



	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, 25, 27, 29, 30 und 31



	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 Berechtigung»• 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. 25 - 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)	



	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 nur in Outlook Windows möglich. Besitzer:innen-Personen können dies auch im WebMail	

	IT-Verantwortliche	Besitzer:innen	CalendarPermissionLevel "Editor"
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 • Können Buchungen erstellen • Eigene Buchungen editieren und löschen 	<p>Via Outlook/WebMail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keine Freigaben von Buchungen • Können Buchungen erstellen • Können alle normale Buchungen sehen, editieren und löschen • Sehen bei privat-markierten Buchungen ausschliesslich die «Von/ Bis»-Zeit und können diese nicht verändern/ löschen. • Können Doppelbuchungen erstellen • Details dazu siehe MS Docs
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. <p><u>Mögliche Buchungsprozesse:</u></p> <p>Offen: Buchungen in diesen Ressourcen/ Räume ist uneingeschränkt für alle Personen der UZH möglich</p> <p>Reduziert: Buchungen in diesen Ressourcen/ Räume ist nur für eine dezidierte Gruppe von Personen möglich</p> <p>Auf Anfrage: Buchungen in diesen Ressourcen/ Räume müssen durch Besitzer:in freigegeben werden. Personen in der «Gruppen Direktbuchung» können direkt Buchungen in Räumen oder von Ressourcen vornehmen.</p> <p>Keine: Raum oder Ressourcen ist für Buchungen gesperrt</p>		
Limitationen zu beachten	<ul style="list-style-type: none"> • Räume/Ressourcen können nicht versteckt werden (sind sichtbar für alle UZH Nutzenden) • Räume/Ressourcen können maximal 730 Tage im Voraus gebucht werden • Gruppen für die Direktbuchung müssen im Vorfeld z.B. via «GRUPPEN + MAILVERTEILER» angelegt worden sein • Bei der Verwendung der Rolle CalendarPermissionLevel «Editor» kann die ZI in diesem Kalender keinen Support bei Problemen mit Doppelbuchungen oder vermissten Buchungen bieten • Sofern eine Buchung nicht Privat markiert ist, sind Buchungen in Räumen oder von Ressourcen für alle UZH Nutzenden mit limited Details sichtbar (Von/ bis-Zeit, Buchungs-Eigentümer:in, Titel) 		

RÄUME + RESSOURCEN: KALENDER-BERECHTIGUNGEN



Buchungsprozess:	UZH Nutzende («Alle»)	Personen Gruppe «Direktbuchung»	Besitzer:innen	Kalender "Editor"
<p>«Wir möchten den Raum/ Ressource für die Buchung freigeben»</p> <p>OFFEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle dürfen direkt buchen • Alle Rechte bei eigener Buchung 			<ul style="list-style-type: none"> • Können alle Buchungen sehen • Können alle normalen Buchungen editieren und löschen • Sehen bei privat-markierten Buchungen ausschliesslich die Von/ Bis-Zeit und können diese weder verändern noch löschen. • Können Doppelbuchungen erstellen • Keine Freigaben von Anfragen
<p>«Wir möchten, dass der Raum/ Ressource, nur von einem bestimmten Team/ Gruppe gebucht werden kann»</p> <p>REDUZIERT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raum resp. die Ressource ist sichtbar, kann jedoch nicht gebucht werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Dürfen direkt buchen • Alle Rechte bei eigener Buchung 		
<p>«Wir möchten, dass alle Buchungen von einer dezidierten Stelle freigegeben werden kann»</p> <p>AUF ANFRAGE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle dürfen Buchungsanfragen absetzen • Anpassung eigener Buchung setzen eine neue Anfrage ab 	<ul style="list-style-type: none"> • Dürfen direkt buchen • Alle Rechte bei eigener Buchung 	<ul style="list-style-type: none"> • Dürfen Anfragen freigeben 	
<p>Berechtigungsstufe-unabhängig gültig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limited Details: Sofern eine Buchung nicht Privat markiert ist, sind für alle UZH Nutzenden folgende Informationen von Buchungen in Räumen oder von Ressourcen sichtbar: Von/ bis-Zeit Buchungs-Eigentümer:in Titel • Bei privat-markierten Buchungen werden die für Drittpersonen sichtbaren Informationen auf die Von/ Bis-Zeit reduziert. • Räume/ Ressourcen können nicht versteckt werden (sind sichtbar für alle UZH Nutzenden) • Räume/ Ressourcen können maximal 730 Tage im Voraus gebucht werden 				
<p>Empfehlungen</p> <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. 				
<p>Hinweis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Verwendung der Rolle «Kalender Editor» kann die ZI in diesem Kalender keinen Support bei Problemen mit Doppelbuchungen oder vermissten Buchungen bieten 				