

Öffentliche Ordner Offline

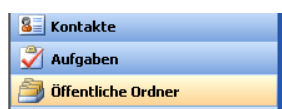
INDEX

Öffentliche Ordner erstellen	Seite 2
Offline verfügbar einrichten	Seite 3
Berechtigungen setzen	Seite 7

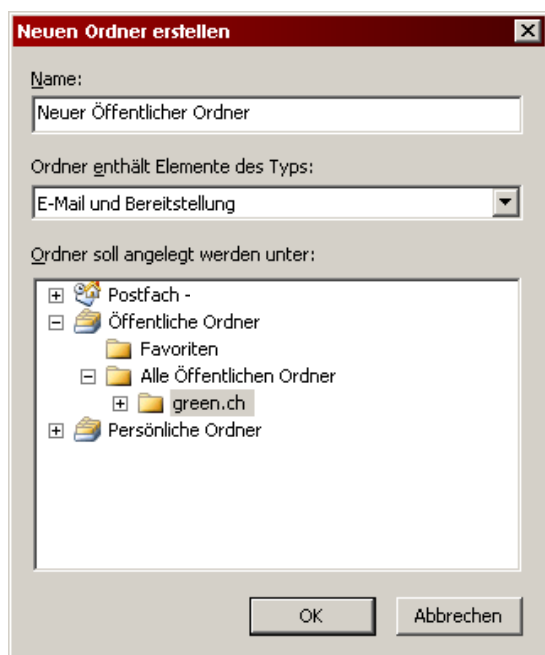
Öffentliche Ordner Offline

Öffentliche Ordner

Im Microsoft Outlook 2003 sowie im Webmail haben Sie die Möglichkeit Öffentliche Ordner zu betrachten und zu verwalten. Im Outlook 2003 finden Sie diese unter „**Alle Öffentlichen Ordner**“. Im Webmail klicken Sie dazu auf „**Öffentliche Ordner**“, es wird ein neues Fenster geöffnet, welches die Ordner anzeigt, auf welche alle Benutzer Ihrer Domäne Zugriff haben.



Um einen Ordner zu erstellen, wählen Sie nach einem Rechtsklick auf Ihre Domäne den Eintrag „**Neuer Ordner**“.

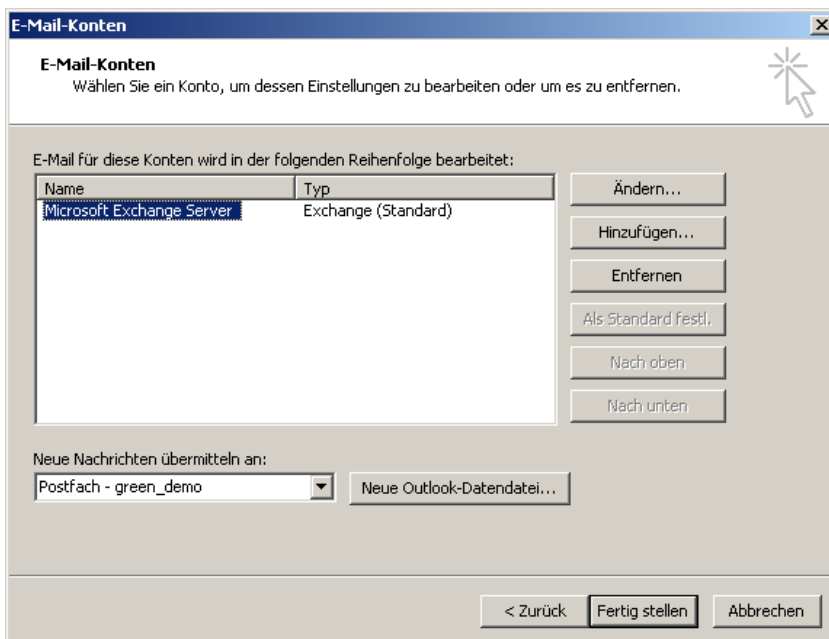


Der Ordner wird am ausgewählten Ort erstellt und kann danach von allen Mitgliedern der Domäne genutzt werden. **Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass ein öffentlicher Ordner nur vom Besitzer bzw. dem Konto, von welchem er erstellt wurde, wieder gelöscht oder geändert werden kann. Daher sollte nur eine verantwortliche Person zur Erstellung der Öffentlichen Ordner beauftragt werden.

