



Google Drive: accesso e organizzazione dei file

Usa Google Drive per archiviare e accedere ai tuoi file, cartelle e Documenti, Fogli e Presentazioni Google ovunque tu sia. Modifica un file sul Web, sul tuo computer, tablet o dispositivo mobile e verrà aggiornato su tutti i dispositivi in cui hai installato Google Drive. Avrai sempre a portata di mano la versione più aggiornata dei tuoi file e Documenti Google. Leggi, modifica, condividi e collabora da qualsiasi luogo.

Configurazione di Google Drive

1. Nel tuo browser, vai a **drive.google.com**.

Quando accedi a Google Drive sul Web per la prima volta, vedrai una pagina di benvenuto. Se in precedenza hai utilizzato Documenti Google, Google Drive sul Web avrà un aspetto simile a questo:

The screenshot shows the Google Drive web interface for a user named 'cassy@solarmora.com'. The interface includes a search bar, a navigation menu on the left with options like 'CREA', 'I miei file', 'Condivisi con me', 'Speciali', 'Recenti', and 'Altro', and a main content area. The main content area features a 'Provalo' section with instructions and a list of files under the heading 'I miei file'.

<input type="checkbox"/>	TITOLO	PROPRIETARIO	MODIFICATI PER ULTIMI
<input type="checkbox"/>	Projects	me	4/2/11 me
<input type="checkbox"/>	Vacations	me	11/2/11 me
<input type="checkbox"/>	Certificate of award Condivisi	Mary Doma	26/3/12 me
<input type="checkbox"/>	Cover letter	me	4/2/11 me
<input type="checkbox"/>	Customer Satisfaction Survey Results Condivisi	me	26/3/12 me
<input type="checkbox"/>	Customer Survey Results	me	18/2/12 me
<input type="checkbox"/>	Marketing Presentation Condivisi	me	13 maggio me
<input type="checkbox"/>	owner's manual.pdf	me	4/2/11 me
<input type="checkbox"/>	Philly trip video.mov	me	4/2/11 me
<input type="checkbox"/>	Project specs Condivisi	me	23/1/12 Mary Doma
<input type="checkbox"/>	rock.png	me	13/10/11 me
<input type="checkbox"/>	Solarmora logo Condivisi	me	2 gen me

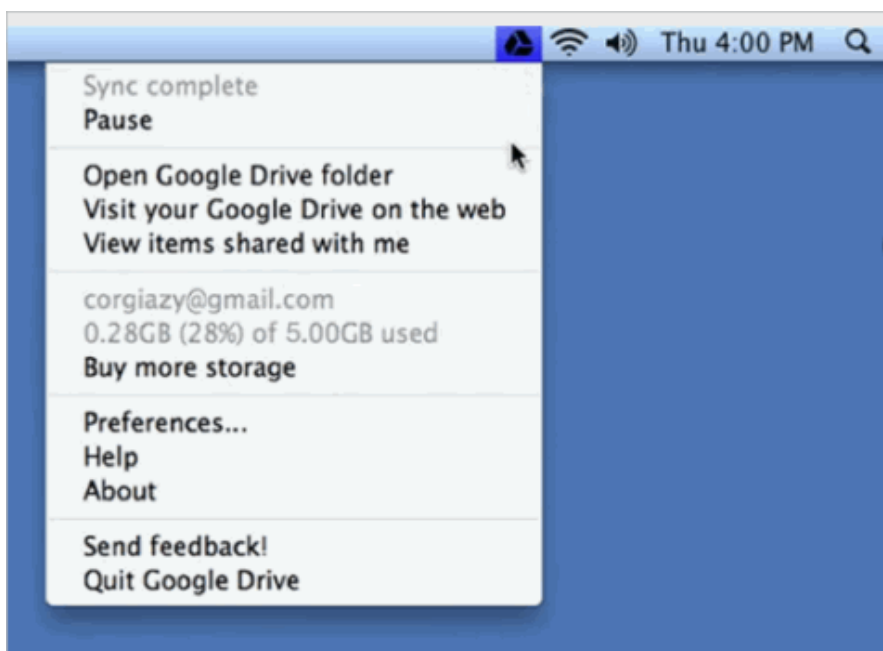
2. Scarica e [installa Google Drive per Mac/PC](#) (o chiedi al tuo amministratore di farlo). In tal modo i file del tuo computer verranno sincronizzati in Google Drive sul Web, consentendoti di accedere ai file su qualsiasi dispositivo, in qualsiasi momento. La sincronizzazione è già incorporata; per impostarla non dovrai fare altro che connetterti a Internet.

Nota. Il link per scaricare e installare Google Drive sul tuo Mac/PC potrebbe essere disattivato nella tua organizzazione. Se non è disponibile o se scegli di non installarlo, Google Drive sul Web fornirà comunque l'accesso a tutti i tuoi Documenti, Fogli e Presentazioni Google e a qualsiasi file che caricherai manualmente.

Una volta installato, troverai Google Drive per Mac/PC nella barra delle applicazioni di Windows o nella barra dei menu del Mac. Ecco come appare nella barra delle applicazioni di Windows:



Fai clic sull'icona per vedere lo stato della sincronizzazione, accedere alla cartella Google Drive sul tuo computer o sul Web, sospendere la sincronizzazione, impostare le preferenze e altro ancora. Ecco come appare su un Mac:



Puoi accedere ai file Google Drive anche dal tuo dispositivo Android o iOS. Per sapere come fare, consulta l'argomento [Google Drive su un dispositivo mobile](#).

