

## Benutzer-Handbuch v. 1.5

<http://www.publicshareware.de>

### 1. Einführung

Wir wissen, dass Handbücher lesen zu den ungeliebten Aufgaben gehört, aber wir sind der Meinung:

Wer lesen kann ist klar im Vorteil!

Sollten Sie Fragen haben, welche in dieser Hilfedatei nicht beantwortet wurden:  
Besuchen Sie uns im Internet: <http://www.publicshareware.de>

Neben den aktuellen Informationen finden sie Antworten auf häufig gestellte Fragen in den FAQ`s auf den Webseiten. Sie können uns natürlich auch eine Mail senden an: [support@publicshareware.de](mailto:support@publicshareware.de)

Die unlicenzierte Version (auch Demo- oder Test-Version) von Public ShareFolder zeigt in den gemeinsam genutzten Ordnern alle Einträge an. Die Version ist durch ein Zeitlimit begrenzt, welches den Server alle 4 Stunden abschaltet. Danach müssen Sie ihn manuell wieder starten. Ansonsten ist das Programm voll funktionsfähig. Dass sich der Server alle 4 Stunden abschaltet, darauf machen wir Sie jeweils mit einer Nachricht aufmerksam.

Tun Sie uns bitte einen großen Gefallen. Wir sind keine Outlook Hotline. Wir mögen auf Sie den Eindruck machen echte Outlook Profis zu sein, das mag in gewisser Hinsicht relativ betrachtet so sein, aber es gibt Menschen, die wissen weitaus mehr über Outlook als wir, die richtigen Fachleute von Outlook sitzen bei Microsoft.

### Ihr Public ShareWare Team

#### Systemvoraussetzung:

Voraussetzung für die Installation von Public ShareFolder ist ein funktionierendes peer-to-peer oder Server-Client Netzwerk, entweder in einer Arbeitsgruppe oder einer Domäne. Auf Linux basierenden Betriebssystemen funktioniert Public ShareFolder nicht.

#### Netzwerke:

- *Windows*<sup>®</sup> 98SE/ME
- *Windows*<sup>®</sup> NT4.0, SP3 (Client)
- *Windows*<sup>®</sup> 2000
- *Windows*<sup>®</sup> XPprof. und Windows XPhome
- *Windows Server*<sup>®</sup> 2000 (auch Terminalserver)
- *Windows Server*<sup>®</sup> 2003 (auch Terminalserver)
- *Windows Server*<sup>®</sup> 2008 (auch Terminalserver)
- *Windows Vista*<sup>®</sup> (alle Versionen)
- *Windows 7*<sup>®</sup> (alle bekannten Versionen)
- *Windows 8* (alle bekannten Versionen)
- *Windows 10* (alle bekannten Versionen)
  
- Netzwerk mit Peer-to-Peer-Kommunikation, d.h. auch ohne *Windows NT*<sup>®</sup> oder *Windows Server*<sup>®</sup> 2000/2003/2008/2010/2013,
  
- *Microsoft*<sup>®</sup>-Netzwerk mit *Windows NT*<sup>®</sup> 4.0 SP6a, *Windows Server*<sup>®</sup> 2000, *Windows Server*<sup>®</sup> 2003 oder *Windows Server*<sup>®</sup> 2008/2010/2013.

#### Office Versionen:

- *Office 2000 - 2013 in den 32-Bit Versionen (64-Bit Versionen werden nicht unterstützt*
- *Unterschiedliche Office Versionen (Server, Client) werden ebenfalls unterstützt. Die aktuellere Outlook Version sollte jedoch auf dem "Server" installiert sein.*

## 2. SERVER Installation

### 2.1 Voraussetzung

Wir gehen von folgender Konfiguration Ihres Computer-Netzwerkes aus:

- Peer-to-Peer Netzwerk (Arbeitsgruppe) oder
- Client/Server Netzwerkstruktur.

**Auf jedem Rechner befindet sich ein installiertes und konfiguriertes Outlook® (32-Bit Version). Erst nachdem Outlook installiert und konfiguriert ist (1x gestartet), installieren Sie Public ShareFolder.**

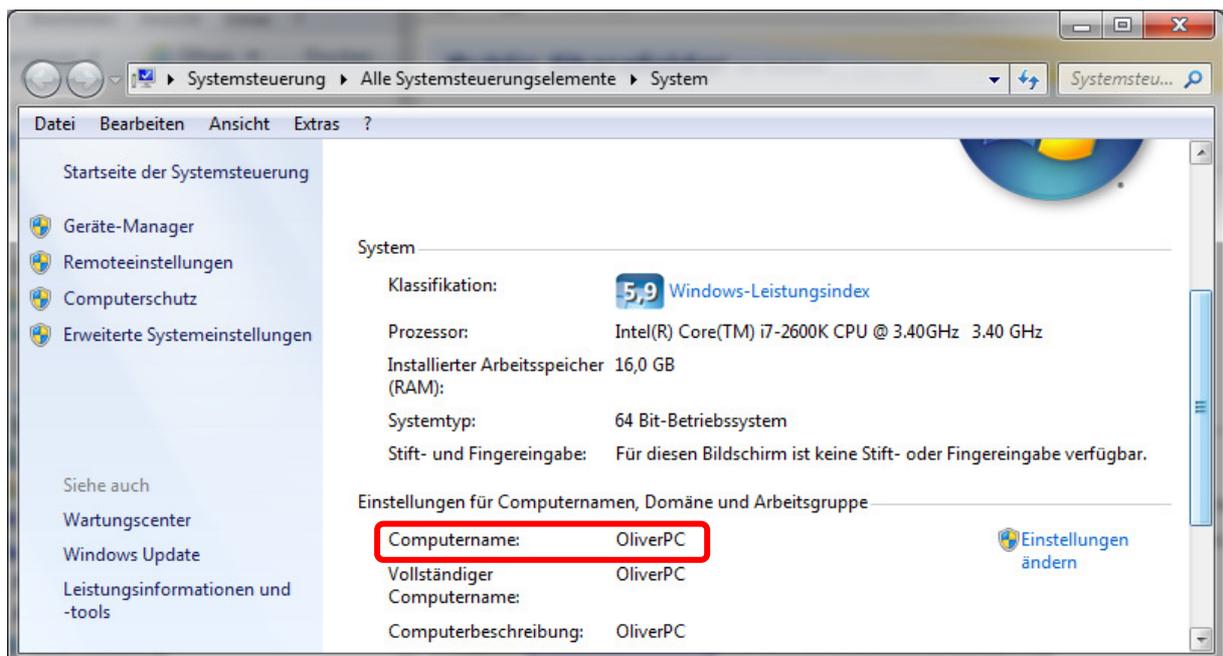
Ansonsten werden Sie keine Verbindung bekommen.

### Name des "Servers"

Wir benötigen später bei der Client Installation den Namen des "Server" oder des "Server PC's". Den Namen finden Sie unter Arbeitsplatz (rechte Maustaste Eigenschaften), Netzwerkidentifikation:

Wir weisen nochmals darauf hin, dass mit "Server" ausschließlich der PC gemeint ist, auf dem der Public ShaerFolder Server installiert ist.

Bitte notieren Sie sich den Namen dieses PC's / Servers, wir benötigen diesen später bei der Clientinstallation. Klicken Sie mit der "rechten Maustaste" auf das "Computer" Icon auf Ihrem Desktop.



