

TUTORIAL DE COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS – IMPLURB

Este tutorial foi desenvolvido com intuito de orientar os requerentes deste Instituto a compartilhar arquivos armazenados em nuvem referente a solicitação para a abertura de processos pelo e-mail respostaimplurb@outlook.com, com o objetivo de não sobrecarregar o e-mail e o recebimento de anexos acima de 25MB.

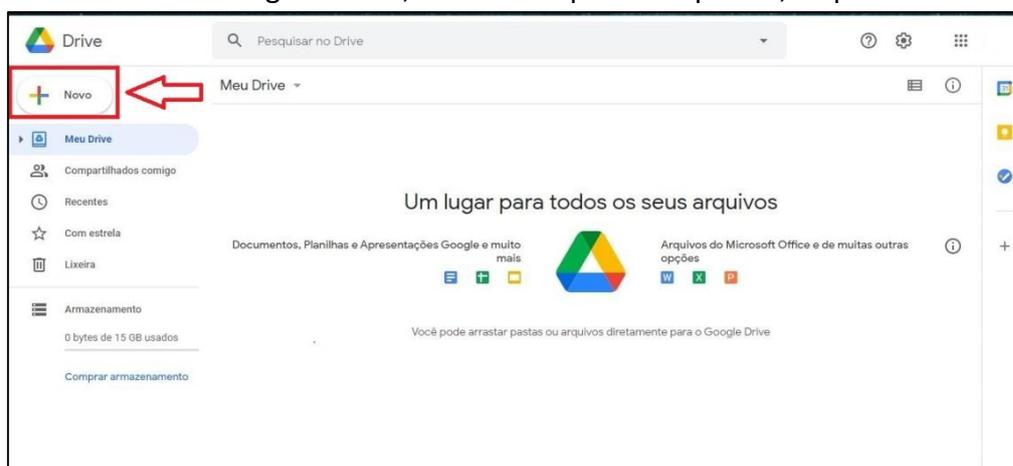
O Google Drive e o OneDrive são excelentes repositórios para os usuários que preferem guardar os seus arquivos em nuvem e economizar espaço no PC. Além disso, as plataformas são capazes de fazer upload não só de arquivos do seu computador, mas também de arquivos da internet.

Confira neste tutorial como salvar documentos da internet diretamente no Google Drive e no OneDrive e criar o compartilhamento do Link das pastas para que a Gerência de Atendimento possa acessar e anexar os arquivos ao processo a ser formalizado no IMPLURB.

1. GOOGLE DRIVE:

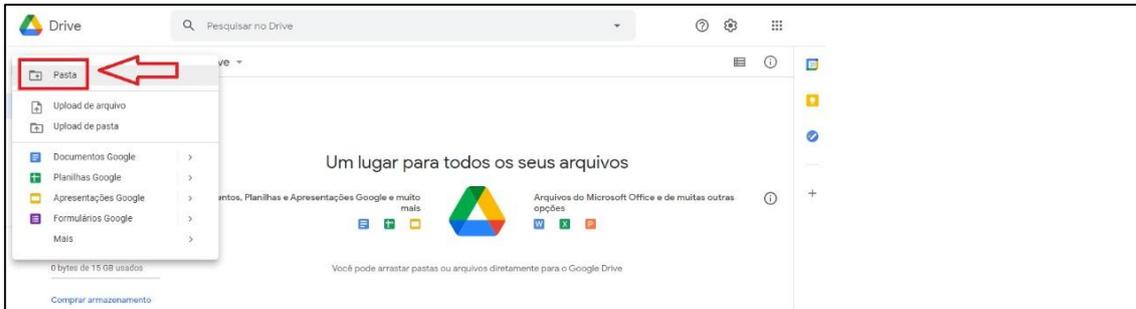
Para começar a utilizá-lo, é bem fácil, é necessário ter um e-mail e senha. O armazenamento do software é grátis e tem capacidade de até 15 GB.

Passo 1: abra o Google Drive e, no canto superior esquerdo, clique em “Novo”.

