

Guida rapida di Google Meet

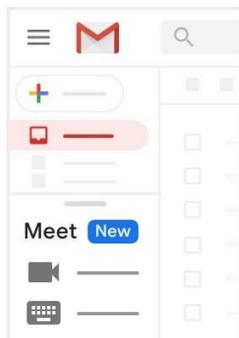


Organizza riunioni video ovunque ti trovi, lezioni virtuali, colloqui remoti e altro.

1. Programmare o avviare una riunione video

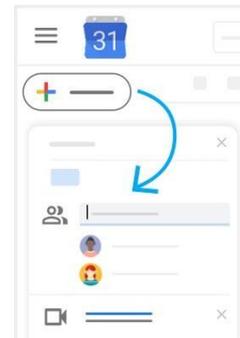
Da Gmail:

1. Nella barra laterale, fai clic su **Avvia riunione**.
2. Fai clic su **Partecipa** per una riunione video oppure fai clic su **Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio** per una riunione con solo audio.



Da Calendar:

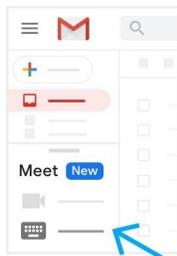
1. Fai clic su **Crea**.
2. Aggiungi i dettagli dell'evento e gli invitati.
3. Fai clic su **Aggiungi sale, luogo o conferenza**.
4. Fai clic su **Salva**.



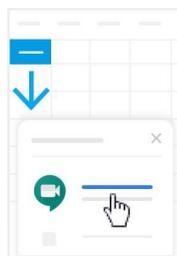
Guarda altri metodi per [avviare una riunione video](#).

2. Partecipare a una riunione video

Da Gmail: nella barra laterale, fare clic su **Partecipa a riunione** e inserisci un codice riunione.



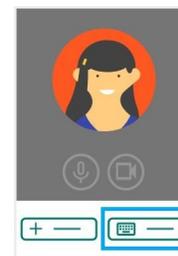
Da Calendar: fai clic sull'evento, quindi fai clic su **Partecipa a Hangouts Meet**.



Da Meet: partecipa a una riunione programmata oppure usa un codice riunione.



Da dispositivi mobili: apri l'app Meet per [Android](#) o [Apple iOS](#).



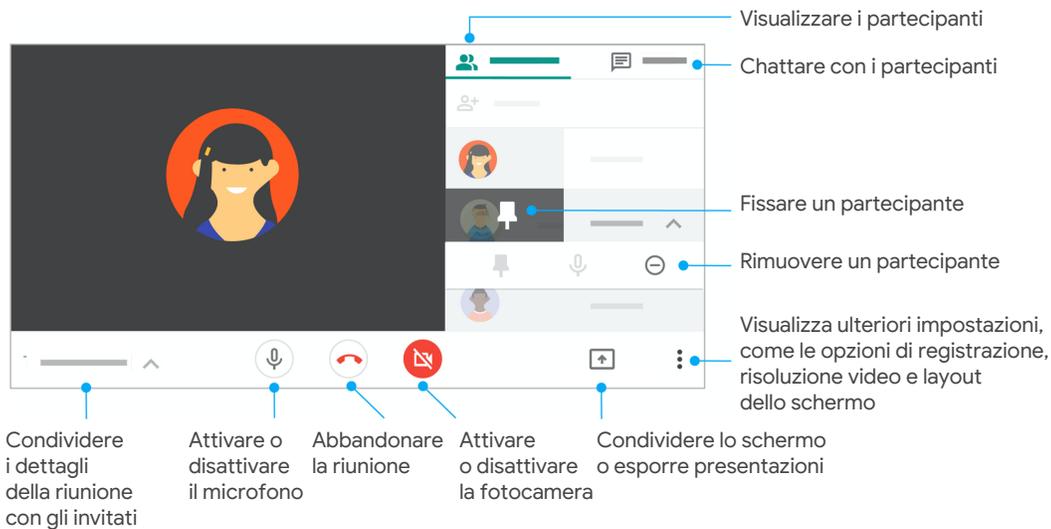
Guarda altri metodi per [partecipare a una riunione video](#).

Guida rapida di Google Meet



Organizza riunioni video ovunque ti trovi, lezioni virtuali, colloqui remoti e altro.

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



Per ulteriore assistenza e altre risorse di training, visita il [Centro didattico di G Suite](#)

