



KK: ROLLEN



	IT-Verantwortliche	Besitzer:innen
Nominierung	Durch Mutationsformular (LINK)	Durch IT-Verantwortliche im Koordinations-Katalog: <ul style="list-style-type: none">• Direkte Berechtigung als Person• Indirekte Berechtigung über Gruppenmitgliedschaft• Die Pflege von Gruppenmitgliedschaften kann delegiert werden
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none">• Verwaltung aller KK-Objekte der eigenen Organisationseinheit(en)• Kein Zugriff auf Inhalte von Mailboxen• Können sich jedoch selbst berechtigen• Verantwortlich für die Abstimmung innerhalb der eigenen OU (z.B. Namenskonventionen)• Verantwortlich für die Einhaltung von UZH-/ZI-Vorgaben (z.B. keine Nutzung von Shared Mailboxen als Person)	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortlich für die Nutzung und Inhalte von Mailboxen, Gruppen oder Räume/Ressourcen• Können eigenverantwortlich Berechtigungen auf Ordner-/Kalenderebene vergeben
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none">• Koordinationskatalog (LINK) <i>Hinweis: KK-Aufträge werden innerhalb von 30 Minuten automatisch verarbeitet</i>• Falsche Änderungen können erst nach der Umsetzung korrigiert werden• Anleitungen und Dokumentationen (LINK)• Als Fallback können Mutationen bei dem Microsoft Services Team per Ticket angefragt werden	<ul style="list-style-type: none">• Outlook/WebMail (Gruppenmitglieder) <i>Hinweis: Anpassungen von Berechtigungen oder Gruppenmitgliedschaften sind in Outlook sofort aktiv und werden innert einer Stunde ins AD synchronisiert.</i>• Anleitungen und Dokumentationen (LINK) besonders FAQ Nr. 14, 24/26 und 28



KK: UNPERSÖNLICHE MAILBOXEN



	IT-Verantwortliche	Besitzer:innen
Berechtigungen	<p>Via Koordinations-Katalog:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anlegen/ändern/löschen von Shared Mailboxen• Festlegen der Besitzer:innen (Personen/Gruppen) welche somit «Full-Access» erhalten und im Outlook Berechtigungen auf Ordner-/Kalenderebene vergeben können.• De-/Aktivieren des Automappings• De-/Aktivieren «SMTP-Auth ohne MFA»• Konfiguration Erlaubnis für «SendAs» (neu) <i>Dies ist für Shared Mailboxen erlaubt, muss aktuell per Ticket beantragt werden</i>• Besonderheiten wie z.B. besondere Zuständigkeiten können im Feld Bemerkungen erfasst werden (ohne Auswirkungen auf den Prozess)	<p>Via Outlook/WebMail</p> <ul style="list-style-type: none">• Zugriff auf alle Inhalte der Mailbox• Automapping (nur Outlook für Windows)• Vergabe von Berechtigungen auf Ordner-/Kalenderebene (Analog zur persönlichen Mailbox)• Versand von E-Mails im Auftrag der Mailbox (Send on Behalf)• Versand von E-Mails im Namen der Mailbox (Send As)
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none">• Aus Komplexitäts- und Supportgründen sollten möglichst alle Nutzenden als Besitzer:innen (Personen/Gruppen) eingetragen werden.• Wenn Nutzende nicht als Besitzer:innen eingetragen werden dürfen, können detailliertere Berechtigungen auf Ordner- / Kalenderebene vergeben werden. Ggf. kann sich die IT-Verantwortliche Person selbst als Besitzer:in eintragen• Berechtigungsmöglichkeiten sind komplex, ggf. kann die Nutzung von Gruppen dies vereinfachen (Übersicht in der FAQ Nr. 24 - Bild)	
Limitationen zu beachten	<ul style="list-style-type: none">• Besitzer:innen (mit Full-Access) sind aktuell nur im Koordinations-Katalog oder den betreffenden Gruppen ersichtlich• Andere Berechtigungen (z.B.: Berechtigungen auf Ordner-/Kalender-Level) sind nur im Outlook/ WebMail sichtbar• Automapping funktioniert nur im Outlook für Windows und nur für Besitzer:innen, die als Person im KK eingetragen wurden• Für die Nutzung von Shared Mailboxen durch Anwendungen bitte die zusätzlichen Möglichkeiten/Varianten beachten (LINK)	



KK: GRUPPEN + MAILVERTEILER



	IT-Verantwortliche	Besitzer:innen
Berechtigungen	<p>Via Koordinations-Katalog:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anlegen/ändern/löschen von Gruppen• Festlegen der Besitzer:innen (Personen/Gruppen), welche im Outlook die Gruppenmitgliedschaften verwalten zu können.• Besonderheiten wie z.B. besondere Zuständigkeiten können im Feld Bemerkungen erfasst werden (ohne Auswirkungen auf den Prozess)	<p>Via Outlook/WebMail</p> <ul style="list-style-type: none">• Vergabe und Pflege von Gruppenmitgliedschaften• Verwaltung von Gruppenmitgliedschaften auch via PowerShell möglich
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none">• Verwendung von Organisations-Gruppen (Abteilungen), damit eine Wiederverwendung möglich ist.	
Limitationen zu beachten	<ul style="list-style-type: none">• Keine externen Gruppenmitgliedschaften möglich. Als Workaround können Gruppen im Persönlichen Adressbuch oder der List-Server verwendet werden• Gruppen sind von Aussen nicht erreichbar• Gruppen können nicht versteckt werden• Die Gruppengröße ist unlimitiert• Verwaltung von Gruppenmitgliedschaften durch Besitzer:innen-Gruppen ist aktuell nur in Outlook Windows möglich. Besitzer:innen-Personen können dies auch im WebMail	



KK: RÄUME + RESSOURCEN



	IT-Verantwortliche	Besitzer:innen
Berechtigungen	<p>Via Koordinations-Katalog:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anlegen/ändern/löschen von Räumen und Ressourcen• Festlegen Metadaten, der Besitzer:innen und Buchungsprozess• Besonderheiten wie z.B. besondere Zuständigkeiten können im Feld Bemerkungen erfasst werden (ohne Auswirkungen auf den Prozess)	<p>Via Outlook/WebMail</p> <ul style="list-style-type: none">• Bei dem Buchungsprozess «Auf Anfrage» können Buchungen freigegeben werden
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none">• Aus Komplexitäts- und Supportgründen sollten Berechtigungen möglichst offen gehalten werden. Hier bietet sich der Buchungsprozesses «Offen» bzw. die Nutzung von bereits bestehenden Gruppen an.• Zukünftige Buchungen auf ein Jahr im Voraus beschränken <p>Mögliche Buchungsprozesse:</p> <ul style="list-style-type: none">• Offen – Direktbuchung für alle möglich• Reduziert – Direktbuchung nur für eine dezidierte Gruppe• Auf Anfrage – Buchungen müssen durch Besitzer:in freigegeben werden• Keine - für Buchungen gesperrt	
Limitationen zu beachten	<ul style="list-style-type: none">• Räume/Ressourcen können nicht versteckt werden• Räume/Ressourcen können maximal 730 Tage im Voraus gebucht werden• Gruppen für die Direktbuchung müssen im Vorfeld angelegt worden sein	