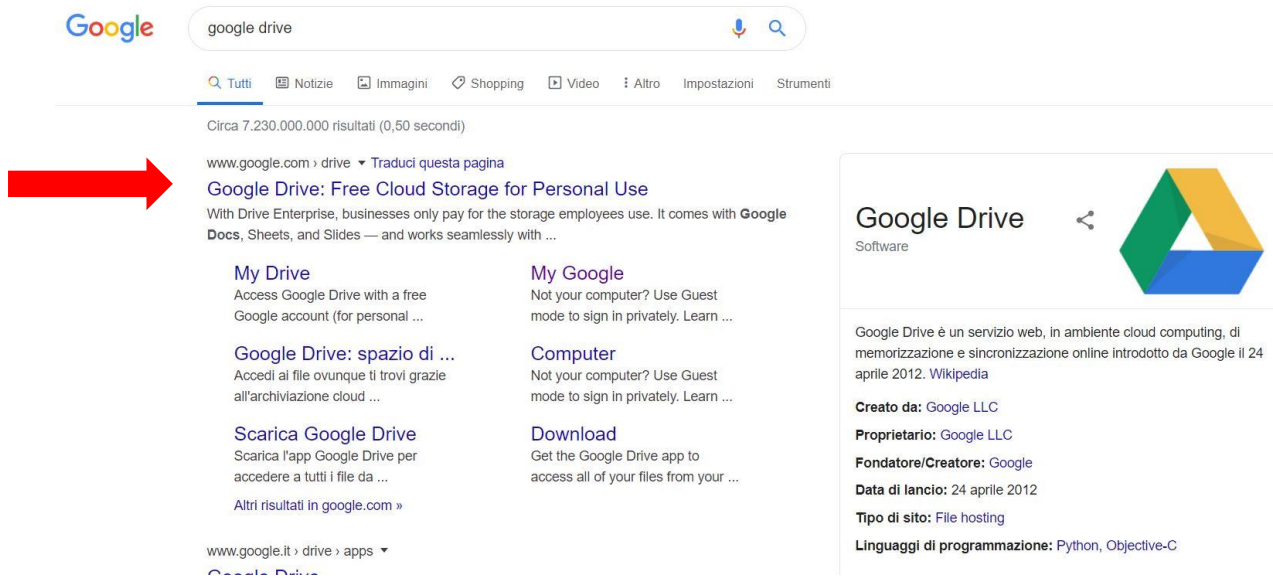


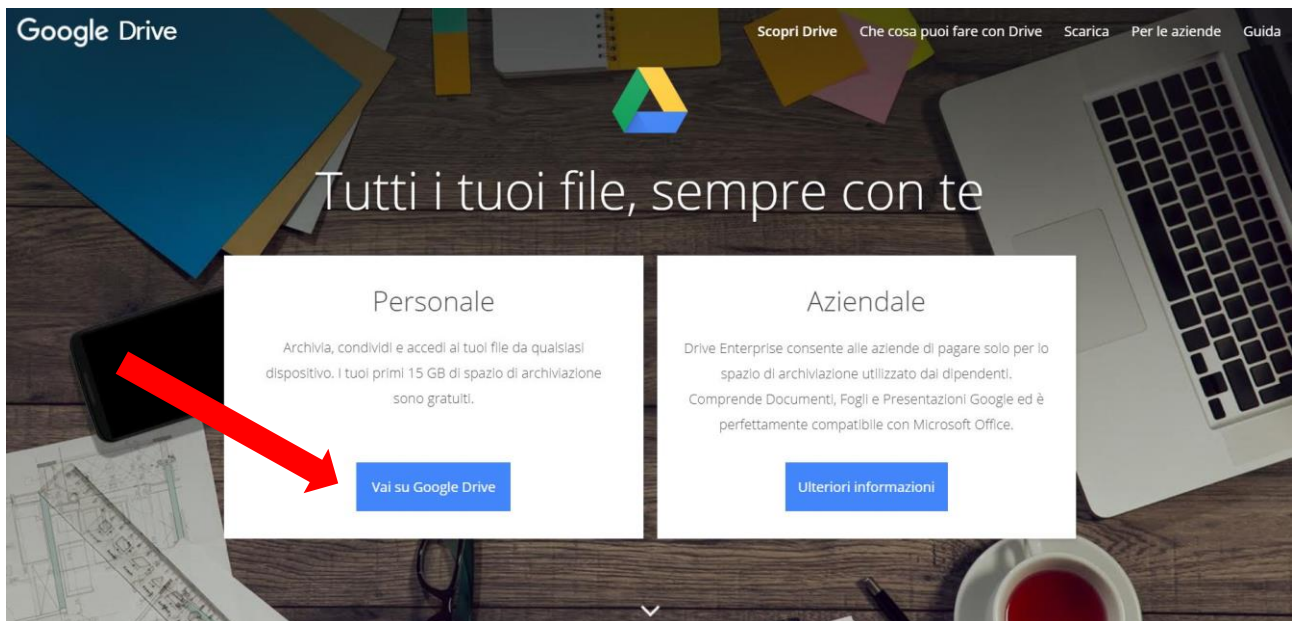
## ALLEGATO 1 – accesso alla cartella condivisa in Drive

1) Entrate in Drive, ad esempio cercando su Google "google drive"



