

MANUAL DE USO E CONFIGURAÇÃO

lua Colabora

Arquivos, documentos, chat e reuniões para a sua equipe

Neste guia você vai aprender a:

- Entrar no Drive com a mesma senha do e-mail
- Enviar, organizar e encontrar arquivos e pastas
- Recuperar da lixeira e voltar a versões anteriores
- Compartilhar com colegas e grupos e criar link com senha e validade
- Receber arquivos de quem é de fora da empresa
- Editar documentos, planilhas e apresentações em equipe
- Conversar no chat e fazer reuniões por vídeo
- Acompanhar tarefas, quadros Kanban e notas
- Entender o espaço do plano e resolver problemas comuns

Versão: novembro de 2026 · Português (Brasil) · colabora.lua.email · lua.email/colabora

Sumário

1. Antes de começar . . . 3
2. Entrar, sair e senha . . . 4
3. Conhecendo a tela . . . 6
4. Arquivos e pastas . . . 10
5. Lixeira e versões . . . 13
6. Compartilhar com colegas . . . 15
7. Link para quem é de fora . . . 19
8. Receber arquivos de fora . . . 23
9. Documentos, planilhas e apresentações . . . 25
10. Quadro branco . . . 28
11. Chat . . . 29
12. Chamadas e reuniões . . . 32
13. Tarefas . . . 35
14. Quadros Kanban (Deck) . . . 37
15. Notas . . . 39
16. Painel, Fotos e Atividades . . . 40
17. Espaço do plano . . . 41
18. Configurações pessoais . . . 42
19. No celular . . . 44
20. Problemas comuns . . . 45
21. Onde fica cada coisa . . . 46
Ainda precisa de ajuda? . . . 47

1. Antes de começar

O lua Colabora é o espaço de trabalho da equipe que vem junto com o e-mail: o **Drive** (arquivos e compartilhamento), o editor de documentos, o **Talk** (chat e reuniões), as **Tarefas**, o **Deck** (quadros Kanban), o quadro branco e as **Notas**. Tudo funciona no navegador, sem instalar nada.

Como acessar

- **Pelo webmail:** na barra lateral, clique no ícone de nuvem (**Drive**) ou no balão (**Chat**). Uma aba nova abre já com você conectado, sem pedir a senha de novo.
- **Direto no navegador:** acesse `https://colabora.lua.email`. O endereço antigo, `drive.lua.email`, continua funcionando. Se a sua empresa usa endereço próprio, o endereço é o da empresa, por exemplo `colabora.suaempresa.com.br`.

Sua marca no webmail e no Colabora: o Colabora e o webmail podem abrir no endereço da empresa, com a logo dela na entrada e o símbolo no alto da tela. Para pedir, teste a logo no simulador da marca e envie o.zip para suporte@lua.email.

Quem tem acesso

O lua Colabora vem em todos os planos do lua.email. A administração da sua empresa pode ligar e desligar o Drive para o domínio inteiro, e o Chat e as Tarefas para cada pessoa. Se o ícone do Drive ou do Chat não aparece no seu webmail, o recurso não está ativo para a sua caixa: fale com quem administra o e-mail da empresa.

O que você precisa

- Um navegador atualizado: Chrome, Edge, Firefox ou Safari.
- Para chamadas de vídeo: câmera e microfone, e permitir o acesso quando o navegador perguntar.
- O seu e-mail completo e a senha do e-mail.

Só a sua empresa: no lua Colabora você só encontra as pessoas do seu domínio. Ninguém de outra empresa vê a sua equipe, as suas conversas ou os seus arquivos. Para quem é de fora, o acesso é só pelo link que você criar.

2. Entrar, sair e senha

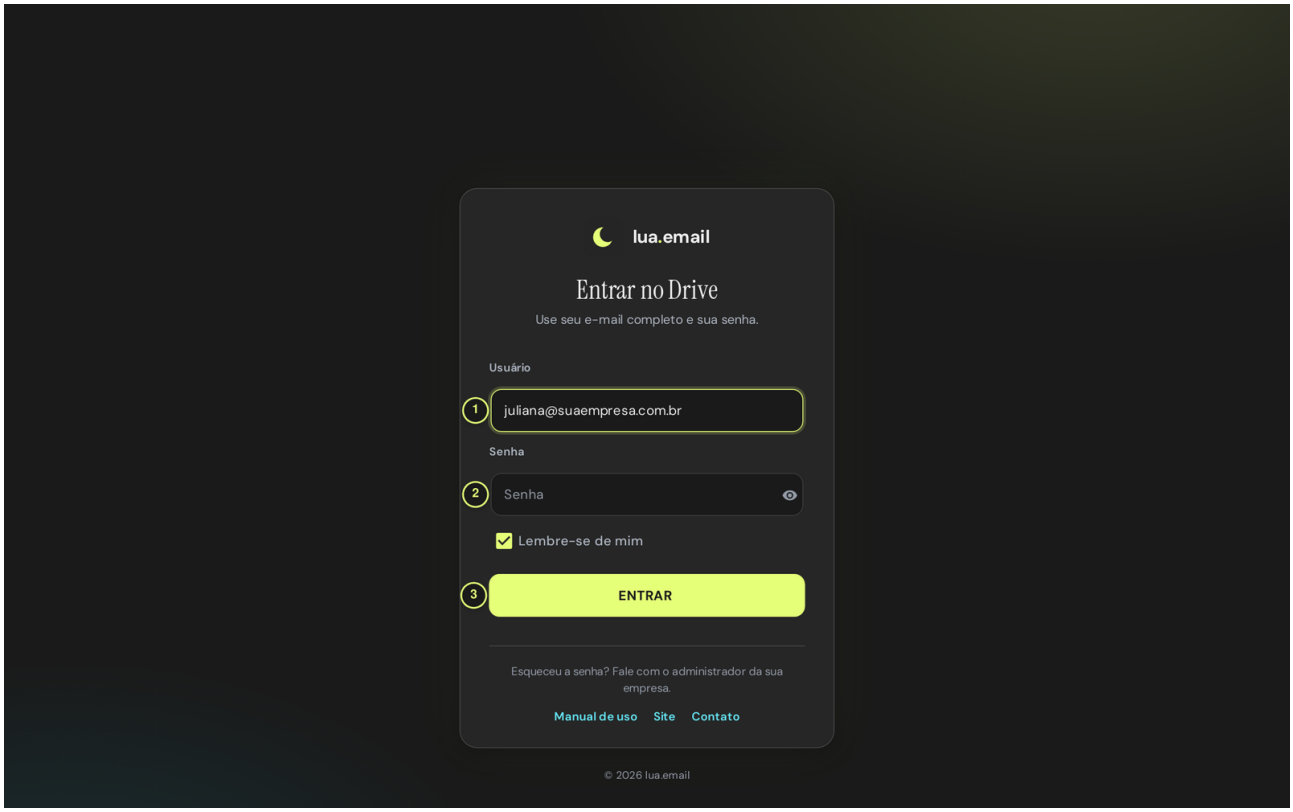


Figura 1: Entrada no Drive.

Como entrar

1. Em **Usuário (1)**, digite o seu e-mail completo, por exemplo `maria@suaempresa.com.br`.
2. Em **Senha (2)**, digite a **mesma senha do e-mail**. O ícone de olho mostra o que você digitou.
3. Clique em **Entrar (3)**. Deixe **Lembre-se de mim** marcado só no seu computador.

Se você já está no webmail, nem precisa da tela de entrada: o Drive reconhece a sessão do webmail e abre direto. O contrário também vale: com o Drive aberto, o item **E-mail** do menu de apps leva ao webmail já conectado.

A senha

- **É uma senha só.** O Drive, o Talk, as Tarefas, o Deck e as Notas usam o mesmo e-mail e a mesma senha do webmail.
- **Para trocar,** troque a senha do e-mail no webmail, em **Configurações → Senha** (veja o manual do webmail). A senha nova passa a valer no Drive na hora. As sessões abertas com a senha antiga em outros aparelhos são encerradas em alguns minutos.
- **Esqueceu a senha?** Peça para quem administra o e-mail da empresa redefinir. Não existe uma senha separada do Drive para recuperar.

Não confunda: a senha de um **link compartilhado** é outra coisa. Ela é criada por você, só para aquele link, e serve para quem é de fora abrir o arquivo (capítulo 7).

Como sair

Clique na sua foto (ou inicial), no canto superior direito, e em **Sair**. Sair do Drive também encerra o webmail e o Talk, e sair do webmail encerra o Drive: em computador compartilhado, um clique basta para fechar tudo.

Ver onde a sua conta está aberta

Em **sua foto → Configurações → Segurança**, a lista **Dispositivos e sessões** mostra os navegadores conectados à sua conta e quando foram usados pela última vez. Os itens "Webmail lua.email" são o acesso que o webmail usa para mostrar os seus arquivos. Eles somem sozinhos quando você sai. Se vir um acesso que não reconhece, encerre-o pelo menu ao lado e troque a senha do e-mail.

3. Conhecendo a tela

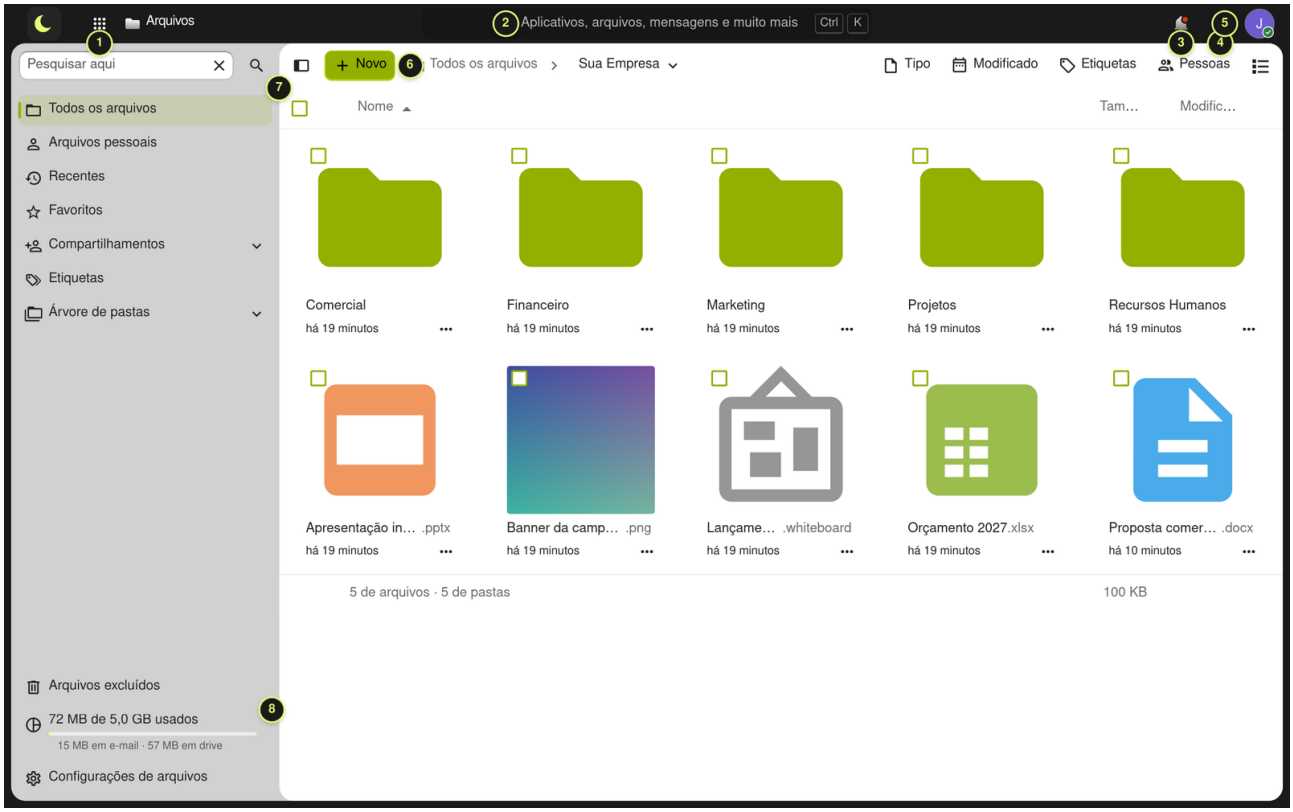


Figura 2: A tela de Arquivos.

Nº	Item	Para que serve
1	Menu de apps	Troca entre Arquivos, Talk, Deck, Tarefas, Notas e os outros apps, e cria documentos (veja abaixo).
2	Busca	Procura arquivos, conversas, cartões e mais. Atalho: Ctrl+K.
3	Notificações	Avisos de compartilhamentos, menções, chamadas, lembretes, e-mail novo e espaço quase cheio (veja abaixo).
4	Contatos	Encontra um colega e abre uma conversa ou um e-mail para ele.
5	Menu da conta	Perfil, status, aparência, configurações e **Sair**.
6	Novo	Envia arquivos e pastas, cria pastas, documentos, planilhas, apresentações e quadros.
7	Navegação	Todos os arquivos, Arquivos pessoais, Recentes, Favoritos, Compartilhamentos, Etiquetas e Árvore de pastas.

8	Espaço usado	Quanto do plano está em uso, separado em e-mail e drive (capítulo 17). Logo acima ficam os **Arquivos excluídos**.

A central de notificações

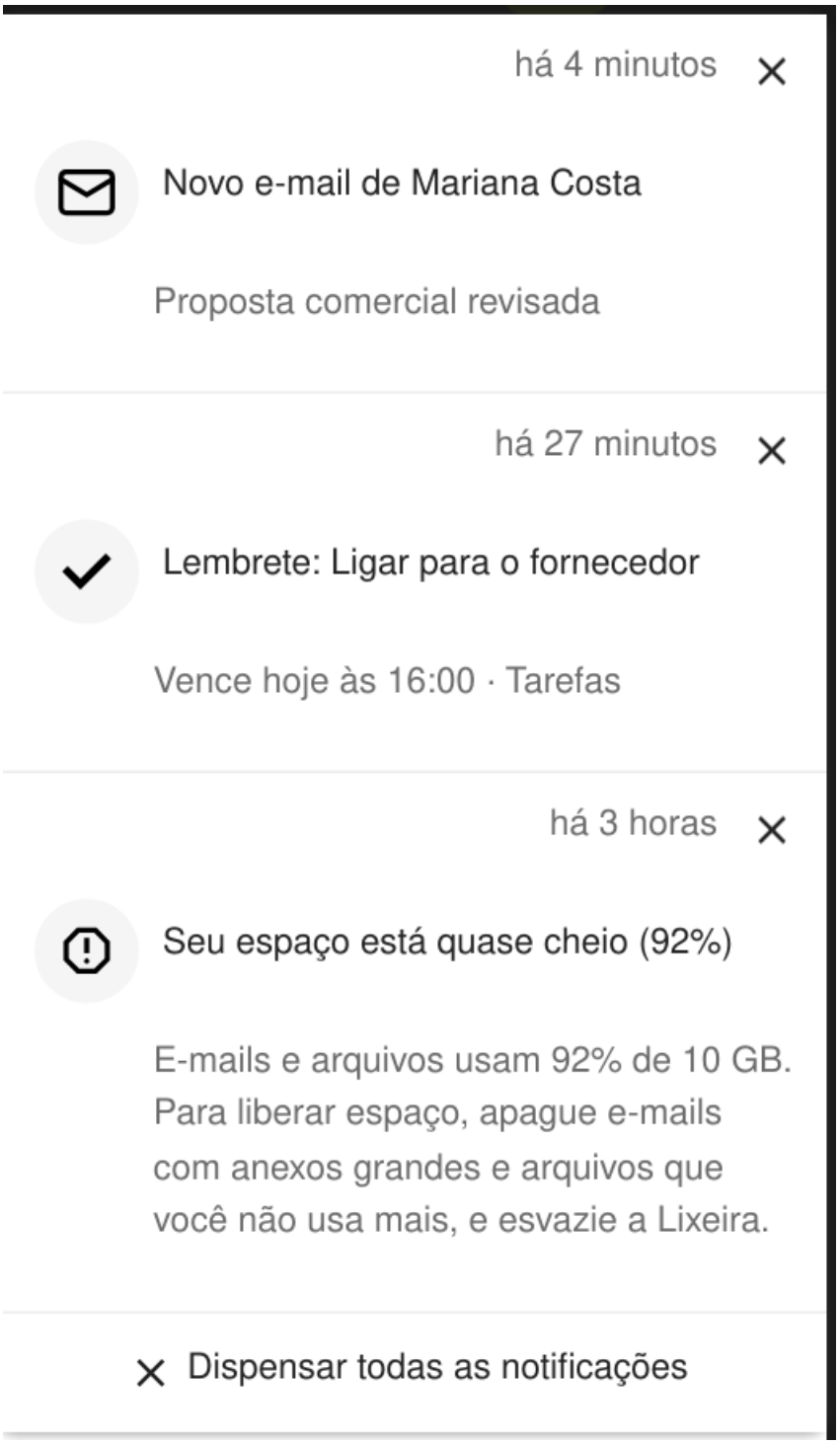


Figura 3: Novo e-mail, lembrete de tarefa e aviso de espaço no sino.

O sino **(3)** junta os avisos do Drive, do Chat e do e-mail:

- **Novo e-mail:** quem mandou e o assunto. Com mais de um, o total de não lidos e o último que chegou. Clique para abrir o webmail.

- **Lembrete de tarefa:** na hora marcada na tarefa (capítulo 13).
- **Espaço quase cheio:** em 90%, 95% e quando o espaço acaba (capítulo 17).

O × de cada aviso dispensa só aquele, e **Dispensar todas as notificações** limpa a lista. No webmail, os avisos do Drive e do Chat aparecem no painel lateral (manual do webmail).

