cheio:

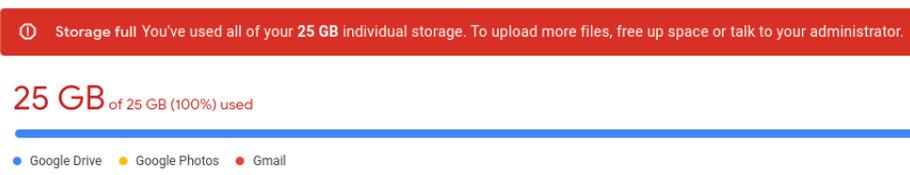
Storage

 Storage low 20% left of your 25 GB individual storage. To prevent interruptions, free up space or talk to your administrator.

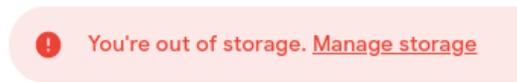
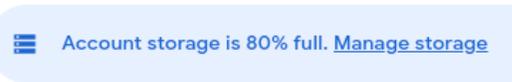
20 GB of 25 GB (80%) used

 Google Drive  Google Photos  Gmail

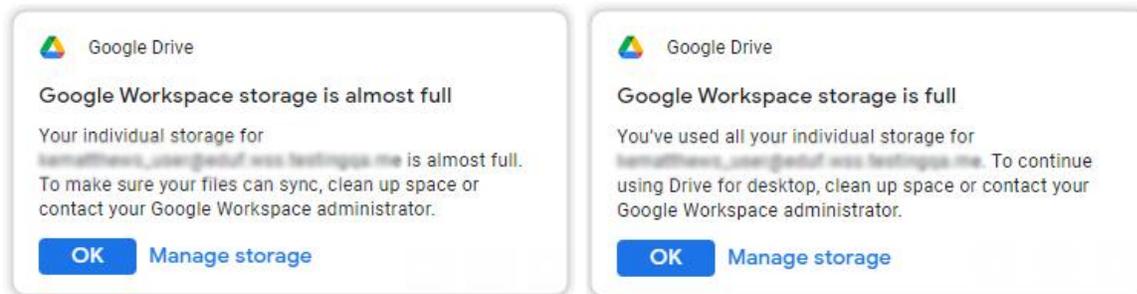
## Storage



Para Fotos, a seguinte notificação de banner será exibida quando o armazenamento da conta estiver 80% e 100% cheio:



Para o Drive para computador, a seguinte notificação da área de trabalho será exibida quando o armazenamento da conta estiver 80% e 100% cheio:



Veja as seguintes seções: "[Como os usuários podem mover dados para o Drive pessoal/Google One](#)" e "[Como os usuários podem encontrar arquivos grandes para excluir](#)" neste guia, para obter mais informações sobre como os administradores podem discutir as opções que os usuários têm para remover dados de suas contas.

## Mova dados para o Drive/Google One pessoal

*Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.*

**Os usuários têm duas opções para copiar seus dados antes que sua conta (ou os dados da conta) seja removida (quando o Takeout é ativado pelos administradores):**

1. Os usuários podem baixar uma cópia de seus dados em um formato de arquivo. Consulte esta [documentação da Central de ajuda](#) para saber mais.
2. Os usuários podem transferir uma cópia do conteúdo do Gmail e do Drive para outra conta do Google, por exemplo, de alunos que saem de uma escola ou universidade. Consulte esta [documentação da Central de ajuda](#) para saber mais.

