

## Vergabe von Postfachberechtigungen

Mit diesem Formular können Sie festlegen, welcher Mitarbeiter welche Berechtigungen auf Ihr Postfach bekommt.

Bitte tragen Sie alle Mitarbeiter ein, die überhaupt Zugriff auf Ihr Postfach haben sollen. Kreuzen Sie dann an, welche Berechtigungen Sie diesem Mitarbeiter gewähren wollen. Bitte beachten Sie die folgenden Anmerkungen zu den einzelnen Berechtigungen und Stufen:

### Senden als:

Der Mitarbeiter kann in Ihrem Namen E-Mails versenden, d.h. er kann beim Erstellen einer E-Mail im Von-Feld als Absender Ihre E-Mail-Adresse auswählen.

### Senden im Auftrag von:

Der Mitarbeiter kann in Ihrem Auftrag E-Mails versenden, d.h. er kann beim Erstellen einer E-Mail im Von-Feld als Absender Ihre E-Mail-Adresse auswählen. In der Absenderzeile steht dann, dass der Mitarbeiter die E-Mail in Ihrem Namen sendet.

### Vollzugriff oder Berechtigungsgrundlagen:

Sie können einem Mitarbeiter entweder den vollen Zugriff auf Ihr Postfach gewähren oder für bestimmte Ordner Berechtigungsstufen vergeben.

Bei Vollzugriff kann der Mitarbeiter auf alle Objekte in Ihrem Postfach zugreifen, u.a. gesendete Elemente, Kalender und alle Ablage-Ordner im Postfach.

Für einen beschränkten Zugriff, können Sie für die Ordner „Kontakte“, „Posteingang“ und „Kalender“ folgende Berechtigungsstufen vergeben:

0. Kein Zugriff (none)
1. Elemente erstellen; andere Elemente sind aber nicht lesbar (*Contributor*)
2. Elemente lesen (*Reviewer*)
3. Elemente erstellen und lesen; eigene Elemente löschen (*NonEditingAuthor*)
4. Elemente erstellen und lesen; eigene Elemente löschen und bearbeiten (*Author*)
5. Elemente erstellen und lesen; eigene Elemente löschen und bearbeiten  
Zusätzlich können Unterordner erstellt werden (*PublishingAuthor*)
6. Elemente erstellen und lesen; alle Elemente löschen und bearbeiten (*Editor*)
7. Elemente erstellen und lesen; alle Elemente löschen und bearbeiten  
Zusätzlich können Unterordner erstellt werden (*PublishingEditor*)
8. Zugriff wie der Besitzer des Elements (*Owner*)

Ordner sind nur dann sichtbar, wenn eine Berechtigungsstufe vergeben wurde.

### Wichtig:

Die Markierung „Privat“ wird vollständig nur in Outlook berücksichtigt, in der Outlook Web App (OWA) sind alle E-Mails für jeden Benutzer zugänglich, der auf den jeweiligen Über-Ordner Zugriff hat. Termine werden als „Privater Termin“ ohne weiteren Inhalt angezeigt, bei E-Mails wird jedoch neben der Kennzeichnung „Privat“ der volle Inhalt angezeigt. Als einzige Lösung besteht hier die Möglichkeit, den OWA-Zugang für den jeweiligen Benutzer, welcher Zugriff auf ein anderes Konto erhält, komplett zu sperren.

