

MISE EN PLACE D'UN G SUITE EDUCATION CREATION D'UN DRIVE PARTAGE

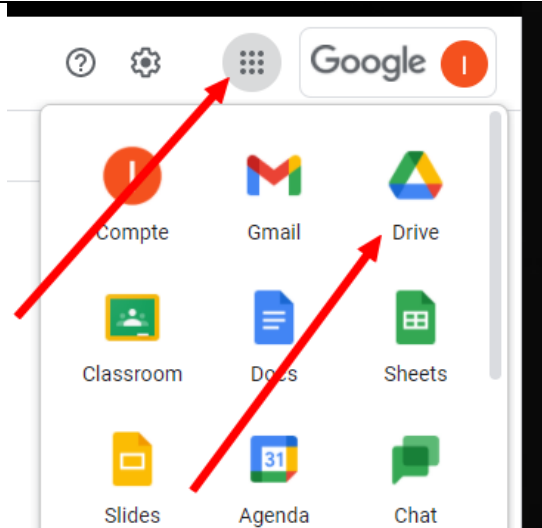
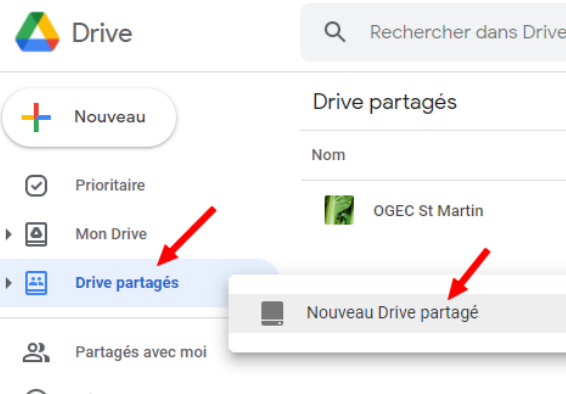
Préambule :

Un **Drive partagé** est un espace de stockage commun à plusieurs personnes, associé à leur compte Google. N'importe quel utilisateur des G Suite peut donc créer un Drive partagé et choisir avec qui il partage cet espace. Seuls les destinataires du partage ont accès au Drive partagé et ils ont accès à tout ce qu'il contient.

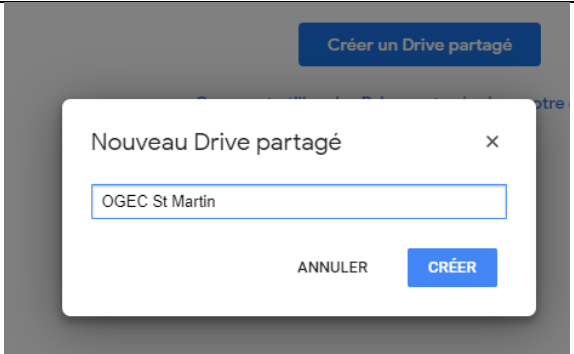
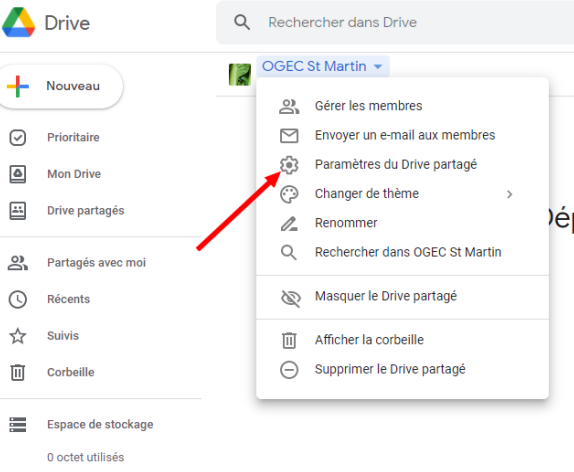
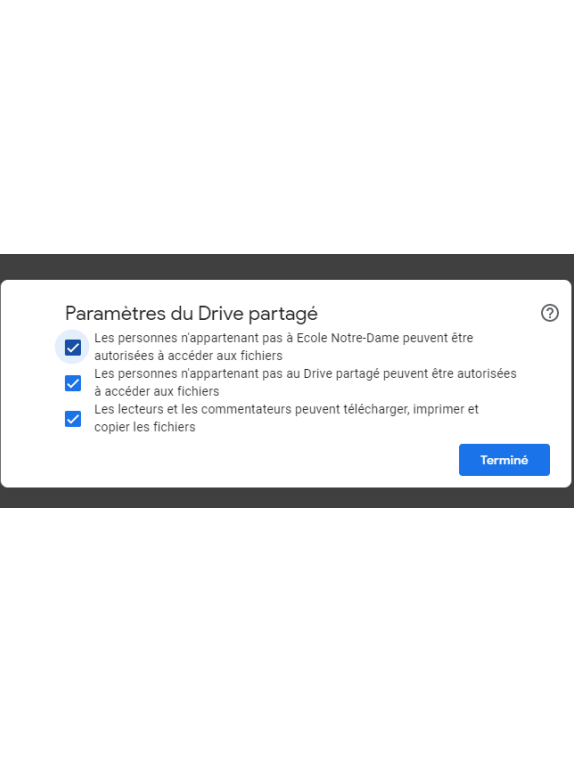
Il convient donc dans un premier temps d'identifier les groupes de travail. Il y aura autant de Drive partagés créés que de groupes différents d'utilisateurs (Cf [« Drive et Drive partagé : Principes de fonctionnement »](#))

La création d'un Drive partagé n'est possible qu'en ligne, connecté à votre compte. Toute personne disposant d'un compte Google peut créer un Drive partagé, et choisir avec qui elle souhaite partager ce dossier.

