

# So verwenden Sie GOOGLE MEETS für Ihre Videokonferenz

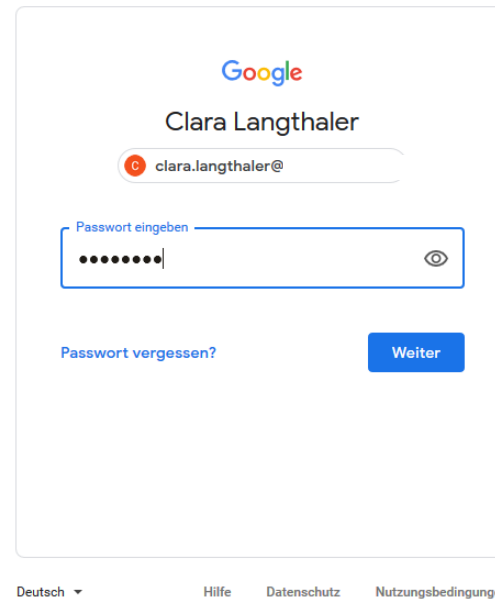
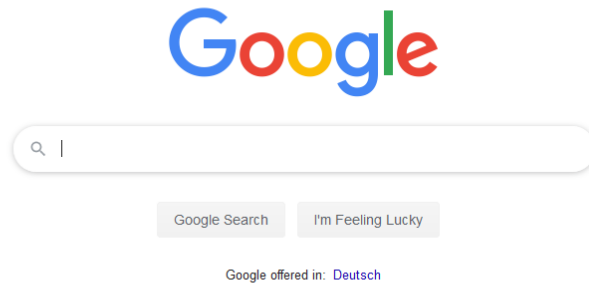
Sie haben über Ihre Schule oder Institution Zugriff auf die Google G Suite.  
Google Meets ist in der G Suite integriert

1. Melden Sie sich bei Ihrem Schul-Google Konto an
2. Sie befinden sich in der G Suite
3. Wählen Sie Google Meets aus
4. Sie befinden sich jetzt in Google Meets
5. Erstellen einer Besprechung
6. Besprechungstitel eingeben
7. Kamera und Audio hinzuschalten
8. Besprechung starten
9. Laden Sie TeilnehmerInnen ein
10. Besprechung moderieren
11. Chatfenster öffnen und TeilnehmerInnen anzeigen lassen

# 1. Melden Sie sich bei Google an



1. Gehen Sie auf [www.google.com](http://www.google.com) und klicken Sie auf den blauen „Sign in“ Button



2. Geben Sie Ihre Schul-Google Adresse und Ihr Passwort ein, um sich anzumelden.

# 2. Sie befinden sich in der G Suite

Google Konto

Übersicht

- Persönliche Daten
- Daten & Personalisierung
- Sicherheit
- Kontakte & Teilen
- Zahlungen & Abos

**C**

## Willkommen, Clara Langthaler

Hier können Sie Ihre Daten sowie die Datenschutz- und Sicherheitseinstellungen verwalten, um Google optimal an Ihre Bedürfnisse anzupassen

### Datenschutz & Personalisierung

Sie können die Daten in Ihrem Google-Konto sehen und auswählen, welche Aktivitäten gespeichert werden, um Google für sich zu personalisieren

[Daten verwalten und Personalisierung](#)

### Sicherheitsprobleme gefunden

Konto jetzt schützen, indem Sie diese Probleme beheben

[Konto sichern](#)

