

Google Meet installieren und nutzen

Eine Anleitung für PC, Smartphone und Tablet

Google Meet (früher als Google Hangouts bekannt¹) ist ein Videokonferenzsystem, um mit der Familie und Freunden über das Internet in Kontakt zu treten. Anders als bei einem Telefonat haben Sie die Möglichkeit, sich per Video zu sehen; Kommunikation wird so um einiges lebhafter.

Zur Nutzung benötigen Sie ein Google-Konto. Unterstützt werden Computer, Notebooks, Tablets und Smartphones. In der kostenfreien Version von Google Meet ist eine Videokonferenz auf 60 Minuten und 100 Teilnehmende begrenzt².

Diese Voraussetzungen müssen für Google Meet gegeben sein:

Um Google Meet nutzen zu können, brauchen Sie ein Mikrofon, eine Tonausgabemöglichkeit (Lautsprecher) und eine Webcam. Smartphones oder Tablets haben diese Komponenten bereits eingebaut. Auch bei neueren Laptops gehören eine Webcam am oberen Bildschirmrand sowie eingebaute Lautsprecher und ein Mikrofon in der Regel zur Standardausstattung.

Auf dem PC können Sie Google Meet über einen der unterstützten Browser nutzen. Auf einem Smartphone oder Tablet benötigen Sie die kostenlose App „Google Meet“.

Inhalte der Anleitung

| | |
|---|----|
| Google Meet am Computer nutzen | 2 |
| Google Meet-App auf dem Smartphone oder Tablet installieren | 4 |
| Google Meet auf dem Computer starten..... | 5 |
| Google Meet auf dem Tablet oder Smartphone starten..... | 7 |
| Zu einer Google Meet-Konferenz einladen | 8 |
| Eine Google Meet-Konferenz starten und leiten | 9 |
| An einer Google Meet-Konferenz teilnehmen | 12 |
| Eine Google Meet-Konferenz beenden | 12 |
| Abbildungsverzeichnis..... | 13 |

¹ Unterschiede zwischen Hangouts und Meet: <https://support.google.com/a/users/answer/9310169>

² Stand: August 2020



Google Meet am Computer nutzen

Am PC oder Laptop können Sie über einen der unterstützten Browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari)³ das Konferenzsystem sofort nutzen.

Rufen Sie in einem Webbrowser die Adresse <https://meet.google.com> auf.

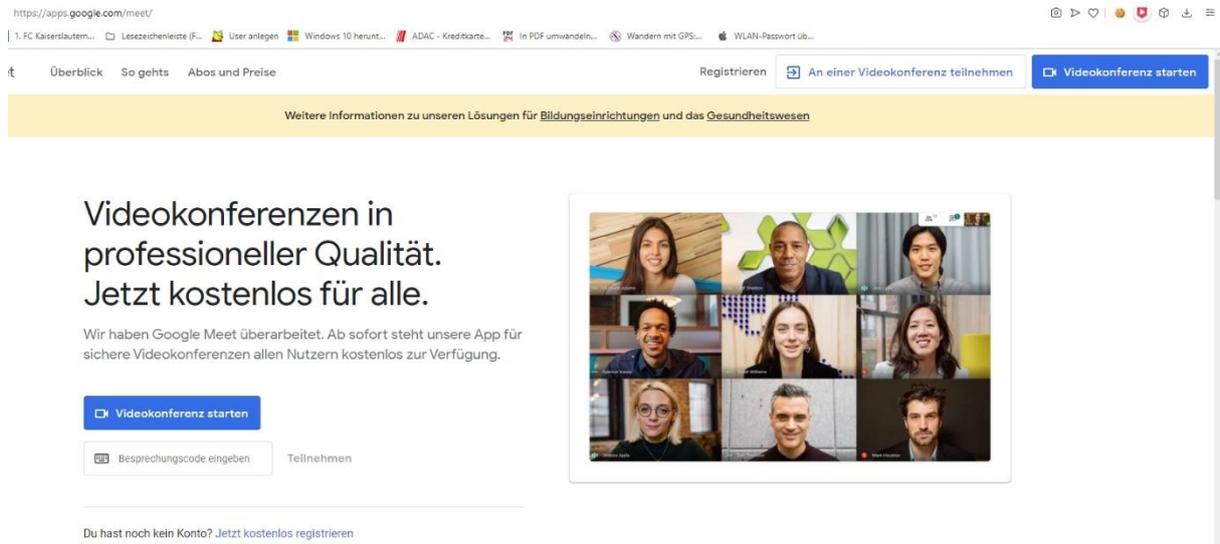


Abbildung 1: Startseite meet.google.com

Klicken Sie auf eines der blau hinterlegten Felder „**Videokonferenz starten**“ (rechts oben oder Bildschirmmitte). Melden Sie sich nun in Ihrem Google-Konto an.



Abbildung 2: Anmelden im Google Konto

Gestatten Sie den Zugriff auf Kamera und Mikrofon.

³ Opera und Vivaldi ebenso.



