

Google Meet 快速入门指南

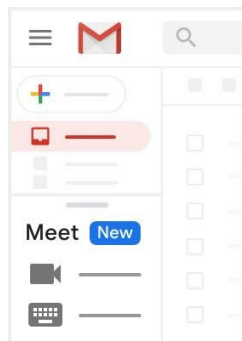
随时随地召开视频会议、参加虚拟培训课程、进行远程面试等等。



1. 安排或发起视频会议

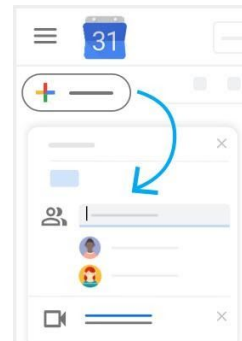
通过 **Gmail**：

1. 点击边栏中的**发起会议**。
2. 点击**立即加入**即可进行视频会议，也可以点击**加入会议**并使用电话进行语音交流参加音频会议。



通过 **Google 日历**：

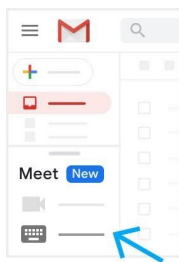
1. 点击**创建**。
2. 添加活动详细信息和邀请对象。
3. 点击**添加会议室、地点或会议**。
4. 点击**保存**。



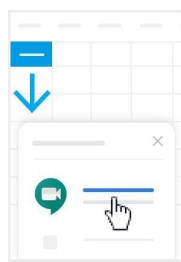
您还可以了解其他**发起视频会议**的方式。

2. 加入视频会议

通过 **Gmail**：点击边栏中的**加入会议**，输入会议代码。



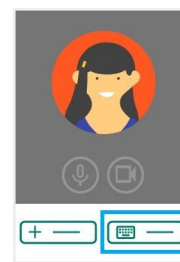
通过 **Google 日历**：点击相应活动，然后点击**加入 Hangouts Meet**。



通过 **Meet**：加入已安排的会议或使用会议代码。



通过**移动设备**：打开 **Android** 或 **Apple® iOS®** 版 Meet 应用。



您还可以查看其他**加入视频会议**的方式。

3. 自定义视频设置、与参与者互动或共享屏幕



查看其他设置，例如有关录制会议、视频分辨率和屏幕布局的选项

如需更多帮助和培训资源，请访问 **G Suite 学习中心**

