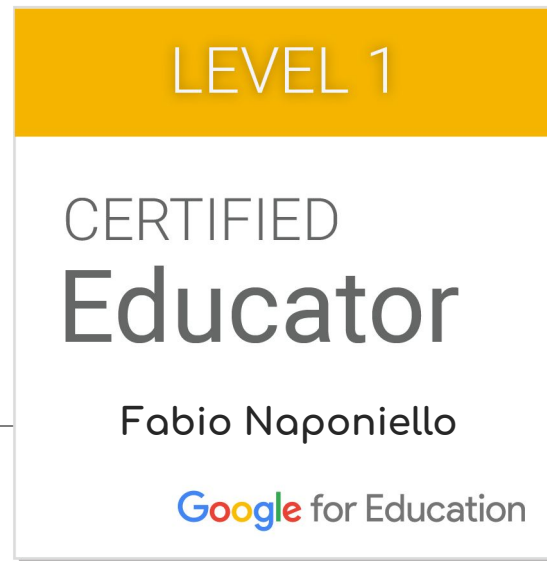


Google SUITE for EDUCATION



FONTI UTILIZZATE

Centro didattico GSuite <https://gsuite.google.it/learning-center/#!/>

LEVEL 1

CERTIFIED
Educator

Fabio Naponiello

Google for Education



Drive Condivisi

Modulo 3

Ultimo aggiornamento
22/03/2020

Sintesi dei contenuti del Centro didattico di G Suite
<https://support.google.com/o/users#topic=9296556>



I Drive Condivisi sono spazi condivisi in cui i team possono facilmente archiviare, cercare e accedere ai file ovunque si trovino e da qualsiasi dispositivo.

A differenza dei file contenuti in **Il mio Drive**, *i file di un Drive condiviso appartengono al team e non a un singolo utente*. Anche se un membro lascia il team, i file rimangono esattamente dove sono, in modo che il team possa continuare a condividere le informazioni per lavorare.

Se stai cercando di decidere se aggiungere file a un **Drive Condiviso** o a **Il mio Drive**, poniti queste domande:

- *I file interessano la maggior parte o tutti i membri di un determinato team di progetto?*
- *I file condividono un tema coerente?*

Se hai risposto "sì" a entrambe le domande, è preferibile creare un nuovo Drive Condiviso.

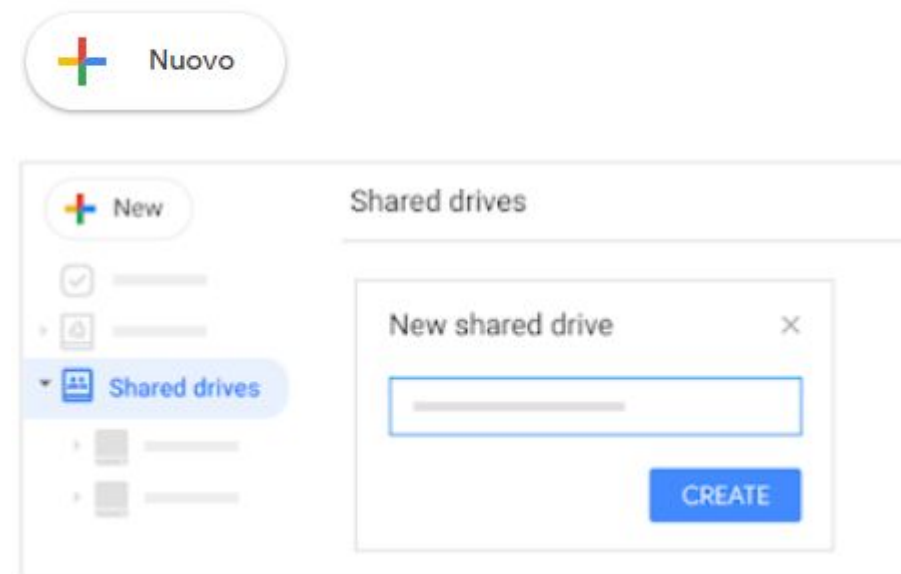
Se i file riguardano diversi progetti, crea più Drive Condivisi.

