

Mudanças UFC Google Workspace

Orientações para o suporte



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO



Tutorial de Migração - Mover

Procedimento para transferência de dados do **Google Drive** para o **Microsoft OneDrive** em contas @ufc.br ou @alu.ufc.br através da ferramenta *Mover.io*

Preparação antes de iniciar a migração

1 - Para evitar confusão, recomendamos aos responsáveis pela migração **abrir uma janela de navegação anônima** no Chrome(CTRL+SHIFT+N) ou privada no Firefox(CTRL+SHIFT+P) no navegador. Isso evita que ao clicar nos links, o navegador redirecione para outras contas que estiverem logadas no Google.

2 - A primeira coisa que deve ser feita, é saber quanto está sendo ocupado de armazenamento da conta. Para isso, orientar para fazer login na conta institucional e acessar o link <https://drive.google.com/settings/storage> .

Atenção, o espaço que aparece na página acima deve ser **menor que 1 Terabyte**, caso mostre mais que isso, o caso deve ser encaminhado o caso para a DRC-STI.

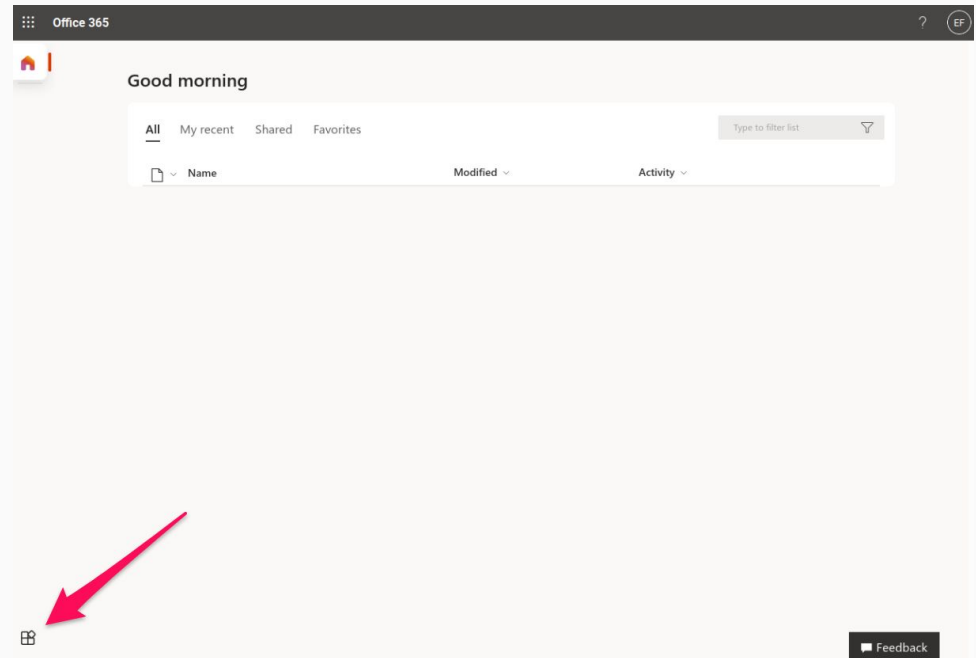
3 - Caso a pessoa que deseja fazer a migração ainda não tenha criado uma conta educacional da Microsoft que oferece 1 TB “gratuitamente”, ela deve criar primeiro. No site da STI, há um tutorial específico para isso ([link](#)). Muitos responsáveis por contas já criaram um perfil educacional na Microsoft, então é bom checar essa informação pedindo para a pessoa tentar o login.

Ativar o OneDrive na conta educacional

Mesmo com a conta criada, é necessário ativar o Onedrive antes de prosseguir com a migração. Contas antigas que já usam o Onedrive, já estão com essa função ativada, mas aqueles que acabaram de criar a conta devem proceder da seguinte forma:

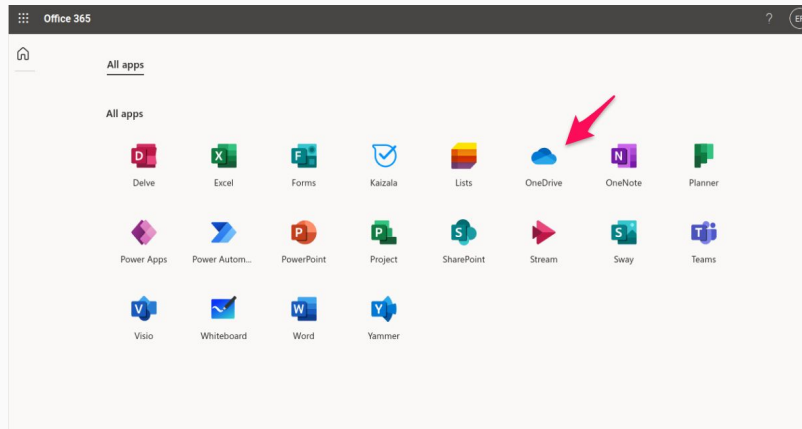
1 - Pedir para acessar a conta da Microsoft com o email institucional recém criado.