O menu de apps

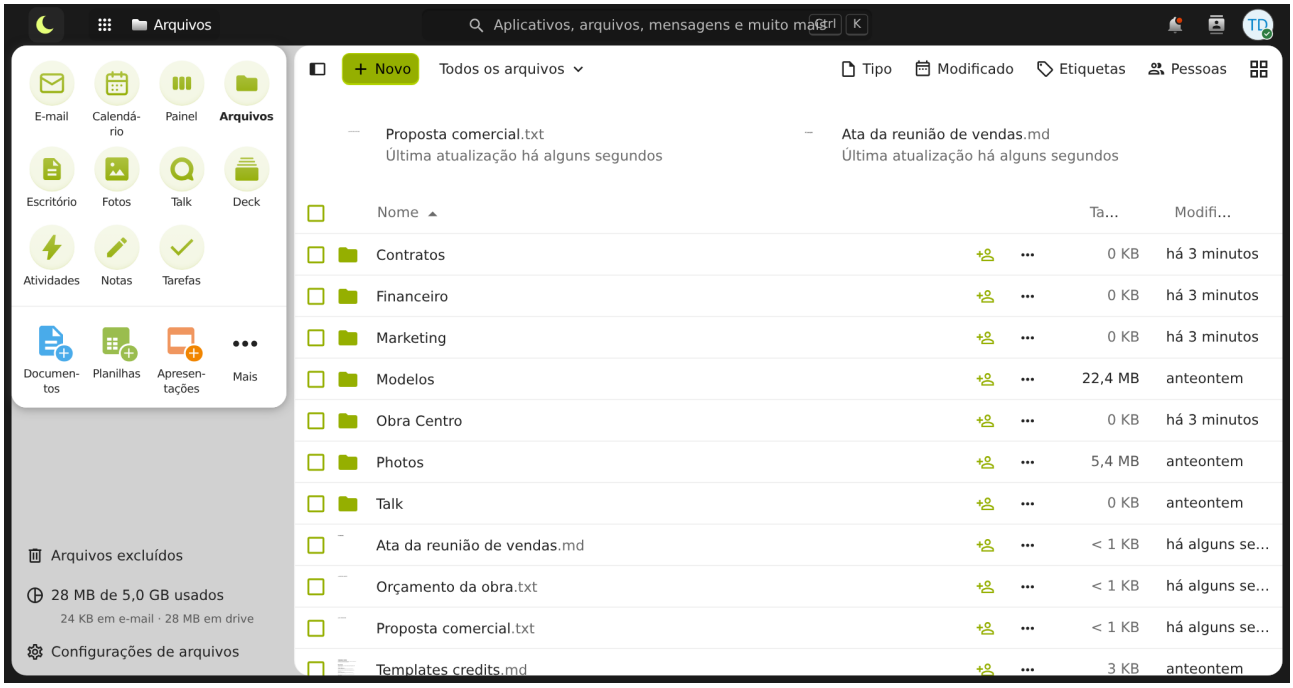


Figura 4: Menu de apps, com E-mail e Calendário logo depois de Arquivos (tela real).

App	O que faz
Arquivos	As suas pastas e as da equipe (capítulos 4 a 8).
E-mail	Abre o webmail da empresa numa aba nova, já conectado, na caixa de entrada.
Calendário	Abre o calendário do webmail numa aba nova, já conectado. A agenda, com a agenda Feriados quando a empresa liga os feriados, é a do webmail; o app de calendário do próprio Colabora fica desligado.
Painel	Um resumo do dia: atividades recentes e arquivos favoritos.
Escritório	Cria documentos e mostra os recentes, separados por tipo (capítulo 9).
Fotos	As fotos e os vídeos do Drive em ordem de data, com álbuns.
Talk	Chat e reuniões por vídeo (capítulos 11 e 12).
Deck	Quadros Kanban de projetos (capítulo 14).
Atividades	O histórico do que aconteceu com os seus arquivos e quadros.
Notas	Anotações rápidas (capítulo 15).
Tarefas	Listas de tarefas com prazo (capítulo 13).

A linha de baixo do menu cria um arquivo novo em um clique: **Documentos**, **Planilhas** e **Apresentações**. Em **Mais** ficam o **Documento de texto** (texto simples, com formatação leve), o **Novo quadro branco** e os **Diagramas**.

> **Dica:** o Chat ou as Tarefas não aparecem no menu? Esses dois podem ser ligados por pessoa: peça para quem administra o e-mail da empresa.

4. Arquivos e pastas

Enviar arquivos e pastas



Figura 5: O menu Novo.

1. Abra a pasta onde o arquivo deve ficar.
2. Clique em **Novo → Fazer upload de arquivos** (ou **Fazer upload de pastas**) e escolha no computador.
3. Ou simplesmente **arraste** os arquivos do computador para a lista. O progresso aparece embaixo, e arquivos grandes sobem em partes, sem você fazer nada.

Todo arquivo enviado passa pelo antivírus. Um arquivo infectado é recusado e você recebe o aviso.

Criar pastas e documentos

No mesmo menu **Novo**:

- **Nova pasta:** digite o nome e confirme.
- **Documento, Planilha, Apresentação:** cria o arquivo e abre o editor (capítulo 9).
- **Documento de texto:** um texto simples, bom para listas e instruções curtas.
- **Diagrama** e **Novo quadro branco**: fluxos, organogramas e desenhos (capítulo 10).
- **Criar solicitação de arquivo:** um link para pessoas de fora enviarem arquivos para você (capítulo 8).
- **Criar pasta de modelos:** guarde ali os seus modelos (proposta, contrato, relatório). Eles passam a aparecer como opção na hora de criar um documento.
- **Adicionar descrição da pasta:** um texto que aparece no topo da pasta, útil para explicar à equipe o que vai em cada lugar.

O que fazer com um arquivo

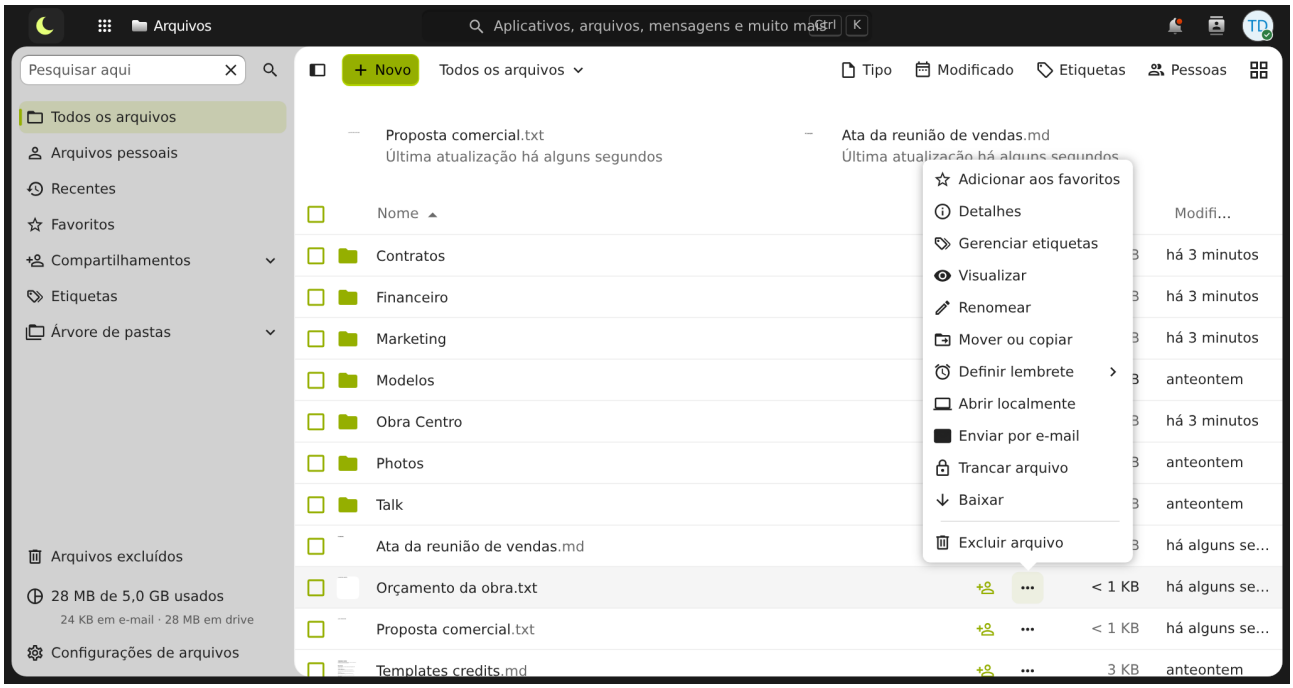


Figura 6: Ações de um arquivo.

Clique nos **três pontos (...)** ao lado do arquivo, ou com o botão direito sobre ele:

Ação	Para que serve
Adicionar aos favoritos	Deixa o arquivo à mão em **Favoritos**, na navegação.
Detalhes	Abre o painel da direita: compartilhamento, bate-papo do arquivo, atividades e versões.
Opções de compartilhamento	Vai direto ao compartilhamento (capítulos 6 e 7).
Gerenciar etiquetas	Marca o arquivo com etiquetas ("Aprovado", "Cliente Alfa") para achar depois em **Etiquetas**.
Visualizar	Abre a prévia sem editar.
Renomear, Mover ou copiar	Organiza o arquivo. Mover para uma pasta compartilhada também dá acesso a quem participa dela.
Definir lembrete	Avisa você numa data escolhida, por exemplo para revisar um contrato.
Salvar como...	Salva uma cópia do arquivo em outro formato, ao lado do original.
Enviar por e-mail	Abre o webmail com o arquivo anexado ou com o link (manual do webmail).
Trancar arquivo	Impede que outras pessoas alterem o arquivo enquanto você trabalha nele. Lembre de destrancar depois.
Baixar, Excluir	Baixa para o computador ou manda para a lixeira (capítulo 5).

A opção **Abrir localmente** é para quem usa o aplicativo de sincronização no computador. No navegador, use **Baixar**.

Vários arquivos de uma vez

Marque as caixinhas à esquerda dos arquivos. Aparece uma barra com as ações para todos os selecionados: mover, copiar, baixar (num único.zip) e excluir.

Achar arquivos

- **Busca geral:** a lupa no topo (Ctrl+K) procura em todo o Drive pelo nome.
- **Pesquisar aqui:** o campo no alto da navegação filtra a pasta aberta.
- **Filtros:** acima da lista, **Tipo**, **Modificado**, **Etiquetas** e **Pessoas** estreitam o resultado.
- **Recentes** mostra o que você mexeu por último. **Árvore de pastas** mostra a estrutura inteira.

O ícone no canto superior direito da lista alterna entre **grade** (miniaturas) e **lista** (com tamanho e data). Clique no título de uma coluna para ordenar.

5. Lixeira e versões

Recuperar um arquivo excluído

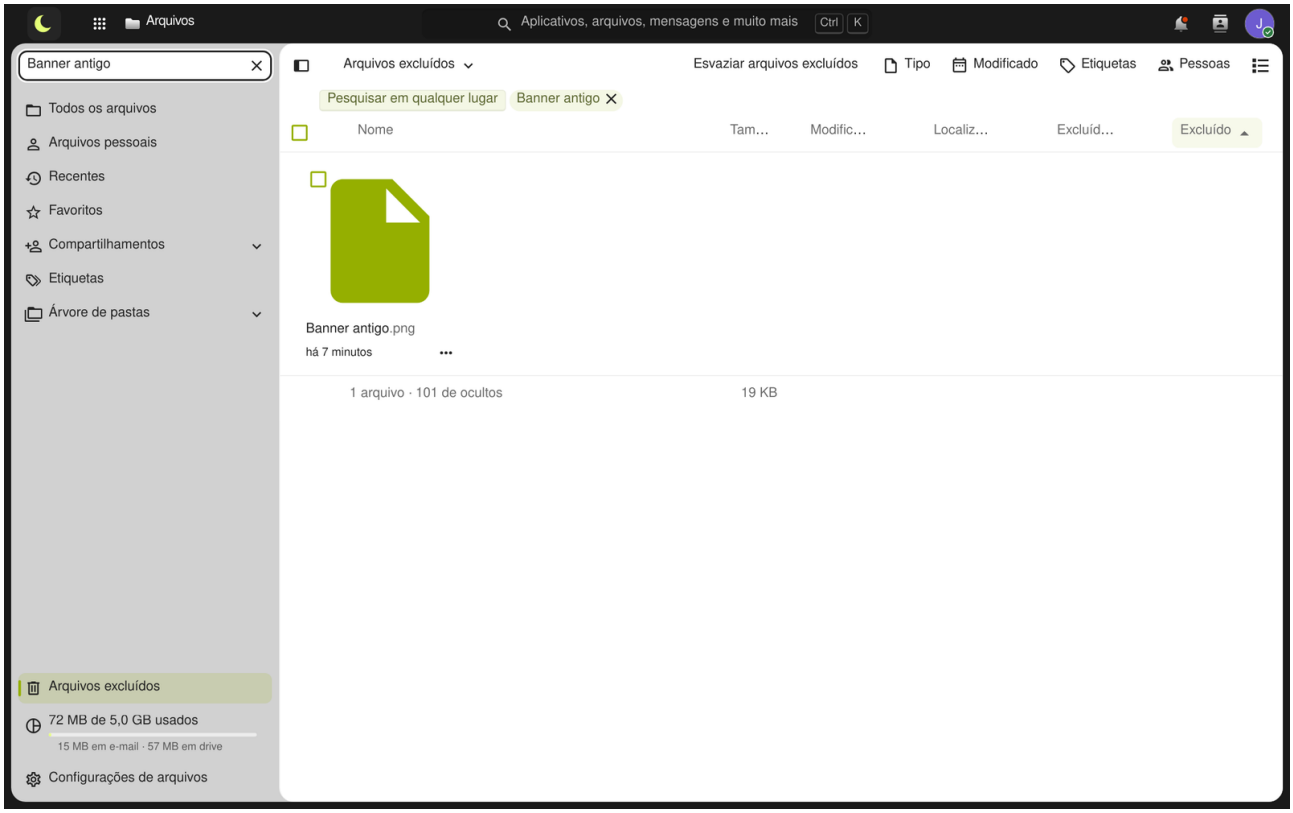


Figura 7: Arquivos excluídos.

1. Na navegação, embaixo, clique em **Arquivos excluídos**.
2. Ache o arquivo. Se a lista for grande, digite o nome em **Pesquisar aqui**.
3. Clique nos **três pontos** do arquivo e em **Restaurar**. Ele volta para a pasta de onde saiu.

Os arquivos excluídos ficam até **30 dias** na lixeira. Quando falta espaço, os mais antigos podem sair antes. A lixeira não conta no espaço do plano. **Esvaziar arquivos excluídos** apaga tudo de vez.

Voltar a uma versão anterior

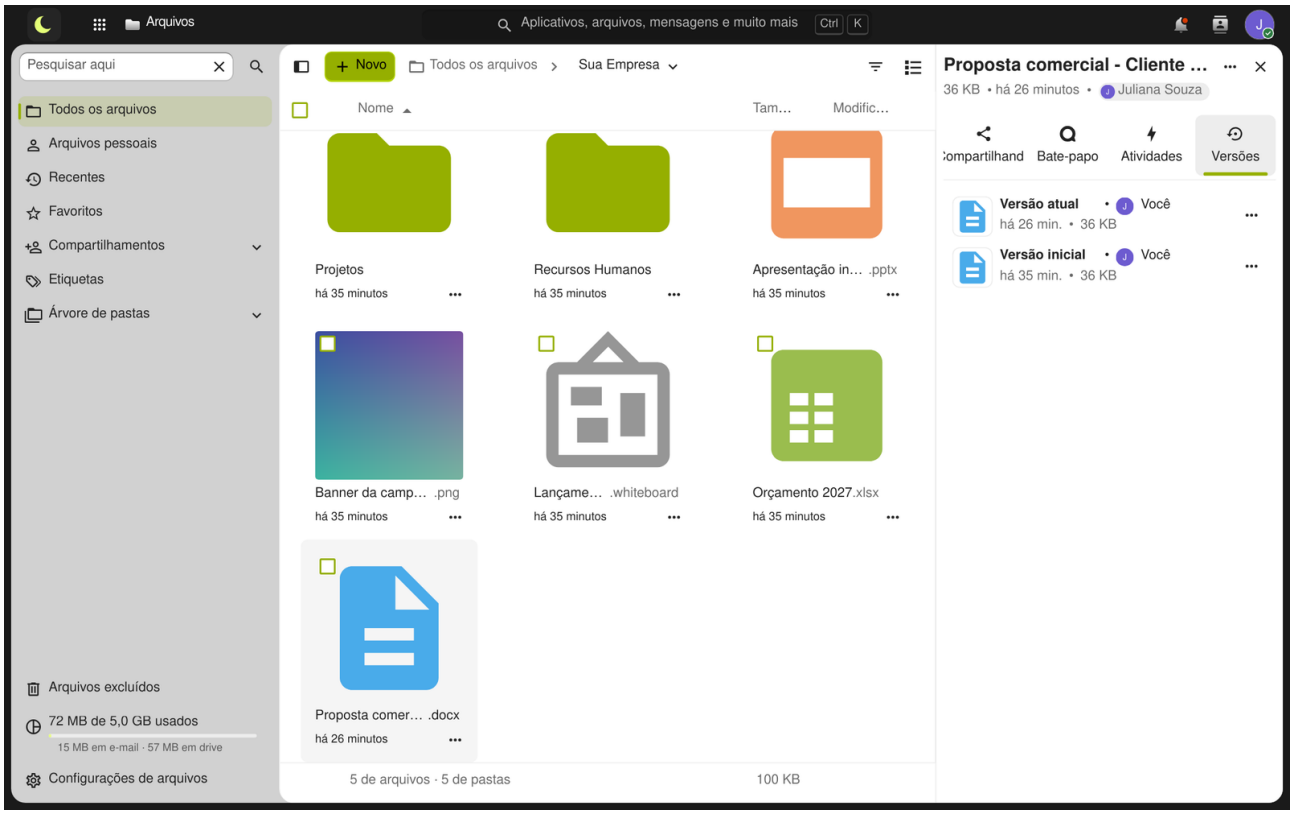


Figura 8: Versões de um documento.

Cada vez que um arquivo é alterado, o Drive guarda a versão anterior. Para voltar:

1. Nos **três pontos** do arquivo, clique em **Detalhes** e abra a aba **Versões**.
2. Escolha a versão pela data e, nos três pontos dela, clique em **Restaurar**. Dá também para baixar uma versão antiga sem mexer na atual.

