

# Co to są Foldery publiczne (Public folders) i jak z nich korzystać?

## W tym dokumencie znajdziesz:

Co to są foldery publiczne? .....	1
Kto może korzystać z folderów publicznych? .....	1
Jak korzystać z folderów publicznych? .....	2
Gdzie są foldery publiczne i jak do nich dotrzeć? .....	2
Jakie są typy folderów i jakie mają zastosowanie? .....	2
Jak utworzyć nowy lub kolejny folder? .....	4
Uprawnienia do folderów publicznych, jak nadać uprawnienia do folderu? .....	6

## Co to są foldery publiczne?

Foldery publiczne to wydzielone miejsce na serwerze HostedExchange.pl służące do przechowywania informacji dostępnych dla pracowników Twojej firmy. Mogą się tam znajdować wiadomości, niewielkie pliki, oraz wspólne kalendarze i foldery z kontaktami. Foldery publiczne to nie kolejna skrzynka pocztowa, lecz zupełnie oddzielne, dodatkowe miejsce na serwerze, do którego może mieć dostęp każdy posiadacz skrzynki HostedExchange.pl w danej firmie. Każda wirtualna firma ma własne foldery publiczne i nie ma dostępu do folderów innych klientów.

## Kto może korzystać z folderów publicznych?

Każdy użytkownik posiadający skrzynkę HostedExchange.pl może korzystać z folderów publicznych wirtualnej firmy, której jest członkiem. Dostęp do konkretnych folderów może zostać ograniczony przez administratora wirtualnej firmy, ponieważ to on zakłada foldery, a następnie nadaje odpowiednie uprawnienia.

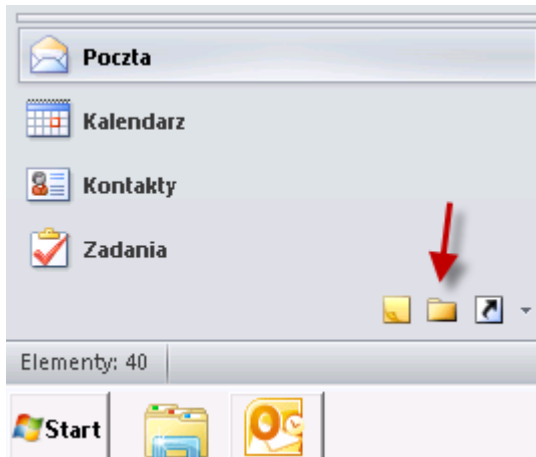
---

## Jak korzystać z folderów publicznych?

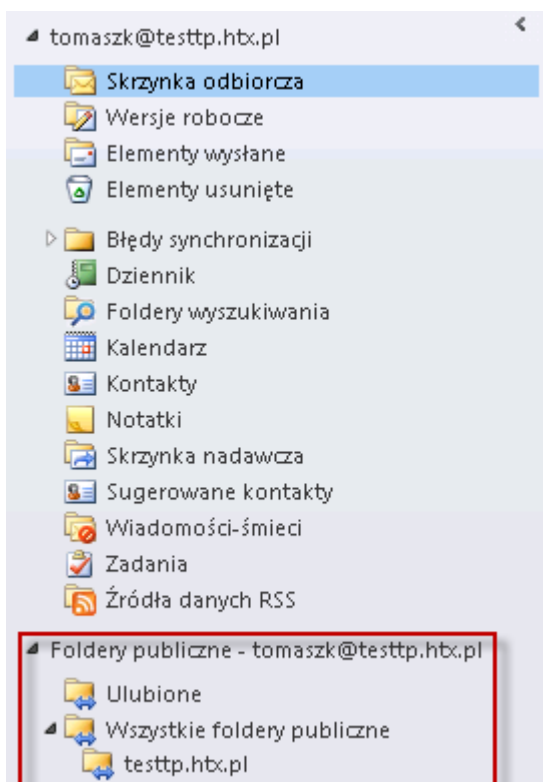
---

### Gdzie są foldery publiczne i jak do nich dotrzeć?

Foldery publiczne możesz znaleźć w Outlooku, klikając na ikonę Lista folderów



Następnie należy rozwinąć drzewo folderów publicznych.



