

Public ShareFolder - Today Outlook Heute für den öffentlichen Ordner

Public ShareFolder - Today
Donnerstag, 20. März 2008

Kalender

Heute

Mehrtägiges Ereignis Urlaub (in der Sonne)

öffentlicher Kalender

Heute

14:00 - 17:30 Treffen mit deutschen Partnern (Berlin)

Freitag

Ganztägiges Ereignis Müller: Brunch mit Bill (USA)

Mittwoch

08:00 - 09:00 Abteilungsmeeting

10:00 - 12:00 Termin mit Geschäftsführer / Projektbesprechung (Hamburg)

Aufgaben

☐ Bericht fertig stellen (17.04.2008)
 ☐ Projektmanagement (27.03.2008)
 ☐ Herrn Meier anrufen (26.03.2008)

öffentliche Aufgaben

☐ Dokumentation zum Projekt 435 (23.05.2008)
 ☐ Projekt von Gruppe 6 überprüfen (24.04.2008)
 ☐ Projektvorbereitungen (03.04.2008)
 ☐ Partner aus Japan kontaktieren (27.03.2008)
 ☐ Webseiten überprüfen (Keine Angabe)

Nachrichten

Posteingang	4
Entwürfe	1
Postausgang	0

Die Seite „Outlook Heute“ ist eine HTML-Seite. Sie kann gegen eine beliebige Webseite ausgetauscht werden. Das PublicShareWare - Team hat deswegen eine HTML-Seite für Public ShareFolder entwickelt, die „Public ShareFolder – Today“ Seite. Sie können diese Seite in Ihr System einfügen um den öffentlichen Ordner mit in die Outlook Heute Seite einzubeziehen. Das Anzeigen der Daten des öffentlichen Ordners wird in Outlook 2000, Outlook 2002, Outlook 2003 und Outlook 2007 (jeweils mit den aktuellen Service Packs) unterstützt. Wobei in Outlook 2007 nur im Standard Ordner eine Webseite in einem Ordner angezeigt werden kann. In anderen Ordnern ist diese Funktion nicht verfügbar.

Bitte erschrecken Sie nicht vor der vermeintlich sehr langen Beschreibung und vor allem nicht vor dem HTML Quelltext, der zur Veranschaulichung mit in der Beschreibung vorkommt. Sie benötigen keine Programmierkenntnisse um die Seite einzurichten, lediglich ein gutes Auge fürs Detail. ☺

1. Vorbereitungen

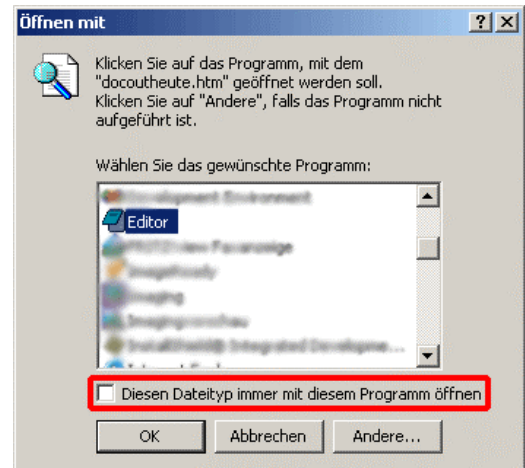
Damit die Public ShareFolder – Today Seite von allen Clients erreichbar ist, extrahieren Sie die ZIP Datei, in der sich die Dateien der Public ShareFolder – Today Seite befinden, in einen Ordner den Sie danach im Netzwerk freigeben.

2. Einfügen der Pfade zum öffentlichen Ordner

Um die Daten Ihrer Outlookumgebung auf der Public ShareFolder – Today Seite anzuzeigen, sind einige Anpassungen im Quelltext der Seite erforderlich. Gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

Öffnen Sie die Webseite „Public ShareFolder – Today.htm“ mit dem Texteditor (rechter Mausklick auf die Datei -> „Öffnen mit“ -> „Programm auswählen...“ -> „Editor“ auswählen -> „Diesen Dateityp immer mit diesem Programm öffnen“ nicht anhängen -> „OK“).

Scrollen Sie im Editor zu folgendem Block runter und ändern die hier rot markierten Pfade zu einem Ihrer öffentlichen Kalender und einen Ihrer öffentlichen Aufgabenordner. Behalten Sie aber die Formatierung der Pfade bei (z. B.: `\\Öffentliche:Ordner\Aufgabenordner`). Die anderen Einträge bleiben unverändert.



