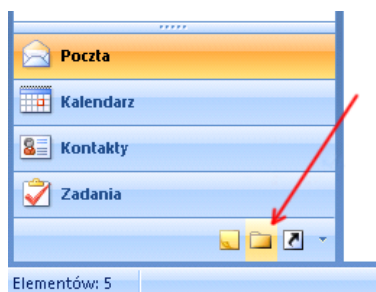


## Co to są foldery publiczne (public folders) i jak z nich korzystać?

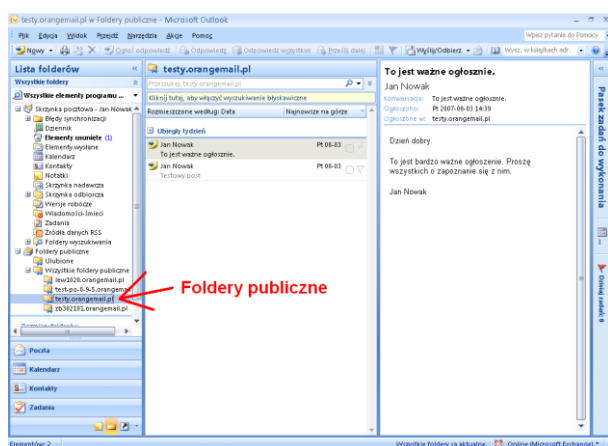
Foldery publiczne jest to wydzielone miejsce na serwerze pocztowym do przechowywania współdzielonych informacji dostępnych dla pracowników Twojej firmy. Można tam trzymać zarówno wiadomości, jak i kalendarze oraz kontakty. Nie jest to kolejna skrzynka pocztowa, lecz oddzielny rodzaj obiektu. Dla przykładu, zamiast wysłać maila z dużym załącznikiem do wszystkich pracowników, można go umieścić w folderze publicznym i powiadomić krótkim mailem pracowników, w którym folderze mogą go znaleźć. Dzięki temu można ograniczyć objętość skrzynek pocztowych pracowników.

### Otwieranie folderów publicznych.

- Aby zobaczyć listę folderów publicznych Twojej firmy uruchom program Microsoft Outlook. W domyślnym ustawieniu nie widać folderów publicznych. Należy kliknąć ikonę Lista folderów na liście skrótów.



- Zmieni się nieznacznie widok listy folderów z Twojej skrzynki mailowej i na dole pojawią się foldery publiczne. Rozwiń ten folder klikając kolejne ikony ze znakiem +, czyli Foldery publiczne - Wszystkie foldery publiczne - nazwa Twojej wirtualnej firmy w usłudze E-mail Box. Obsługa wiadomości w folderze publicznym jest analogiczna jak dla maili w Twojej skrzynce pocztowej.



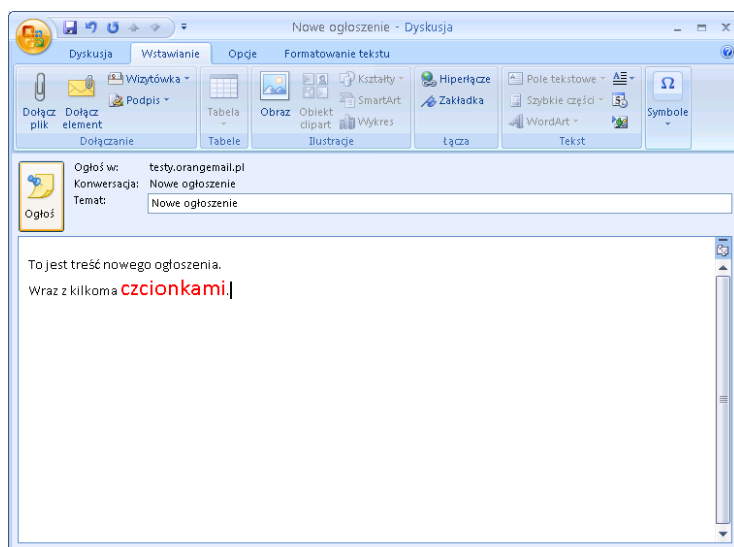
## Umieszczanie wiadomości w folderach publicznych

W standardowych folderach publicznych mogą się znajdować dwa rodzaje obiektów:

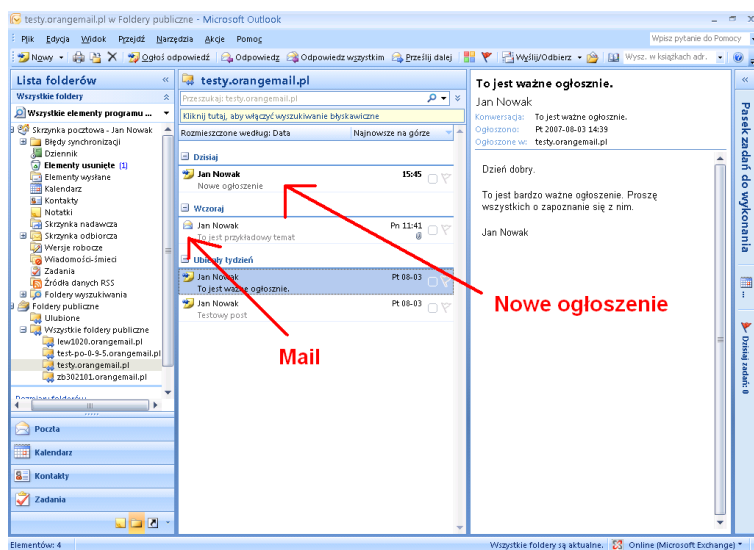
**Ogłoszenie (Post)** – to jest specjalny rodzaj wiadomości, który można wstawiać tylko w folderach publicznych. Jego tworzenie i edycja jest bardzo podobna jak przy nowym mailu.

**Mail** – jeśli otrzymałeś maila, którego zawartość chcesz opublikować w folderze publicznym, możesz przeciągnąć myszką ten mail ze swojej skrzynki pocztowej. Mail zniknie z Twojej skrzynki i pojawi się w folderze publicznym.

- Aby utworzyć nowe Ogłoszenie, musisz najpierw przejść do folderu publicznego, w którym chcesz je umieścić. Następnie kliknij **Nowy** w górnym menu Outlooka. Pojawi się okno edycji, w którym wpisz treść ogłoszenia lub/i dodaj załączniki. Po zakończeniu edycji kliknij **Ogłoś**. Ogłoszenie pojawi się w danym folderze publicznym i będzie widoczne dla innych pracowników Twojej firmy.



- Edycja lub usuwanie maila jest możliwe, jeżeli użytkownik ma do tego wystarczające prawa, co jest opisane w dalszej części dokumentu. Poza ewentualną edycją ogłoszenia można odpowiedzieć nadawcy w postaci maila, przesłać dalej treść ogłoszenia jako mail lub odpowiedzieć na ogłoszenie w postaci kolejnego ogłoszenia w tym samym folderze publicznym.



## Uprawnienia do folderów publicznych

Każdy użytkownik ma pełne uprawnienia do swojej skrzynki pocztowej. Może tworzyć, edytować i suwać dowolne elementy. W przypadku folderów publicznych jest trochę inaczej. Z racji na fakt, iż nie zawsze wszystkie osoby powinny mieć pełen dostęp do obiektów w folderach publicznych został wprowadzony 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 w nim są zgodne z założeniami osoby tworzącej ten folder.

- Aby zdefiniować uprawnienia do danego folderu zaznacz jego nazwę na liście folderów, kliknij prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybierz **Właściwości**. Pojawi się okno z podsumowaniem właściwości tego folderu. Przejdź do zakładki **Podsumowanie**. W polu **Kontakty folderu** są podane osoby, a poniżej ich poziom uprawnień do folderu.
- Grupa [AllUsers@firma.oragnemail.pl](mailto:AllUsers@firma.oragnemail.pl) oznacza wszystkich pracowników Twojej firmy. Mają oni przypisaną rolę **Autor**. Ten zestaw uprawnień pozwala na czytanie wszystkich wiadomości i tworzenie nowych w tym folderze, a także edycję i usuwanie wiadomości stworzonych przez siebie. Nie ma potrzeby definiowania uprawnień dla każdego pracownika twojej firmy osobno.
- Grupa [Admins@firma.orangemail.pl](mailto:Admins@firma.orangemail.pl) oznacza wszystkich administratorów Twojej firmy. Mają oni przypisaną rolę **Publikujący redaktor**, dzięki czemu mogą tworzyć, edytować i usuwać wszystkie obiekty, także te stworzone przez innych pracowników.
- Jeśli chcesz dodać wyższe uprawnienia dla wybranej osoby musisz najpierw dodać ją do listy użytkowników. W tym celu kliknij przycisk **Właściwości** i z wyświetlonej książki adresowej wybierz odpowiednią osobę, kliknij **Dodaj**, a następnie **OK**. Powrócisz na ekran definiowania uprawnień, gdzie teraz przypisz nowej osobie odpowiednie uprawnienia. Najłatwiej jest posługiwać się zdefiniowanymi rolami, np. autor, redaktor, które mają już zdefiniowane zestawy uprawnień.

## Typowe zastosowania folderów publicznych

Foldery publiczne służą do umieszczania danych dostępnych dla pracowników Twojej firmy. Typowymi zastosowaniami są:

- Folder z wzorcami dokumentów, np. papier firmowy, wzorce umów itd.
- Folder z ogłoszeniami organizacyjnymi.
- Folder z dokumentacją danego projektu, aby zawsze była dostępna dla pracowników zaangażowanych w dany projekt.
- Współdzielone kontakty
- Współdzielone zadania

