



Google Chat

(G Suite for Education)

Grundlagen



G Suite for Education



Inhaltsverzeichnis

- **Einleitung**
- **Übersicht**
 - **Google Chat öffnen**
 - **Übersicht**
 - **Chatroom**
- **Grundfunktionen**
 - **Dateien teilen und versenden**
 - **Jamboard teilen**
 - **Google Meet im Chat starten**
 - **Emojis und @Erwähnungen**
- **Anhang**



Einleitung

Einleitung

Was ist Google Chat?

- Google Chat ist Teil der Google G Suite for Education und eine Chat-basierte **Kommunikationsplattform**.
- Mit Google Chat kannst du **Direktnachrichten** oder **Gruppenunterhaltungen** versenden und **Chatrooms** eröffnen. So lässt sich die **Zusammenarbeit** in der Gruppe einfach und effizient organisieren.
- In Google Chats können nicht nur **Textnachrichten** verschickt werden, sondern auch **Dateien** zur gemeinsamen Bearbeitung geteilt, **Videokonferenzen** gestartet oder **Dokumente** angehängt werden.

Was ist der Unterschied zum Stream in Google Classroom?

- Im Gegensatz zu der Stream-Funktion in Google Classroom musst du Chats und Chatgruppen bzw. –Räume explizit **Mitglieder hinzufügen**, damit diese die Nachrichten erhalten. So können nur aktiv hinzugefügte Adressaten am Chat teilnehmen.
- Die **Stream-Funktion** in Google Classroom hingegen fungiert eher als schwarzes Brett für Ankündigungen, die die ganze Klasse betreffen. Diese Ankündigungen können **von allen Mitgliedern eines Classrooms** gelesen werden.

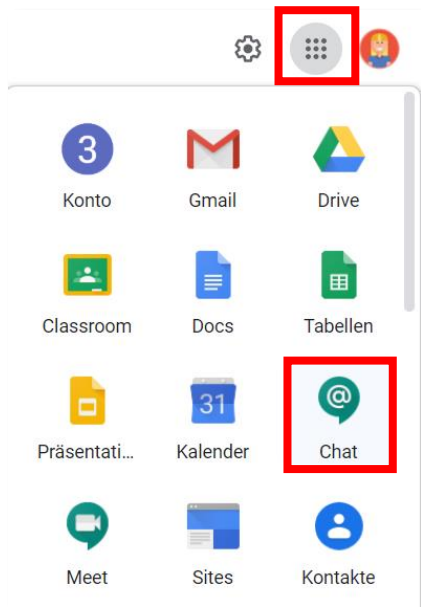
Was ist der Unterschied zum Chat in einer Google Meet Videokonferenz?

- Anders als für den Chat einer Google Meet-Konferenz der Fall, hast du jederzeit Zugriff auf den **Verlauf** deiner Google Chat-Nachrichten, sofern du das Speichern des Verlaufs nicht deaktiviert hast.

Übersicht

Google Chat öffnen

- Um Google Chat zu öffnen, musst du dich in deinem **G Suite for Education-Konto** anmelden.
- Öffne die Anwendung **Google Chat** entweder über das Menüsymbol rechts oben in deinem Browser-Fenster

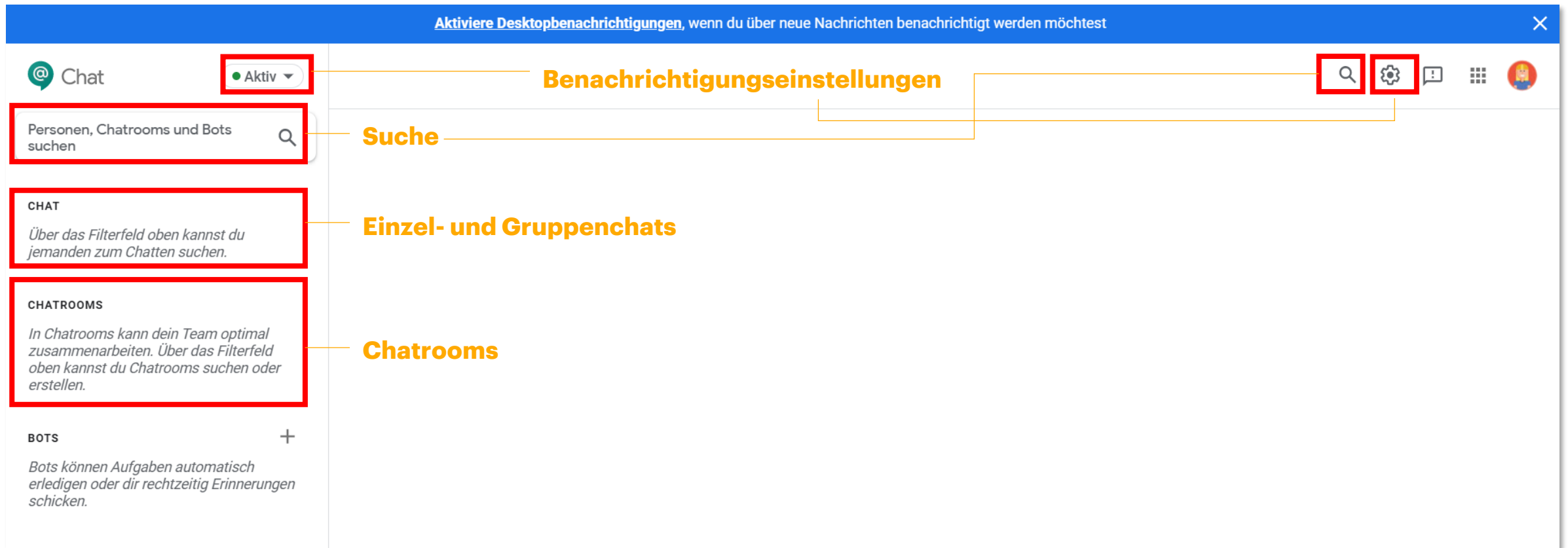


...oder direkt über diesen Link:

<https://chat.google.com/>

Übersicht

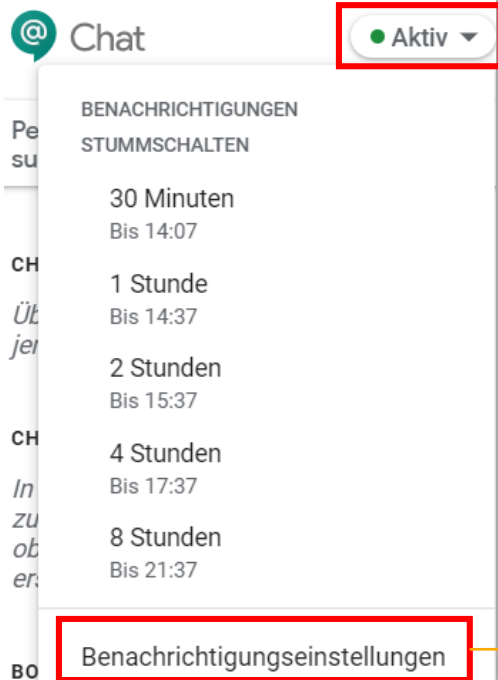
- In der folgenden Abbildung sind die wesentlichen Funktionen von Google Chat im Überblick dargestellt, die auf den nächsten Seite detaillierter beschrieben werden.



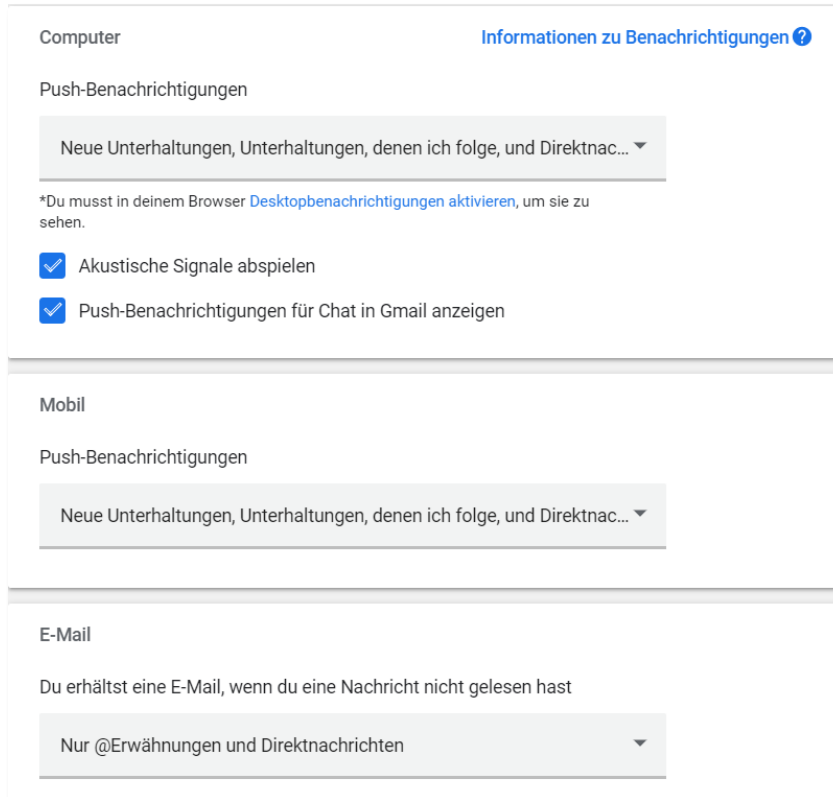
Benachrichtigungseinstellungen

- Über die Benachrichtigungseinstellungen kannst du für dein Konto festlegen, ob du bspw. Push-Nachrichten erhalten möchtest, wenn du eine Chat-Nachricht bekommst oder in welchen Fällen du per Email über neue Chat-Aktivitäten informiert werden willst.

Push-Nachrichten stummschalten/ aktivieren

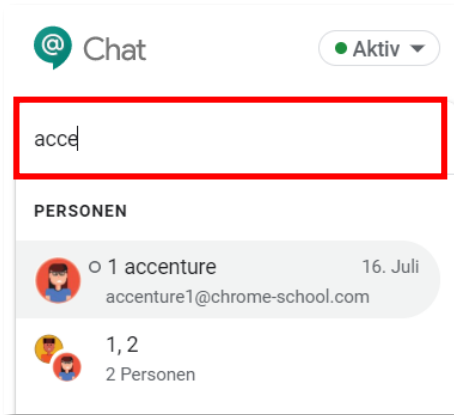


Weitere Einstellungen zu Push-Nachrichten auf dem Computer, die mobile App oder per Email