2 - Na tela inicial, pedir para clicar no ícone que fica na parte inferior na esquerda da tela, como mostrado ao lado.

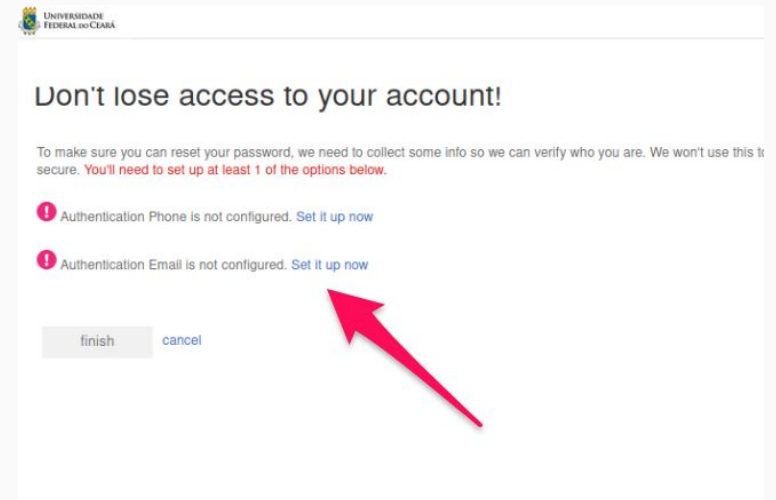


Ativar o OneDrive na conta educacional

3 - Encontrar o ícone correspondente ao serviço do OneDrive (desenho de uma nuvem azul), como mostrado abaixo, e clicar.



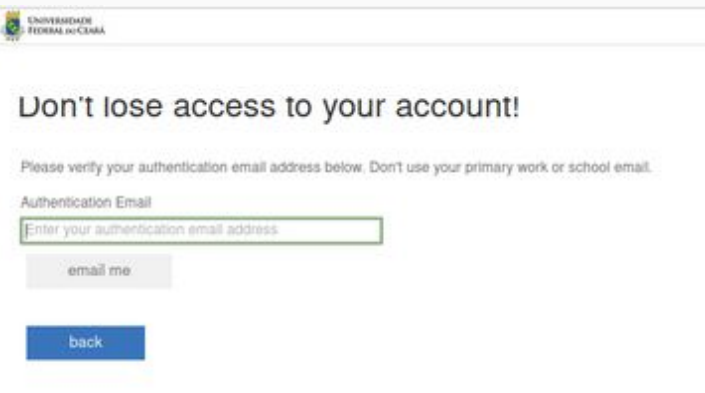
4 - A pessoa será encaminhada para uma página onde vai escolher uma forma de recuperação de conta. Orientem para que ele escolha a segunda opção, que é por e-mail.



Ativar o OneDrive na conta educacional

3 - Na nova janela terá um campo para inserir um email de recuperação.

Importante: Esse e-mail **não pode ser institucional**. precisa ser de outros provedores como (Gmail, Yahoo, Hotmail, etc)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Don't lose access to your account!

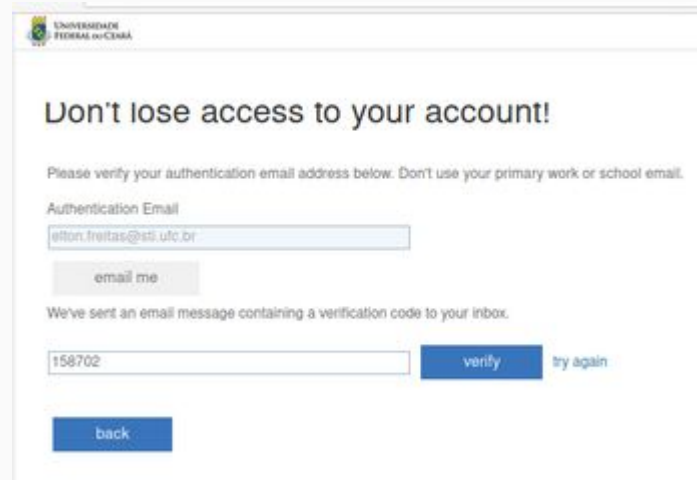
Please verify your authentication email address below. Don't use your primary work or school email.

Authentication Email

email me

back

4 - O responsável pela conta deve verificar no e-mail que inseriu na tela anterior e copiar o código que foi enviado e preencher o campo indicado, clicando em “verificar”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Don't lose access to your account!

Please verify your authentication email address below. Don't use your primary work or school email.