Intro

Creare un Drive Condiviso



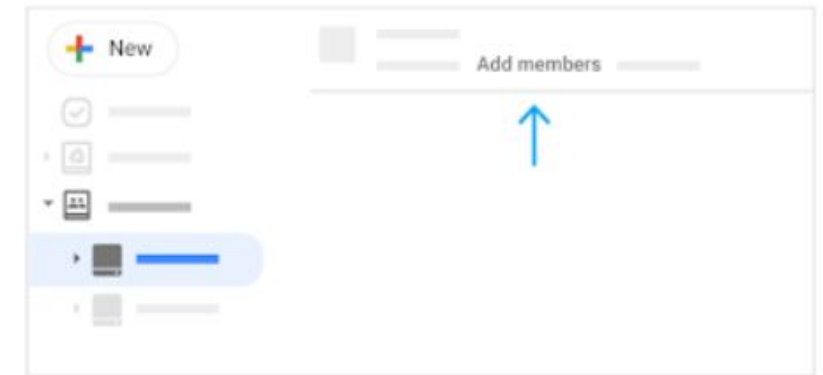
1. Apri Google Drive.
2. A sinistra, fai clic su **Drive Condivisi**.
3. In alto fai clic su **Nuovo**.
4. Inserisci un nome e fai clic su **Crea**.



Aggiungere i membri e impostare i livelli di accesso



1. A sinistra, fai clic su un **Drive** condiviso.
2. In alto, sotto il nome del Drive condiviso, fai clic su **+Aggiungi membri**.
3. Aggiungi *nomi, indirizzi email* o *gruppi* da Google Gruppi.
4. Per modificare il livello di accesso, accanto a **Gestore dei contenuti**, fai **clic sulla freccia giù** e scegli un livello di accesso. *(facoltativo)*
5. Inserisci un messaggio. *(facoltativo)*
6. Se non vuoi inviare una notifica ai nuovi membri, seleziona la casella **Salta invio notifiche**. *(facoltativo)*
7. Fai clic su **Invia** o **Aggiungi**.





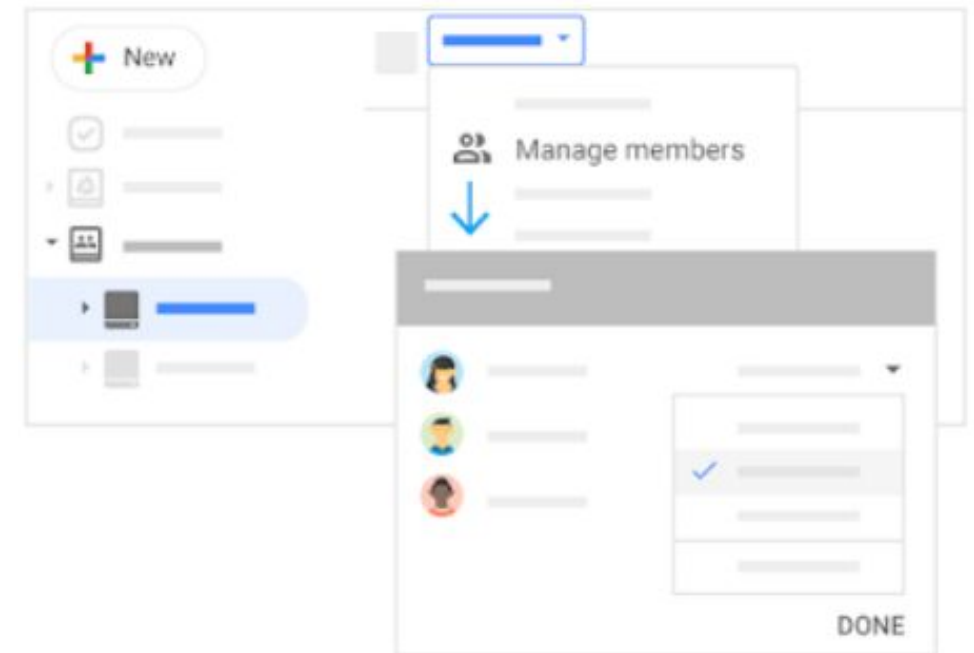
Cambiare i livelli di accesso dei membri

Quando aggiungi nuovi membri, viene loro assegnato in automatico l'accesso **Gestore dei contenuti**. Successivamente puoi cambiare il livello di accesso di un membro ma lascia l'accesso.