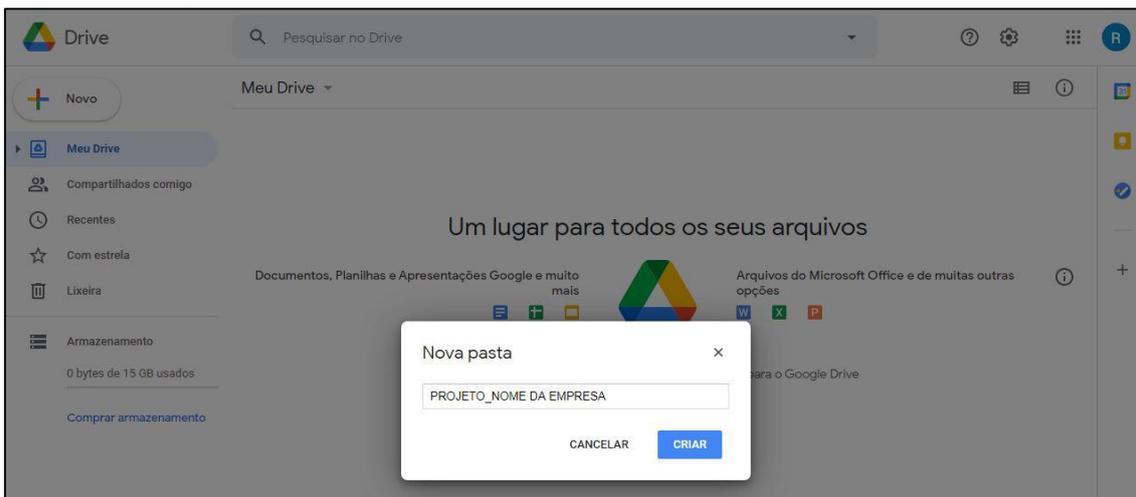




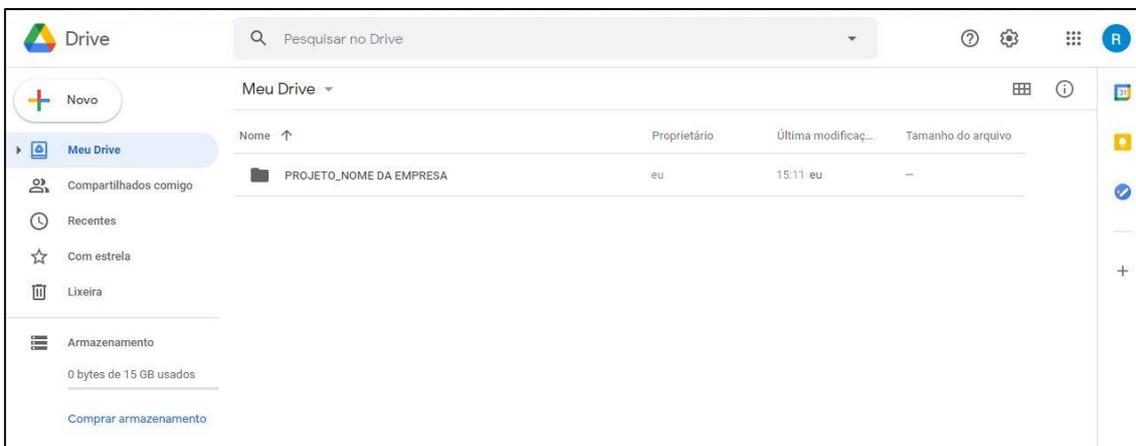
Passo 2: Clicar em “Pasta”:



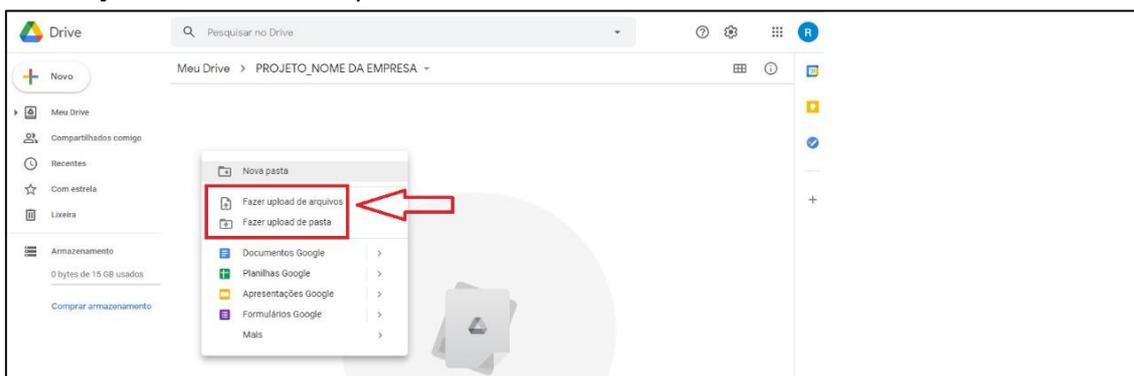
Passo 3: Coloque o nome da Pasta:



Ex: PROJETO_ “NOME DA EMPRESA”



Passo 4: Adicione os arquivos conforme solicitado na lista de documentos referente ao tipo de Solicitação de Abertura de processo:



Obs.: Adicionar em um único PDF os arquivos necessários (**Requerimento Inicial, Registro de Imóveis, documentos pessoais, BCI entre outros**), sendo que as Pranchas devem ser separadas dos demais documentos como no exemplo abaixo:

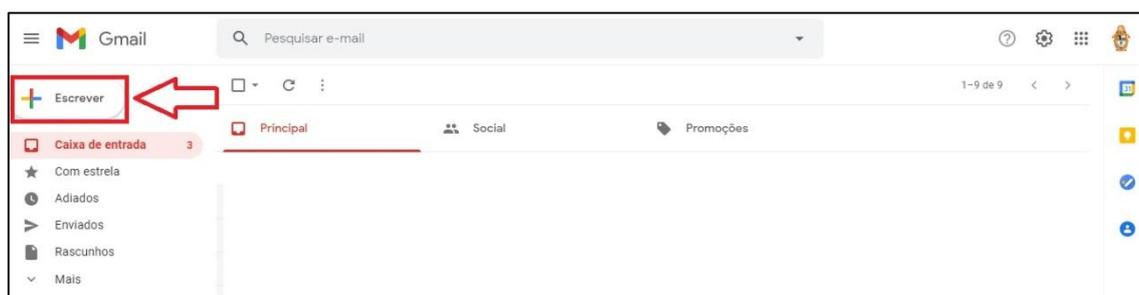
Ex.:



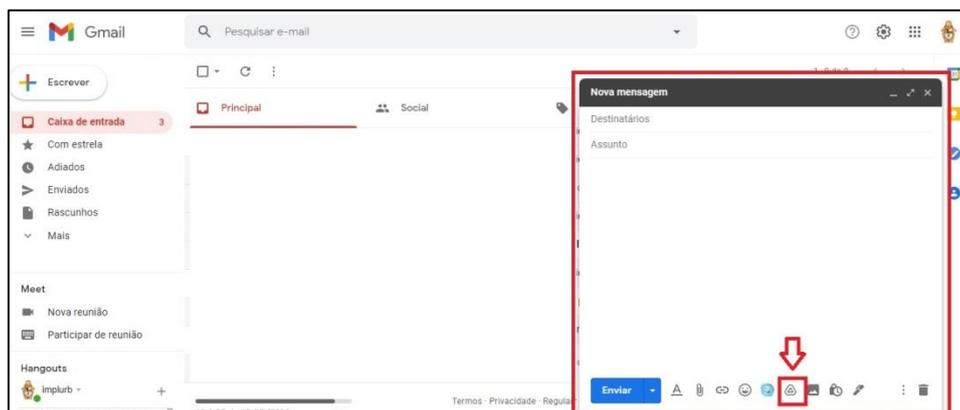
Nome	Proprietário	Última modificação	Tamanho do arquivo
1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.pdf	eu	11:33 eu	38 KB
2 PROJETO 1.pdf	eu	11:26 eu	16 KB
3 PROJETO 2.pdf	eu	11:26 eu	15 KB
4 PROJETO 3_PISCINA.pdf	eu	11:27 eu	18 KB

Passo 5: Enviar um anexo do Google Drive com os arquivos como link no e-mail da devida solicitação de abertura de processo.