Funzionamento di Drive

Vi sono molti modi per visualizzare file, cartelle e Documenti Google in Google Drive sul Web. Vediamo brevemente quali sono.



Stai eseguendo l'upgrade a Google Drive dall'Elenco Documenti Google? Guarda [questo video](#) per scoprire cosa è cambiato o consulta l'argomento sulle [differenze tra Google Drive e l'Elenco Documenti](#).

I miei file

Quando usi Google Drive sul Web per la prima volta, tutti i file e le cartelle che hai caricato e tutti i Documenti Google che possiedi si trovano nella sezione chiamata **I miei file**:

TITOLO	PROPRIETARIO	MODIFICATI PER ULTIMI
Projects	me	4/2/11 me
Vacations <small>Condivisi</small>	me	11/2/11 me
Marketing Presentation <small>Condivisi</small>	me	13 maggio me
owner's manual.pdf	me	4/2/11 me
Philly trip video.mov	me	4/2/11 me
Project specs <small>Condivisi</small>	me	23/1/12 Mary Doma



Fai clic sul pulsante rosso **Carica** (accanto a **Crea**) se vuoi caricare altri file e cartelle in **I miei file**.

Se tu o il tuo amministratore avete installato Google Drive per Mac/PC, i contenuti di **I miei file** verranno sincronizzati con quelli della cartella **Google Drive** sul tuo computer. Vengono sincronizzati solo i contenuti di **I miei file**.

Puoi spostare i file che sono stati condivisi con te in **I miei file** se vuoi che vengano sincronizzati sul tuo computer e sui tuoi dispositivi mobili. Puoi anche aggiungere nuovi file a **I miei file** spostando o salvando i file nella cartella **Google Drive** sul computer. In breve: tutto ciò che metti in **Google Drive** sul computer si trova anche in **I miei file** sul Web e sui dispositivi mobili e viceversa. Tra poco spiegheremo come funziona.

Condivisi con me

Condivisi con me contiene i file, le cartelle e i Documenti Google che sono stati condivisi con te:

TITOLO	DATA CONDIVISIONE
Certificate of award <small>I miei file</small>	Mary Doma 26/3/12
Paria Hike	Benito Cacciatore 4/2/11
Group work	Benito Cacciatore 4/2/11

Condivisi con me visualizza solo gli elementi che sono stati condivisi esplicitamente con te. Qui non troverai gli elementi che sono stati condivisi pubblicamente o con "Chiunque abbia il link". Puoi trovare questi elementi cercandoli nella visualizzazione **Tutti gli elementi**. Se sai che utilizzerai spesso un documento condiviso, puoi trascinarlo in **I miei file** per visualizzarlo anche lì.



Stai cercando una cartella che è stata condivisa con te? Fai clic su **Ordina > Titolo** nella visualizzazione **Condivisi con me** per visualizzare per prime tutte le cartelle condivise con te.

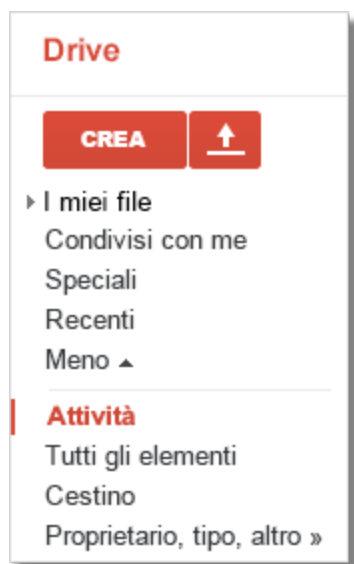
Visualizzazioni Speciali e Recenti

Fai clic su **Speciali** per vedere tutti gli elementi che hai contrassegnato con una stella. Basta fare clic sulla stella a sinistra di un elemento per contrassegnarlo come speciale. Gli Speciali sono simili ai "segnalibri" o ai "preferiti" di un browser, che vengono usati per contrassegnare i siti web a cui accedi più frequentemente.

Usa la visualizzazione **Recenti** per vedere tutti i file privati e condivisi che hai aperto, in ordine cronologico inverso. È un modo fantastico per trovare rapidamente i tuoi file più recenti.

Attività e Tutti gli elementi

Fai clic su **Altro** nella colonna a sinistra per vedere alcune visualizzazioni aggiuntive:

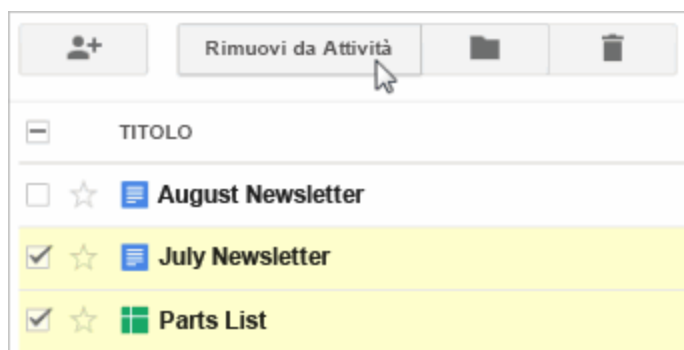


Le visualizzazioni **Attività** e **Tutti gli elementi** sono simili. Entrambe includono elementi che sono stati condivisi con tutte le persone della tua organizzazione (non solo esplicitamente con te), quindi probabilmente troverai delle cose di cui non eri ancora a conoscenza.