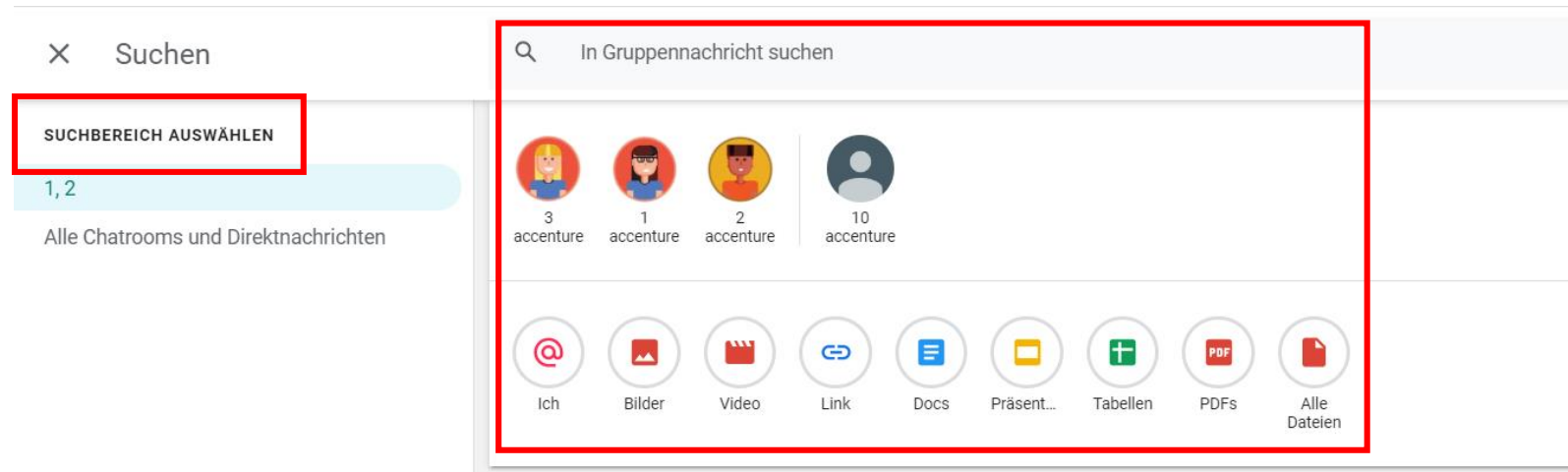


Suche

- Nutze die **Suchleiste** links oben, um nach Personen, Chats oder dem Titel von Chatrooms zu suchen.



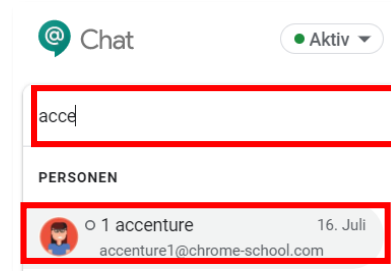
- Nutze die **Suchfunktion** rechts oben, um entweder in **bestimmten** oder **allen** Chats oder Chaträumen nach **Stichwörtern, Dateien, Links, Medien** oder **@Erwähnungen** zu suchen oder alle jene Chats angezeigt zu bekommen, die du mit einer oder mehreren ausgewählten **Personen** führst. Wähle zunächst den Suchbereich aus und klicke dann auf das gewünschte Suchkriterium.



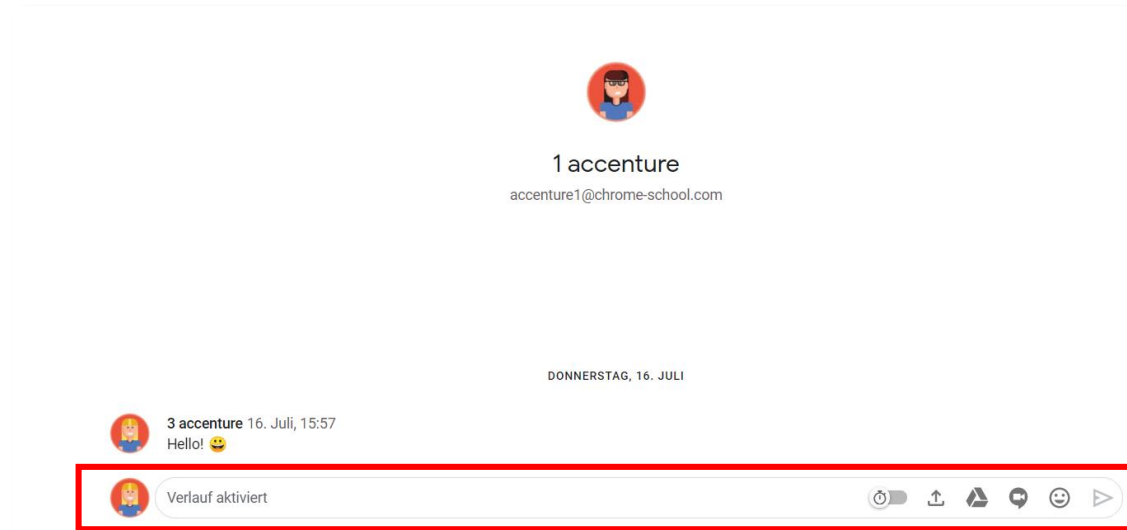
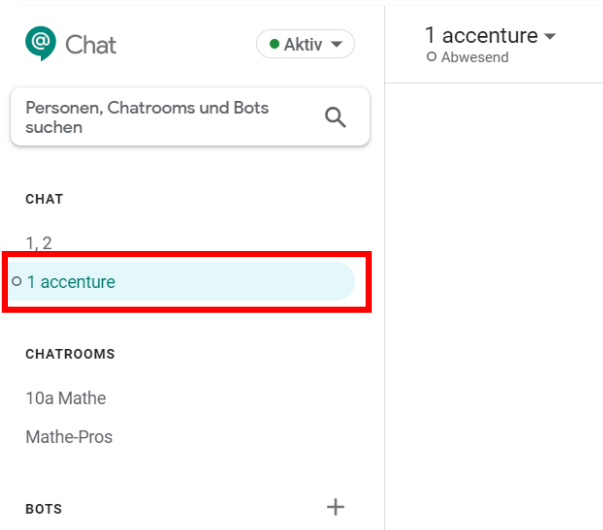
Einzelchats

- In Google Chat kannst du mit einzelnen Personen innerhalb deiner Schule chatten oder auch mit mehreren.

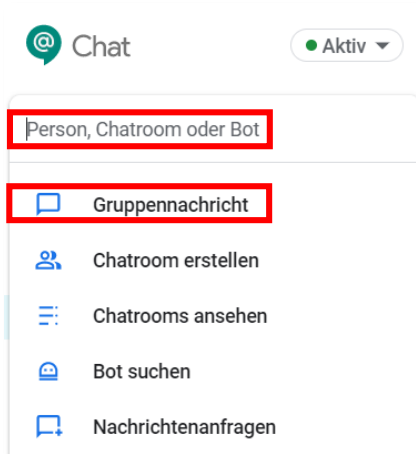
- Um einen **neuen Chat** mit zu starten, gib zuerst den Namen deines gewünschten Chatpartners in die **Suchzeile** ein und klicke auf das richtige Suchergebnis.



- In der linken Navigationsansicht erscheint der gewählte Kontakt als neuer Chat und es öffnet sich ein **Chatfenster**, in dem du nun die Unterhaltung starten kannst.