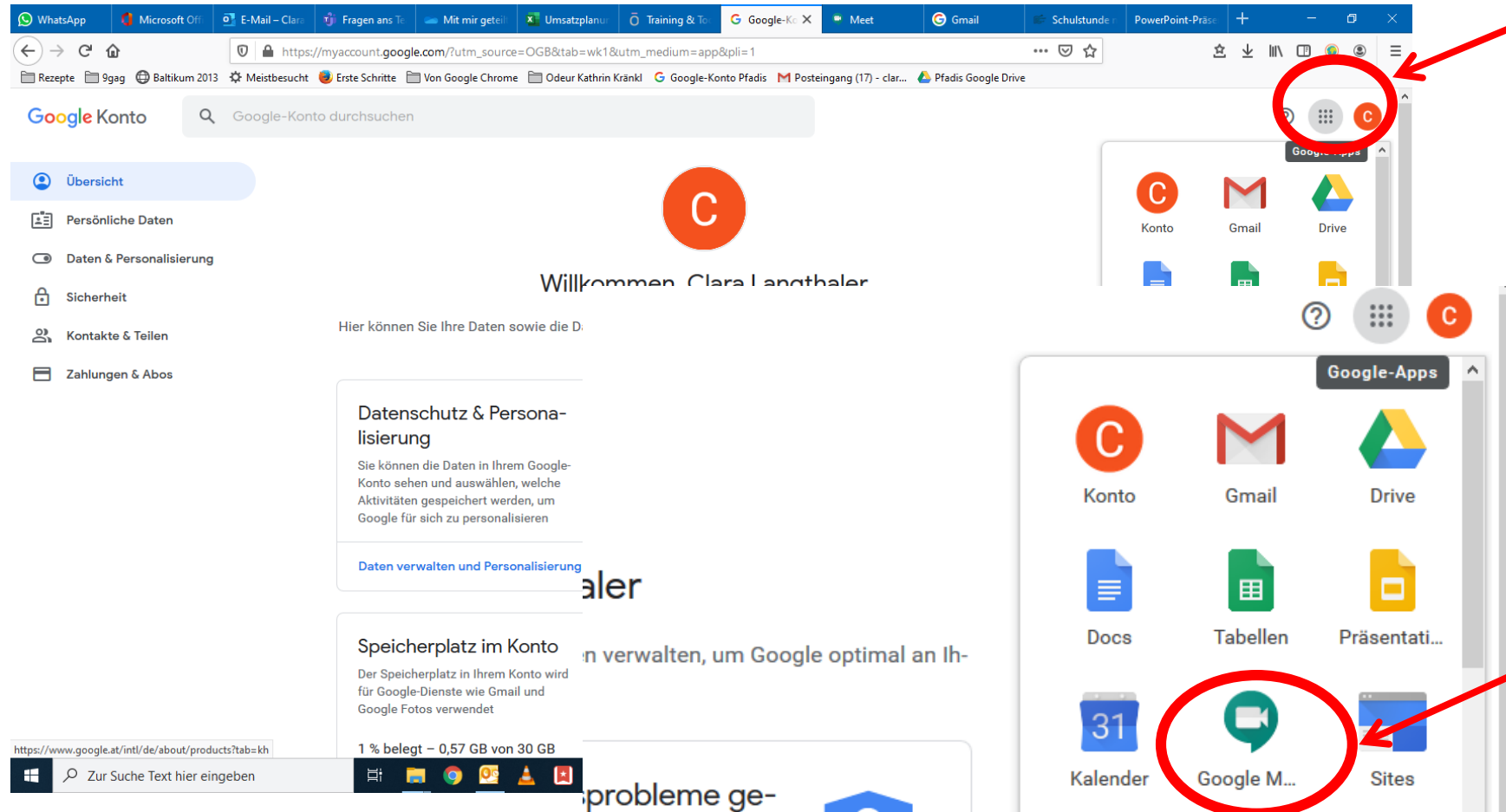
### Speicherplatz im Konto

Der Speicherplatz in Ihrem Konto wird für Google-Dienste wie Gmail und Google Fotos verwendet

### Privatsphärecheck machen

In dieser detaillierten Anleitung wird erläutert, wie Sie die optimalen Datenschutzeinstellungen für sich auswählen