- **Attività** mostra tutto ciò che è stato modificato di recente.

Il tuo elenco Attività è troppo pieno? Seleziona gli elementi che vuoi escludere dall'elenco e quindi fai

clik su **Rimuovi da Attività**:

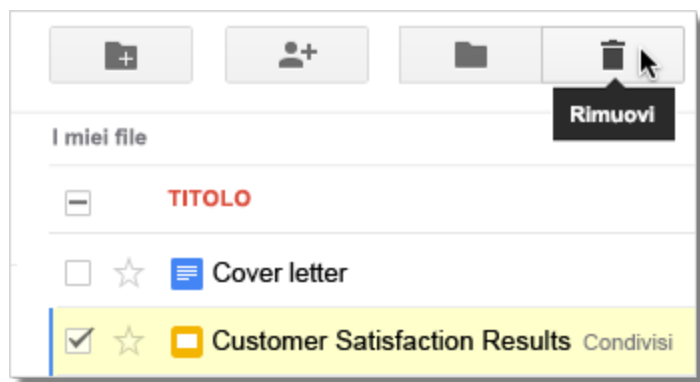


Nota. Questo pulsante appare solo nella visualizzazione Attività. Nelle altre visualizzazioni, fai clic su **Altro > Non mostrare in elenco Attività**.

- **Tutti gli elementi** mostra tutti gli elementi in Google Drive, tranne quelli che si trovano nel Cestino. Da qui non puoi rimuovere elementi a meno che non li elimini, quindi questo è il posto migliore in cui cercare se non riesci a trovare qualcosa.

Visualizzazione Cestino

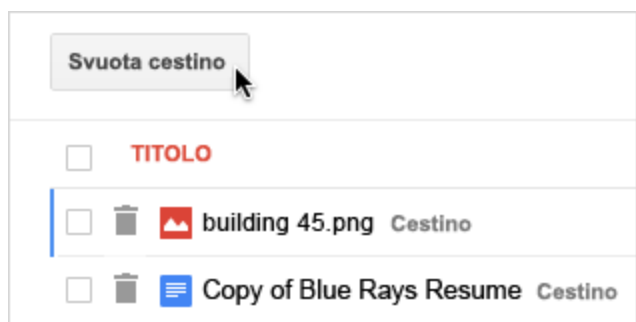
Il **Cestino** contiene tutto ciò che hai eliminato. Per eliminare un elemento, selezionalo e fai clic sull'icona del cestino che viene visualizzata:



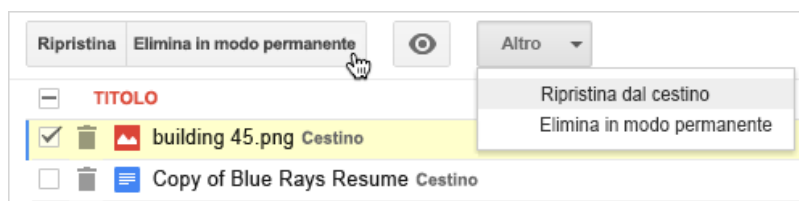
Nota. Puoi spostare nel cestino solo gli elementi di tua proprietà. Per gli elementi di cui non sei proprietario, fai clic su **Altro > Rimuovi** per eliminarli dal tuo Google Drive, ma non da quello di tutti gli altri.

Poiché il cestino non viene mai svuotato automaticamente, probabilmente vorrai farlo tu di tanto in tanto. Gli elementi contenuti nel cestino sono inclusi nella tua quota di archiviazione, quindi svuotarlo consente di liberare spazio. Per svuotare il cestino:

- Nella visualizzazione **Cestino**, fai clic su **Svuota cestino** per eliminare definitivamente tutti gli elementi:



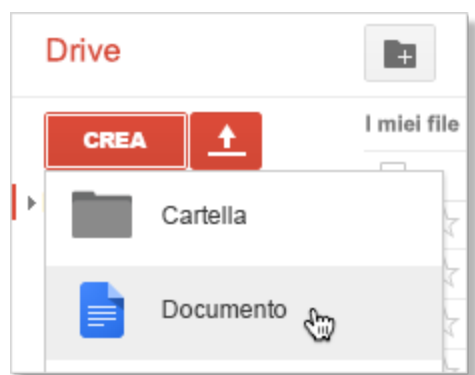
- In alternativa, seleziona i singoli elementi e fai clic su **Elimina in modo permanente**:



Suggerimento: dopo aver selezionato gli elementi nel cestino, puoi scegliere di ripristinarli dal menu **Altro**.

Aggiunta di file e cartelle a Drive

Quando sei pronto per creare nuovi documenti, fogli di lavoro, presentazioni e altro ancora, fai clic sul pulsante **Crea** e seleziona un'app dall'elenco per iniziare.



