



Google Drive: Accesso e organizzazione dei file

Utilizza Google Drive per archiviare e accedere a file, cartelle e documenti Google ovunque ti trovi. Modifica un file sul Web, sul computer o sul tuo dispositivo mobile: verrà aggiornato su tutti i dispositivi su cui hai installato Google Drive. Avrai sempre a portata di mano la versione più aggiornata dei tuoi file, inclusi quelli di Google Documenti. Leggi, modifica, condividi e collabora utilizzando i tuoi file ovunque ti trovi.

Nota. Google Drive potrebbe non essere ancora attivato per la tua organizzazione, ma sarà presto disponibile. Fino a quel momento, puoi continuare a utilizzare l'[Elenco documenti](#) per organizzare e trovare i file di Google Documenti.

Impostazione di Google Drive

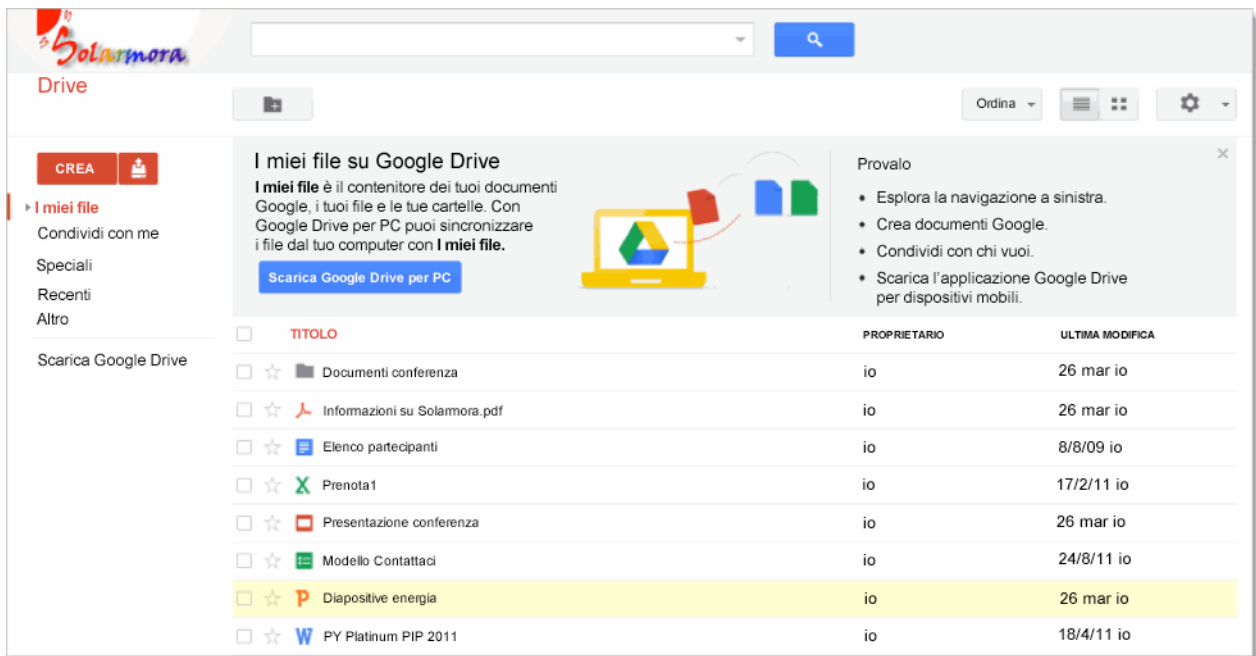
- 1 Nel tuo browser, vai a **drive.google.com/start**.

- 2 Fai clic su **Come iniziare**.

Se non visualizzi il pulsante **Come iniziare**, è possibile che tu debba aggiungerti a una lista di attesa per avere l'accesso a Google Drive. Fai clic sul pulsante blu **Avvisami** per ricevere un'email quando puoi accedere.

Se invece visualizzi un messaggio che indica che Google Drive non è ancora attivato per il tuo dominio, dovrai pazientare un po' più a lungo. Il tuo amministratore di sistema potrà informarti quando l'accesso è disponibile (o verifica in un secondo tempo).

- 3 Quando disponi dell'accesso, puoi accedere a Google Drive sul Web all'indirizzo **drive.google.com**:



- 4 Scarica e [installa Google Drive per il tuo Mac/PC](#). In questo modo puoi sincronizzare i tuoi file dal computer a Google Drive sul Web e accedere ai file in qualsiasi momento da qualsiasi dispositivo. La sincronizzazione è incorporata, non devi effettuare altre operazioni che non siano la connessione a Internet.

Nota. Il link per scaricare Google Drive per Mac/PC potrebbe essere disattivato nella tua organizzazione. Se non è disponibile o scegli di non installarlo, Google Drive consentirà comunque l'accesso sul Web a tutti i file di Google Documenti e a quelli caricati manualmente, come l'Elenco documenti che potrebbe essere già in uso.

