

Online Zusammenarbeit Kapitel 4 Lektion 5

Personen einladen mit *Google Kalender*

- ✘ Personen ein- / ausladen
Einladung annehmen / ablehnen
- ✔ Haben Sie einen Termin eingetragen, zu dem Sie andere Personen einladen möchten, dann geht das ebenfalls schnell und einfach. Auch einen Termin anzunehmen ist ein Kinderspiel. All das erfahren Sie in dieser Lektion.



Aufgabe

1. Personen einladen

Mit einer Einladung können Sie andere Personen zu einem Termin einladen. Klicken Sie im Google-Kalender auf einen Termin, wählen Sie **Bearbeiten** und fügen Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Gäste hinzu (siehe Abbildung).

Gäste hinzufügen

TN1@gmail.com; TN2@gma

Hinzufügen

Gäste können

den Termin bearbeiten

andere Personen einladen

die Gästeliste anzeigen

2. Einladung annehmen / ablehnen

Die eingeladenen Personen können Ihre Teilnahme mit **Antworten** bestätigen. Sind mehrere Personen eingeladen, so kann über **Bearbeiten** des Termins die Verfügbarkeit in einer Liste angezeigt werden.

Über Termin **Bearbeiten** kann eine Einladung ebenfalls angenommen oder gelöscht werden (siehe Abbildung).

[Mehr Details »](#)

Geburtstagsessen

Wann Mo 21. Apr. 2014 18:00 – 20:00 Wien

Kalender

Wer • Daniela Wagner - Organisator

Teilnehmen? [Ja](#) - [Vielleicht](#) - [Nein](#) [Weitere Optionen »](#)



Übung

1. Finden Sie heraus, wie Sie Ressourcen reservieren, Personen ausladen oder eine Einladung ablehnen können.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Einladungen zu einem Termin kann man nur an Personen aus der Gästeliste senden. Stimmt diese Aussage?
2. Wenn man eine Einladung angenommen hat, wo wird der Termin eingetragen?

Notizen

Lösen Sie die beiden Kapitel-Übungen. Anschließend dreht sich alles um Social Media.

