

Berechtigungen auf Ressourcen

Falls **erweiterte Berechtigungen** auf Ressourcen gesetzt werden sollen (z.B. das Recht für eine Person, bereits gebuchte Termine von dritten zu löschen/editieren) muss dieses über eine Mitteilung an den IT-Service-Desk (**it-service-desk@tu-braunschweig.de**) erfolgen. Schreiben Sie dazu eine E-Mail mit dem Raum für den die erweiterten Berechtigungen benötigt werden.

Falls mehr als eine Person berechtigt werden Soll, lassen Sie bitten vom IT-Service-Desk einen E-Mail-Verteiler einrichten (dieser dient in diesem Zusammenhang als Liste von Personen, die diese Berechtigung erhalten). Die Mitglieder des E-Mail-Verteiler können Sie nach der Einrichtung dessen im Koordinatoren-Daten-Dienst (KDD) selber zuweisen.

Revision #1

Created 2024-05-24 13:44:58 UTC by Dennis Lukas

Updated 2025-01-08 09:31:40 UTC by Dennis Lukas