Den Pfad zu Ihren Ordnern finden Sie, indem Sie von Ihrem obersten Ordner aus (z. B. „Öffentliche:Ordner“ oder „Persönliche Ordner“) die Baumstruktur (Ordnerliste) entlanggehen zu dem gewünschten Ordner. Dieser Weg entspricht dem Pfad, wobei die Ordnernamen mit „\“ separiert werden und der Pfad mit „\\“ anfängt.

```
<!-- OUTLOOK OBJECTS FOR DATABINDING -->

<!-- Customize the paths to your environment -->

<!-- personal calendar -->
<OBJECT ID="CalList1" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Calendar">
</OBJECT>

<!-- public calendar -->
<OBJECT ID="CalList2" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Calendar">
  <PARAM NAME="Path" VALUE="\\Outlook:Öffentliche Ordner\Kalender">
</OBJECT>

<!-- personal tasks -->
<OBJECT ID="TaskList1" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Tasks">
</OBJECT>

<!-- public tasks -->
<OBJECT ID="TaskList2" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Tasks">
  <PARAM NAME="Path" VALUE="\\Outlook:Öffentliche Ordner\Aufgaben">
</OBJECT>

<!-- all chosen mail folders -->
<OBJECT ID="MailList" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Inbox">
</OBJECT>
```

Wenn die Pfade eingetragen sind, scrollen Sie etwas weiter nach unten zum nächsten Block, der editiert werden muss. Sie erkennen die einzelnen Stellen gut an den Zeilenanfängen „<!-- edit here“. Behalten Sie auch hier die Formatierung der Pfade bei (z. B.: outlook: \\Persönliche Ordner\Kalender).

Ändern Sie bitte den hier rot markierten Pfad zu Ihrem Kalender im persönlichen Ordner:

```
[...]  
&nbsp;  <a id=CalendarHeader1 href="outlook: \\Persönliche Ordner\Kalender" [...]  
<!-- edit here                ^^ path of your personal calendar folder ^^ -->
```

Ändern Sie bitte den hier rot markierten Pfad zu Ihrem Kalender im öffentlichen Ordner:

```
[...]  
&nbsp;  <a id=CalendarHeader2 href="outlook: \\Outlook:Öffentliche Ordner\Kalender" [...]  
<!-- edit here                ^^ path of your public calendar folder ^^ -->
```

Ändern Sie bitte den hier rot markierten Pfad zu Ihrem Aufgabenordner im persönlichen Ordner:

```
[...]  
&nbsp;  <a id=TasksHeader1 href="outlook: \\Persönliche Ordner\Aufgaben" [...]  
<!-- edit here                ^^ path of your personal tasks folder ^^ -->
```

Ändern Sie bitte den hier rot markierten Pfad zu Ihrem Aufgabenordner im öffentlichen Ordner:

```
[...]  
&nbsp;  <a id=TasksHeader2 href="outlook: \\Outlook:Öffentliche Ordner\Aufgaben" [...]  
<!-- edit here                ^^ path of your public tasks folder ^^ -->
```

Ändern Sie bitte den hier rot markierten Pfad zu Ihrem Posteingang im persönlichen Ordner:

```
[...]  
&nbsp;  <a id=MailHeader href="outlook: \\Persönliche Ordner\Posteingang" [...]  
<!-- edit here                ^^ path of your personal mail folder ^^ -->
```

Auf der Public ShareFolder – Today Seite wird dann der Standardkalender und der Standardaufgabenordner aus dem persönlichen Ordner, ein Kalender und ein Aufgabenordner aus dem öffentlichen Ordner (den Sie im Quelltext eingegeben haben), sowie alle Emailordner, die in der Outlook Heute Seite des persönlichen Ordners eingestellt wurden (siehe Punkt 4), angezeigt.