Nota: l'**Gestore dei contenuti** ai membri che devono poter modificare i file in Drive File Stream.

Per modificare il livello di accesso:

1. A sinistra, fai clic su un **Drive condiviso**.
2. In alto, accanto al nome del Drive condiviso, fai clic **sulla freccia giù** quindi **Gestisci membri**.
3. Fai **clic sulla freccia giù** accanto al nome di un membro e seleziona un nuovo livello di accesso.
4. Fai clic su **Fine**.



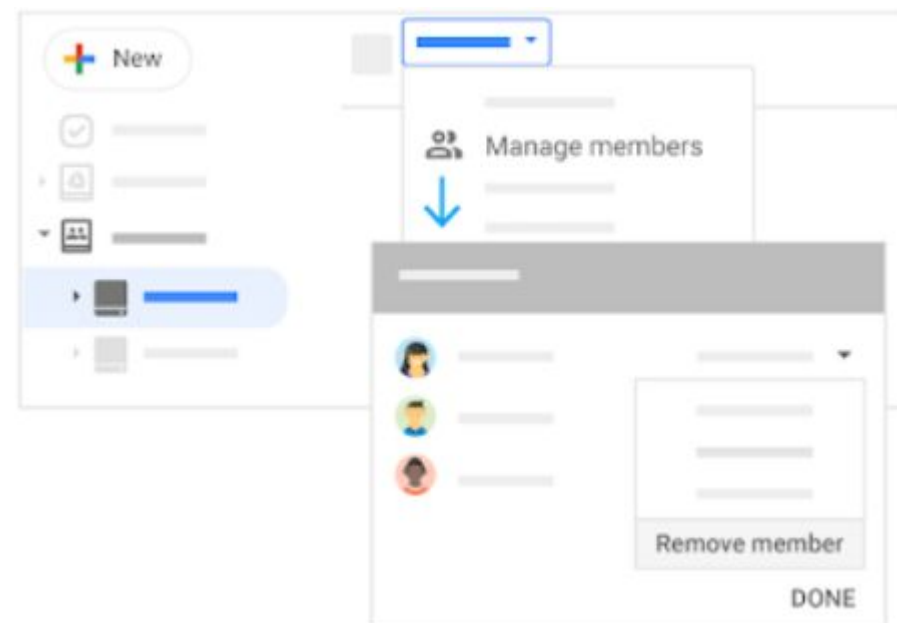
Rimuovere membri



se rimuovi un utente da un Drive condiviso, l'utente potrebbe comunque avere accesso ai file condivisi in altri modi, ad esempio ai file condivisi con tutti gli utenti della tua organizzazione tramite link o attraverso un gruppo.

Per rimuovere un membro:

1. A sinistra, fai clic su un **Drive condiviso**.
2. In alto, accanto al nome del Drive condiviso, fai **clic sulla freccia giù** quindi **Gestisci membri**.
3. Accanto al nome di un membro, fai **clic sulla freccia giù** e seleziona **Rimuovi membro**.
4. Fai clic su **Fine**.



Contenuti Drive Condivisi



A questo punto puoi *aggiungere, modificare, spostare, eliminare, cercare* file e cartelle nel Drive condiviso esattamente come avviene per Il mio Drive. L'unica differenza è che qualsiasi modifica sarà subito visibile a tutti i membri del Drive Condiviso.



=



Eliminare un Drive condiviso



Se non vuoi eliminare un Drive condiviso, ma non lo stai utilizzando attivamente, puoi nascondere. Nascondere un Drive condiviso lo rimuove dalla visualizzazione.

Nascondere un Drive condiviso:

1. In Drive, a sinistra, fai clic su **Drive condivisi**.
2. Fai **clic con il pulsante destro** del mouse sul **Drive condiviso** che non vuoi sia più visualizzato e seleziona **Nascondi Drive condiviso**.

Eliminare un Drive condiviso:

Assicurati che il Drive condiviso sia vuoto. Se vuoi conservare file o cartelle, spostali in Il mio Drive. In alternativa, per eliminarli, spostali nel cestino.

1. Fai **clic con il pulsante destro** del mouse sul **Drive condiviso** da eliminare quindi fai clic su **Elimina Drive condiviso**.
2. Fai clic su **Elimina Drive condiviso** per confermare.



Drive Condivisi - The End

Modulo 3