

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

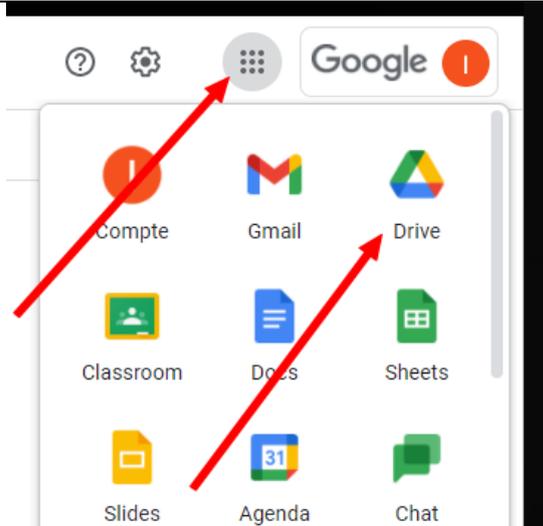
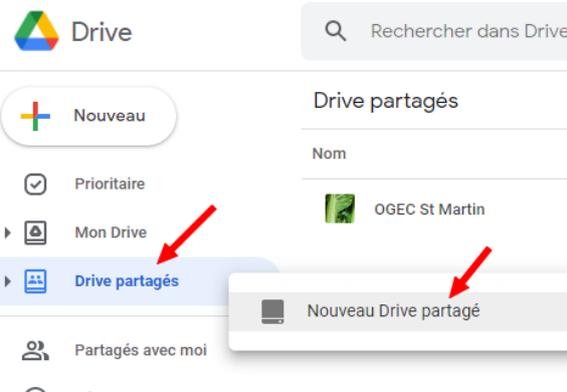
### Préambule :

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.

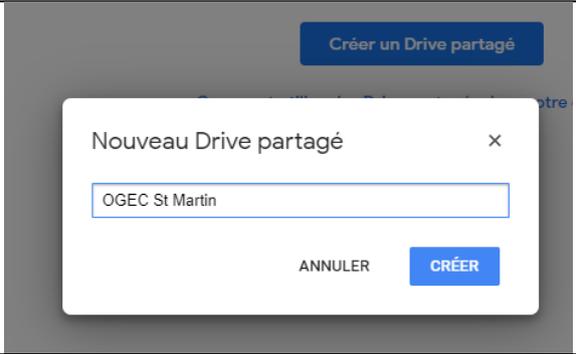
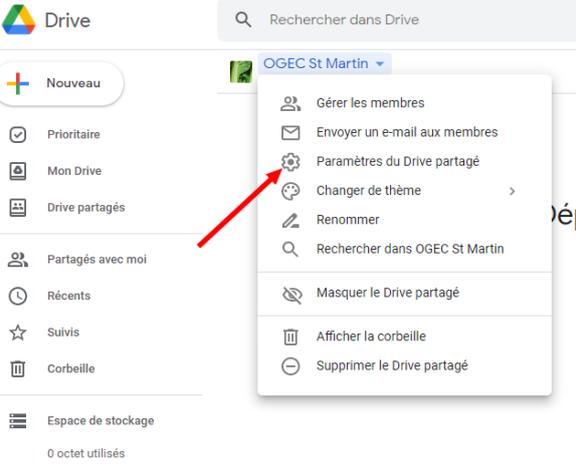
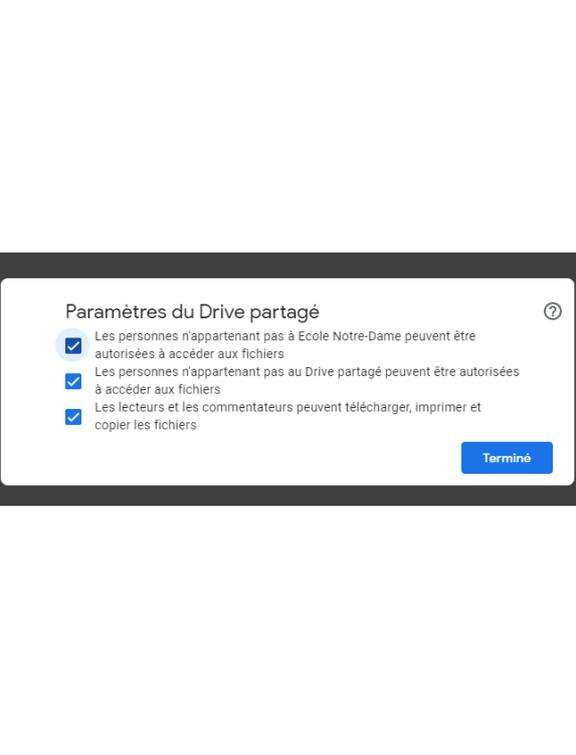
Il convient donc dans un premier temps d'identifier les groupes de travail. Il y aura autant de Drive partagés créés que de groupes différents d'utilisateurs (Cf [« Drive et Drive partagé : Principes de fonctionnement »](#))

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.