Eseguita l'installazione, Google Drive per Mac/PC è reperibile 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 computer o sul Web, mettere in pausa la sincronizzazione, impostare le preferenze e altro ancora. Ecco come appare sul Mac:



Suggerimento. Puoi accedere ai file di Google Drive anche sul dispositivo Android o iOS. Per sapere come, vedi [Google Drive su un dispositivo mobile](#).

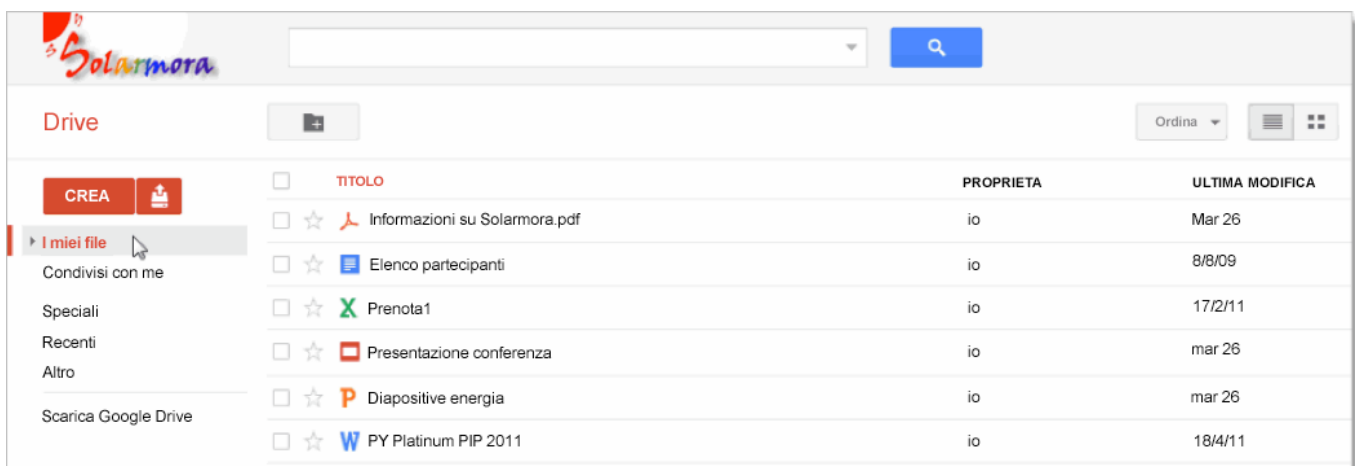
Impara a conoscere Google Drive

Esistono molti modi per visualizzare file, cartelle e documenti Google in Google Drive sul Web. Diamo un'occhiata in giro.

Suggerimento. Stai eseguendo l'upgrade a Google Drive dall'Elenco documenti di Google? Guarda [questo video](#) per vedere che cosa è cambiato o leggi le informazioni su [Google Drive e l'Elenco documenti](#).

I miei file

Quando accedi a Google Drive sul Web per la prima volta, tutti i file e le cartelle che hai caricato e i documenti Google di cui sei proprietario si trovano nella sezione **I miei file**:



Se hai installato Google Drive per Mac/PC, i contenuti di **I miei file** vengono sincronizzati con i contenuti di una cartella denominata **Google Drive** sul tuo computer. Vengono sincronizzati solo i contenuti di **I miei file**. (Puoi

spostare i file che hanno condiviso con te in **I miei file** se desideri sincronizzarli con il computer e i dispositivi mobili).

Condivisi con me

Condivisi con me è la sezione in cui troverai i file, le cartelle e i documenti Google condivisi con te:



Condivisi con me visualizza solo gli elementi che sono stati condivisi con te in modo esplicito. Non troverai qui gli elementi condivisi con "Pubblico" o "Chiunque abbia ricevuto il link". Per trovare tali elementi, puoi eseguire una ricerca nella visualizzazione **Tutti gli elementi**.

Suggerimento. Stai cercando una cartella che è stata condivisa con te? Fai clic su **Ordina > Titolo** nella visualizzazione **Condivisi con me** per inserire prima tutte le cartelle condivise con te, come nell'immagine qui sopra.

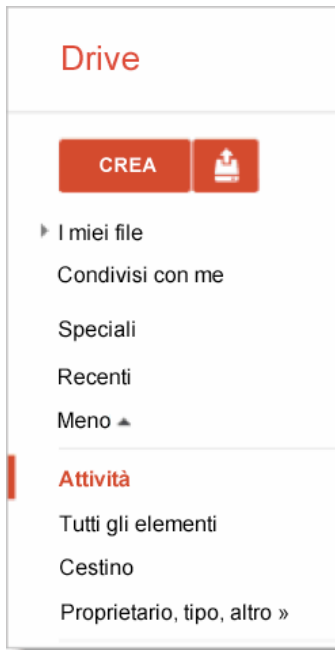
Visualizzazioni Speciali e Recenti

Fai clic su **Speciali** per visualizzare tutti gli elementi contrassegnati con una stella. Fai clic sulla stella a sinistra di un elemento per contrassegnarlo. Gli Speciali sono come i "segnalibri" o i "preferiti" in un browser e contrassegnano i siti web a cui accedi più spesso.