# 3. Wählen Sie Google Meets aus



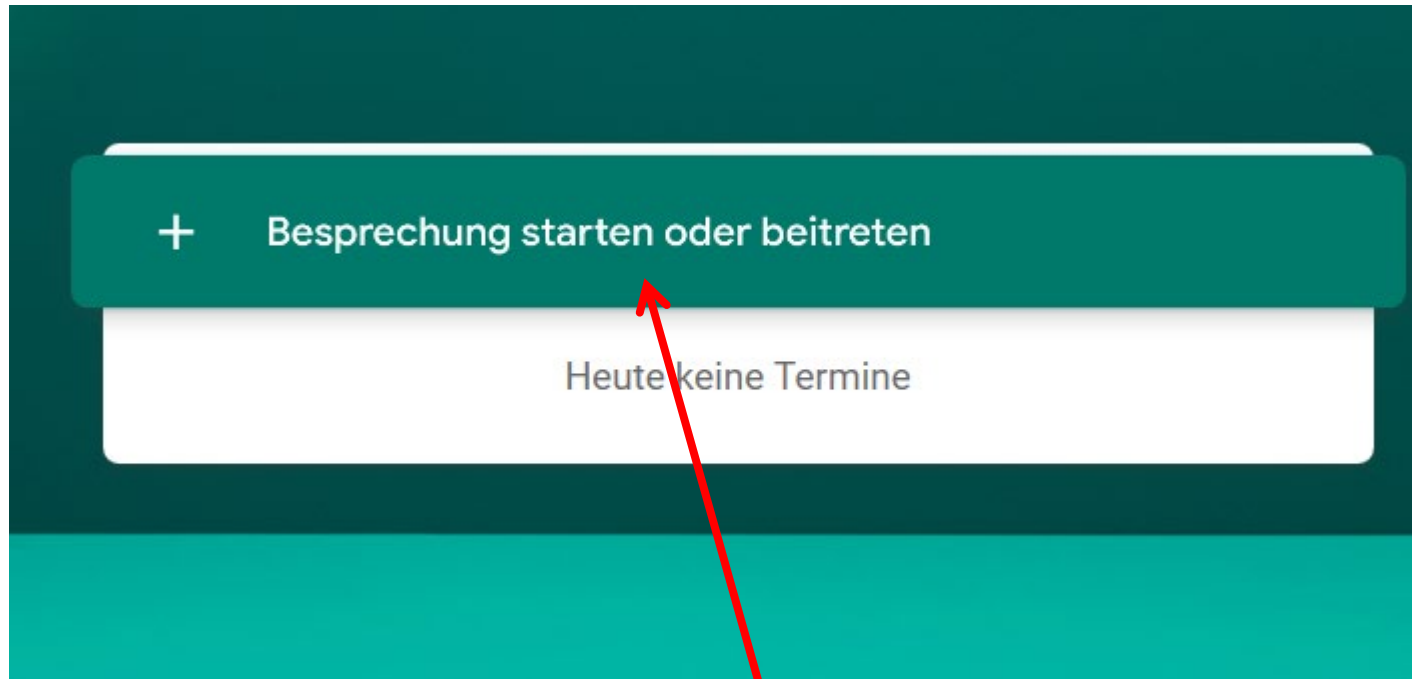
1. Klicken Sie auf das Feld mit den kleinen Punkten. Es werden die Google Apps geöffnet.

