
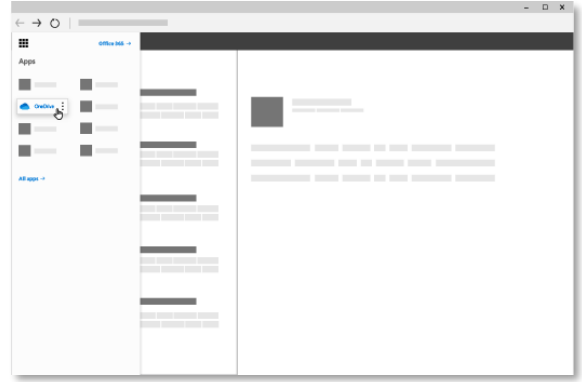


Caricare e salvare file e cartelle in OneDrive



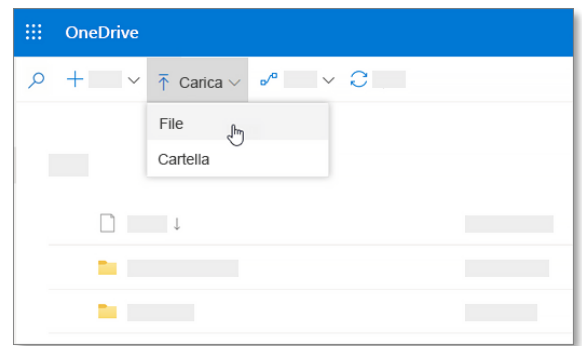
Usare OneDrive nel browser

1. Accedere a [Office.com](https://office.com), quindi selezionare l'icona di avvio delle app  > **OneDrive**.
2. Selezionare un file o una cartella selezionando il cerchio nell'angolo superiore dell'elemento e quindi selezionando un comando nella parte superiore della pagina.



È possibile archiviare più di 300 tipi di file in OneDrive. Con Microsoft Edge o Google Chrome:

1. Selezionare **carica > file** o **carica > cartella**.
2. Selezionare i file o la cartella che si vuole caricare.
3. Selezionare **Apri** o **Seleziona cartella**.



Con altri browser:

- Scegliere **Carica**, selezionare i file da caricare e quindi scegliere **Apri**.
- Se le opzioni **Carica > Cartella** non sono visualizzate nel browser, creare una cartella e quindi caricare i file in tale cartella.

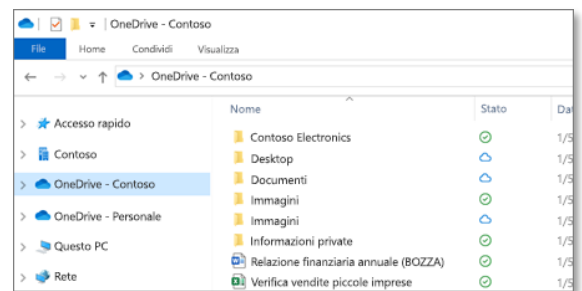
Usare OneDrive nel desktop

Se si usa Windows 10, è possibile che sia già stato chiesto di eseguire l'accesso a OneDrive per poter sincronizzare i file.

In Esplora file selezionare: **OneDrive-[la società]**.

Se OneDrive non è configurato, vedere:

- [Sincronizzare i file con OneDrive in Windows](#)
- [Sincronizzare i file con OneDrive in Mac OS](#)

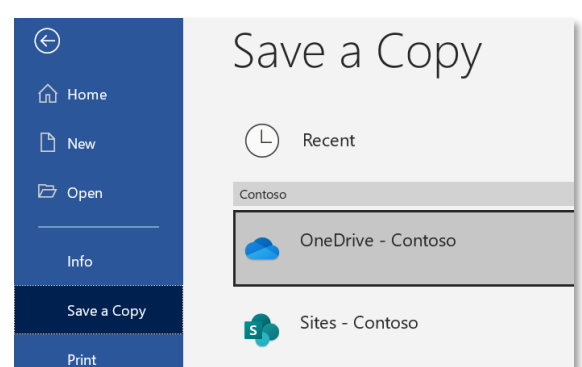


Salvare e aprire i file nelle app di Office

- Selezionare **file > salvare una copia > OneDrive-[nome società]** per salvare un file di lavoro in OneDrive.

Salvare i file personali in **OneDrive-Personale**.

- Scegliere **File > Apri** e quindi selezionare **OneDrive** per aprire un file salvato in OneDrive.



Nota: Richiede Microsoft 365, Office 2019 o Office 2016.