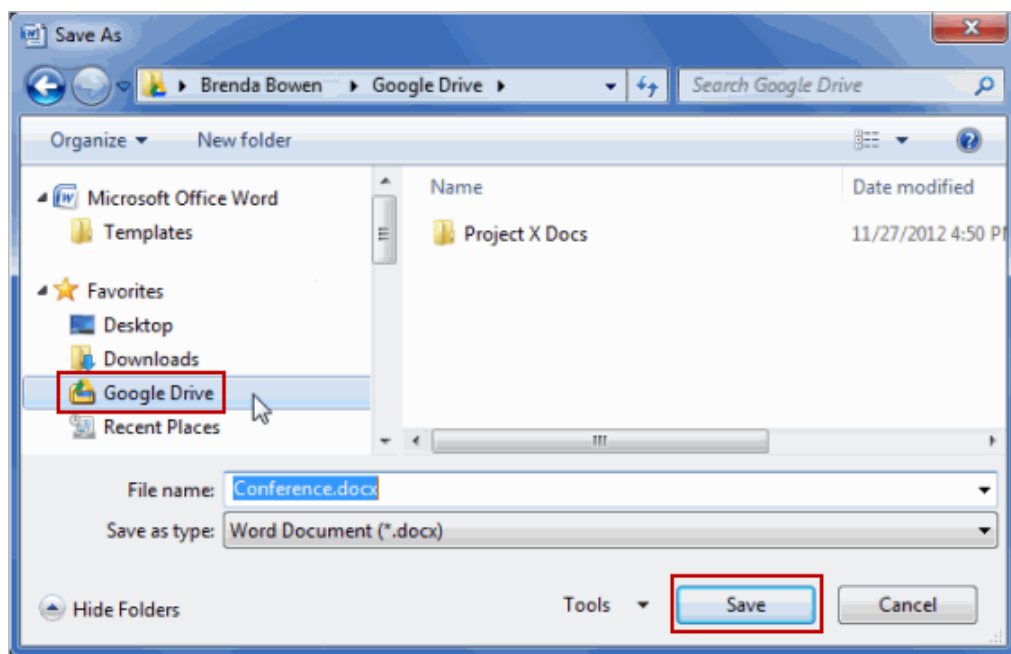
Consulta l'argomento [Utilizzo di Documenti, Fogli e Presentazioni Google](#) per ulteriori informazioni sull'utilizzo di queste applicazioni Google per la produttività.

Hai già dei file e delle cartelle che desideri aggiungere a Google Drive? Puoi sincronizzare o caricare facilmente i file per aggiungerli a Google Drive sul Web e sui tuoi dispositivi mobili. Ecco come funziona:

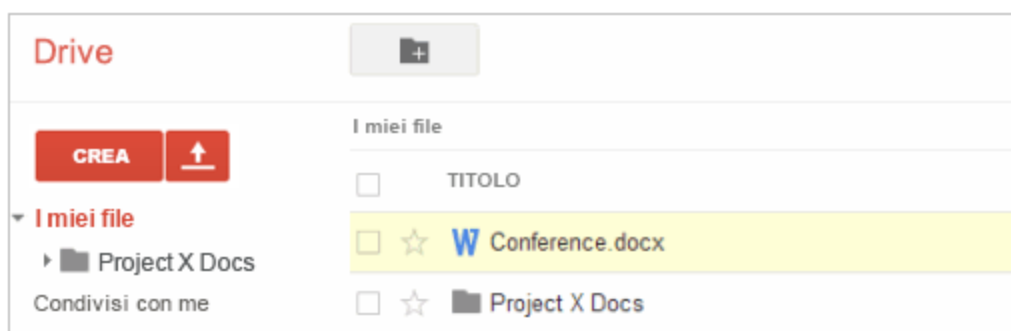
Aggiunta di file a Google Drive mediante la sincronizzazione

Se tu o il tuo amministratore avete installato Google Drive per Mac/PC, tutto ciò che aggiungi alla cartella **Google Drive** sul tuo computer verrà automaticamente sincronizzato con **I miei file** sul Web e sui tuoi dispositivi mobili. Pertanto, tutto ciò che devi fare è spostare o salvare i file nella cartella **Google Drive**. Ad esempio:

1. In Microsoft Word, salva il documento nella cartella **Google Drive**:



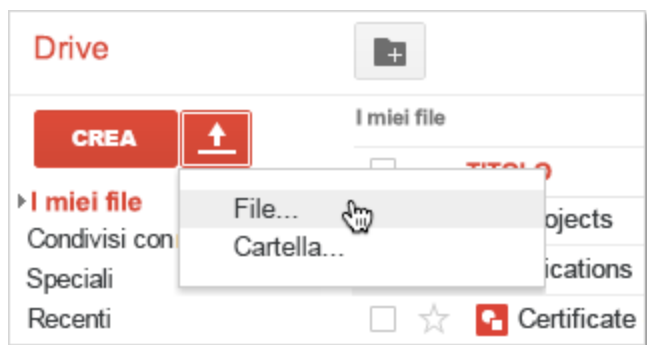
Tutto qua. Ora puoi accedere al tuo documento Word in Google Drive sul Web e sui tuoi dispositivi mobili:



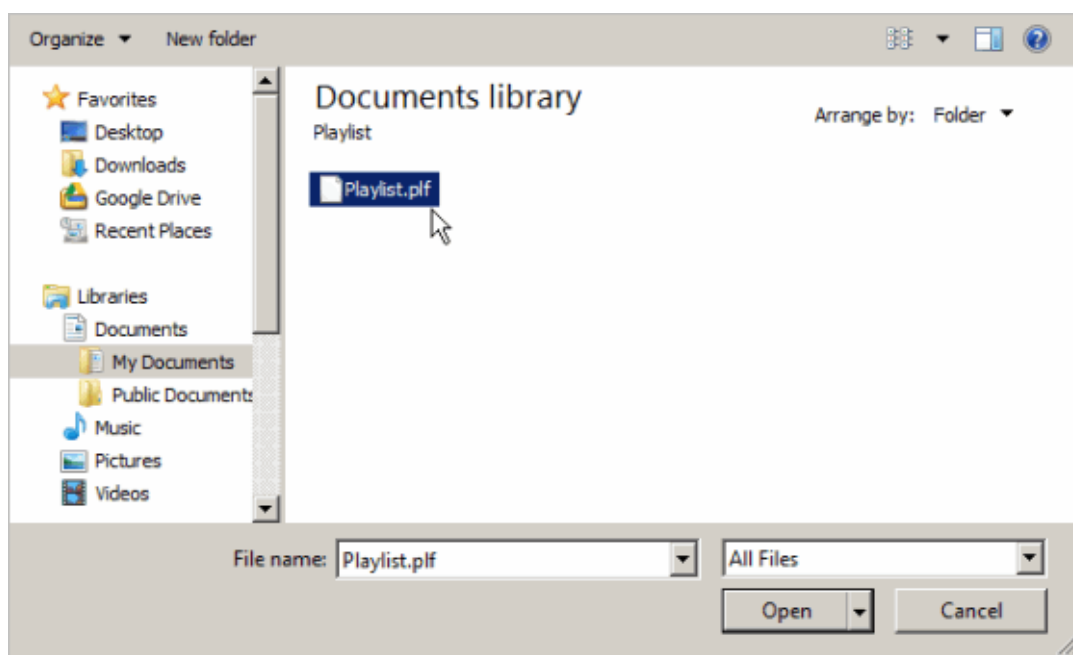
Caricamento di file e cartelle su Google Drive

Anche caricare file e cartelle esistenti in Google Drive sul Web è facile. Ecco come si carica un file (le cartelle funzionano allo stesso modo):

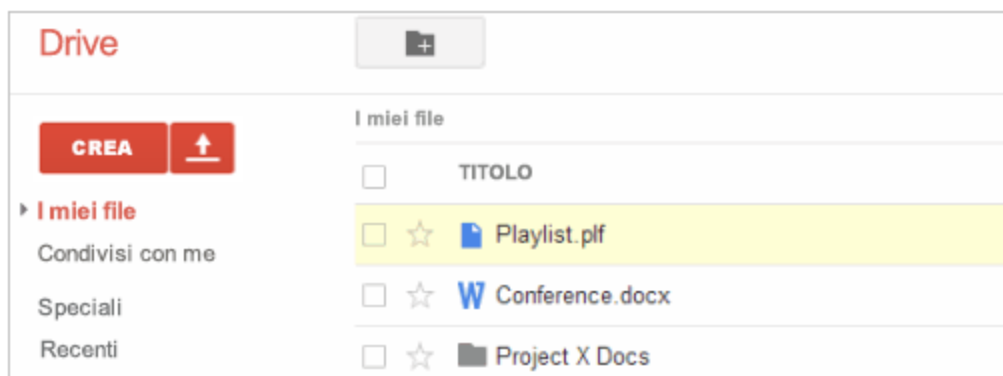
1. In Google Drive sul Web, fai clic sul pulsante rosso **Carica** e quindi seleziona **File**:



2. Seleziona il file (o i file) che desideri caricare e fai clic su **Apri**. Ecco qual è l'aspetto della finestra in Windows:



Questo è tutto ciò che devi fare. Non appena il caricamento viene completato, vedrai il file in **I miei file**:

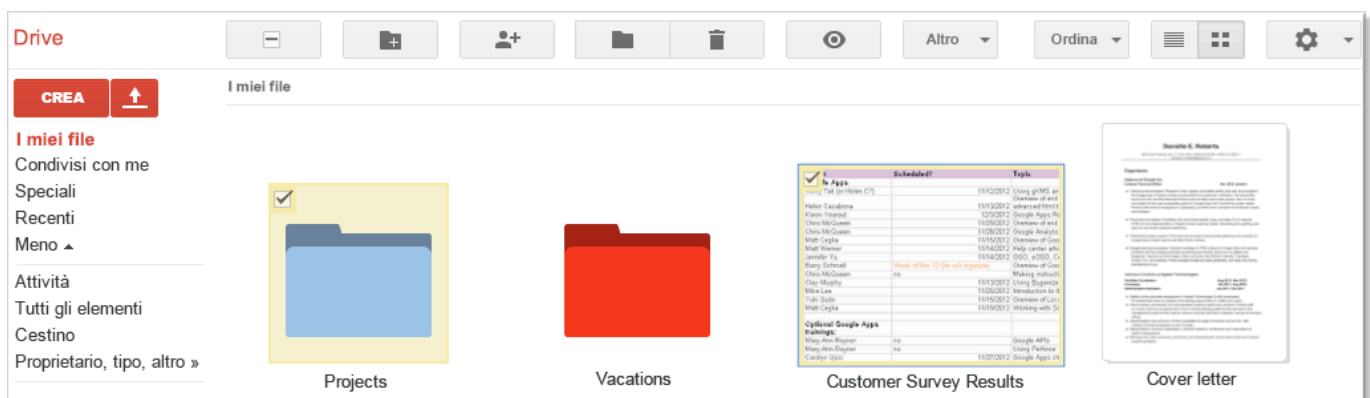


Visualizzazione dell'anteprima o delle informazioni su un file

Finora abbiamo visto come appaiono i file in Google Drive utilizzando la modalità Elenco predefinita. Si tratta del modo più compatto per visualizzare i file. Se preferisci visualizzare l'anteprima di ogni file in Google Drive, fai clic sull'icona **Griglia** in alto a destra di Google Drive sul Web:



Adesso i tuoi file sono visualizzati in una griglia di miniature di anteprima. In tal modo potrai individuare i file senza doverli aprire singolarmente. Puoi anche selezionare file e cartelle per apportare delle modifiche.

