

Puoi registrare le riunioni video per consentire ad altri di guardarle in un secondo momento se organizzi la riunione o appartieni al dominio di chi la organizza.

Quando registri una riunione video:

- Le registrazioni includono la finestra principale e la sequenza dei partecipanti, compresi il relatore attivo e i documenti presentati. Altre finestre o notifiche non sono incluse. Se fissi un partecipante, l'operazione non influirà sulle persone che vengono visualizzate nella registrazione.
- Le registrazioni vengono salvate nel Google Drive dell'organizzatore della riunione e nell'evento di Calendar. Inoltre, l'organizzatore riceve un'email con il link alla registrazione.
- Le persone esterne all'organizzazione, gli utenti di app per dispositivi mobili e le persone che accedono alla riunione utilizzando un numero di telefono ricevono una notifica quando la registrazione inizia o si interrompe, ma non possono controllare la registrazione.
- Se un partecipante attiva i sottotitoli in tempo reale durante la registrazione, non verranno registrati e non saranno visualizzati durante la riproduzione.

Esempi

- Registra le presentazioni del team e dopo condividile con i colleghi.
- Registra materiale di formazione e rendilo disponibile on demand a studenti o nuovi dipendenti.
- Registra conferenze a cui le persone non possono partecipare fisicamente.

Avviare e interrompere una registrazione






1. Apri [Meet](#) e [avvia](#) o [partecipa](#) a una riunione video.
2. Fai clic su Altro > Registra riunione.
3. Attendi che la registrazione si avvii.
Gli altri partecipanti vengono informati quando la registrazione inizia o si interrompe.
4. Quando la riunione è finita, fai clic su Altro > Interrompi la registrazione.
 - La registrazione viene interrotta anche quando tutti i partecipanti abbandonano la riunione.
5. Fai di nuovo clic su Interrompi la registrazione per verificare.
6. Attendi per almeno 10 minuti che il file della registrazione sia generato e salvato nella cartella [Il mio Drive > Registrazioni di Meet](#) dell'organizzatore della riunione. La persona che ha organizzato la riunione e quella che ha avviato la registrazione riceveranno anche un'email contenente un link alla registrazione.

Nota: questa funzionalità è disponibile solo per la versione desktop. Gli utenti di app per dispositivi mobili ricevono notifiche quando la registrazione inizia o si interrompe, ma non possono controllare la registrazione.

Riprodurre, condividere, scaricare o salvare una registrazione






Su Google Drive

Le registrazioni vengono salvate nella cartella [Il mio Drive > Registrazioni di Meet](#) del Google Drive dell'organizzatore dell'evento. Tuttavia, se l'organizzatore cambia o se la riunione non rientra nell'evento del calendario, il link della riunione viene inviato all'organizzatore dell'evento originale.

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 in un'email o in un messaggio di chat.
 - 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](#) .

Tramite link nell'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](#) .