Authentication Email

email me

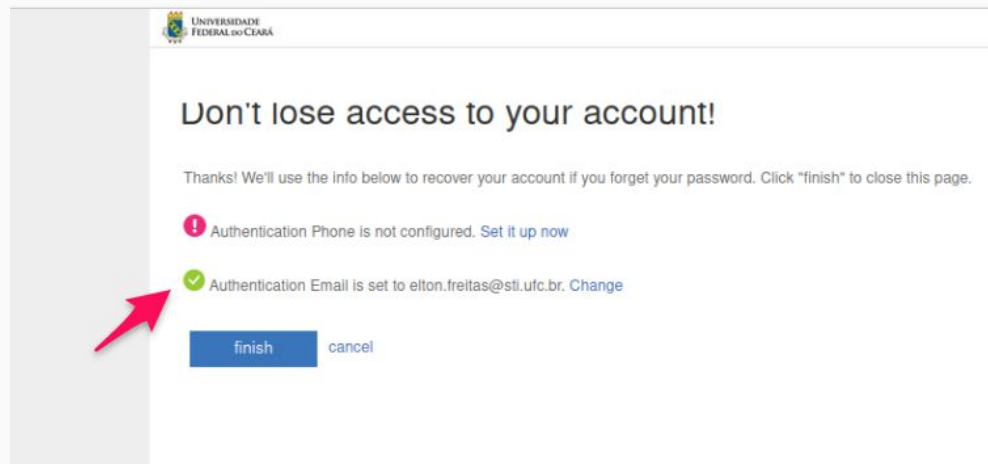
We've sent an email message containing a verification code to your inbox.

verify try again

back

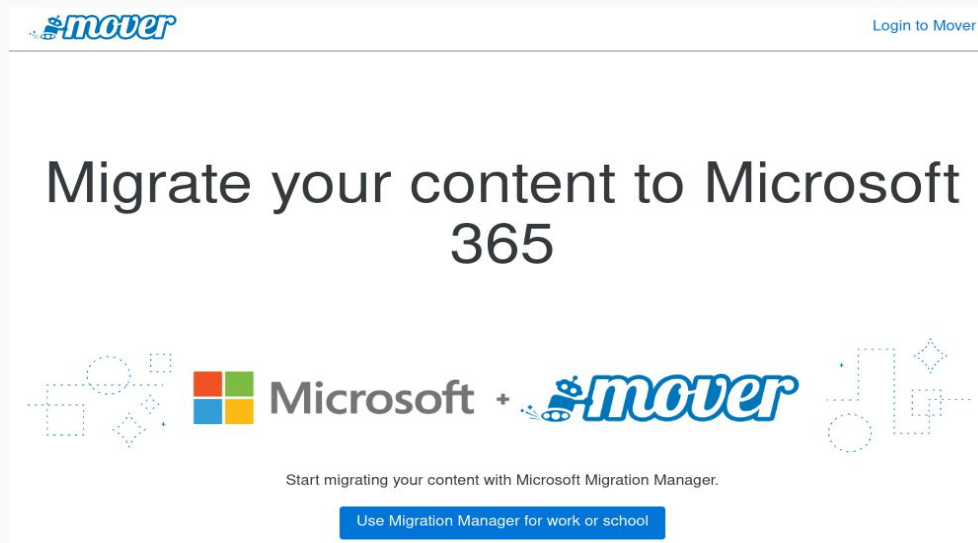
Ativar o OneDrive na conta educacional

3 - Aparecerá uma opção confirmada como recuperação de senha. Um círculo verde aparecerá ao lado.