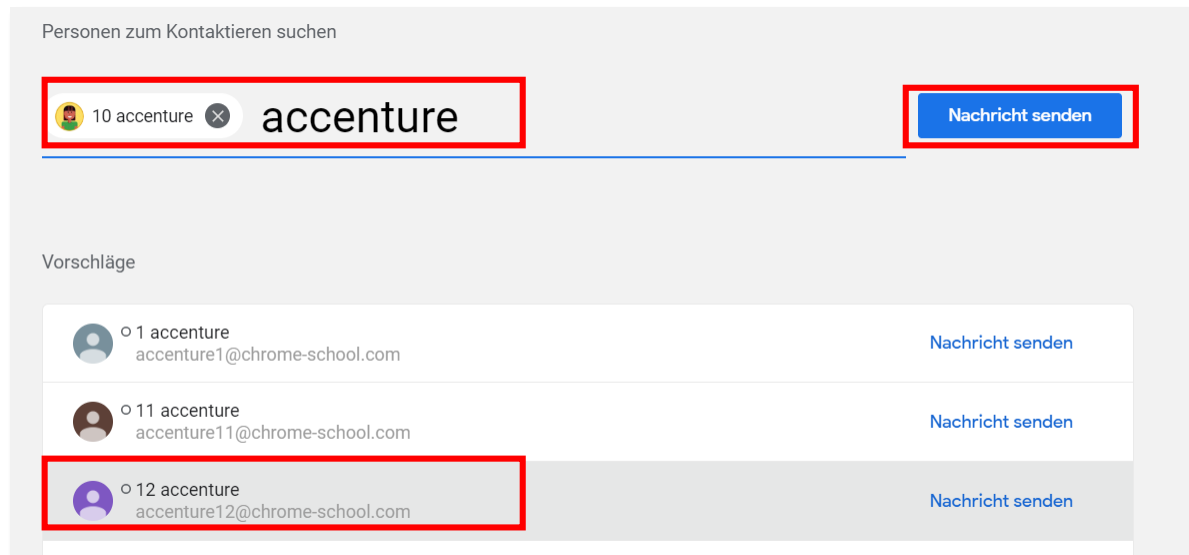


Gruppenchats

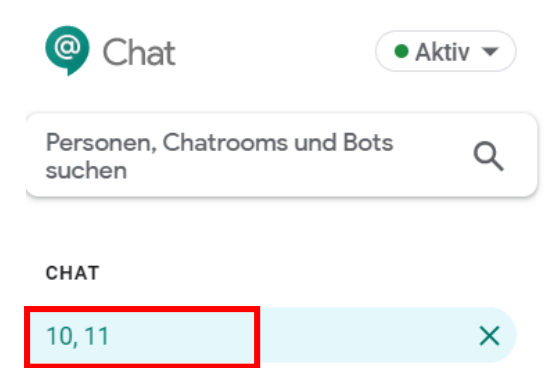


- Um einen neuen Gruppenchat zu starten, klicke in die Suchzeile und wähle den Punkt **Gruppennachricht**.

- Gib im nächsten Schritt die Namen der Personen ein, an die du die Gruppennachricht senden möchtest und wähle die gewünschten Adressaten aus der **Adressliste** aus. Bestätige deine Auswahl mit „Nachricht senden“.

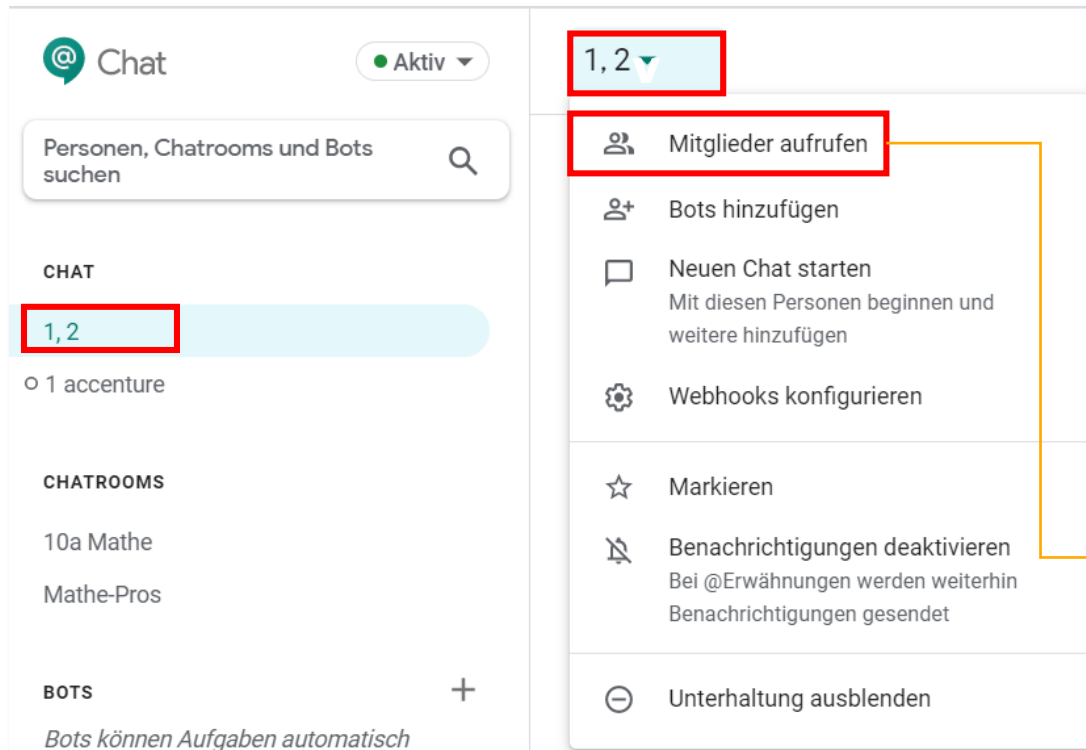


- Eine **Liste deiner Gruppen- und Einzelchats** findest du in der linken Navigationsleiste. Mit Klick auf den gewünschten Chat kannst du Unterhaltungen fortführen.