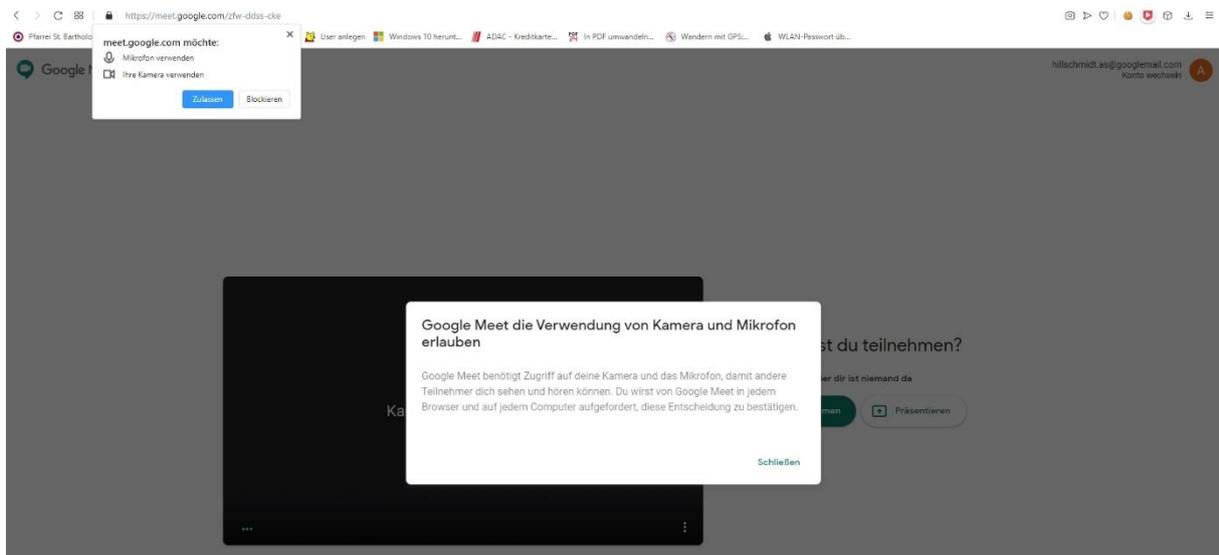


Abbildung 3: Zugriff auf Geräte erlauben

Erlauben Sie dem Browser die Freigabe von Mikrofon und Kamera für Google Meet (links oben „Zulassen“) und schließen Sie die Informationsbox in der Bildmitte („Schließen“). Danach ist Ihr Konferenzraum vorbereitet.

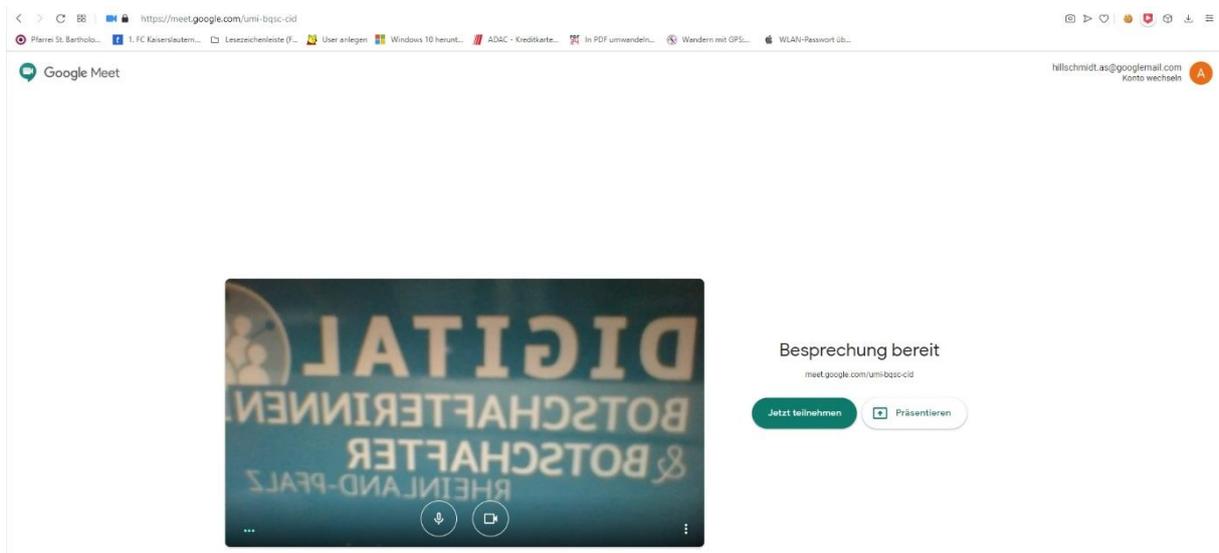


Abbildung 4: Konferenzraum im Browser bereit

Die ersten Schritte in Ihrem Konferenzraum werden im Kapitel „Google Meet auf dem Computer starten“ erklärt.

Google Meet-App auf dem Smartphone oder Tablet installieren

Auf dem Smartphone oder Tablet gehen Sie mit einem Android-Gerät in den Play Store (Android) oder mit einem Apple-Gerät in den App Store (iOS). Geben Sie in die Suchleiste „Google Meet“ ein und wählen Sie die App „Google Meet“ aus (siehe Abbildung 5). Im nächsten Schritt installieren Sie die App durch Tippen auf „**Installieren**“.

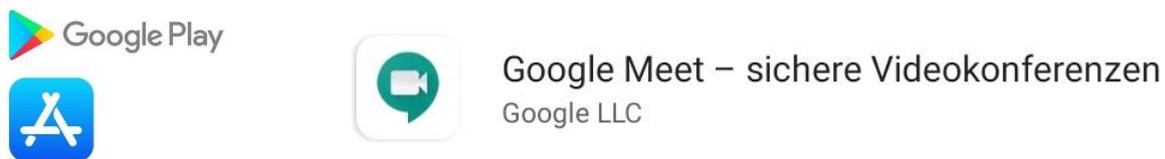


Abbildung 5: Google Meet in den App-Stores

Auf neueren Android-Geräten ist Google Meet bereits installiert, so dass nach Auswahl der App im Play Store bereits die Schaltfläche „**Öffnen**“ erscheint.

Nach Abschluss der Installation erscheint das App-Symbol auf dem Startbildschirm Ihres Geräts. Sollte Ihr Smartphone oder Tablet zudem ein Menü haben, finden Sie die App auch dort.