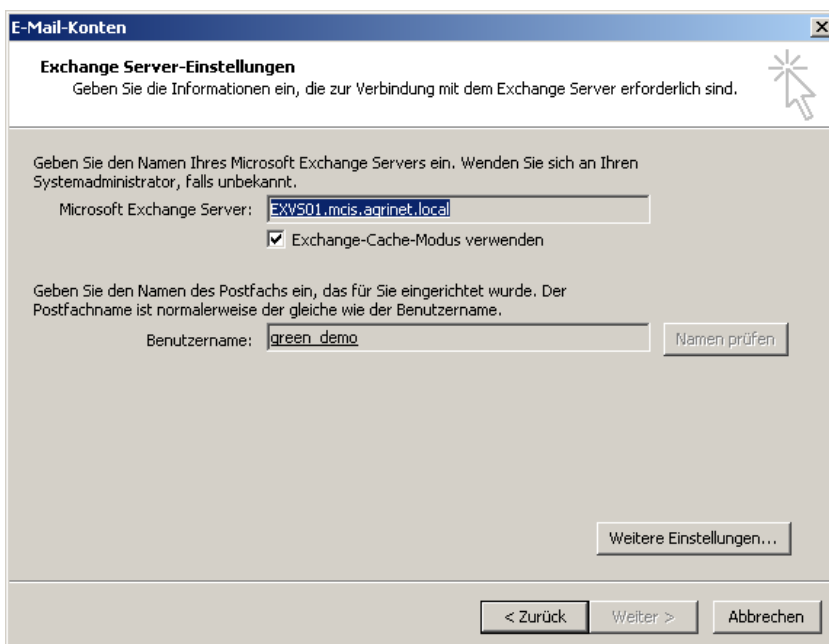
Öffentliche Ordner Offline

Offline verfügbar einrichten

Um die Öffentlichen Ordner auch offline im Microsoft Outlook 2003 verfügbar zu machen, sind folgende Einstellungen nötig. Öffnen Sie unter **Extras** die **E-Mail-Konten**, klicken Sie auf „Weiter“ und danach auf „Ändern“.

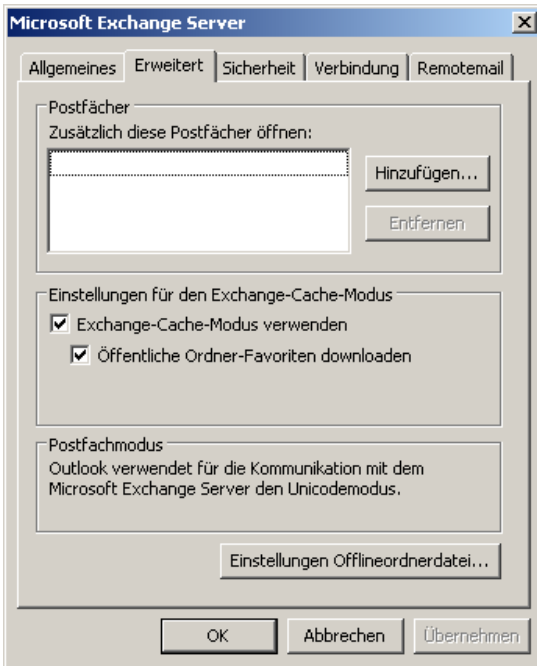


Klicken Sie auf „Weitere Einstellungen...“.