### 2.2 Serverinstallation

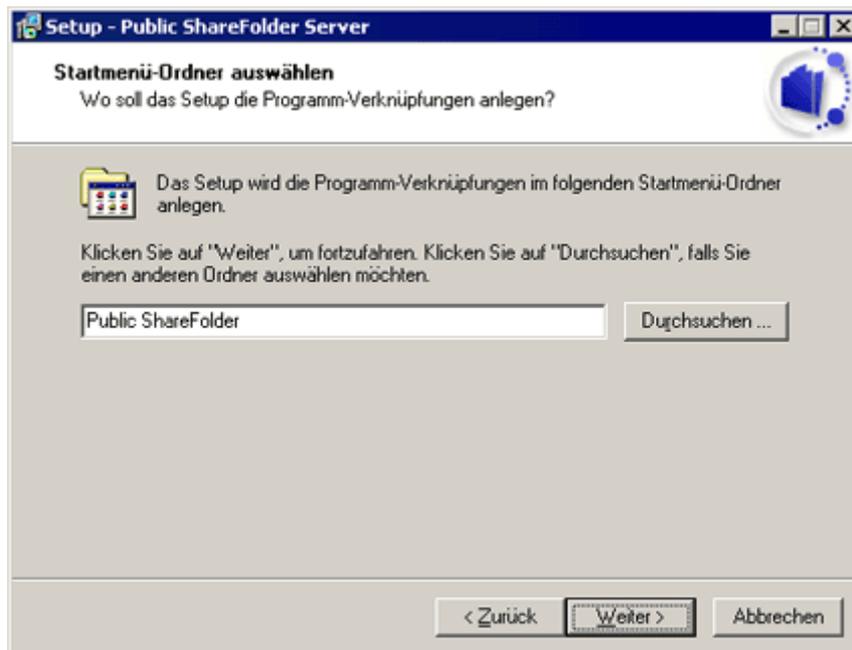
Gehen Sie zur Installation der Server-Komponente von Public ShareFolder wie folgt vor:

Starten Sie das Programm "**PSF Server Setup.exe**" mit einem Doppel-Klick:

Wenn Sie das Programm in ein anderes Verzeichnis installieren möchten, als in das vorgegebene, dann können Sie das Verzeichnis ändern.

Als Standard wird in das Verzeichnis "C:/Programme/Public ShareFolder/Server" vorgegeben

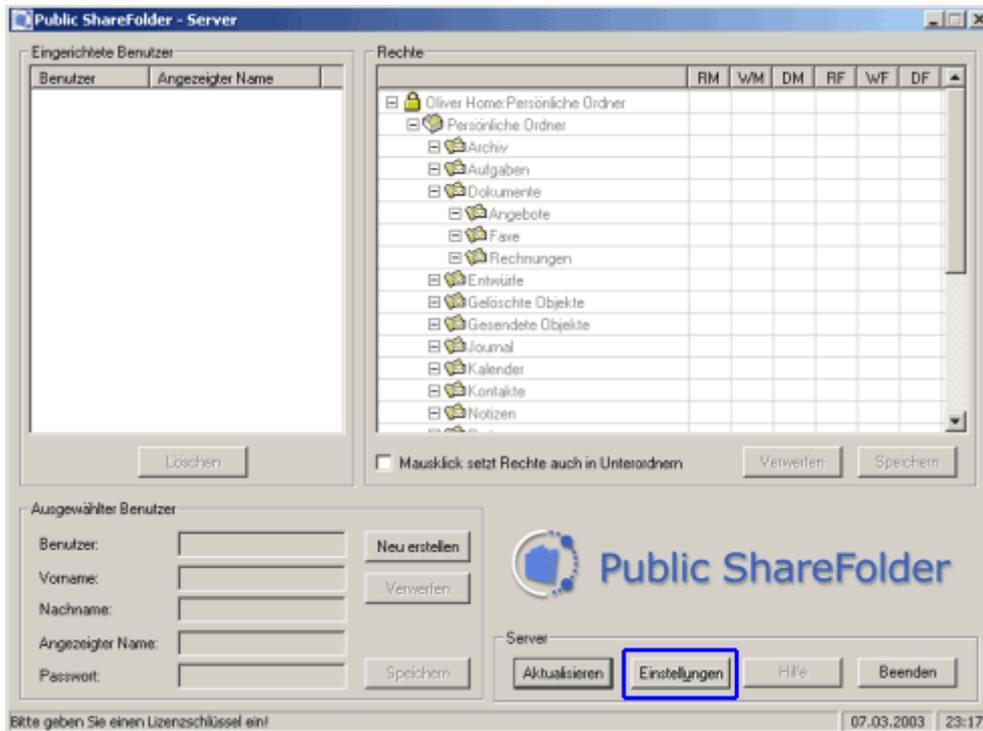
Bestätigen Sie alle Eingaben mit Weiter



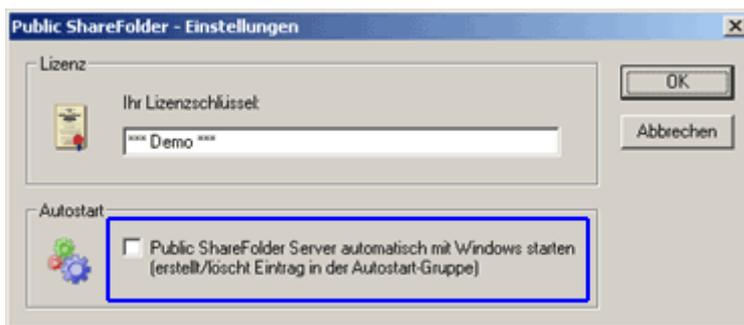
Am Ende der Serverinstallation erscheint folgendes Dialogfeld:



Es erscheint nun automatisch die Administrationsoberfläche des "Public ShareFolder" Programms:



Bevor wir auf die Administration eingehen müssen wir dafür sorgen, dass der Server automatisch nach einem Neustart auch gestartet wird. Klicken Sie auf "Einstellungen" und aktivieren Sie im folgenden Dialogfeld die "Autostart-Option":



Sollte der Server wiedererwartend nicht gestartet sein, können Sie ihn unter

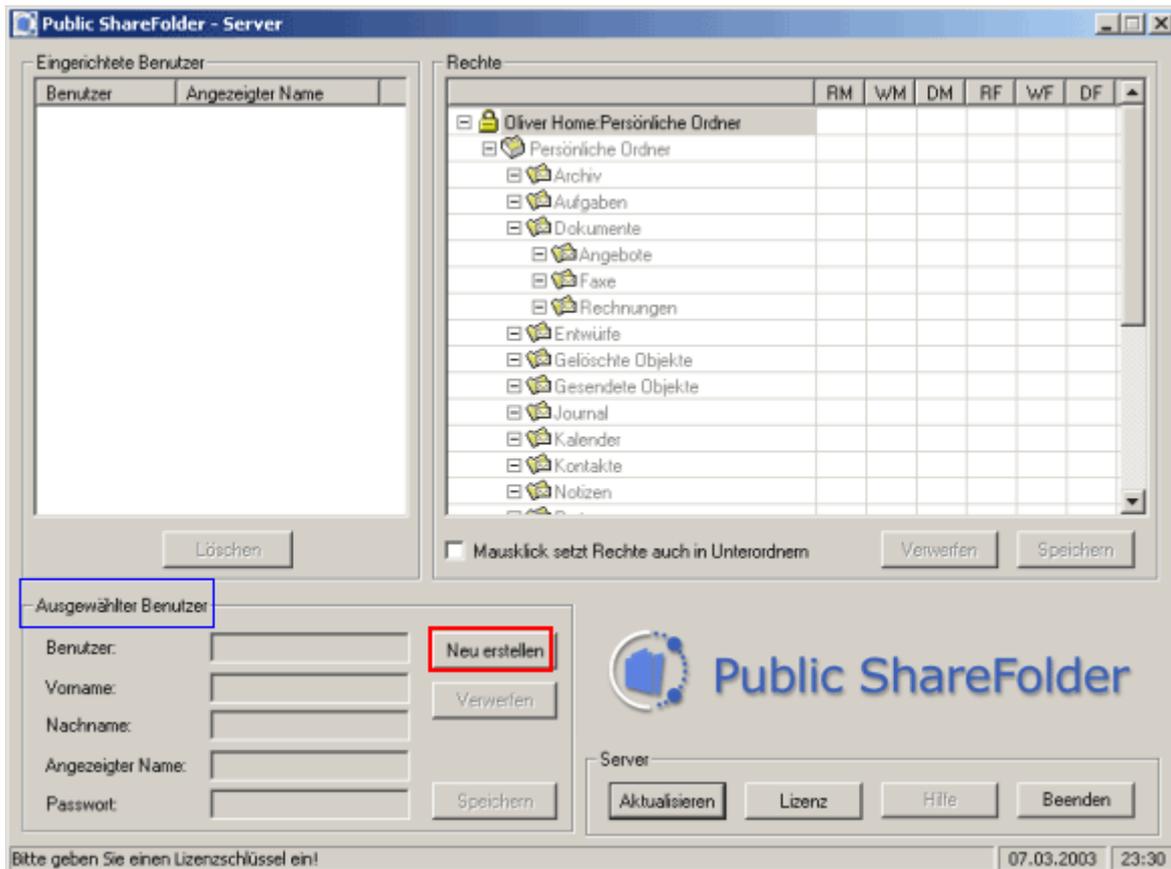
- Start -> Programme -> Public ShareFolder -> Public ShareFolder Server