**Para baixar dados do usuário de uma conta escolar:**

1. Vá para a [página do Takeout](#)

2. Selecione os serviços individuais que contêm os dados que você deseja baixar ou selecione todos os serviços. Se houver serviços importantes que não estejam listados, por exemplo, Blogger ou YouTube, entre em contato com o administrador da escola
3. Alguns serviços têm opções diferentes em relação às especificidades da exportação. Por exemplo:
  - a. O serviço Agenda tem opções para selecionar todas as agendas ou agendas individuais
  - b. O serviço Drive tem opções para exportar documentos e planilhas para formatos da Microsoft ou PDFs
  - c. O serviço Fotos tem a opção de selecionar todos os álbuns do Fotos ou álbuns individuais
4. Depois que todos os serviços e opções desses serviços forem selecionados, clique em **Próxima etapa**
5. Em **Escolha o tipo de arquivo, a frequência e o destino** escolha um **Método de envio**. As opções disponíveis incluem:
  - a. Enviar link de download por e-mail
  - b. Adicionar ao Google Drive (*não recomendado se a intenção for remover dados do Gmail, Drive e Fotos*)
  - c. Adicionar ao Dropbox
  - d. Adicionar ao OneDrive
  - e. Adicionar ao Box
6. Selecione **Exportar uma vez**
7. Selecione **Tipo e tamanho do arquivo**, arquivos .zip ou .tgz
8. Selecione o tamanho do arquivo, até 50 GB por arquivo
9. Selecione **Criar exportação**
  - a. Se o Dropbox, o OneDrive ou o Box foram selecionados na etapa 5 acima, selecione **Vincular contas e criar exportação**. Isso redirecionará para uma página de login do serviço selecionado
10. Um e-mail será enviado assim que o processo de exportação for concluído. Dependendo do método de envio selecionado acima, as exportações podem ser gerenciadas e os downloads podem ser acessados na seção [Gerenciar exportações](#) do Google Takeout.

**Para transferir dados do Gmail e do Drive para outra conta de contas escolares:**

1. Na conta escolar (myaccount.google.com), vá para **Transferir seu conteúdo** em **Dados e privacidade** e selecione [Iniciar transferência](#)

## Data & privacy

Key privacy options to help you choose the data saved in your account, the ads you see, info you share with others, and more

### Transfer your content



Transfer your email and Google Drive files to another Google Account

[Start transfer](#)

2. Digite o endereço de e-mail de destino da Conta do Google para a qual copiar o conteúdo
3. Selecione **ENVIAR CÓDIGO**
4. Na Conta do Google de destino, verifique na caixa de entrada do Gmail um e-mail de confirmação do Google intitulado "Verifique a sua conta". No e-mail, selecione **Obter código de confirmação**. Uma nova guia será aberta com um código. O código será válido por 24 horas.

Verify your account ▶ Inbox x



Google <noreply-transfer+TmTZrl5EVg=@google.com>  
to me ▾

### Verify your account

A request was made to transfer content to your account from [\[redacted\]](#)

Get a confirmation code below to verify this account. The code will be valid for 24 hours. [Learn more](#)

Not expecting this email? Do nothing and no content will be transferred.

[Get confirmation code](#)



This message was sent to you because you recently used Google's [Transfer your content](#) service. [Privacy Policy](#) | [Terms of service](#)



← Reply

→ Forward

5. Em sua conta escolar, volte para a página **Transferir seu conteúdo**. Insira o código e selecione **Verificar**.
6. Escolha o conteúdo que deseja copiar e clique em **INICIAR TRANSFERÊNCIA**.

### 3. Select content to copy and transfer

Choose the content you'd like to copy and transfer to the other account. People you've shared files with will still have access to the originals. [Learn more](#)



 **Take Out**   **Take Out**

Product	Details	
 Drive	My Drive files, Files you own, Shared with me files	<input checked="" type="checkbox"/>
 Gmail	All mail	<input checked="" type="checkbox"/>

Copy and transfer to  [Change](#)

**START TRANSFER**

- Uma vez iniciado, ambas as contas de e-mail receberão um e-mail confirmando que o processo de transferência está em andamento. Para visualizar o progresso da transferência e o histórico de transferências dos últimos 30 dias, clique em **VER HISTÓRICO**.

## ← Transfer history

This page provides a record of content transfer events for the last 30 days. Dates and times are shown in your local time zone.

Content	Transferred to	Completed on
2 products		In progress 

## Encontre arquivos grandes para excluir

Essa opção está disponível para todas as edições do Workspace for Education.

Os usuários podem navegar para <https://drive.google.com/settings/storage> para ver os números gerais de armazenamento no Drive, no Gmail e no Fotos. Isso restringe o foco para o serviço que precisa de atenção mais imediata.