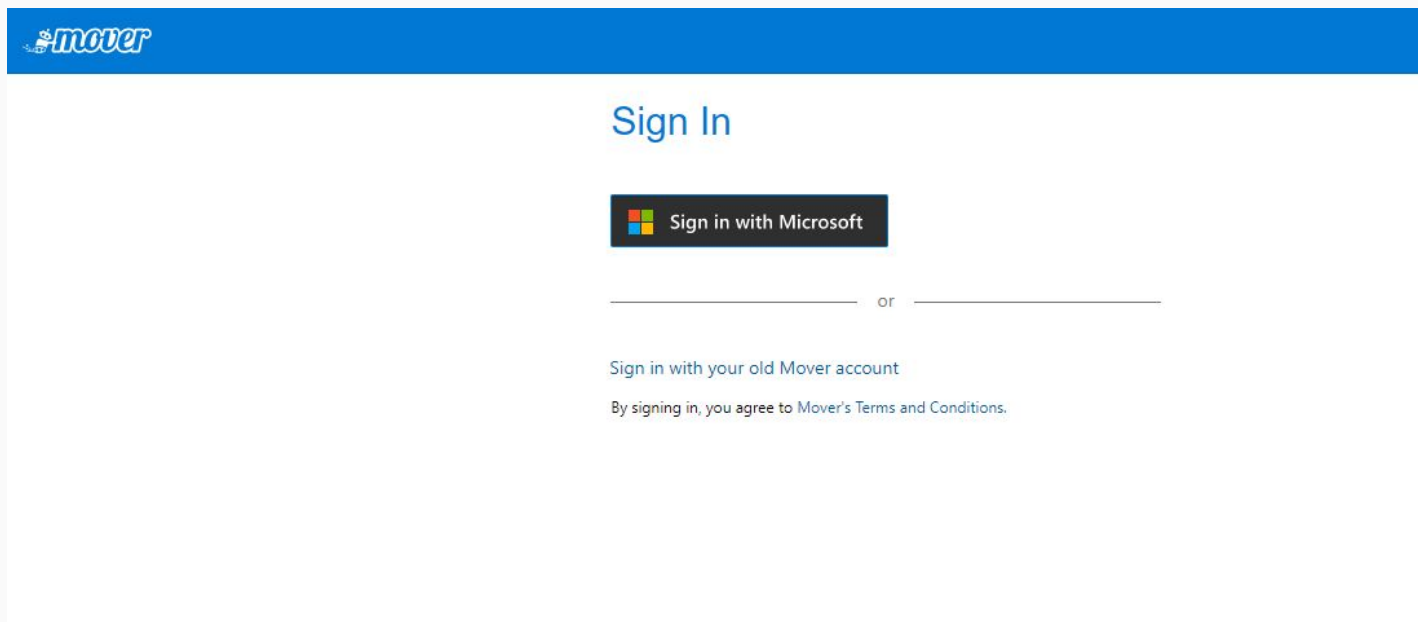


Pronto, ao clicar em “Finish” ou Finalizar ou terminar será feito o encaminhado para a página do OneDrive. Só depois disso que é possível fazer a migração pelo mover.io.

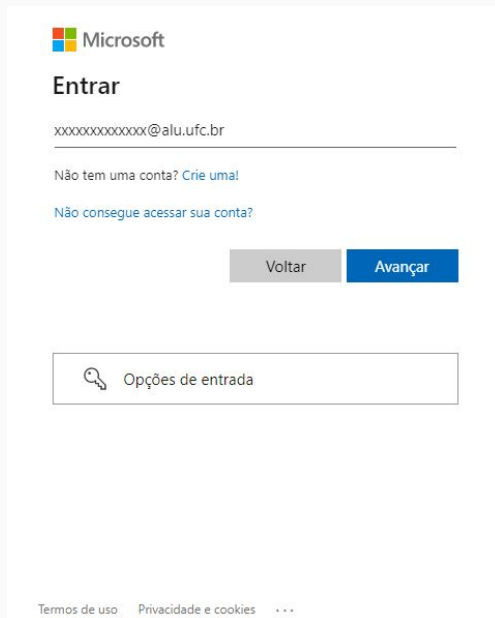
Utilizando uma aba anônima ou privada no navegador, oriente a pessoa que irá fazer a migração para acessar a ferramenta da Microsoft (Mover.io) no link: <https://mover.io/index.html>. Na página inicial da ferramenta, clicar em **Login to Mover** no topo do lado direito da página.



Clicar em "**Sign in with Microsoft**" na nova página.



Aparecerá uma tela para o fazer o login com a conta conta educacional da Microsoft. Se já estiver conectada será redirecionada automaticamente e não precisará fazer o login.



The image shows a Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the word "Entrar" (Log in). A text input field contains the email address "xxxxxxxxxxx@alu.ufc.br". Below the input field are two links: "Não tem uma conta? Crie uma!" (Don't have an account? Create one!) and "Não consegue acessar sua conta?" (Can't access your account?). At the bottom of the login area are two buttons: "Voltar" (Back) in a grey box and "Avançar" (Next) in a blue box. Below these buttons is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Opções de entrada" (Login options). At the very bottom of the page are links for "Termos de uso" (Terms of use), "Privacidade e cookies" (Privacy and cookies), and a three-dot menu icon.

