

Aufgabe anlegen

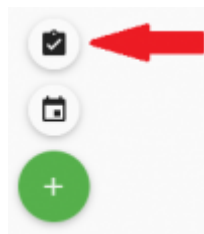
Klicken Sie zunächst im Ansichtenauswahlbereich auf das *Kalender-Symbol* (📅).



- Klicken Sie zunächst im Inhaltsbereich 2 im unteren rechten Bereich auf den großen grünen Plus-Button.



- Dadurch werden über diesem Button zwei zusätzlich Symbole angezeigt. Klicken Sie auf das obere Symbol *Neue Aufgabe erstellen* (📋).



- Nun wird Ihnen ein Dialogfenster eingeblendet, in dem Sie die Aufgabendaten eintragen können. Bitte füllen Sie die Felder entsprechend aus.

Die meisten zur Verfügung stehenden Eingabefelder sind selbsterklärend. Einziges Pflichtfeld ist der Titel im oberen grünen Bereich. Im Anschluß an den folgenden Bildausschnitt des Dialogfensters, finden Sie ein paar zusätzliche Hinweise zu den Eingabefeldern.

Titel

Ort

Kalender Persönlicher Kalender

Beschreibung

Kategorie hinzufügen

Öffentlich
 Vertraulich
 Privat

Priorität

Anhang

Von hinzufügen

Fälligkeit hinzufügen

Status **Nicht definiert**

Mittels der Auswahlliste *Kalender* können Sie bestimmen, in welchen Ihrer Kalender (persönliche Kalender, abonnierte Kalender oder abonnierte Webkalender) die neue Aufgabe eingetragen werden soll.

Mit Hilfe der Auswahlfelder *Öffentlich*, *Vertraulich* oder *Privat* geben Sie an, welcher Personenkreis die Aufgabe sehen kann. In den [globalen SOGo-Einstellungen](#) können Sie andere SOGo-Nutzende den zuvor genannten Auswahlfeldern zuordnen, auf die diese Einstellung (Sichtbarkeit) für diese Aufgabe dann zutrifft. Zusätzlich können Sie über die Option *Anhang* eine URL/Webadresse angeben. Diese wird den Teilnehmenden in der Aufgabe angezeigt. Die URL muss mit *https://* oder *http://* beginnen.



Durch anhaken der Checkbox *Zeige Zeit als Verfügbar*, wird der hier eingestellte Terminzeitraum anderen SOGo-Nutzenden trotzdem als verfügbare Zeit Ihrer seits angezeigt, zu der Sie keinen Termin haben. Die Sichtbarkeit ist hierbei abhängig bzw. eingeschränkt von/nach den zuvor gewählten Kategorien *Öffentlich*, *Vertraulich* oder *Privat*.

Mit der Auswahlliste *Wiederholen* können Sie eine Terminserie anlegen, die sich zum gewählten Zeitraum *täglich*, *wöchentlich*, *monatlich* oder *jährlich* wiederholt. Nach der Auswahl von Wiederholungen hinter der Auswahlliste ein Plus-Symbol () und die Option *Ende der Wiederholung* sichtbar.

Nach Klick auf das Plus-Symbol können Sie, je nach ausgewählter Wiederholung, die Wiederholungsschritte angeben. Dies können alle *x Tage*, alle *x Wochen*, alle *x Monate* oder alle *x Jahre* sein.

- Für wöchentliche Wiederholungen können Sie zusätzlich ein odere mehrere

Wochentage angeben.

- Für monatliche Wiederholungen können Sie zusätzlich einzelne Tage des Monats angeben, oder den ersten, letzten usw. Wochentag angeben.
- Für jährliche Wiederholungen können Sie zusätzlich ein oder mehrere bestimmte Monate und zusätzlich einen bestimmten Wochentag angeben.

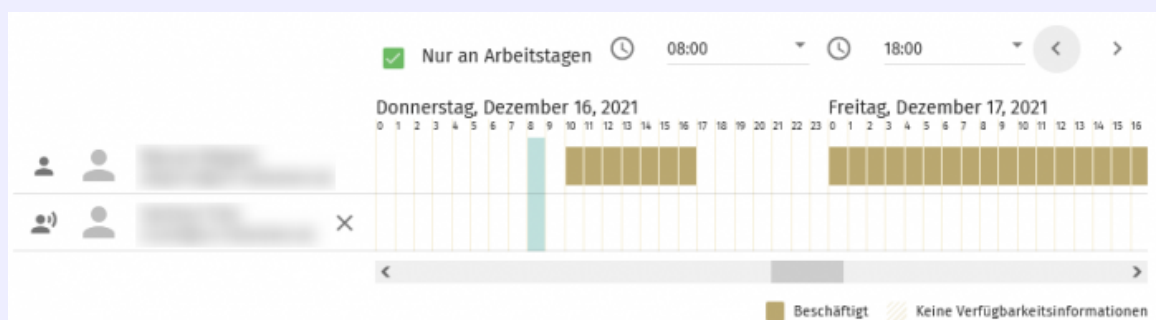
Mit der Option *Ende der Wiederholung* können Sie die Option *Niemals*, *Nach* und *Am Datum* wählen.

- Mit der Option *Nach* bestimmen Sie die Anzahl an Wiederholungen, bevor der Termin endet.
- Mit der Option *Am Datum* bestimmen Sie das Datum, an dem der Termin endet.

Über die Option *Teilnehmer einladen* können Sie andere SOGo-Nutzende zu diesem Termin hinzufügen. Durch Eingabe des Vor-, Nach- oder des Anmeldenamen können Sie nach diesen SOGo-Nutzenden suchen. Sie erhalten eine Auswahlliste mit zutreffenden SOGo-Nutzenden. Bitte wählen Sie die entsprechenden SOGo-Nutzende durch anklicken aus.



Nach dem Hinzufügen eines SOGo-Nutzenden wird Ihnen eine Übersicht zur Verfügbarkeit der eingeladenen SOGo-Nutzenden angezeigt.



Standardmäßig wird nur die Verfügbarkeit an Arbeitstagen zwischen 8 und 18 Uhr angezeigt. Die Anzeige kann über die entsprechenden Option geändert werden.

Durch Klick auf das Symbol *Teilnehmer* () können Sie die Funktion des Teilnehmers ändern. Weitere Funktionen sind *optionaler Teilnehmer* (), *kein Teilnehmer* () und *Vorsitz* (). Wenn Sie einen Teilnehmenden entfernen wollen, klicken Sie bitte auf das Löschen-Symbol ().

Mit der Option *Erinnerung* können Sie eine Erinnerungsnachricht zu diesem Termin anlegen. In der aktuellen Version Stand 12.2021 sind *InScreen-Hinweise* bzw. *Desktop-Hinweise* für die Termine möglich. Diese Hinweise können nur angezeigt werden, wenn Sie die SOGo-Webseite geöffnet haben. Welche Hinweise genutzt werden, können Sie in den [globalen SOGo-Einstellungen](#) festlegen.

InScreen-Hinweise werden zur gegebenen Zeit auf der SOGo-Webseite eingeblendet. *Desktop-Hinweise* werden auf Ihrem Desktop eingeblendet, auch wenn Sie die SOGo-Webseite gerade nicht geöffnet haben.

E-Mail-Erinnerungen sind derzeit nicht möglich!

- Nach dem Sie Ihre Eingaben gemacht haben, klicken Sie bitte ganz unten entweder auf *Abbrechen*, *Zurücksetzen* oder *Speichern*.

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2022/05/31 16:36**