1. Abra o [Gmail](#) no computador.
2. Clique em Escrever.



3. Clique no ícone do Google Drive .

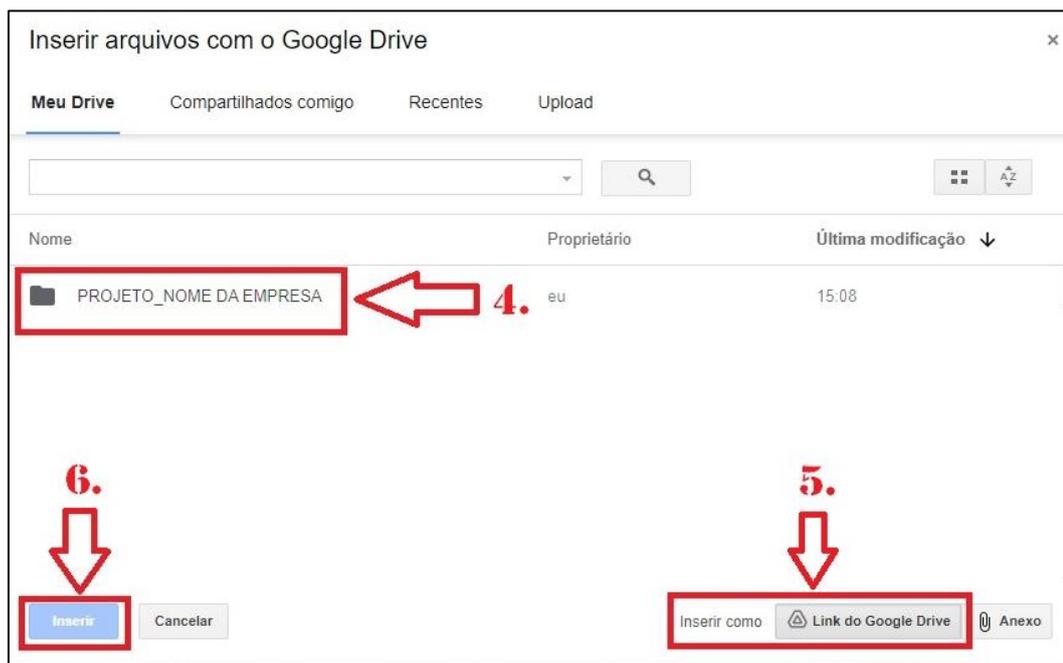


4. Selecione os arquivos que você deseja anexar.

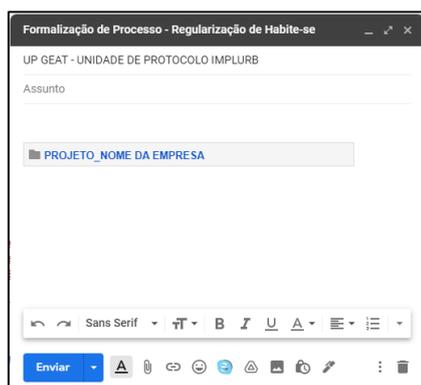
5. Na parte inferior da página, escolha como você deseja enviar o arquivo:

- Link do Google Drive: essa opção funciona para qualquer arquivo armazenado no Drive, incluindo os arquivos criados nos Documentos, Planilhas, Apresentações ou Formulários Google.
- Anexo: essa opção só funciona para os arquivos que não foram criados nos Documentos, Planilhas, Apresentações ou Formulários Google.

6. Clique em Inserir.



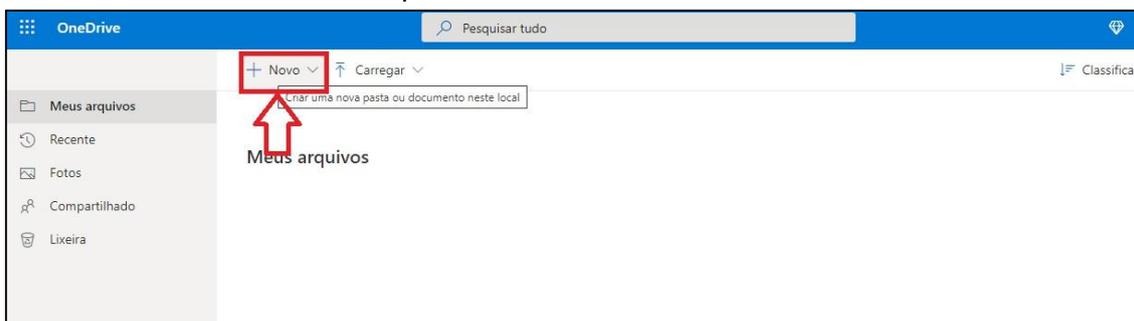
7. Preencher o e-mail conforme costume e enviar para respostaimplurb@outlook.com.