Microsoft

Entrar

xxxxxxxxxxx@alu.ufc.br

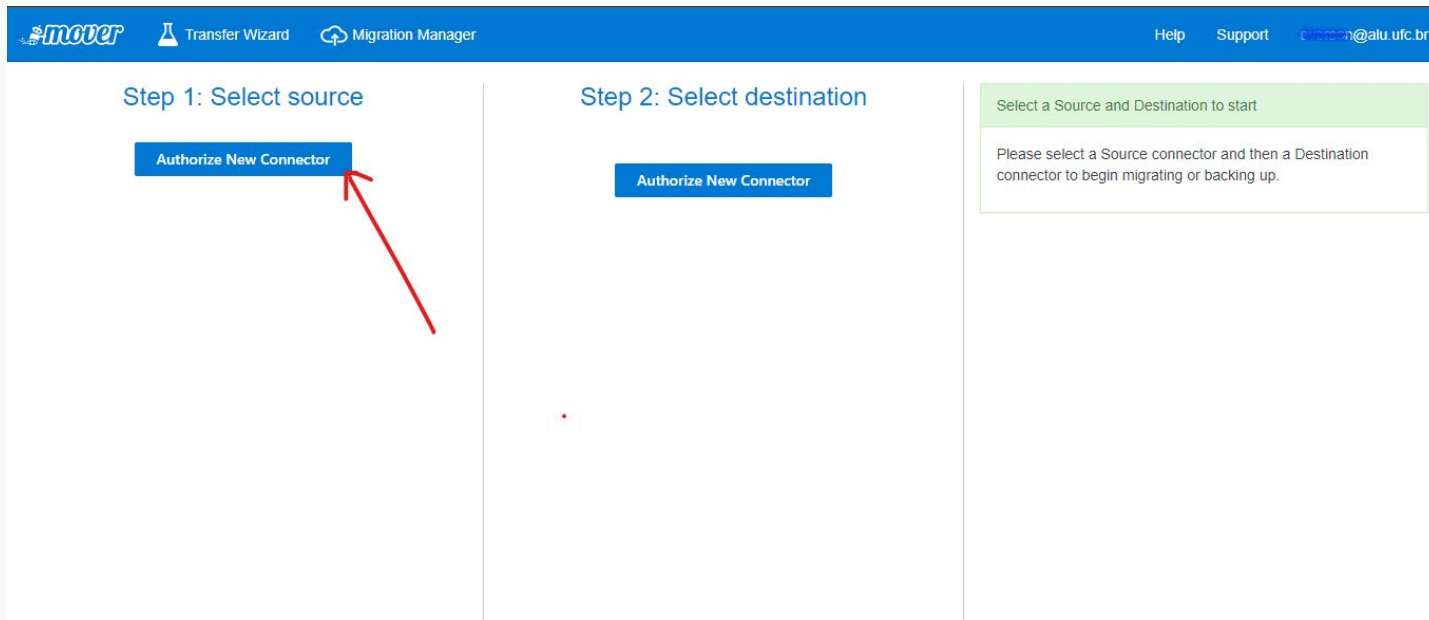
[Não tem uma conta? Crie uma!](#)

[Não consegue acessar sua conta?](#)

[Voltar](#) [Avançar](#)

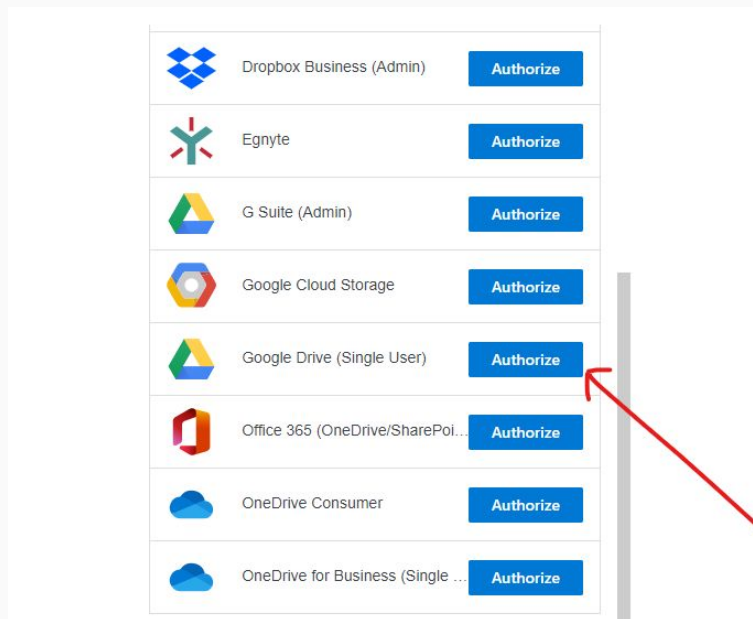
[Termos de uso](#) [Privacidade e cookies](#) ...

Na tela principal da ferramenta Mover, na primeira coluna "**Step 1: Select source**", clicar em "**Authorize New Connector**" para selecionar os arquivos de origem no Google Drive da UFC.




Copiando arquivos do Drive @ufc.br ou @alu.ufc.br para o OneDrive Educacional - Etapa 5

Clicar em **Authorize** na opção **Google Drive(Single User)** para autorizar a ferramenta a gerenciar o conteúdo do Google Drive.



Na próxima tela, em **Display Name**, há a opção de escolher um nome para diferenciar as contas, isso é útil se a migração for para mais de uma conta da. Escolhendo ou não um nome diferente, a pessoa deverá clicar em **Authorize**.



