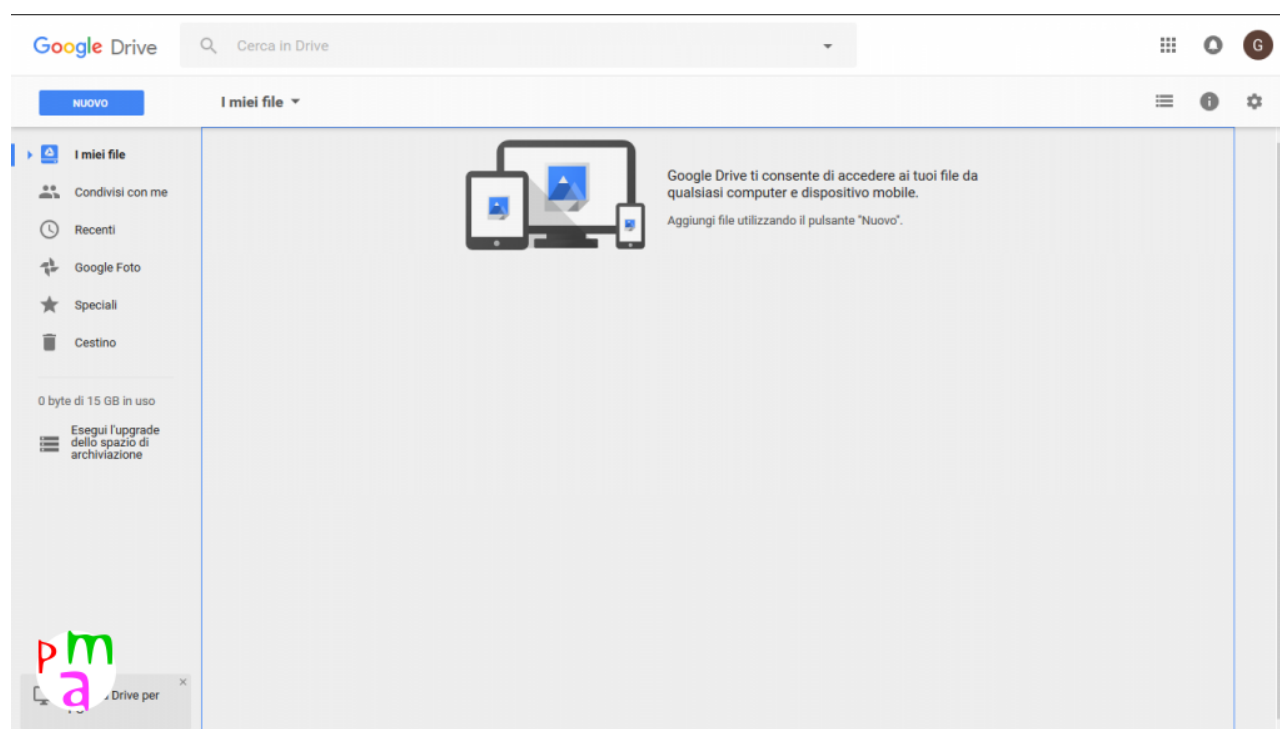


Elemento essenziale è avere una mail @gmail.com . Potete crearne una su [google](https://www.google.com) e poi procedere con questa guida.

Eseguite il login su [Google Drive](https://drive.google.com), una volta entrati vi si presenterà una schermata come questa:



A questo punto potete creare una cartellina cliccando su “Nuovo” -> “Cartella”. All’interno della quale caricherete i vostri contenuti. Volendo, potrete caricare nuovi elementi in un secondo momento: verranno condivisi automaticamente.

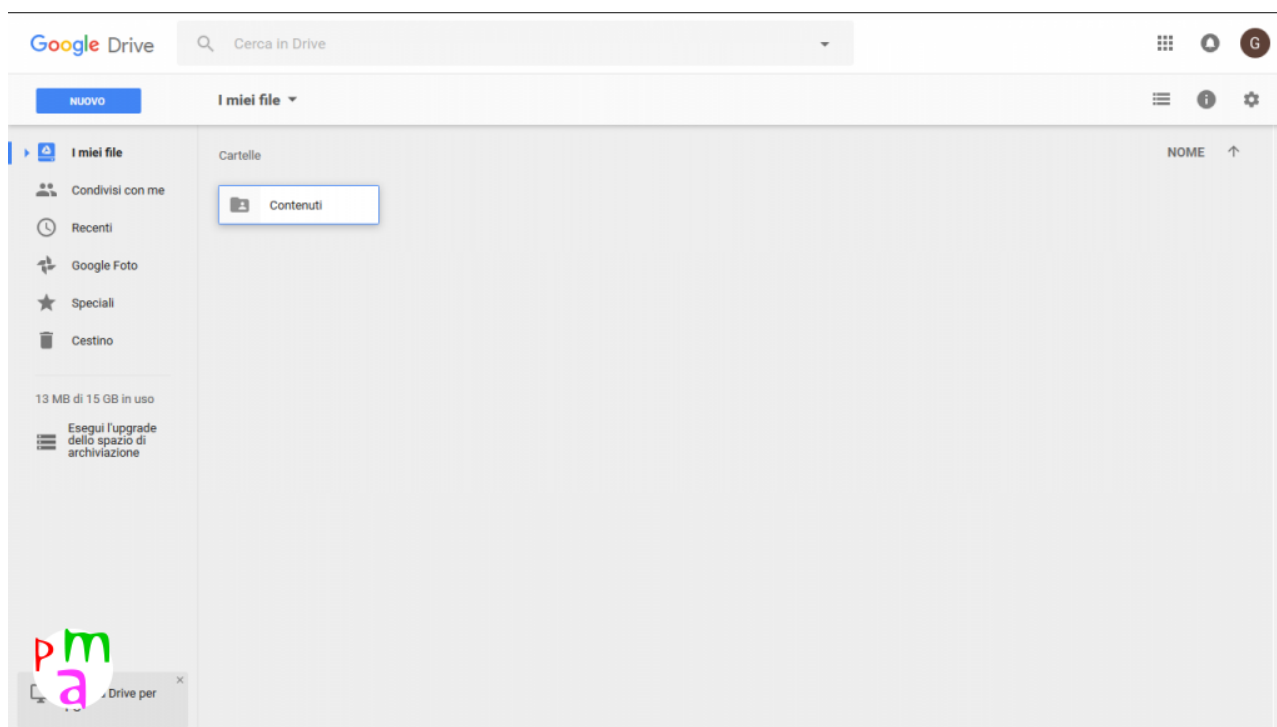
## Condividere la cartella con altri utenti Google Drive

E’ il momento di condividere la cartella. Tutto il materiale che si trova al suo interno verrà condiviso; ed anche il nuovo materiale che caricherete sarà immediatamente disponibile agli altri utenti. Per **condividere una cartella su google drive** :

1. Cliccate con il pulsante destro sulla cartella appena creata
2. Seleziona la voce “Condividi”
3. Inserisci l’indirizzo mail dell’utente con cui vuoi condividere la cartella. Ad esempio “piccolemedieaziende@gmail.com”. Poi cliccate su “Invia”.

Fatto.

La cartella così condivisa cambierà icona apparendo come segue nella foto:



## Informazioni Autore



### [Redazione How To](#)

La redazione che cura gli articoli tecnici e le guide di informatica.

[See author's posts](#)