Utilizza la visualizzazione **Recenti** per visualizzare tutti i file privati e condivisi che hai aperto, in ordine cronologico inverso. È un ottimo sistema per trovare rapidamente gli elementi più attuali.

Attività e Tutti gli elementi

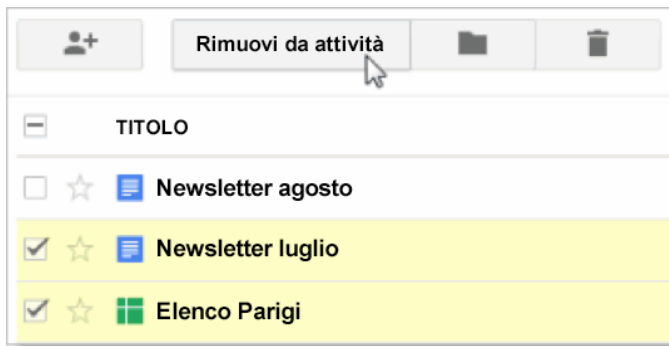
Fai clic su **Altro** nella colonna a sinistra per visualizzare altre visualizzazioni aggiuntive:



Le visualizzazioni **Attività** e **Tutti gli elementi** sono simili. Includono entrambe elementi che sono stati condivisi con tutti gli utenti dell'organizzazione (non solo esplicitamente con te), quindi puoi trovare qui informazioni di cui non eri al corrente.

- **Attività** visualizza tutto quello che è stato modificato di recente.

Il tuo elenco Attività contiene troppo elementi? Seleziona gli elementi che non desideri visualizzare e fai clic su **Rimuovi da Attività**:

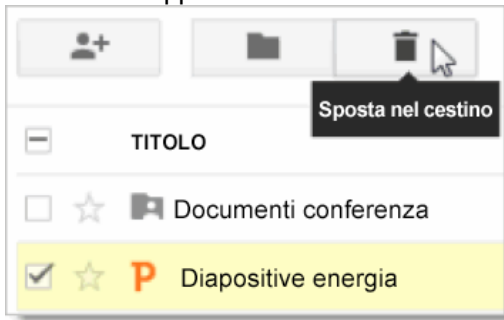


Nota. Questo pulsante appare solo nella visualizzazione Attività. Nelle altre visualizzazioni, fai clic su **Altro > Non visualizzare nell'elenco Attività**.

- **Tutti gli elementi** visualizza tutti gli elementi presenti in Google Drive, tranne quelli nel Cestino. Non puoi rimuovere gli elementi da qui, a meno che non li elimini, quindi questo è il posto migliore dove eseguire una ricerca se non riesci a trovare qualcosa.

Visualizzazione Cestino

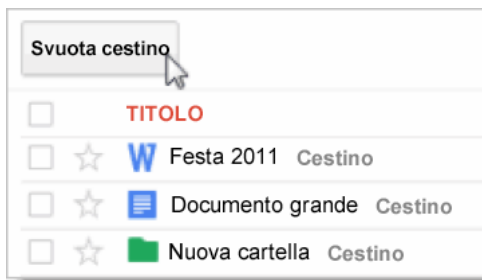
Cestino contiene tutto ciò che hai eliminato. Per eliminare un elemento, se lo selezioni e fai clic sull'icona del Cestino che appare:



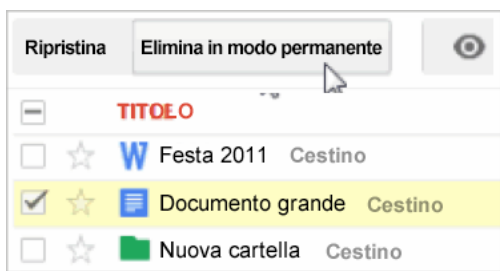
Nota. Puoi mettere nel Cestino solo gli elementi di tua proprietà. Per gli elementi di cui non sei proprietario, fai clic su **Altro > Rimuovi** per estrarli dal tuo Google Drive senza rimuoverli per tutti gli altri utenti.