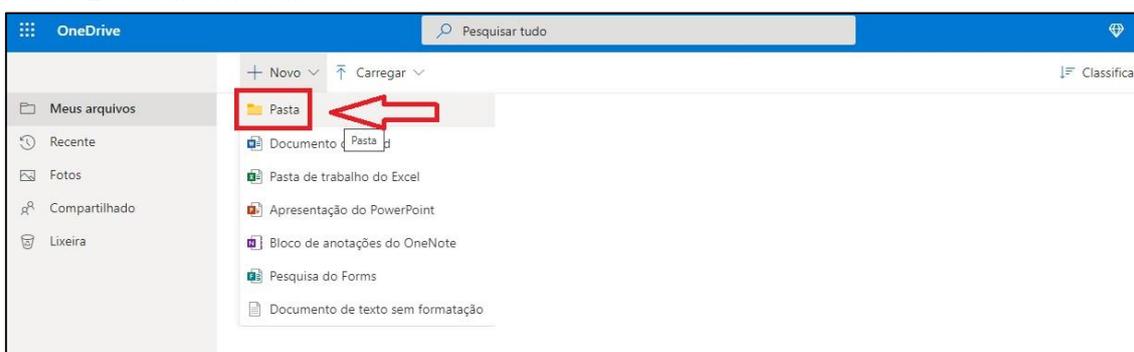
2. OneDrive

Para começar a utilizá-lo, é necessário ter um e-mail e senha. O armazenamento do software é grátis e tem capacidade de até 5 GB.

Passo 1: abra o OneDrive e clique em “Novo”:

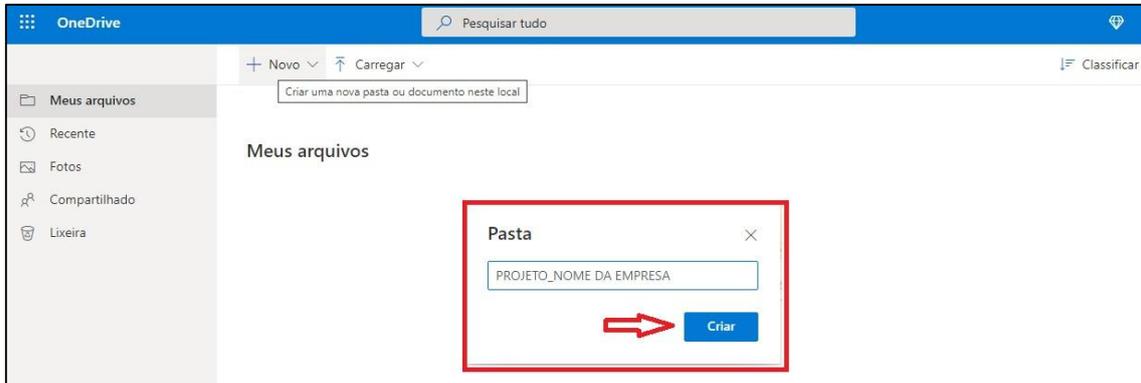


Passo 2: Clicar em “Pasta”:

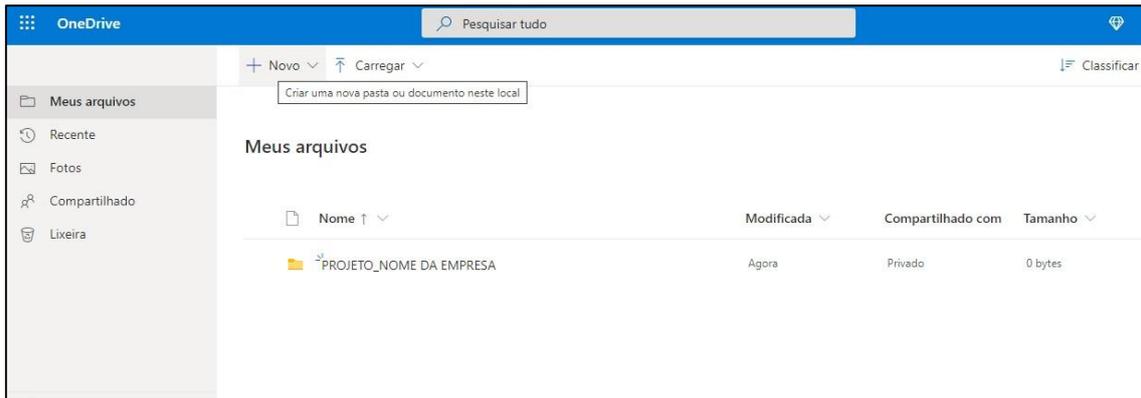




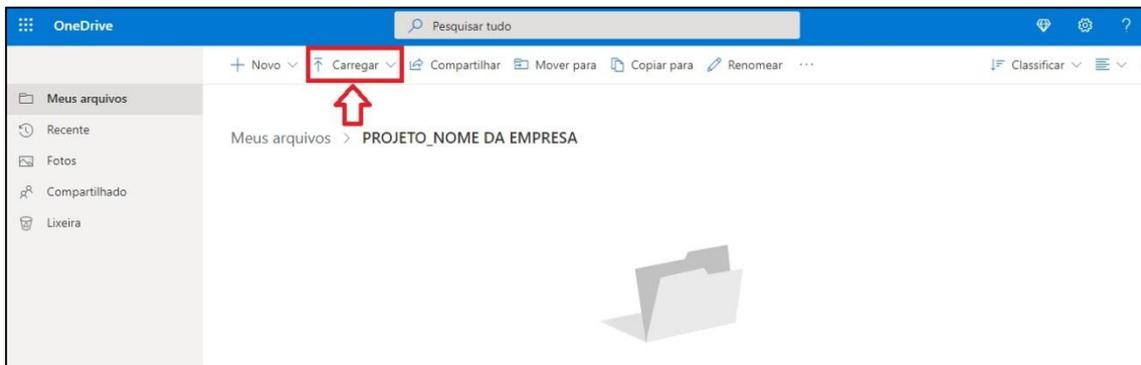
Passo 3: Coloque o nome da Pasta:



Ex.:



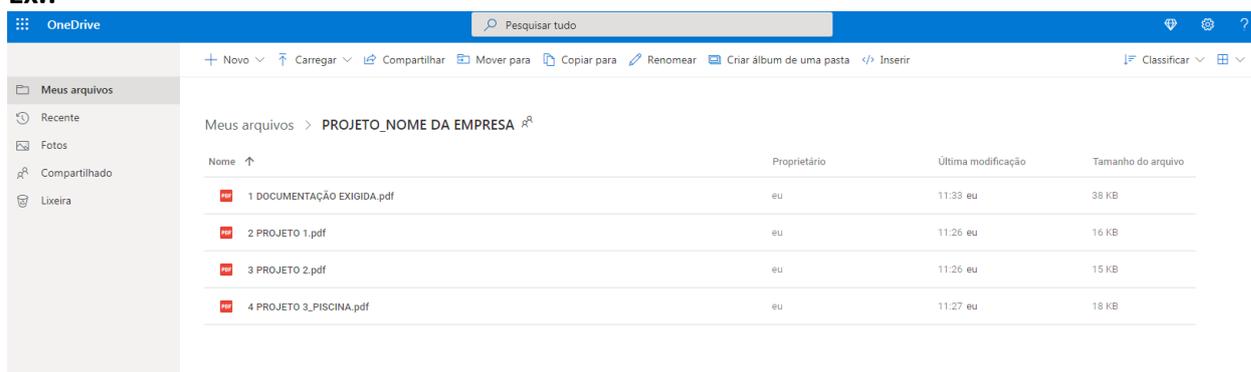
Passo 4: Adicione os arquivos conforme solicitado na lista de documentos referente ao tipo de Solicitação de Abertura de processo:





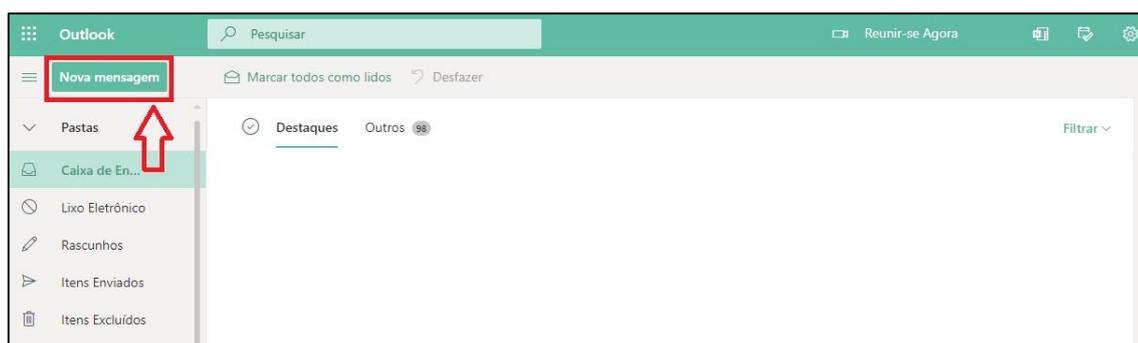
Obs.: Adicionar em um único PDF os arquivos necessários (**Requerimento Inicial, Registro de Imóveis, documentos pessoais, BCI entre outros**), sendo que as Pranchas devem ser separadas dos demais documentos como no exemplo abaixo:

Ex.:

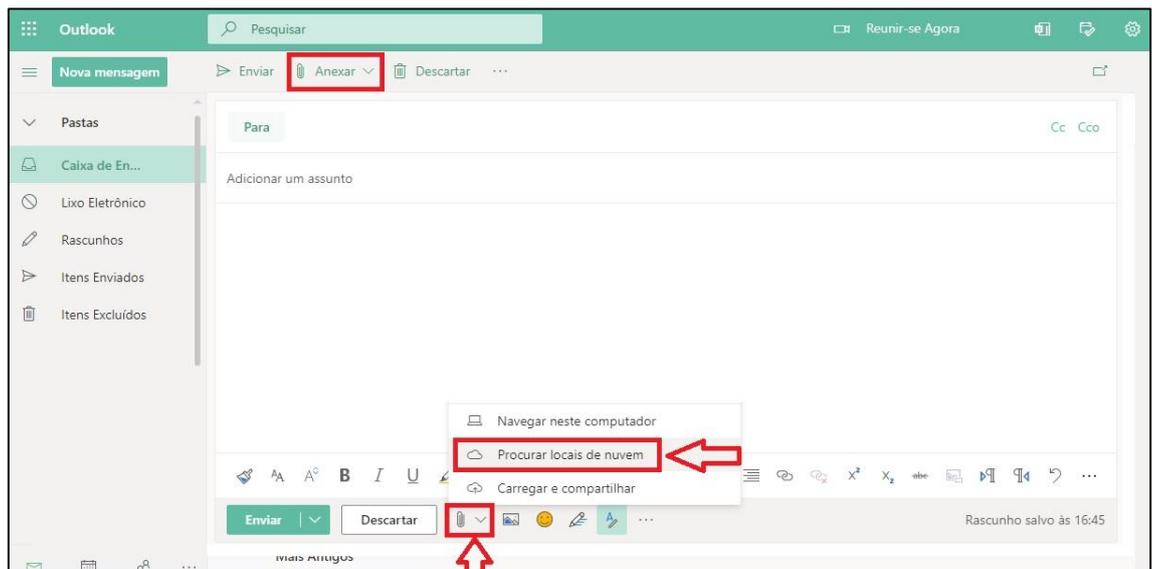


Passo 5: Enviar um anexo do OneDrive com os arquivos como link no e-mail da devida solicitação de abertura de processo.