Auf Apple-Geräten mit dem Betriebssystem iOS müssen Sie Google Meet installieren wie jede andere App. Zur Nutzung benötigen Sie jedoch ein Google-Konto.



Abbildung 6: Anmelden über Google-Konto (iOS)

Während der Installation bekommen Sie zunächst einige Hinweise zur Nutzung und werden gebeten, den Zugriff für Google Meet auf Mikrofon und Kamera zu erlauben („**OK**“). Dann

erscheint der Bildschirm zum Anmelden (Abbildung 6). Sollten Sie kein Google-Konto haben, müssen Sie spätestens jetzt eines zur Nutzung von Google Meet auf einem Apple-Gerät erstellen (Abbildung 7).

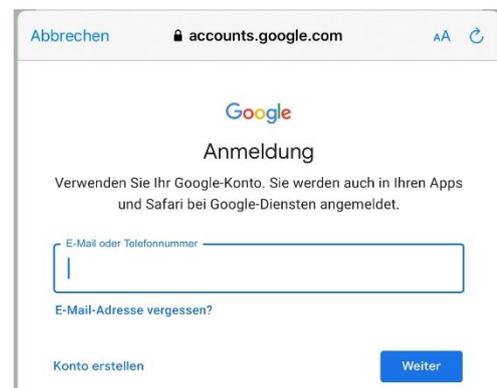


Abbildung 7: Google-Konto auf iOS anlegen

Die Installation auf beiden Betriebssystemen funktioniert ansonsten wie gewohnt.

TIPP

Wie Sie eine App auf dem Smartphone installieren können, zeigt die Digital-Botschafterin Helga Handke in ihrem Videoformat „Helga hilft“:

<https://www.silver-tipps.de/apps-installieren/>

Eine Bildanleitung zur Installation von Apps für Android finden Sie hier:

<https://www.silver-tipps.de/wie-bekomme-ich-eine-app-aufs-smartphone-oder-tablet-android/>

Eine Bildanleitung zur Installation von Apps für iOS-Geräte finden Sie hier:

<https://www.silver-tipps.de/wie-bekomme-ich-eine-app-aufs-smartphone-oder-tablet-apple-ios/>

Google Meet auf dem Computer starten

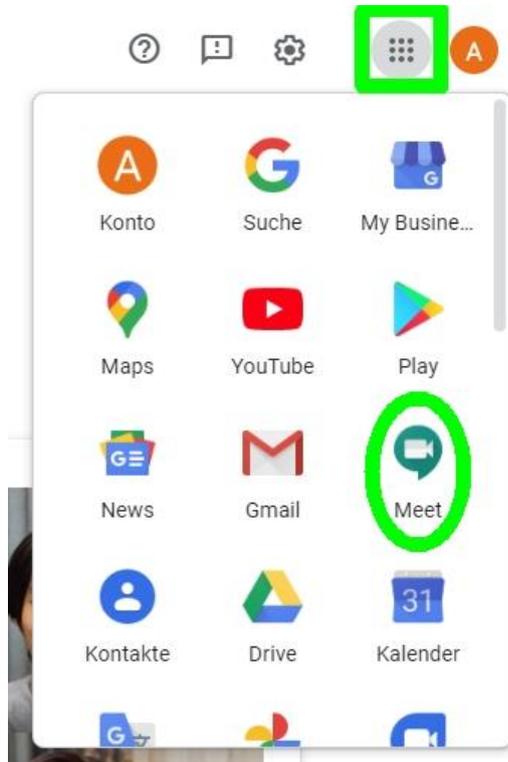


Abbildung 8: Google Menü (PC)

Geben Sie die URL <https://meet.google.com> in das Adressfeld Ihres Browsers ein. Melden Sie sich in Ihrem Google-Konto an. Öffnen Sie über das Google-Menü rechts oben (grünes Quadrat) die Anwendung „Meet“ (grünes Oval).

So gelangen Sie in den Konferenzraum. Dort sehen Sie die grün unterlegte Schaltfläche „**Neue Videokonferenz**“ (Abbildung 9). Nutzen Sie diese.

Videokonferenzen in perfekter Qualität. Jetzt kostenlos für alle.

Wir haben Google Meet überarbeitet. Ab sofort steht unsere App für sichere Videokonferenzen für alle kostenlos zur Verfügung.



Abbildung 9: Neue Videokonferenz starten (PC)

Nun bekommen Sie ein Auswahlménü angezeigt:

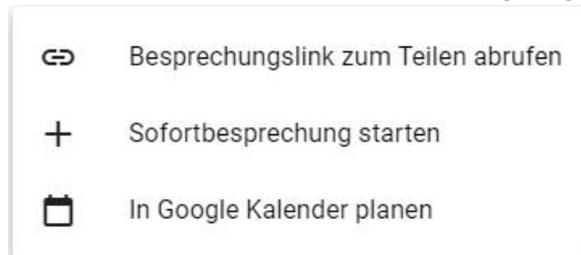


Abbildung 10: Auswahlménü für Konferenzen (PC)

So können Sie einen Besprechungslink erzeugen, den Sie an Ihre Gesprächspartner*innen weiterleiten können:

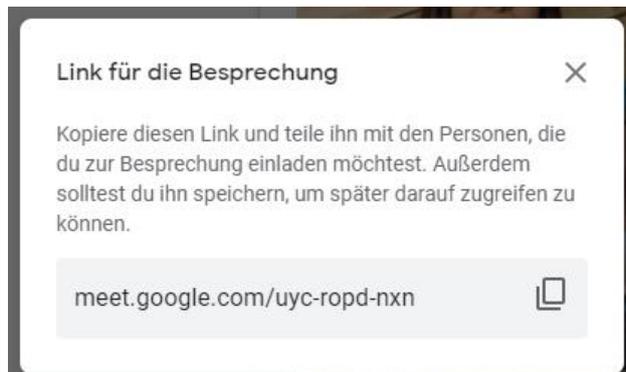


Abbildung 11: Besprechungslink erzeugen (PC)

Auch können Sie über den Google-Kalender eine Besprechung planen und dazu einladen (hier nicht weiter ausgeführt).