Please provide a name for your **Google Drive (Single User)** connector and any required credentials.

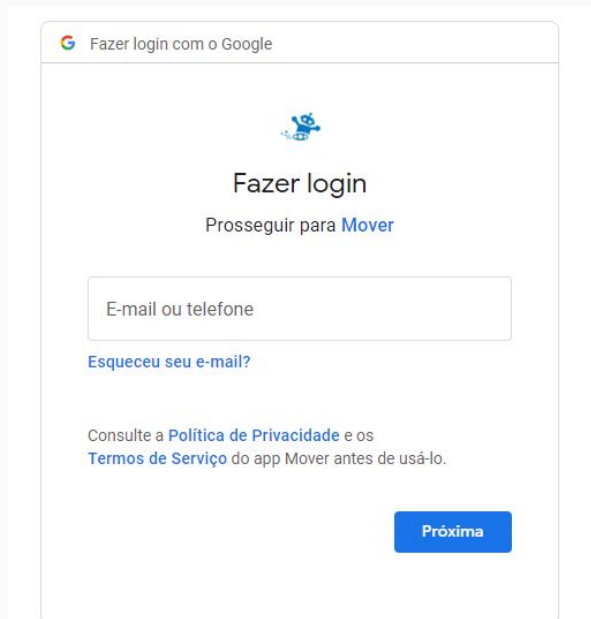
Display Name

[Need help?](#)

Authorize

Copiando arquivos do Drive @ufc.br ou @alu.ufc.br para o OneDrive Educacional - Etapa 7

Após a tela anterior, será redirecionado para fazer o login na conta de origem dos dados que irá migrar, no caso, a conta institucional @ufc.br ou @alu.ufc.br. Digitar o endereço completo da conta, a senha e clicar em “**Próxima**”.



A imagem mostra uma interface de login para o aplicativo Mover. No topo, há o ícone do Google e o texto "Fazer login com o Google". Abaixo, um ícone de um robô azul representa o Mover. O título principal é "Fazer login", seguido por "Prosseguir para Mover". Há um campo de entrada para "E-mail ou telefone". Abaixo do campo, há um link "Esqueceu seu e-mail?". Na base da tela, há um link para "Política de Privacidade" e "Termos de Serviço", e um botão azul "Próxima".

Fazer login com o Google

Fazer login

Prosseguir para [Mover](#)

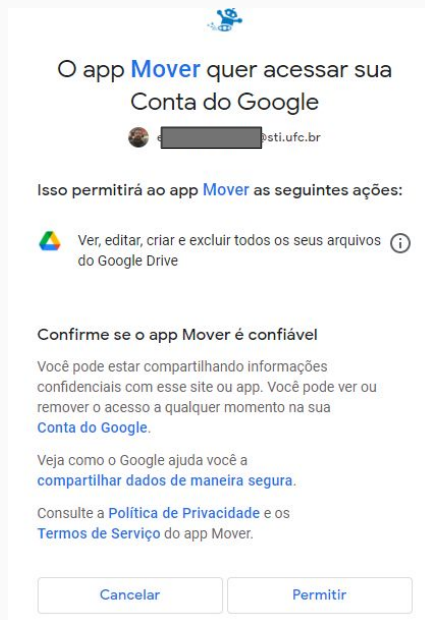
E-mail ou telefone

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Consulte a [Política de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço](#) do app Mover antes de usá-lo.

[Próxima](#)

Clicar em **permitir** para autorizar que o app de migração se conecte com a conta institucional



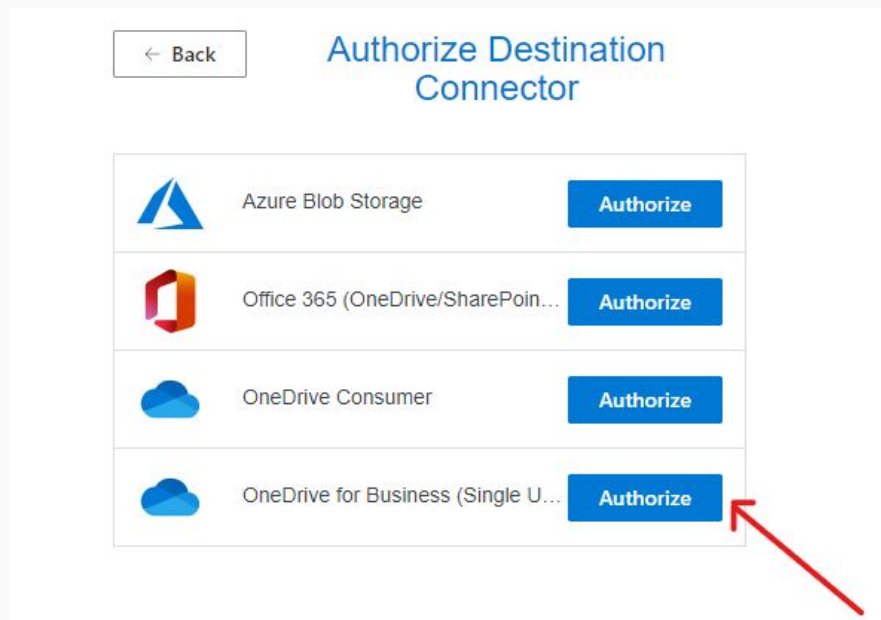
Aparecerá na coluna **“Step 1”** a conta Google Drive que foi adicionada, mostrando todos os arquivos e pastas.