### Para remover arquivos grandes ou desnecessários no Drive e nos Drives compartilhados:

- Acesse <https://drive.google.com/drive/quota>
  - Esta página também pode ser acessada por **Configurações do Drive > Gerenciar armazenamento**

## Storage

---



---

### Files using Drive storage

---

2. Classifique pela coluna "Armazenamento usado" para visualizar seus maiores arquivos
3. Exclua arquivos conforme necessário
4. Os arquivos contam para o limite de armazenamento geral da conta até que sejam removidos da Lixeira em 30 dias.

Para agilizar esse processo, navegue até "Lixeira" à esquerda, clique com o botão direito do mouse em um arquivo/pasta individual e selecione **Excluir definitivamente** ou selecione **Esvaziar a lixeira** no canto superior direito para limpar todos os arquivos/pastas. Confirme clicando em **Excluir definitivamente**.

5. Se os arquivos foram copiados para os Drives compartilhados, verifique o conteúdo dos Drives compartilhados acessíveis e exclua os arquivos conforme necessário, pois esses dados podem estar consumindo o dobro do espaço de armazenamento.

### Para começar a remover dados do Gmail, considere as seguintes opções:

1. Pesquisar e-mails grandes digitando "has:attachment larger:10M" na caixa de pesquisa, selecionando os e-mails desnecessários nos resultados e selecionando o ícone Excluir
2. Pesquisar e-mails antes de uma data específica digitando "before:insira a data", selecionando os e-mails desnecessários nos resultados e selecionando o ícone Excluir
3. Remova todos os itens da pasta Spam clicando na caixa de seleção de todas as mensagens e selecionando **Excluir definitivamente**
4. Os e-mails ainda serão contabilizados no limite de armazenamento geral de uma conta até que sejam removidos da Lixeira em 30 dias. Para agilizar esse processo, navegue até a **Lixeira** à esquerda, selecione todas as mensagens na Lixeira e clique em **Esvaziar lixeira agora**.



## Modelos de comunicação de amostra

Abaixo, estão vários modelos de e-mail que você pode personalizar e usar para informar seus usuários sobre os limites de armazenamento e as ações necessárias para respeitar seus limites.

### Para notificar usuários com alto armazenamento

**[Observação para administradores]** *Você pode personalizar este e-mail incluindo a quantidade de armazenamento que cada pessoa está usando. Para encontrar essas informações, [siga estas etapas](#).*

#### **Assunto: Importante: Reduza o uso geral de armazenamento**

Olá,

Identificamos que sua conta consome uma grande quantidade de armazenamento do Google.

O Google anunciou recentemente que novos limites de armazenamento para o Google Workspace for Education (anteriormente conhecido como G Suite for Education) entrarão em vigor em julho de 2022. Atualmente, você tem armazenamento ilimitado para o Google Drive, o Gmail e o Google Fotos. Como preparação, precisamos que você revise seu uso de armazenamento atual e exclua todos os arquivos desnecessários no Drive, no Gmail e no Fotos.

Você é um dos maiores usuários de armazenamento em nossa instituição, por isso, quisemos entrar em contato com você para saber mais sobre suas necessidades de armazenamento.

#### **Complete as seguintes etapas:**

1. Para confirmar a quantidade de armazenamento que você está usando, acesse <https://drive.google.com/settings/storage>.
2. Para revisar e excluir arquivos grandes ou desnecessários do Drive, acesse <https://drive.google.com/drive/quota>.
3. Para revisar e excluir arquivos grandes ou desnecessários em drives compartilhados, acesse <https://drive.google.com/drive/shared-drives>.
4. Considere excluir o conteúdo do Drive que você copiou para um drive compartilhado. Se um arquivo estiver presente em 2 locais, ele poderá estar consumindo o dobro do espaço de armazenamento.

5. Para pesquisar e excluir e-mails desnecessários ou grandes, vá para [Gerenciar arquivos no armazenamento do Google Drive](#) e siga as instruções do Gmail.
6. E, se você tiver necessidade de armazenamento maior devido a projetos, conjuntos de dados, produção de filmes, etc. entre em contato conosco para que possamos explorar outras [opções de armazenamento do Google Cloud](#).

