

Drive-FAQ - Vastauksia Google Driven tiedostonhallintaa koskeviin yleisiin kysymyksiin



Kuva: Pixabay (CC0)

- A. My Driven ja Shared Drivesin erot
 - 1. Mitä eroa on My Drivella (Oma Drive) ja Shared Drivesilla (Jaetut drivet)?
 - 2. Mitä merkitystä tiedostojen sijoituspaikalla on niiden hallinnoimisen kannalta?
 - 3. Minkätyyppiset aineistot on suositettavaa tallentaa Shared Drivesin puolelle?
 - 4. Miksi esimerkiksi projektien työtilat kannattaa sijoittaa Shared Drivesin puolelle?
- B. Toimet, kun kansio Driveen on perusteilla
 - 5. Mihin sijoitetaan Metropolian töihin liittyvät kansiot tai tiedostot?
- C. Toimet, jos projekti on jo alkanut
 - 6. Mitä pitää tehdä, jos Metropolian toimintaan liittyviä dokumentteja on edelleen My Driven puolella?
 - 7. Pystyykö kansioita siirtämään My Drivesta Shared Drivesiin?
 - 8. Kuka pystyy siirtämään tiedoston My Drivesta Shared Drivesiin?
- D. Esimiesten ja projektipäälliköiden velvollisuudet
 - 9. Mitä esimiesten pitää tehdä yksiköissä, joissa käytetään Google Drivea?
 - 10. Mitä projektipäälliköiden pitää tehdä projekteissa, joissa käytetään Google Drivea?
- E. Mitä keinoja on palauttaa kadonneet tiedostot?
 - 11. Mitä pitää tehdä, jos Google Drivessa olevia tiedostoja on kadonnut?
 - 12. Entä jos työtila, josta tiedostoja on kadonnut, on My Drivessa, kysymys-vastaus-parin 11 toimet eivät tuota tulosta eikä työtilan omistaja ole enää Metropolian palveluksessa?
 - 13. Entä jos työtila, josta tiedostoja on kadonnut, on Shared Drivessa eivätkä kysymys-vastaus-parin 11 toimet tuota tulosta?
 - 14. Kuinka kauan poistettu tiedosto säilyy Driven roskakorissa eli Trashissa?

- 15. Kuinka kauan on aikaa palauttaa Shared Drivesista poistettu tiedosto, joka on hävitetty myös roskakorista?
- Kirjallisuutta - Literature
 - Käyttöehdot

A. My Driven ja Shared Drivesin erot

1. Mitä eroa on My Drivella (Oma Drive) ja Shared Drivesilla (Jaetut drivet)?

My Drive on henkilökohtainen pilvitalennusvarasto, jota hallitsee työtilan perustaja eli omistaja.

Shared Drivesissa hakemistot ja tiedostot taas kuuluvat tiimin jäsenille (eli ne joiden kanssa aineisto on jaettu) ja niitä pystyy hallinnoimaan organisaatio eli Metropolia.

2. Mitä merkitystä tiedostojen sijoituspaikalla on niiden hallinnoimisen kannalta?

My Drivessa olevia hakemistoja ja tiedostoja pystyy hallinnoimaan työtilan omistaja (ja osittain työtilan muut jäsenet).

Shared Drivesiin sijoitettuja hakemistoja ja tiedostoja kykenee hallinnoimaan myös ylläpito eli Metropolian tietohallinto.

3. Minkätyyppiset aineistot on suositettavaa tallentaa Shared Drivesin puolelle?

Metropolian toimintaan liittyvät tiedostot, joissa ei ole asiakkaita mukana. Asiakkaita ei kannata ottaa mukaan Shared Drivesissa oleviin työtiloihin, koska Driven käyttöoikeudet määritetään juuressa ja alakansioille ei sallita poikkeuksia.

4. Miksi esimerkiksi projektien työtilat kannattaa sijoittaa Shared Drivesin puolelle?

Silloin Metropolia pystyy hallinnoimaan työtilan tiedostoja, vaikka työtilan omistaja vaihtaisi työpaikkaa. Nykyisin tosin My Driven puolella pystyvät tiedoston siirtämään Shared Drivesiin muutkin työtilan jäsenet kuin omistaja. Shared Drives -kansioiden hallinnointi säilyy Metropolialla, ja tietohallinto /työtilan ylläpitäjä pystyy sellaiseen kansioon määrittämään oikeudet. On silti suotavaa, että projektin sivut ovat Shared Drivesin puolelle.

B. Toimet, kun kansio Driveen on perusteilla

5. Mihin sijoitetaan Metropolian töihin liittyvät kansiot tai tiedostot?

Ne sijoitetaan Shared Drivesin puolelle, ellei työtilaan liitetä asiakkaita. Jos työtilassa on asiakkaita, on harkittava kahta eri vaihtoehtoa:

- Työtila My Driveen, josta se siirretään projektin loppuvaiheessa Shared Drivesiin
- Shared Drivesiin asiakkaita varten erillinen tiedosto tai kansio

C. Toimet, jos projekti on jo alkanut

6. Mitä pitää tehdä, jos Metropolian toimintaan liittyviä dokumentteja on edelleen My Driven puolella?

Ne on suositettavaa siirtää Shared Drivesiin, ellei työtiloissa ole asiakkaita mukana.

7. Pystyykö kansioita siirtämään My Drivesta Shared Drivesiin?

Ei pysty. Tiedostot on siirrettävä manuaalisesti yksi kerrallaan.

8. Kuka pystyy siirtämään tiedoston My Drivesta Shared Drivesiin?

Kuka	Siirto onnistuu
My Drivessa olevan kansion/tiedoston omistaja (eli henkilö, joka on kansion/dokumentin avannut tai jolle omistajuus on siirretty)	✓
My Drivessa olevaan kansioon/tiedostoon liitetty henkilö, jolla on lukuoikeudet ("Vain lukuoikeudet")	✗
My Drivessa olevaan kansioon/tiedostoon liitetty henkilö, jolla on muokkaus-oikeudet	✓
My Drivessa olevaan kansioon/tiedostoon liitetty henkilö, jolla on kommentointioikeudet	✗

D. Esimiesten ja projektipäälliköiden velvollisuudet

9. Mitä esimiesten pitää tehdä yksiköissä, joissa käytetään Google Drivea?

1. Heidän pitää tiedottaa alaisilleen ja yksikköidensä uusille työntekijöille My Driven ja Shared Drivesin eroista (alaotsikko A) ja jaettava nyt auki olevan sivun linkki alaisilleen.
2. Suosittaa, että Google Drivea käyttävät projektipäälliköt tekevät tai teettävät ainakin alotsikoiden B ja C mukaiset toimet.
3. Tähdentää Metropolian palveluksesta poistuville My Drive -kansioiden omistajille, että Metropolian toimintaan liittyvät dokumentit on siirrettävä My Drivesta Shared Drivesiin tai ainakin niiden omistajuus luovutettava Metropoliaan jäävälle kollegalle.

10. Mitä projektipäälliköiden pitää tehdä projekteissa, joissa käytetään Google Drivea?

1. Heidän pitää suosittaa sitä, että uusi työtila perustetaan Shared Drivesin puolelle, mikäli työtilassa ei ole mukana asiakkaita.
2. Siirtää tai siirittää My Drivesissa olevat tiedostot Shared Drivesiin, mikäli työtiloissa ei ole asiakkaita mukana.
3. Tähdentää Metropolian palveluksesta poistuville My Drive -kansioiden omistajille, että Metropolian toimintaan liittyvät dokumentit on siirrettävä My Drivesita Shared Drivesiin tai ainakin niiden omistajuus luovutettava Metropoliaan jäävälle kollegalle.

E. Mitä keinoja on palauttaa kadonneet tiedostot?

11. Mitä pitää tehdä, jos Google Drivessa olevia tiedostoja on kadonnut?

Ensin on varmistettava, että "kadonneet" tiedostot eivät ole niin sanottuja orpotiedostoja. **Kaikki** työtilan tiedostot (siis myös orpotiedostot) saa esiin, kun työtilan omistaja kirjoittaa Google Driven Search-kenttään

is:organized owner:me

"Kadonnut" tiedosto voi olla myös Driven roskakorissa (Trash). [Lisätietoa](#).

12. Entä jos työtila, josta tiedostoja on kadonnut, on My Drivessa, kysymys-vastaus-parin 11 toimet eivät tuota tulosta eikä työtilan omistaja ole enää Metropolian palveluksessa?

Silloin ei ole paljon tehtävissä. Tämän vuoksi Metropolian toimintaan liittyvät tiedostot on hyvä luoda Shared Drivesin puolelle tai ainakin ne kannattaa siirtää sinne viimeistään projektin lopussa.

13. Entä jos työtila, josta tiedostoja on kadonnut, on Shared Drivessa eivätkä kysymys-vastaus-parin 11 toimet tuota tulosta?

Silloin on tehtävä 25 päivän sisällä palvelupyyntö [Metropolian Helpdeskiin](#) tiedostojen palauttamiseksi. Huomaa, että My Driven puolella hävitettyjä tiedostoja ei pysty tietohallinto elvyttämään.

14. Kuinka kauan poistettu tiedosto säilyy Driven roskakorissa eli Trashissa?

30 päivää.

15. Kuinka kauan on aikaa palauttaa Shared Drivesista poistettu tiedosto, joka on hävitetty myös roskakorista?

25 päivää.

Kirjallisuutta - Literature

- [What Are Shared Drives - Best Practices?](#) (EN, official)

Käyttöehdot

Sovellus kuuluu Metropolian virallisiin työ- ja opiskeluvälineisiin.

Metropolian opiskelijat ja henkilökunnan jäsenet käyttävät palvelua Metropolia-tunnuksillaan. [Linkit oppaisiin](#).

Käyttäjätukea antaa Metropolian tietohallinnon [Helpdesk](#).

Sovellusta Metropolian töihin käytettäessä on noudatettava Metropolian [piivipalveluehtoja](#).

[Pilvipalvelujen tietoturallinen käyttö](#)

Google Workspace jakaa keräämiään tietoja Google-yhtiön sisällä tai myös muille yhtiöille.