The screenshot displays the Mover application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the 'mover' logo, 'Transfer Wizard', 'Migration Manager', 'Help', and 'Support' links. The main content area is divided into two columns: 'Step 1: Select source' and 'Step 2: Select destination'. In Step 1, a 'Google Drive (Single User)' connector is selected, and a list of folders is shown: 'c E&G', 'computação grafica', 'Eduroam', and 'engenharia de software'. A yellow tooltip indicates that all root files and folders owned by the user will be copied. In Step 2, there is a button labeled 'Authorize New Connector'. To the right of the steps, a green box prompts the user to 'Select a Source and Destination to start', and a white box below it provides instructions: 'Please select a Source connector and then a connector to begin migrating or backing up.'


Na coluna "Step 2: Select destination" clicar em "Authorize New Conector"

The screenshot displays the Mover application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Mover logo, "Transfer Wizard", "Migration Manager", "Help", and "Support". The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Step 1: Select source", shows a selection of "Google Drive (Single User)" with a dropdown arrow. Below this, a yellow warning box states "Every root file and folder this user owns will be copied." A list of folders is visible: "c E&G", "computação gráfica", "Eduroam", and "engenharia de software". The right column, titled "Step 2: Select destination", features a button labeled "Authorize New Conector" which is highlighted by a red arrow. To the right of this column, a green header box says "Select a Source and Destination to start", and a white text box below it reads "Please select a Source connector and then a connector to begin migrating or backing up."

Na próxima página clicar em **Authorize** na opção da linha **OneDrive for Business (Single User)**:



Na tela seguinte, em **Display Name**, assim como foi feito com o destino, pode ser escolhido um nome para diferenciar suas contas. Recomendamos deixar como está e apenas clicar em **Authorize**.



Please provide a name for your **OneDrive for Business (Single User)** connector and any required credentials.

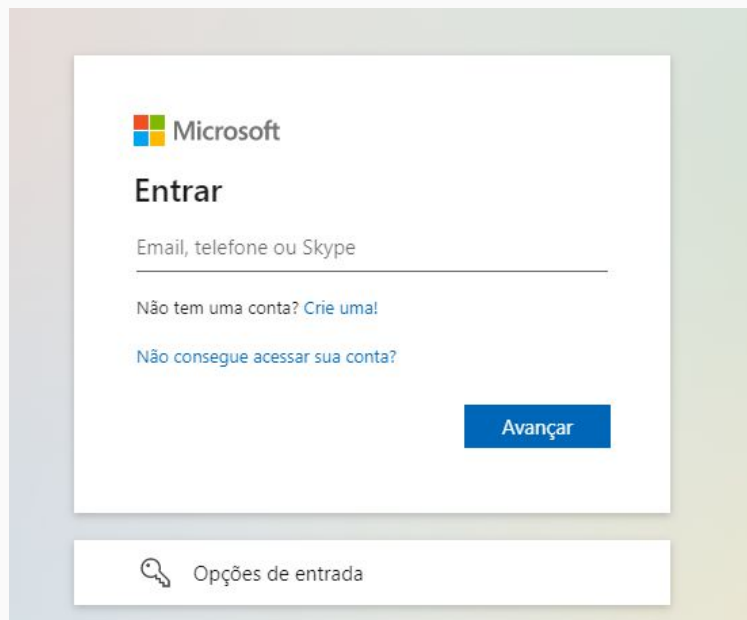
Display Name

All versions of OneDrive for Business have limitations on the path lengths allowed inside their systems. [Read more about long path limitations and how we can help here.](#)

Need help?

Authorize

Novamente precisará logar na **conta Educação da Microsoft** para onde irá migrar os dados e clicar em **Permitir** na tela seguinte.



Copiando arquivos do Drive @ufc.br ou @alu.ufc.br para o OneDrive Educacional - Etapa 14

Agora, na coluna “**Step 2**”, mostrará a pasta principal do Onedrive educacional para onde os dados serão migrados.