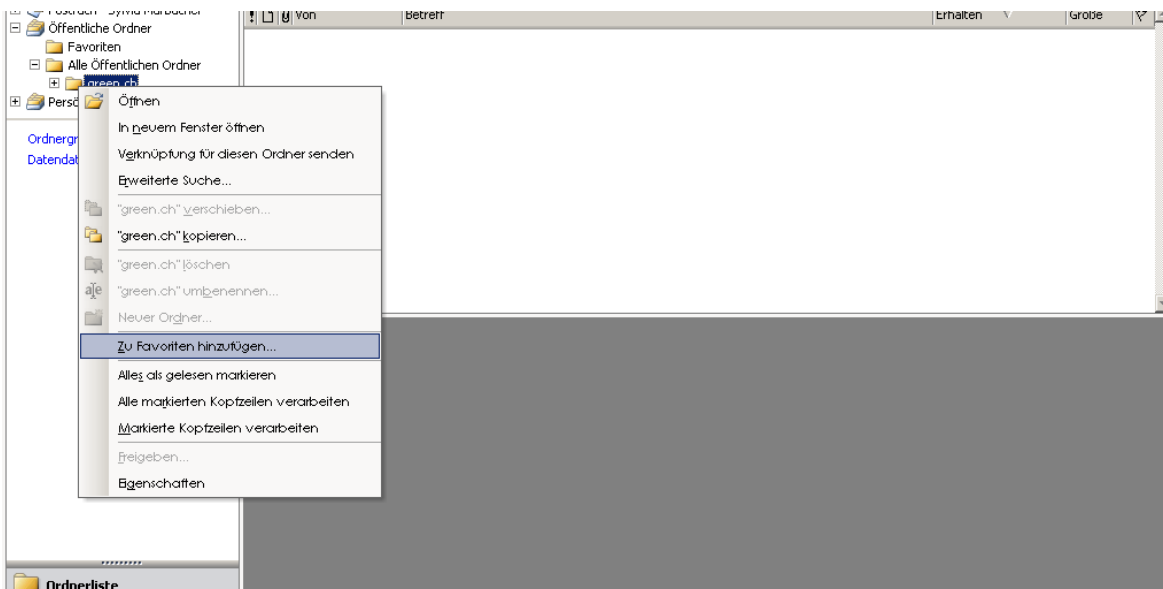


Öffentliche Ordner Offline

Aktivieren Sie nun das Kästchen „**Öffentliche Ordner-Favoriten downloaden**“. Bestätigen Sie dies mit „**Übernehmen**“ und „**OK**“ und klicken Sie auf „**Weiter**“ und „**Fertig stellen**“.



Nun führen Sie unter „**Alle Öffentlichen Ordner**“ auf den Ordner, welchen Sie offline verfügbar machen möchten, einen Rechtsklick durch. Wählen Sie „**Zu Favoriten hinzufügen...**“.



Öffentliche Ordner Offline

Es erscheint ein Fenster, das Sie nach dem Namen des zu erstellenden Ordners (Favoriten) fragt. Klicken Sie auf **Optionen** und aktivieren Sie zusätzlich die Kästchen „**Untergeordnete Ordner dieses Ordners hinzufügen**“ und „**Automatisch neue untergeordnete Ordner hinzufügen**“ sowie die Optionen „**Alle untergeordneten Ordner hinzufügen**“ und „**Alle untergeordneten Ordner automatisch hinzufügen**“. Klicken Sie danach auf „**Hinzufügen**“, der Ordner wird nun erstellt. Abhängig von den in den Öffentlichen Ordner bereits vorhandenen Daten kann dies einen Moment dauern.

