

FlipEduUp Videotransskript

Kurs	Bereich	Einheit	Verfasst von	Übersetzt von
2 Blended Learning	2 Praktische Umsetzung	2 Google Meet Tutorial	Mine Vaganti NGO	HeurekaNet

Google Meet Tutorial

Nachdem Covid-19 unser Leben übernommen hat, brauchen wir Meeting-Plattformen, die einfach und für jeden leicht zu bedienen sind. In diesem Tutorial werden wir Ihnen zeigen, wie Sie Google Meet mit Ihrem Google Mail-Konto nutzen können, um an einem Meeting teilzunehmen oder ein eigenes Meeting zu starten.

1. Öffnen Sie Ihren Browser und dann die Google-Suchseite
2. In der oberen rechten Ecke neben dem Symbol Ihres Kontos sehen Sie ein quadratisches Symbol mit Punkten. Klicken Sie es an
3. Sobald Sie darauf klicken, sehen Sie in der dritten Zeile ein Symbol mit der Aufschrift "Meet". So gelangen Sie auf die Google Meet-Seite.
4. Sobald Sie die Seite öffnen, sehen Sie eine blaue Schaltfläche mit der Aufschrift "Neue Videokonferenz" und eine Eingabeleiste mit dem Text "COde oder Alias eingeben".
5. Wenn Sie auf die blaue Schaltfläche klicken, werden drei Optionen angezeigt.
 - a. Eine Besprechung für später erstellen
 - b. Eine Sofortbesprechung starten
 - c. In Google Kalender einplanen
6. Wenn Sie auf die Option "Eine Besprechung für später erstellen" klicken, wird eine Nachricht mit dem Besprechungslink angezeigt, den Sie für sich und die anderen Besprechungsteilnehmer speichern müssen.
7. Wenn Sie auf die nächste Option "Sofortige Besprechung starten" klicken, gelangen Sie zu einem Anruf. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, andere Personen mit ihren E-Mails hinzuzufügen oder den Besprechungslink zu kopieren, damit Sie ihn an Ihre Kollegen senden können.
 - a. Auf Ihrem Bildschirm sehen Sie einige Symbole.
 - b. Ein Mikrofon, mit dem Sie Ihr Mikrofon ein- und ausschalten können
 - c. Eine Kamera mit der gleichen Funktion.
 - d. Ein Quadrat mit dem Buchstaben cc, mit dem Sie die Untertitel ein- und ausschalten können.
 - e. Ein Quadrat mit einem Pfeil nach oben, das Ihnen die Möglichkeit gibt, Ihren Bildschirm zu teilen
 - f. Dann sehen Sie 3 Punkte. Wenn Sie darauf klicken, erscheinen viele Optionen, die Ihnen die Möglichkeit geben, die Besprechung zu personalisieren und sogar mit den anderen Mitgliedern über Aktivitäten zu kommunizieren.



- g. In der Mitte befindet sich die große rote Schaltfläche, mit der Sie als Gastgeber der Besprechung die Besprechung für alle oder nur für sich selbst beenden können.
 - h. Der Kreis mit dem i darin zeigt Ihnen die Details der Besprechung an.
 - i. Das nächste Symbol zeigt an, wer der Besprechung beigetreten ist, und daneben befindet sich ein Chat, über den Sie noch einfacher kommunizieren können.
 - j. Das andere Symbol ist eine Option zum Erstellen von Aktivitäten für Ihre Anrufer.
 - k. Die letzte Option gibt Ihnen als Gastgeber die Möglichkeit, mehr Optionen zu steuern als die anderen
8. Die nächste Option “In Google-Kalender planen“ führt Sie zu einer weiteren Seite, auf der Sie die genauen Details für Ihr Treffen eingeben können
 9. Auf der Leiste Code oder Link eingeben kopieren Sie als Mitglied einfach den Link, den Sie erhalten haben, und schon können Sie ein Treffen eintragen.