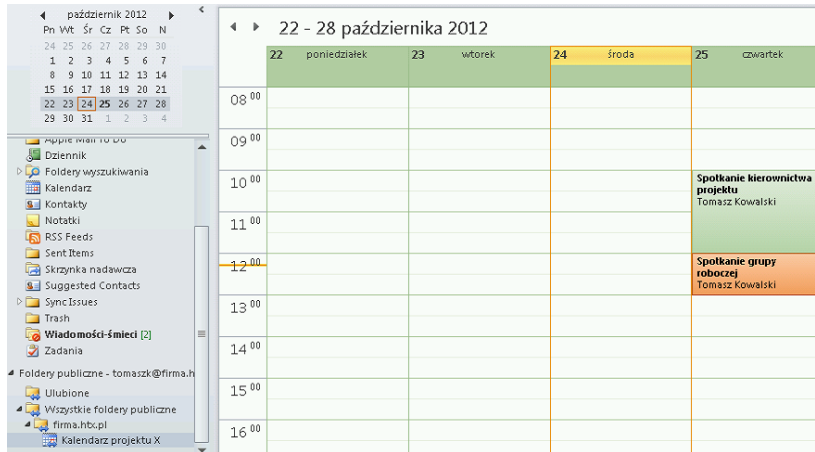
---

### Jakie są typy folderów i jakie mają zastosowanie?

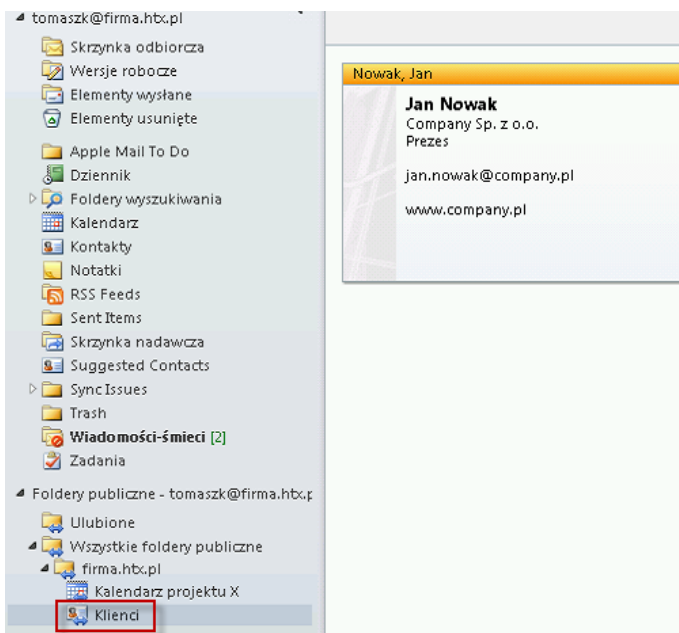
---

Foldery publiczne mogą być:

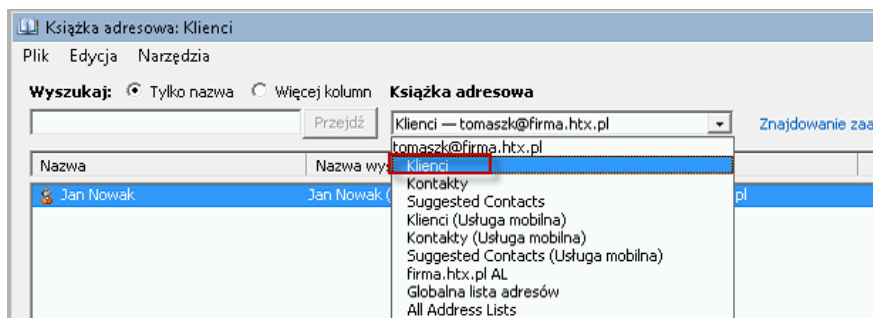
**Kalendarzem** - przykładowo można utworzyć specjalny kalendarz (lub wiele kalendarzy), do którego będzie miała dostęp wyłącznie grupa pracowników uczestniczących w danym projekcie; można utworzyć kalendarz zajętości zasobu takiego jak, np. sala konferencyjna.