As versões ficam até 30 dias e não contam no espaço do plano.

6. Compartilhar com colegas

Compartilhar com alguém da empresa dá acesso ao arquivo ou à pasta sem fazer cópia: todo mundo trabalha no mesmo arquivo, sempre na última versão.

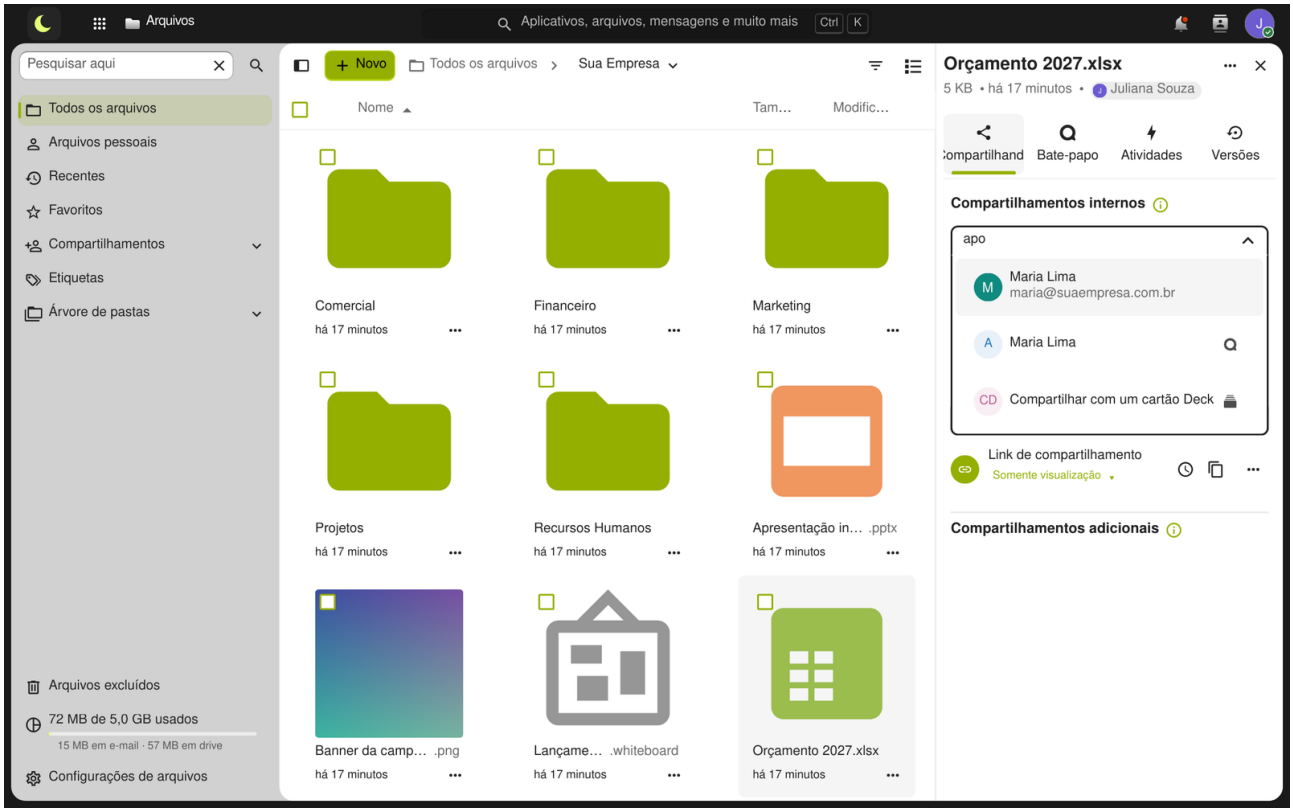


Figura 9: Compartilhar com uma colega.

1. Nos **três pontos** do arquivo ou da pasta, clique em **Opções de compartilhamento**.
2. Em **Compartilhamentos internos**, digite o nome do colega e escolha na lista. Só aparecem pessoas da sua empresa.
3. Escolha o que a pessoa pode fazer: **Somente visualização**, **Permitir edição** ou **Permissões personalizadas** (criar, editar, excluir e compartilhar de novo, cada uma separada).

O colega recebe uma notificação, e o item aparece para ele em **Compartilhamentos**, na navegação. Para tirar o acesso, abra de novo o compartilhamento e remova a pessoa: o acesso acaba na hora.

Compartilhar com um grupo da empresa

Quando a empresa organiza as pessoas em **grupos** (o administrador cria no painel, como "Equipe de Obra" ou "Comercial"), você compartilha com o grupo inteiro de uma vez, em vez de uma pessoa por vez. Quem entra no grupo depois passa a ver o que já foi compartilhado com ele, e quem sai deixa de ver, sem ninguém refazer os compartilhamentos.

1. Nos **três pontos** da pasta ou do arquivo, clique em **Opções de compartilhamento**.
2. Em **Compartilhamentos internos**, digite o nome do grupo. Ele aparece com o ícone de pessoas ao lado.
3. Escolha o grupo e o que ele pode fazer. Para a pasta de trabalho da equipe, use **Pode editar**.

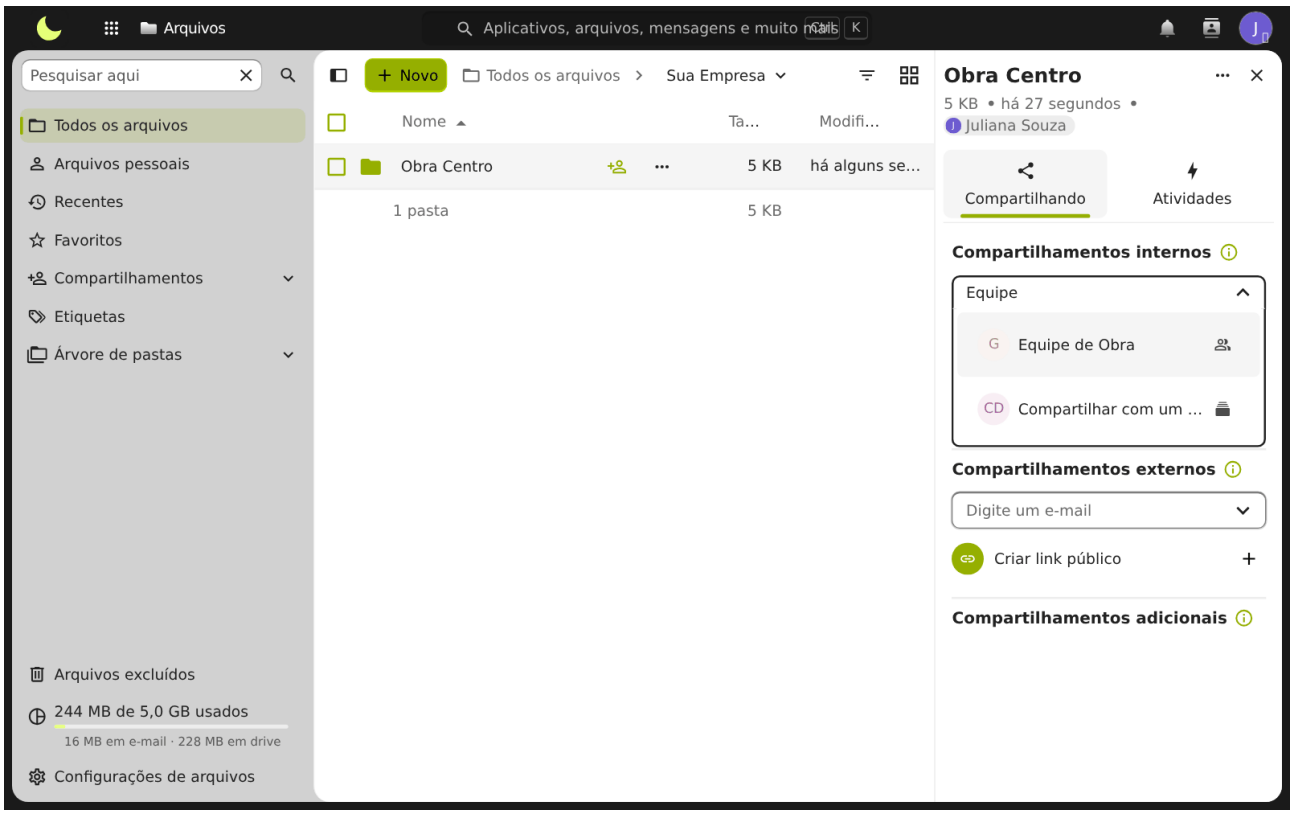


Figura 10: Achar o grupo pelo nome.

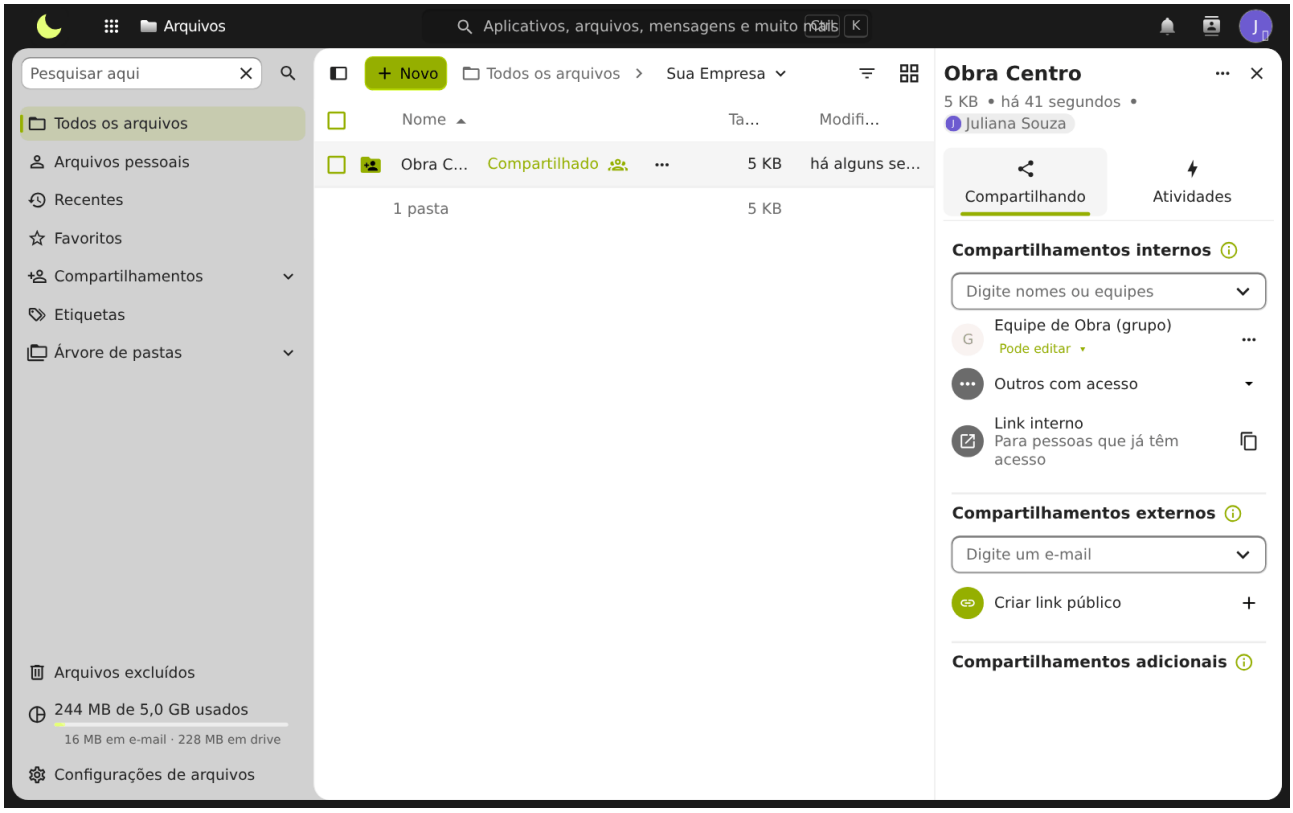


Figura 11: A pasta compartilhada com o grupo, que pode editar.

Só quem faz parte do grupo encontra o grupo e compartilha com ele. Grupos e pessoas de outras empresas nunca aparecem na busca.

Alguns jeitos de usar:

- **Documentos e planilhas da equipe.** Crie uma pasta (por exemplo "Obra Centro") e compartilhe com o grupo com **Pode editar**. Os documentos, planilhas e apresentações que estão nela abrem para todo mundo do grupo, e vocês editam juntos, ao mesmo tempo (veja Editar junto com a equipe).
- **Quadro branco em grupo.** Crie o quadro dentro da pasta da equipe, ou compartilhe o arquivo `.whiteboard` com o grupo. Quem abrir vê os outros desenhando ao vivo (capítulo 10).
- **Conversa da equipe no Chat.** Crie a conversa e, em **Adicionar participantes**, digite o nome do grupo: todos entram de uma vez, e quem entrar no grupo depois entra na conversa sozinho (capítulo 11).
- **Quadro de tarefas e agenda.** No compartilhamento de um quadro do Kanban ou de uma agenda, digite o nome do grupo do mesmo jeito.
- **E-mail do grupo.** Se o administrador deu um endereço ao grupo (como `obra@suaempresa.com.br`), uma mensagem para ele chega para todos do grupo.

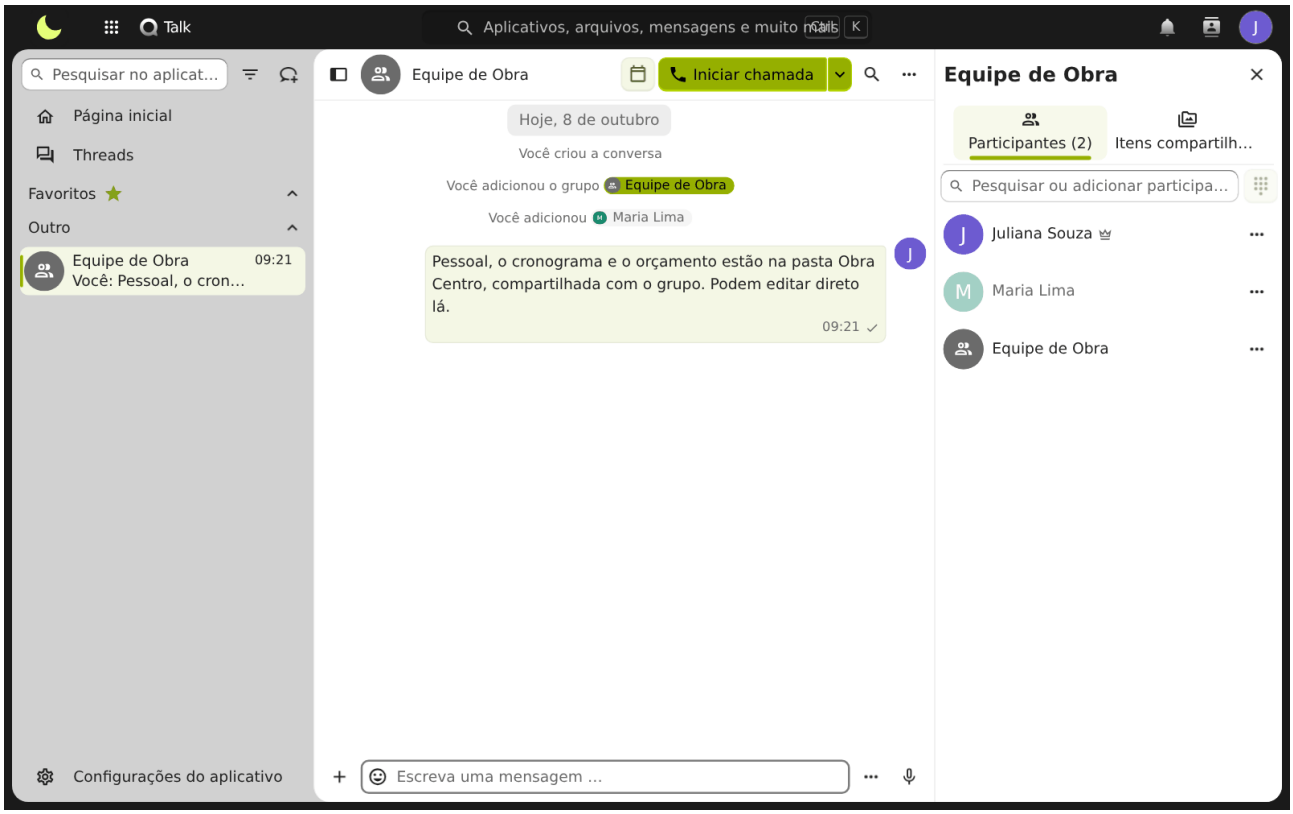


Figura 12: Uma conversa com o grupo inteiro: quem entrar no grupo entra nela.

Compartilhar com a empresa toda

Toda empresa já tem um grupo com **todas as pessoas do domínio**, e ele tem o nome do domínio do e-mail: na empresa `suaempresa.com.br`, o grupo se chama **suaempresa.com.br**. Ninguém precisa criar esse grupo. Quem ganha uma caixa nova entra nele sozinho, e quem sai da empresa perde o acesso quando a caixa é desativada.

1. Nas **Opções de compartilhamento** da pasta ou do arquivo, em **Compartilhamentos internos**, digite o domínio da empresa (por exemplo `suaempresa`).
2. Escolha o grupo com o nome do domínio, que aparece com o ícone de pessoas.
3. Na maioria dos casos, deixe **Somente visualização**: todo mundo lê, e só quem você escolher muda o conteúdo.

Quando usar:

- **Documentos da empresa.** Uma pasta "Empresa" com o manual do funcionário, as políticas, a tabela de preços e os modelos de proposta, compartilhada com o domínio em **Somente visualização**. Quem cuida dos documentos atualiza, e todo mundo abre sempre a versão do dia.
- **Avisos no Chat.** Uma conversa "Avisos" com o grupo do domínio nos participantes. Quem for contratado depois já entra nela.
- **Agenda da empresa.** Feriados, reuniões gerais e eventos numa agenda compartilhada com o domínio.
- **Quadro de tarefas geral.** Um quadro do Kanban que a empresa inteira acompanha, como as metas do mês.

