

Le applicazioni di Google: Drive



Organizzare i documenti

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Organizzare i documenti.....	5

Licenza

Copyright © 2022 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

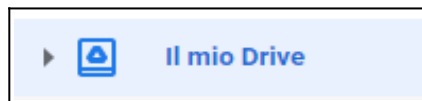
Data di pubblicazione 18/05/2022. Basato su Google.

Organizzare i documenti

Come accennato nel capitolo precedente, nella colonna di sinistra dell'interfaccia di Google Drive troviamo le sezioni in cui è diviso il cloud.

Vediamole nel dettaglio:

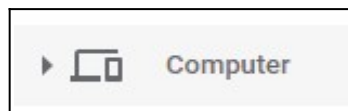
- Il mio Drive: la cartella principale dove si trovano tutte le cartelle e i documenti archiviati nel cloud creati personalmente con le app di Google o caricate dal pc;



- Drive condivisi: è uno spazio comune ai membri di un team, esso appartiene al gruppo e non al singolo. Permette di condividere facilmente documenti, così che ogni membro vi possa accedere liberamente in ogni momento;



- Computer: permette di sincronizzare le cartelle del computer direttamente con il cloud, in questo modo l'utente avrà gli stessi documenti sia sul pc sia in Google Drive;



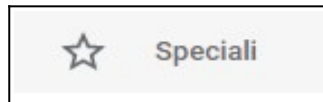
- Condivisi con me: raccoglie tutti i documenti e le cartelle che gli altri utenti hanno condiviso con noi. Sono ordinati dal più recente al più lontano e non occupano spazio nel Drive del destinatario, a meno che non vengano spostati all'interno de Il mio Drive, dove possono essere riorganizzati (questo spostamento è reale, non si tratta di un collegamento);



- Recenti: questa sezione presenta tutti i documenti recentemente aperti e/o modificati;



- Speciali: è lo spazio in cui si concentrano i file contrassegnati come importanti, quindi da ritrovare facilmente, perché utilizzati spesso;



- Cestino: raccoglie tutte le cartelle e i documenti cancellati. Essi permangono in questa sezione fino a 30 giorni dalla cancellazione, successivamente, vengono eliminati definitivamente. Questo lasso di tempo è utile, per recuperare i documenti o le cartelle che sono state cancellate.