**Kontaktami** - w folderach typu kontakt gromadzone są wizytówki firm, kontakty. W ten sposób można utworzyć np. zbiór wizytówek kontrahentów firmy.

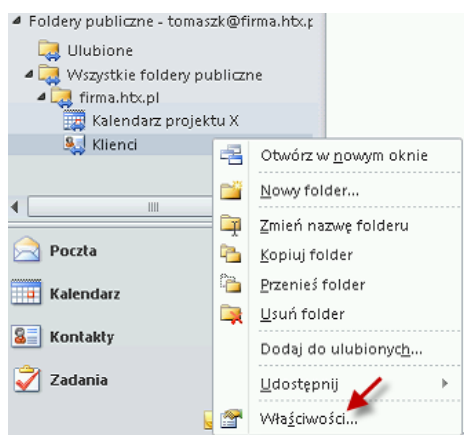


Dodatkowo folder typu Kontakt można dodać w Outlooku jako kolejną książkę adresową i w ten sposób łatwo tworzyć, zarządzać i utrzymywać wspólne listy kontaktów.

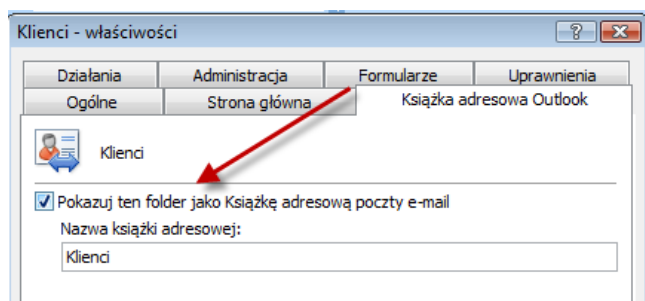


Żeby dodać folder typu kontakt jako kolejną książkę adresową należy :

Kliknąć prawym przyciskiem myszy na folderze typu kontakt



Przejdź na zakładkę *Książka adresowa Outlook*, a następnie zaznaczyć opcję „Pokazuj ten folder jako Książkę adresową poczty e-mail”



**Elementami typu poczta** - do takiego folderu można przenosić lub kopiować, np. ważną korespondencję, która powinna być udostępniona określonej grupie pracowników.