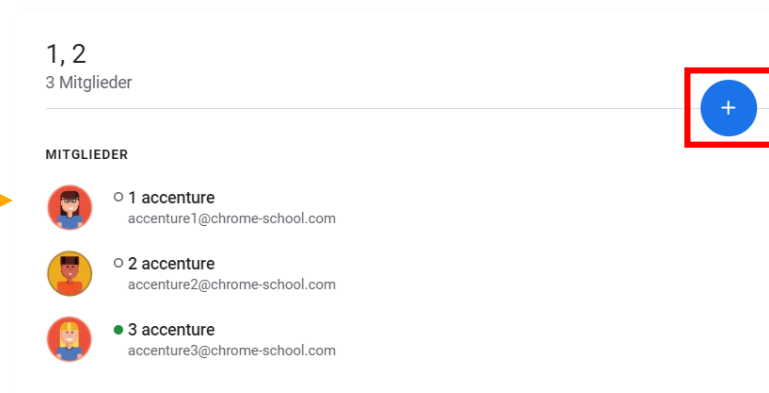


Chats bearbeiten

- Jeden Gruppen- und Einzelchat kannst du **nachträglich bearbeiten**. Wähle dazu den Chat, den du bearbeiten möchtest, aus der linken Navigationsleiste aus.
- Zum Öffnen des **Einstellungsmenüs** dieses Chats klickst du auf den Namen des/der Chatpartner(s).
- Hier kannst du nun nachträglich weitere **Mitglieder hinzufügen**, den Chat als Favorit markieren, ausblenden oder die Benachrichtigungseinstellung anpassen.



Weitere Mitglieder zum Chat hinzufügen



Chatroom

- Chatrooms sind Chatbereiche für Gruppen, in denen schriftlich oder über Google Meet kommuniziert, aber auch gemeinsam an Google Drive-Dokumenten gearbeitet werden kann.
- Füge einem Chatroom die gewünschten Mitglieder hinzu und gib dem Chatraum einen aussagekräftigen Namen.
- Auch Chatrooms kannst du nachträglich **weitere Mitglieder hinzufügen** oder dessen **Titel ändern**.

Chatroom interface showing a chatroom named "Mathe-Pros" with 2 Mitglieder. The interface includes a sidebar with search, chat history, and a list of chatrooms. The main chat area shows a message from "3 accenture" at 10:23 saying "Hallo". A red box highlights the "2 Mitglieder" dropdown in the chatroom header, which is linked by an orange arrow to the "Chatroom-Einstellungen" (Chatroom Settings) menu. Another red box highlights the "Personen und Bots hinzufügen" button in the chatroom header, which is linked by an orange arrow to the text "Weitere Mitglieder hinzufügen" (Add more members).

Chatroom-Einstellungen

- Mitglieder aufrufen
- Personen und Bots hinzufügen**
- Umbenennen
- Webhooks konfigurieren
- Markieren
- Benachrichtigungen deaktivieren
Bei @Erwähnungen werden weiterhin Benachrichtigungen gesendet
- Verlassen
Du kannst jederzeit wieder beitreten

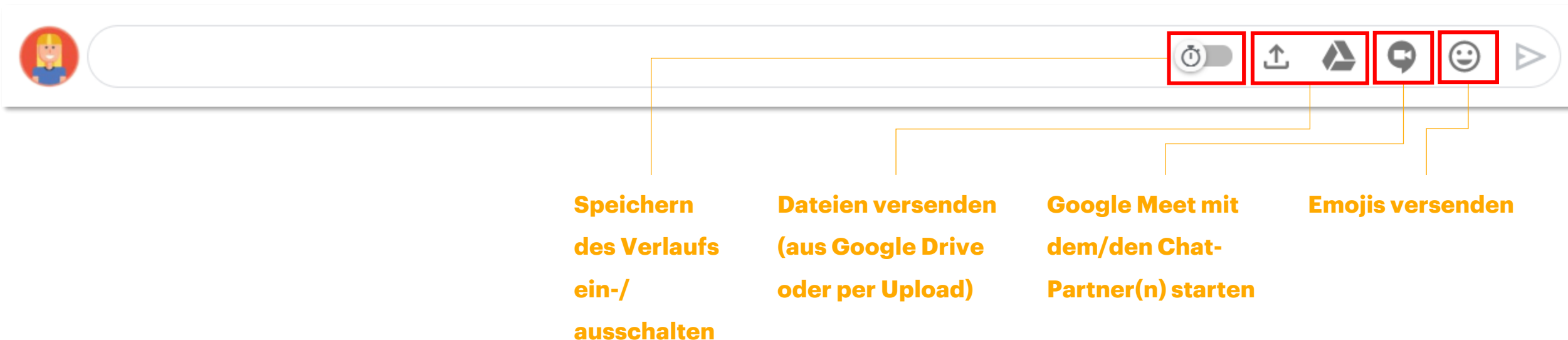
Gruppenchat vs. Chatroom

	Gruppennachrichten	Chatrooms
Wer kann chatten?	Nach dem Start eines Chats kann niemand hinzugefügt oder entfernt werden.	Personen lassen sich jederzeit hinzufügen oder entfernen.
Unterhaltungen	Eine Konversation ohne Thread	Mehrere Konversationen mit Threads
Nachrichtenverlauf	Sie können den Verlauf aktivieren, sodass für Nachrichten die Aufbewahrungsrichtlinien Ihrer Organisation gelten. Sie haben aber auch die Möglichkeit, ihn zu deaktivieren, sodass Nachrichten innerhalb von 24 Stunden gelöscht werden. Das ist jeweils von den Einstellungen des Administrators abhängig.	Der Nachrichtenverlauf ist aktiviert und die Nachrichten unterliegen den Aufbewahrungsrichtlinien Ihrer Organisation.
Name	Liste mit den Namen der anderen Mitglieder, z. B. Thomas, Anna, Rosa	Der Ersteller legt den Namen des Chatrooms fest, z. B. "Marketingchat".
Benachrichtigungen	Mitglieder werden über jede Nachricht informiert	Nutzer werden über Unterhaltungen informiert, an denen sie teilnehmen, und wenn jemand sie in einer @Erwähnung nennt
Verlassen	Mitglieder können den Chat in der Seitenleiste ausblenden, aber nicht verlassen	Mitglieder können den Chat verlassen und wieder beitreten
Mehrfach mit denselben Nutzern	Eine Personengruppe kann jeweils nur eine Gruppennachricht nutzen.	Eine Personengruppe kann mehrere Chaträume nutzen.
Externe Nutzer	Personen außerhalb Ihrer Organisation können nicht aufgenommen werden	Personen außerhalb Ihrer Organisation können aufgenommen werden (sofern Ihre Organisation dies zulässt)

