


Standardeinstufung für Termine ändern zu Öffentlich, Vertraulich oder Privat

Die Standardeinstufung für alle neuen Termine ist aus datenschutzrechtlichen Gründen zunächst *Privat*. Das heißt, wenn Sie einen Termin anlegen, ist der neue Termin zunächst als *Privat* gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass kein anderer SOGo-Nutzender diesen Termin sehen kann, auch wenn Sie den Termin enthaltenen Kalender freigegeben haben.

Diese Einstellung können Sie in den globalen Einstellungen ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

- Um die globalen Einstellungen zu öffnen, klicken Sie bitte im Profilbereich neben Ihrer E-Mail-Adresse auf das Zahnradsymbol .



- Wählen Sie im Inhaltsbereich 1 die Kategorie *Kalender* aus.
- Dort können Sie im Karteireiter *Allgemein* in den Optionen *Standard Einstufung Termine* oder *Standard Einstufung Aufgaben* den jeweiligen Standardwert für neue Termine und/oder Aufgaben festlegen. Zur Auswahl stehen *Öffentlich*, *Vertraulich* oder *Privat*.

ALLGEMEIN	KATEGORIEN	EINLADUNGEN
Erster Wochentag Montag	Tagesanfang ▼ 08:00	Tagesende ▼ 18:00
Anzuzeigende Wochentage		
SO MO DI MI DO FR SA		
<input type="checkbox"/> Zeiten außerhalb der Arbeitszeit als belegt anzeigen		
Erste Woche des Jahres Erste 4 Tage Woche		
Standardkalender Gewählter Kalender		
Standard Einstufung Termine Privat ←	Standard Einstufung Aufgaben ▼ Privat ←	
Standard Terminerinnerung Keine Erinnerung		

- Nachdem Sie Ihre bevorzugte Einstellung vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf das Speichernsymbol in der oberen rechten Ecke.



From:
<https://www.uni-hildesheim.de/wiki/> - **UniWiki**

Permanent link:
https://www.uni-hildesheim.de/wiki/digitalcampus/sogo/kal_ter_priv_aendern

Last update: **2022/05/31 16:37**

