

Google Workspace Drive – Darauf achten!

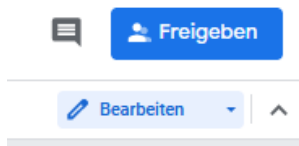
Die Google Drive bietet eine Reihe von Komfortfunktionen, die das gemeinsame Arbeiten erleichtern, aber auch Einblick in persönliche Dokumente zulassen können. Im Folgenden finden Sie eine Reihe datenschutzrechtlicher Tipps und Hinweise, deren Beachtung die Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz bei der Nutzung der Google-Drive empfiehlt.

Allgemeines zur Einrichtung der Drive

- Bitte nehmen Sie die (Online-)Einweisungen des Helpdesks des ZB 2.7 wahr!
- Bei Fragen zur Bedienung/Technik sind die ersten Anlaufstellen die eingebauten Hilfetexte und die Unterstützungsseite cloud.bistum-trier.de mit Tipps und Tricks.
- Wie in anderen Bereichen von Google Workspace auch übernimmt der ZB 2.7 innerhalb von Google Drive keine administrativen Tätigkeiten mehr. Die Administration obliegt allein dem Nutzenden bzw. dem Vorgesetzten.

Spezielles zur Einrichtung der Drive – eigene Dokumente freigeben

- Bitte beachten Sie beim Freigeben Ihrer Drive-Dokumente folgende Einstellung wie im unten gezeigten Screenshot (oben rechts, direkt links neben Ihrem Google Konto).

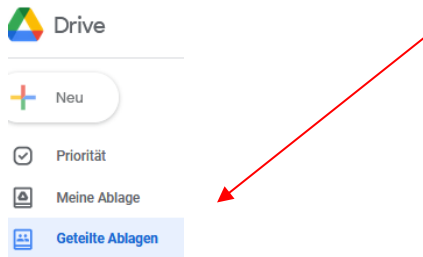


Mit dieser Funktion können Sie andere Nutzende für Ihre Dokumente freischalten, sodass diese auf Ihre Dokumente zugreifen können.

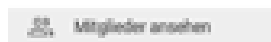
Spezielles zur Verwaltung der Freigaben Ihrer Dokumente an andere Personen

- Insbesondere nach einem Abteilungswechsel oder einem Wechsel des Aufgabenbereichs sollten Sie an die Pflege Ihrer Drive-Freigaben denken! Das gilt dann für Fachbereichsleitungen ebenso nach Mitarbeiterveränderungen.

Sie finden dazu hier folgende Möglichkeit (oben links in Drive bei den „geteilten Ablagen“ und/oder „Meine Ablage“):

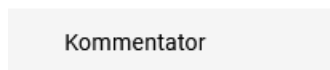


Hier können Sie Ihre freigegebenen Dokumente einsehen und mit einem Rechtsklick auf dem Dokument Ihre Freigaben sehen:



Im Folgenden werden die frei gegebenen Personen mit E-Mail-Adresse und Freigabefunktion gelistet.

Hier können Sie die Freigaben bearbeiten, also auch löschen (Rechtsklick auf die jeweilige Person).



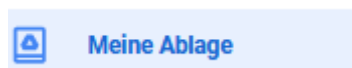
Mitbearbeiter

Vorübergehenden Zugriff erteile
Nur Kommentier- und Lesemodus

Zum Eigentümer ernennen

Entfernen

Einzelne freigegebene Dokumente müssen Sie einzeln in Ihrer Ablage aufrufen und können dort die Freigabe sowie deren Status einsehen und verwalten.



Analog dazu können Sie auch mit den Verlinkungen an externe Personen verfahren.

Spezielles zur Verwaltung der Freigaben Ihrer Dokumente an externe Personen

Die oben angegebenen Freigabemöglichkeiten stehen auch zur Verfügung, um externen Personen Möglichkeiten zur Zusammenarbeit anbieten zu können, so z.B. Ehrenamtlichen in Gremien. Diese erhalten von Google einen Link, mit dem zuerst eine Freigabe-PIN angefordert werden muss, die an die gleiche E-Mail-Adresse gesendet wird (zwei-Faktor-Authentifizierung). Ein Herunterladen/Drucken kann über die Freigabe unterbunden werden, Bildschirmfotos und ähnliche Weitergaben von Informationen lassen sich damit nicht verhindern.