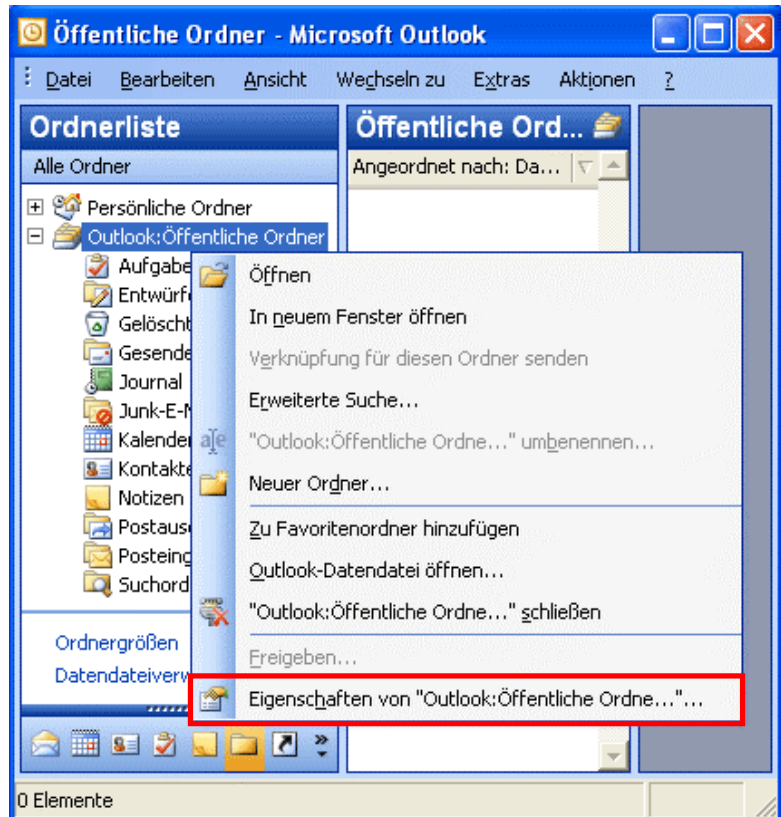
Speichern Sie die Datei, schließen den Editor und fahren mit Punkt 3 fort oder aktualisieren die Seite in Ihrem Outlook, falls Sie diese schon eingefügt haben.

Das Anzeigen der Public ShareFolder – Today Seite außerhalb der Outlook Umgebung ist nicht möglich. Es kommt zu Fehlermeldungen.

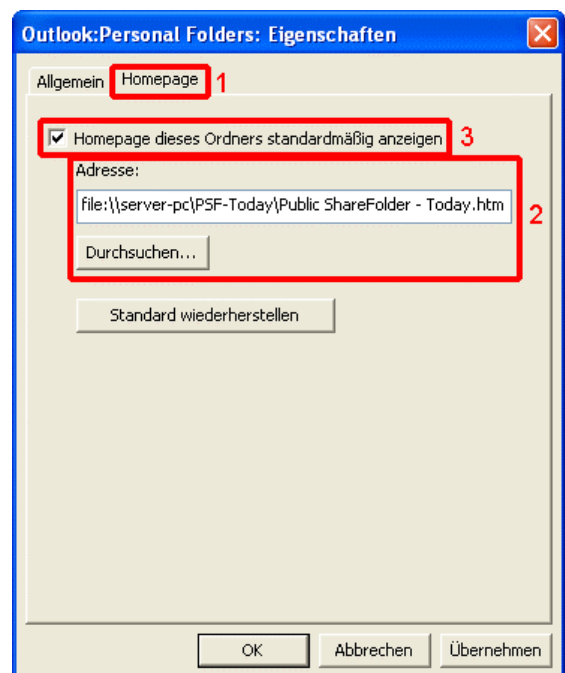
3. Einfügen der Seite in Outlook

Die Public ShareFolder – Today Seite müssen Sie an mindestens einem Client einfügen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den obersten Ordner Ihres öffentlichen Ordners und wählen Sie dann im Kontextmenü „Eigenschaften von „Ihr öffentlicher Ordner“...“ (im Screenshot „Eigenschaften von „Outlook:...“...“).

In Outlook 2007 können Sie nur im Standard Outlookordner (hier „Persönliche Ordner“) eine Webseite zu einem Ordner hinzufügen. Deswegen würden Sie entweder einen neuen Ordner im „Persönlichen Ordner“ erstellen und diesem die Homepage hinzufügen oder einen vorhandenen Ordner verwenden. Die anderen folgenden Schritte sind wieder die selben für alle Outlookversionen.