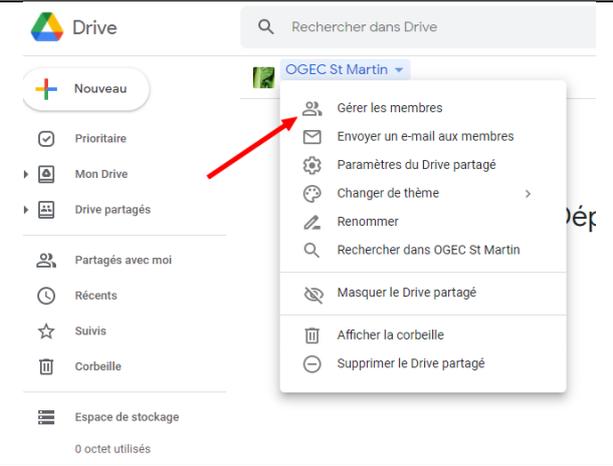
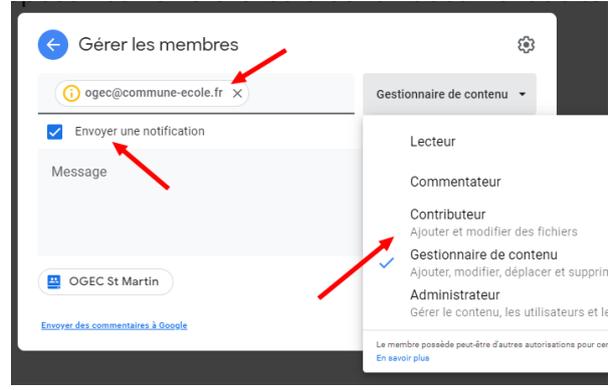
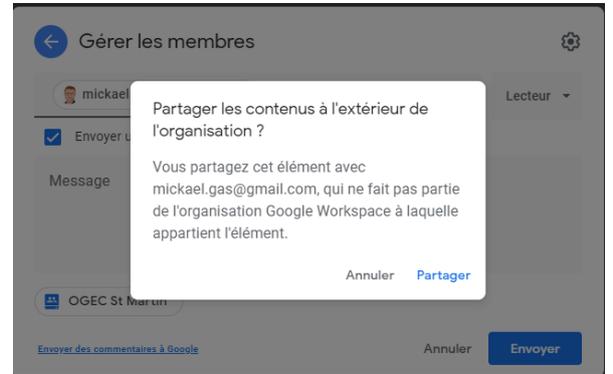
Voici **la procédure détaillée** permettant de créer un Drive partagé.

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donnez-lui un nom explicite (<i>pour vous comme pour ceux avec qui vous le partagerez</i>) et validez avec le bouton «<b>Créer</b>».</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier est créé et apparaît dans la liste des Drive partagés.</li> <li>- Cliquez avec le bouton droit sur le Drive pour faire apparaître le menu de paramètres.</li> <li>- Commencez par « <b>Paramètres du Drive partagé</b> ».</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur cette page, vous avez 3 paramètres à choisir :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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...).</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Le dernier donne des droits spécifiques aux personnes avec qui vous partagez le dossier en tant que lecteur ou commentateur (voir étape suivante).</li> </ul> </li> </ul>	

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retournez sur votre dossier, clic droit et choisissez maintenant « <b>Gérer les membres</b> ».</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 2- Définissez ensuite les droits que vous souhaitez lui accorder.</li> <li>- 3- Choisissez ou non de lui envoyer la notification.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si vous partagez le dossier avec une personne extérieure à votre G Suite, un message d'alerte s'affiche alors, que vous devez confirmer.</li> <li>- 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...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque votre Drive est créé et paramétré, si vous avez <a href="#">installé et paramétré Drive File Stream</a>, vous le retrouvez sur votre PC dans vos Drive partagés...</li> <li>- 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.</li> </ul>	