manuell starten.

Nach dem Start der Server-Komponente erscheint in der Task-Leiste das Symbol des Public ShareFolder Server:

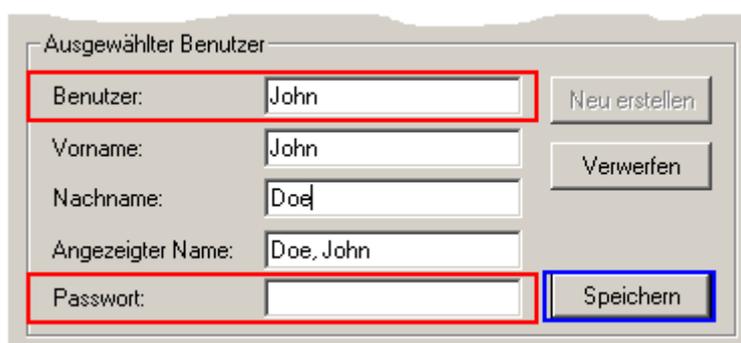
## 2.3 Server Ersteinrichtung: Benutzer

Folgendes Dialogfeld erscheint:



Klicken Sie bitte **zuerst** unter "Ausgewählte Benutzer" auf den Button "Neu erstellen" alles andere hilft Ihnen und uns erst mal nicht weiter.

Folgende Dialogfelder erscheinen aktiviert, die Sie bitte ausfüllen:



### Wichtig:

**Für die Client-Installation benötigen Sie später die Einträge aus den Feldern:**

**"Benutzer" und "Passwort"**

Das Passwort hat nichts mit dem Passwort der *Windows*® Anmeldung zu tun, Sie können dies frei wählen.

**Den Benutzer und das Passwort benötigen Sie später bei der Clientinstallation.**

Der "Anzeigename" wird später im Fenster des Public ShareFolder Administrationsprogramms erscheinen, damit Sie sehen welcher Benutzer eingerichtet ist und welcher auf das Server *Outlook*® zugreift, wer also gerade "Online" ist.

**Nur das Feld "Benutzer" ist ein Pflichtfeld.** Sollten Sie dies nicht ausfüllen (oder einen schon verwendeten Benutzer eintragen), wird der "Speichern" Button nicht aktiviert.

Alle Felder sind unabhängig von der Windows Benutzeranmeldung. Sie müssen also nicht übereinstimmen.

Richten Sie sich bitte eine Tabelle nach dem hier dargestellten Beispiel ein, in der Sie bitte die Eingaben des Benutzernamens und Passworts noch einmal exakt wiederholen. Bitte achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung.

| Benutzer | Vorname | Nachname | Angezeigter | Name | Passwort |
|----------|---------|----------|-------------|------|----------|
|          |         |          |             |      |          |
|          |         |          |             |      |          |
|          |         |          |             |      |          |
|          |         |          |             |      |          |

Testen Sie die Installation bitte erst einmal mit einem Computer und einem Benutzer!

Glauben Sie uns, es ist auch erstaunlich wie viele Benutzer glauben, das ausgerechnet sie keine Fehler gemacht haben. Tun Sie sich und uns bitte den Gefallen und notieren Sie Ihre Benutzerdaten.

- Klicken Sie nach Eingabe bitte auf > Speichern. Wenn Sie die Benutzerdaten eingetragen haben

Nachdem Sie einen Benutzer eingerichtet haben erscheint folgendes selbsterklärendes Dialogfeld:



Sie können nun weitere Benutzer eintragen. Der Server aktualisiert nun alle Eingaben vollautomatisch und fügt die Benutzer hinzu. Sie können den Eintrag: "Benutzer" nachträglich nicht mehr ändern. Sollten Sie sich verschrieben haben, löschen Sie den Benutzer und fügen Sie einen neuen, in richtiger Schreibweise hinzu.

## 2.4. Verfügbare Outlook®-Profile

Bei der Erstinstallation sollten alle Ordnerdateien (PST) für alle Benutzer freigegeben sein.

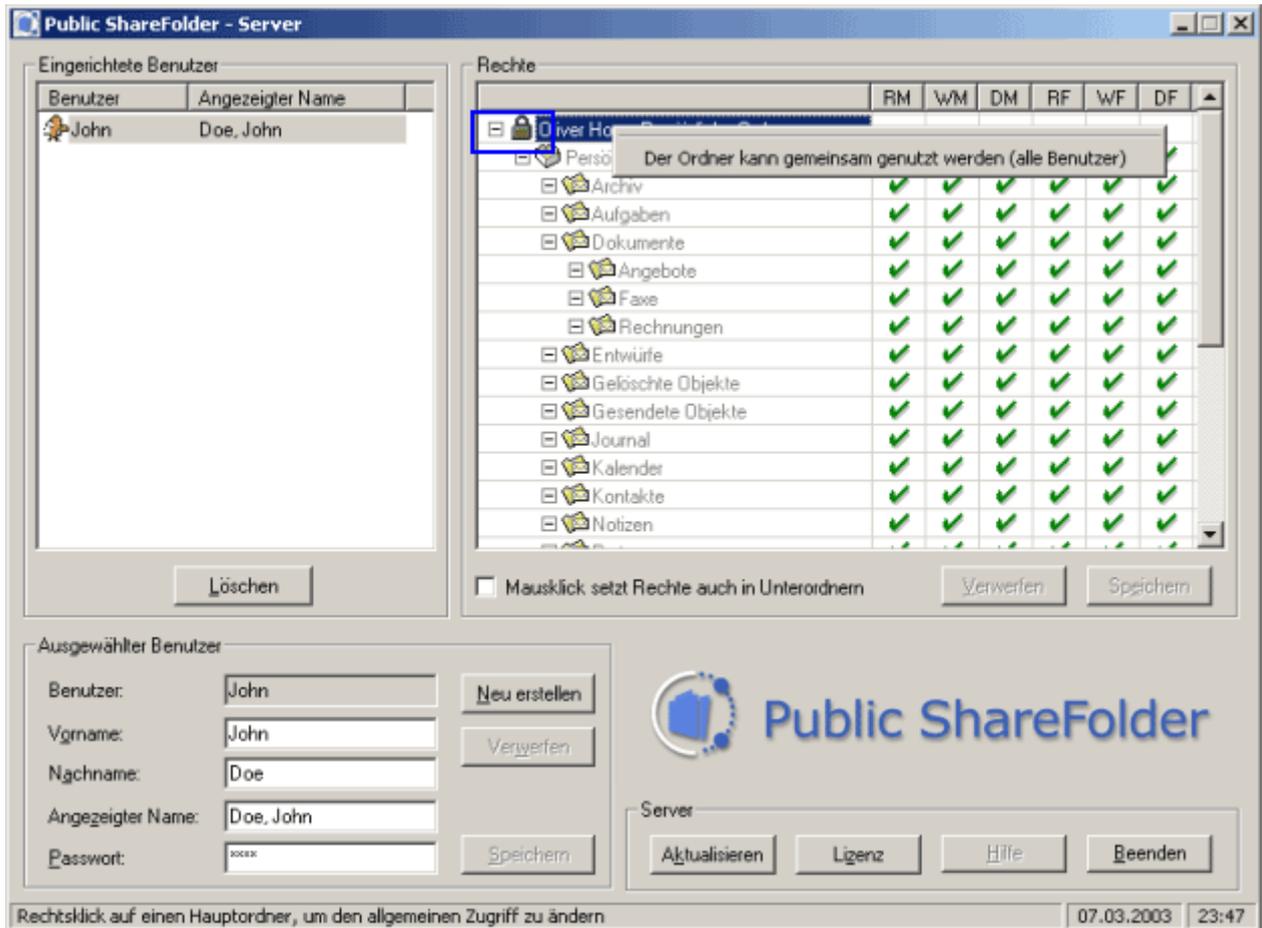
Dies erkennen Sie an folgendem Bild auf der obersten Ordner Ebene:



Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie dies wie folgt ändern:

Aktivieren die **oberste** dargestellte Ordner Ebene mit einem Mausklick, danach Mausklick mit der **rechten** Maustaste und es erscheint das Menü: "Der Ordner kann gemeinsam genutzt werden (alle Benutzer)"

Mit einem Mausklick (linke Maustaste) aktivieren sie die Freigabe dieses "Persönlichen Ordners".



Das Icon hat sich nun verändert.

### Wozu wird diese Funktion benötigt:

Stellen Sie sich ein 5-Personen Büro vor, ohne Server oder einen PC der als Server fungiert. Ein PC (z.B. Sekretariat) soll nun als zentrales Outlook genutzt werden. Dies würde bedeuten, dass der Benutzer an diesem PC keinen eigenen "Persönlichen Ordner" mehr hat. Sicherlich kann man einen zweiten "Persönlichen Ordner" hinzufügen und diesen gemeinsam nutzen, dies scheint die beste Lösung, aber wie schützt man den Persönlichen Ordner des Benutzers wirklich?

Man könnte ein zweites Profil einrichten, wieder mit einem "Persönlichen Ordner" und Outlook Adressbuch aber einfacher geht es mit dieser Funktion. Eine Verbindung wird auf Seiten der Clients für diesen Ordner nicht mehr angeboten, wenn der Persönliche Ordner gesperrt ist. Ein Mausklick, das war es. Sicherheit pur.

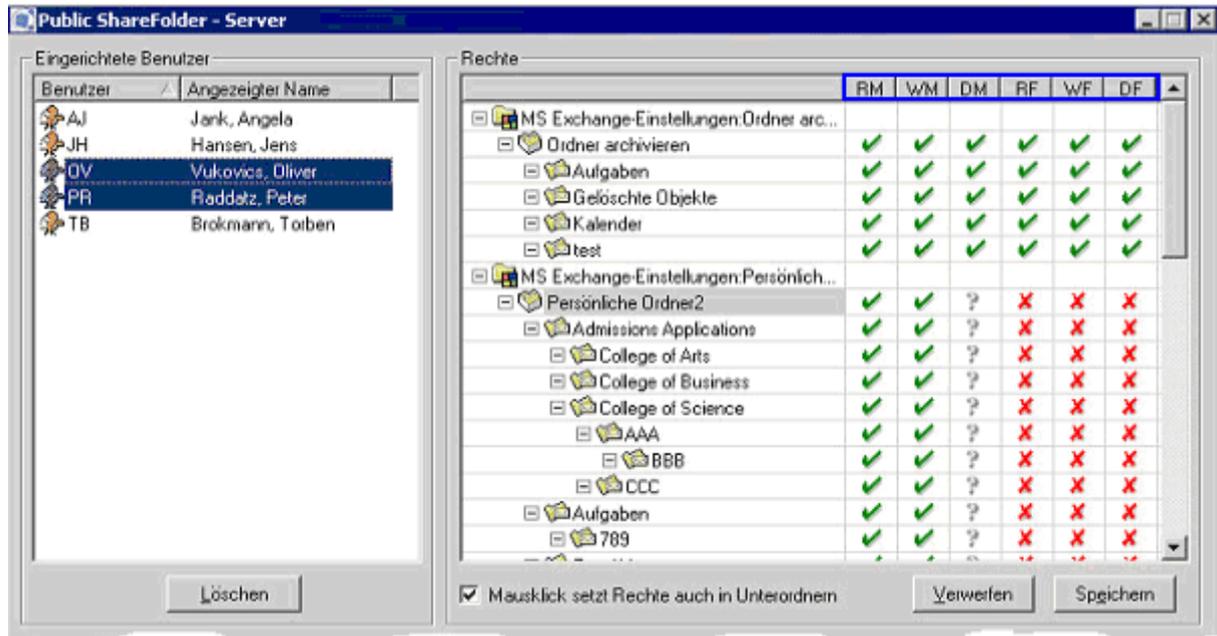
(Der Server wird übrigens durch das Sperren von Ordnern entlastet, da ein solcher Ordner nicht mehr vom Server auf Änderungen überwacht werden muss.)

## 2.5. Benutzerrechte

**Hinweis:** Als Grundeinstellung hat jeder Benutzer vollen Zugriff auf alle Ordner.

Die Einstellung der Benutzerrechte sind sehr vielfältig. Im Anhang wird die Rechtevergabe nochmals beispielhaft behandelt. Ein grünes Häkchen bedeutet der Benutzer hat das Recht für einen Ordner zugewiesen bekommen, ein rotes Kreuz bedeutet, er hat dieses Recht nicht.

Da über die "Strg" Taste mehrere Benutzer gleichzeitig ausgewählt werden können, kann es bei unterschiedlichen Benutzern zu Mehrdeutigkeiten kommen. Ein Benutzer hat ein Recht einmal zugewiesen bekommen, ein anderer nicht. Nun werden beide Benutzer zusammen ausgewählt. Welches Recht gilt nun? In diesem Fall wird ein "?" eingeblendet, bis beiden ausgewählten Benutzern ein eindeutiges Recht zugewiesen oder genommen wird.



Anhand nachfolgender Kürzel ist die Rechteverwaltung in zwei Bereiche aufgeteilt: Das Kürzel "M" hinter den ersten Buchstaben steht für Nachrichten (Message) und der Buchstabe "F" für Ordner (Folder). Im Einzelnen bedeuten diese Kürzel:

### Nachrichten (Message):

- RM = Read Messages (Lesen von Nachrichten/Inhalten)  
Für die ausgewählten Ordner hat der Benutzer das Recht die Inhalte (Kontakte, Nachrichten, Aufgaben etc. zu lesen.
- WM = Write Messages (Schreiben von Nachrichten/Inhalten)  
Für die ausgewählten Ordner hat der Benutzer das Recht die Inhalte (Kontakte, Nachrichten, Aufgaben etc. zu erstellen.
- DM = Delete Messages (Löschen von Nachrichten/Inhalten)  
Für die ausgewählten Ordner hat der Benutzer das Recht die Inhalte (Kontakte, Nachrichten, Aufgaben etc. zu löschen.

### Ordner (Folders):

- RF = Read Folders (Lesen von Ordnern)  
Für die ausgewählten Ordner hat der Benutzer das Recht Ordner in diesem Ordner zu lesen/sehen.
- WF = Write Folders (Erstellen von Ordnern)  
Für die ausgewählten Ordner hat der Benutzer das Recht Ordner in diesem Ordner zu erstellen.  
Der Benutzer hat das Recht, den ausgewählten Ordner umzubenennen.
- DF = Delete Folders (Löschen von Ordnern)

Für die ausgewählten Ordner hat der Benutzer das Recht Ordner in diesem Ordner zu löschen.

Im Gegensatz zu der *Microsoft*® üblichen Vergabe von Rechten hat Public ShareFolder beschränkende Rechte, d.h. wenn ein Benutzer etwas nicht darf, so müssen Sie es hier eintragen, es also explizit verbieten.

## "Mausklick setzt Rechte auf Unterordner":



Mit dem Feld: "Mausklick setzt Rechte auf Unterordner" werden **Rechte NICHT vererbt**. Das Vererben von Rechten (so wie bei *Microsoft®*) wird in "Public ShareFolder" nicht unterstützt, da dies zu Verwirrungen führen kann, wenn in einem Unterordner ein anderes Recht gelten soll als in einem Ordner einer höheren Ebene ein Recht vererbt wurde.

Das Feld: "Mausklick setzt Rechte auf Unterordner" ist vielmehr eine Erleichterung für die Administration, damit Rechte, die auf oberen Ordnerstrukturen gelten auch auf die Unteren übernommen werden. Sollte in einem Unterordner ein anderes Recht gelten, als auf der Ordnerebene darüber, entfernen Sie nur das Häkchen und Sie können die Rechteverwaltung unabhängig von der Rechteverwaltung der höheren Ebene einstellen, ohne das sich durch das Entfernen des Häkchen etwas ändert. Wir denken nach 1-2 mal probieren, wissen Sie wie es geht. Zu viele Erklärungen verwirren manchmal.

### Verwerfen:

Die Rechte werden **NICHT sofort übernommen**. Sie können sich mit der Rechteverwaltung ruhig Zeit nehmen. Erst wenn die Änderungen gespeichert werden, werden sie auch für die Benutzer aktiviert.

Sollten Sie einmal mit der Rechteverwaltung vor dem Speichern durcheinander gekommen sein, können Sie mit dem "Verwerfen" Button, den vorher gesicherten Zustand wieder herstellen. Ihre bisherigen nicht gespeicherten Eingaben werden verworfen (zurückgestellt).

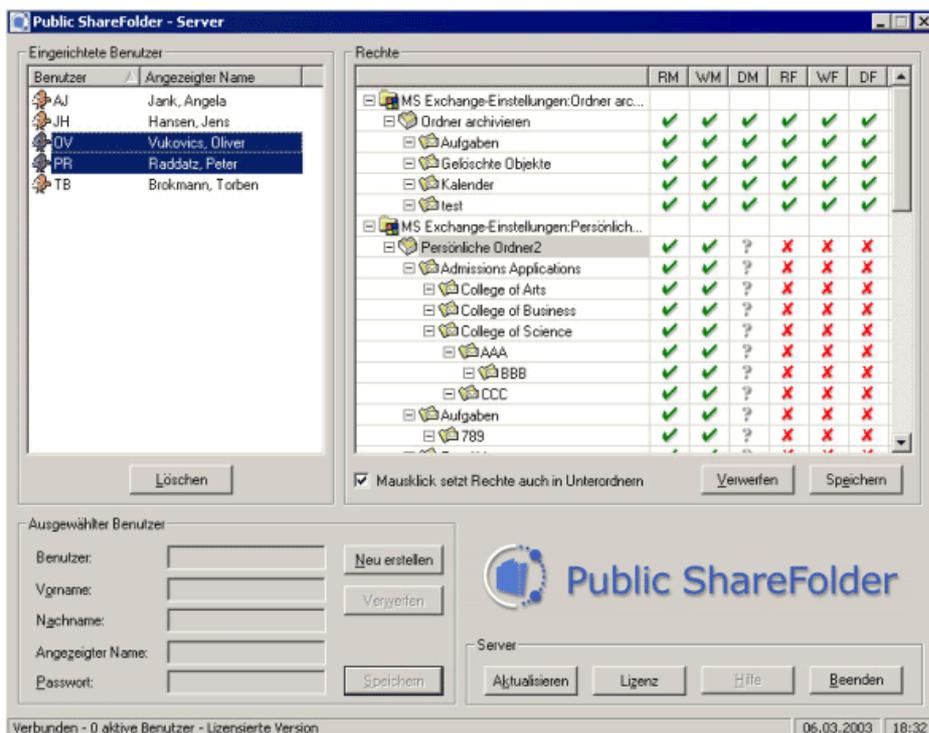
### Speichern:

Der alles entscheidende Button. Nachdem Sie auf "Speichern" geklickt haben, werden die Rechte für die Benutzer aktiviert. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen, da Outlook nicht "just in time" die Rechte übernimmt. So wie auch der Exchange Server von Microsoft (Outlook bedingt) zeitversetzt Rechte und Änderungen übernimmt ist auch Public ShareFolder nicht anders. *Outlook* aktualisiert bestimmte Einstellungen, in diesem Fall die Rechte, erst nach einigen Minuten, je nachdem wie oft die Outlook Clients am Server nachfragen, welche Aktualisierungen es gibt und je nachdem wie oft der Server auch eine Antwort gibt. Sicher ist nur, die Rechte funktionieren.

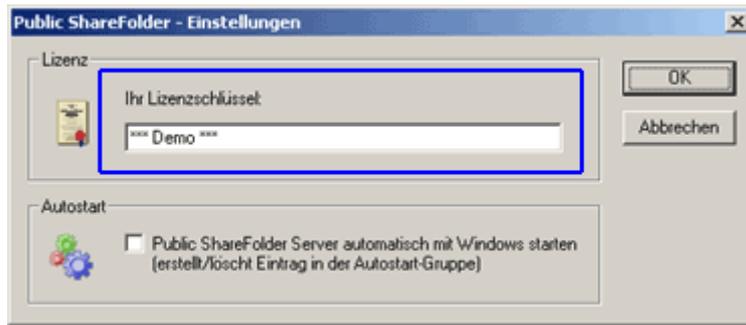
### Aktualisieren:

Die Ordner-Liste wird **nicht automatisch aktualisiert**.

Denken Sie also immer daran, dass die angezeigte Ordnerhierarchie nicht die aktuell gültige sein muss. Bevor Sie also nach längerer Laufzeit die Rechte ändern wollen, bitte einmal "aktualisieren".



## Lizenz:



Der Button versteht sich fast von selbst, auch wir können nicht nur von trockenem Brot leben. Ohne Lizenznummer schaltet sich der Server alle 4 Stunden automatisch ab. Nach dem Neustart steht er im Netz wieder zur Verfügung, wieder für 4 Stunden. Also Lizenz besorgen und auf den Lizenz Button klicken. Lizenz eingeben und los geht's.

## Beenden:

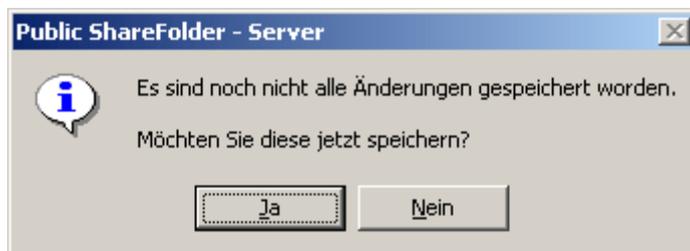
Der Button schließt zwar den Server, aber sollte noch ein Benutzer "online" sein, so bleibt der Server solange im Hintergrund aktiv, bis der letzte Benutzer sein Outlook geschlossen hat. Sollte also ein Benutzer (vorzugsweise Geschäftsführer) gerade eine lange Mail schreiben, darf er diese noch zu Ende schreiben und muss nicht wieder von vorne Anfangen. Über den "Task Manager" kann der Server trotzdem auf die "Harte Tour" abgeschaltet werden, aber dies sollte vermieden werden.