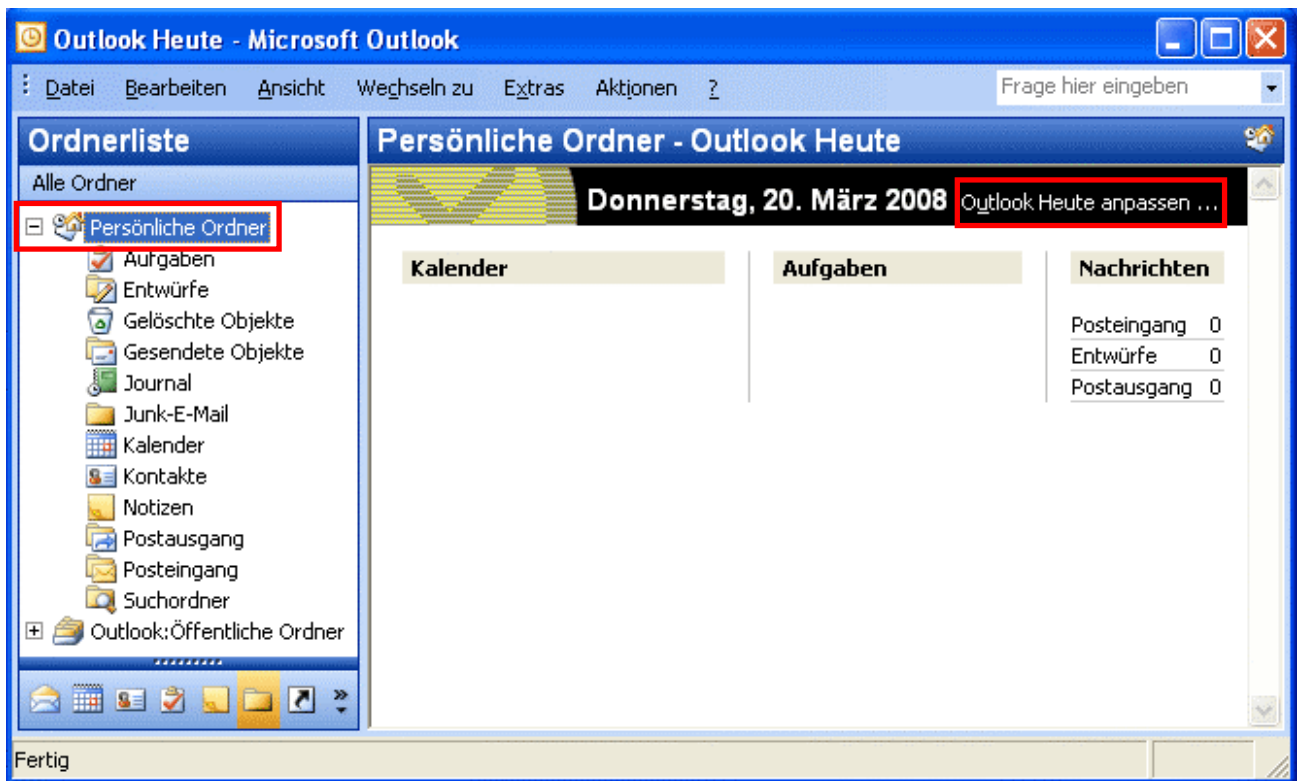


1. Wechseln Sie nun zu dem Reiter „Homepage“.
2. Hier können Sie den Pfad zu der Webseite per Hand eingeben, oder über „Durchsuchen...“ die Datei im Netzwerk suchen. Die Webseite muss zentral auf einer Windowsfreigabe verfügbar sein, damit jeder Computer darauf zugreifen kann.
3. Markieren Sie „Homepage dieses Ordners standardmäßig anzeigen“ und bestätigen Sie dann mit „OK“.



4. Outlook Heute anpassen

Um Ihre Outlook Heute Seite anzupassen, klicken Sie auf den obersten Ordner Ihrer persönlichen Ordner und dann auf der Outlook Heute Seite auf „Outlook Heute anpassen...“.



Start:

Deaktivieren Sie hier die Auswahl, wenn beim Outlookstart nicht zur Outlook Heute Seite gewechselt werden soll. Standardmäßig wird dann zum Posteingang des persönlichen Ordners gewechselt.