Cuidado com Pode editar: com a empresa toda, qualquer pessoa pode mudar ou apagar o que está na pasta. Para o trabalho de um setor, use um grupo da empresa em vez do domínio.

Caixas que o administrador escondeu da lista de contatos da empresa (como contas de sistema) não fazem parte desse grupo.

Montar as pastas da equipe

Um jeito simples de organizar: uma pessoa cria uma pasta por setor (Comercial, Financeiro, RH...) e compartilha cada uma com quem trabalha nela, com **Permitir edição**. Se o setor já é um grupo da empresa, compartilhe com o grupo. O que for salvo ali fica disponível para o setor inteiro, e ninguém perde arquivo quando sai de férias.

Link interno

Link interno, logo abaixo da busca, copia um endereço que só funciona para quem **já tem acesso** ao arquivo. Use para apontar um arquivo num e-mail ou no chat ("está aqui: ...") sem abrir acesso novo.

Ver o que foi compartilhado

Em **Compartilhamentos**, na navegação, ficam as listas do que foi compartilhado **com você**, do que **você** compartilhou e dos links. Em **Configurações → Compartilhar**, você escolhe se aceita compartilhamentos automaticamente e em qual pasta eles aparecem.

Conversar sobre um arquivo

No painel de detalhes, a aba **Bate-papo** abre uma conversa só sobre aquele arquivo, com quem tem acesso a ele. É bom para revisar uma proposta sem misturar com outros assuntos.

7. Link para quem é de fora

Para mandar um arquivo a um cliente, fornecedor ou contador, crie um **link público**. Quem recebe não precisa de conta: abre o link no navegador.

Criar o link

1. Abra as **Opções de compartilhamento** do arquivo ou da pasta.
2. Em **Compartilhamentos externos**, clique no **+** de **Criar link público**.
3. Confira a data de validade e clique em **Criar compartilhamento**.
4. Clique no ícone de copiar ao lado de **Link de compartilhamento** e cole o link no e-mail ou na mensagem.

Para enviar o link por e-mail direto do Drive, digite o endereço da pessoa em **Digite um e-mail**: ela recebe uma mensagem com o link.

As opções do link

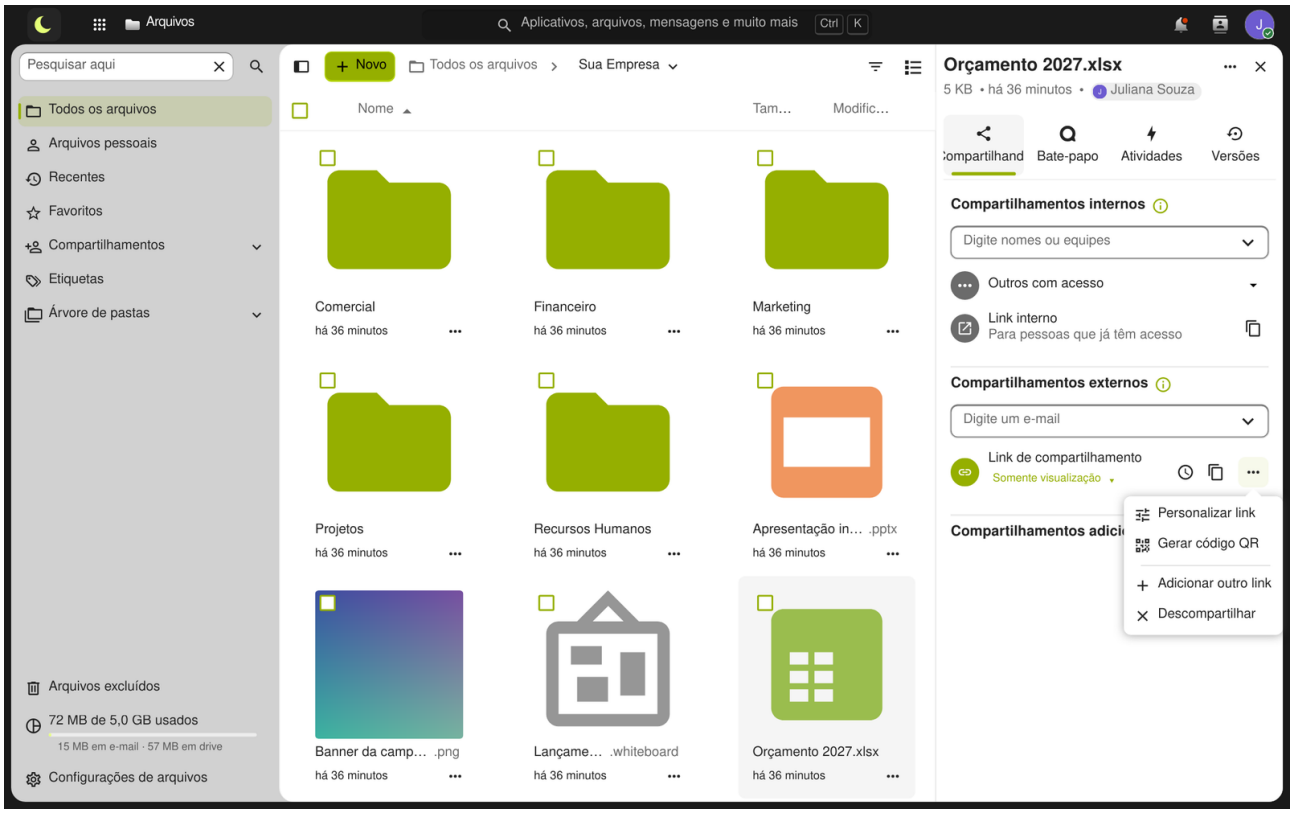


Figura 13: Menu do link.

Nos **três pontos** do link:

- **Personalizar link:** todas as opções abaixo.
- **Gerar código QR:** para abrir o link no celular, apontando a câmera.
- **Adicionar outro link:** um segundo link para o mesmo arquivo, com outras regras (por exemplo, um para o cliente e outro para o contador). Cada um pode ser cancelado sem afetar o outro.
- **Descompartilhar:** o link para de funcionar na hora.

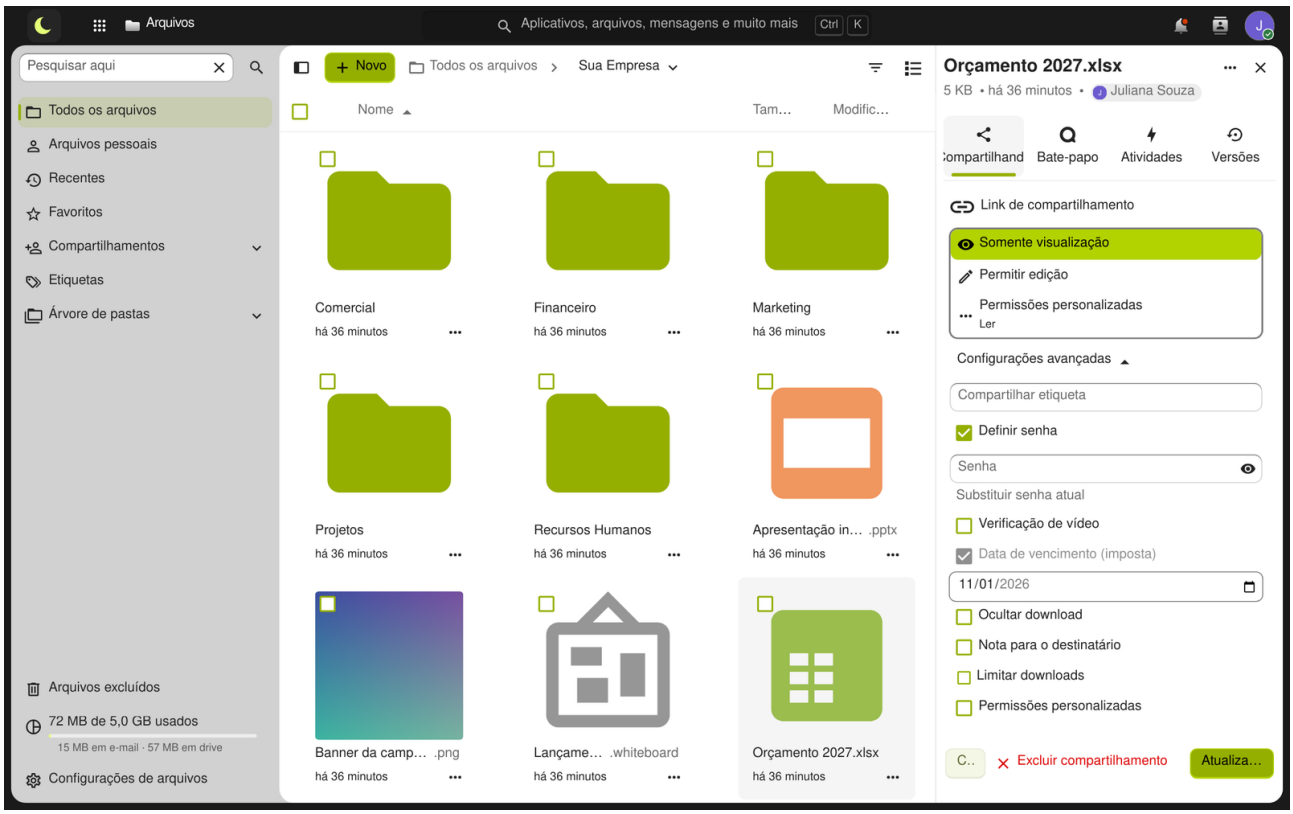


Figura 14: Personalizar o link.

Opção	O que faz
Somente visualização	Quem abre vê e baixa, mas não altera. É o padrão.
Permitir edição	Quem abre pode editar o documento no navegador. Use com cuidado.
Permissões personalizadas	Em pastas, permite, por exemplo, só enviar arquivos (sem ver o que já está lá).
Compartilhar etiqueta	Um nome para você reconhecer o link ("Cliente Alfa").
Definir senha	Pede uma senha para abrir (veja abaixo).
Data de vencimento	Obrigatória. O link para de funcionar depois dessa data (no máximo 30 dias).
Ocultar download	Quem abre só vê na tela, sem o botão de baixar.
Nota para o destinatário	Um recado que aparece na página do link.
Limitar downloads	O link para depois de um número de downloads.

Depois de mudar, clique em **Atualizar compartilhamento**.

A senha do link

- Marque **Definir senha** e digite uma senha com **pelo menos 4 caracteres**. Ela vale só para esse link e não tem nada a ver com a senha do seu e-mail.
- Mande a senha por **outro caminho** (telefone ou mensagem), não no mesmo e-mail do link. Assim, se o e-mail for parar em mãos erradas, o arquivo continua protegido.
- Para trocar a senha, abra **Personalizar link** e use **Substituir senha atual**.

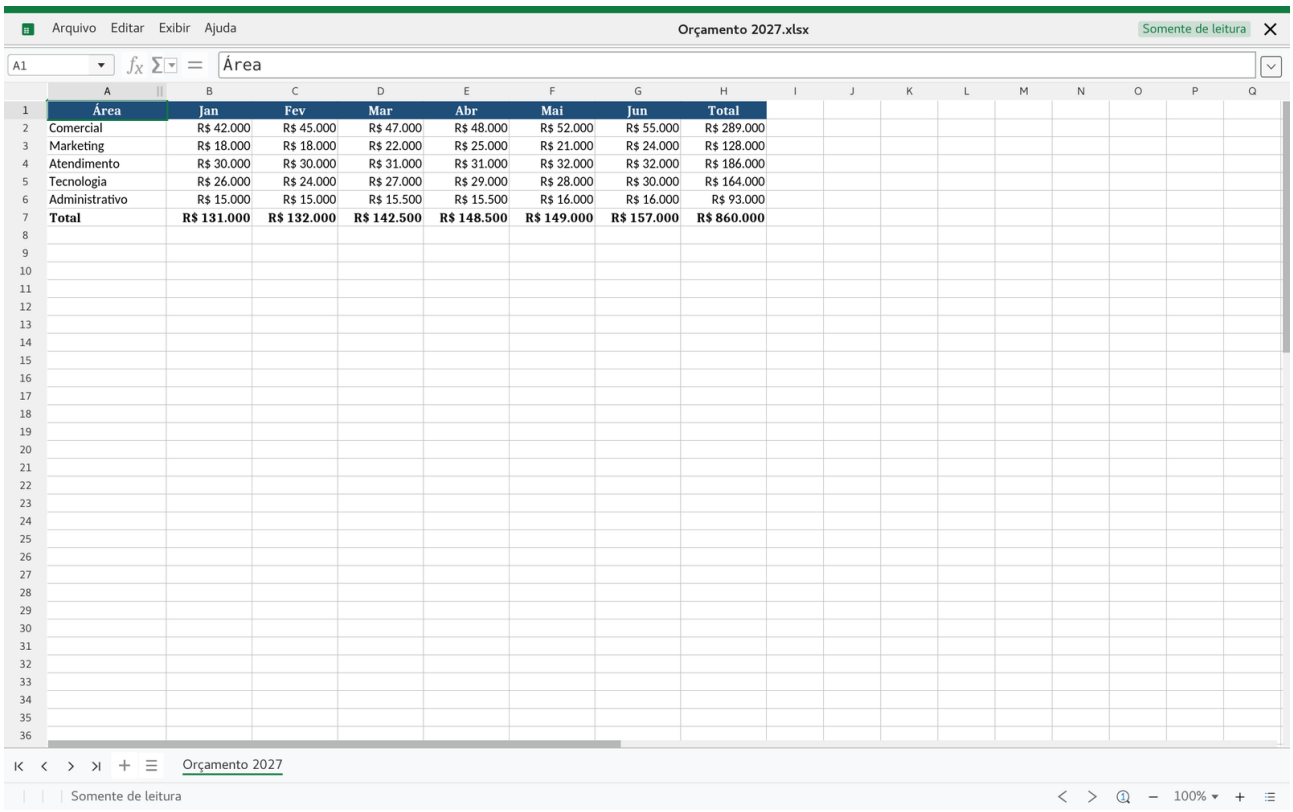
Validade: todo link vence em no máximo **30 dias**. Precisa de mais tempo? Antes de vencer, abra **Personalizar link** e escolha uma data nova, ou crie outro link.

O que o destinatário vê



Figura 15: Link com senha.

Com senha, a página pede a senha antes de mostrar qualquer coisa. Depois, a pessoa vê o arquivo no navegador e pode baixá-lo, se o download não estiver oculto. Documentos, planilhas e apresentações abrem no próprio navegador.



Área	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
Comercial	R$ 42.000	R$ 45.000	R$ 47.000	R$ 48.000	R$ 52.000	R$ 55.000	R$ 289.000
Marketing	R$ 18.000	R$ 18.000	R$ 22.000	R$ 25.000	R$ 21.000	R$ 24.000	R$ 128.000
Atendimento	R$ 30.000	R$ 30.000	R$ 31.000	R$ 31.000	R$ 32.000	R$ 32.000	R$ 186.000
Tecnologia	R$ 26.000	R$ 24.000	R$ 27.000	R$ 29.000	R$ 28.000	R$ 30.000	R$ 164.000
Administrativo	R$ 15.000	R$ 15.000	R$ 15.500	R$ 15.500	R$ 16.000	R$ 16.000	R$ 93.000
Total	**R$ 131.000**	**R$ 132.000**	**R$ 142.500**	**R$ 148.500**	**R$ 149.000**	**R$ 157.000**	**R$ 860.000**

Figura 16: Planilha aberta pelo link.

Se quem abre o link também usa o lua Colabora, aparece o botão **Adicionar ao meu Drive**: ele guarda uma cópia na pasta **Recebidos** dessa pessoa.

Mandar uma senha a quem é de fora

A senha do link público é para o arquivo. Para passar uma senha de acesso, como a de um sistema ou de uma conta, use o **Password Pusher** do lua.email, em **pwpush.lua.email**. O link da senha expira e se apaga sozinho, e quem recebe não precisa de conta. O passo a passo está no manual do webmail.

O link seguro serve também para outros dados sensíveis que você precise mandar a alguém de fora: o acesso a um sistema, a senha do Wi-Fi para um visitante, a chave de uma integração ou um código de recuperação. Veja outros usos.

8. Receber arquivos de fora

Precisa que um cliente mande documentos, fotos ou notas fiscais? Em vez de receber por e-mail, crie uma **solicitação de arquivo**: a pessoa envia direto para uma pasta sua, sem ver mais nada.

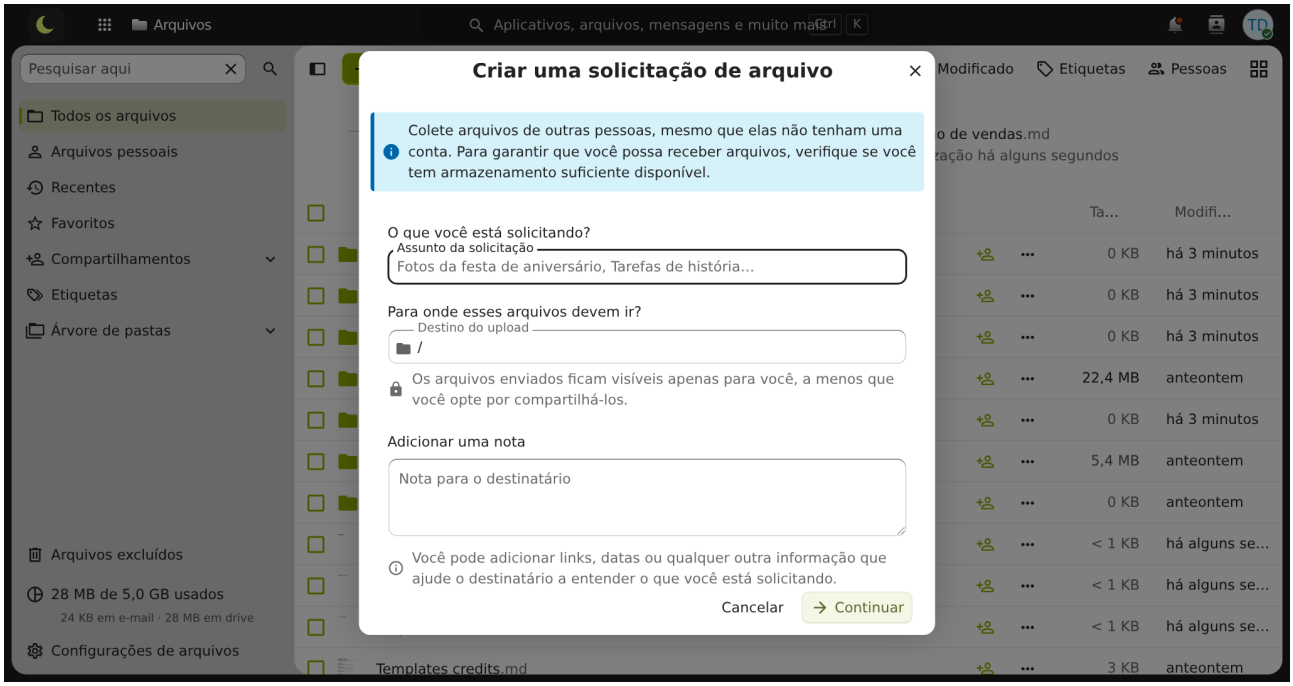


Figura 17: Solicitação de arquivo.