## Verbunden:

Anhand des "grünen Punktes" bei den Benutzern, sehen Sie wer noch "online" ist. Kein Punkt, bedeutet nicht mit dem Public ShareFolder Server verbunden.

Zusätzlich sehen Sie am Fuße des Dialogfeldes die Anzeige wie viele Benutzer verbunden (online) sind und ob Sie eine lizenzierte Version benutzen.

## Zusätzlich eingebaute Dialogfelder:



Ohne auf den "Speichern" Button zu klicken, passiert in diesem Dialogfeld gar nichts.

Damit Sie dies nicht vergessen, erscheint dieses Dialogfeld. Denn nur gespeicherte Einträge werden auch aktiviert.

Von daher gilt wie auch bei *Windows*<sup>®</sup>: Speichern nicht vergessen.

Nach dem Speichern erfolgt eine Kontrolle, wie viele Änderungen vorgenommen wurden und wie viele gespeichert wurden. Dies ist nur als Kontrolle für Sie und auch für uns, denn sollten Differenzen auftreten, ist irgendetwas nicht in Ordnung und Sie werden sich sicherlich bei uns melden.

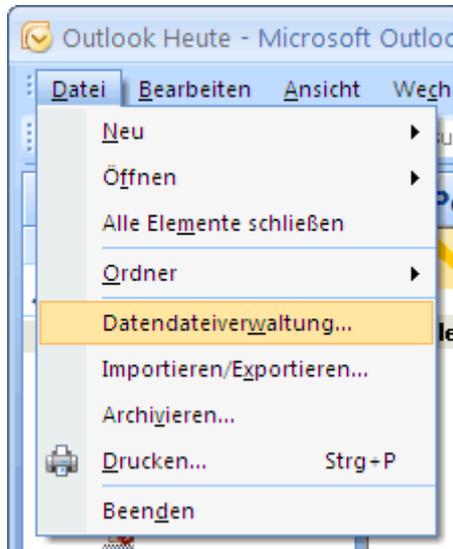


Die Serverinstallation ist hiermit abgeschlossen.

## 3.1. Client Installation Outlook® 2007 und 2010

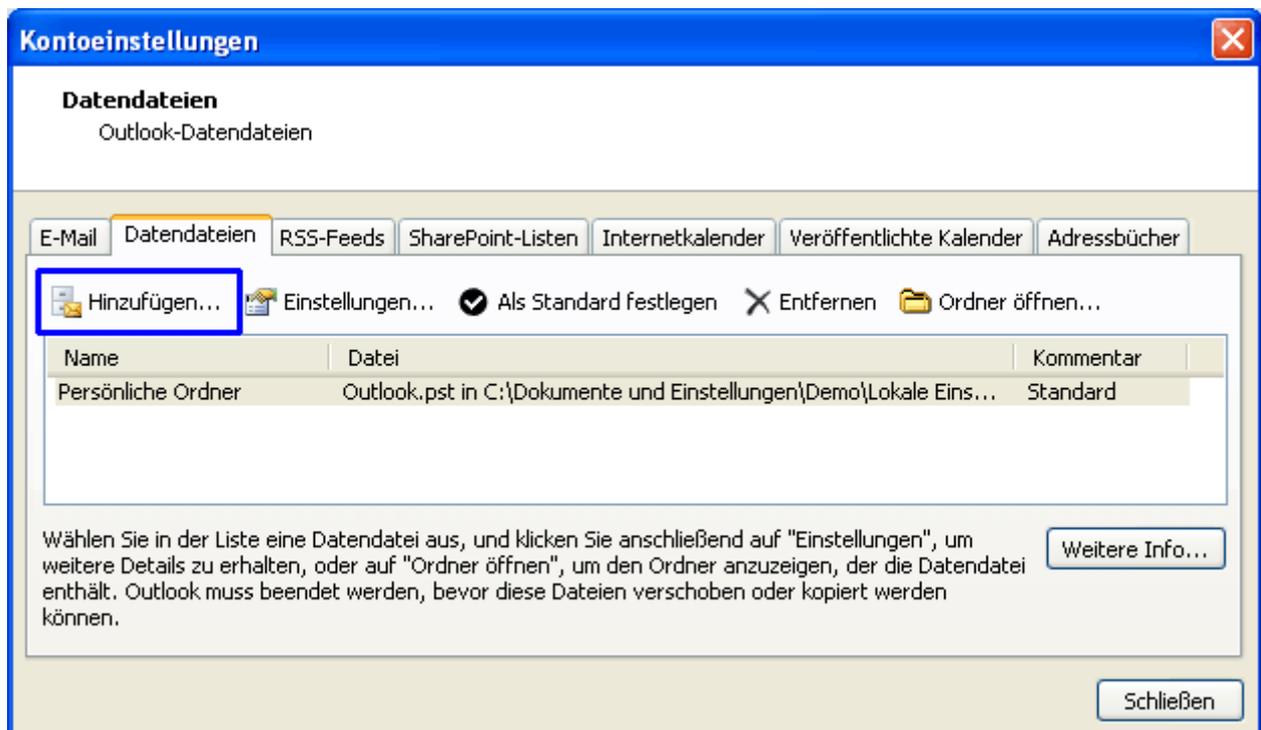
Öffnen Sie bitte Ihr Outlook auf dem Client PC:

Unter Outlook 2007 wählen Sie in der Menüzeile den Eintrag "**Datei**" -> "**Datendateiverwaltung**":

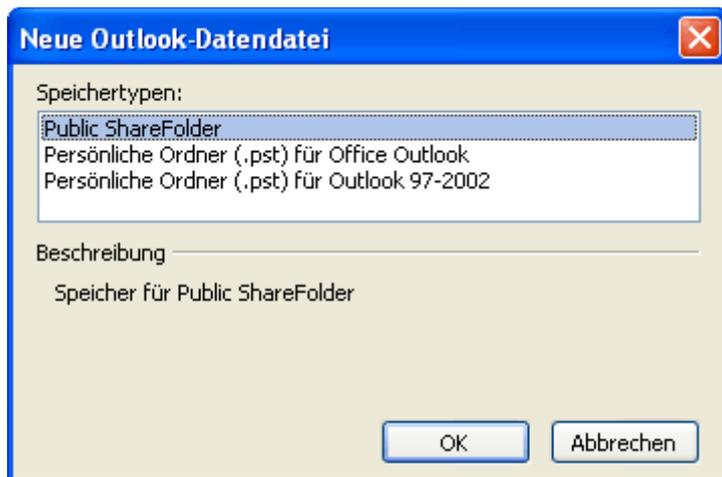


Unter Outlook 2010 wählen Sie entsprechend den Eintrag "**Datei -> Informationen -> Kontoinformationen**".

