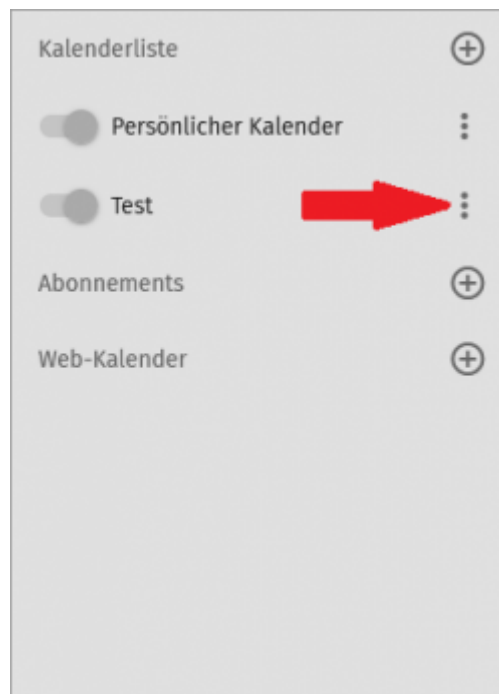


Kalender freigeben und Freigabe aufheben

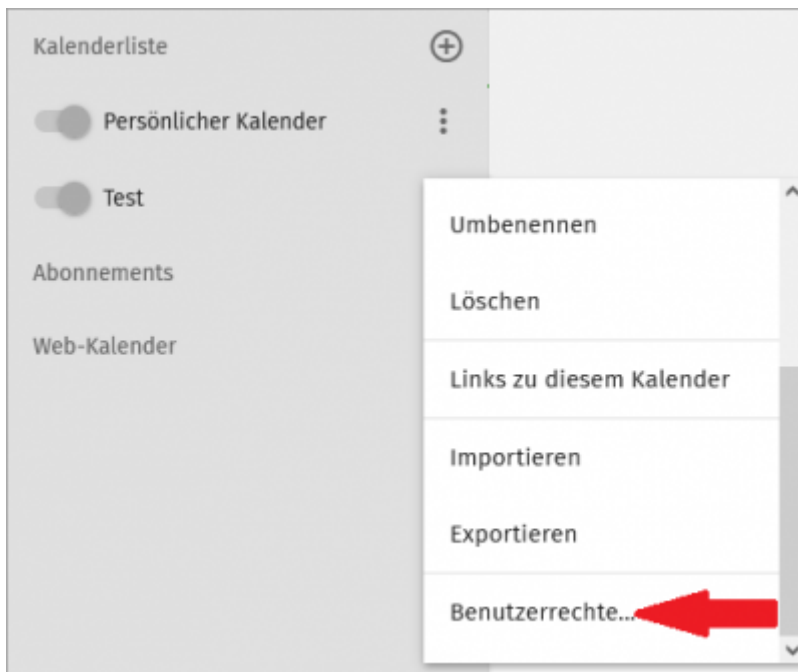
Klicken Sie zunächst im Ansichtenauswahlbereich auf das *Kalender-Symbol* (📅).



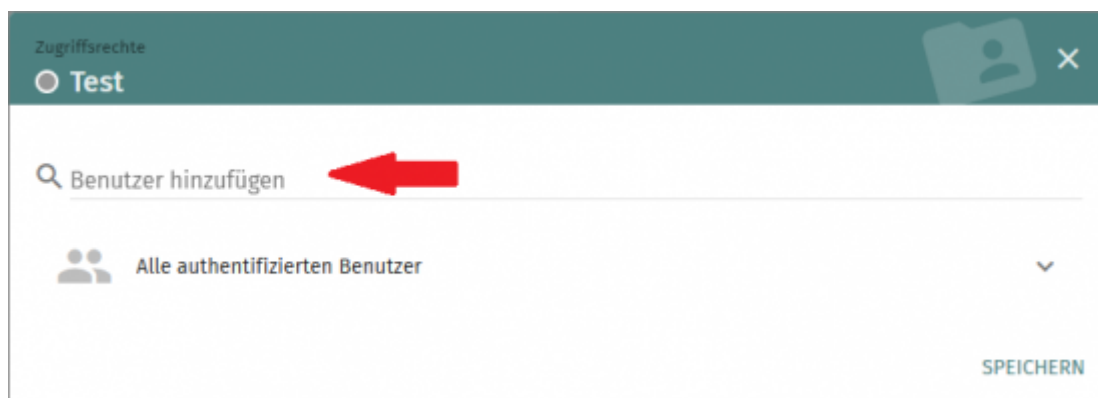
- Klicken Sie anschließend im Inhaltsbereich 1 neben dem Kalender, den Sie für Andere freigeben wollen, auf das Untermenüsymbol (⋮).