The screenshot displays the Mover migration tool interface, which is divided into three main steps:

- Step 1: Select source**: Shows the selection of Google Drive (Single User) as the source. A warning message states: "Every root file and folder this user owns will be copied." Below this, a list of folders is visible: "c E&G", "computação grafica", "Eduroam", and "engenharia de software".
- Step 2: Select destination**: Shows the selection of OneDrive for Business (Single User) as the destination. A "Create Folder" button is present, with the note "This folder has no files." below it.
- Step 3: Start transferring**: Features a yellow warning box titled "Long path restriction on OneDrive for Business (Single User)" with the text: "Please note that OneDrive for Business (Single User) has path length limitations. Our pre-scan will help identify these. Please contact support or read our handy guides for more information." Below the warning is a prominent blue "Start Copy" button.

The top navigation bar includes the Mover logo, "Transfer Wizard", "Migration Manager", and user information: "Help", "Support", and "everson@alu.ufc.br".

Clicar em "**Start Copy**" para iniciar finalmente a migração.

The screenshot displays the Mover migration tool interface, which is divided into three main steps:

- Step 1: Select source**: Shows "Google Drive (Single User)" selected. A list of folders is visible: "c E&G", "computação grafica", "Eduroam", and "engenharia de software". An information box states: "Every root file and folder this user owns will be copied."
- Step 2: Select destination**: Shows "OneDrive for Business (Single User)" selected. A "Create Folder" button is present with the note: "This folder has no files."
- Step 3: Start transferring**: Contains a yellow warning box: "Long path restriction on OneDrive for Business (Single User)". Below it, a message reads: "Please note that OneDrive for Business (Single User) has path length limitations. Our pre-scan will help identify these. Please contact support or read our handy guides for more information." A prominent blue "Start Copy" button is shown at the bottom right, with a red arrow pointing to it.

The top navigation bar includes the Mover logo, "Transfer Wizard", "Migration Manager", and contact information: "Help", "Support", and "everson@alu.ufc.br".

Copiando arquivos do Drive @ufc.br ou @alu.ufc.br para o OneDrive Educacional - Etapa 16

A migração será iniciada. Ela é executada exclusivamente nos servidores da ferramenta. O computador pode até ser desligado. É possível sempre retornar para verificar o andamento do processo. Dependendo da quantidade de dados, pode demorar horas ou mais de 1 dia. Ao final, a pessoa responsável pela migração receberá um e-mail quando o processo for concluído.

The screenshot displays the Mover web interface. At the top, there is a navigation bar with the Mover logo, 'Transfer Wizard', 'Migration Manager', and contact information. Below the navigation bar, a dropdown menu is set to 'Normal Transfers'. The main dashboard features several summary cards: 'Transfers (4 / 4)' with 0 New, 1 Running, 1 Complete, 2 Issues, and 0 Failures; 'Files' with 25,269 Complete and 0 Issues; and 'Data' with 147.272 GB Complete and 0 Bytes Issues. A light blue banner below these cards states: 'Some selected transfers have invalid connector types and cannot be run', with a 'View Log' button. Underneath, there is an 'Active Filters' section with a search input field. The bottom part of the interface is a table with columns for Status, Source Path, Destination Path, Files Successful, Files Failed, Files Skipped, Data Successful, Data Failed, and Sk. The table contains two rows: one with 'No files copied' and 12,631 files skipped, and another with 'Running' status, 7 files successful, and 2,051 MB of data successful.

Status	Source Path	Destination Path	Files Successful	Files Failed	Files Skipped	Data Successful	Data Failed	Sk
No files copied	Unknown Logo /	Unknown Logo /			12,631			73.6
Running	Google Drive /	OneDrive /	7			2,051 MB		

Observações finais

- Se houver dificuldades em conectar as contas na ferramenta, recomendamos aguardar alguns minutos e tentar novamente. Dependendo da quantidade de pessoas fazendo a migração ou bugs do próprio serviço, podem ocorrer pequenas falhas nessa etapa.
- A migração pode ser acompanhada através do painel da ferramenta Mover.io e também possível fazer algumas ações, como cancelar, mas recomendamos que apenas aguarde. O tempo pode variar bastante, dependendo da quantidade de arquivos que serão migrados.
- **Quando finalizar a migração, será enviado um e-mail para o responsável pela migração,** confirmando o sucesso do processo. Isso também pode ser observado acessando a ferramenta em <https://mover.io>
- **Recomendem checar no OneDrive Educacional se todos os arquivos foram migrados corretamente do Workspace (conta institucional).** Alguns arquivos compartilhados não poderão ser migrados. Arquivos do formato nativo do Google (documentos, apresentações e planilhas) **serão convertidos automaticamente** para os formatos da Microsoft (docx, ppt e xls).
- **Se tudo estiver correto, o responsável pela conta deve apagar todos os arquivos do Drive da sua conta Google Workspace institucional (@ufc.br ou @sti.ufc.br) para liberar o espaço e se enquadrar na nova cota.**