1. Clique em **Novo → Criar solicitação de arquivo**.
2. Em **O que você está solicitando?**, escreva o assunto ("Documentos para o contrato").
3. Em **Para onde esses arquivos devem ir?**, escolha a pasta.
4. Se quiser, deixe uma nota com instruções e clique em **Continuar**.
5. Defina a validade e, se quiser, uma senha. Copie o link ou informe os e-mails para quem ele deve ir.

Quem recebe o link só vê um campo para enviar arquivos. O que for enviado aparece na pasta escolhida e conta no seu espaço.

Quando usar cada forma de compartilhar

Situação	O que fazer
Duas ou três pessoas da empresa trabalham no mesmo arquivo	**Compartilhar com colegas** com *Permitir edição*. Todo mundo abre a última versão, sem cópias por e-mail. Para quem só precisa ler, *Somente visualização*.
Uma equipe inteira (obra, comercial, projetos) usa a mesma pasta	**Compartilhar com um grupo da empresa**. Quem entra ou sai da equipe passa a ter ou perde o acesso sozinho, sem você editar compartilhamento por compartilhamento.
Manual, políticas e modelos que a empresa toda consulta	**Compartilhar com a empresa toda** (o grupo com o nome do domínio) em *Somente visualização*. Quem entra na empresa já encontra a pasta.
Mandar uma proposta, um contrato ou um relatório a um cliente, fornecedor ou contador	**Link público** com data de vencimento, e senha quando o conteúdo é sensível. Crie um link por destinatário: cada um pode ser cancelado sem afetar os outros.
Mostrar um arquivo sem deixar copiar	Link com *Ocultar download* e *Somente visualização*.
Receber documentos, fotos ou notas fiscais de clientes	**Solicitação de arquivo**: o cliente só vê um campo de envio, e o que ele manda cai na pasta que você escolheu, sem ver o resto.
Anexo maior do que o e-mail aceita	No webmail, o Drive aparece na barra lateral e na tela de escrever (veja no manual do webmail): a mensagem vai leve, e o arquivo continua com você.

Quando não usar link público: para colegas da empresa. Use o compartilhamento interno, que fica ligado ao nome da pessoa, aparece em **Compartilhamentos** e acaba na hora quando você remove. Um link, em compensação, vale para qualquer pessoa que o receber.

9. Documentos, planilhas e apresentações

O editor abre arquivos do Word, do Excel e do PowerPoint (`.docx`, `.xlsx`, `.pptx`) e os formatos abertos (`.odt`, `.ods`, `.odp`) direto no navegador. Os menus são parecidos com os dos programas de escritório que você já conhece.

Criar e abrir

- **Criar:** pelo menu de apps (linha de baixo: **Documentos**, **Planilhas**, **Apresentações**), pelo **Novo** da pasta ou pelo app **Escritório**. Dê um nome e o editor abre.
- **Abrir:** clique no arquivo. Para fechar, use o **X** no canto superior direito do editor.

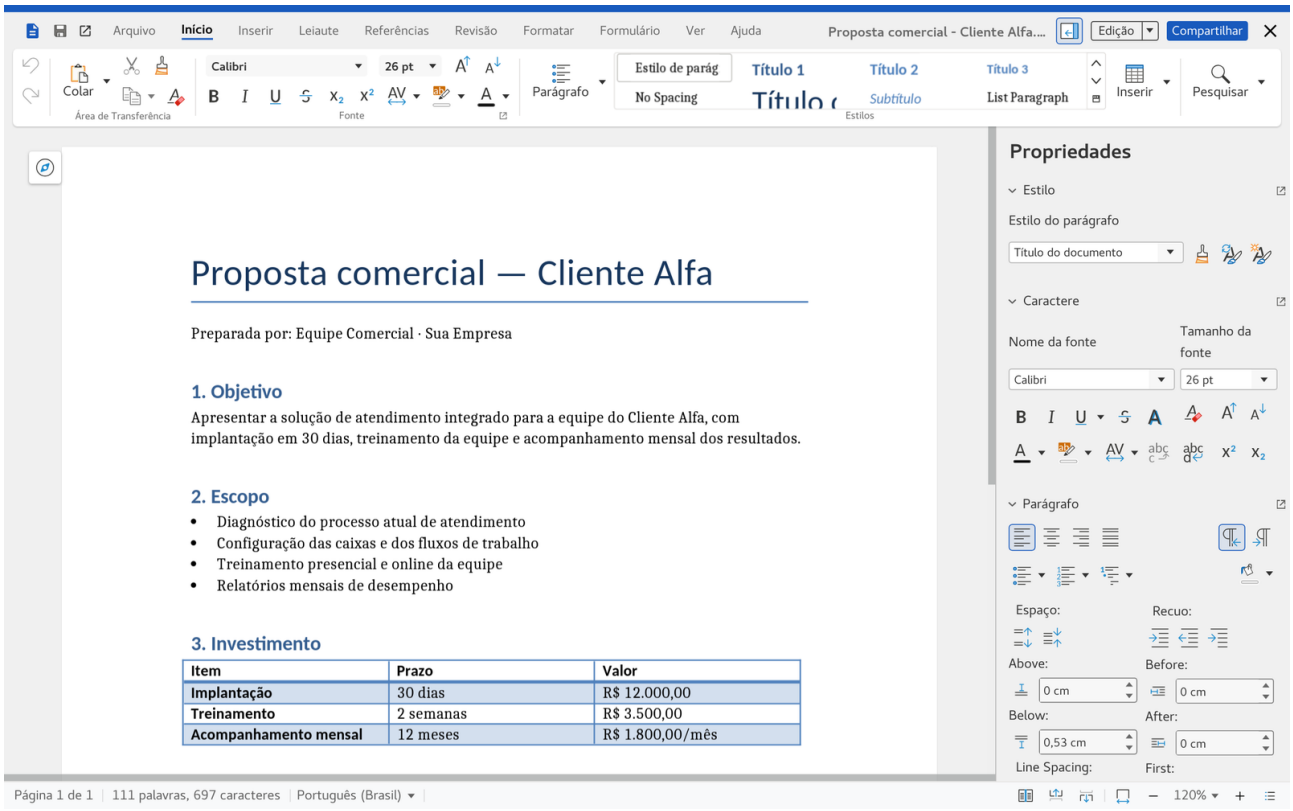


Figura 18: Uma proposta aberta no editor de documentos.

Salvar

Não precisa salvar: o editor grava sozinho enquanto você trabalha, no mesmo formato do arquivo. Cada gravação gera uma versão que dá para recuperar (capítulo 5).

Editar junto com a equipe

- Duas ou mais pessoas podem abrir o mesmo arquivo ao mesmo tempo. Cada uma aparece com uma cor, e as mudanças surgem na hora para todos.
- **Comentários:** selecione um trecho e use **Inserir → Comentário**. Os colegas respondem no próprio comentário.
- **Controle de alterações:** em **Revisão → Controlar alterações → Gravar**, cada mudança fica marcada para ser aceita ou rejeitada depois. Ótimo para contratos.

PDF e outros formatos

No editor, **Arquivo → Baixar como** baixa o arquivo em PDF ou em outro formato para o computador. Para guardar uma cópia em outro formato no próprio Drive, use **Salvar como...** no menu de ações do arquivo.

Planilhas e apresentações

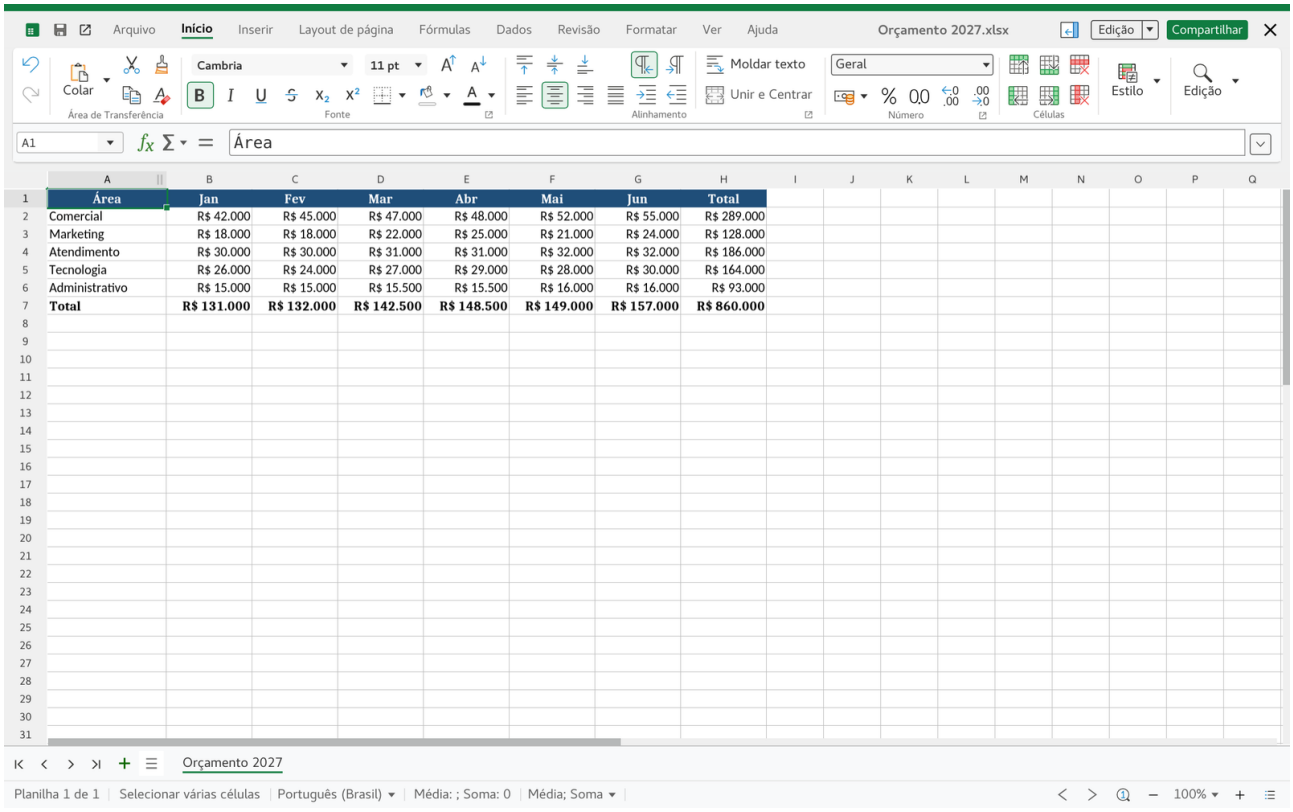


Figura 19: Planilha.

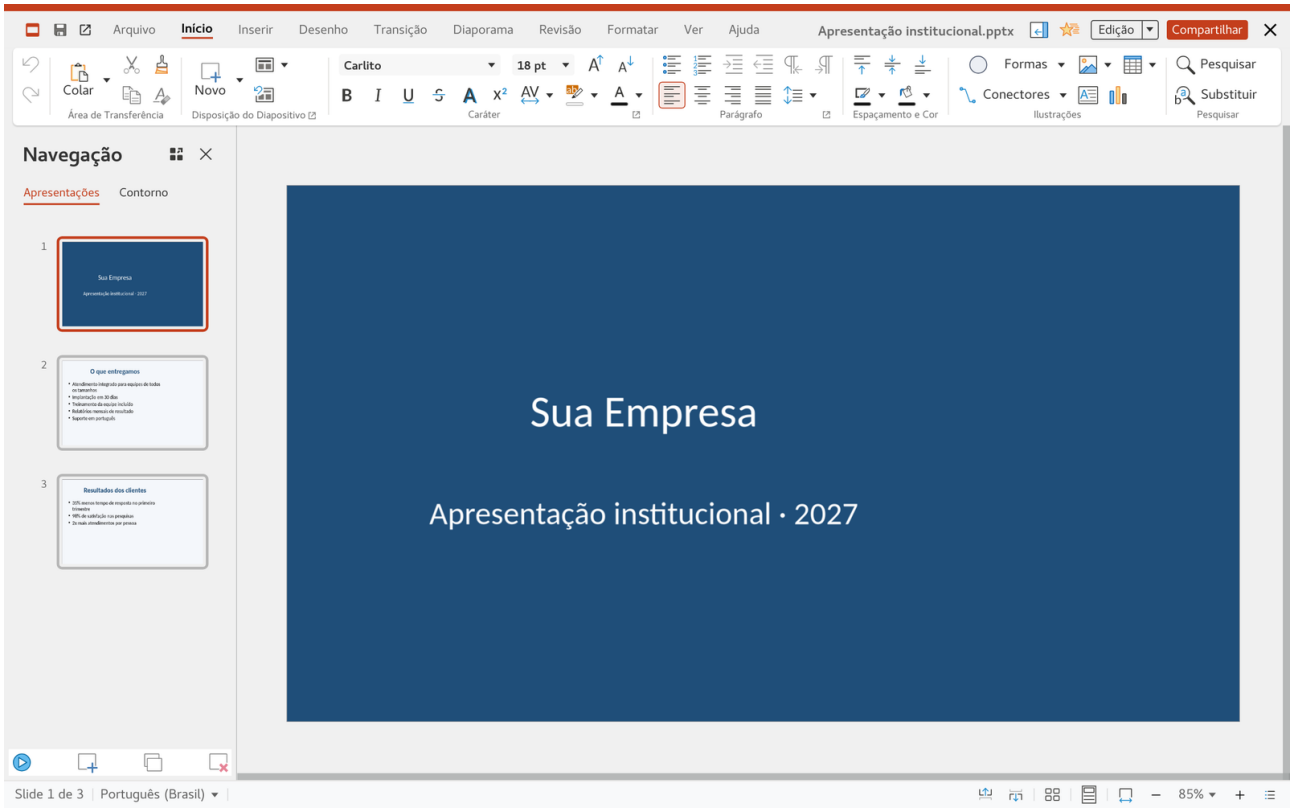


Figura 20: Apresentação.

As planilhas têm fórmulas, filtros, gráficos e várias abas. Nas apresentações, o botão de apresentação de slides exibe em tela cheia.

O app Escritório

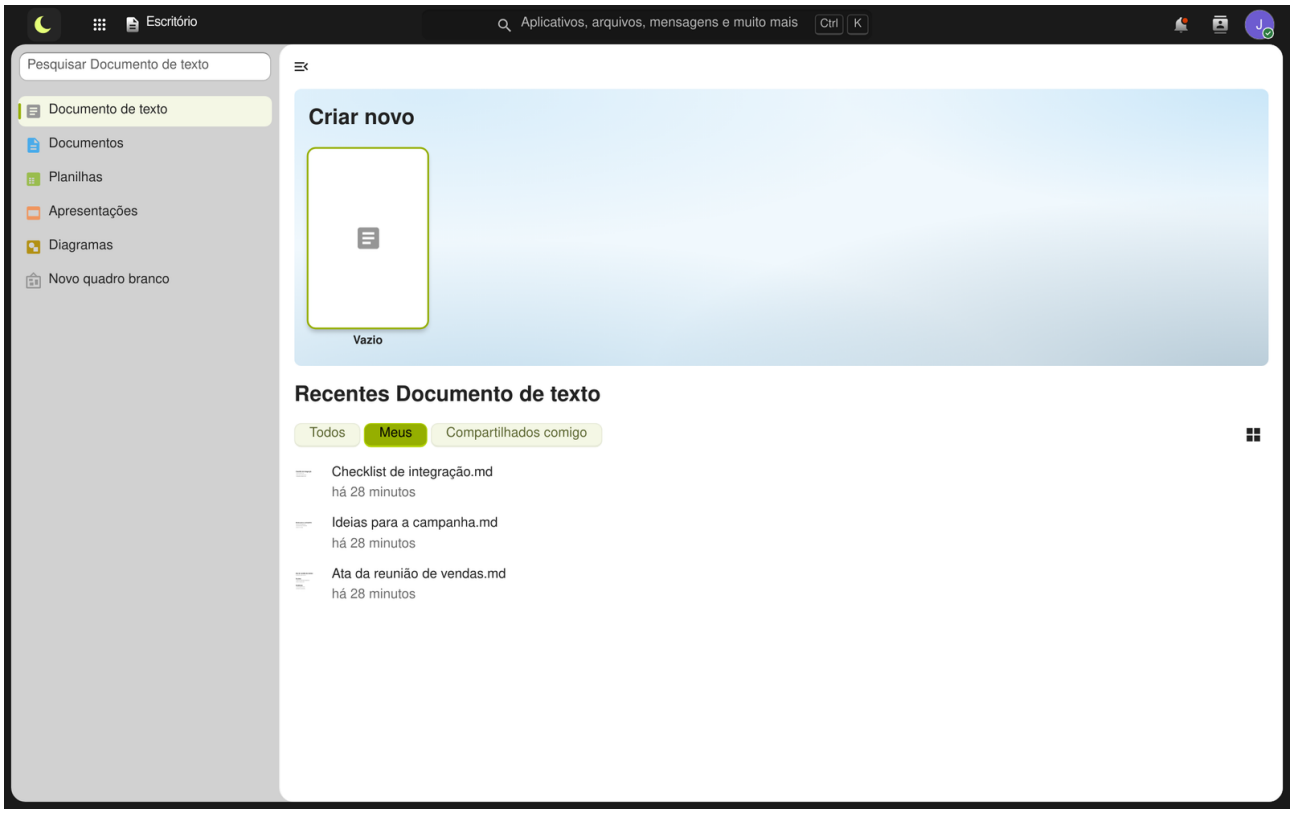


Figura 21: O app Escritório.