Sie können aber auch sofort eine Videokonferenz über „**Jetzt teilnehmen**“ starten:



Abbildung 12: Sofortbesprechung starten (PC)

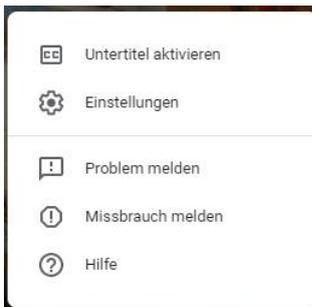


Abbildung 13: Menü (PC)

Die grün eingekreisten vertikal angeordneten Punkte *rechts unten* öffnen ein Menü mit weiteren Optionen für die zu startende Konferenz. Die Untertitel-Funktion funktioniert allerdings nur mit spezieller Google-Meet-Hardware. Über „**Einstellungen**“ können Sie die Geräte für Audio und Video einstellen. „**Problem melden**“, „**Missbrauch melden**“ und „**Hilfe**“ verweisen auf entsprechende Google-Seiten im Internet.

Über die grün eingekreisten horizontalen Punkte *links unten* können Sie kontrollieren, ob Ihr Mikrofon aktiviert ist.

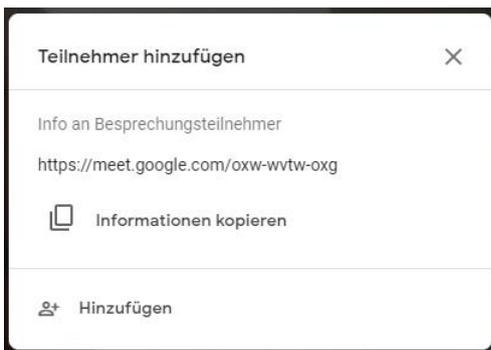


Abbildung 14: Kontakte einladen (PC)

Wenn Sie so die Einstellungen für Ihre Besprechung gewählt haben, können Sie auf „**Jetzt teilnehmen**“ klicken (Abbildung 12) und den Konferenzraum betreten. Allerdings sind Sie dort zunächst als *einzig/r* Teilnehmer*in angemeldet. Daher bekommen Sie nun als erstes den Link zu diesem Konferenzraum angezeigt (Abbildung 14). Mit „**Information kopieren**“ können Sie diesen Link in die Zwischenablage kopieren und anschließend per E-Mail, Chat oder Telefonat weitergeben. Über „**Hinzufügen**“ können Sie Teilnehmer*innen zu Ihrer

Konferenz einladen, die in Ihrer Google-Kontaktliste vorhanden sind.

Im unteren Bereich des Konferenzfensters sehen Sie die Konferenzleiste (Abbildung 15). Links können Sie sich die Infobox mit den Besprechungsdetails anzeigen lassen, in der Mitte sehen Sie die Symbole zur Nutzung von Mikrofon und Kamera sowie zum Beenden der Konferenz (Telefonhörer). Mit „**Jetzt**



Abbildung 15: Konferenzleiste (PC)

präsentieren“ starten Sie eine Bildschirmpräsentation. Rechts (Punkte) Sie weitere Einstellungen ändern.

Google Meet auf dem Tablet oder Smartphone starten



Meet

Öffnen Sie die Google-Meet-App auf Ihrem Gerät, indem Sie mit Ihrem Finger auf das Meet-Symbol tippen. Nun sehen Sie den Startbildschirm.

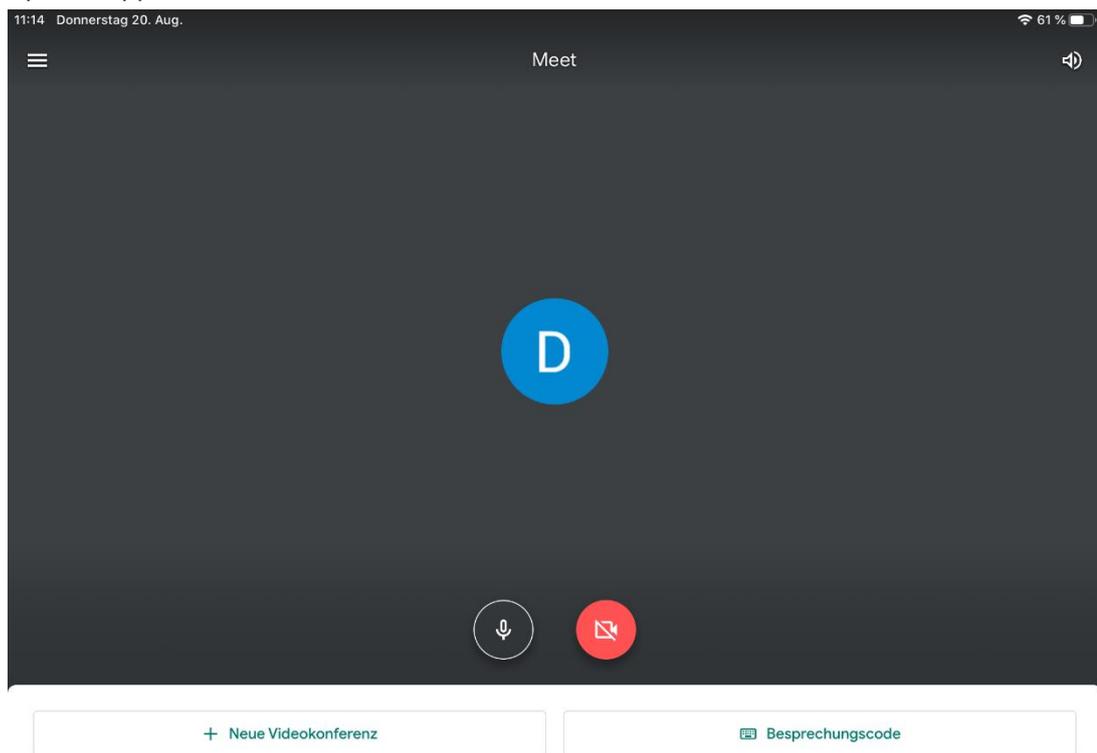


Abbildung 16: Startbildschirm (Tablet)