2. Wählen Sie Google Meets aus (=Symbol mit der Kamera)

# 4. Sie befinden sich jetzt in Google Meets

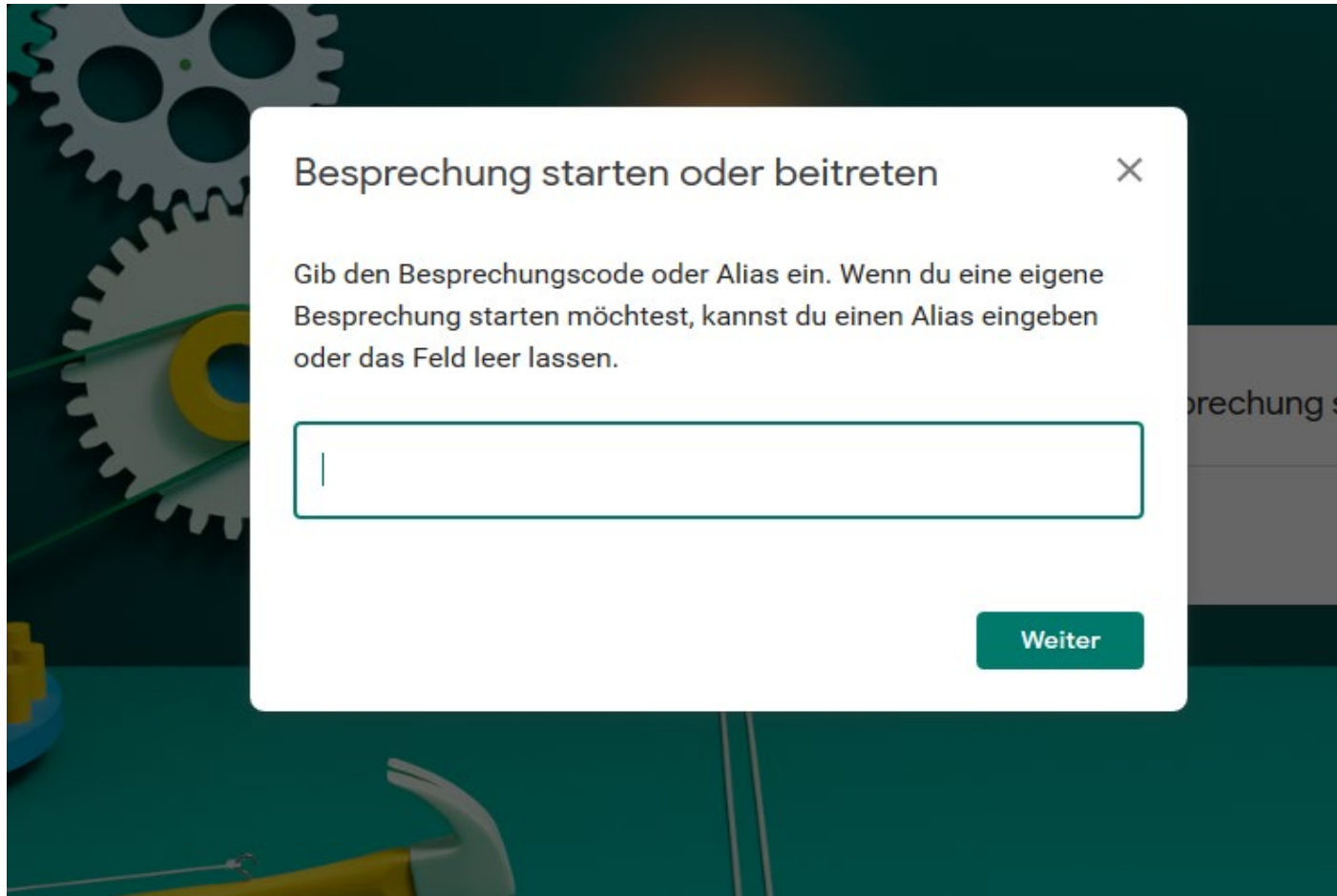


## 5. Erstellen einer Besprechung



Klicken Sie auf das Feld „Besprechung starten oder beitreten“

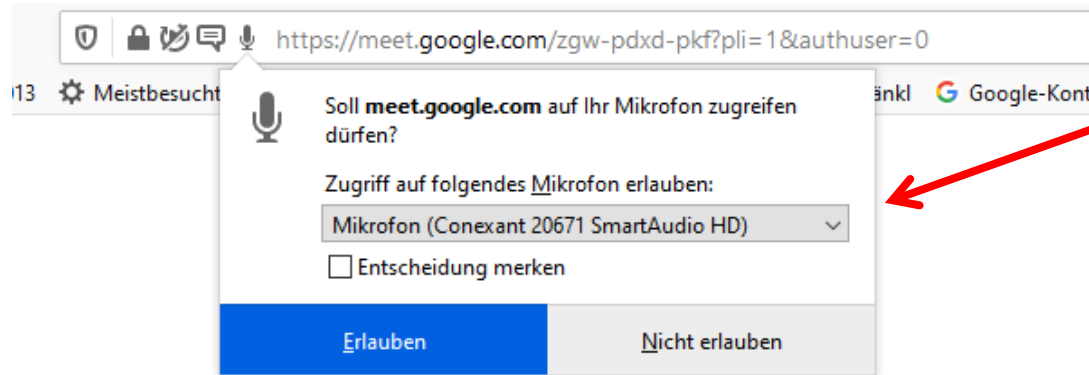
## 6. Besprechungstitel eingeben



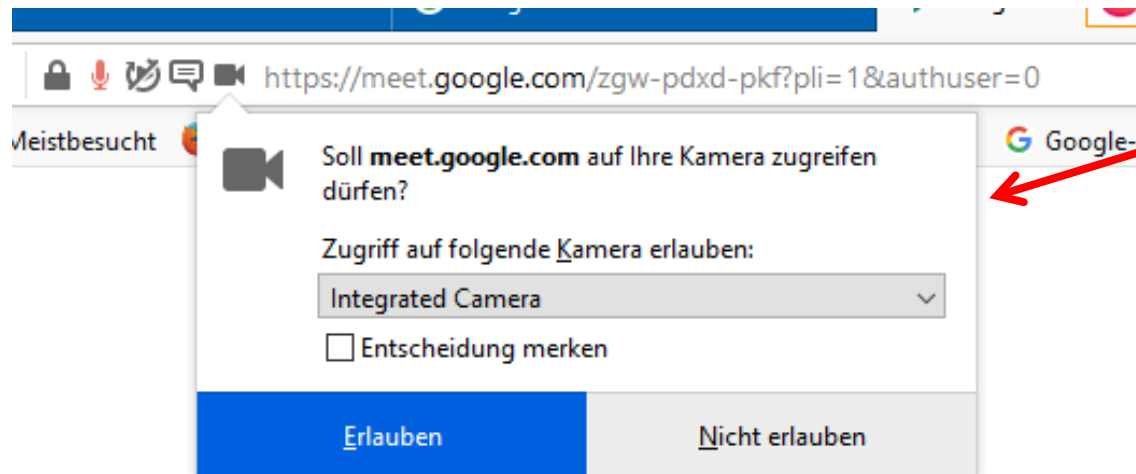
The image shows a white dialog box with a dark green background. The dialog box has a title bar that says "Besprechung starten oder beitreten" and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a paragraph of text: "Gib den Besprechungscode oder Alias ein. Wenn du eine eigene Besprechung starten möchtest, kannst du einen Alias eingeben oder das Feld leer lassen." Below this text is a large, empty text input field with a vertical cursor on the left side. At the bottom right of the dialog box is a green button with the text "Weiter".

In diesem Feld können Sie einen Besprechungscode oder einen Besprechungstitel eingeben.  
Klicken Sie danach auf weiter.

# 7. Kamera und Audio hinzuschalten



Klicken Sie hier auf „erlauben“, damit Ihr Mikrofon gestartet wird.



Klicken Sie hier auf „erlauben“, damit Ihre Kamera gestartet wird.