Zu Favoriten hinzufügen

Öffentlicher Ordner:

Name des Favoriten:

Untergeordnete Ordner

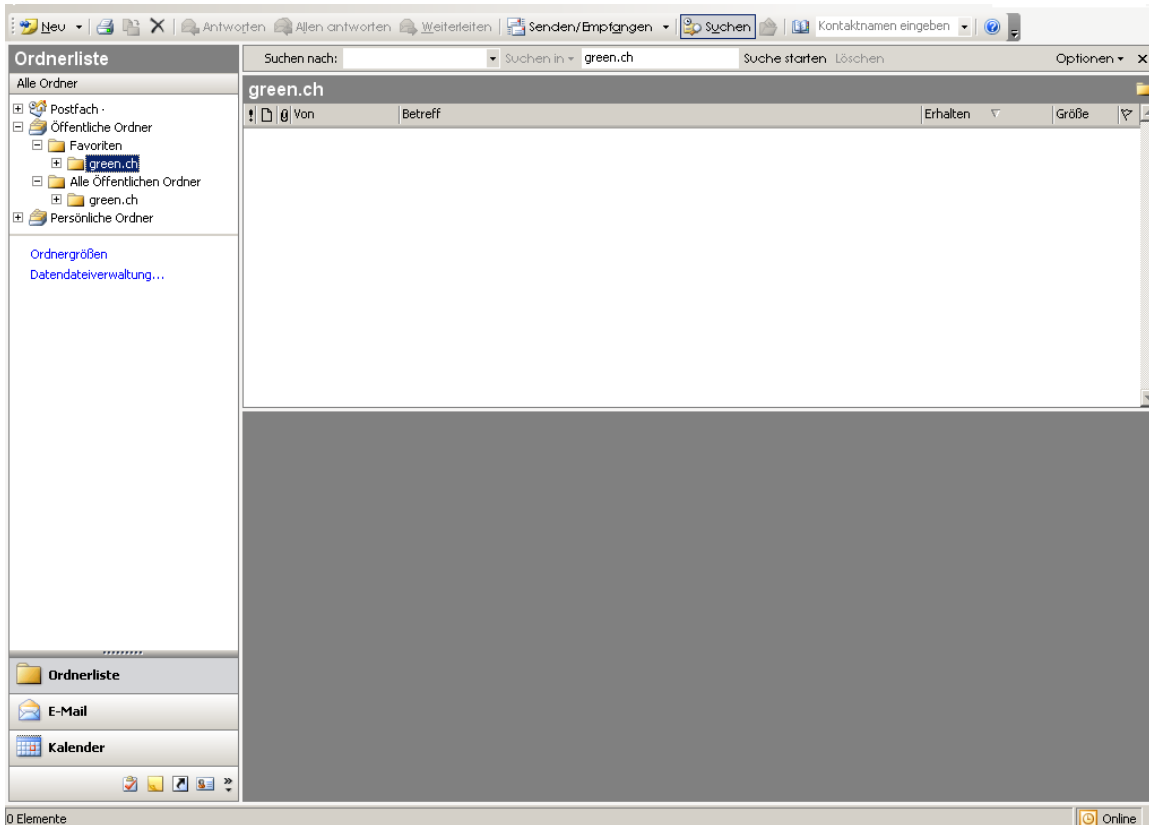
- Untergeordnete Ordner dieses Ordners hinzufügen
- Nur direkt untergeordnete Ordner hinzufügen
- Alle untergeordneten Ordner hinzufügen
- Automatisch neue untergeordnete Ordner hinzufügen
- Nur direkt untergeordnete Ordner automatisch hinzufügen
- Alle untergeordneten Ordner automatisch hinzufügen

Ordnerhierarchie

- Diesen Ordner als Favorit auf der höchsten Ebene hinzufügen
- Dieser Ordner ist folgendem Ordner untergeordnet:

Öffentliche Ordner Offline

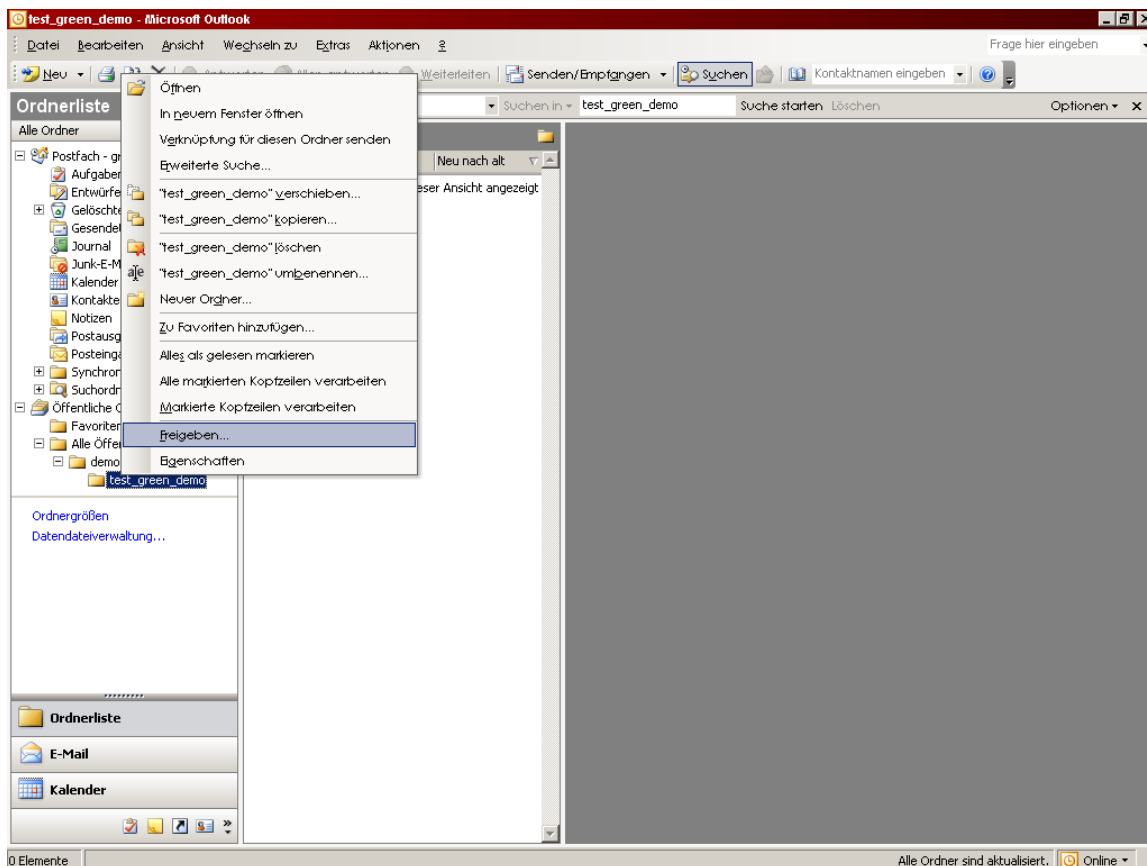
Sie finden jetzt unter **Favoriten** den entsprechenden Ordner, welcher auch offline verfügbar ist und bearbeitet werden kann. Um den Ordner mit dem Server zu synchronisieren, aktivieren Sie diesen und klicken Sie auf **Senden/Empfangen**.