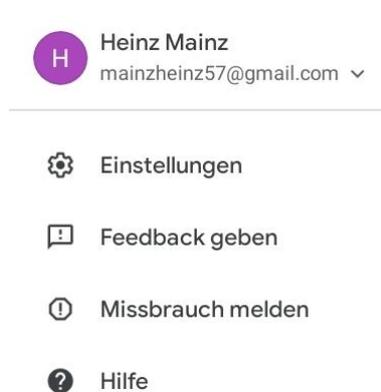


Abbildung 17: Burger-Menü (Tablet)

Links zur **Datenschutzerklärung** und den **Nutzungsbedingungen**.

Über das Burger-Menü links oben (drei Striche) können Sie Informationen zur App abrufen. Als erstes sehen Sie Ihr Google Konto, über das Sie angemeldet sind. Unter „**Einstellungen**“ können Sie unter Android lediglich das Senden von Diagnosedaten an Google erlauben oder verbieten. Unter iOS haben Sie hier mehr Möglichkeiten, zum Beispiel für Siri. Über „**Feedback geben**“ nehmen Sie Kontakt zum Support auf. Sollten Sie an einer Google-Meet-Konferenz teilnehmen, die für Sie einen Missbrauch darstellt, so können Sie das über „**Missbrauch melden**“ in einem Browser-Formular eingeben. Über „**Hilfe**“ kommen Sie über Ihren Webbrowser auf die Google-Hilfe-Seiten. Ganz unten finden Sie die

Mit dem **Lautsprecher** rechts oben stellen Sie die gewünschte Lautstärke ein. **Mikrofon** und **Kamera** können Sie über die beiden Symbole unten in der Mitte an- oder ausschalten. Ist das Feld rot hinterlegt, ist die Kamera oder das Mikro aus (siehe Abbildung 16).

Über „**Neue Videokonferenz**“ starten Sie eine Google-Meet-Sitzung. Allerdings sind Sie noch der einzige Gast in dieser Konferenz. Daher sehen Sie als erstes die Information, die Sie benötigen, um Andere zu Ihrer Konferenz einzuladen.

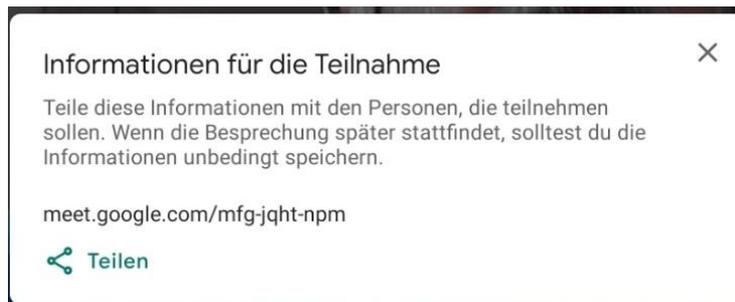


Abbildung 18: Besprechungslink (Android)

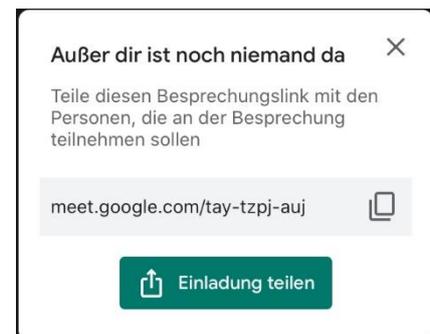


Abbildung 19: Besprechungslink (iOS)

Auf Android und iOS stehen Ihnen über „**Teilen**“ bzw. „**Einladung teilen**“ die Kommunikationswege, die Sie auf Ihrem Gerät eingerichtet haben, zur Verfügung (E-Mail, WhatsApp, Facebook etc.). So können Sie nun die gewünschten Personen einladen. Während der automatisch erzeugte Text für eine E-Mail auf Android sehr knapp ausfällt (es wird nur die Besprechungs-URL eingesetzt), ist iOS etwas ausführlicher (siehe Abbildung 32). Auf dem PC wird lediglich dieser Link angezeigt (Abbildung 11).

Sollten Sie selbst eine Einladung zu einer Google-Meet-Konferenz bekommen haben, können Sie diesen über das Feld „**Besprechungscode**“ (Abbildung 16, rechts unten) eingeben. Die Trennstriche müssen Sie dabei nicht mit eingeben. Mehr dazu lesen Sie im Abschnitt „An einer Google-Meet-Konferenz teilnehmen“.

Sollten Sie schon an Besprechungen teilgenommen oder selbst veranstaltet haben, sehen Sie diese durch Hochwischen mit dem Finger (in Abbildung 16 ganz unten). Diese können Sie über „**Wieder teilnehmen**“ erneut starten und betreten.

Zu einer Google-Meet-Konferenz einladen

Wie in den Abschnitten „Google Meet auf dem Computer starten“ und „Google Meet auf dem Tablet oder Smartphone starten“ beschrieben, müssen Sie zunächst einen Besprechungslink für eine Videokonferenz erzeugen. Diesen können Sie beliebig oft verwenden. Sie sind die Besitzerin oder der Besitzer dieses Google-Meet-Besprechungsraumes; niemand kann diesen Raum ohne Ihre Zustimmung nutzen.