# 8. Starten Sie Ihre Besprechung

WhatsApp Microsoft Office Home Google-Konto Google Meet -pkf

https://meet.google.com/zgw-pdxd-pkf?pli=1&authuser=0

Meet clara.langthaler@gruppe39.at Konto wechseln

test

Außer dir niemand da

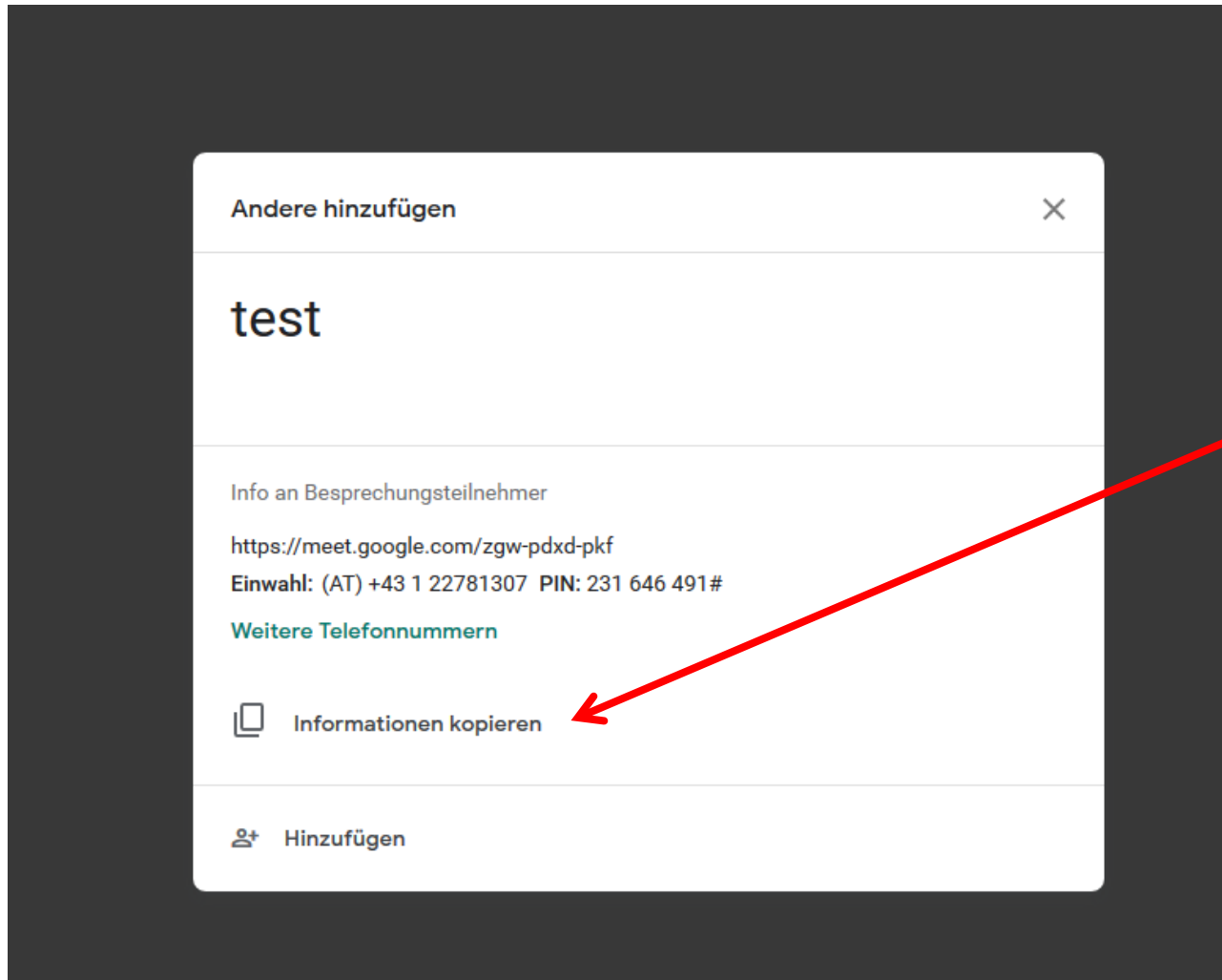
**Jetzt teilnehmen** Einblenden

Weitere Optionen

Mit Telefon für Audioübertragung teilnehmen

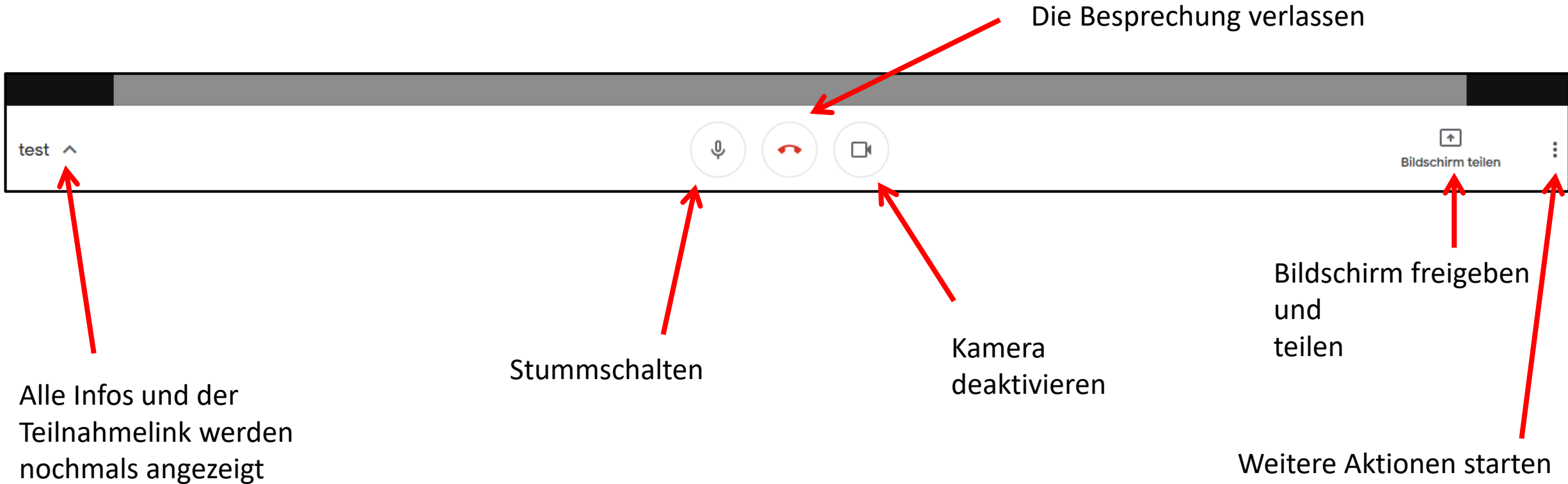
Klicken Sie auf „Jetzt teilnehmen“, um die Besprechung zu starten

