

DRIVE DEL TEAM

Uno spazio condiviso per
tutti gli utenti di un team

Prof. Pietro Prosperi

Caratteristiche

- Spazi condivisi in cui i team possono archiviare e cercare dei file
- I file del Drive del Team appartengono al team (se un membro lascia i file restano archiviati)
- Sono disponibili solo per G Suite Enterprise, G Suite Business e G Suite Education
- Sono previsti quattro diversi livelli di accesso: completo, modifica, commenti, visitatore

Attivare i Drive del Team

Gli utenti amministratori della piattaforma G Suite possono attivare i Drive del Team dalla Console di Amministrazione:

Applicazioni → G Suite → Drive e Documenti → Impostazioni di condivisione → (se necessario, selezionare l'unità organizzativa) → Creazione di Drive del Team (attivare o disattivare selezionando la casella)

Per le organizzazioni G Suite registrate dopo il luglio 2017 i Drive del Team sono già attivi

Gestire i Drive del Team

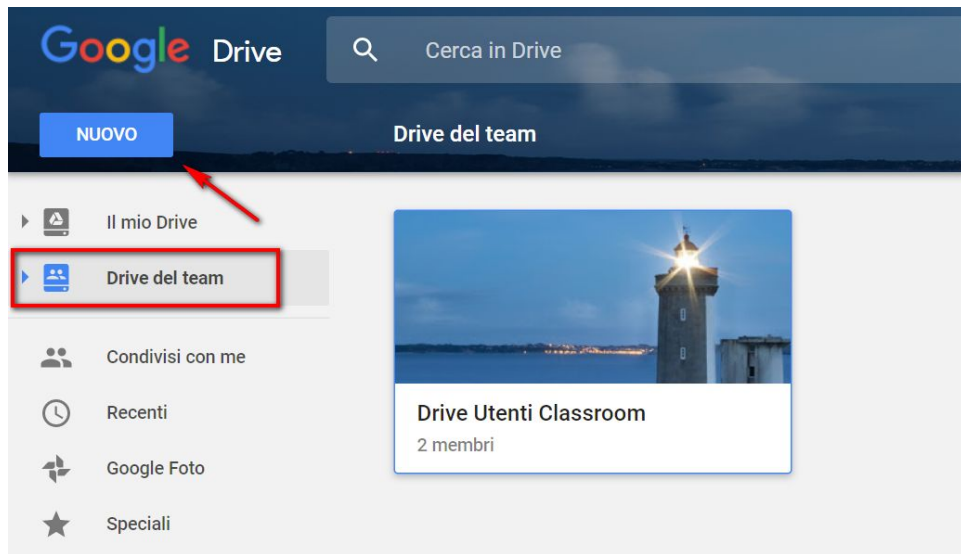
L'utente amministratore accedendo dalla Console di amministrazione a:
Applicazioni → G Suite → Drive e Documenti → Gestisci i Drive del Team

può

- visualizzare quali Drive del Team sono stati creati
- modificare le impostazioni di condivisione