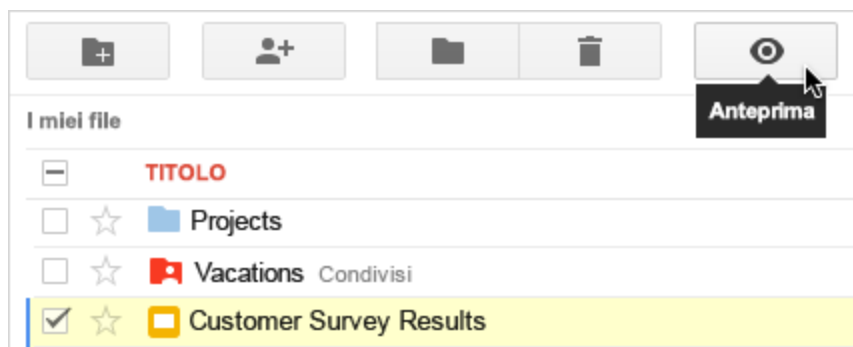


Per tornare alla modalità Elenco, fai clic sull'icona **Elenco**:



Tuttavia, se vuoi puoi anche lavorare in modalità Elenco e allo stesso tempo visualizzare l'anteprima di un file.

1. In modalità Elenco, seleziona un unico file o Documento Google oppure una singola cartella.
2. Fai clic sull'icona **Anteprima** che appare quando viene selezionato un singolo elemento:



Il file o documento viene visualizzato in overlay:



3. In modalità Anteprima, puoi:
- Scorrere il documento visualizzato
 - Visualizzare l'anteprima del documento precedente **◀** o successivo **▶** in I miei file
 - Selezionare un altro documento da I miei file di cui visualizzare l'anteprima facendo clic su **Visualizza tutti**
 - Condividere il documento con altre persone
 - Stampare il documento
 - Aprire il documento per modificarlo
 - Chiudere l'anteprima facendo clic sulla **X**

Ordinamento dei file

Se hai molti file, tenerne traccia può diventare difficoltoso. Un modo per trovarli più facilmente consiste nell'ordinarli. Fai clic sul menu **Ordina** per visualizzare le opzioni disponibili:



Le opzioni di ordinamento visualizzate qui sopra sono disponibili nella maggior parte delle visualizzazioni di Google Drive. Tuttavia, la visualizzazione **Attività** viene ordinata automaticamente in base all'ultima modifica, quindi in tale visualizzazione non vedrai il menu **Ordina**. Nella visualizzazione **Recenti** puoi ordinare gli elementi in base all'ultima apertura o modifica.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per l'ordinamento:

- Ordina in base a **Modificati per ultimi** per visualizzare gli elementi modificati di recente da chiunque (non solo da te). In questo modo puoi tenere traccia delle modifiche recenti effettuate dai tuoi collaboratori.
- Usa **Ultimi aperti da me** per trovare gli elementi che hai aperto di recente, indipendentemente dal fatto che tu li abbia modificati o meno. Si tratta di un modo fantastico per tornare agli elementi che hai aperto di recente se hai accidentalmente chiuso una scheda del browser o se non hai aggiunto qualcosa ai segnalibri.
- Ordina in base al **Titolo** se conosci il nome di un elemento e vuoi scorrere un elenco alfabetico per trovarlo. In questo tipo di ordinamento tutte le cartelle verranno visualizzate per prime nell'elenco in **I miei file** e in **Condivisi con me**, quindi si tratta di un buon metodo anche per trovare le cartelle.
- Ordina in base alla **Quota utilizzata** per vedere quali file occupano maggiore spazio. Per liberare spazio di archiviazione, puoi eliminare file spostandoli nel **Cestino**, ma non dimenticarti di eliminarli definitivamente dalla visualizzazione Cestino se hai bisogno di più spazio.

Tieni presente che solo i file sincronizzati o caricati occupano spazio di archiviazione. I file condivisi con te e i Documenti Google (ad esempio Documenti, Fogli e Presentazioni) non occupano in alcun modo il tuo spazio di archiviazione. Gli elementi che non contribuiscono a diminuire il tuo spazio di archiviazione verranno visualizzati come "---" in Google Drive:

	TITOLO	PROPRIETARIO	QUOTA UTILIZZATA
<input type="checkbox"/>	☆ P Energy slides	me	1 MB
<input type="checkbox"/>	☆ About Solamora.pdf	me	455 KB
<input type="checkbox"/>	☆ W PY Platinum PIP 2011	me	178 KB
<input type="checkbox"/>	☆ X Book1	me	64 KB
<input type="checkbox"/>	☆ Conference docs <small>Condivisi</small>	me	—
<input type="checkbox"/>	☆ Conference Presentation	me	—
<input type="checkbox"/>	☆ Contact Us Template	me	—
<input type="checkbox"/>	☆ Attendance List	me	—



Hai bisogno di più spazio di archiviazione? Puoi [acquistare spazio di archiviazione aggiuntivo](#), ma prima consultati con il tuo amministratore di sistema. La tua organizzazione potrebbe occuparsene per te.