The screenshot shows a Google search for "google drive". The search bar contains "google drive" and the search button is visible. Below the search bar, there are navigation tabs for "Tutti", "Notizie", "Immagini", "Shopping", "Video", "Altro", "Impostazioni", and "Strumenti". The search results are displayed below, with a red arrow pointing to the first result: "Google Drive: Free Cloud Storage for Personal Use". The result includes a link to "www.google.com > drive", a translation option, and a brief description: "With Drive Enterprise, businesses only pay for the storage employees use. It comes with Google Docs, Sheets, and Slides — and works seamlessly with ...". Below the main result, there are several related links: "My Drive", "Google Drive: spazio di ...", "Scarica Google Drive", "My Google", "Computer", and "Download". On the right side of the search results, there is a knowledge panel for "Google Drive" with a share icon and the Google Drive logo. The panel includes the text "Software", a description of the service, and various details such as "Creato da: Google LLC", "Proprietario: Google LLC", "Fondatore/Creatore: Google", "Data di lancio: 24 aprile 2012", "Tipo di sito: File hosting", and "Linguaggi di programmazione: Python, Objective-C".

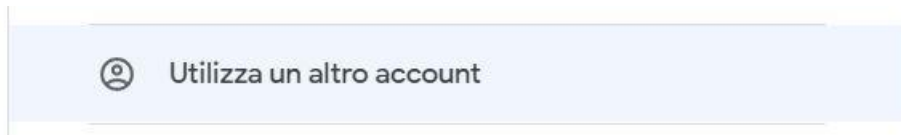
2) Una volta selezionato il risultato di ricerca voluto, apparirà la schermata seguente. Cliccate dove indicato dalla freccia.



The screenshot shows the Google Drive homepage. The background is a dark wood desk with a laptop, a smartphone, a ruler, and a cup of tea. The Google Drive logo is prominently displayed in the center. Below the logo, the text "Tutti i tuoi file, sempre con te" is written in a large, white font. In the top right corner, there are navigation links: "Scopri Drive", "Che cosa puoi fare con Drive", "Scarica", "Per le aziende", and "Guida". The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Personale" and contains the text: "Archivia, condividi e accedi ai tuoi file da qualsiasi dispositivo. I tuoi primi 15 GB di spazio di archiviazione sono gratuiti." Below this text is a blue button labeled "Vai su Google Drive". A red arrow points to this button. The right column is titled "Aziendale" and contains the text: "Drive Enterprise consente alle aziende di pagare solo per lo spazio di archiviazione utilizzato dai dipendenti. Comprende Documenti, Fogli e Presentazioni Google ed è perfettamente compatibile con Microsoft Office." Below this text is a blue button labeled "Ulteriori informazioni".

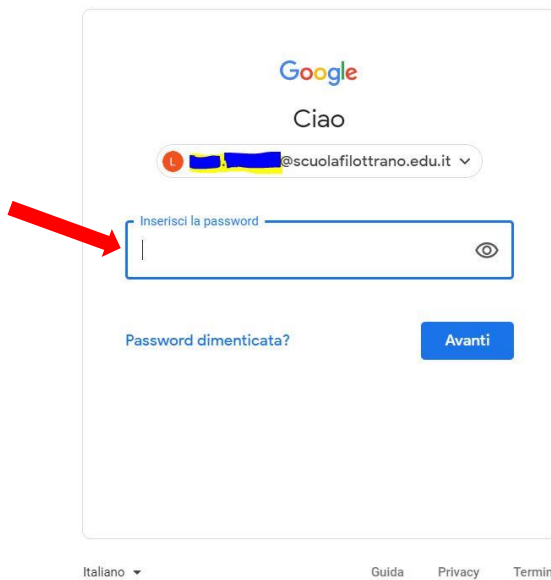
3) Apparirà questa schermata:

Qualora utilizzate un dispositivo con altri account Google salvati nel vostro dispositivo, potrebbe essere necessario premere su "Utilizza un altro account"

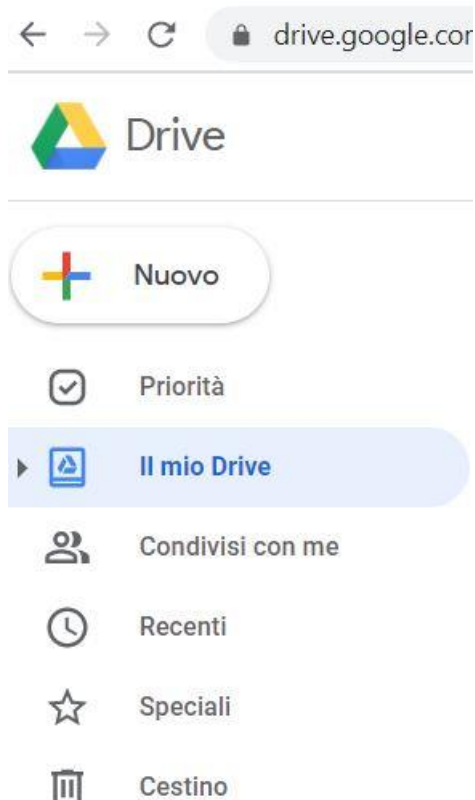


Inserite il vostro indirizzo email ([nome.cognome@scuolafilottrano.edu.it](mailto:nome.cognome@scuolafilottrano.edu.it))

4) Inserite ora la password:



5) Apparirà la schermata di Drive



6) Selezionate "Condivisi con me" e nella parte centrale dello schermo troverete le cartelle condivise con il vostro account.

