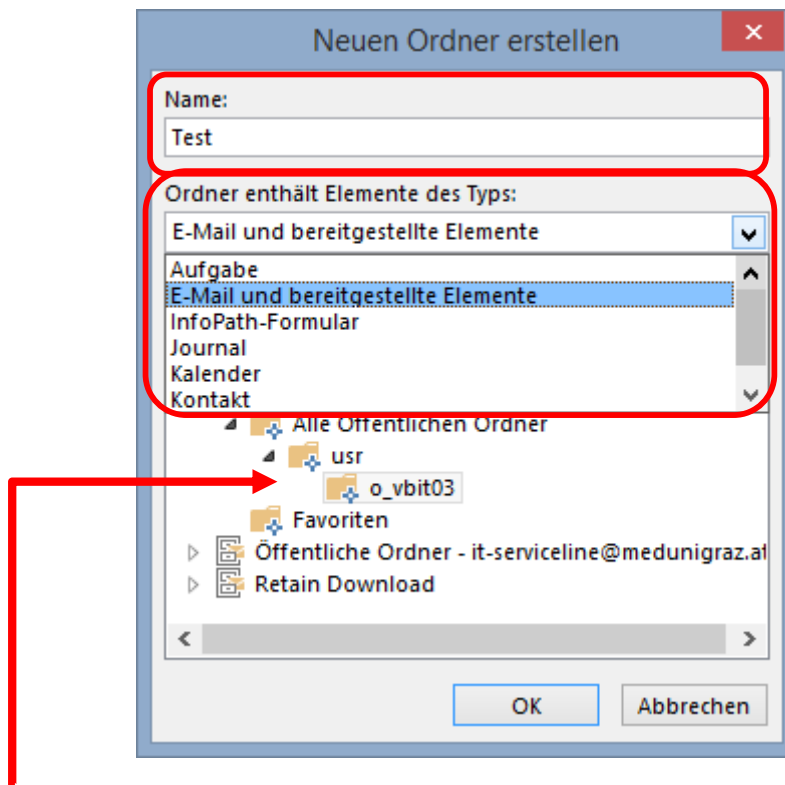


Ordnerfreigaben über Shared Folder / Öffentliche Ordner

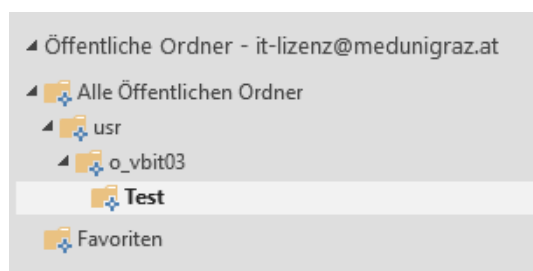
Ein Öffentlicher Ordner kann folgende Elemente beinhalten:

- Aufgaben
- E-Mail und bereitgestellte Elemente
- InfoPath-Formular
- Journal
- Kalender
- Kontakt
- Notiz

1. Um einen Öffentlichen Ordner anzulegen, gehen Sie im Menüband auf **ORDNER** und dort auf **Neuer Ordner**.
2. Geben Sie den **Namen des neuen Ordners** ein und wählen Sie den gewünschten Inhalt aus in „**Ordner enthält Elemente des Typs:**“

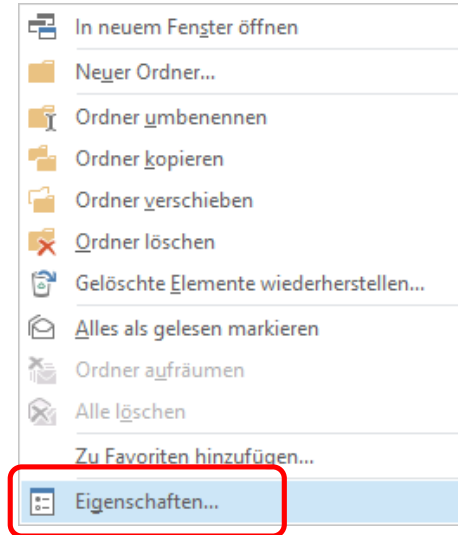


3. Platzieren Sie nach der Auswahl des Ordnertyps den Ordner in der gewünschten hierarchischen Ebene des Öffentlichen Ordners und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
4. Der Ordner wurde nun erstellt und befindet sich in der linken Ansicht des Programmes:

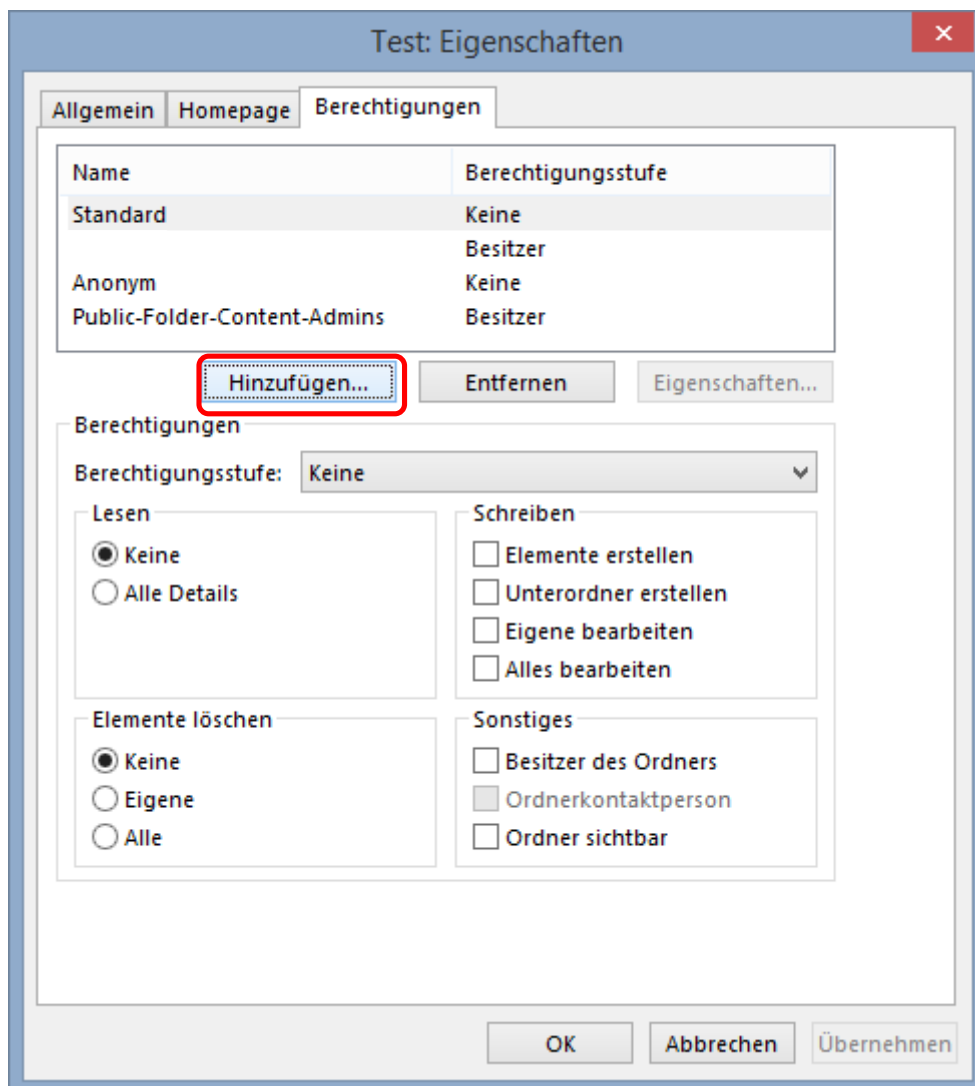


Um einen Ordner einem/einer UserIn freizugeben gehen Sie wie folgt vor:

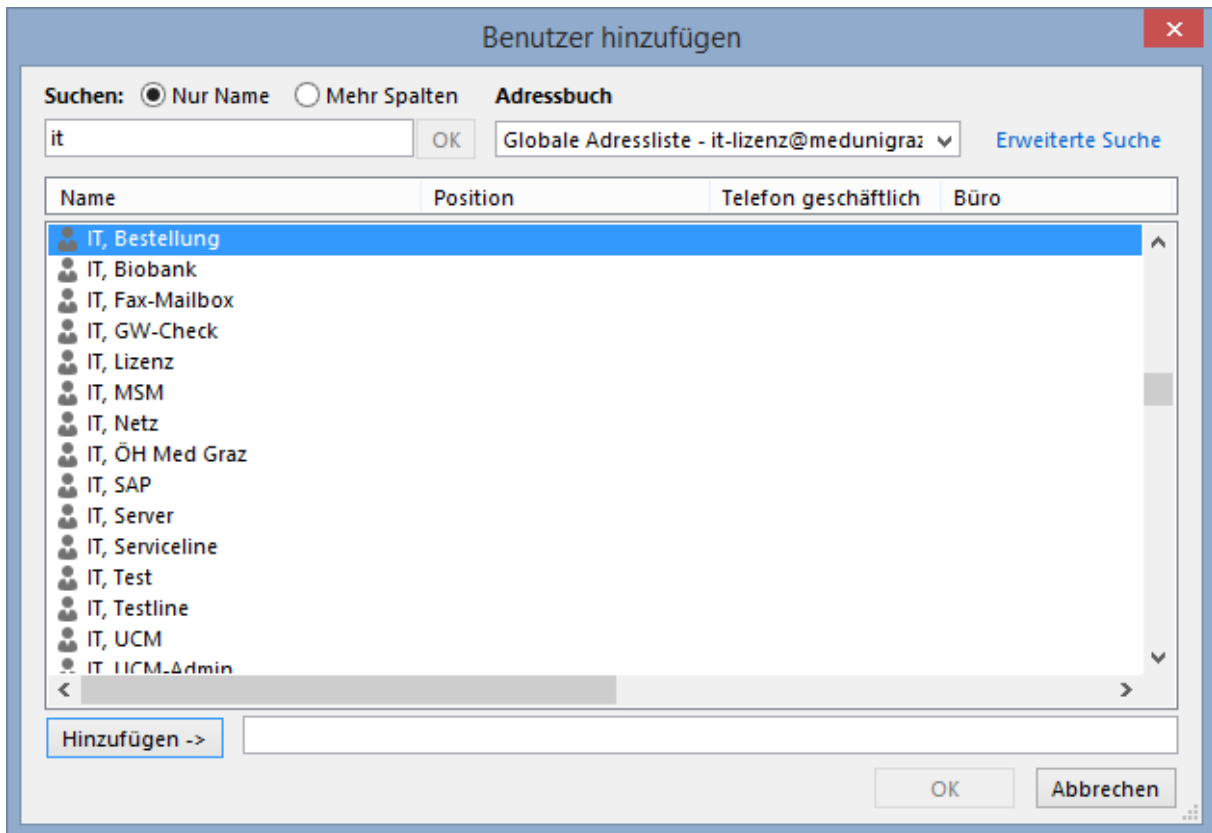
- a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den erstellen Ordner und wählen Sie **Eigenschaften** aus.



- b) Wählen Sie den Karteireiter Berechtigungen aus und klicken Sie auf **Hinzufügen...**



- c) Wählen Sie die gewünschte UserInnen aus (mit Strg+Auswahl können Sie mehrere UserInnen auswählen) und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.



- d) Sobald Sie Ihre UserInnen ausgewählt haben, können Sie diesen unterschiedliche **Berechtigungsstufen** zuordnen und bestätigen diese Auswahl erneut mit **OK**.