O **Escritório**, no menu de apps, junta tudo por tipo (Documentos, Planilhas, Apresentações, Diagramas…): à esquerda você escolhe o tipo, em **Criar novo** começa um arquivo vazio ou a partir de um modelo, e embaixo ficam os **recentes**, inclusive os compartilhados com você.

10. Quadro branco

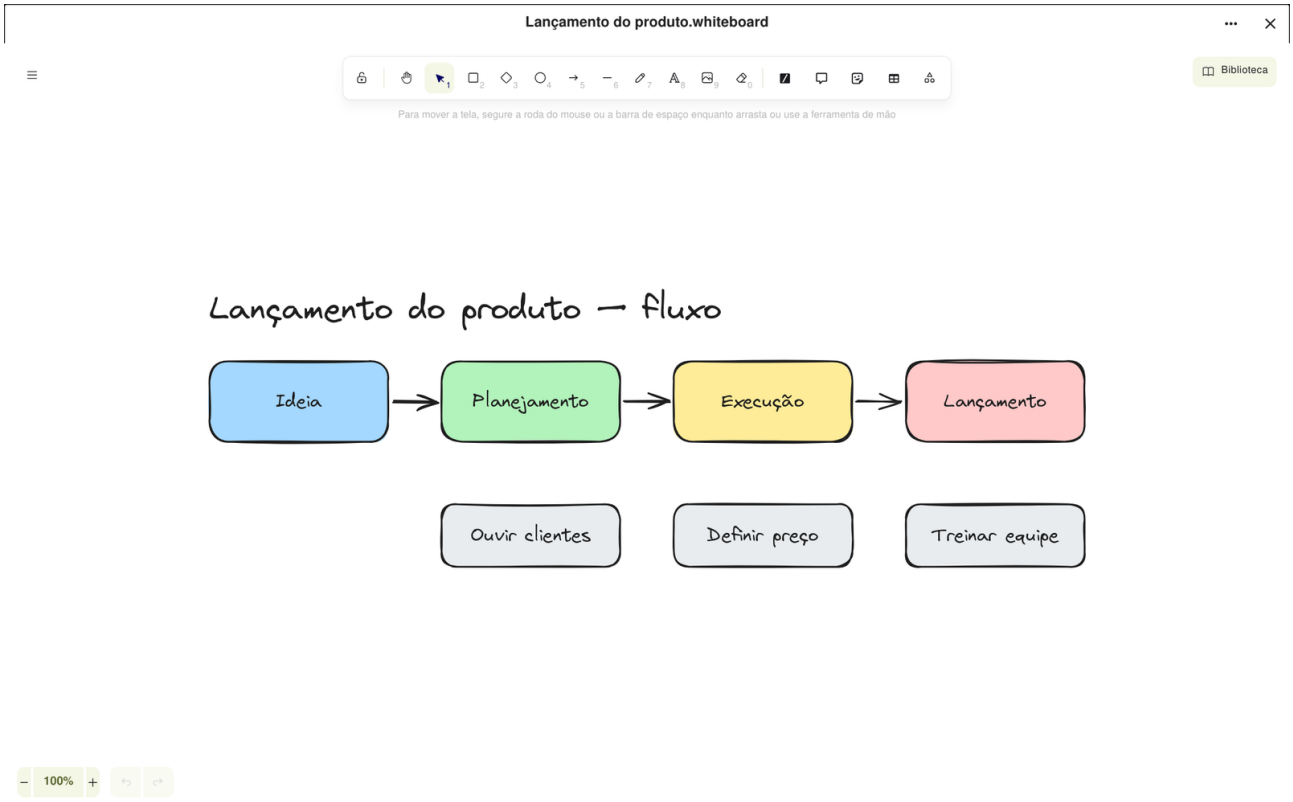


Figura 22: Quadro branco.

O quadro branco é uma folha infinita para desenhar fluxos, mapas mentais e ideias, sozinho ou com a equipe ao mesmo tempo.

1. Crie em **Novo → Novo quadro branco** (ou no menu de apps, em **Mais**) e dê um nome.
2. Use a barra de ferramentas no alto: formas, setas, linhas, texto, desenho livre e imagens.
3. Compartilhe o quadro como qualquer arquivo, com colegas ou com um grupo da empresa. Quem estiver com ele aberto vê os outros desenhando, ao vivo.

O quadro fica salvo como um arquivo `.whiteboard` na pasta onde foi criado.

11. Chat

O **Talk** é o chat da equipe: conversas individuais e em grupo, com arquivos, menções e chamadas. Abra pelo ícone de balão do webmail ou por **Talk** no menu de apps.



Figura 23: Página inicial do Talk.

Na **Página inicial** ficam os atalhos (**Iniciar reunião agora**, **Nova conversa**, **Entrar na conversa**, **Verificar dispositivos**), as próximas reuniões da sua agenda, as mensagens em que você foi mencionado e os lembretes.

Conversar com um colega

No campo **Pesquisar no aplicativo**, à esquerda, digite o nome do colega e clique nele. A conversa a dois abre na hora.

Criar um grupo

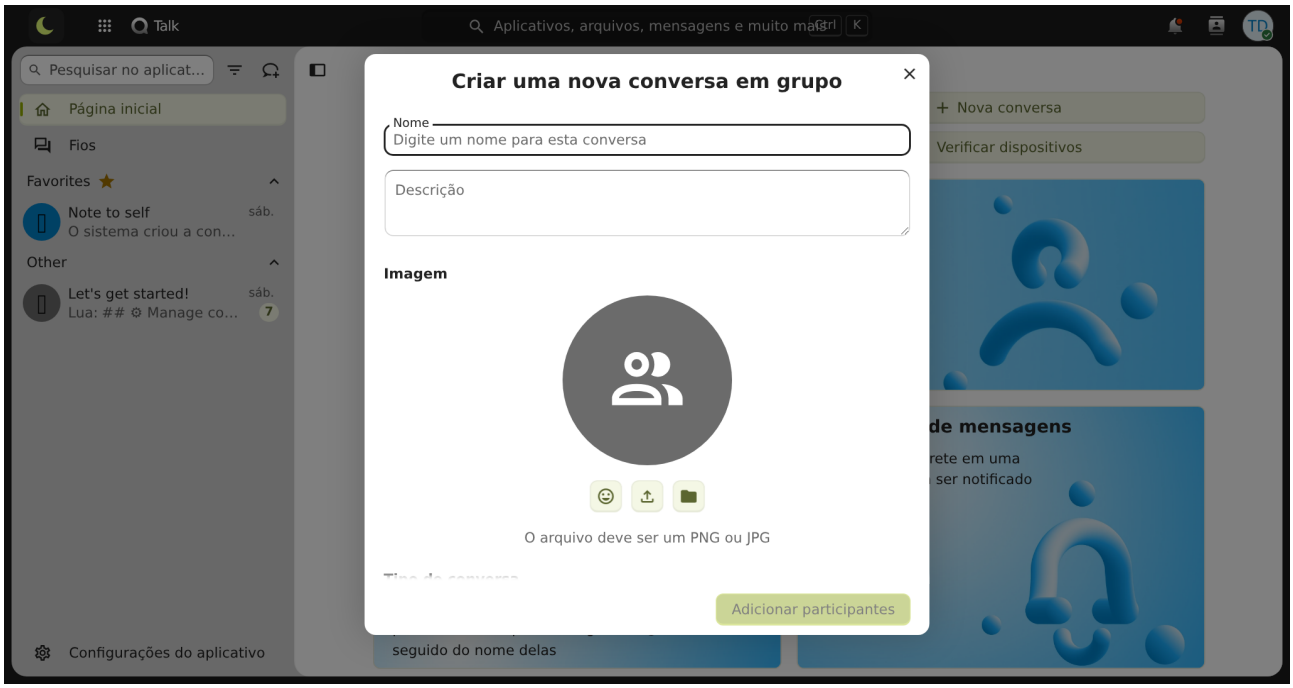


Figura 24: Nova conversa em grupo.

1. Clique em **Nova conversa**.
2. Dê um nome (por exemplo "Equipe Comercial"), uma descrição e, se quiser, uma imagem.
3. Escolha o tipo. **Padrão** serve para quase tudo. **Webinário** e **Apresentação** são para eventos com público. **Conversa confidencial** fecha o acesso de fora e as gravações.
4. Clique em **Adicionar participantes** e escolha os colegas. Para a equipe toda, digite o nome de um grupo da empresa: quem entrar no grupo depois entra na conversa sozinho.

Mensagens

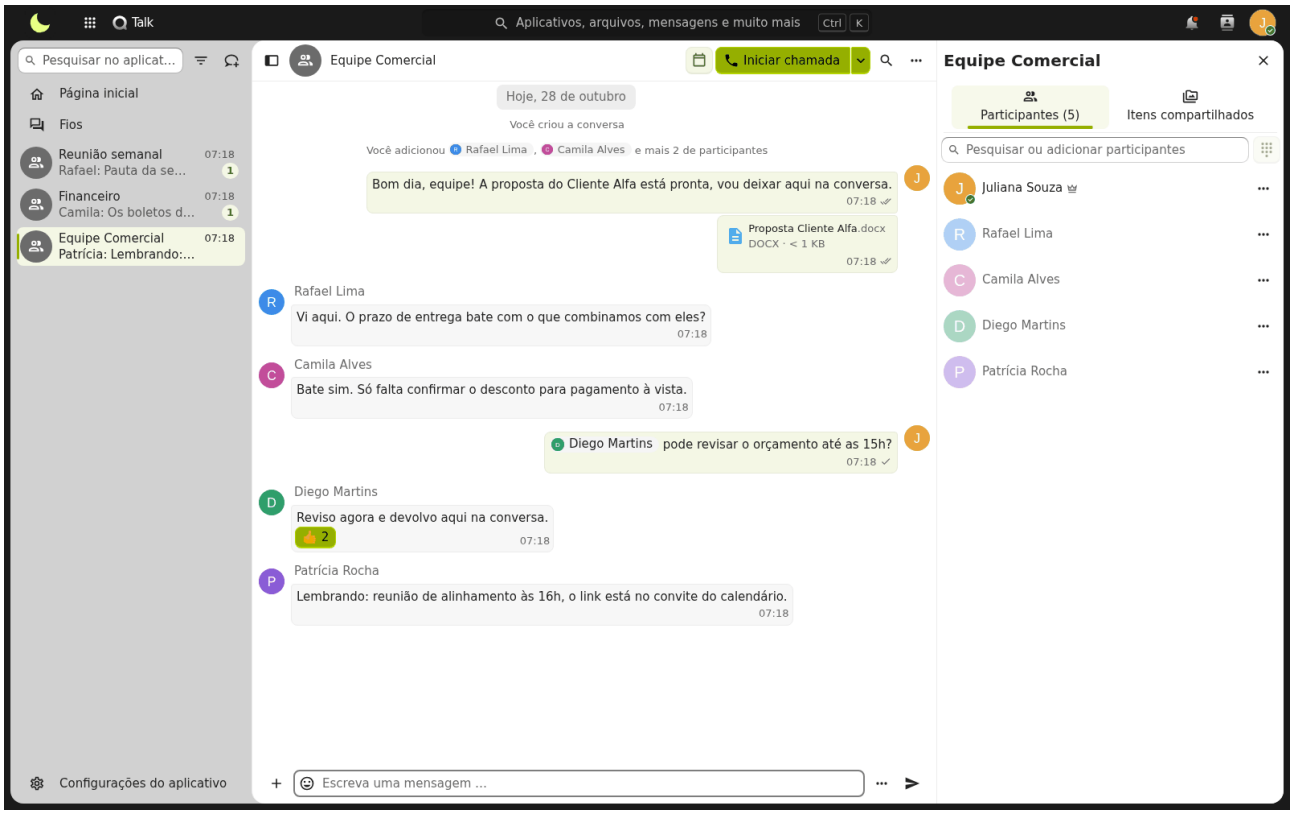


Figura 25: Conversa em grupo.

- **Enviar arquivo:** clique no **+** ao lado da caixa de mensagem e escolha do computador ou do Drive. Também dá para arrastar o arquivo para a conversa.
- **Mencionar:** digite **@** e o nome. A pessoa recebe um aviso, mesmo com a conversa silenciada.
- **Responder, reagir, editar:** passe o mouse sobre a mensagem e use os botões que aparecem.
- **Lembrete:** no menu da mensagem, **Definir lembrete** avisa você mais tarde.
- **Nota para si mesmo:** uma conversa só sua, para guardar links e lembretes rápidos.

Nos **três pontos** de cada conversa, na lista da esquerda, você marca como favorita, silencia as notificações ou sai da conversa.

12. Chamadas e reuniões

Iniciar uma chamada

1. Abra a conversa e clique em **Iniciar chamada**. Para uma reunião rápida, use **Iniciar reunião agora** na página inicial.
2. Na janela **Verificar dispositivos**, escolha microfone, câmera e alto-falante. Em **Planos de fundo** dá para desfocar ou trocar o fundo.
3. Marque **Dê consentimento para a gravação desta chamada** (veja abaixo) e clique em **Iniciar chamada**.

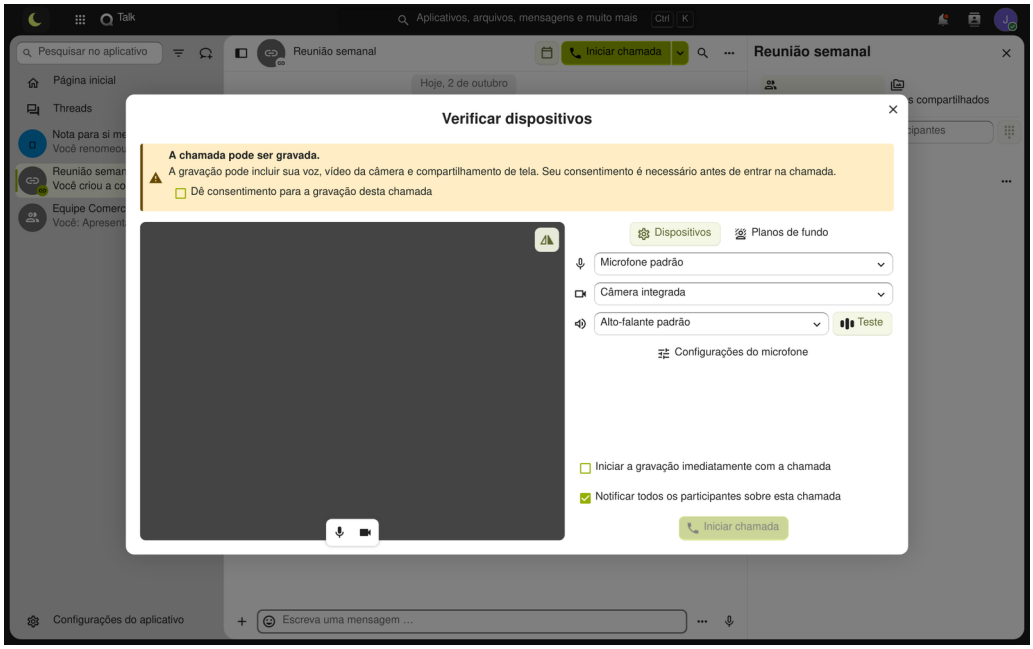


Figura 26: Verificar dispositivos.

Por que o consentimento aparece em toda chamada? Uma chamada pode ser gravada, e voz e imagem são dados pessoais. Por isso todo participante, inclusive quem é de fora, confirma antes de entrar. O aviso aparece mesmo quando ninguém vai gravar.

Durante a chamada

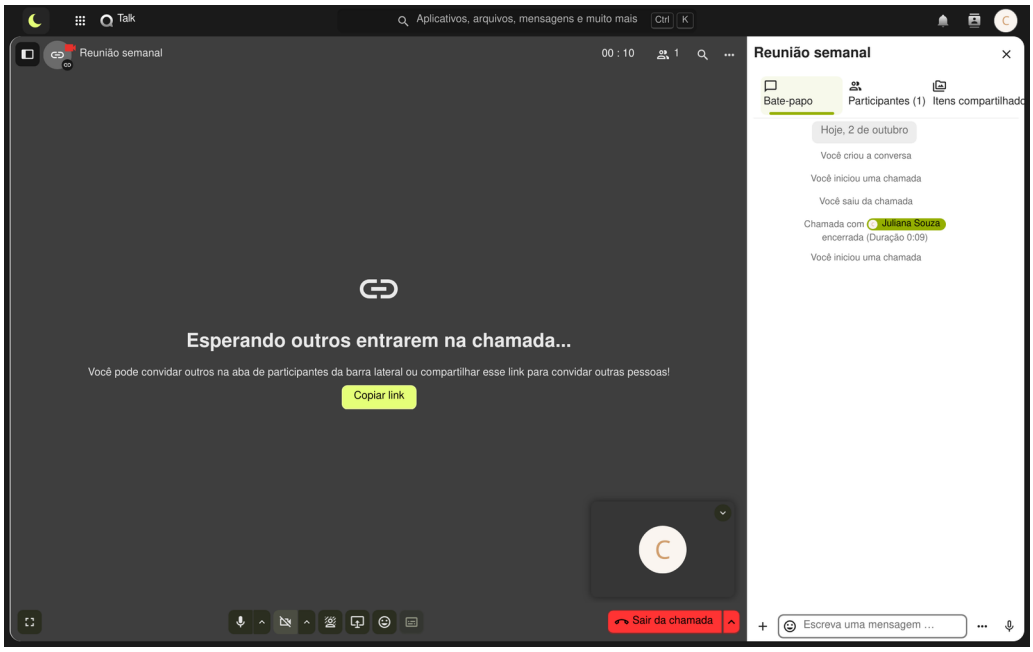


Figura 27: Reunião em andamento.