Il Cestino non viene mai svuotato automaticamente, quindi è opportuno "pulirlo" ogni tanto. Gli elementi contenuti nel Cestino concorrono alla tua quota di spazio di archiviazione e questa operazione ti consente di liberare spazio. Per pulire il Cestino:

- In visualizzazione **Cestino**, fai clic su **Svuota cestino** per eliminare definitivamente tutto il contenuto:



- Oppure seleziona i singoli elementi e fai clic su **Elimina definitivamente**:



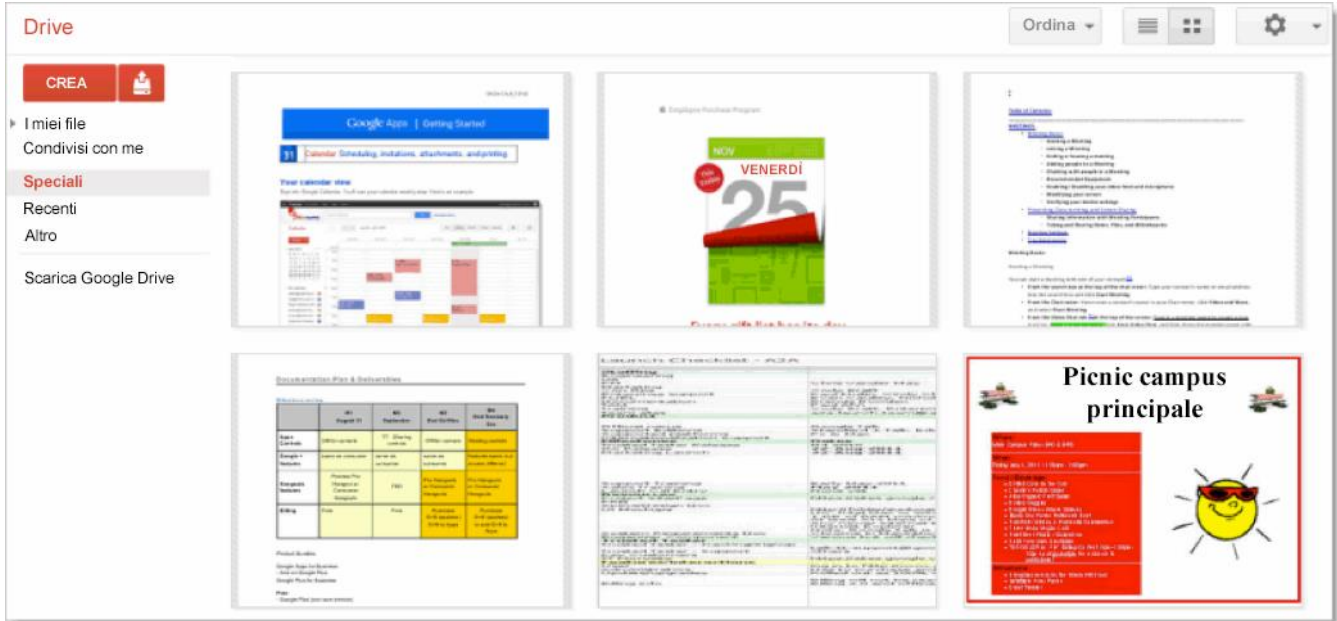
Suggerimento. Dopo aver selezionato gli elementi nel Cestino, puoi anche scegliere di ripristinarli.

Anteprima o informazioni relative a un file

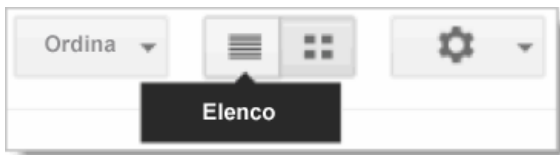
Finora abbiamo visto come appaiono i file in Google Drive utilizzando la visualizzazione predefinita "Elenco". È la visualizzazione più compatta dei file. Se preferisci visualizzare in anteprima ogni file in Google Drive, fai clic sull'icona della **griglia** in alto a destra in Google Drive sul Web:



Ora i file sono visualizzati in una griglia di anteprime in miniatura. Questo può aiutarti a individuare un file senza doverli aprire tutti:

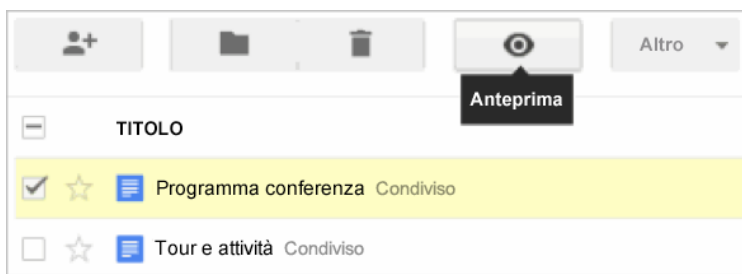


Per tornare alla modalità Elenco, fai clic sull'icona dell'**elenco**:

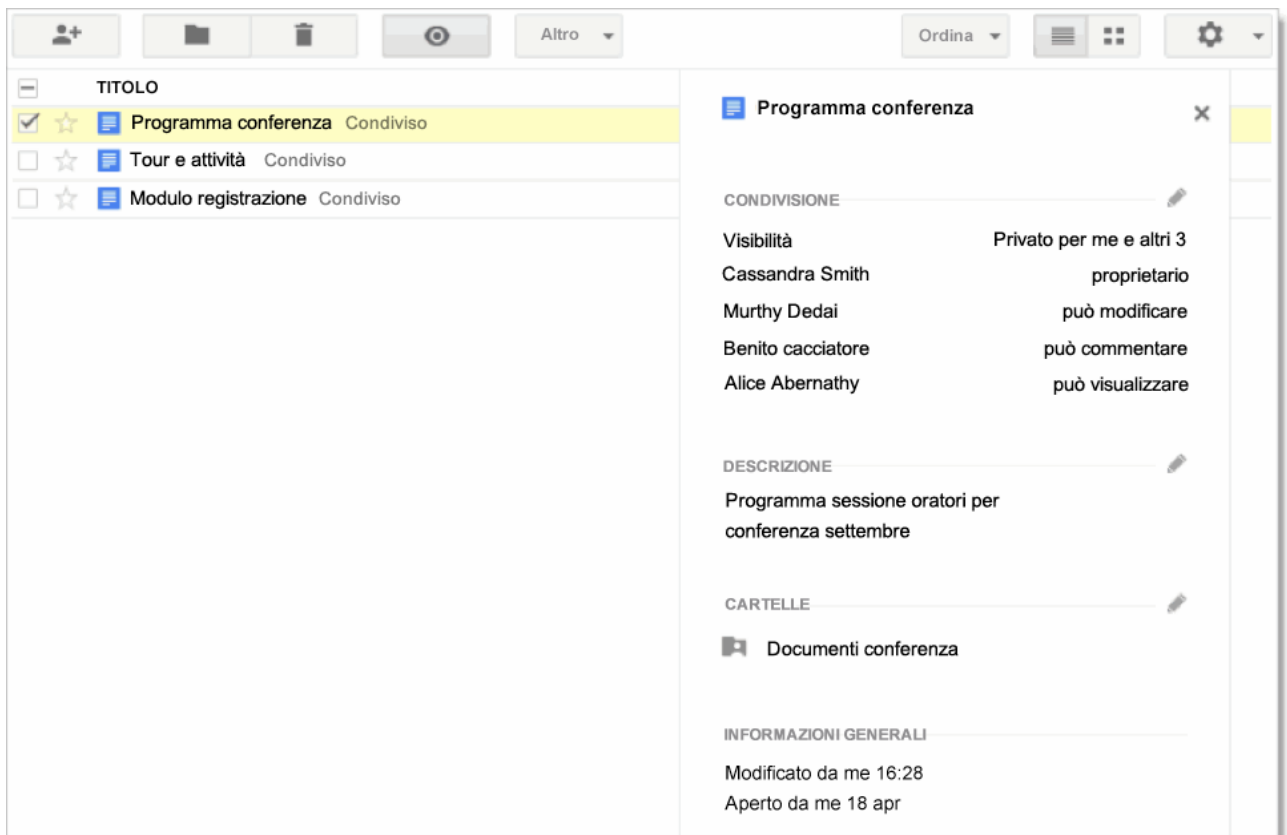


Mentre la modalità Griglia fornisce un'anteprima grafica, la modalità Elenco fornisce una descrizione testuale dei file:

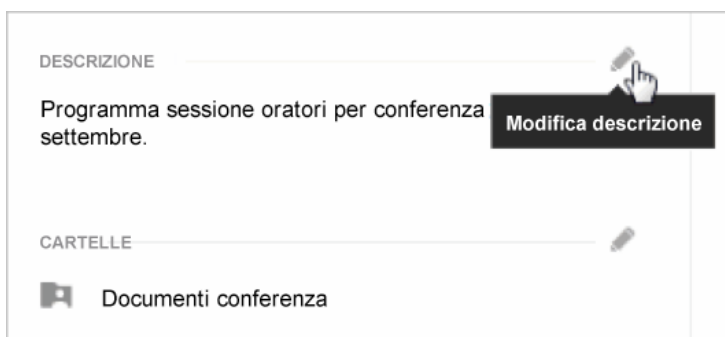
- 1 In modalità Elenco, seleziona un singolo file, una cartella o un documento Google.
- 2 Fai clic sull'icona **Anteprima** che appare quando viene selezionato un solo elemento:



Vengono visualizzate le informazioni sull'elemento selezionato:

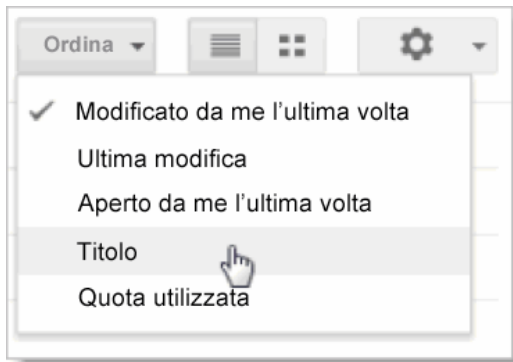


- 3 Fai clic sulle icone a forma di matita se desideri modificare l'impostazione della condivisione, la descrizione o la posizione dell'elemento:



Ordinamento dei file

Se devi gestire molti file, può essere difficile tenere traccia di ognuno di essi. Un modo per semplificare la ricerca dei file è ordinarli. Fai clic sul menu **Ordina** per visualizzare le tue opzioni:



Le opzioni di ordinamento elencate sopra sono disponibili nella maggior parte delle visualizzazioni di Google Drive. Tuttavia, in visualizzazione **Attività** gli elementi vengono automaticamente ordinati in base all'ultima modifica apportata, quindi non il menu **Ordina**. In visualizzazione **Recenti** puoi ordinare gli elementi in base all'ultima volta in cui sono stati aperti o modificati.