Diesen Besprechungslink müssen Sie allen gewünschten Teilnehmer*innen zukommen lassen. Google empfiehlt, dazu den Google-Kalender zu nutzen. Gäste, die über einen solchen mit Google geplanten Termin eingeladen werden, können mit dem Besprechungslink sofort Ihren Konferenzraum betreten. Gäste, die über andere Wege eingeladen werden (E-Mail, WhatsApp, Telegram, Facebook etc.),

müssen von einer Person zur Konferenz zugelassen werden, die bereits an der Videokonferenz teilnimmt.

Eine Google-Meet-Konferenz starten und leiten

Auf den drei Betriebssystemen (Windows, Android, iOS) erfolgt das Starten einer Konferenz in vergleichbaren Schritten:

PC: URL im Browser aufrufen, mit Google-Konto anmelden, „**Neue Videokonferenz**“ anlegen, um entweder einen Besprechungslink zu erzeugen, eine Sofortbesprechung zu starten oder mit Hilfe des Google-Kalenders zu planen und dazu einladen. Im Gegensatz zur Google-Meet-App unter Android wird keine Liste der Besprechungslinks erstellt. Sie werden quasi gezwungen, den Google-Kalender zu nutzen oder sich diesen Link in einer anderen Form zu merken.

Android: App starten, „**Neue Videokonferenz**“ anlegen und den Link dazu über die vorhandenen Kommunikationswege (E-Mail, Soziale Netzwerke, Messenger usw.) teilen. Dieser Link taucht dann automatisch in der Liste Ihrer Besprechungen auf. Über „**Teilnehmen**“ starten Sie diese Konferenz.

iOS: App starten, „**Neue Videokonferenz**“ anlegen und den Link dazu über die vorhandenen Kommunikationswege (E-Mail, Soziale Netzwerke, Messenger usw.) teilen. Auch hier werden diese Links nicht automatisch gesammelt, es sei denn, Sie nutzen auf iOS den Google-Kalender.

Sobald Sie Ihre Konferenz gestartet haben, kann jeder, der den Link kennt, daran teilnehmen. Allerdings erhalten Sie für jeden Teilnehmenden, den Sie nicht als Gast über den Google-Kalender eingeladen haben, folgende Anfrage (kann je nach Plattform etwas anders aussehen):

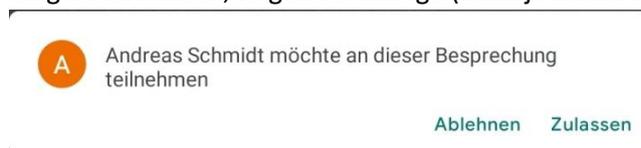


Abbildung 20: Teilnahme erlauben oder ablehnen

Sobald Sie einen Teilnehmenden zugelassen haben, betritt er oder sie Ihren Konferenzraum und kann sich aktiv beteiligen. Solange Sie nicht in der Konferenz angemeldet sind, kann niemand anderes diese starten. Teilnehmende müssen auf ihre Zulassung warten.

Während einer laufenden Konferenz haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Über die Konferenzleiste (siehe Abbildung 15) können Sie Mikrofon und Kamera aktivieren bzw. deaktivieren oder die Konferenz beenden. Sollte diese Leiste nicht sichtbar sein, erscheint diese, sobald Sie die Maus bewegen (PC), oder nach einem Fingertipp auf den Bildschirm (Tablet, Smartphone).
- Vom **PC** aus können Sie über diese Leiste Inhalte sofort teilen („**Jetzt präsentieren**“ rechts; Auswahl zwischen „**Ganzer Bildschirm**“, „**Ein Fenster**“ oder „**Chrome-Tab**“). Auf Tablet oder Smartphone ist das Teilen der Bildschirmanzeige ebenfalls möglich, aber die Aktivierung erfolgt auf einem anderen Weg.

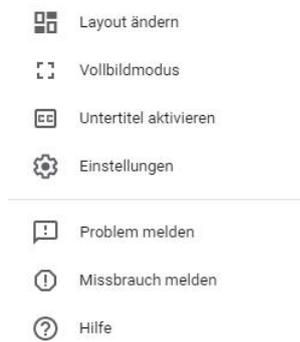


Abbildung 21: Punkt-Menü rechts unten (PC)

Über die drei Punkte ganz rechts im Konferenzfenster rufen Sie weitere Optionen auf. Mit „**Layout ändern**“ können Sie die Ausrichtung der Kamerabilder der Teilnehmenden ändern, in den **Vollbildmodus** wechseln oder die **Einstellungen** für Audio und Video ändern. Die anderen Optionen („**Problem melden**“, „**Missbrauch melden**“, „**Hilfe**“) verweisen auf die entsprechenden Webseiten von Google Meet.

Ebenso können Sie über die Symbole rechts oben alle Teilnehmenden sehen oder in den Chat verzweigen.

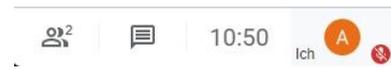


Abbildung 22: Teilnehmer und Chat rechts oben (PC)

- Im Konferenzfenster auf einem **Smartphone oder Tablet** sehen Sie rechts oben die Möglichkeiten, den **Lautsprecher** zu aktivieren oder deaktivieren, eine **Teilnehmerliste** aufzurufen, mit den Teilnehmer*innen zu **chatten**, den Link zur Konferenz abzurufen („i“) oder ein **Menü** mit weiteren Optionen zu öffnen (drei **Punkte**, Abbildung 23).