- **Microfone e câmera:** os botões na barra de baixo ligam e desligam.
- **Compartilhar a tela:** mostra a tela inteira, uma janela ou uma aba do navegador.
- **Levantar a mão e reações:** para pedir a palavra sem interromper.
- **Chat e participantes:** no painel da direita, sem sair da chamada.
- **Gravar:** o moderador inicia a gravação pelo menu da chamada. Ao terminar, o arquivo vai para o Drive de quem gravou, na pasta **Talk**, e chega uma notificação. Se todo mundo sair e a gravação ficar ligada, ela para sozinha em poucos minutos.

Reunião com quem é de fora

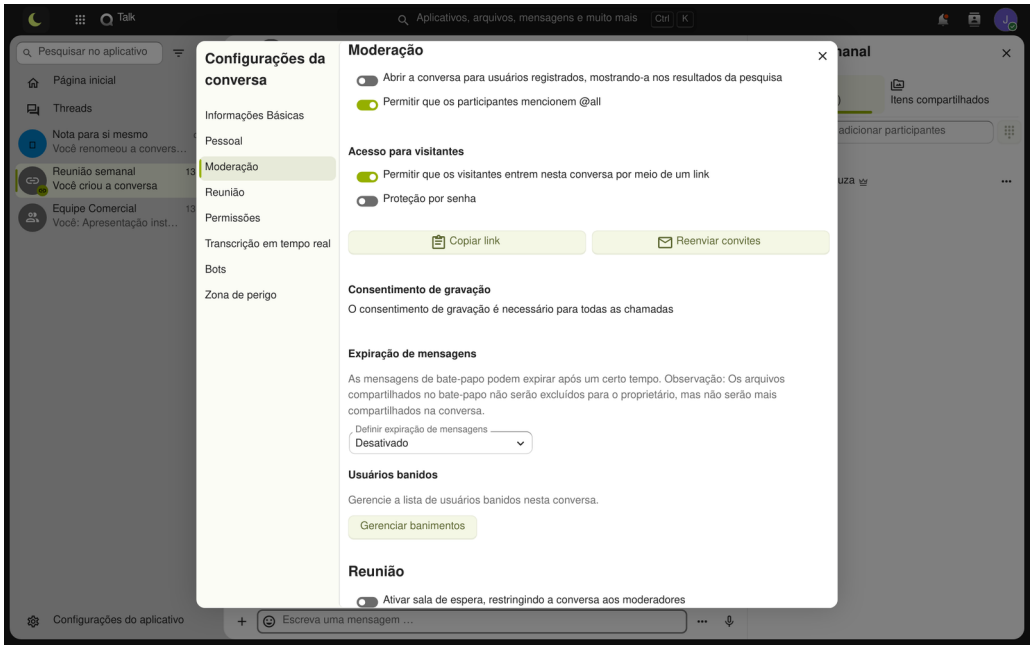


Figura 28: Configurações da conversa.

1 Na conversa, abra os **três pontos** do alto e clique em **Configurações da conversa**.

2 Em **Moderação**, ligue **Permitir que os visitantes entrem nesta conversa por meio de um link**. Se quiser, ligue também a **Proteção por senha**.

3 Clique em **Copiar link** e envie ao convidado. Ele abre no navegador, digita o nome e entra, sem criar conta e sem instalar nada.

Em **Reunião**, nas mesmas configurações, a **sala de espera** segura quem chega até um moderador liberar a entrada.

Quem são os moderadores: nas reuniões marcadas pela agenda do webmail, todo usuário do mesmo domínio de quem marcou entra como moderador e pode liberar os visitantes, mesmo quem foi convidado depois. Numa conversa criada direto no Talk, os moderadores são quem criou e quem ele promover.

Agendar pela agenda do webmail

O jeito mais prático de marcar uma reunião é pela agenda do webmail: ao criar o evento, ligue **Reunião online** e o link da sala entra no evento e no convite (manual do webmail). Essas salas já nascem com sala de espera: os colegas da empresa entram direto, como moderadores, e os convidados de fora aguardam até você ou um colega liberar. A reunião também aparece em **Agendar reuniões**, na página inicial do Talk.

13. Tarefas

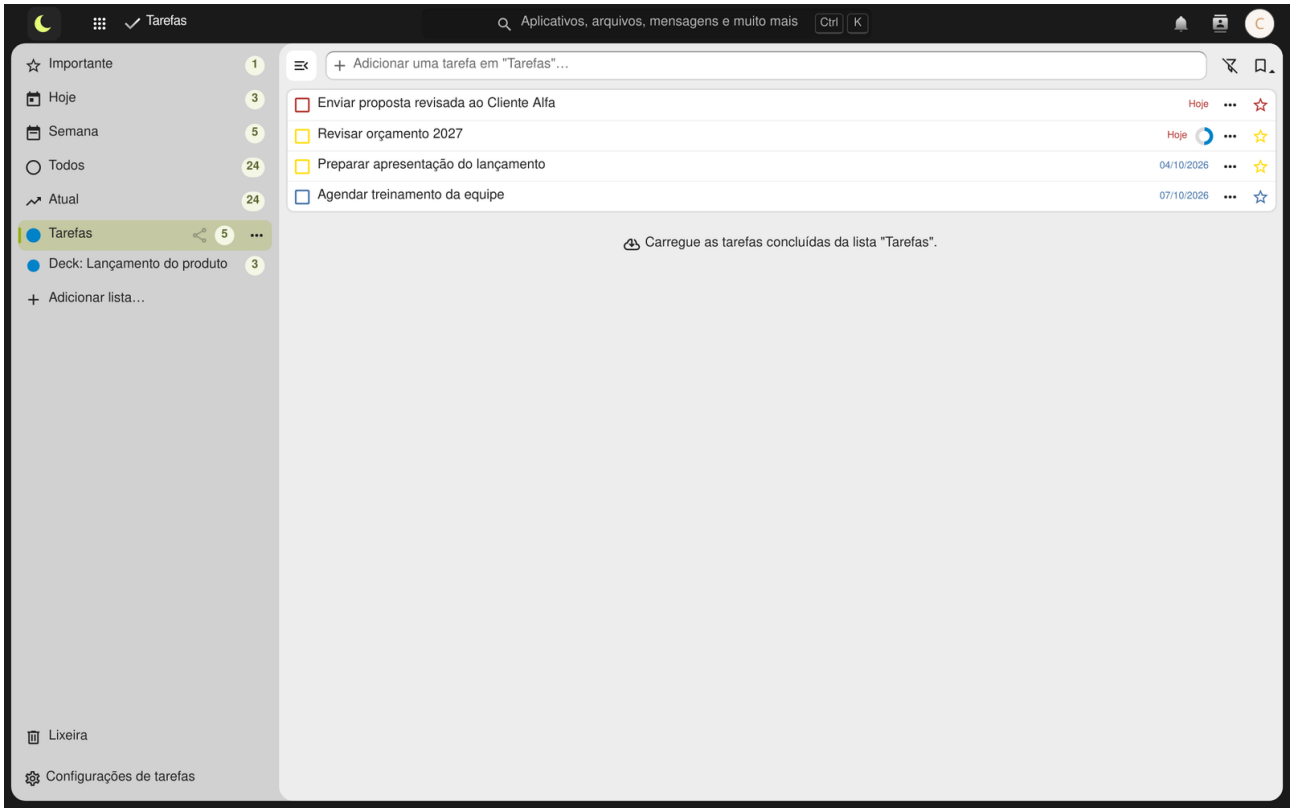


Figura 29: O app Tarefas.

O app **Tarefas** guarda as suas listas de afazeres, com prazo e prioridade. Uma lista chamada **Tarefas** já vem criada.

- **Nova tarefa:** escreva em **Adicionar uma tarefa em "Tarefas"...** e tecle Enter.
- **Detalhes:** clique na tarefa para definir data de entrega, início, prioridade, porcentagem concluída, observações e subtarefas.
- **Concluir:** marque a caixinha. As concluídas ficam guardadas embaixo da lista.
- **Mais listas:** em **Adicionar lista...**, na navegação, crie uma por assunto ("Pessoal", "Projeto X").
- **Visões prontas: Hoje**, **Semana** e **Todos** juntam as tarefas de todas as listas.

Os cartões do Deck com prazo também aparecem aqui, numa lista com o nome do quadro.

Lembrete de tarefa

Nos detalhes da tarefa, ponha um lembrete (por exemplo, 10 minutos antes do prazo). Na hora, o aviso **Lembrete: ...** chega ao sino, com o prazo e a lista, e o webmail abre a janela do lembrete com **Concluir** e **Soneca** (manual do webmail). Se a tarefa for concluída ou apagada, o aviso sai do sino sozinho.

Subtarefas e percentual concluído

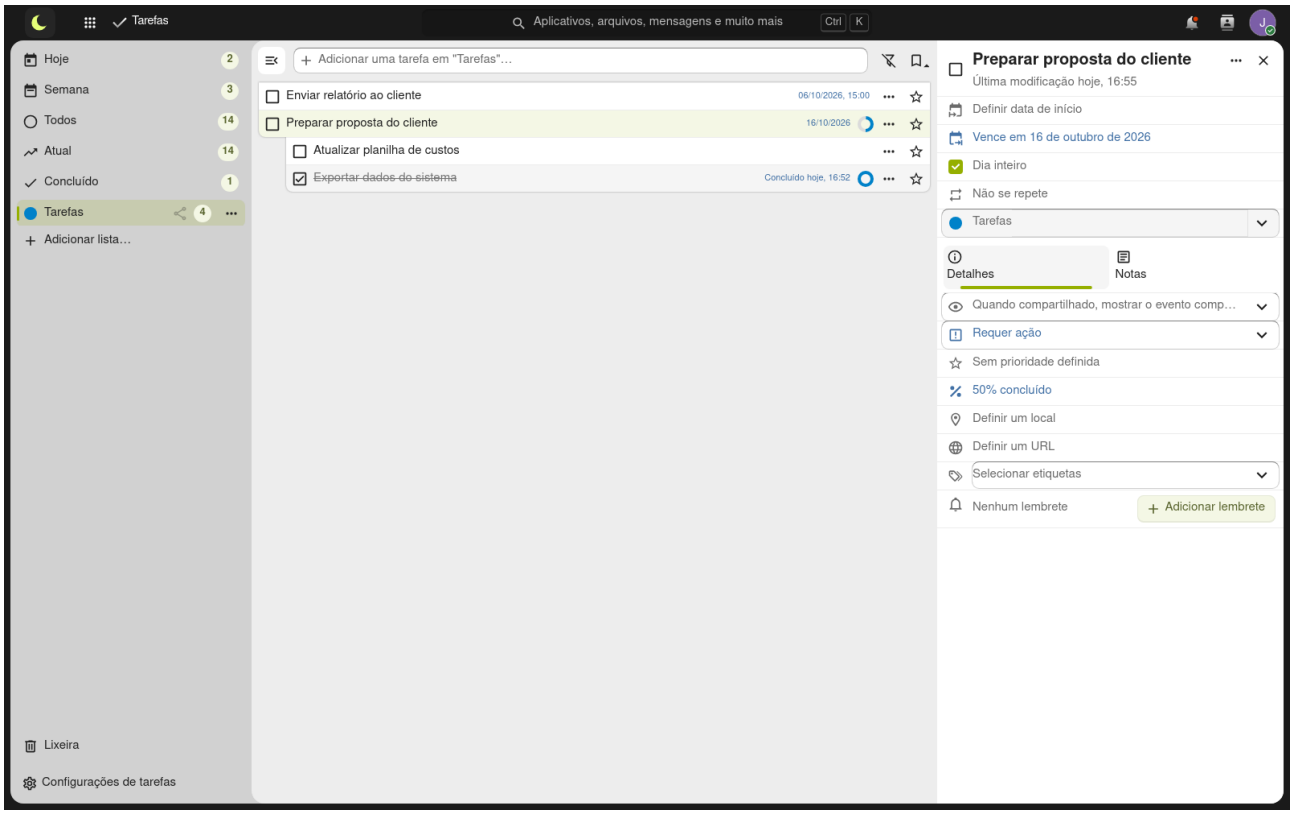


Figura 30: Uma de duas subtarefas concluída: a tarefa principal mostra 50%.

Divida um trabalho maior em partes: abra a tarefa, clique nos **três pontinhos** (…) da tarefa e escolha a opção de adicionar subtarefa. As subtarefas aparecem embaixo da tarefa principal.

- O **percentual concluído** da tarefa principal acompanha as subtarefas: com uma de duas concluída, ela mostra **50%**, e o círculo ao lado do prazo se enche na mesma proporção.
- A subtarefa com um percentual próprio (por exemplo, 30%) entra na conta com esse valor.
- A tarefa principal **não é concluída sozinha**: quando tudo estiver pronto, ela chega a 100%, e você marca a caixinha quando quiser.
- A conta é feita no servidor, então vale para as tarefas mudadas aqui, no webmail ou no celular.

As tarefas no webmail

As mesmas tarefas aparecem no webmail: na agenda, num painel à esquerda (com as atrasadas em vermelho), e na tela do e-mail, no quadro **Tarefas de hoje**. Dá para criar e concluir por lá também, e até criar uma tarefa clicando num horário vazio da agenda, já com data e hora (manual do webmail).

14. Quadros Kanban (Deck)

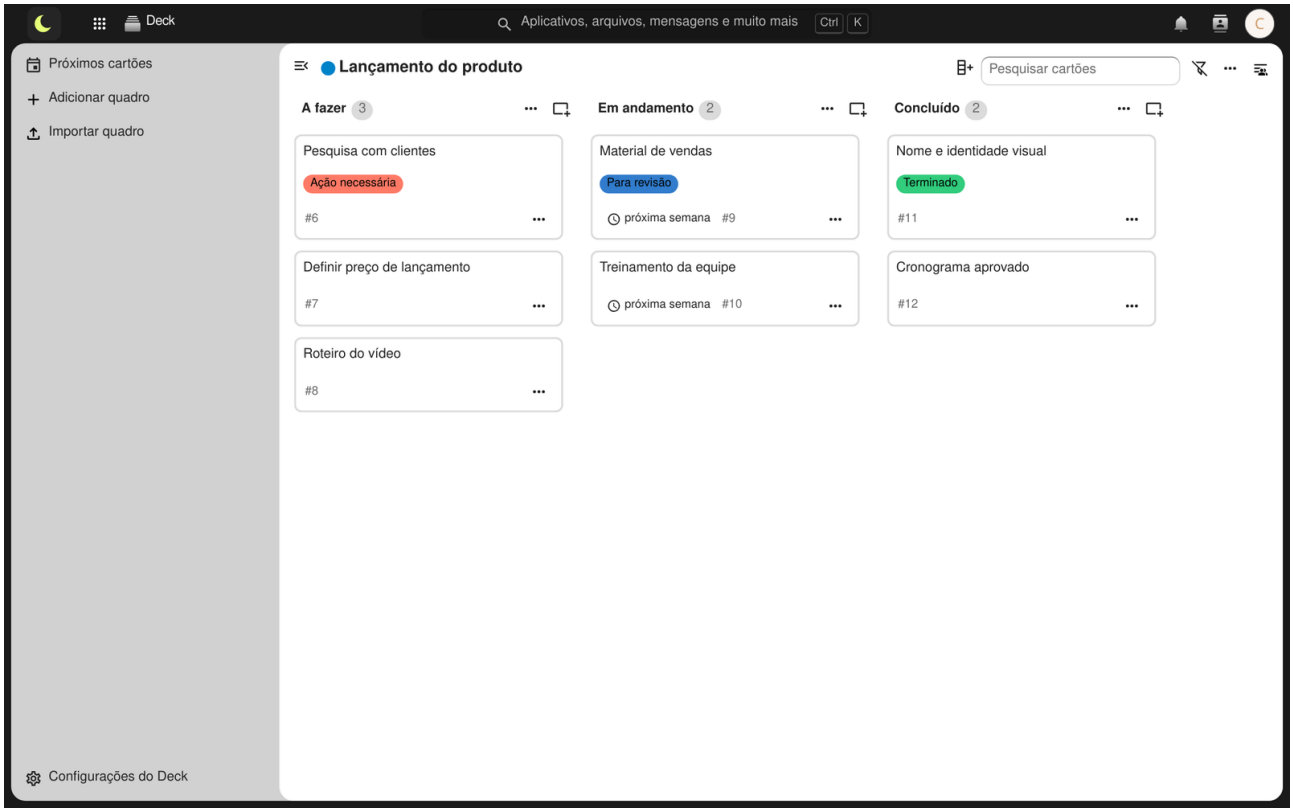


Figura 31: Um quadro do Deck.

O **Deck** organiza projetos em listas e cartões, no estilo Kanban: cada cartão é uma tarefa que anda da esquerda para a direita até ficar pronta.

1. Em **Deck**, clique em **Adicionar quadro**, dê um nome e escolha uma cor.
2. Crie as listas (por exemplo **A fazer**, **Em andamento**, **Concluído**).
3. Em cada lista, clique em **+** para criar um cartão.
4. **Arraste** o cartão de uma lista para outra conforme o trabalho avança.