Grundfunktionen

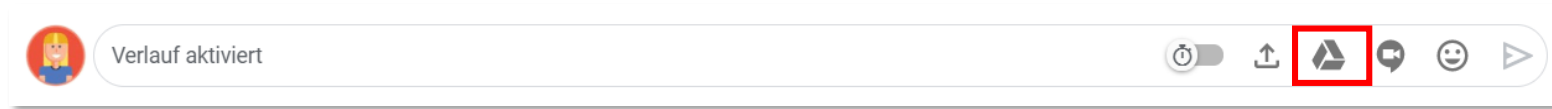
Möglichkeiten der Zusammenarbeit im Chat

- Egal ob in Einzel- oder Gruppenchats oder Chatrooms: Google Chat bietet einige praktische Funktionen an, die dir die **Zusammenarbeit** mit anderen ermöglichen.
Neben der klassischen schriftlichen Chat-Konversation sind das:



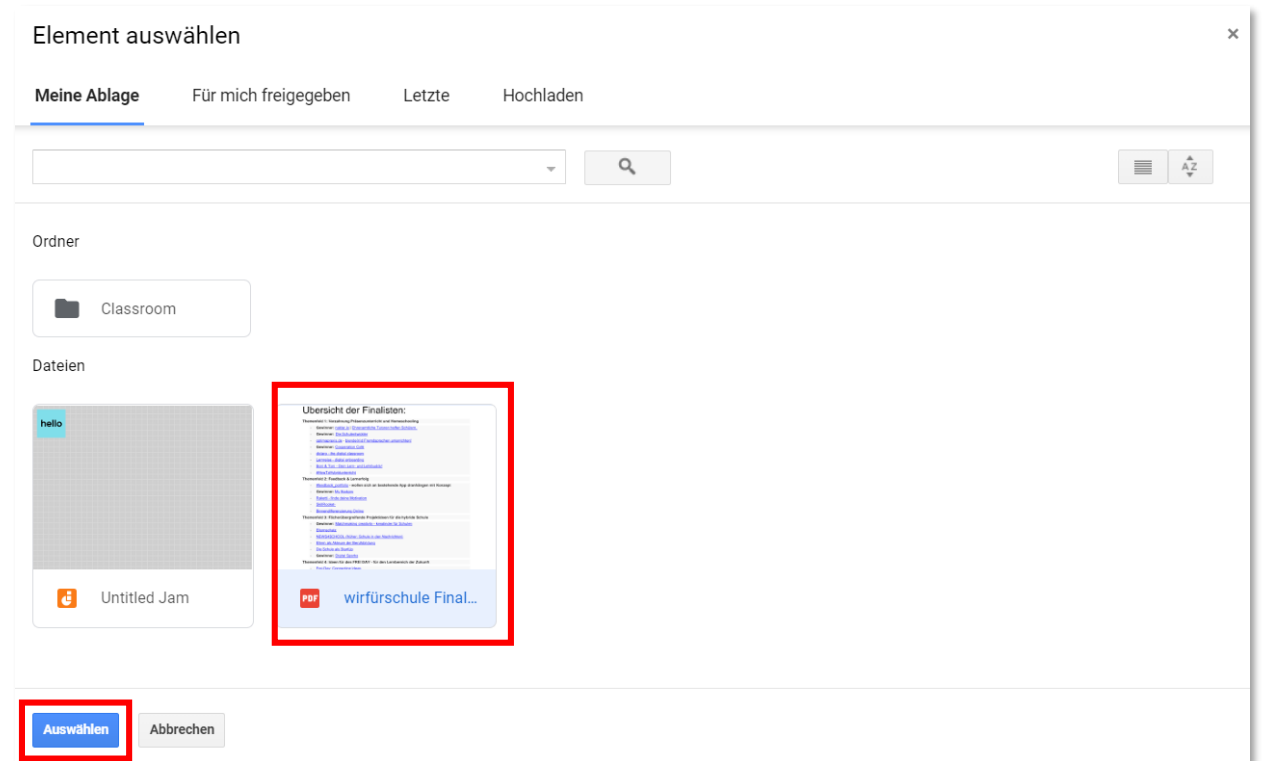
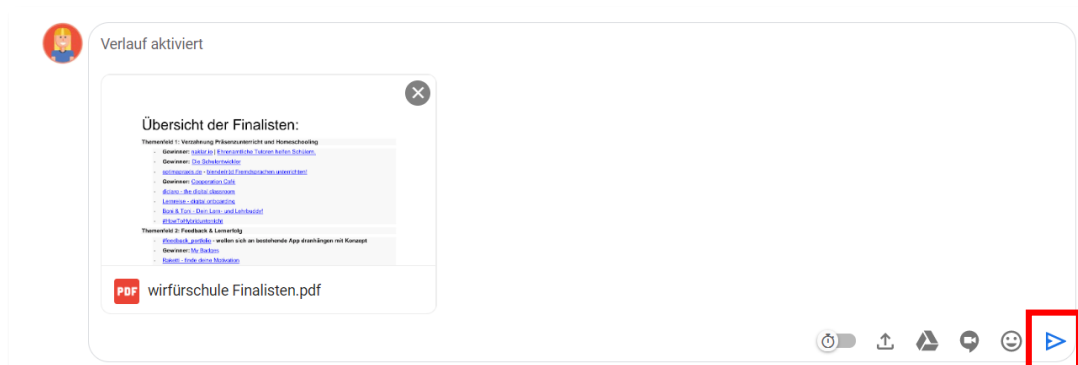
Dateien teilen und versenden

- Um Dateien aus **Google Drive*** mit deinem/ deinen Chat-Partner(n) zu teilen, klicke auf das **Google Drive-Symbol** neben der Texteingabezeile des Chats. Alternativ kannst du auch Dateien von deinem PC direkt in den Chat hochladen.