Ecco alcuni suggerimenti per l'ordinamento:

- Ordina in base all'**ultima modifica** per visualizzare gli elementi che sono stati modificati di recente (non solo da te). Questo metodo può essere utile per tenere traccia degli elementi che i tuoi collaboratori hanno modificato di recente.
- Ordina gli elementi in base all'**ultima volta che li hai aperti** per trovare quelli che hai aperto di recente, anche se non li hai modificati. È un ottimo sistema per tornare agli elementi visualizzati di recente se hai chiuso involontariamente una scheda del browser o non hai aggiunto un elemento ai segnalibri.
- Ordina per **titolo** se conosci il nome di un elemento e vuoi eseguire la scansione di un elenco alfabetico per trovarlo. In questo modo tutte le cartelle vengono indicate per prime in **I miei file** e **Condivisi con me**, quindi il sistema è utile anche per trovare le cartelle.
- Ordina in base alla **quota utilizzata** per vedere quali file occupano la maggior parte di spazio. Per liberare spazio di archiviazione, puoi eliminare i file spostandoli nel **Cestino**, ma non dimenticare di eliminarli in modo definitivo dalla visualizzazione Cestino se hai bisogno di maggior spazio di archiviazione.

Ricorda che solo i file sincronizzati o caricati occupano spazio di archiviazione. I file condivisi con te e i file di Google Documenti (ad esempio un documento o un foglio di lavoro Google) non occupano spazio di archiviazione. Gli elementi che concorrono alla quota di spazio di archiviazione sono indicati con "---" in Google Drive:

<input type="checkbox"/>	TITOLO	PROPRIETARIO	QUOTA UTILIZZATA
<input type="checkbox"/> ☆	Diapositive energia	io	1 MB
<input type="checkbox"/> ☆	Informazioni su Solamora.pdf	io	455 kB
<input type="checkbox"/> ★	PY Platinum PIP 2011	io	178 kB
<input type="checkbox"/> ☆	Prenota1	io	64 kB
<input type="checkbox"/> ☆	Documenti conferenza Condiviso	io	—
<input type="checkbox"/> ☆	Presentazione conferenza	io	—
<input type="checkbox"/> ★	Modello Contattaci	io	—
<input type="checkbox"/> ☆	Elenco partecipanti	io	—

Suggerimento. Hai bisogno di altro spazio di archiviazione? Puoi [acquistare ulteriore spazio di archiviazione](#), ma verificalo prima con il tuo amministratore di sistema. È possibile che la tua organizzazione lo faccia per te.

Ricerca di un file

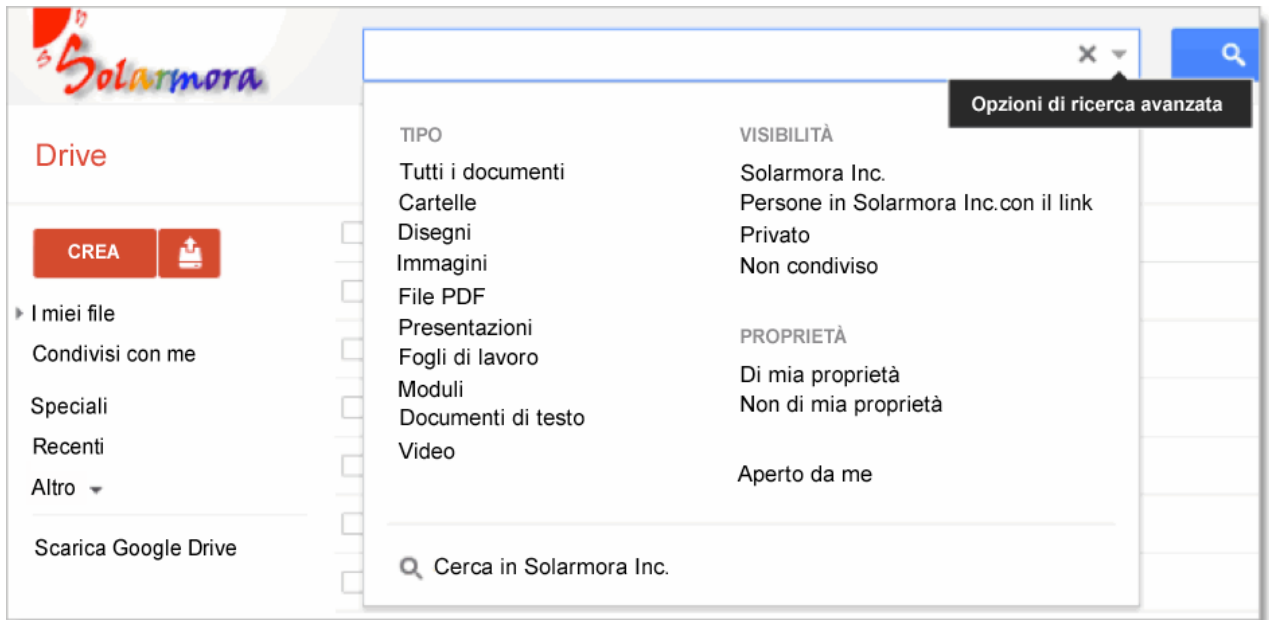
Digita una parola o una frase nella casella di ricerca di Google Drive per trovare un file, una cartella o un documento Google specifico:

The screenshot shows the Google Drive search interface. At the top, there is a search bar with the text "Newsletter" entered. Below the search bar, the results are displayed in a table format. The table has four columns: "TITOLO", "PROPRIETARIO", and "ULTIMA MODIFICA". The search results show two files: "Newsletter agosto" and "Newsletter luglio", both owned by "Murthy Desdai" and last modified on "26 mar".

<input type="checkbox"/>	TITOLO	PROPRIETARIO	ULTIMA MODIFICA
<input type="checkbox"/> ☆	Newsletter agosto <small>Condiviso</small>	Murthy Desdai	26 mar <small>Murthy Desdai</small>
<input type="checkbox"/> ☆	Newsletter luglio <small>Condiviso</small>	Murthy Desdai	26 mar <small>Murthy Desdai</small>

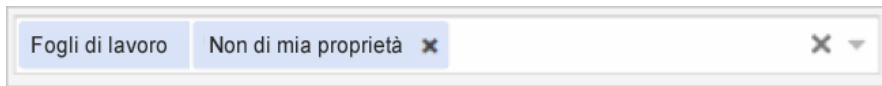
Limitazione dei risultati della ricerca

- 1 Nella casella di ricerca, fai clic sulla freccia in basso per visualizzare le opzioni di ricerca avanzate:



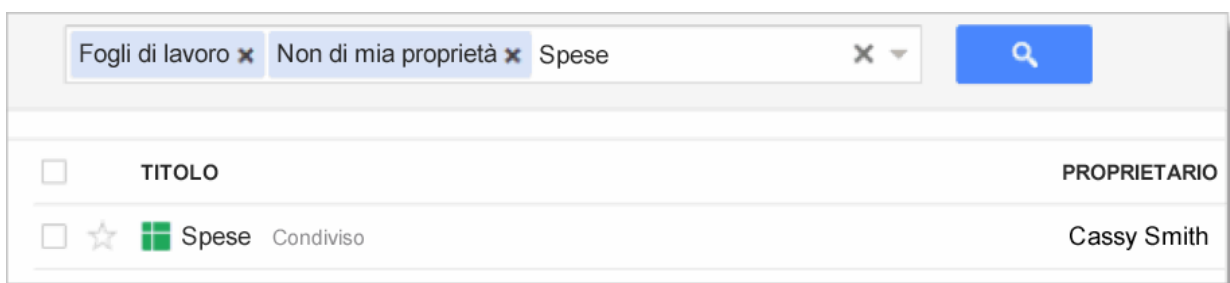
2. Fai clic su una delle opzioni di ricerca per circoscrivere la ricerca.

Puoi ripetere i passaggi 1 e 2 più volte per filtrare ulteriormente i risultati. Ad esempio, è possibile che il file che cerchi sia un foglio di lavoro di cui non sei proprietario. Fai clic sulle opzioni e la casella di ricerca avrà questo aspetto:



Suggerimento. Fai clic sulla **x** accanto a un'opzione per rimuovere quel filtro oppure sulla **X** grande a destra per cancellare l'intera ricerca.

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

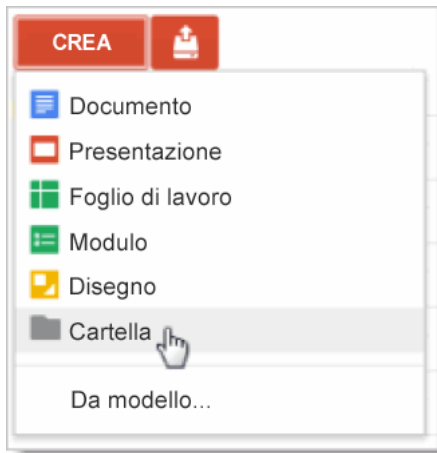


Organizzazione dei file

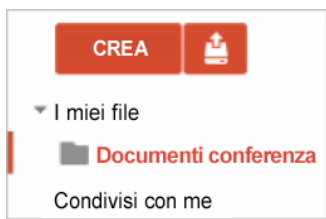
Probabilmente hai, o avrai presto, molti file in **I miei file**. Utilizza le cartelle per organizzare i contenuti, proprio come faresti sul tuo computer.