Individuazione di un file

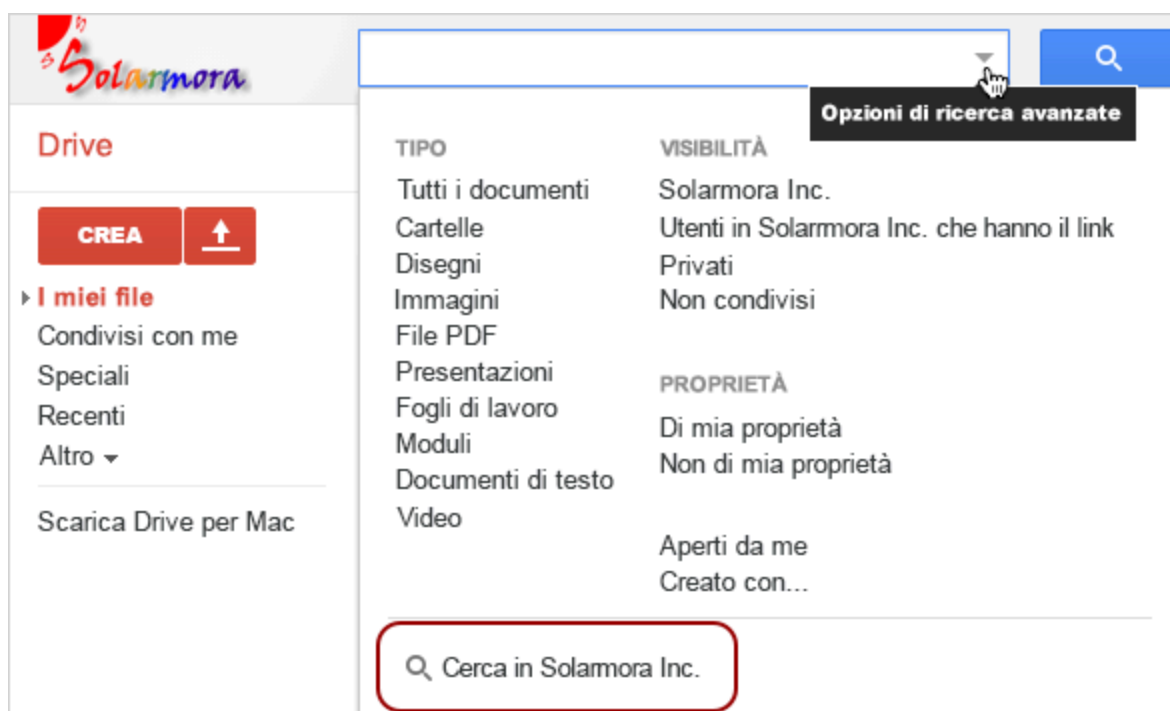
Digita una parola o una frase nella casella di ricerca di Drive per trovare un file, una cartella o un Documento Google specifico. Mentre digiti, Drive tenterà di prevedere ciò che stai cercando e mostrerà un elenco tra cui scegliere.

The screenshot shows the Google Drive search interface. The search bar contains the word "Support". Below the search bar, a dropdown menu displays search suggestions, with "Support Plan" highlighted. The main search results table is visible below the dropdown.

	TITOLO	PROPRIETARIO	MODIFICATI PER ULTIMI
<input type="checkbox"/>	☆ Support Plan <small>Condivisi i miei file</small>	me	10 giu Alice Abernathy
<input type="checkbox"/>	☆ Print Calendars and Events <small>Condivisi</small>	Google Training	2/10/12 Google Training

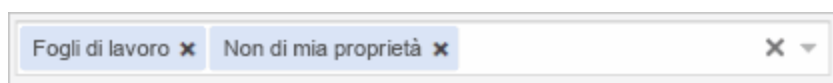
Affinamento dei risultati di ricerca

1. Nella casella di ricerca, fai clic sulla freccia verso il basso per vedere le opzioni di ricerca avanzate:



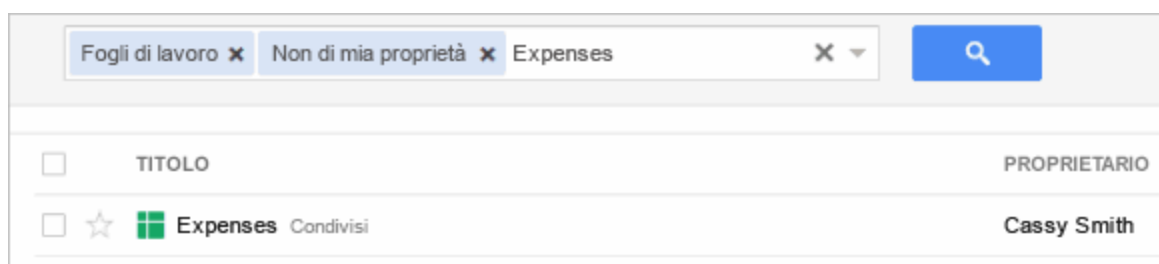
2. Fai clic su qualsiasi opzione per affinare la ricerca.

Puoi ripetere i passaggi 1 e 2 più volte per filtrare ulteriormente i risultati. Ad esempio, supponiamo che tu sappia che il file che stai cercando è un foglio di lavoro di cui non sei il proprietario. Fai clic su quelle opzioni; la casella di ricerca sarà simile alla seguente:



Fai clic sulla **x** accanto a un'opzione per rimuovere il filtro corrispondente oppure fai clic sulla **X** grande sulla destra per deselezionare l'intera ricerca.

