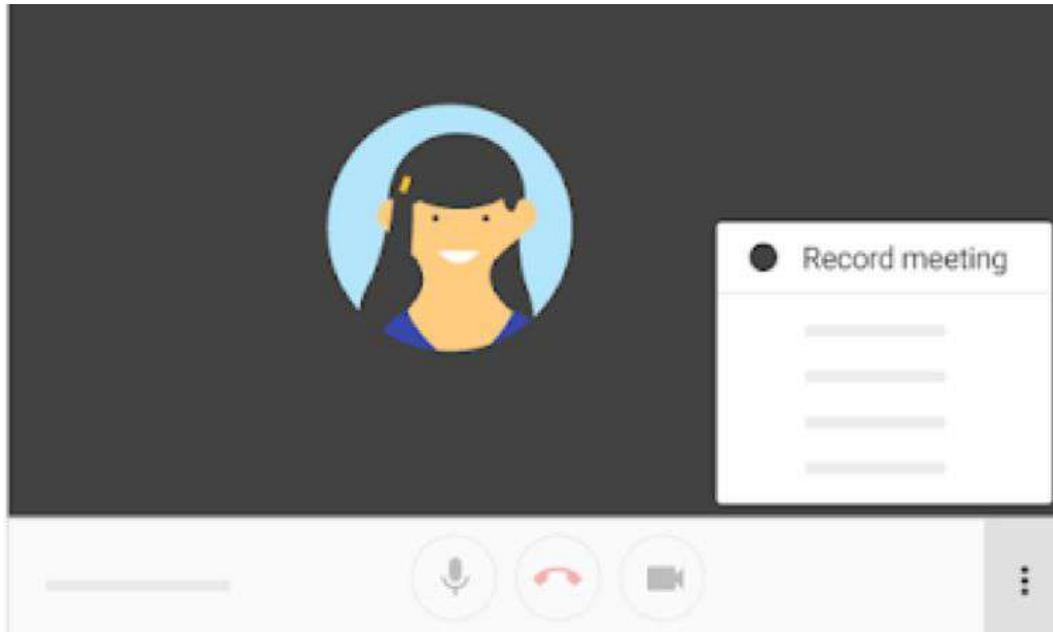




Guida registrazione di Meet

Realizzato da Daniela Di Rosa

1. Apri **Meet** e **avvia** o **partecipa** a una riunione.
2. Fai clic su 3 puntini  > Registra riunione.



- 
1. Attendi che la registrazione si avvii.
 2. Quando vuoi finire la registrazione > Interrompi la registrazione.
 3. Attendi che venga creato il file della registrazione e che venga salvato nella [cartella Il mio drive > Meet Recordings](#) dell'organizzatore della riunione. Inoltre, la persona che ha organizzato la riunione riceverà un'email che contiene un link alla registrazione.



Riprodurre, condividere, scaricare o salvare una registrazione

Su Google Drive

1. Apri [Drive](#) e fai doppio clic su un file di registrazione per riprodurlo.
2. Seleziona un'opzione:
 - Per condividere una registrazione, seleziona il file e fai clic su Condividi . In alternativa, fai clic su Link  e incolla il link nello stream della classe o in un'email.
 - Per scaricare una registrazione, seleziona il file e fai clic su Altro 
> Scarica 
 - Per aggiungere una registrazione a Il mio Drive, seleziona il file e fai clic su Aggiungi a Il mio Drive .



Da un link contenuto in un'email

L'organizzatore della riunione e la persona che ha avviato la registrazione ricevono un'email che contiene un link alla registrazione.

1. Fai clic sul link nell'email.
2. Attendi che la registrazione venga aperta.
3. Seleziona un'opzione:
 - Per riprodurre la registrazione, fai clic su Riproduci .
 - Per condividere la registrazione, fai clic su Altro  Condividi  Inserisci i nomi o gli indirizzi email degli utenti e fai clic su Fine.
 - **Nota:** puoi anche copiare e condividere un link.
 - Per scaricare il file, fai clic su Scarica .
 - Per aggiungere la registrazione alla cartella corrente, fai clic su Aggiungi a Il mio Drive .