Crea una cartella in Google Drive sul Web

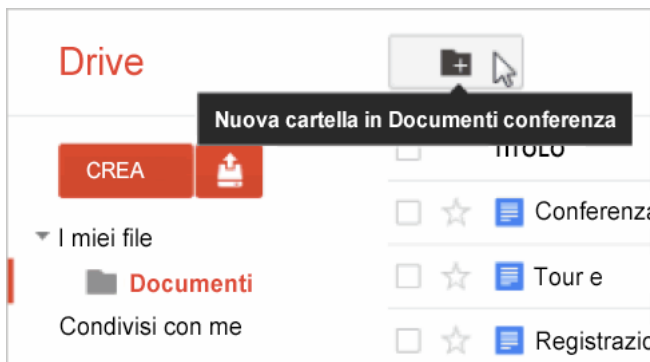
1. Fai clic sul pulsante rosso **Crea** e seleziona **Cartella**:



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

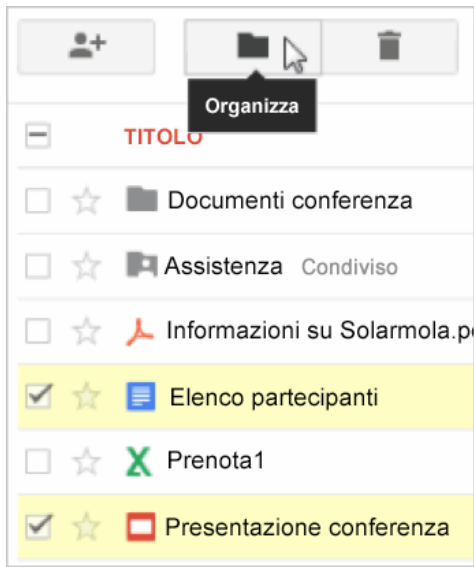


Suggerimento. Se stai visualizzando **I miei file** (o una cartella all'interno di **I miei file**), puoi anche fare clic sull'icona **Nuova cartella** per creare una cartella nella posizione corrente:

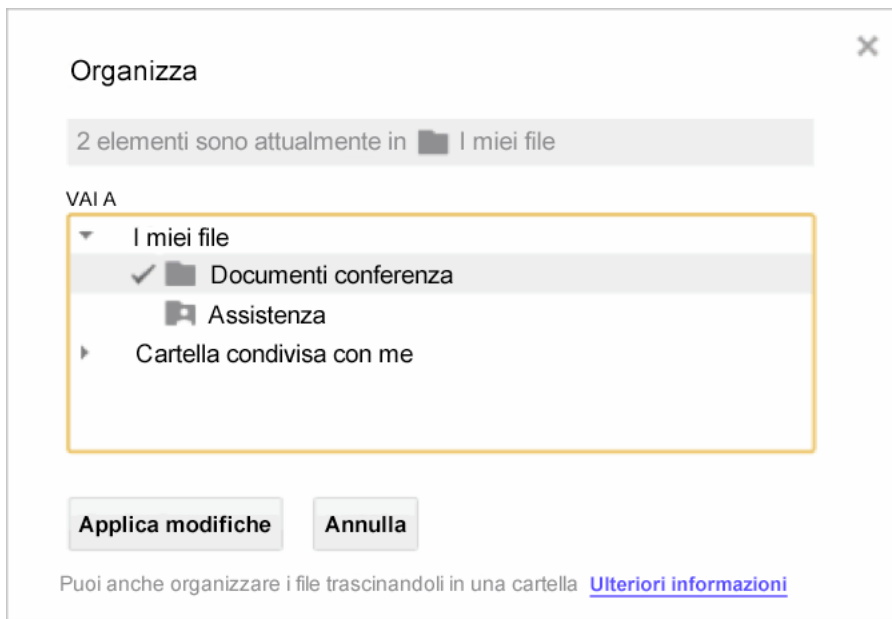


Spostamento dei file in una cartella

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



- 3 Nella finestra di dialogo **Organizza**, seleziona la cartella in cui desideri spostare gli elementi:



Suggerimento. Vuoi archiviare il file o i file in più cartelle? Utilizza il tasto Ctrl o Cmd per selezionare tutti i posti in cui desideri trovare i tuoi elementi.

- 4 Fai clic su **Applica modifiche**.

Condivisione di una cartella

Nell'immagine precedente, puoi notare che sulla cartella "Supporto" appare una personcina. Questo significa che la cartella è condivisa con altre persone. Puoi condividere un file o una cartella esattamente come condividi i tuoi documenti Google. È facile:

- 1 Seleziona la casella accanto al file o alla cartella che desideri condividere.

- 2 Fai clic sull'icona **Condividi**:



Per informazioni sulle opzioni di condivisione, vedi [Condivisione documenti e collaborazione](#).