Abbildung 23: Teilnehmer, Chat und mehr rechts oben (Android, iOS)

Über dieses Menü (Abbildung 24) können Sie von der Front-Kamera auf die Kamera auf der Rückseite wechseln („**Kamera wechseln**“) oder aber Ihren „**Bildschirm einblenden**“, das heißt, den Bildschirm Ihres Gerätes den Teilnehmenden zu zeigen.

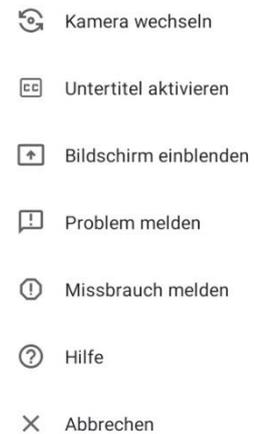


Abbildung 24: Konferenz-Optionen (Android, iOS)

Allerdings müssen Sie auf Android dazu zwei weitere Abfragen bestätigen (Abbildung 25: „**Einblenden**“ und Abbildung 26: „**Jetzt starten**“).

Die andere sehen alles auf deinem Bildschirm, auch Benachrichtigungen

Abbrechen Einblenden

Abbildung 25: Präsentation zulassen (1) (Android)



Abbildung 26: Präsentation zulassen (2) (Android)

Auf Apple-Geräten geschieht dies aus dem gleichen Menü heraus in einem Schritt über die Aktivierung der Bildschirmübertragung („**Übertragung starten**“).

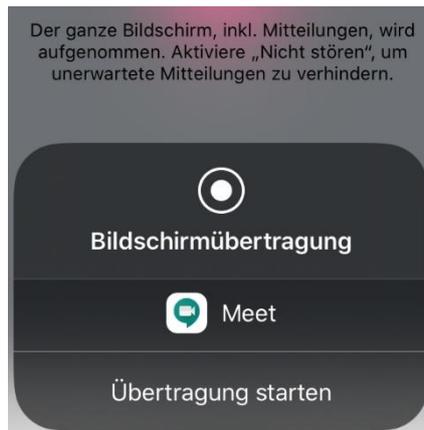


Abbildung 27: Bildschirmübertragung starten (iOS)

Nun kann jeder Teilnehmende sehen, was Sie auf Ihrem Tablet oder Smartphone selbst sehen.

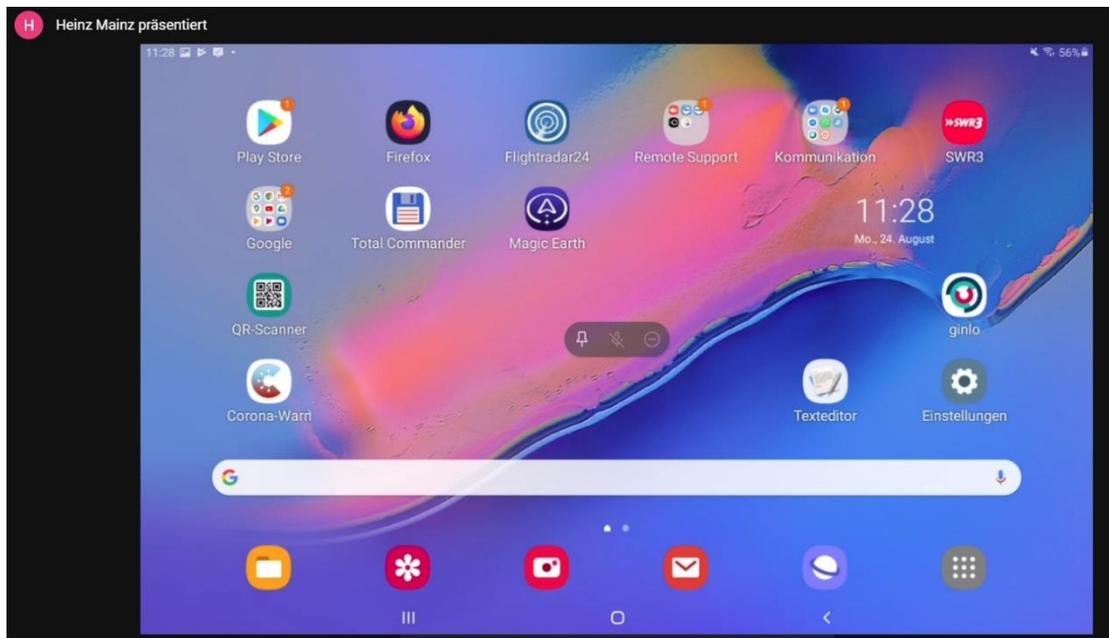


Abbildung 28: Ansicht eines Tablets in einem Google-Meet-Browserfenster (PC)

Über Ihr Konferenzfenster in der Google-Meet-App können Sie eine solche Präsentation jederzeit wieder beenden (Abbildung 29 und 30).

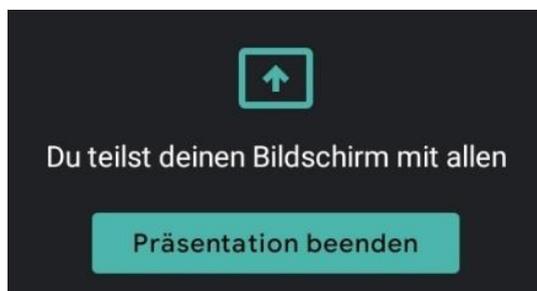


Abbildung 29: Präsentation beenden (Android, PC).
Text auf einem PC: „Du präsentierst für alle“



Abbildung 30: Bildschirmübertragung beenden (iOS)

Die anderen Optionen in Abbildung 24 verweisen auf die Google-Meet-Webseiten.

