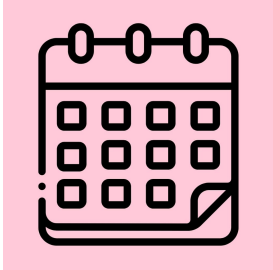


Kalender



In der Kalender App können Sie über **HINZUFÜGEN** einen neuen Termin hinzufügen.

Dort können dann alle individuellen Einstellungen zu dem Termin vorgenommen werden.

Terminwiederholung

Unter dem Reiter **Optionen** können Sie eine Terminwiederholung einstellen. Dann wird der Termin nach den individuellen Einstellungen z.B. wöchentlich wiederholt.

Meeting-Details **Optionen**

Terminwiederholung

Wiederhole alle **Wochen**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bis **Anzahl der Wiederholungen**

Teilnehmer hinzufügen

Unter dem Reiter **Einladungen** können Teilnehmer zu dem Termin hinzugefügt werden. Die Einladungen können per E-Mail oder SMS versendet werden.

A Administrator x Wähle Teilnehmer... **EMAIL** **SMS**

Termin bearbeiten / löschen

In der Kalenderansicht haben Sie die Möglichkeit einen Termin zu bearbeiten oder zu löschen.
Hierzu klicken Sie auf den Termin und gehen dann auf **BEARBEITEN** oder **LÖSCHEN** .

The screenshot shows a calendar interface with a grid. One cell is highlighted in yellow and contains the text 'Interview Software'. A context menu is open over this cell, displaying the following information:

- Interview Software** (with a close icon 'x')
- Montag, 28. August 2023
- 02:00 - 03:00 (eine Stunde)
- Administrator (with a profile icon)
- Privatsphäre: Öffentlich
- Stichwörter: Interview
- Termine und Notizen: Administrator
- BEARBEITEN (highlighted in yellow)
- LÖSCHEN (highlighted in yellow)