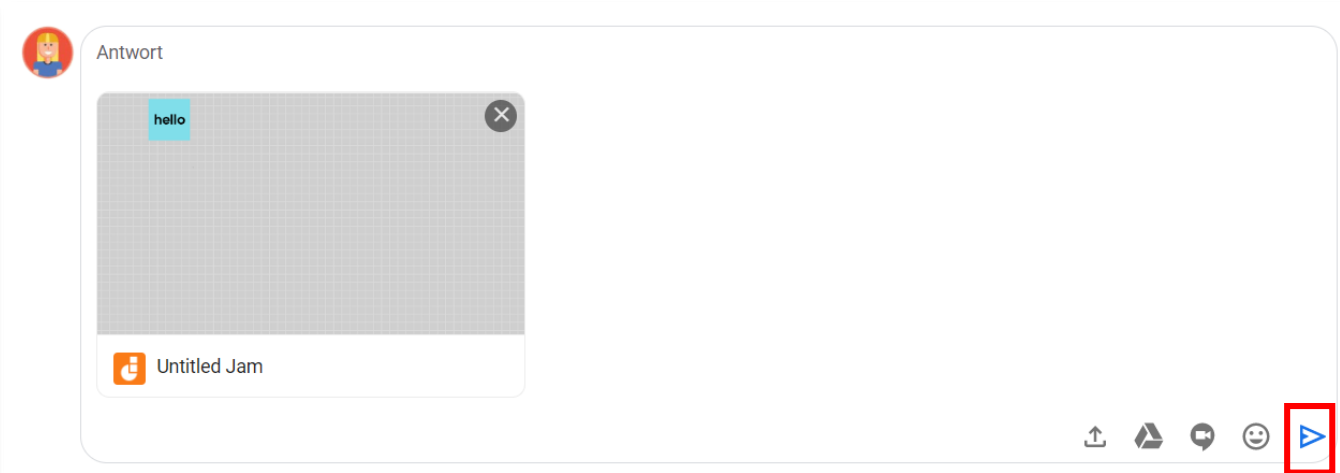
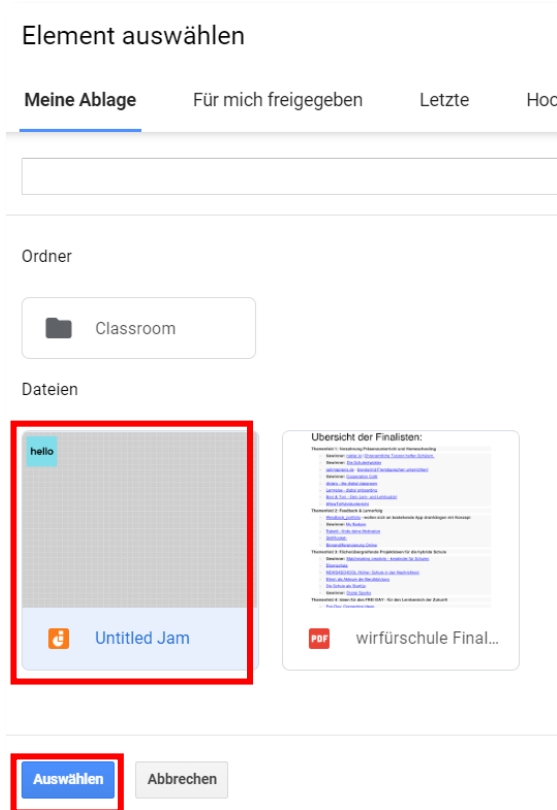
- Es öffnet sich das rechts dargestellte Fenster, in dem du deine Google Drive-Ablage-Orte siehst. Navigiere zu der **Datei**, die du versenden möchtest und markiere diese mit einem Klick. Bestätige deine Auswahl mit „Auswählen“.

- Die Datei versendest du dann als Nachricht im Chat, indem du auf das **Senden**-Symbol klickst.

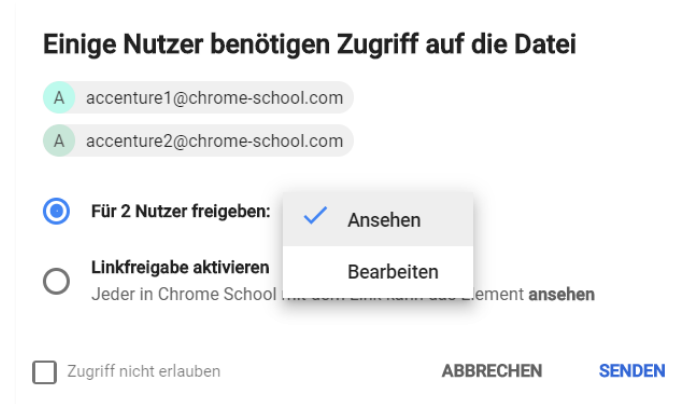


Jamboard teilen

- Wenn du ein Jamboard aus deiner Google Drive-Ablage mit deinem/ deinen Chat-Partner(n) teilst, kannst du vor dem Senden festlegen, wer Zugriff auf das Board haben und welche Berechtigung eingestellt werden soll.