**Dziennikiem**

**Zbiorem notatek**

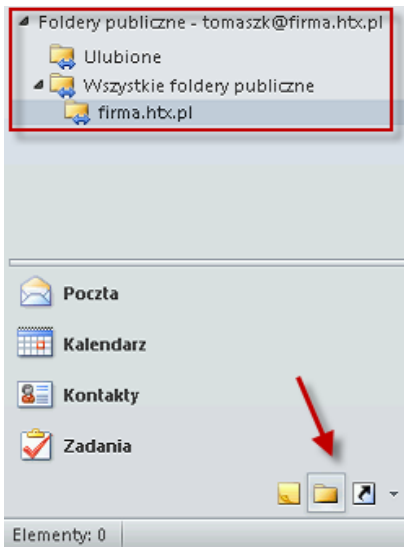
**Zadaniami**

## Jak utworzyć nowy lub kolejny folder?

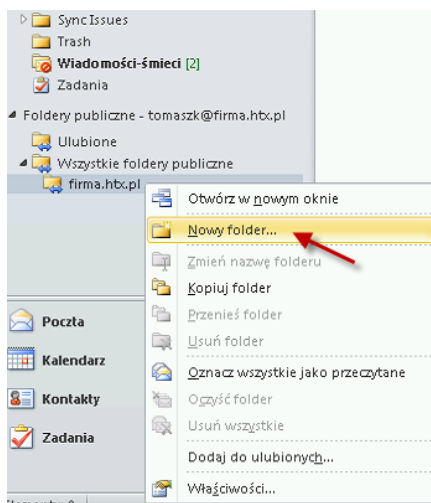
Nowy folder może utworzyć administrator wirtualnej firmy. Tworzy go za pomocą swojego Outlooka. W tym celu należy:

Uruchomić Microsoft Outlook na koncie z uprawnieniami administratora wirtualnej firmy.

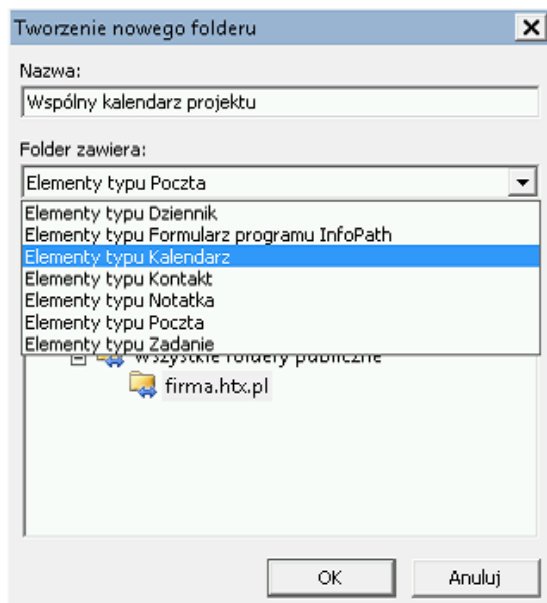
Następnie przejść do folderów publicznych, rozwinąć *Wszystkie foldery publiczne* i kliknąć na nazwie swojej wirtualnej firmy (w przykładzie poniżej firma.htx.pl).



Kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie folderu, np. firma.htx.pl i wybrać z menu **Nowy folder...**



Nadać nazwę dla nowotworzonego folderu i wybrać jego typ. W zależności od wyboru utworzony zostanie folder kontaktów, kalendarz, zbiór notatek lub folder innego typu.



---

## Uprawnienia do folderów publicznych, jak nadać uprawnienia do folderu?

---

Każdy użytkownik może tworzyć, edytować i usuwać dowolne e-maile lub kontakty w obrębie swojej skrzynki pocztowej. W przypadku Folderów publicznych jest inaczej. W związku z tym, że nie zawsze wszystkie osoby mogą lub powinny mieć pełen dostęp do informacji przechowywanych w folderach publicznych, został wprowadzony dodatkowy mechanizm kontroli dostępu.

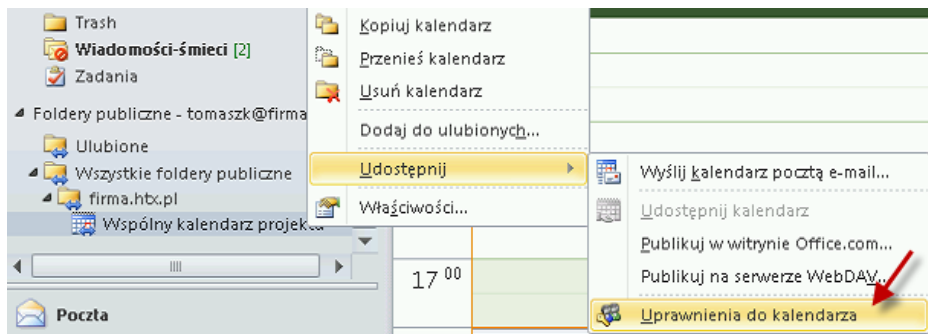
Uprawnienia nadawane są na poziomie pojedynczego folderu i NIE SĄ automatycznie dziedziczone na jego podfoldery. Dlatego po utworzeniu każdego nowego podfolderu należy sprawdzić czy uprawnienia dostępu do niego są zgodne z wymaganiami osoby tworzącej ten folder.

Uprawnieniami zarządza administrator wirtualnej firmy. Każdy nowo utworzony folder ma domyślnie ustawione uprawnienia tak, by każdy pracownik firmy mógł utworzyć w folderze nowy element (spotkanie, nowy kontakt) i go zmienić. Może także usuwać własne wpisy i dokumenty.

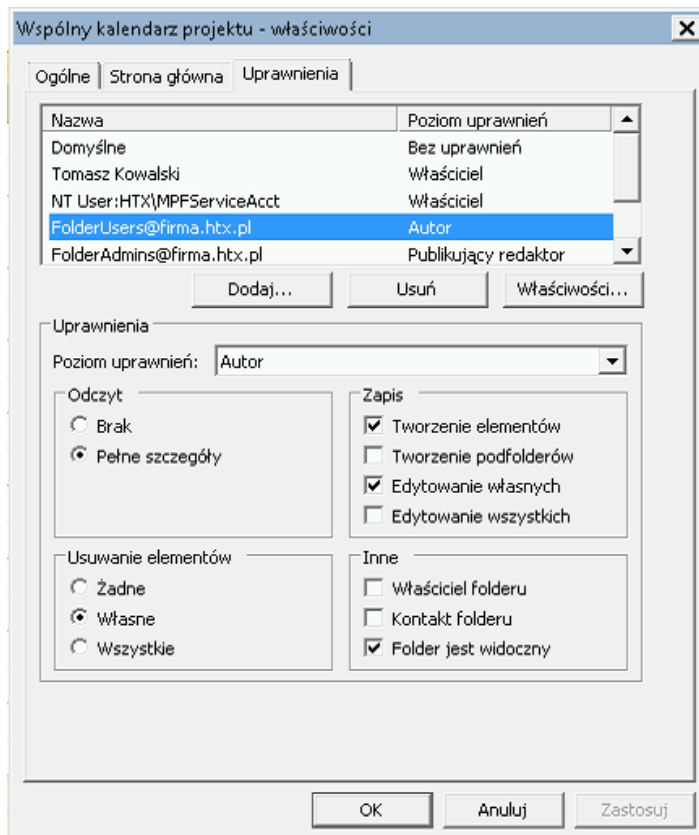
Żeby zmienić uprawnienia administrator powinien wykonać następujące kroki:

Zalogować się do swojego Outlooka (kontem z uprawnieniami administratora wirtualnej firmy)

Kliknąć prawym przyciskiem myszy na folder i wybrać **Udostępnij**, a następnie **Uprawnienia do kalendarza**.



Dodać do listy nową osobę lub zaznaczyć już istniejącą a następnie zmienić poziom uprawnień tej osoby zaznaczając odpowiednie prawa (do odczytu, zapisu, usuwania itd.).



Na liście uprawnień każdego nowego folderu są dwie specjalne pozycje:

FolderUsers@nazwatwojejfirmy

FolderAdmins@nazwatwojejfirmy

Pierwsza zawiera wszystkich pracowników posiadających skrzynki w Twojej wirtualnej firmie. Druga zawiera wszystkich administratorów wirtualnej firmy. Obie grupy są aktualizowane automatycznie, tzn. jeśli założona zostanie nowa skrzynka, to trafi ona do listy FolderUsers@nazwatwojejfirmy dzięki czemu jej posiadacz uzyska uprawnienia dostępu do wszystkich folderów takie same jakie ma ta grupa. Dzięki temu nie ma konieczności ręcznego aktualizowania praw do folderów.