

Guida rapida di Google Meet in Gmail

Avviare e partecipare a riunioni video da Gmail sul Web

Nota: se utilizzi Meet per il lavoro o per la scuola e non lo vedi in Gmail, contatta il tuo [amministratore](#).

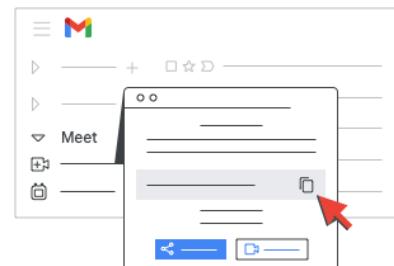
1. Avviare una riunione video da Gmail

1. Apri [Gmail](#). Nella barra laterale, sotto **Meet**, fai clic su **Nuova riunione**.
2. Nella finestra **Condividi la tua nuova riunione**, fai clic su **Partecipa**.
3. Scegli un'opzione:
 - o Avvia la riunione con il video e l'audio del computer: fai clic su **Partecipa**.
 - o Connottiti via telefono: fai clic su **Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio**, quindi segui le istruzioni sullo schermo.



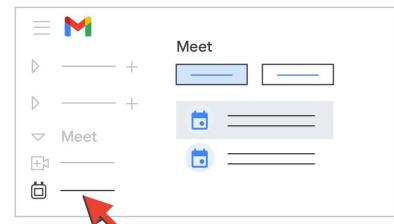
2. Invitare i partecipanti

1. Apri [Gmail](#). Nella barra laterale, sotto **Meet**, fai clic su **Nuova riunione**.
2. Nella finestra **Condividi la tua nuova riunione**, scegli un'opzione:
 - o Condividi il link alla riunione con qualcuno: fai clic sul **Copia** icona, quindi invia le informazioni via email o messaggio di chat.
 - o Invia l'invito alla riunione a qualcuno: fai clic su **Invia invito > Copia invito alla riunione** e invia i dettagli di partecipazione via email o messaggio di chat.
 - o Invia a qualcuno un invito alla riunione via email: fai clic su **Invia invito** e scegli **Condividi via email**, quindi inserisci i nomi o gli indirizzi email e fai clic su **Invia**.



3. Partecipare a una riunione video da Gmail

1. Apri [Gmail](#). Nella barra laterale, sotto **Meet**, fai clic su **Le mie riunioni**.
2. Scegli un'opzione:
 - o Fai clic su **Partecipa a una riunione** e inserisci un codice riunione.
 - o Posiziona il cursore su una riunione a sinistra, sotto **Le mie riunioni**.
3. Fai clic su **Partecipa**.



4. Personalizzare le impostazioni video, interagire con i partecipanti o condividere lo schermo