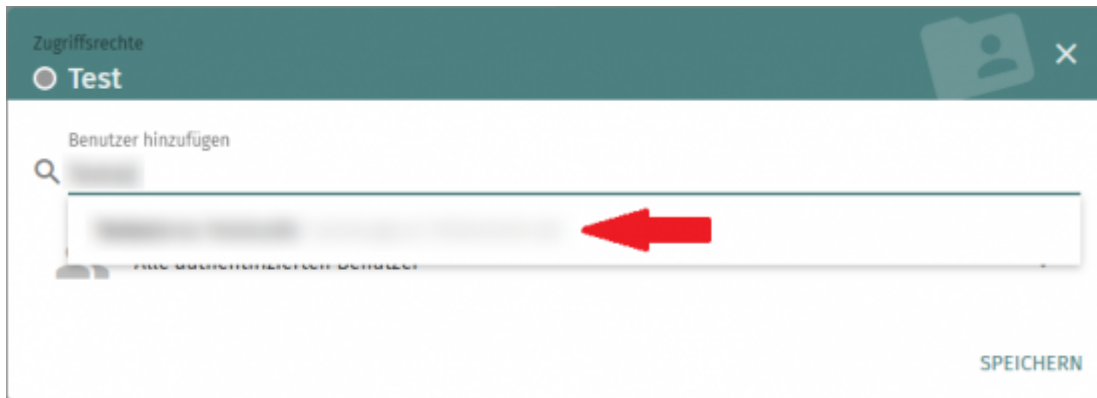
- Anschließend scrollen Sie im sich öffnenden Untermenü ganz nach unten und klicken Sie auf *Benutzerrechte*.



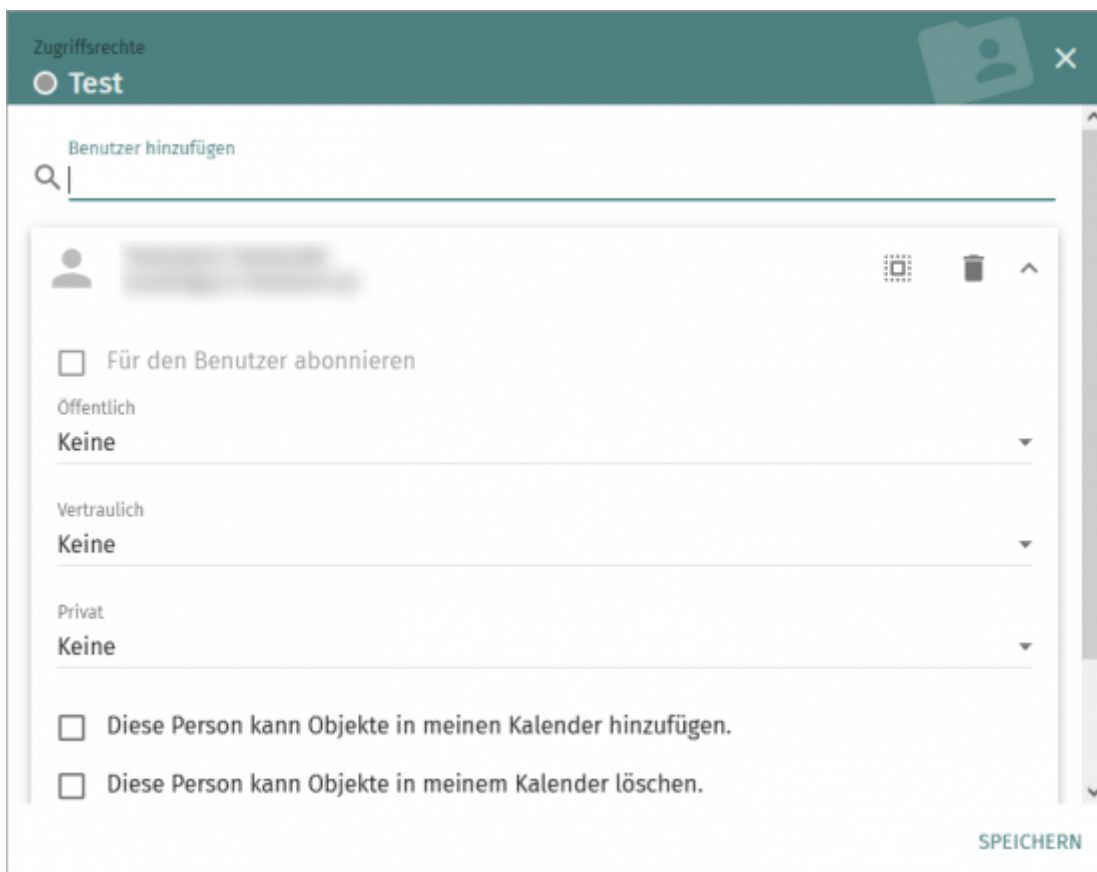
- Im sich öffnenden Dialog können Sie allen SOGo-Nutzenden oder einem bestimmten SOGo-Nutzenden bestimmte Rechte zuweisen. Wenn Sie allen SOGo-Nutzenden Rechte zuweisen wollen, dann brauchen Sie keinen Namen in das Eingabefeld *Benutzer hinzufügen* einzutragen. Dann klappen Sie bitte das Untermenü für *Alle authentifizierten Benutzer* durch Klick auf das Pfeil-Symbol (▼) auf und überspringen die nächsten beiden Schritte. Für alle anderen Fälle klicken Sie bitte zunächst in das Eingabefeld und geben dort den Namen des SOGo-Nutzenden ein, dem Sie Rechte zuweisen wollen. Sie brauchen die Eingabetaste nicht zu drücken, da mit dem Eintippen des Namens zeitgleich eine Auswahlliste angezeigt wird.