[**Remova se não for aplicável**] Revise a Política de uso aceitável de nossa instituição [[Link para sua Política de uso aceitável](#)] e certifique-se de que está armazenando dados de acordo com nossas políticas.

Essas etapas serão voluntárias até junho de 2022. Em julho de 2022, implementaremos limites de armazenamento para todos os usuários em nossa organização. Conclua as etapas acima o mais rápido possível.

Compartilharemos mais informações, incluindo seu limite de armazenamento específico, ainda este ano.

Atenciosamente,

Atenciosamente, sua equipe de TI

## Para notificar os usuários sobre os limites de armazenamento que estão sendo impostos

[**Observação para administradores**] *Você pode personalizar este e-mail incluindo a quantidade de armazenamento que cada pessoa está usando. Para encontrar essas informações, [siga estas etapas](#).*

### **Assunto: Novo limite de armazenamento será implementado em sua conta**

Olá,

**Sua conta mudará para um novo limite de armazenamento de [insira a quantidade de armazenamento aqui] em [insira a data aqui].**

Em 2021, o Google anunciou que novos limites de armazenamento para o Google Workspace for Education entrarão em vigor em julho de 2022. Como preparação para essas mudanças, os administradores do Workspace implementarão limites de armazenamento em todas as contas para garantir que os limites em todo o domínio sejam mantidos de acordo com esta nova política de armazenamento do Google Workspace for Education.

### **O novo limite de armazenamento da sua conta será aplicado ao Google Drive, ao Gmail e ao Google Fotos.**

Para revisar quanto armazenamento você está usando em cada serviço, acesse <https://drive.google.com/settings/storage>. Para excluir arquivos desnecessários do Drive, do Gmail e do Fotos, siga estas etapas:

1. Para revisar o uso do armazenamento em relação à cota e excluir arquivos grandes ou desnecessários do Drive, acesse <https://drive.google.com/drive/quota>.

2. Para revisar e excluir arquivos grandes ou desnecessários em drives compartilhados, acesse <https://drive.google.com/drive/shared-drives>.
3. Considere excluir o conteúdo do Drive que você copiou para um drive compartilhado. Se um arquivo estiver presente em 2 locais, ele poderá estar consumindo o dobro do espaço de armazenamento.
4. Para pesquisar e excluir e-mails desnecessários ou grandes, vá para [Gerenciar arquivos no armazenamento do Google Drive](#) e siga as instruções do Gmail.
5. **[Remova se não for aplicável]** O Google Takeout foi ativado para o Drive, o Gmail e o Fotos. Use esse serviço para exportar um arquivo dos seus dados do Drive, do Gmail e do Fotos. Observe que exportar um arquivo de seus dados não removerá os dados de sua conta escolar. Siga as instruções abaixo para as duas opções de download de seus dados:
  - a. [Faça download de seus dados para um arquivo](#)
  - b. [Copie seus dados para outra Conta do Google](#)

**[Remova se não for aplicável]** Revise a Política de uso aceitável de nossa instituição **[Link para a Política de uso aceitável da sua instituição]** e verifique se você está usando os dados de acordo com nossas políticas.

Após **[insira a data aqui]**, você precisará fazer manutenção do armazenamento compartilhado no Drive, no Gmail e no Fotos para garantir o acesso a esses serviços. Se sua conta ficar sem armazenamento, ocorrerá o seguinte até que você libere espaço adicional nesses serviços:

- **Gmail:** os usuários ainda poderão enviar e receber e-mails.
- **Drive:** você não poderá sincronizar ou fazer upload de novos arquivos. Você não poderá criar novos arquivos nos seguintes serviços: Google Documentos, Planilhas, Apresentações, Desenhos, Formulários e Jamboard. Até que você reduza a quantidade de armazenamento que usa, nem você nem ninguém poderá editar ou copiar seus arquivos afetados. As sincronizações param entre a pasta Google Drive do seu computador e Meu Drive.
- **Fotos:** você não poderá adicionar ou fazer backup de fotos ou vídeos existentes.

Para mais perguntas ou esclarecimentos sobre esta política, entre em contato com sua equipe de suporte técnico de TI.