Öffentliche Ordner Offline

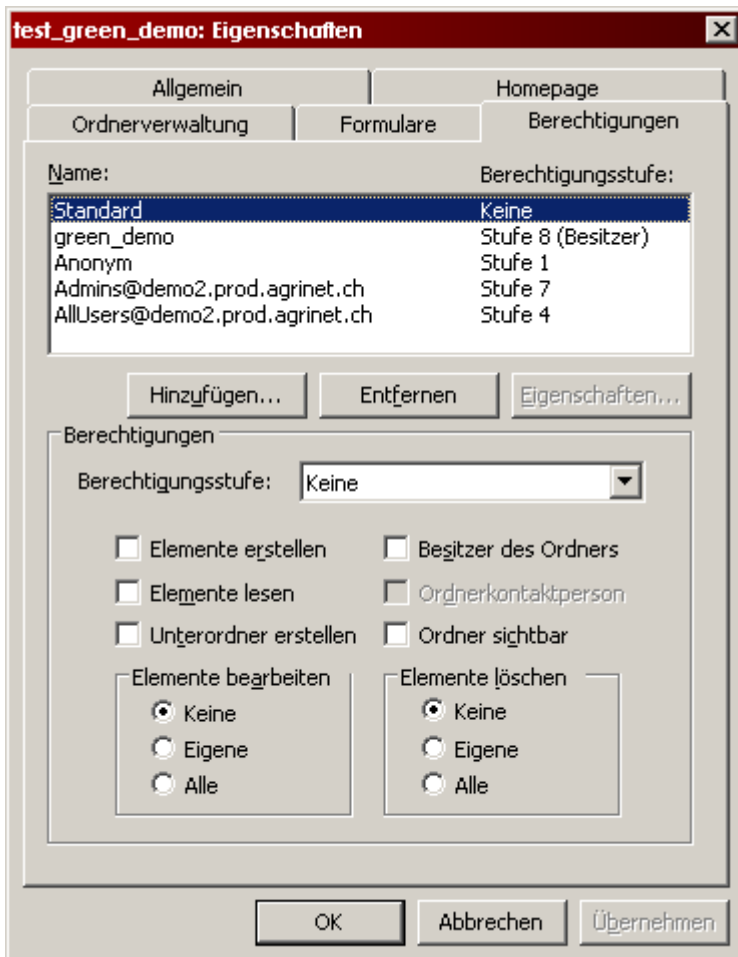
Berechtigungen setzen

Um Ihren öffentlichen Ordnern entsprechende Berechtigungen zuweisen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner und klicken anschliessend auf „Freigeben..“.



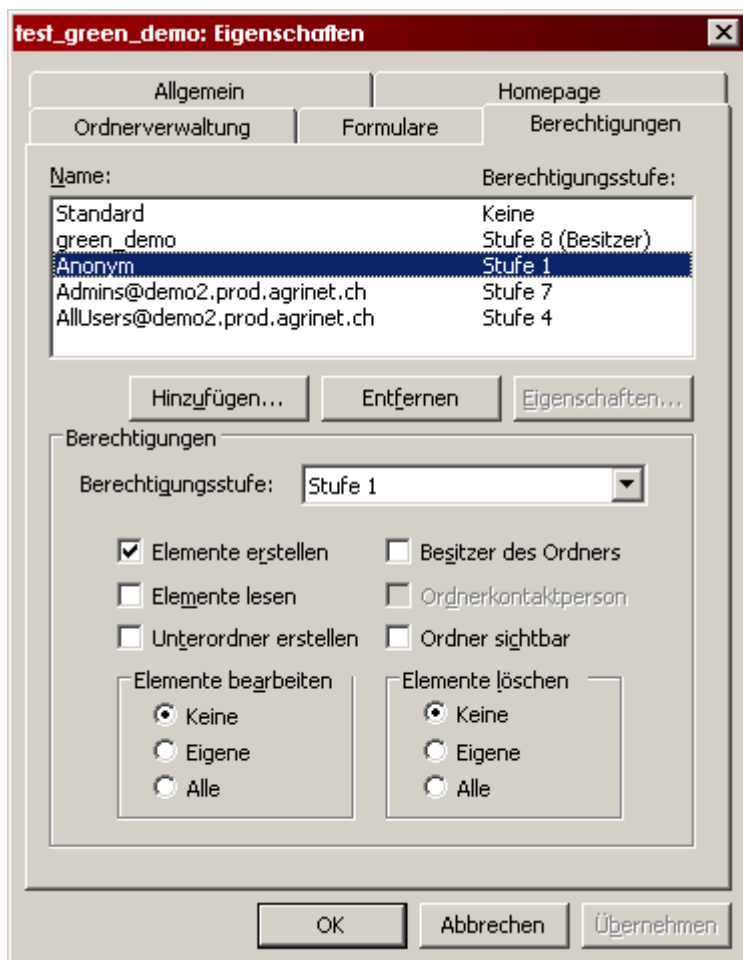
Öffentliche Ordner Offline

Sie sehen nun die Eigenschaften des von Ihnen gewählten öffentlichen Ordners, für welchen Sie die Berechtigungen anpassen. Die ersten beiden Einträge **Standard** und **Besitzer** (hier green_demo) können so belassen werden.



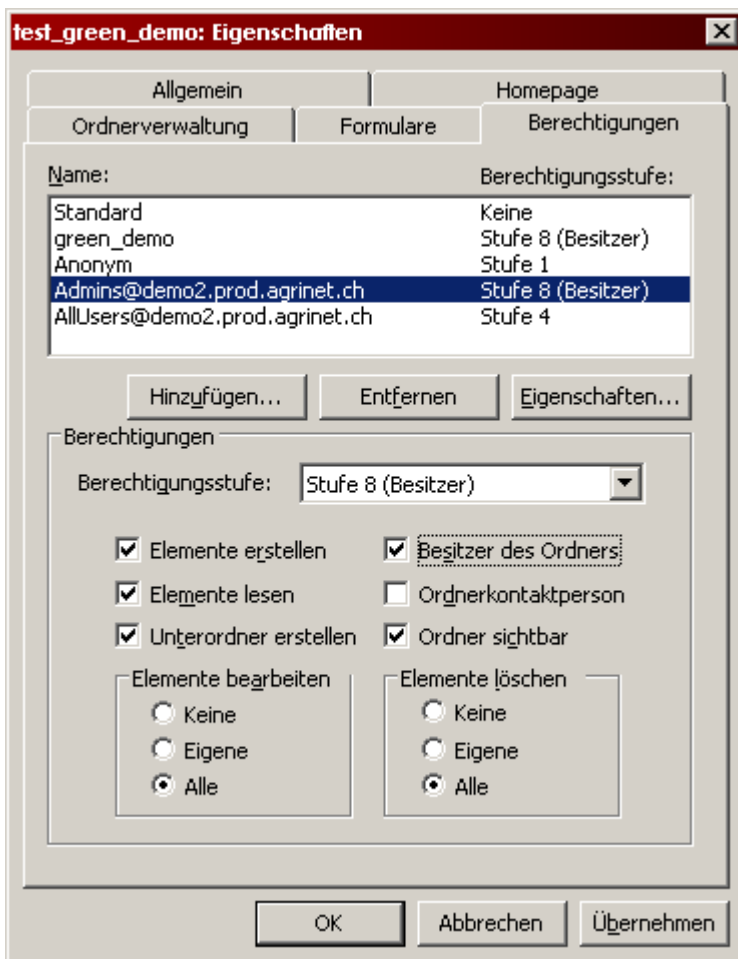
Öffentliche Ordner Offline

Auch am Eintrag **Anonym** sollten Sie keine Änderungen vornehmen. Bedenken Sie, dass Änderungen am Eintrag **Anonym**, für Jedermann gelten. Also auch für nicht authentifizierte Benutzer!



Öffentliche Ordner Offline

Beim Eintrag **Admins** sollten Sie die Berechtigung „**Besitzer des Ordners**“ aktivieren. Dies aus folgendem Grund. Erstellte Ordner umbenennen oder löschen kann nur der Besitzer bzw. der Ersteller eines Ordners. Wenn nun der entsprechende Benutzer im Abo-Manager gelöscht wird, kann der entsprechende öffentliche Ordner, der durch diesen Benutzer erstellt wurde, nicht mehr modifiziert oder gelöscht werden. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, dem Eintrag **Admins** die Option „Besitzer des Ordners“ hinzuzufügen.



Zum Schluss sollten Sie gegebenenfalls den Eintrag **AllUsers** noch entfernen und die entsprechenden Benutzer, welchen der Zugriff auf den öffentlichen Ordner erlauben ist, hinzufügen.