- Anschließend klicken Sie auf den gewünschten Nutzer der in der Auswahlliste angezeigt wird.



- Der angeklickte SOGo-Nutzende wird übernommen und ein Untermenü mit möglichen Rechten, die Sie dem SOGo-Nutzenden zuweisen können, geöffnet.
Sie können den Kalender zum Beispiel für den anderen Nutzenden abonnieren, sodass dieser den Kalender angezeigt bekommt, ohne dieser hierfür etwas tun muss. Setzen Sie hierzu den Haken in die Checkbox *Für den Benutzer aboninieren*. Dies ist jedoch erst möglich wenn Sie mindest ein Recht aus den Auswahllisten *Öffentlich*, *Vertaulich* oder *Privat* ausgewählt haben. In den Auswahllisten *Öffentlich*, *Vertraulich* und *Privat* können Sie festlegen, welche entsprechend gekennzeichneten Termine der Nutzende sehen und was dieser sehen kann. Zur Auswahl stehen *Keine*, *Datum*, *Datum & Uhrzeit sehen*, *Alles sehen*, *Antworten* und *Ändern*. *Ändern* steht hierbei für den Vollzugriff auf den Kalender.
Des Weiteren können Sie durch setzen des jeweiligen Hakens, dem Nutzenden gestatten weitere Objekte dem Kalender hinzuzufügen, oder Objekte zu löschen.
Wenn Sie alle Rechte, außer *Für den Benutzer abonnieren*, setzen wollen oder alle gesetzten Haken entfernen wollen, klicken Sie bitte auf das alles Markieren-Symbol (☐).
Wenn Sie den SOGo-Nutzenden aus der Rechtestliste entfernen wollen, klicken Sie bitte auf das Löschen-Symbol(🗑).



- Wiederholen Sie den Vorgang für alle SoGo-Nutzenden, denen Sie Rechte an diesem Kalender zuweisen oder entziehen wollen. Wenn Sie alle Rechte vergeben haben klicken Sie abschließend bitte auf *Speichern*.

From:

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

Permanent link:

https://www.uni-hildesheim.de/wiki/digitalcampus/sogo/kalender_freigabe

Last update: **2022/07/19 15:29**

