

Utilizzo del Drive del Team

La condivisione dei contenuti del drive personale è una pratica valida quando si tratta di un'esigenza, per così dire, "estemporanea", magari di breve durata, rivolta a poche persone e con pochi contenuti.

Se, invece, il materiale da condividere è molto e la condivisione è su intervalli temporali lunghi, rivolta a molte persone e con caratteristiche di permanenza nel tempo, allora la scelta migliore consiste nell'utilizzo di un Drive del team. Questo drive è uno spazio disco separato da quello dell'utente, anch'esso di dimensioni illimitate, che viene creato da un qualsiasi membro dell'organizzazione e condiviso integralmente con altre persone. I file e le cartelle del Drive del team appartengono al team anziché 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.

Creazione di un nuovo Drive del team

Per creare un nuovo Drive del team si accede al menu delle applicazioni (quadrato puntinato in alto) e si seleziona "Drive". Nella pagina che si apre si fa click sull'icona "Drive del team"; vengono visualizzati tutti i drive configurati fino a quel momento. Si fa click sul pulsante "Nuovo" e si assegna un titolo al nuovo disco:



The image shows a dialog box titled "Nuovo Drive del team". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field containing the text "Drive di prova". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ANNULLA" (Cancel) and "CREA" (Create).

Cliccando il pulsante "Crea" il disco viene generato e, poco dopo, compare nell'elenco. Si apre automaticamente una pagina che invita ad aggiungere nuovi membri (l'utente che ha creato il disco è già membro)



Facendo click su "Aggiungi membri" si apre una finestra in cui è possibile digitare gli indirizzi email dei membri da aggiungere, in modo del tutto simile a quanto si è visto per la condivisione dei file nel drive personale. Naturalmente è possibile usare anche gli indirizzi email dei gruppi per inserire contemporaneamente molte persone. Usando sempre mia moglie come "cavia" vediamo le opzioni disponibili. La finestra che si apre dopo aver fatto click su "Aggiungi membri" è visibile qui sotto

Aggiungi nuovi membri

Drive di prova



Albertina Mostarda



Aggiungi nomi o indirizzi email

Gestione dei contenuti ▼

Messaggio

Non inviare la notifica

GESTISCI MEMBRI

ANNULLA

INVIA

Per default, ogni membro aggiunto acquisisce il privilegio “Gestione dei contenuti”; con questo privilegio l’utente è in grado di aggiungere, modificare, spostare ed eliminare i file. Per modificare i privilegi assegnati ad un certo utente o gruppo basta fare click sulla freccetta a fianco, facendo comparire il seguente menu:

Gestore

Gestire contenuti, membri e impostazioni



Gestione dei contenuti

Aggiungere, modificare, spostare ed eliminare file

Collaboratore

Aggiungere e modificare file

Commentatore

Visualizzatore

Il membro può avere autorizzazioni aggiuntive su alcuni file

[ULTERIORI INFORMAZIONI](#)

Nella stessa pagina è già possibile configurare le cartelle ed aggiungere i file; è sufficiente fare click col destro in un punto qualunque e poi usare le opzioni del menu contestuale. Valgono le stesse regole e le stesse procedure che sono state viste in modo dettagliato nella dispensa sull’uso del Drive personale.




Quando un drive del team non serve più è possibile eliminarlo. Basta fare click col destro su di esso e scegliere la voce “Elimina drive del team”; compare una finestra di conferma che ci consente di annullare o proseguire con l’operazione, che è comunque di natura irreversibile, in quanto non esiste un “Cestino” per un intero Drive. Le operazioni di cancellazione di singoli oggetti all’interno del Drive è invece sempre reversibile, esattamente come accade per il drive personale, in quanto ogni Drive del team dispone di un proprio cestino.

Impostazioni di accesso al drive del team

Per impostazione predefinita, l'accesso al drive del team è concesso a tutti gli utenti dell'organizzazione ed anche a persone esterne. All'atto della creazione del drive (ed anche in momenti successivi) è però possibile e spesso consigliabile limitare maggiormente l'accesso ai contenuti. Per fare ciò è necessario fare click col destro sul disco in esame e scegliere la voce "Impostazioni del drive del team" facendo comparire la finestra rappresentata qui sotto

Impostazioni

Drive di prova

	Condivisione all'esterno di Istituto Comprensivo Mondovì 1 È possibile fornire accesso ai file di questo Drive del team alle persone esterne a Istituto Comprensivo Mondovì 1	MODIFICA
	Condivisione con i non membri È possibile fornire accesso ai file di questo Drive del team ai non membri del Drive del team	MODIFICA
	Download, copia e stampa Consenti a chi può visualizzare e aggiungere commenti di scaricare, copiare e stampare i file di questo Drive del team	MODIFICA

[ULTERIORI INFORMAZIONI](#) [FINE](#)

Facendo click su "Modifica" alla destra di ogni impostazione è possibile accettare o modificare la regola associata.

Quando si aggiunge una persona ad un Drive del team, viene automaticamente inviata una mail che invita a fare accesso al drive attraverso un link presente nella mail stessa. Se è stata concessa la connessione anche ad utenti esterni all'organizzazione, il link funziona indipendentemente dal fatto che l'utente sia o meno connesso a G Suite; in caso contrario l'accesso viene impedito.

Per informazioni più dettagliate fate riferimento alla seguente documentazione:

https://support.google.com/drive/answer/7286514?visit_id=636776269454519337-3334674130&p=delete_team_drive&rd=1#

<https://support.google.com/a/answer/7338880>