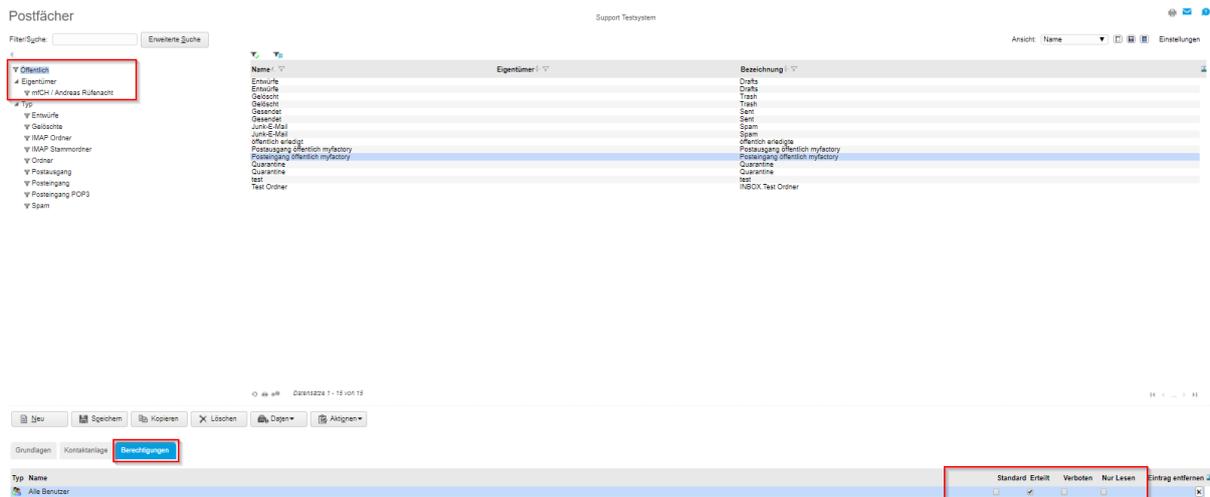


Berechtigungen E-Mail / Kontakt Datenschutz

1. Anforderung

Diese Berechtigungen sind zwingend zu prüfen, damit kein ungewollter Zugriff von Daten erfolgt und auch der Datenschutz gewährleistet ist.

1.1 E-Mail - Grundeinstellung

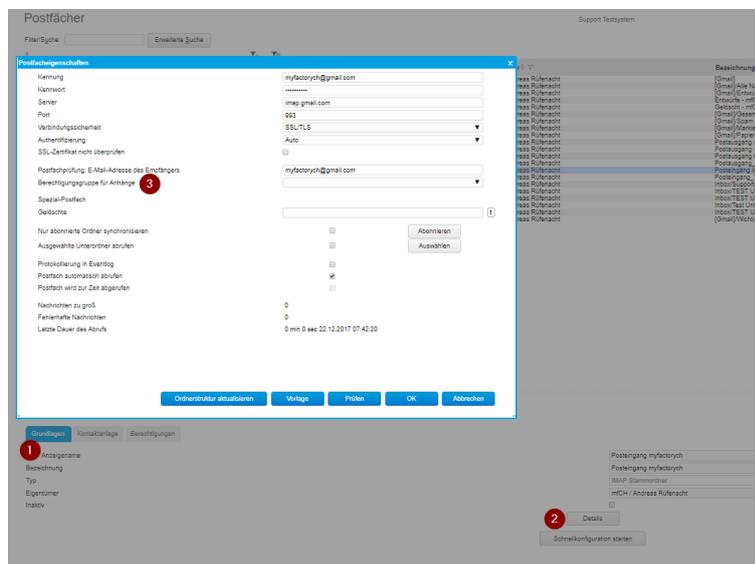


Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer Reiter Berechtigungen

Öffentliches Postfach und Privates Postfach

Haben Sie im Register "Grundlagen" bei "Eigentümer" "Öffentlich" angegeben, bewirkt das Recht "Erteilt", dass der Benutzer / die Benutzergruppe uneingeschränkter Zugriff auf das E-Mail-Postfach hat und beispielsweise eine E-Mail aus einem öffentlichen Ordner löschen kann.

