

Rechtevergabe

Hier erfahren Sie, wie Sie die Rechte Ihrer Seite oder eines Blockes nur für bestimmte Nutzende freigeben.

INHALTSVERZEICHNIS

- [Ansicht freigeben](#)
- [Seite bearbeiten](#)
- [Freigabe ändern](#)
- [Seite löschen](#)
- [Untermenüpunkte anlegen](#)
- [Untergeordnete Seiten bearbeiten](#)
- [Block freigeben](#)
- [Ergänzende Beiträge](#)

Ansicht freigeben

1. Öffnen Sie den Reiter »Rechte«.
2. Dort gibt es verschiedene Möglichkeiten, für die Sie Rechte vergeben können. Um Seiten nur für bestimmte Nutzende sichtbar zu machen, müssen Sie Rechte im Bereich »Ansicht« vergeben.
3. Nun gibt es zwei Varianten:
 - a. Es können Rechte für einzelne Nutzende vergeben werden.
 - b. Oder für ganze Nutzungsgruppen.

Welche Variante für Sie geeigneter ist, erfahren Sie [in diesem Handbuch](#).

	Gruppen / Rollen		Benutzer
Ansicht		+ -	
Bearbeiten	✓ Abteilung Hochschulkommunikation/Redakteur	+ -	
Freigabe ändern	✓ Abteilung Hochschulkommunikation/Redakteur	+ -	
Löschen	✓ Abteilung Hochschulkommunikation/Redakteur	+ -	
Seite anlegen	✓ Abteilung Hochschulkommunikation/Redakteur	+ -	

Seite bearbeiten

- Unter dem Feld »Ansicht« befindet sich der Punkt »Bearbeiten«.
- Dort haben Sie wieder die Möglichkeit, entweder einzelne Nutzende oder Gruppen einzutragen, die Ihre Seite bearbeiten dürfen.
- Im Beispiel oben dürfen alle redaktionell Tätigen der Abteilung Hochschulkommunikation die Seite bearbeiten.

Freigabe ändern

- Im Reiter »Freigabe ändern« einer Seite können Sie einstellen, zu welchem Zeitpunkt die Seite freigegeben wird und ob Sie eine [Freigabekopie](#) erstellen möchten.

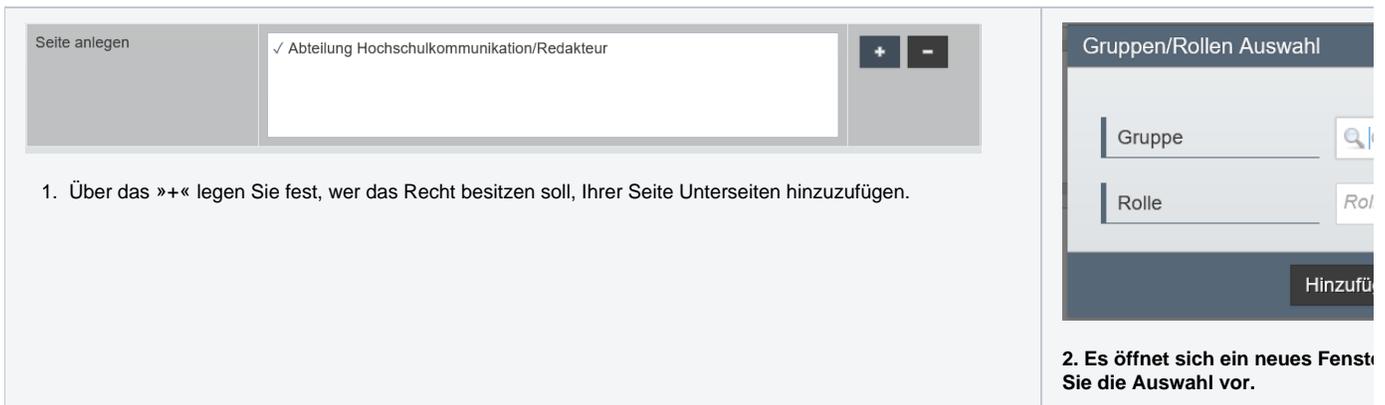
- Indem Sie im Reiter »Rechte« unter »Freigabe ändern« eine Gruppe oder einzelne Nutzende eintragen, legen Sie fest, wer die oben beschriebenen Funktionen nutzen und ausführen darf.

Seite löschen

- Das nächste Feld betrifft das Recht, eine Seite zu löschen.
- Die Nutzungsgruppen, bzw. einzelne Nutzende, die dort eingetragen werden, dürfen Ihre Seite löschen.

Untermenüpunkte anlegen

- Über den Button »Neue Seite« kann eine Unterseite, bzw. ein Untermenüpunkt, angelegt werden.
- Über das Feld »Seite anlegen« können Sie festlegen, wer das Recht besitzen soll, Ihrer Seite Unterseiten hinzuzufügen.
- Wenn es bereits Untermenüpunkte Ihrer Seite gibt, wird der Button »Untermenüpunkte bearbeiten« unter den Gruppen- und Nutzerfeldern aktiviert.



The screenshot shows the 'Seite anlegen' form. The main input field contains '✓ Abteilung Hochschulkommunikation/Redakteur'. To the right are '+' and '-' buttons. On the right side, there is a 'Gruppen/Rollen Auswahl' panel with search fields for 'Gruppe' and 'Rolle', and a 'Hinzufügen' button.

1. Über das »+« legen Sie fest, wer das Recht besitzen soll, Ihrer Seite Unterseiten hinzuzufügen.

2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Auswahl vornehmen können.

Untergeordnete Seiten bearbeiten

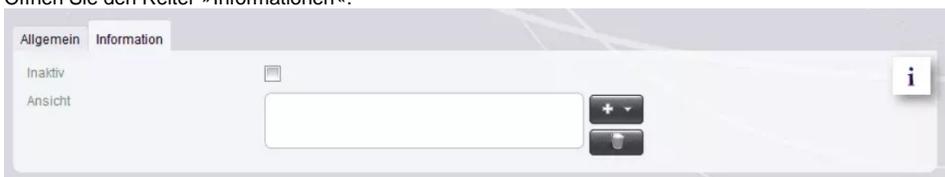
- Mit Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster.
- Darin werden alle Felder dargestellt, die auch im Reiter »Rechte« angezeigt werden. Die Felder sind mit den für die Seite eingegebenen Gruppen oder Nutzenden befüllt.
- Über den Button »Rechte auf untergeordnete Seiten anwenden« werden die eingetragenen Rechte für die Unterseiten übernommen.



The screenshot shows the 'Seite anlegen' form with the 'Untergeordnete Seiten bearbeiten' button highlighted in a red box. The main input field contains '✓ Abteilung Hochschulkommunikation/Redakteur'. To the right are '+' and '-' buttons. There is also an empty input field on the right.

Block freigeben

1. Gehen Sie in die Einstellungen des Blockes.
2. Öffnen Sie den Reiter »Informationen«.



The screenshot shows the 'Information' tab in the block settings. It has tabs for 'Allgemein' and 'Information'. The 'Information' tab is active, showing 'Inaktiv' and 'Ansicht' fields. There is an information icon (i) in the top right corner and '+' and '-' buttons next to the 'Ansicht' field.

3. Indem Sie auf das »+« neben dem Feld »Ansicht« klicken, können Sie die Nutzenden eintragen, die den Block sehen dürfen.
4. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Eine einzelne Person eingeben
 - b. oder eine Nutzungsgruppe angeben.

In diesem [Tutorial](#) werden alle Möglichkeiten erklärt.

Ergänzende Beiträge

[Freigabedatum](#)

[Interner Bereich](#)