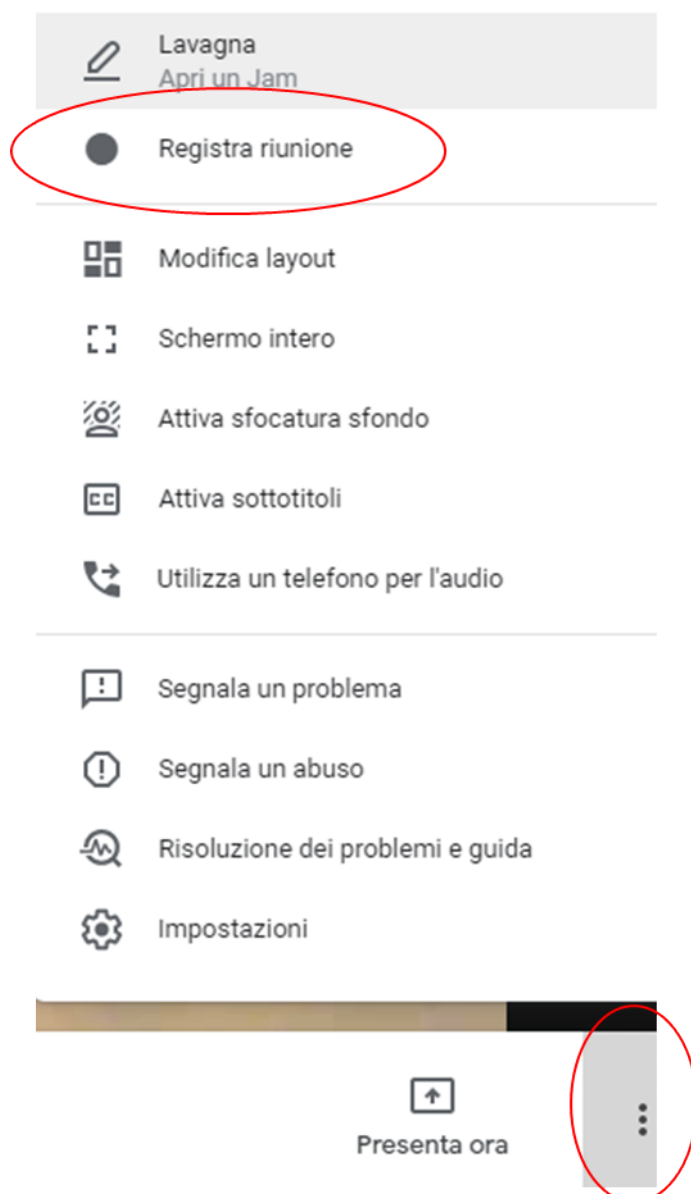




Registrare una riunione video – MEET

1) Apri **Meet** (l'applicazione Meet è presente tra le app del proprio account di posta elettronica istituzionale @lumsa.it) e avvia una riunione video.

2) Fai clic su **Altro** (tre puntini verticali in basso a destra) quindi **Registra riunione**.



Se non trovi la scritta “Registra riunione” vuol dire che il tuo account non è stato abilitato alla registrazione.

3) Prima di avviare la registrazione sarà necessario esprimere il consenso (pulsante Accetta) da parte dell’organizzatore.

Chiedi il consenso

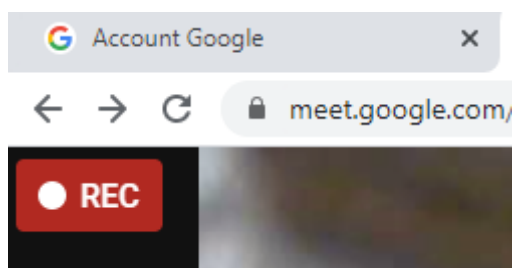
Registrare una riunione senza il previo consenso di tutti i partecipanti può essere illegale e quindi perseguibile. Devi ottenere il consenso alla registrazione di questa riunione da parte di tutti i partecipanti, inclusi gli invitati esterni e gli invitati che si uniscono alla riunione in ritardo.

Rifiuta Accetta

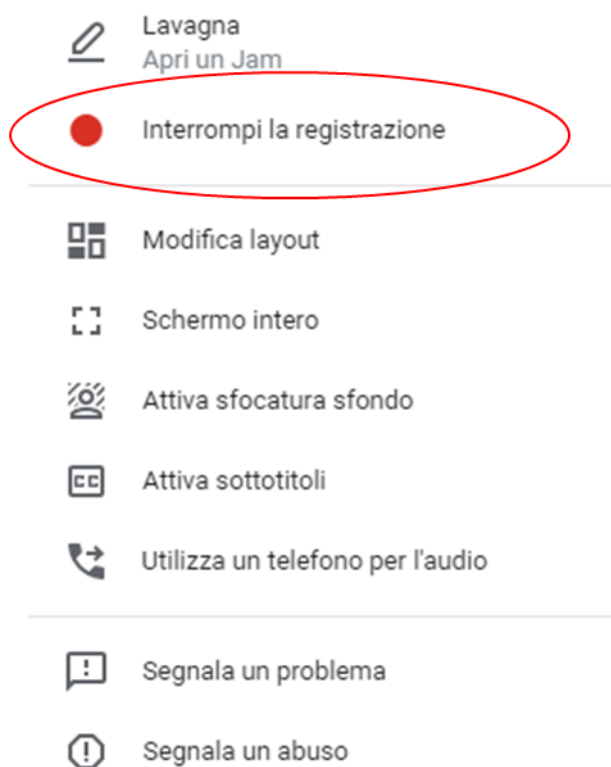
Nota. È sempre bene invitare i partecipanti all’evento MEET a SPEGNERE MICROFONO E WEBCAM, se non espressamente richiesto dall’organizzatore e a non CONDIVIDERE il proprio schermo.

4) Attendi che la registrazione si avvii. (Gli altri partecipanti, se presenti alla video call, vengono informati quando la registrazione inizia o si interrompe).

Quando la registrazione è attiva, in alto a sinistra compare il relativo avviso “**REC**”.



5) Quando la riunione è finita, fai clic su **Altro** (puntini in verticale in basso a destra) quindi **Interrompi la registrazione.**



Interrompere la registrazione di questa riunione?

La registrazione verrà salvata sul Google Drive di LUMSA.

[Annulla](#) [Interrompi la registrazione](#)

6) La registrazione viene così interrotta. La registrazione viene interrotta anche quando tutti i partecipanti abbandonano la riunione.

7) IMPORTANTE. Terminata la registrazione, dopo 10 minuti circa, la persona che ha organizzato la call e quella che ha avviato la registrazione riceveranno una email dall'indirizzo meet-recorsdingsnoreply@google.com che informa che la registrazione è stata caricata nella cartella **Il mio Drive > Meet Recordings** dell'organizzatore della riunione, e **fornisce il link alla registrazione**. In questa fase, solo l'organizzatore e chi ha avviato la registrazione hanno accesso al video.

Avvertenze: Ogni partecipante, afferente al dominio @lumsa.it, può utilizzare i pulsanti di REGISTRAZIONE - INTERROMPI REGISTRAZIONE (presenti nella finestra MEET di ognuno, ove abilitato). Se il docente avvia la registrazione (ed il docente è organizzatore

della video-call) un utente partecipante (con indirizzo email @lumsa.it) alla video-call può interromperla. I file delle registrazioni verranno automaticamente salvati nella cartella DRIVE -> MEET Recordings dell'organizzatore (il sistema non invia, in merito a quest'ultima operazione, nessun messaggio di posta elettronica agli utenti partecipanti).

Se un partecipante (con indirizzo email @lumsa.it), non organizzatore della video-call, avvia una registrazione, alla conclusione di quest'ultima (che può avvenire da parte di chiunque partecipi alla video-call con indirizzi email @lumsa.it) il file prodotto verrà salvato nella cartella DRIVE -> MEET Recordings dell'organizzatore e sarà condiviso, con soli permessi di VISUALIZZAZIONE, con l'utente che aveva avviato la registrazione (quindi nessuna modifica al file o download dello stesso). L'organizzatore e l'utente, che aveva avviato la registrazione, riceveranno un messaggio di posta elettronica con il link al file.

L'organizzatore, nella sua cartella MEET Recordings, potrà sempre gestire al meglio i file ed i permessi di condivisione.

Gli utenti del dominio @lumsastud.it non hanno la possibilità di utilizzare le funzioni REGISTRAZIONE-INTERROMPI REGISTRAZIONE.

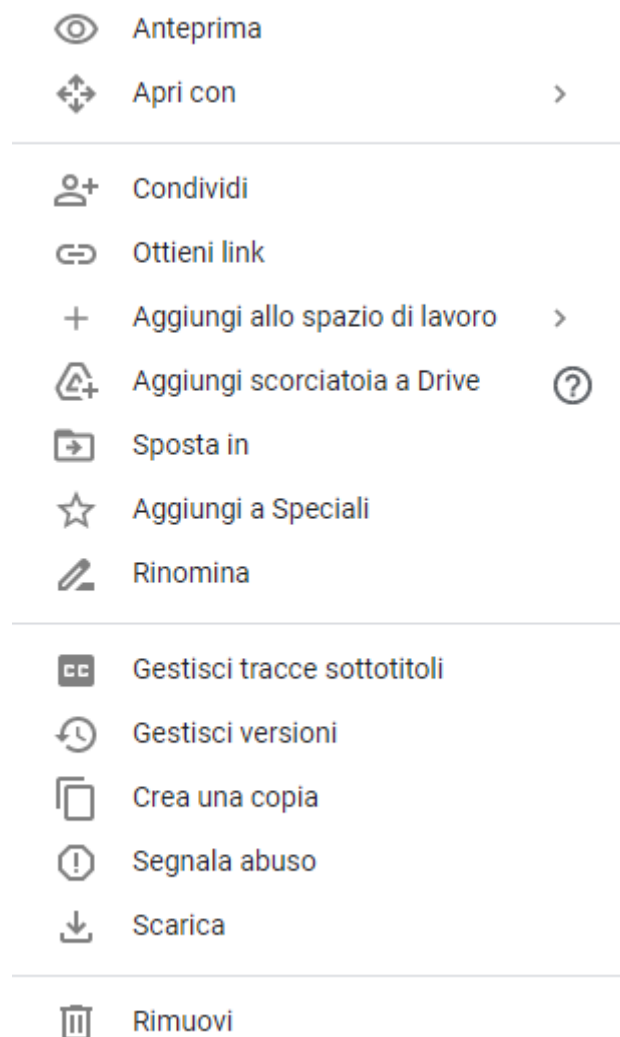
Solo gli utenti del dominio @lumsa.it espressamente abilitati dall'amministratore alla registrazione in Meet, hanno la possibilità di utilizzare le funzioni REGISTRAZIONE-INTERROMPI REGISTRAZIONE.

Riprodurre, condividere, scaricare o salvare una registrazione su Google Drive

Le registrazioni vengono salvate nella cartella Il mio Drive > Meet Recordings dell'organizzatore.

Apri Drive (all'interno della cartella Meet Recordings) e fai doppio clic su un file di registrazione per riprodurlo.

Seleziona un'opzione:



- Per condividere una registrazione, seleziona il file e fai clic su Condividi. Si aprirà la seguente schermata.



Condividi con persone e gruppi



Aggiungi persone e gruppi



Testmail LUMSA (tu)
testmail@lumsa.it

Proprietario

[Invia feedback a Google](#)

Fine



Copia link

Chiunque navighi su Internet e abbia questo link può visualizzare questo elemento

[Cambia](#)

[Copia link](#)

È possibile applicare delle restrizioni al file da condividere.

- A) Agendo sulla rotella in alto a destra, è possibile stabilire se gli editor possono oppure no modificare le autorizzazioni e condividere; è possibile inoltre stabilire se i visualizzatori ed i commentatori possono vedere l'opzione per scaricare, stampare e copiare il file. Ad esempio, con una impostazione come quella in figura seguente, gli editor possono agire sulle autorizzazioni e condividere, ma i visualizzatori non possono scaricare, stampare e copiare il file

← Impostazioni di condivisione con altre persone

- Gli editor possono modificare le autorizzazioni e condividere
- Visualizzatori e commentatori possono vedere l'opzione per scaricare, stampare e copiare

- B) Cliccando su "Copia link", si possono impostare altre limitazioni circa la accessibilità al file.



Condividi con persone e gruppi

Non è ancora stato aggiunto nessuno



Copia link



https://drive.google.com/file/d/13NpAL-PERC0IYdCZub2a_orKVV5icrC7/vi...

Copia link



Chiunque abbia il link

Chiunque navighi su Internet e abbia questo link può visualizzare questo elemento

Visualizzatore



I visualizzatori di questo file possono vedere commenti e suggerimenti

[Invia feedback a Google](#)

Fine



Condividi con persone e gruppi

Non è ancora stato aggiunto nessuno



Copia link



https://drive.google.com/file/d/13NpAL-PERC0IYdCZub2a_orKVV5icrC7/vi...

Copia link

Chiunque abbia il link



Con limitazioni

Libera Università Maria Ss. Assunta

Visualizzatore

e suggerimenti

[Invia feedback](#)

Fine

✓ Chiunque abbia il link

Ad esempio, con una impostazione come quella in figura seguente, solo le persone espressamente indicate come aggiunte a poter visualizzare il file possono vederlo e dunque non possono abilitarne la visione ad altri utenti non autorizzati.

Condividi con persone e gruppi

Non è ancora stato aggiunto nessuno

Copia link

https://drive.google.com/file/d/13NpAL-PERC0IYdCZub2a_orKvW5icrC7/vi...

Copia link



Con limitazioni ▾

Solo le persone aggiunte possono utilizzare questo link per aprire

[Invia feedback a Google](#)

Fine

Per ulteriori informazioni aggiuntive si rimanda alla documentazione ufficiale Meet Google presente alla pagina:

<https://support.google.com/meet/answer/9308681?hl=it>

Condivisione delle registrazioni con elearning.lumsa.it

Le registrazioni presenti nel Drive possono essere visualizzate all'interno della piattaforma E-learning di Ateneo (elearning.lumsa.it).

Esse, di fatto, per quanto visibili all'interno di elearning.lumsa.it, fisicamente continuano a risiedere nel Drive.

Per realizzare ciò, è necessario rivolgersi agli amministratori della piattaforma E-learning:

elearning@lumsa.it.