Das Recht "Verboten" bewirkt, dass das Postfach nicht eingesehen werden kann. Der Standard bezieht sich auf die Einstellung in der Administration / Berechtigung / Grundeinstellung der Berechtigungsregel Standard: Alle Berechtigungen / Standard: keine Berechtigung



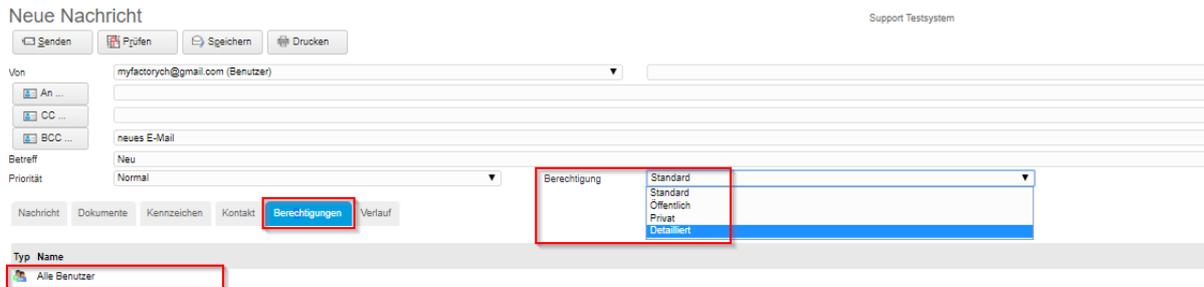
Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer Reiter Grundlagen

Berechtigungsgruppe für Anhänge

Dokumenten, die als E-Mail-Anhänge über diesen Posteingang in die myfactory gelangen, wird die hier hinterlegte Berechtigungsgruppe zugeordnet, die dann lesend auf die Anhänge zugreifen kann.

1.2 E-Mail – Individuelle Einstellung

Die Berechtigungen können auch pro E-Mail eingestellt werden im Kommunikations-Manager.



Neue Nachricht Support Testsystem

Von: myfactorych@gmail.com (Benutzer)

An ...

CC ...

BCC ...

Betreff: neues E-Mail

Priorität: Normal

Berechtigung: **Detailliert**

Nachricht | Dokumente | Kennzeichen | **Kontakt** | Berechtigungen | Verlauf

Typ Name

Alle Benutzer

Kommunikations-Manager Reiter Berechtigungen

Bei eingehenden E-Mails wird die Lese-Berechtigung auf Dokumente wie folgt gesetzt:

1. Beim Abrufen / Verschieben von E-Mails wird der Eigentümer des Postfachs gesetzt, bei öffentlichen Postfächern erhält die Benutzergruppe "Alle Benutzer" die Rechte.
2. Zusätzlich wird bei POP3-Postfächern die hinterlegte Dokumentengruppe eingetragen.
3. Beim Öffnen einer E-Mail wird abhängig von ihrer aktuellen Berechtigung folgendes eingetragen:

Privat: Der aktuelle Benutzer erhält die Berechtigung.

Öffentlich: Die Gruppe "Alle Benutzer" erhält die Berechtigung.