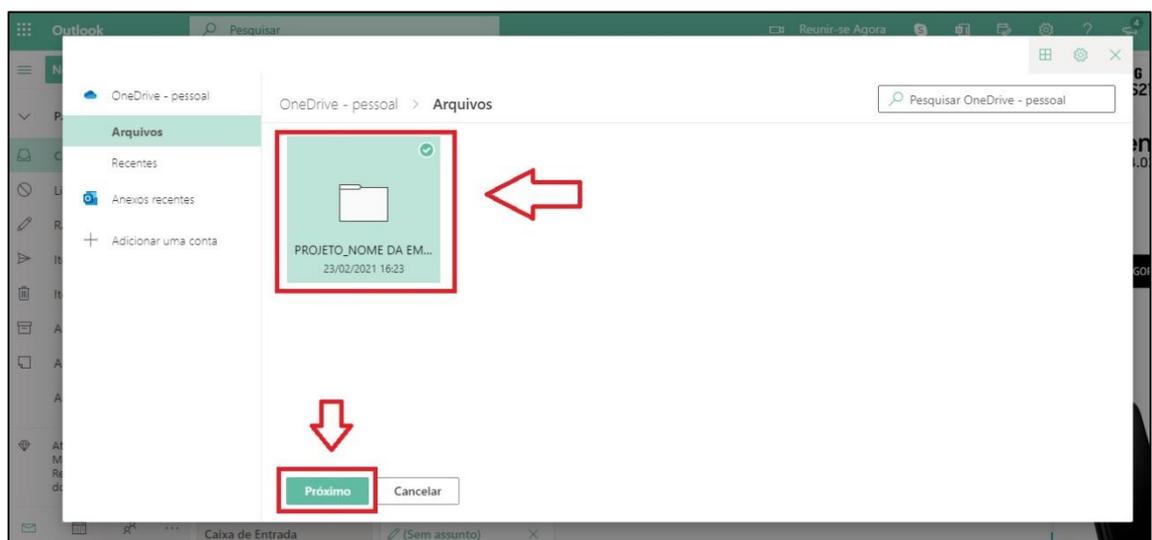
1. Abra o [Outlook](#) no computador.
2. Clique em **Nova Mensagem**.



3. Clique no ícone de Anexar ou na imagem com um clips logo abaixo, depois Selecione **Procurar Locais da Nuvem**.

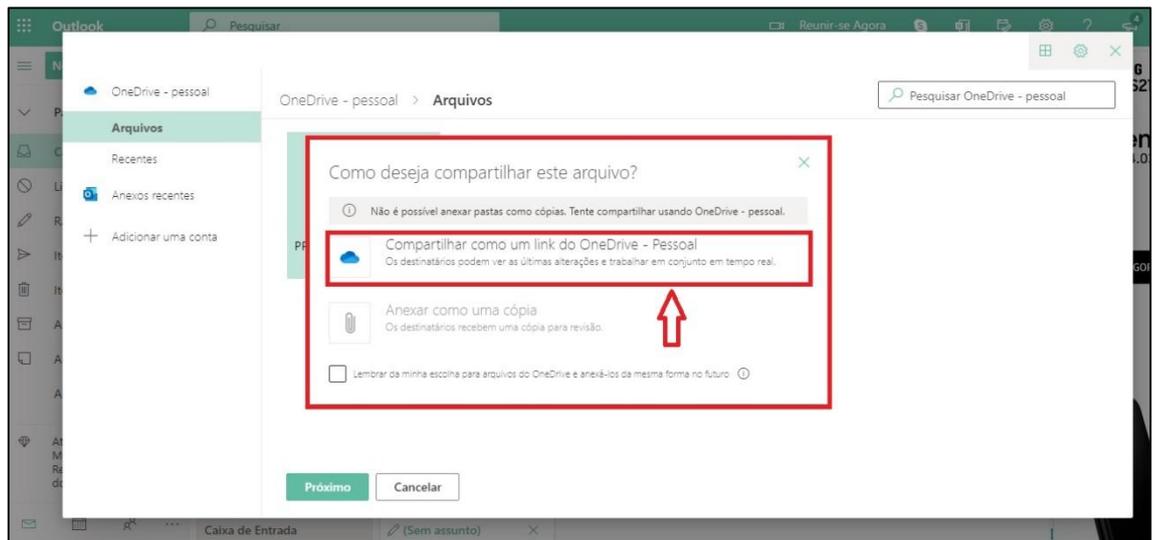


4. Escolha o **arquivo** que você deseja **anexar** e selecione Avançar.





5. Selecione Compartilhar como um link do OneDrive.



8. Preencher o e-mail conforme costume e enviar para respostaimplurb@outlook.com.