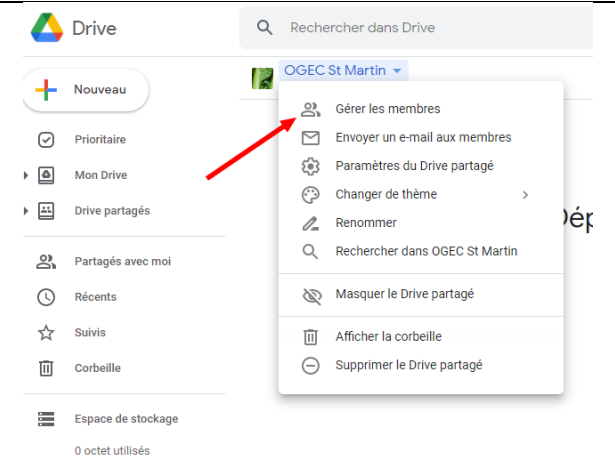
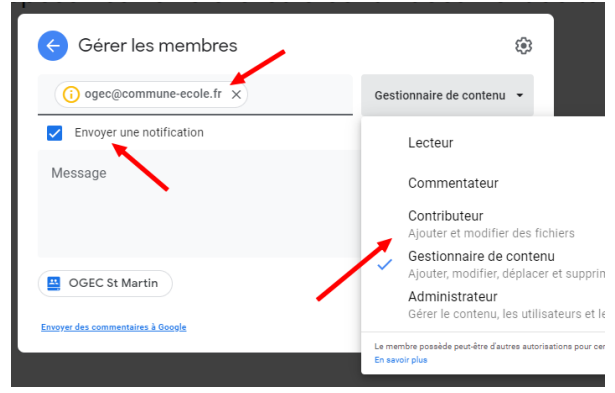
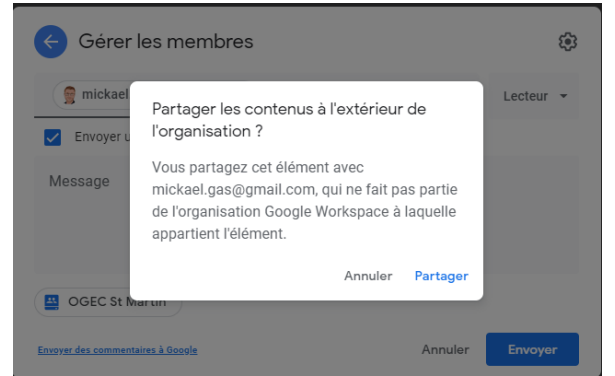
Voici **la procédure détaillée** permettant de créer un Drive partagé.

JE FAIS...	JE VOIS...
<ul style="list-style-type: none"> - Connectez-vous sur votre compte Gmail (mail.google.com) ou d'administration (admin.google.com). - Cliquez ensuite sur les 9 points en haut à droite – cette icône vous permet d'accéder aux applications Google dont vous disposez. - Choisissez ensuite « Drive ». 	
<ul style="list-style-type: none"> - Dans la partie gauche, cliquez avec le bouton droit sur « Drive partagés » puis sur « Nouveau Drive partagé ». 	

MISE EN PLACE D'UN G SUITE EDUCATION CREATION D'UN DRIVE PARTAGE

<ul style="list-style-type: none"> - Donnez-lui un nom explicite (<i>pour vous comme pour ceux avec qui vous le partagerez</i>) et validez avec le bouton «Créer». 	
<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier est créé et apparaît dans la liste des Drive partagés. - Cliquez avec le bouton droit sur le Drive pour faire apparaître le menu de paramètres. - Commencez par « Paramètres du Drive partagé ». 	
<ul style="list-style-type: none"> - Sur cette page, vous avez 3 paramètres à choisir : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le premier vous permet ou non de partager le dossier avec des personnes extérieures à votre G Suite (membres Ogec/Apel, enseignants d'autres écoles...). ○ Le deuxième, s'il est coché, permet de partager un sous-dossier ou un fichier spécifique du Drive en question avec une personne qui ne fait pas partie du partage de l'ensemble. ○ Le dernier donne des droits spécifiques aux personnes avec qui vous partagez le dossier en tant que lecteur ou commentateur (voir étape suivante). 	

MISE EN PLACE D'UN G SUITE EDUCATION CREATION D'UN DRIVE PARTAGE

<ul style="list-style-type: none"> - Retournez sur votre dossier, clic droit et choisissez maintenant « Gérer les membres ». 	
<ul style="list-style-type: none"> - 1- Saisissez l'adresse mail de la personne avec laquelle vous voulez partager ce Drive et validez. Cette adresse doit être une adresse Google issue de Gmail ou d'un G Suite. - 2- Définissez ensuite les droits que vous souhaitez lui accorder. - 3- Choisissez ou non de lui envoyer la notification. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Si vous partagez le dossier avec une personne extérieure à votre G Suite, un message d'alerte s'affiche alors, que vous devez confirmer. - Si vous n'êtes pas autorisé à le faire, c'est qu'une des 3 cases de paramétrage (voir plus haut) est décochée ou que son adresse n'est pas compatible avec le partage... 	
<ul style="list-style-type: none"> - Lorsque votre Drive est créé et paramétré, si vous avez installé et paramétré Drive File Stream, vous le retrouvez sur votre PC dans vos Drive partagés... - Vous pouvez alors y travailler comme sur n'importe quel dossier de votre ordinateur, ajouter des fichiers, des dossiers. Ces documents seront synchronisés automatiquement avec toutes les personnes profitant du partage. 	