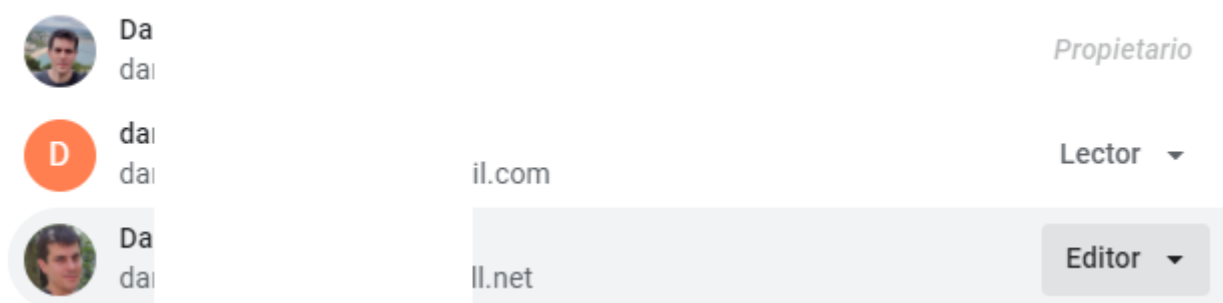


Permisos en unidades compartidas: colaborador, comentador, lector y administrador



A modo de resumen, en unidades compartidas, de más a menos restrictivo, tenemos los siguientes roles:

El **usuario** lector solo puede ver el contenido de archivos y carpetas, y nada más

El **comentador**, además de ver puede escribir comentarios dentro de los archivos

El **colaborador** puede:

- Crear y editar nuevos archivos y carpetas, y agregar usuarios para que puedan ver ciertos archivos.
- Mover archivos desde su unidad personal a la unidad compartida.
- No puede mover archivos y carpetas de sitio, ni puede borrar archivos, pero sí sacarlos de la papelera.

El gestor de contenido además puede

- Borrar archivos, que se irán a la papelera, pero no destruirlos definitivamente.
- Mover archivos y carpetas dentro de la misma unidad compartida.

Por último, el administrador puede:

- Mover archivos entre varias unidades organizativas
- Agregar nuevos miembros a la unidad organizativa, así como darles diferentes roles.
- Borrar definitivamente archivos de la papelera.

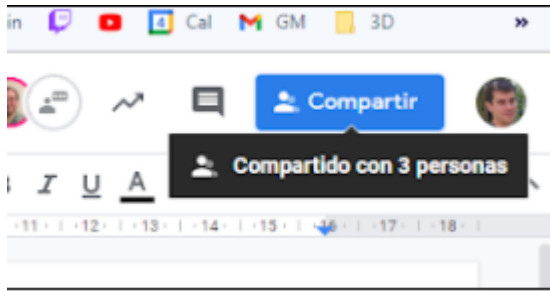
¿Qué permisos tiene un documento nuevo cuando lo comparto?

Todo comienza al crear el documento. Si el documento es nuevo, normalmente nadie lo puede ver ni modificar a no ser que lo compartamos primero:

Al pasar el ratón por encima del botón se puede ver con cuántas personas la ha compartido, y si hacéis clic en el botón azul compartir, puedes compartirlo con más gente para que pueda verlo o colaborar editándolo.

¿Cómo cambiamos los permisos de editores, lectores y comentadores en Google Suite (drive, docs, etc.)?

Dando a la rueda dentada (configuración) en esta pantalla arriba del todo, podemos cambiar algunas opciones, que son las siguientes. Desmarcando las casillas, podemos hacer que los lectores no puedan descargar, imprimir o copiar (por defecto si pueden), o que los editores puedan compartir el archivo otra vez, por ejemplo.



Posible organización

En caso de que tengamos muchas unidades compartidas. Podríamos tener:

- Un **administrador** que podría mover cosas entre diferentes unidades compartidas, y agregar y eliminar gente a las unidades.
- Un gestor de **contenidos** si solo trabaja en esa unidad compartida, o en varias pero no tiene que mover cosas entre ellas. Puede organizar la estructura de carpetas y archivos, y borrar archivos.
- Varios **colaboradores** que solo podrían crear archivos, o moverlos desde su unidad personal. ¿Qué pasa si un usuario deja una unidad compartida?

Los archivos siguen en la unidad, y este usuario sigue siendo el propietario, aunque él no podrá verlos. Para encontrar estos archivos, se puede buscar en la caja «is:unorganized».