

10aR@ BAS 1966

Eine Klasse, die Klasse ist !

Berechtigungen / Zugriffsbeschränkungen in GDRIVE

Allgemeine Freigabe:

Die Seiten im **Kopfbereich mit grünem Hintergrund und dem Kopf-Menü** (beginnend mit: **Klassenliste Lehrerliste**) sind immer für jedermann lesbar, aber nicht änderbar.

Die Seiten mit anderem Hintergrund können (z.B. diese Seite Berechtigungen / Zugriffsbeschränkungen in GDRIVE) eingeschränkt werden.

To Do (Kurzfassung):

- ▶ Teilen (nicht auf ▼)
- ▶ Allgemeiner Zugriff
jeder der über den Link verfügt Betrachter: ▼

Betrachter	Recht:	Nur lesen
Kommentator	Recht:	Lesen und Anmerkungen hinterlassen
Mitarbeiter	Recht:	Inhalt der Datei verändern.

Wenn Sie Dateien oder Ordner in Google Drive freigeben möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den Zugriff zu steuern – unabhängig davon, ob der Empfänger ein Google-Konto besitzt oder eine Adresse wie mail@web.de nutzt.

10aR@🏠BAS 1966

Eine Klasse, die Klasse ist !

Berechtigungen / Zugriffsbeschränkungen in GDRIVE

1. Freigabe für ein Google-Konto (Direkte Einladung)

Wenn die Zielperson ein Google-Konto hat (z. B. [@gmail.com](#) oder ein Workspace-Konto), ist dies der sicherste Weg.

- **Vorgehen:** Sie geben die E-Mail-Adresse direkt im Freigabe-Dialog ein.
- **Berechtigungen:** Sie wählen zwischen **Betrachter** (nur lesen), **Kommentator** (darf Anmerkungen schreiben) oder **Mitwirkender** (darf die Datei bearbeiten).
- **Vorteil:** Die Person muss sich anmelden, um zuzugreifen. Sie haben volle Kontrolle darüber, wer die Datei sieht.

2. Freigabe für Nicht-Google-Konten (z. B. [@web.de](#), [@gmx.de](#))

Wenn Sie eine Datei an jemanden senden, der **kein** Google-Konto hat, nutzt Google Drive das sogenannte **Besucherteilen** (Visitor Sharing).

- **Vorgehen:** Sie geben die Adresse [mail@web.de](#) ein und senden die Einladung.
- **Funktionsweise:** Der Empfänger erhält eine E-Mail mit einem Link. Wenn er darauf klickt, sendet Google einen **Verifizierungscode** an sein Postfach. Sobald dieser Code eingegeben wurde, kann die Person die Datei für 7 Tage ansehen oder bearbeiten (je nach gewählter Berechtigung).
- **Vorteil:** Der Empfänger muss kein Google-Konto erstellen, um mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

10aR@ BAS 1966

Eine Klasse, die Klasse ist !

Berechtigungen / Zugriffsbeschränkungen in GDRIVE

3. Freigabe über einen Link (Allgemeiner Zugriff)

Dies ist die offenste Form der Freigabe.

- **Einstellung:** Sie stellen den Zugriff von „Eingeschränkt“ auf „**Jeder, der über den Link verfügt**“ um.
- **Risiko:** Jeder, der diesen Link erhält (auch durch Weiterleitung), kann auf die Datei zugreifen. Es ist keine Anmeldung erforderlich.
- **Empfehlung:** Nutzen Sie dies nur für Dokumente, die keine sensiblen Daten enthalten.

Die Rollen im Detail

Egal welche Methode Sie wählen, Sie müssen eine Rolle zuweisen:

1. **Betrachter (Viewer):** Kann die Datei nur ansehen, drucken oder kopieren (sofern Sie Letzteres nicht in den erweiterten Einstellungen untersagt haben).
2. **Kommentator (Commenter):** Kann die Datei ansehen und Kommentare sowie Vorschläge hinzufügen, aber den Originaltext nicht direkt ändern.
3. **Mitwirkender (Editor):** Kann die Datei bearbeiten, Freigaben ändern und sogar andere Personen einladen.

10aR@ BAS 1966

Eine Klasse, die Klasse ist !

Berechtigungen / Zugriffsbeschränkungen in GDRIVE

Wichtige Profi-Tipps für die Sicherheit:

- **Eigentümerschaft:** Nur Sie als Eigentümer können die Datei dauerhaft löschen.
- **Zugriff entziehen:** Sie können die Freigabe jederzeit wieder aufheben, indem Sie in den Freigabe-Einstellungen auf den Namen der Person klicken und „Zugriff entfernen“ wählen.
- **Ablaufdatum (Nur Workspace):** In der Business-Version können Sie ein Datum festlegen, an dem der Zugriff automatisch endet.

Zusammenfassung: Für maximale Sicherheit nutzen Sie die direkte Einladung per E-Mail-Adresse. Für eine schnelle, unkomplizierte Zusammenarbeit mit Externen ohne Google-Konto ist das "Besucherteilen" (mit Verifizierungscode) die beste Wahl.