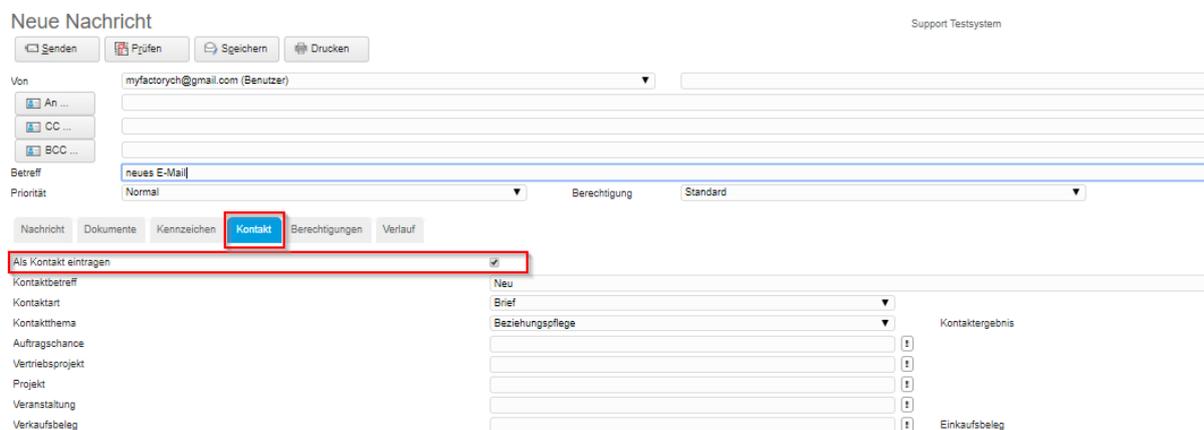
Standard: Die Berechtigungen des Postfachs werden übernommen.

Detailliert: Mit dieser Einstellung können der E-Mail individuelle Berechtigungen hinzugefügt werden.

1.3 Kontakanlage

Kontakanlagen können an verschiedenen Stellen im System definiert werden.

Beim Versenden eines E-Mails



Neue Nachricht Support Testsystem

Von: myfactorych@gmail.com (Benutzer)

An ...

CC ...

BCC ...

Betreff: neues E-Mail

Priorität: Normal

Berechtigung: Standard

Nachricht | Dokumente | Kennzeichen | **Kontakt** | Berechtigungen | Verlauf

Als Kontakt eintragen

Kontaktbetreff:

Kontaktart:

Kontaktthema:

Auftragschance:

Vertriebsprojekt:

Projekt:

Veranstaltung:

Verkaufsbeleg:

Neu

Brief

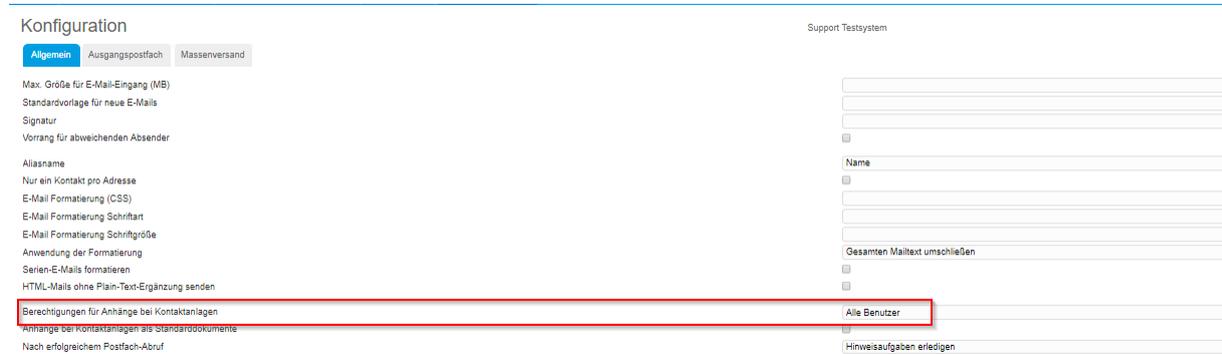
Beziehungspflege

Kontaktergebnis

Einkaufsbeleg

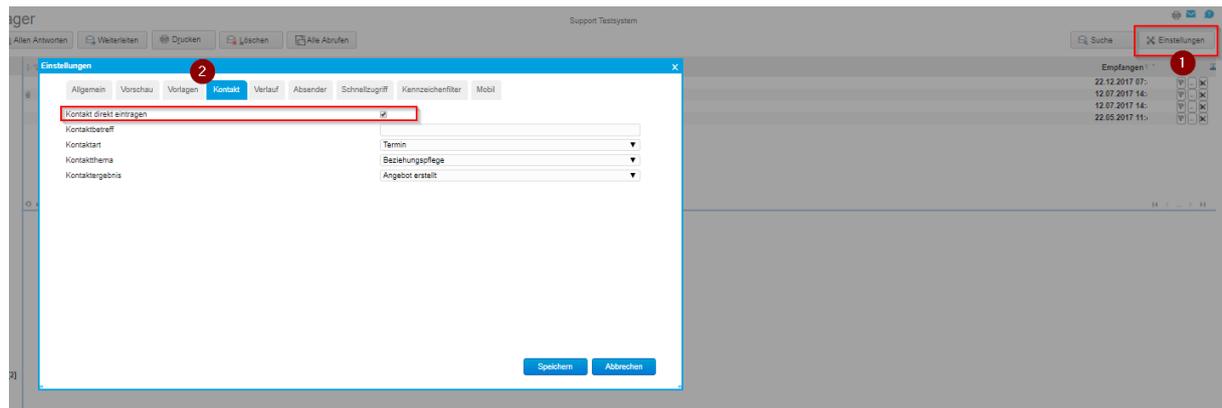
Kommunikations-Manager Reiter Kontakt

Es können Automatismen konfiguriert werden, dass eine Kontakthanlage bei versenden oder beim Empfangen automatisch erstellt werden. Dies kann dann zu gewissen Risiken führen, dass Ungewollte E-Mail der Berechtigungsgruppe zur Verfügung stehen.

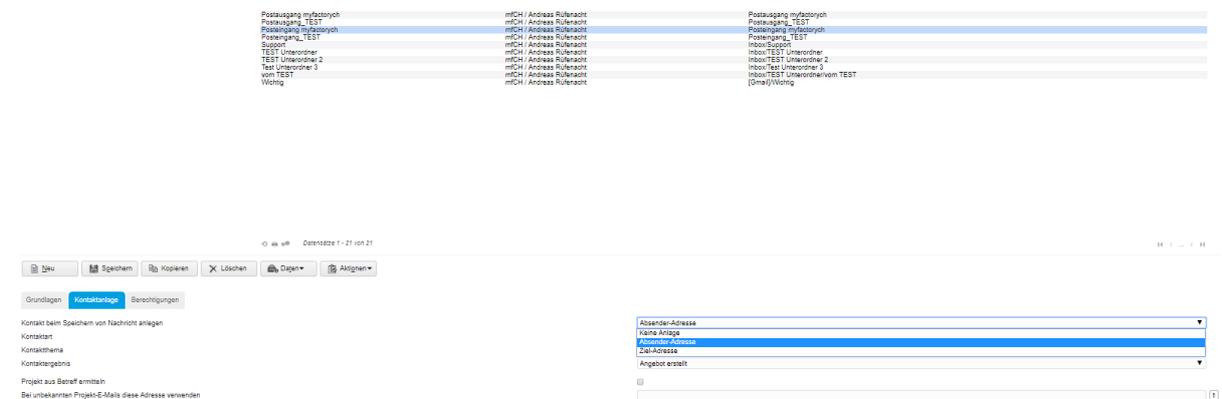


Kommunikation / Konfiguration / Reiter Allgemein Berechtigung für Anhänge bei Kontakthanlagen

Möglichkeiten der Automatischen Kontakthanlage



Kommunikations-Manager / Einstellungen



Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer Reiter Kontakthanlage

Den Punkt "Absender-Adresse" wählen Sie im Dropdown-Menü "Kontakt beim Speichern von Nachricht anlegen" beispielsweise dann aus, wenn Sie über ein Posteingangspostfach verfügen, in dem Sie eingegangene Anwenderanfragen speichern. Für dieses Postfach können Sie dann zu jeder eingehenden Anwenderanfrage einen Kontakt im System hinterlegen.

Umgekehrt ist es bei dem Punkt "Ziel-Adresse". Diesen wählen Sie aus, wenn Sie zum Beispiel über einen Postausgang zum Newsletter-Versand verfügen und Sie für jede einzelne Ziel-E-Mail-Adresse automatisch einen entsprechenden Kontakteintrag anlegen möchten.

22.03.2018 / RUEF