Atenciosamente,

Atenciosamente, sua equipe de TI



---

## Lista de recursos

Veja abaixo uma lista de recursos do Google e de terceiros para ajudar os administradores a gerenciar o armazenamento nas edições do Workspace for Education. Nem tudo listado abaixo foi mencionado neste guia.



### Documentação da central de ajuda do Google

#### Entenda os limites de armazenamento

- [Como funciona o licenciamento](#)

#### Artigos sobre gerenciamento de armazenamento

- [Guia de armazenamento para administradores](#)
- [Personalizar configurações de serviço com grupos de configuração](#)
- [Visão geral da propriedade da API de grupos](#)
- [Grupos: visão geral do método de atualização](#)

#### Análise da utilização do armazenamento: todas as edições do Workspace for Education

- [Relatório de destaques: Qual é a quantidade de armazenamento usada?/Qual foi o número de logins únicos por 30 dias?](#)
- [Relatórios de usuários: contas](#)
- [Eventos de registro do Drive](#)
- [Experiência aprimorada de auditoria e investigação](#)
- [Controlar o acesso a arquivos e pastas em drives compartilhados](#)
- [Mover conteúdo para um drive compartilhado](#)

#### Análise da utilização do armazenamento: apenas para Workspace for Education Standard e Plus

- [Sobre os registros de relatórios e o BigQuery](#)
- [Exemplos de consultas para registros do Gmail no BigQuery](#)
- [Eventos de registro do Drive: ferramenta de investigação de segurança](#)
- [Relatório de exposição de arquivos: painel de segurança](#)
- [Criar um gráfico personalizado com base em uma investigação](#)
- [Criar e gerenciar regras de atividade](#)

## Correção

- [Excluir a Conta do Google da sua organização](#)
- [Ativar ou desativar o Google Takeout para usuários](#)
- [Opções para preservar dados de ex-funcionários](#)
- [Como fazer o download dos seus dados do Google](#)
- [Copiar o conteúdo da sua conta escolar para outra conta](#)
- [Eventos de registro do Graduation](#)
- [Usar grupos para personalizar o acesso ao serviço](#)
- [Transferir arquivos do Drive para um novo proprietário](#)
- [Adicionar uma conta para um novo usuário](#)
- [Reter mensagens do Gmail com o Vault](#)
- [Reter arquivos no Drive com o Vault](#)
- [Gerenciar arquivos no armazenamento do Google Drive](#)
- [Gerenciar seu armazenamento do Google Workspace](#)
- [Perguntas frequentes sobre o armazenamento no Drive para administradores](#)



## Ferramentas do Google

- [Relatório de armazenamento do Google Workspace for Education](#)



## Ferramentas de terceiros/código aberto

Importante: o suporte do Google Cloud não é compatível com soluções de terceiros. O Google suporta a API Admin SDK Directory que essas ferramentas usam. Outras soluções de terceiros estão sujeitas aos seus próprios termos de uso.

### Como trabalhar com APIs do Google Workspace

- [Backoff exponencial](#)
- [Como trabalhar com cotas](#)

### Amplified IT/Gopher for Drive

- [Blog: Os limites de armazenamento do Google Workspace estão chegando](#)
- [Blog: Como obter armazenamento do Google Workspace](#)
- [Blog: Como reduzir o uso do armazenamento do Google Workspace/ Modelo do Data Studio](#)
- [Gopher for Drive: termos de uso](#)
- [Instalar o Gopher for Drive](#)
- [Relatórios no nível do domínio](#)
- [Relatórios no nível do Drive](#)

- [Relatórios no nível do Drive compartilhado](#)

### **GAM/GAMADV-XTD3**

- [Licença Apache 2.0](#)
- [Instruções de instalação do GAM](#)
- [Instruções de instalação do GAMADV-XTD3](#)
- [GAM: Quem pode sair do grupo](#)
- [GAM: Processamento em massa](#)
- [GAMADV-XTD3: Processamento em massa](#)
- [GAMADV-XTD3: Scripts para trabalhar com ACLs para Drive](#)
- [GAMADV-XTD3 Wiki: Drives compartilhados](#)
- [Kit Central Storage+/Kit Central Admin+](#)