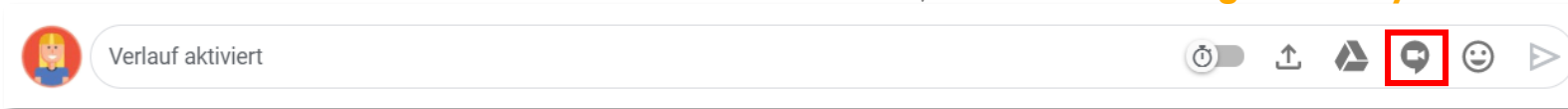


- Du kannst das Board entweder nur mit den **Mitgliedern des Chats** teilen oder die **Linkfreigabe** aktivieren (dann kann jeder innerhalb deiner Schule mit dem Link zu Datei diese öffnen).
- Außerdem kannst du festlegen, ob die freigegebenen Nutzer die Datei nur **ansehen** oder auch **bearbeiten** dürfen.
- Wenn du die Freigabe-Einstellungen vorgenommen hast, klicke auf „**Senden**“, um das Board zu teilen.

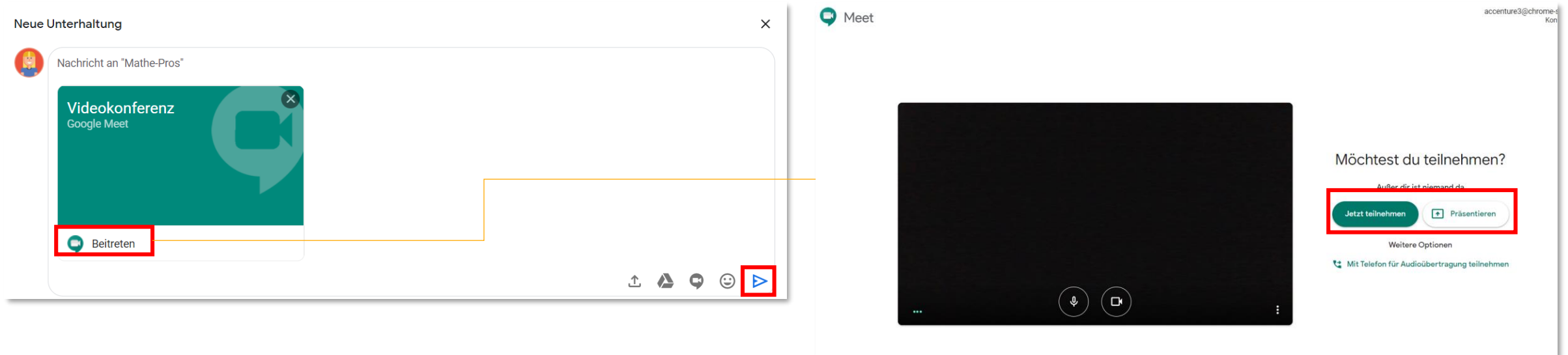


Google Meet im Chat starten

- Du kannst mit deinem/ deinen Chat-Partner(n) eine **ad hoc-Videokonferenz** aus dem Chatbereich heraus starten, ohne vorher in die Anwendung Google Meet wechseln zu müssen. Die Einwahl zur Videokonferenz erscheint direkt im Chatverlauf und alle Mitglieder des Chats können darauf zugreifen.
- Um eine neue Videokonferenz im Chatverlauf zu starten, klicke auf das **Google Meet-Symbol** neben der Texteingabe.



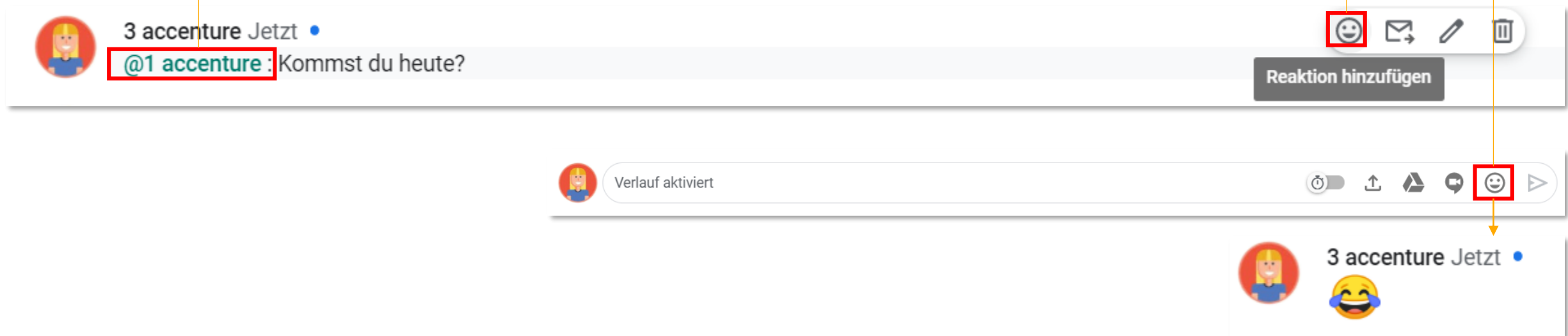
- Es erscheint eine Vorschau der Videokonferenz im Nachrichtenfeld. Bestätige diese mit Klick auf das **Senden-Symbol**. Sobald die Nachricht versendet wurde, leitet dich ein Klick auf „**Beitreten**“ dann zu Google Meet weiter, von wo aus du an der **Videokonferenz teilnehmen** kannst oder optional lediglich deinen **Bildschirm** mit deinem/ deinen Chat-Partner(n) teilen kannst.



Emojis und @Erwähnungen

@Erwähnungen

- Du kannst Mitglieder eines Chats explizit in einer Nachricht erwähnen. Gib dazu „@“ gefolgt vom Nutzernamen der gewünschten Person ein. Eine mit @Erwähnung markierte Person erhält daraufhin eine Push-Nachricht, falls sie dies in ihren Benachrichtigungseinstellungen definiert hat.



Anhang

Google Chat-Hilfecenter & Infos [>]accenture

- Informationen zum Produkt Google Chat findest du auf dieser Produktübersichtsseite: <https://gsuite.google.com/products/chat/>
- Weitere hilfreiche Anleitungen zu Google Chat findest du im Google Chat-Hilfecenter: <https://support.google.com/chat#topic=7649316>