Detalhes do cartão

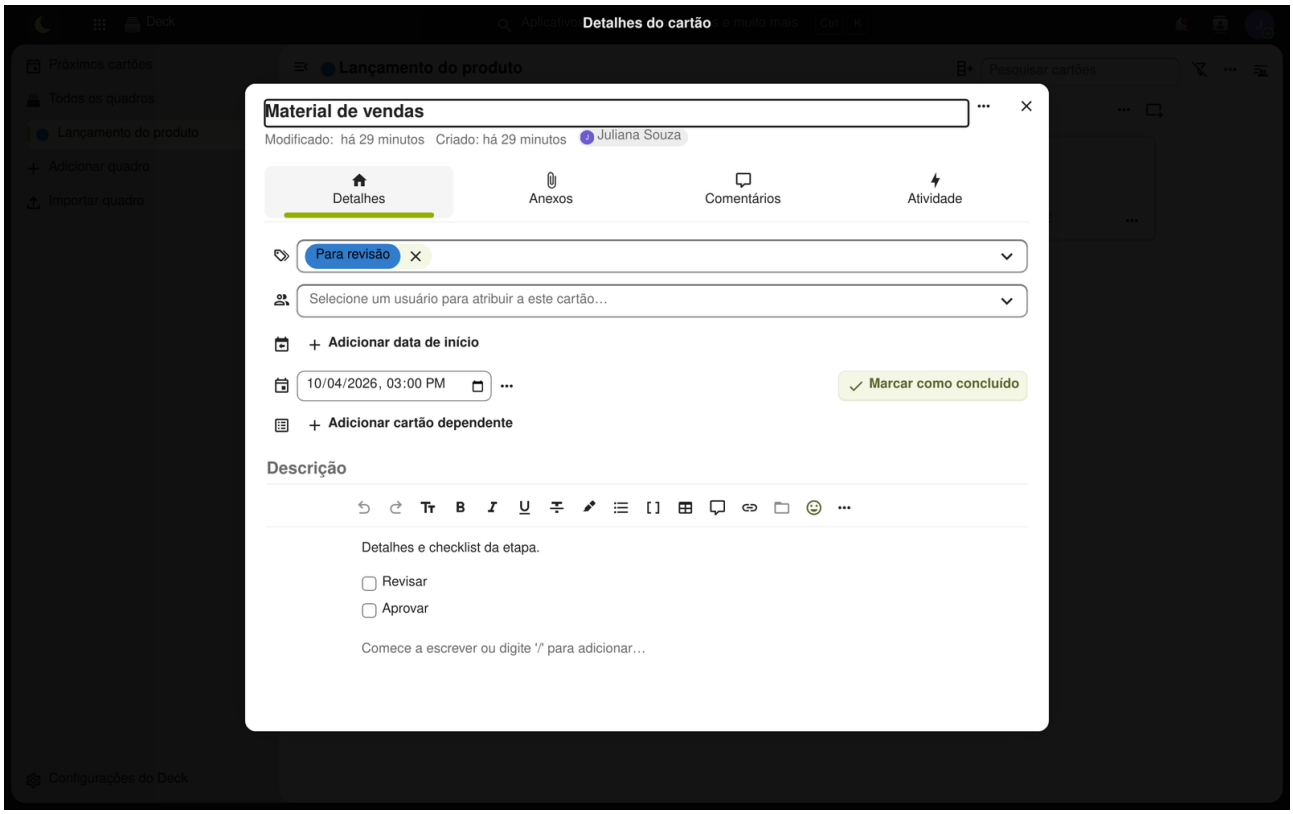


Figura 32: Detalhes do cartão.

Clique no cartão para abrir os detalhes: **etiquetas**, **responsáveis**, **datas** de início e de entrega, **descrição** (com listas de verificação), **anexos**, **comentários** (com @ para chamar alguém) e o histórico de **atividade**. **Marcar como concluído** fecha o cartão.

Compartilhar o quadro

No quadro, abra a barra lateral (ícone no canto superior direito) e adicione colegas ou um grupo da empresa em **Compartilhamento**, escolhendo se podem editar, compartilhar ou gerenciar. Em **Próximos cartões**, na navegação, você vê tudo o que vence nos próximos dias, de todos os quadros.

15. Notas

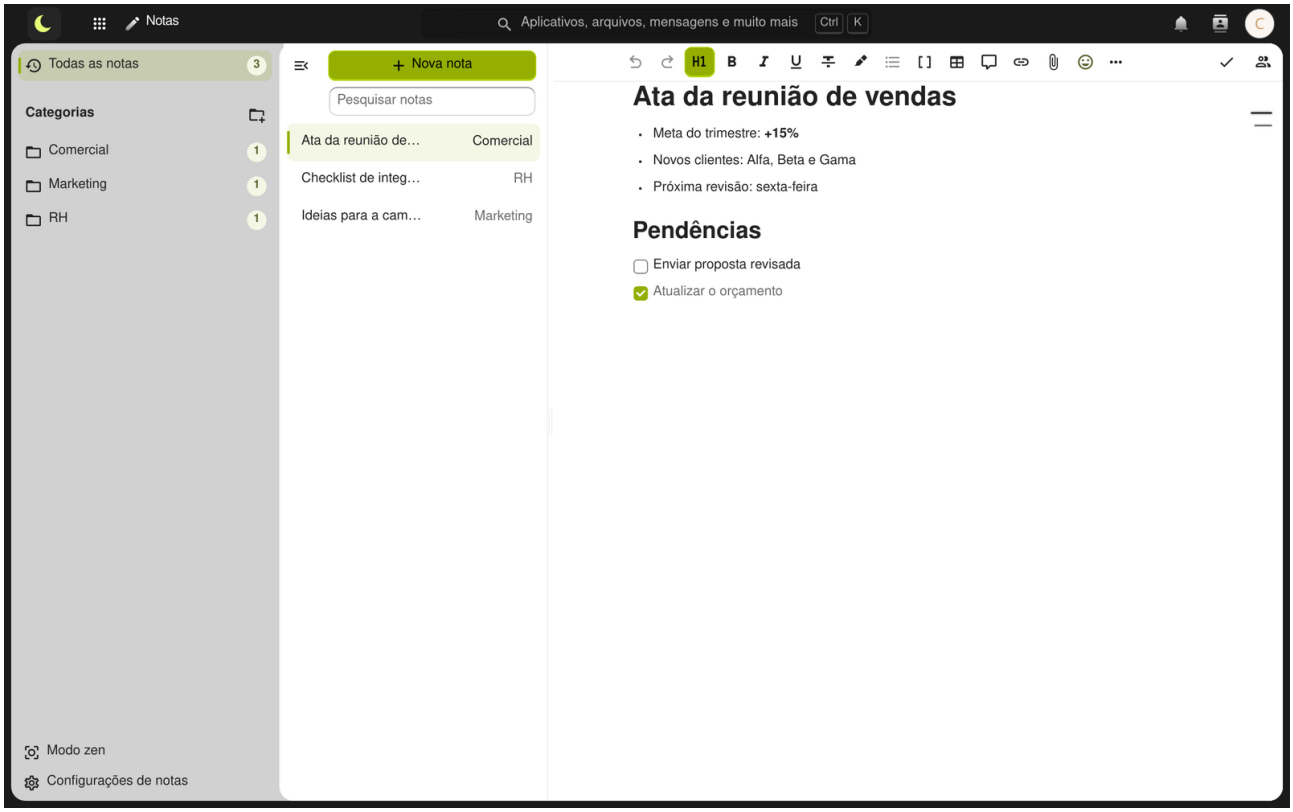


Figura 33: Notas.

O app **Notas** é para anotações rápidas: atas, ideias, listas, roteiros.

- **Nova nota** abre uma nota em branco. A primeira linha vira o título.
- A nota é salva sozinha enquanto você escreve.
- Use a barra de formatação para títulos, negrito, listas e caixas de seleção ("- [ ] item").
- Organize em **categorias** (Comercial, RH…) e marque as mais usadas como **favoritas**.

As notas ficam guardadas como arquivos na pasta **Notas** do seu Drive e contam no espaço do plano.

16. Painel, Fotos e Atividades

- **Painel:** a página de resumo, com as atividades recentes e os arquivos favoritos. Em **Personalizar** você escolhe os quadros que aparecem.
- **Fotos:** todas as imagens e os vídeos do Drive, em ordem de data. Crie **álbuns** e veja a apresentação de slides.
- **Atividades:** o histórico do que aconteceu. Quem criou, alterou, compartilhou ou excluiu cada arquivo, e os cartões do Deck. Os filtros à esquerda separam por tipo.

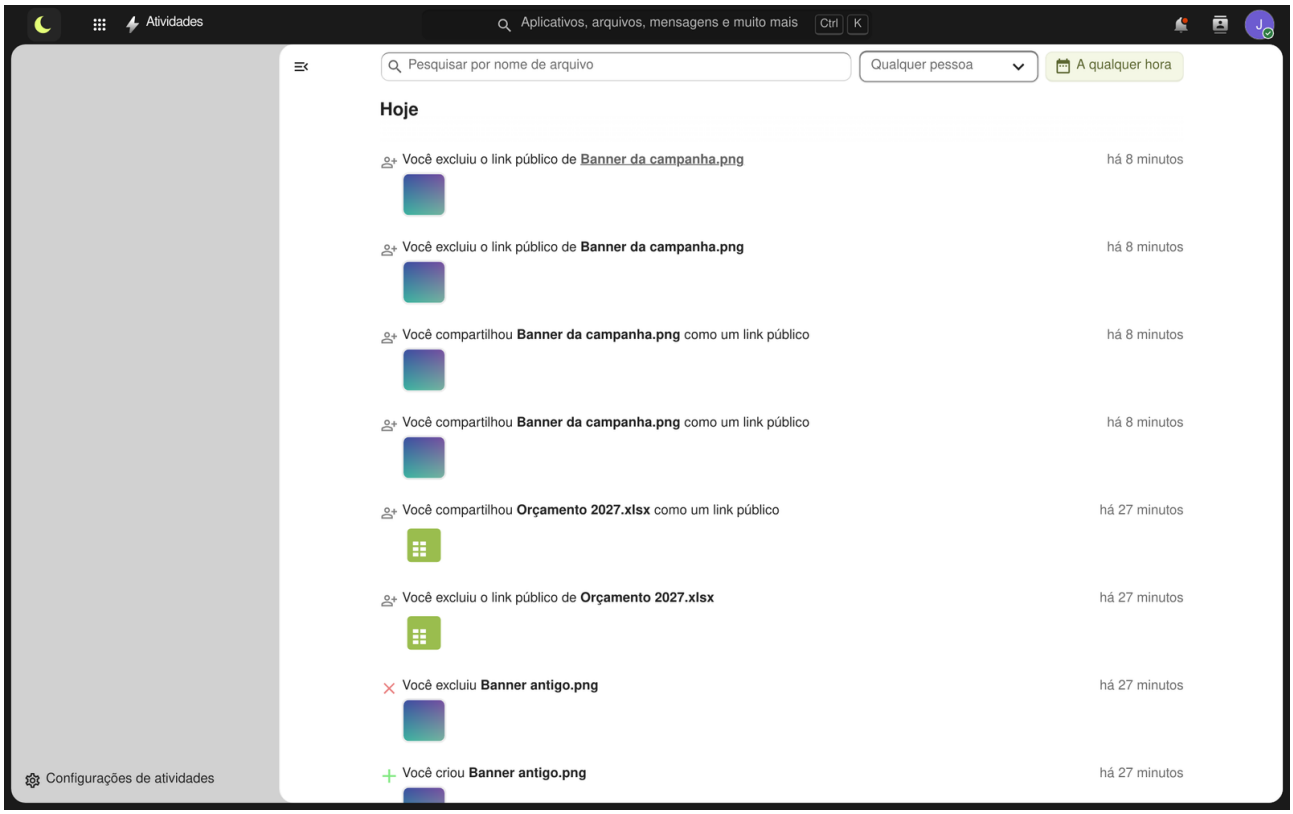


Figura 34: Atividades.

17. Espaço do plano

O espaço do seu plano é um só para o e-mail e para os arquivos. Uma caixa de 10 GB, por exemplo, pode ter 6 GB de e-mails e 4 GB de arquivos.

Onde ver

- **No Drive:** no canto inferior esquerdo, "X de Y usados", e logo abaixo quanto está em e-mail e quanto está no drive.
- **No webmail:** no indicador de espaço, que soma os dois.

A reserva do e-mail

Parte do espaço fica sempre guardada para o e-mail: 10% do plano, com no mínimo 1 GB. Os arquivos podem usar o resto, mas não essa reserva. Assim, mesmo com o Drive cheio, os seus e-mails continuam chegando. Por isso o Drive pode recusar um upload mesmo com o total do plano mostrando espaço livre.

Aviso de espaço quase cheio

Quando e-mails e arquivos passam de **90%** do plano, chega um aviso ao sino: **Seu espaço está quase cheio**, com quanto está em uso e o que fazer. Ele é trocado em **95%** e quando o espaço acaba (aí novos e-mails podem não chegar), e some sozinho quando o uso volta a ficar abaixo de 90%. O webmail mostra um aviso parecido no alto da lista de mensagens (manual do webmail).

Liberar espaço

- Apague arquivos grandes que não usa mais (na lista, a visão em lista mostra o tamanho de cada um).
- A lixeira e as versões antigas **não** contam no espaço.
- No webmail, esvazie a Lixeira e apague e-mails com anexos grandes.
- Se o espaço for pouco para a equipe, a administração pode mudar a caixa para um plano maior.

18. Configurações pessoais

Clique na sua foto, no canto superior direito, e em **Configurações**:

Seção	O que dá para ajustar
Perfil e contato	Foto, telefone, cargo e o que os colegas veem no seu perfil. A foto é a mesma do webmail (veja abaixo).
Idioma e locale	O idioma da tela do Colabora e o formato de datas, horas e números. O padrão é o português do Brasil.
Segurança	Os aparelhos e navegadores conectados à sua conta, com a opção de encerrar cada um (capítulo 2).
Notificações	Quais avisos chegam por e-mail ou no navegador, e com que frequência chegam os lembretes por e-mail.
Aparência e acessibilidade	Tema claro, escuro ou de alto contraste, e fonte para dislexia.
Compartilhar	Aceitar compartilhamentos automaticamente e a pasta onde eles aparecem.
Disponibilidade	O seu horário de trabalho e a **Ausência** (férias), com um colega como substituto.



Figura 35: Notificações.

A foto de perfil

A sua foto é uma só para o Colabora e o webmail. Trocou ou removeu aqui, muda também no webmail e nos contatos dos programas de e-mail. A foto trocada no webmail aparece no Colabora na próxima vez que você entrar.

Quem vê a foto: só as pessoas do seu domínio. Para escondê-la de todos, use a opção **Só eu** no webmail, em **Configurações → Preferências → Foto de perfil** (manual do webmail). Pessoas de fora da plataforma nunca veem a foto.

Status

Na sua foto, **Definir status** mostra aos colegas se você está **Online**, **Ausente** ou em **Não perturbe** (que silencia as notificações), com uma mensagem opcional, como "Em reunião até 15h".

19. No celular

- Abra `https://colabora.lua.email` (ou o endereço da sua empresa) no navegador do celular e entre com o e-mail e a senha. As telas se ajustam à tela pequena.
- Para ter um atalho, use **Adicionar à tela inicial** no menu do navegador. O Drive passa a abrir como um aplicativo e pode mostrar notificações.
- Reuniões funcionam no navegador do celular: abra o link da reunião, permita câmera e microfone e entre.

20. Problemas comuns

O que acontece	O que fazer
Não aparece o ícone do Drive ou do Chat no webmail	O recurso não está ativo para a sua caixa. Fale com quem administra o e-mail da empresa.
A senha não entra no Drive	Use o e-mail completo e a senha do e-mail. Se trocou a senha há pouco, use a nova. Muitas tentativas erradas deixam a entrada mais lenta por alguns minutos.
Não acho um colega para compartilhar	Só aparecem pessoas do seu domínio com o Colabora ativo. Para alguém de fora, use um link público (capítulo 7).
O link não funciona mais	Ele venceu (no máximo 30 dias), atingiu o limite de downloads ou foi descompartilhado. Crie outro ou mude a data em **Personalizar link**.
O cliente diz que a senha do link está errada	Confira se mandou a senha do **link**, e não a do seu e-mail. Troque em **Personalizar link → Substituir senha atual**.
O envio do arquivo parou ou foi recusado	Veja o espaço livre (capítulo 17). Se aparecer aviso de antivírus, o arquivo tem ameaça e não pode ser guardado.
Alguém mudou um arquivo por engano	Restaure a versão anterior (capítulo 5).
Apaguei uma pasta	Ela está em **Arquivos excluídos** por até 30 dias (capítulo 5).
A câmera ou o microfone não funcionam na chamada	Permita o acesso no ícone de cadeado da barra de endereço do navegador e confira os aparelhos em **Verificar dispositivos**. Feche outros programas que usam a câmera.
O botão de entrar na chamada está apagado	Marque **Dê consentimento para a gravação desta chamada**.
O convidado de fora não consegue entrar	Confira se **Permitir que os visitantes entrem** está ligado e se a sala de espera está segurando a pessoa: um moderador libera a entrada na lista de participantes. Nas reuniões marcadas pela agenda do webmail, qualquer colega do mesmo domínio pode liberar.
O documento abre só para leitura	Você tem permissão só de visualização, ou outra pessoa trancou o arquivo. Peça acesso de edição ou que destranquem.

21. Onde fica cada coisa

Quero...	Onde
Entrar	Ícone do Drive no webmail, ou `colabora.lua.email` com o e-mail e a senha do e-mail
Trocar a senha	No webmail: **Configurações → Senha**
Sair de tudo	Sua foto → **Sair**
Enviar arquivos	**Novo → Fazer upload de arquivos**, ou arrastar para a lista
Criar documento, planilha ou apresentação	Menu de apps (linha de baixo) ou **Novo**
Compartilhar com colega	Três pontos → **Opções de compartilhamento → Compartilhamentos internos**
Link para quem é de fora	Três pontos → **Opções de compartilhamento → Criar link público**
Senha e validade do link	Três pontos do link → **Personalizar link**
Receber arquivos de fora	**Novo → Criar solicitação de arquivo**
Recuperar arquivo excluído	**Arquivos excluídos** (navegação, embaixo)
Versão anterior	Três pontos → **Detalhes → Versões**
Ver o espaço usado	Canto inferior esquerdo de Arquivos
Conversa ou grupo	**Talk → Nova conversa**
Reunião com convidado de fora	Conversa → três pontos → **Configurações da conversa → Moderação**
Agendar reunião	Agenda do webmail → evento → **Reunião online**
Nova tarefa	**Tarefas**, ou o painel de tarefas da agenda do webmail
Novo quadro de projeto	**Deck → Adicionar quadro**
Nova anotação	**Notas → Nova nota**
Tema escuro, notificações, férias	Sua foto → **Configurações**

Ainda precisa de ajuda?

Fale com o suporte. Quem responde é uma pessoa do suporte da Lua, no Brasil, em português.

Falar com o suporte: WhatsApp (47) 99965-9121 **Escreva para nós**: suporte@lua.email **Outras formas de ajuda**: Página de suporte

Para agilizar, conte o que estava fazendo, o nome do arquivo ou da conversa e, se puder, mande um print da tela.