# 9. Laden Sie Ihre TeilnehmerInnen ein



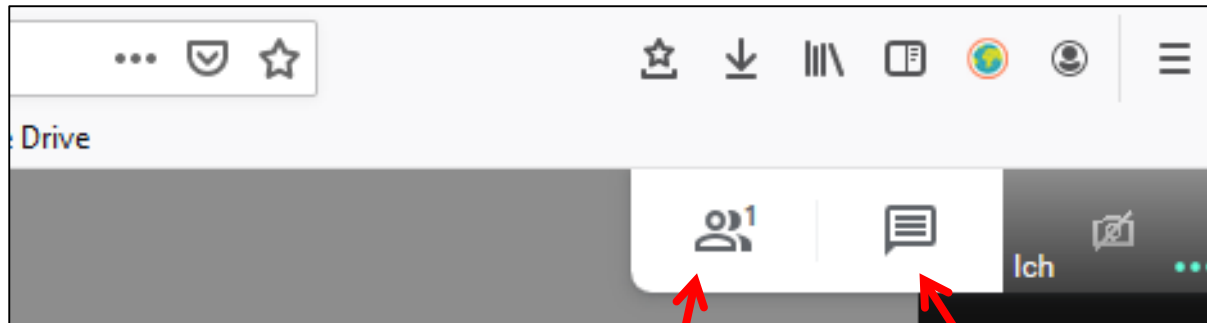
Klicken Sie auf „Informationen kopieren“.  
Sie können dann den Besprechungs-Link an TeilnehmerInnen versenden.

# 10. Besprechung moderieren



# 11. Chatfenster öffnen und TeilnehmerInnen anzeigen lassen

Am oberen, rechten Rand Ihres Bildschirms finden Sie ein weißes kleines Fenster



TeilnehmerInnen  
anzeigen lassen

Chatfenster öffnen

Viel Erfolg!

Wir freuen uns über Ihr Feedback!