

Non trovo un file!

Un cloud, a differenza di una chiavetta, salva con sicurezza i tuoi documenti, a meno che tu non li abbia eliminati definitivamente dallo spazio on line dove li hai salvati. Un servizio cloud non si smagnetizza, non si rompe, non si può perdere ma tiene ben custoditi i tuoi file l'importante è che tu li salvi in modo preciso e custodisci le credenziali (username e password) del tuo account in modo che nessuno possa accedere.

Alcuni cloud come Google Drive hanno anche la funzione di backup, cioè salvano i dati che si trovano sui tuoi dispositivi (Pc, tablet, smartphone). Per approfondire questo argomento puoi leggere i due tutorial seguenti:

<https://support.google.com/drive/answer/6305834?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=it> e <https://www.aranzulla.it/come-funziona-google-drive-1010328.html>

Il cloud è un servizio comodissimo, quando cominci a usarlo non ne puoi più fare a meno perché la semplicità nel salvare i dati è talmente intuitiva e veloce che diventa davvero uno strumento utile sia per usi personali (per salvare foto, video, documenti della banca o del condominio) sia per usi di lavoro (per archiviare fatture, verbali, documenti di monitoraggio che possono essere visibili solo a te oppure condivisi con tuoi colleghi. Il cloud oltre a permettere la condivisione di file, è uno strumento agevole per lavorare a distanza e in equipe attraverso strumenti di comunicazione sincrona - che avvengono nello stesso momento come la chat - o asincrona - che avvengono in momenti differenti come la funzione commenti).

Immagina quindi come in poco tempo un servizio cloud possa essere abitato da numerosi file. Potersi quindi orientare in questo spazio per agevolare la ricerca di un documento è fondamentale!

Quando usi un cloud è importante capire le funzioni che hai a disposizione; ogni servizio cloud ha una sua grafica ed è organizzato in modo differente, ma le funzioni si assomigliano più o meno tutte. L'esempio sotto riportato fa riferimento alle funzioni di ricerca di Google Drive.

Guarda l'immagine sotto e prova a individuare la funzione delle opzioni contrassegnate dai numeri.

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. Red boxes with numbers 1 through 12 highlight specific features:

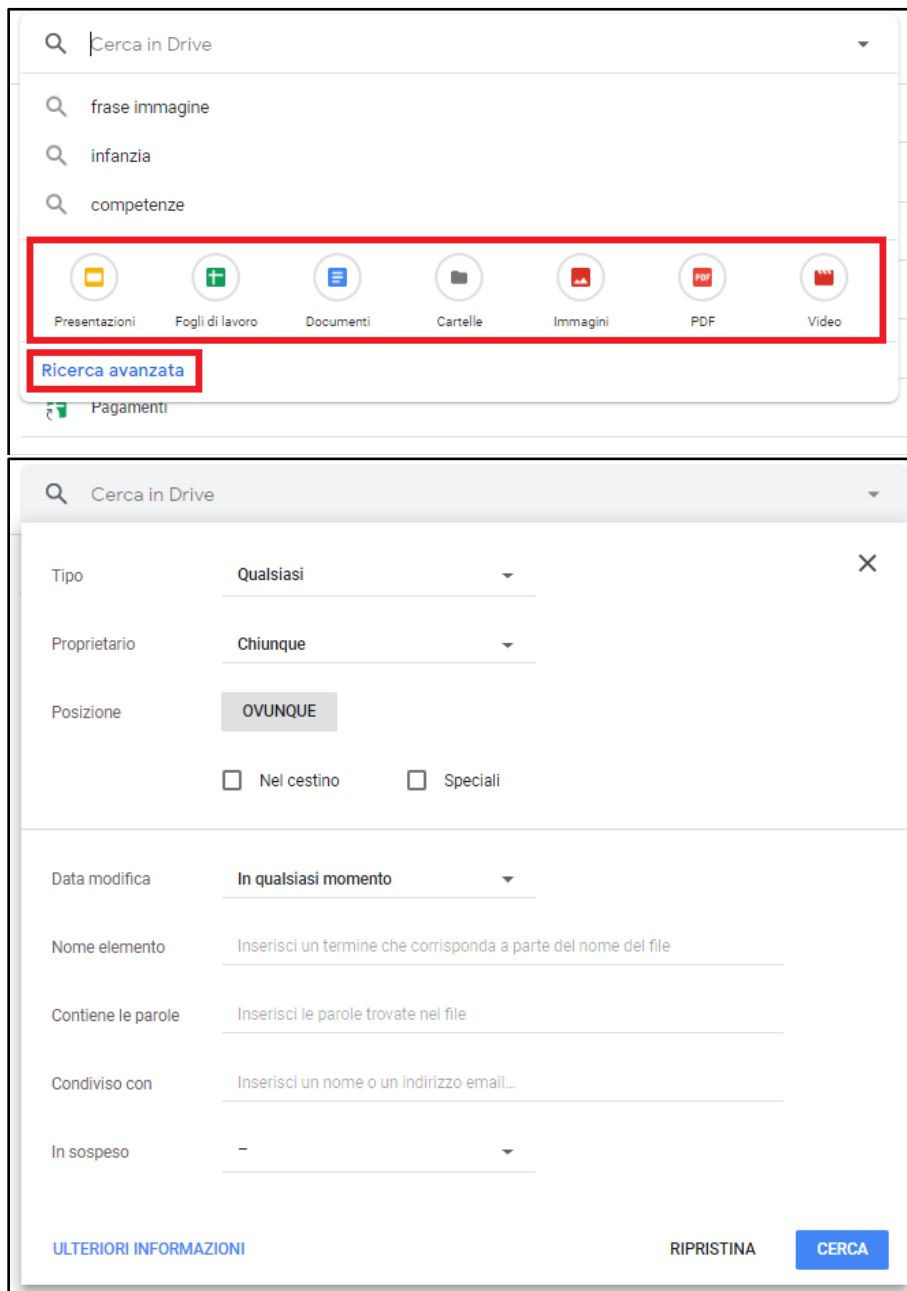
- 1: Search bar (Cerca in Drive)
- 2: Breadcrumb navigation (Il mio Drive > Lavoro)
- 3: File icon (Formazioni)
- 4: File icon (Pagamenti)
- 5: File icon (PianoLavoro_2020-2021)
- 6: Proprietario column header
- 7: Priorità button
- 8: Left sidebar navigation (Il mio Drive, Docenti, Lavoro, Formazioni, Tutorial, Verballi, Meet Recordings, Ordine)
- 9: Condividi con me button
- 10: Recenti button
- 11: Speciali button
- 12: Cestino button