Creare un Drive del Team

L'utente abilitato può crearli selezionando Drive del Team e cliccando su Nuovo

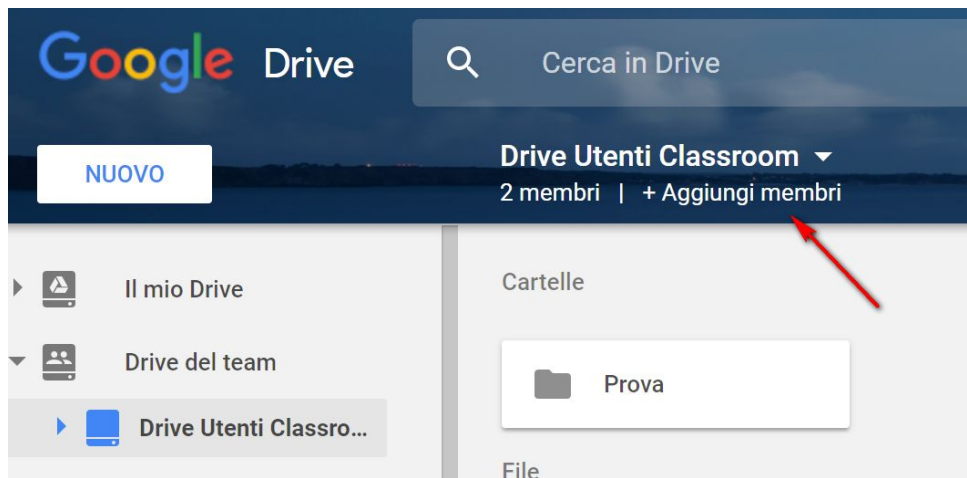


Al Drive del Team assegnerà
un nome e, eventualmente,
un tema

Aggiungere membri a un Drive del Team

Possono aggiungere membri solo gli utenti con accesso completo

Selezionare: “Aggiungi membri”, poi digitare il nome o l’email dell’utente o del gruppo da aggiungere e scegliere la modalità di condivisione tra: completo, modifica, commenti e visualizzazione



Impostazioni di condivisione

	Accesso completo	Accesso per la modifica	Accesso per commenti	Accesso come visitatore
Può visualizzare i file e le cartelle	✓	✓	✓	✓
Può commentare i file	✓	✓	✓	—
Può modificare i file	✓	✓	—	—
Può creare e caricare file, può creare cartelle	✓	✓	—	—
Può aggiungere o rimuovere utenti ai Drive del team	✓	—	—	—
Può aggiungere utenti a file specifici	✓	✓	—	—
Può spostare file e cartelle	✓	—	—	—
Può eliminare file e cartelle	✓	—	—	—
Può ripristinare i file dal Cestino	✓	✓	—	—

Accesso per modifica

- Non può aggiungere o rimuovere utenti
- Spostare file o cartelle
- Eliminare file o cartelle (se un utente crea o carica un file, il file diventa del team e non potrà più eliminarlo)

File e cartelle

Per la creazione, la gestione e la condivisione dei file e delle cartelle valgono le stesse regole di Google Drive per:

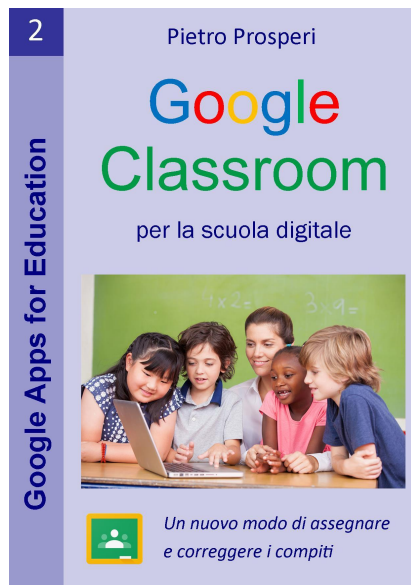
- L'anteprima, l'apertura e le copie
- La condivisione tramite link
- I file e le cartelle speciali
- I file e le cartelle recenti
- La visualizzazione dei dettagli
- La gestione delle versioni

Una guida per l'amministratore di G Suite for Education



[Disponibile su Amazon](#)

La guida a Google Classroom



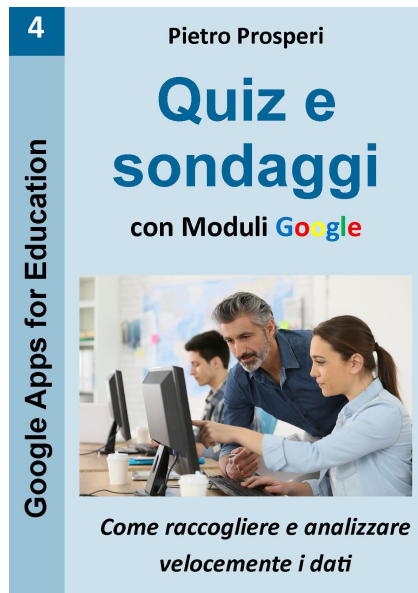
[Disponibile su Amazon](#)

Una panoramica sulle Apps di Google



[Disponibile su Amazon](#)

La guida a Moduli Google



[Disponibile su Amazon](#)

Una guida a Drive e a Documenti



[Disponibile su Amazon](#)

Condivisione con Documenti Google



[Disponibile su Amazon](#)