- Durch einen Klick oder Fingertipp auf das Videobild eines Teilnehmenden können Sie als Konferenzleiter*in auf allen Plattformen diesen über das Pin-Symbol in den Fokus rücken („**An Bildschirm anpinnen**“), stumm schalten (**Mikrofonsymbol**) oder aus der Konferenz entfernen (**Minuszeichen im Kreis**).



Abbildung 31: Optionen, um Teilnehmende zu beeinflussen (horizontal: PC; vertikal: Android, iOS)

Sollten diese Symbole auf Ihrem Geräte verschwunden sein, so tauchen diese wieder auf, wenn Sie die Maus bewegen (PC) oder mit Ihrem Finger kurz in Ihr Konferenzfenster tippen (Smartphone und Tablet).

An einer Google-Meet-Konferenz teilnehmen

Wenn Sie eine Einladung zu einer Google-Meet-Konferenz erhalten haben, wie zum Beispiel über eine

Klicke zur Teilnahme an einer Besprechung in Google Meet auf diesen Link: <https://meet.google.com/wxd-vqrw-ymg>

Alternativ kannst du Meet öffnen und diesen Code eingeben: wxd-vqrw-ymg

Abbildung 32: Einladungs-E-Mail (iOS)

E-Mail (Abbildung 32), können Sie auf den Link aus der E-Mail klicken; Browser bzw. App öffnen sich automatisch im angegebenen Google-Meet-Konferenzraum. Sie können aber auch über Ihren Browser auf dem **PC** die Google-Meet-Seite aufrufen, oder aber auf Ihrem **Tablet oder Smartphone** die Google-Meet-App starten. Dann melden Sie sich in Ihrem Google-Konto an und geben im Feld „**Code oder Link eingeben**“ (PC: Abbildung 9, Tablet: Abbildung 16) den Besprechungscode in das Feld rechts unten ein (ohne Bindestriche).

Bestätigen Sie die folgenden Dialoge mit „**Teilnahme erbitten**“ und warten Sie, bis Ihre Teilnahme bestätigt wird („**Um Teilnahmeerlaubnis gebeten ...**“). Sobald Sie zur Konferenz zugelassen wurden, öffnet sich der Konferenzraum, und Sie können sich beteiligen. So können Sie sich mit Ihren Angehörigen oder Bekannten unterhalten und diese dabei auch sehen.

Die Möglichkeiten, die Sie nun im Konferenzfenster haben, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Eine Google-Meet-Konferenz starten und leiten“. Natürlich können Sie als Teilnehmer*in keine anderen Teilnehmer*innen von der Konferenz ausschließen – das bleibt dem oder der Veranstalter*in überlassen.

Eine Google-Meet-Konferenz beenden

Legen Sie einfach auf, indem Sie auf den roten Telefonhörer drücken oder tippen. Ihre Teilnahme wird unverzüglich beendet. Natürlich können Sie auch einfach den Browser oder die App schließen, aber nutzen Sie besser den Telefonhörer.



Wir freuen uns über Ihr Feedback an: digibo@medienanstalt-rlp.de

Abbildungsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Abbildung 1: Startseite meet.google.com..... | 2 |
| Abbildung 2: Anmelden im Google Konto..... | 2 |
| Abbildung 3: Zugriff auf Geräte erlauben | 3 |
| Abbildung 4: Konferenzraum im Browser bereit | 3 |
| Abbildung 5: Google Meet in den App-Stores..... | 4 |
| Abbildung 6: Anmelden über Google-Konto (iOS) | 4 |
| Abbildung 7: Google-Konto auf iOS anlegen | 4 |
| Abbildung 8: Google Menü (PC)..... | 5 |
| Abbildung 9: Neue Videokonferenz starten (PC) | 5 |
| Abbildung 10: Auswahlmenü für Konferenzen (PC)..... | 5 |
| Abbildung 11: Besprechungslink erzeugen (PC)..... | 5 |
| Abbildung 12: Sofortbesprechung starten (PC)..... | 6 |
| Abbildung 13: Menü (PC) | 6 |
| Abbildung 14: Kontakte einladen (PC) | 6 |
| Abbildung 15: Konferenzleiste (PC)..... | 6 |
| Abbildung 16: Startbildschirm (Tablet) | 7 |
| Abbildung 17: Burger-Menü (Tablet) | 7 |
| Abbildung 18: Besprechungslink (Android)..... | 8 |
| Abbildung 19: Besprechungslink (iOS) | 8 |
| Abbildung 20: Teilnahme erlauben oder ablehnen..... | 9 |
| Abbildung 21: Punkt-Menü rechts unten (PC) | 10 |
| Abbildung 22: Teilnehmer und Chat rechts oben (PC)..... | 10 |
| Abbildung 23: Teilnehmer, Chat und mehr rechts oben (Android, iOS)..... | 10 |
| Abbildung 24: Konferenz-Optionen (Android, iOS)..... | 10 |
| Abbildung 25: Präsentation zulassen (1) (Android)..... | 10 |
| Abbildung 26: Präsentation zulassen (2) (Android)..... | 10 |
| Abbildung 27: Bildschirmübertragung starten (iOS) | 11 |
| Abbildung 28: Ansicht eines Tablets in einem Google-Meet-Browserfenster (PC) | 11 |
| Abbildung 29: Präsentation beenden (Android, PC). Text auf einem PC: „Du präsentierst für alle“ ... | 11 |
| Abbildung 30: Bildschirmübertragung beenden (iOS)..... | 11 |
| Abbildung 31: Optionen, um Teilnehmende zu beeinflussen (horizontal: PC; vertikal: Android, iOS). | 12 |
| Abbildung 32: Einladungs-E-Mail (iOS)..... | 12 |



Projektträger:



Gefördert durch:



Unterstützt von:

