

在 Gmail 中使用 Google Meet 的快速入门指南

在网页版 Gmail 中发起和加入视频会议

注意: 如果您通过单位或学校帐号使用 Meet，但在 Gmail 中找不到 Meet，请联系您的[管理员](#)。

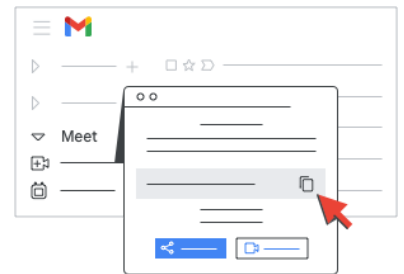
1. 在 Gmail 中发起视频会议

1. 打开 [Gmail](#)，然后在会议下方的边栏中，点击发起新会议。
2. 在分享新会议窗口中，点击立即加入。
3. 请根据需要执行相应操作：
 - 在计算机上发起视频（包含语音）会议 - 点击立即加入。
 - 通过电话拨号加入会议 - 点击加入会议并使用电话进行语音交流，然后按屏幕上的提示操作。



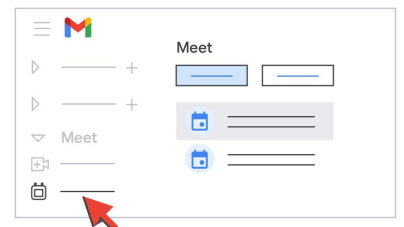
2. 邀请参与者

1. 打开 [Gmail](#)，然后在会议下方的边栏中，点击发起新会议。
2. 在分享新会议窗口中，请根据需要执行相应操作：
 - 与他人分享会议链接 - 点击“复制”，然后通过电子邮件或聊天消息发送该信息。
 - 向他人发送会议邀请 - 点击发送邀请 > 复制会议邀请，然后通过电子邮件或聊天消息发送加入会议的详细信息。
 - 通过电子邮件向他人发送会议邀请 - 点击发送邀请，然后点击通过电子邮件分享，输入对方的姓名或电子邮件地址，然后点击发送。



3. 在 Gmail 中加入视频会议

1. 打开 [Gmail](#)，然后在会议下方的边栏中，点击我的会议。
2. 请根据需要执行相应操作：
 - 点击加入会议，然后输入会议代码。
 - 将光标指向左侧我的会议下方的会议。
3. 点击加入。



4. 自定义视频设置，与参会者互动或共享屏幕

