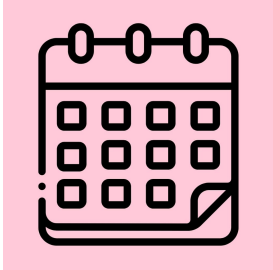


Kalender



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

| 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

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 of dates. A yellow event titled 'Interview Software' is highlighted. A context menu is open over the event, displaying the following details:

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