Nome ↑	Proprietario	Ultima modifica	Dimensioni file
Formazioni	io	08:33 io	-
Tutorial	io	08:33 io	-
Verballi	io	08:33 io	-
Pagamenti	io	08:35 io	-
PianoLavoro_2020-2021	io	08:38 io	-
Regolamento	io	08:38 io	-

Proviamo a rispondere insieme:

1. Da qui puoi cercare un file. Inserendo una o più parole che hanno a che fare con quel documento il sistema troverà tutti quei file che possono essere affini alla ricerca (esempio: se devi cercare un verbale che hai salvato sul tuo cloud, all'interno della barra scriverai

“verbale” magari indicando anche la data di riferimento. Se avrai salvato il file nominandolo in modo intelligente sicuramente la ricerca sarà più mirata e troverai il file più facilmente). Puoi trovare i file anche in base al formato (presentazione, foglio di lavoro, pdf, video....) oppure fare una ricerca più avanzata (vedi immagini sotto).



2. Questa è la stringa, il menu che ti orienta e ti fornisce informazioni su dove ti trovi all'interno del cloud. In questo caso sei dentro il tuo Drive, nella cartella “Lavoro”.
3. La stellina indica che il file o la cartella sono stati selezionati da te come Speciali (preferiti). Di solito sono quei file importanti a cui accedi spesso.
4. La freccia sull'icona del file indica che questo foglio di lavoro è stato condiviso da qualcun altro e l'hai importato nella cartella “Lavoro” del tuo Drive.
5. Questa icona indica che quel file l'hai condiviso con qualcun altro.

6. Da qui puoi capire chi è il proprietario di un determinato file o cartella.
7. Il tasto “Priorità” aggrega tutti quei file importanti o di uso frequente. Li puoi aggiungere e organizzare in uno “spazio di lavoro, cioè in uno spazio che racchiude quei file che devi ancora aggiornare e completare. Questi file non vengono rimossi dalla posizione originale né vengono modificate le relative autorizzazioni di accesso, ma permettono solamente un'accessibilità più rapida.
8. Anche questo menu ti orienta e ti fornisce indicazioni sulla tua posizione all'interno del cloud.
9. In “Condivisi con me” trovi tutti i file che altre persone hanno condiviso con te.
10. “Recenti” invece è lo spazio dove trovi tutti i file che hai modificato o aperto di recente.
11. Qui trovi tutti i file che hai selezionato come “Speciali” (stellina. Vedi punto 3).
12. Nel “Cestino” trovi tutti i file che hai cancellato. Ricorda però che se hai effettuato un'eliminazione definitiva del file non lo troverai più nel cloud.

Come vedi le funzioni di ricerca sono tante e diverse. E' importante quindi che quando cerchi un file o una cartella rifletti su cosa devi trovare in modo che la tua ricerca sia più veloce e mirata. Prova ad esercitarti con le affermazioni seguenti: quale funzione è meglio utilizzare tra quelle indicate sopra?

- Conosco il nome preciso del file.
- So che è un file che ho utilizzato di recente.
- Ricordo che avevo selezionato quel file tra quelli "Speciali".
- So che è un file condiviso da Mario Rossi.
- Sono certo che è un file di Presentazione.



Centro di Ricerca sull'Educazione ai Media all'Innovazione e alla Tecnologia