3. Probabilmente a questo punto vedrai già quello che stai cercando. In caso contrario, digita una query di ricerca e fai clic sul pulsante di ricerca blu.





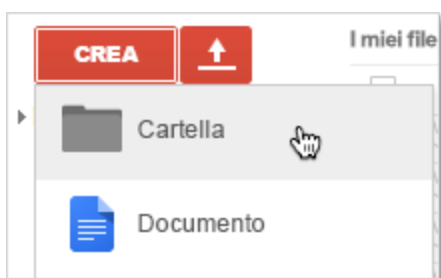
Se vuoi cercare gli articoli condivisi con il tuo dominio, fai clic su **Cerca in <il tuo dominio>** anziché sul pulsante blu **Cerca**. Si tratta di un buon modo per trovare un documento pubblico nella tua organizzazione, ma che non è stato condiviso direttamente con te.

Organizzazione dei file

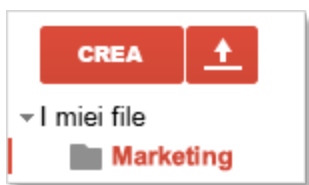
Probabilmente avrai già molti file in **I miei file** o li avrai presto. Usa le cartelle per organizzare i contenuti, proprio come fai sul tuo computer.

Creazione di una cartella in Google Drive sul Web

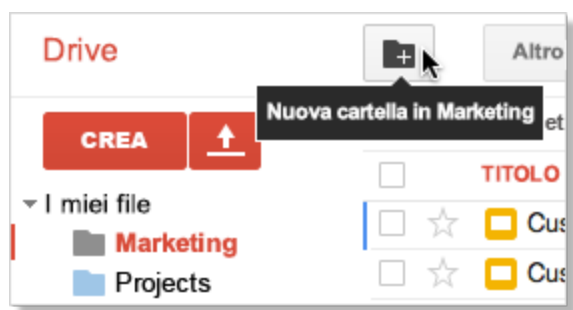
1. Fai clic su pulsante rosso **Crea** e quindi seleziona **Cartella**:



2. Inserisci un nome per la cartella e fai clic su **OK**. La nuova cartella viene creata in **I miei file**:

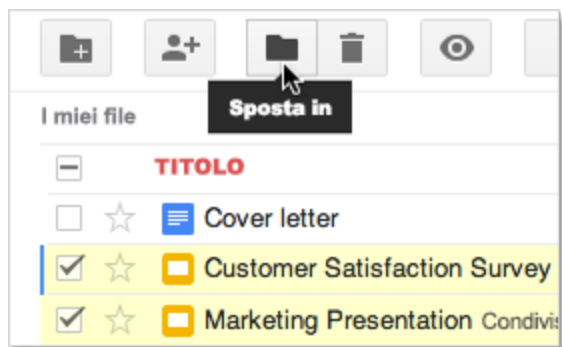


Se stai visualizzando **I miei file** (o una cartella contenuta in **I miei file**), puoi anche fare clic sull'icona **Nuova cartella** per creare una cartella nella posizione attuale:

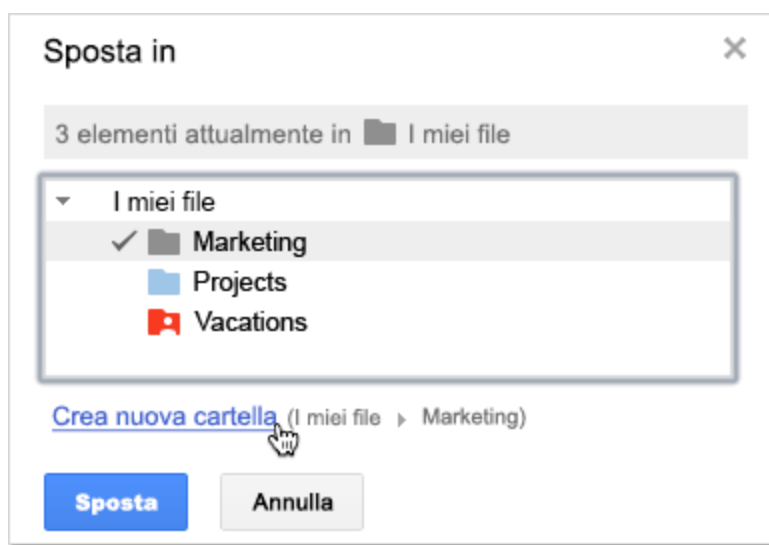


Spostamento dei file in una cartella

1. Seleziona la casella accanto all'elemento (o agli elementi) che desideri spostare.
2. Fai clic sull'icona che rappresenta una cartella:



3. Nella finestra di dialogo **Sposta in**, seleziona la cartella in cui vuoi spostare gli elementi o crea una nuova cartella.





Vuoi memorizzare il file (o i file) in più cartelle? Usa il tasto **Ctrl** o **Comando** per selezionare tutte le posizioni in cui desideri spostare gli elementi.

4. Fai clic su **Sposta**.

Condivisione di una cartella

Condividere una cartella è facile come condividere i tuoi Documenti Google.

1. Seleziona la casella accanto al file o alla cartella che desideri condividere.
2. Fai clic su **Condividi**  e aggiungi le persone o i gruppi con cui vuoi condividere la cartella.

Dopo essere stata condivisa con altre persone, accanto alla cartella verrà visualizzata l'icona di una persona .

Per informazioni sulle opzioni di condivisione, consulta l'argomento [Condivisione e collaborazione](#).