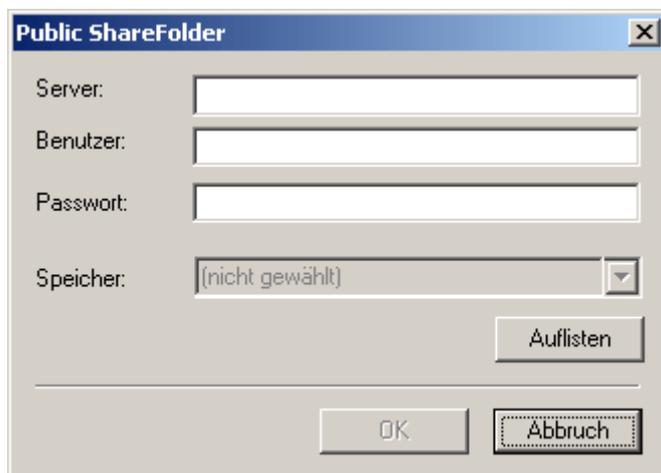
Danach erscheint folgendes Dialogfeld:



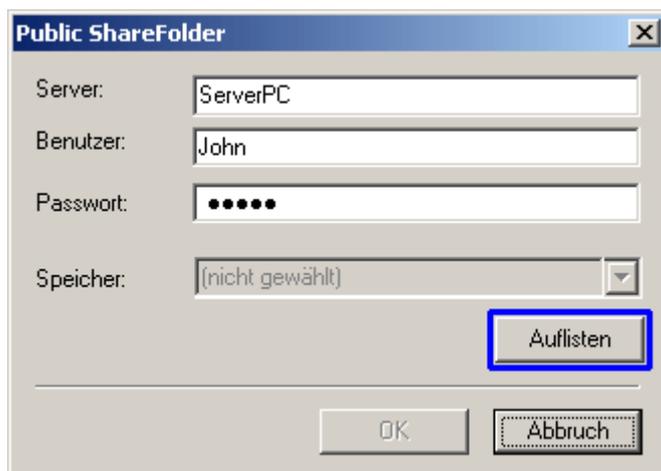
Klicken Sie hier bitte auf hinzufügen, folgendes Dialogfenster erscheint:



Fügen Sie hier bitte den Speichertyp "**Public ShareFolder**" hinzu. Folgendes Dialogfeld erscheint:



Geben Sie nun den Namen des PC's / Servers ein, auf dem der "**Public ShareFolder Server**" installiert wurde, sowie den Namen des Benutzers:



Bevor Sie nun auf "**Auflisten**" klicken, müssen Sie sicher sein, dass der "Public ShareFolder Server" auch tatsächlich "An" ist, die Datendatei (PST) auf dem Server nicht "rein zufällig" gesperrt ist, Sie GARANTIERT den richtigen Benutzer mit dem richtigen Passwort eintragen.

Wenn Sie nun auf "Auflisten" klicken erscheinen die Verfügbaren Datendateien, auf die Sie zugreifen können.

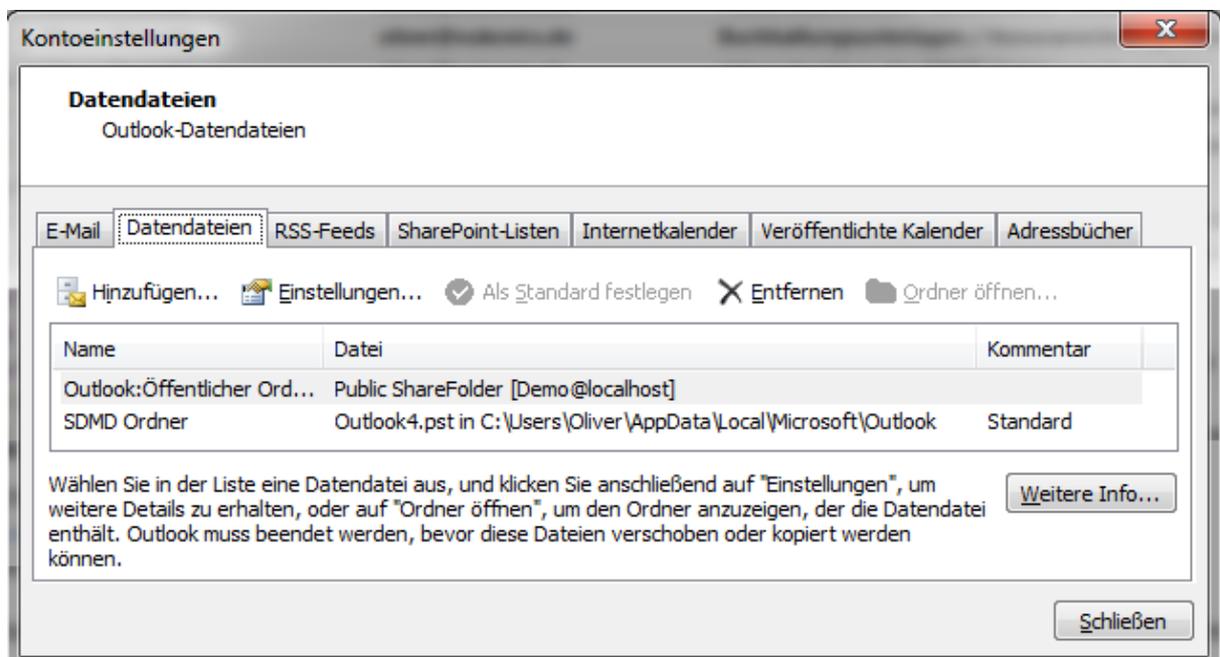


Bestätigen Sie die Auswahl bitte mit "OK". Sie erhalten danach

**HINWEIß: Der Eintrag könnte bei Ihnen auch anders heißen z.B.:**

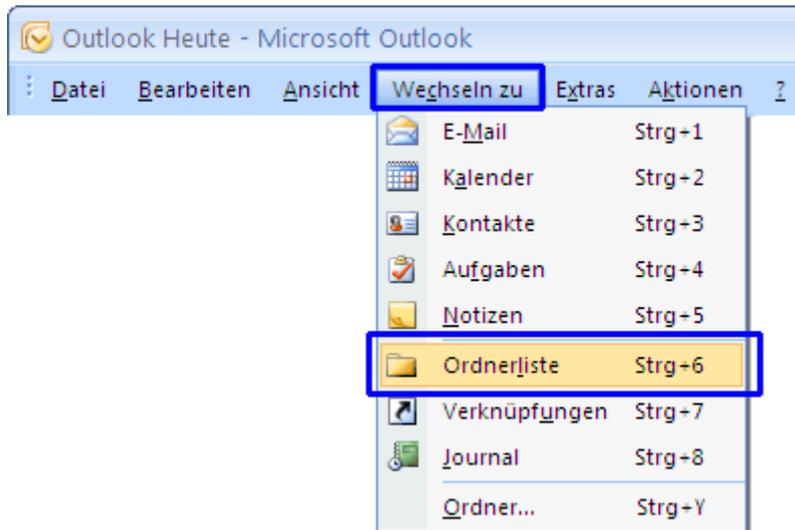
"Outlook: Persönlicher Ordner" oder  
"Microsoft Outlook Internet Einstellungen: Persönlicher Ordner"

Folgendes Dialogfeld erscheint:

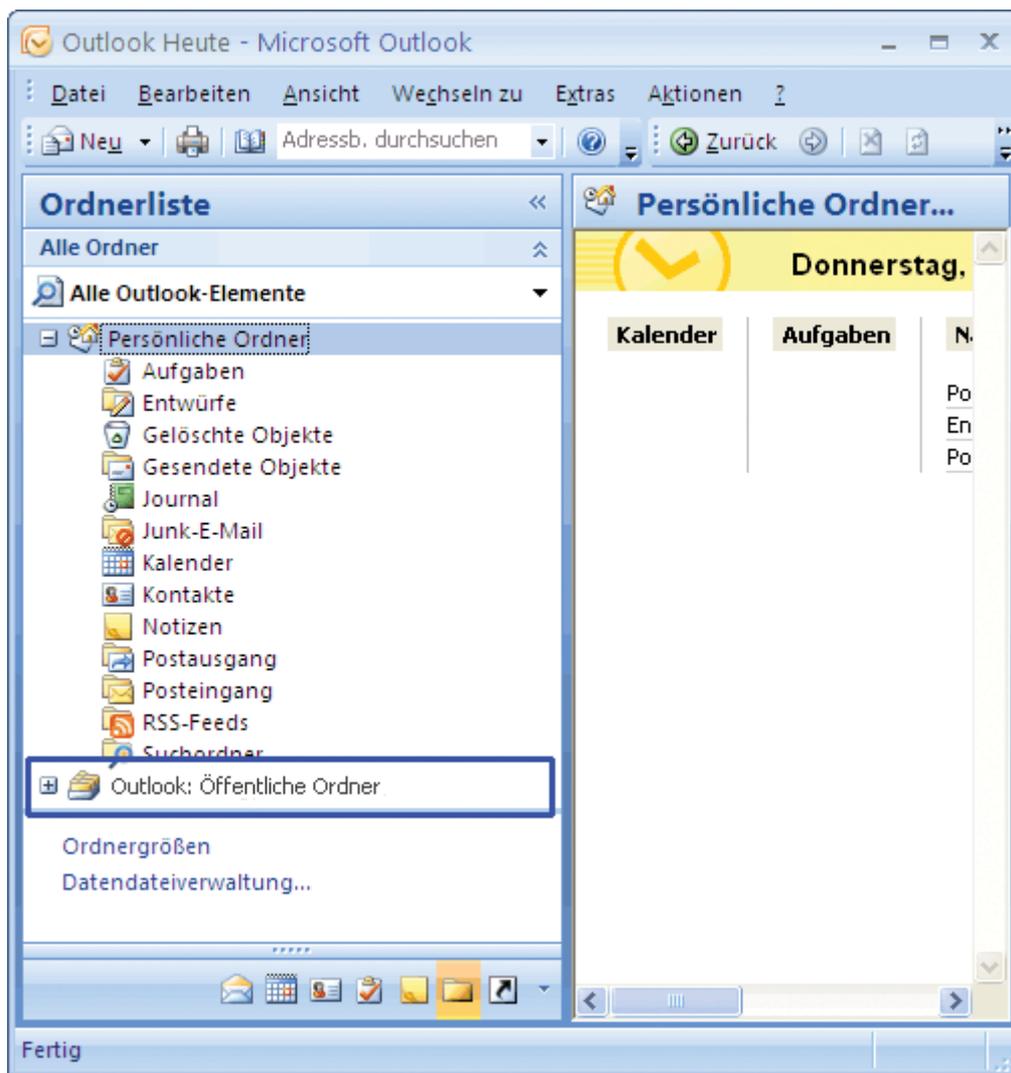


Bestätigen Sie dieses Feld bitte mit "Schließen"

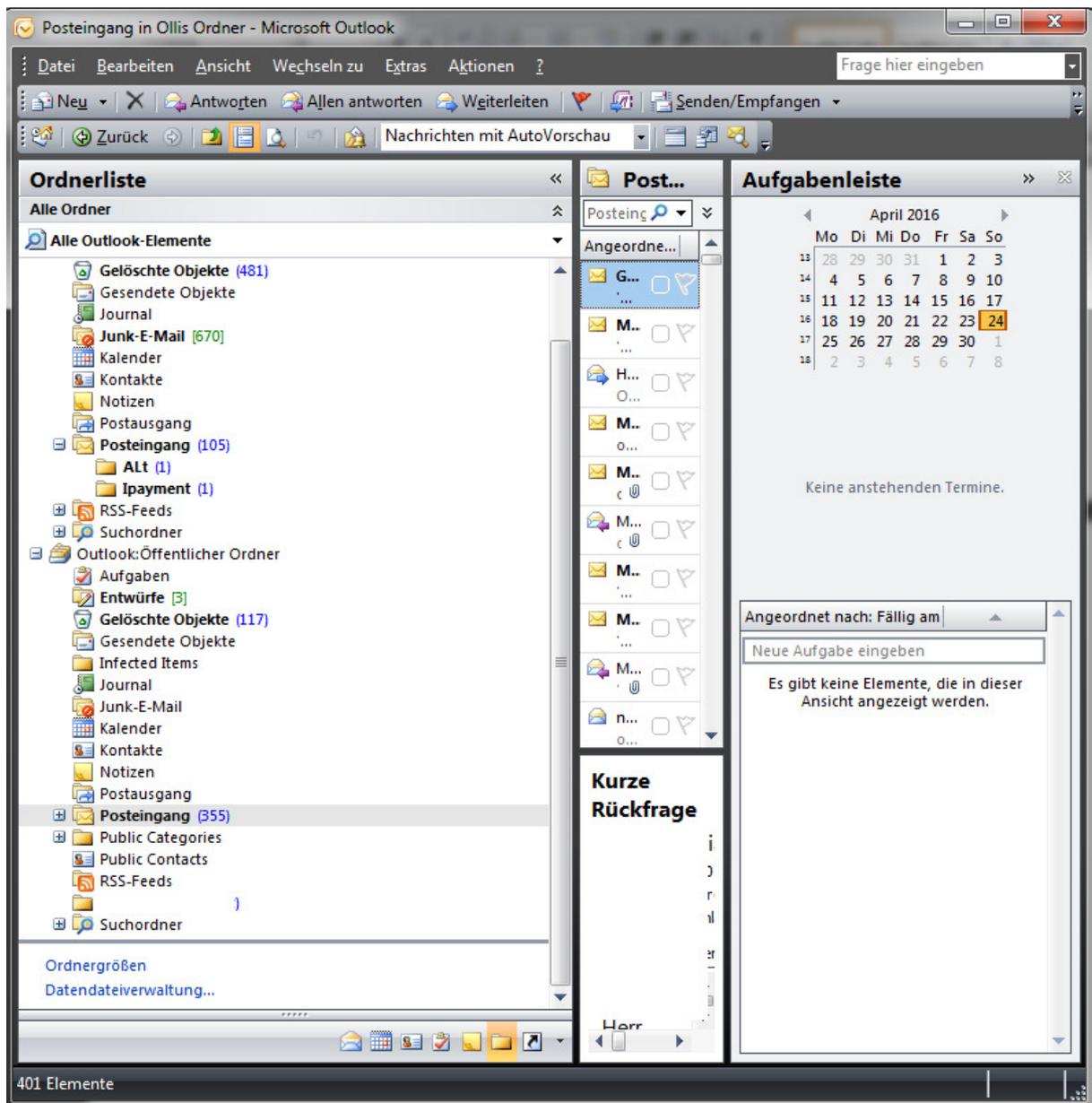
Nun kommt die Stunde der Wahrheit: In Ihrem Outlook ist nun ein zusätzlicher Ordner angezeigt (vorausgesetzt sie haben unter "Wechseln zu" in Ihrem Outlook auch die Ordnerliste aktiviert):



Erscheint in Ihrem Outlook nun folgender zusätzlicher Eintrag:



Wenn Sie nun auf das "+" Zeichen klicken muss der Ordner wie folgt aufgehen:



Dieser Ordner ist identisch mit dem Outlook Ordner auf dem Server PC. Die Daten, die Sie hier eintragen, sind ebenso auf jedem anderen Client, den Sie installieren voll verfügbar.

Der Ordner kann abweichend von unserer Darstellung auch "Microsoft Outlook Internetsettings:Persönlicher Ordner" oder "Microsoft Exchange Einstellungen:Persönlicher Ordner" heißen. Wir haben in unserer Darstellung das Profil "Outlook" genannt und die PST Datei "Öffentliche Ordner".

Die Installation ist damit abgeschlossen. Wenn Sie bis hierhin durchgehalten haben und Sie den "Öffentlichen Ordner" sehen, haben Sie alles richtig gemacht.