Sie könnten aber auch durch einen Startparameter direkt auf die Public ShareFolder – Today Seite wechseln. Dazu müssen Sie eine Verknüpfung zur OUTLOOK.exe erstellen und hinter dem Pfad folgenden Parameter schreiben: /select "Pfad\Ordnername"

Beispiel: "C:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11\OUTLOOK.EXE" /select "outlook:\Outlook:Öffentliche Ordner"

Nachrichten:

Hier können Sie die Nachrichtenordner auswählen, die auf der Outlook Heute und auch auf der Public ShareFolder Seite angezeigt werden sollen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Ordner wählen...“ und haken dann die gewünschten Nachrichtenordner an.

Die Einstellungen für **Kalender** und **Aufgaben** sind auch für die Public ShareFolder – Today Seite gültig.

Die Einstellungen unter **Formate** sind nur für die Outlook Heute Seite.



Nachdem alle Einstellungen getätigt wurden, speichern Sie Ihre Änderungen.

5. Weitere Kalender und Aufgabenordner in Public ShareFolder – Today einfügen

Sie können noch mehr Kalender und Aufgabenordner auf der Public ShareFolder – Today Seite anzeigen lassen, indem Sie weitere Änderungen an dem Quelltext vornehmen.

Öffnen Sie die „Public ShareFolder – Today.htm“ Datei mit dem Editor (siehe Punkt 2) und scrollen Sie runter zu folgendem Block.

Kopieren Sie die hier grün markierten Blöcke und fügen diese untereinander ein um weitere Kalender bzw. Aufgabenordner anzeigen zu lassen.

Erhöhen Sie außerdem die Nummer in der ID jedes Mal, wenn Sie einen Block kopieren und ändern den Pfad zum jeweiligen Ordner.

```
<!-- OUTLOOK OBJECTS FOR DATABINDING -->
```

```
<!-- Customize the paths to your environment -->
```

```
<!-- personal calendar -->
```

```
<OBJECT ID="CalList1" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Calendar">
</OBJECT>
```

```
<!-- public calendar -->
```

```
<OBJECT ID="CalList2" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Calendar">
  <PARAM NAME="Path" VALUE="\Outlook:Öffentliche Ordner\Kalender">
</OBJECT>
```



```
<!-- personal tasks -->
<OBJECT ID="TaskList1" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Tasks">
</OBJECT>

<!-- public tasks -->
<OBJECT ID="TaskList2" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Tasks">
  <PARAM NAME="Path" VALUE="\\Outlook:Öffentliche Ordner\Aufgaben">
</OBJECT>

<!-- all chosen mail folders -->
<OBJECT ID="MailList" CLASSID="CLSID:0468C085-CA5B-11D0-AF08-00609797F0E0">
  <PARAM NAME="Module" VALUE="Inbox">
</OBJECT>
```

Nachdem Sie mit den Änderungen fertig sind, scrollen Sie etwas weiter nach unten.

Wenn Sie einen weiteren Kalender anzeigen möchten, kopieren Sie den folgenden Block aus dem Quelltext und fügen diesen direkt darunter wieder ein. Zur Übersicht können Sie noch eine Leerzeile dazwischen lassen.

Außerdem müssen Sie die Nummern in den orange markierten IDs zu den weiter oben vergebenen Nummern anpassen. In der Regel wird es ein Erhöhen der Nummer um 1 sein. Den rot markierten Pfad zum Kalender, sowie den angezeigten Namen des Kalenders müssen Sie auch anpassen.

Sie können natürlich auch die Überschrift des Blocks „<!-- second calendar folder -->“ anpassen.

```
<!-- second calendar folder -->
<br>
<table cellpadding=2 cellspacing=0 border=0 width=100%>
  <tr>
    <td><div style='margin-left:9px'>&nbsp;</div></td>
    <td id=CellCalHdr2 class=component child=CalendarHeader2
      vAlign=bottom width=100% nowrap>
      &nbsp;<a id=CalendarHeader2 href="outlook:\\Outlook:Öffentliche
Ordner\Kalender" onclick="window.event.cancelBubble=true;"
class=componentLink>öffentlicher Kalender</a>
<!-- edit here          ^^ path of your public calendar folder ^^ -->
    </td>
  </tr>
</table>
<br>
<table id=CalendarLiveTable2 border=0 cellspacing=1 cellpadding=2 valign=top width=100%
name="ItemCol" datasrc="#CalList2" style="">
  <tr>
    <td nowrap valign=top width=10px align=left><div datafld="Next"
DATAFORMATAS="html"></DIV></TD>
    <td valign=top nowrap><DIV DATAFLD="StartEnd" DATAFORMATAS="html"
class=CalendarStartEnd >&nbsp;</DIV></TD>
    <td valign=top width=100%><div datafld="SubjectLocation" DATAFORMATAS="html"
class=CalendarSubjectLocation>&nbsp;</DIV></TD>
  </tr>
</table>

<table id=CalendarStaticTable2 border=0 cellspacing=1 cellpadding=2 valign=top
width=100%>
  <!-- RENSTATICTABLE~Calendar~Next=nowrap valign=top width=10px
align=left~StartEnd=valign=top nowrap ~SubjectLocation=valign=top width=100%~ -->
</table>
```

Wenn Sie einen weiteren Aufgabenordner anzeigen möchten, kopieren Sie den folgenden Block aus dem Quelltext und fügen diesen direkt darunter wieder ein. Zur Übersicht können Sie noch eine Leerzeile dazwischen lassen.

Außerdem müssen Sie die Nummern in den orange markierten IDs zu den weiter oben vergebenen Nummern anpassen. In der Regel wird es ein Erhöhen der Nummer um 1 sein. Den rot markierten Pfad zum Aufgabenordner, sowie den angezeigten Namen des Aufgabenordners müssen Sie auch anpassen.

Sie können natürlich auch die Überschrift des Blocks „<!-- second task folder -->“ anpassen.

```
<!-- second tasks folder -->
<br>
<table cellpadding=2 cellspacing=0 width=100%>
  <tr>
    <td id=TaskHdrCell2 class=component child=TasksHeader2
      vAlign=bottom width=100% nowrap>
      &nbsp;<a id=TasksHeader2 href="outlook:Outlook:Öffentliche
Ordner\Aufgaben" onclick="window.event.cancelBubble=true;"
class=componentLink>Öffentliche Aufgaben</a>
<!-- edit here                                ^^ path of your public tasks folder ^^ -->
    </td>
  </tr>
</table>
<br>
<table border=0 name="TaskCol" cellspacing=0 id=TasksLiveTable2 datasrc="#TaskList2"
width=100% style="">
  <tbody>
    <tr>
      <td width=1px><INPUT TYPE=checkbox DATAFORMATAS="Text" DATAFLD="Complete"
height=20px></td>
      <td width=1px><DIV DATAFLD="Importance" DATAFORMATAS="html"
class=TaskImportance></DIV></td>
      <td><DIV DATAFLD="Subject" DATAFORMATAS="html"
class=TaskSubject></DIV></td>
    </tr>
  </tbody>
</table>

<table border=0 id=TasksStaticTable2 cellspacing=0 width=100%>
  <!-- RENSTATICTABLE~Tasks~!Complete=width=20px
height=22px~Importance=width=1px~Subject=~ -->
</table>
```

Führen Sie die Schritte für jeden weiteren Ordner aus, den Sie auf der Public ShareFolder – Today Seite angezeigt haben möchten.

Wenn Sie fertig sind mit den Änderungen speichern Sie die Datei, schließen den Editor und fahren mit Punkt 3 fort oder aktualisieren die Seite in Ihrem Outlook, falls Sie diese schon eingefügt haben.

6. Probleme bei Outlook 2003 und 2007

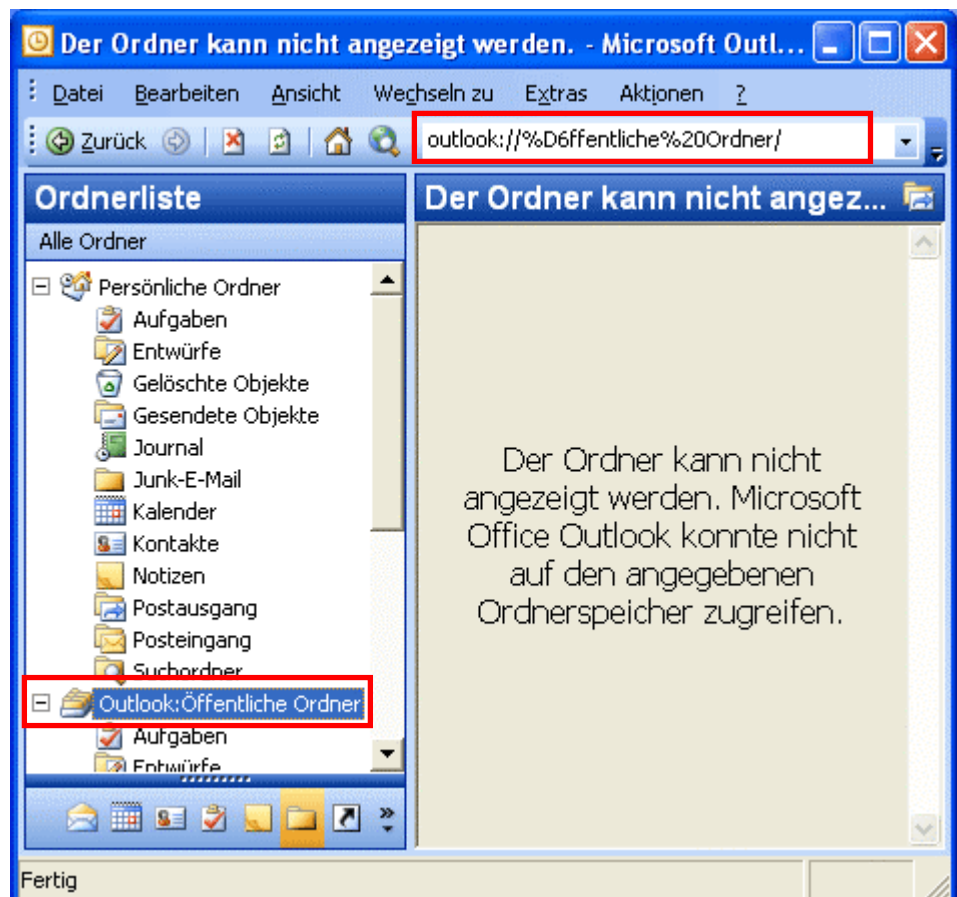
Ab Outlook 2003 kommt öfters der Fehler „Der Ordner kann nicht angezeigt werden. Microsoft Office Outlook konnte nicht auf den angegebenen Ordnerspeicher zugreifen.“, wenn Sie versuchen den obersten öffentlichen Ordner (im Screenshot „Outlook:Öffentliche Ordner“) zu öffnen.

Der Fehler ist darin begründet, dass der Pfad zu dem Ordner von Outlook selbstständig nicht richtig aufgelöst wird.

Wenn Sie im Outlook über "Ansicht" -> "Symbolleiste" -> "Web" die Web-Symbolleiste aktivieren, sehen Sie immer welchen Pfad Outlook für den momentan geöffneten Outlook Ordner verwendet.

Wenn der öffentliche Ordner z. B. wie hier "Outlook:Öffentliche Ordner" heißt, muss der Pfad zu dem obersten Ordner "outlook://Outlook:

%D6ffentliche%20Ordner/" heißen. „%D6" und „%20" sind die Umsetzung von Sonderzeichen bzw. Leerzeichen. Das macht Outlook automatisch und bereitet keine Probleme. Aber, wie Sie auch im Screenshot in der Web-Symbolleiste sehen, verwendet Outlook "outlook:///%D6ffentliche%20Ordner/" als Pfad und gibt den Fehler aus, dass auf den Ordner nicht zugegriffen werden kann, was klar sein sollte, denn den Ordner gibt es nicht.



Wenn Sie in der Web-Symbolleiste den richtigen Pfad zum Ordner eingeben, also "outlook://Outlook:Öffentliche Ordner/", und mit Enter bestätigen (die Sonderzeichen werden wieder automatisch übersetzt), findet Outlook den richtigen Ordner und zeigt den Ordner an. Wenn für den Ordner die Public ShareFolder - Today Seite aktiviert ist, wird diese angezeigt.

Dieses Phänomen gilt für alle öffentlichen Ordner, dass die Pfade nicht richtig aufgelöst werden. Der Teil vor dem „:“ wird meistens verschluckt, wobei alle anderen öffentlichen Ordner trotzdem gefunden und angezeigt werden. (Bsp.: outlook://Öffentliche Ordner/Aufgaben funktioniert trotzdem).

Solange Outlook jetzt läuft, sollte es den richtigen Pfad zu dem Ordner kennen. Wenn Outlook neu gestartet wird, hat es den richtigen Pfad wieder vergessen und man muss ihn wieder per Hand einmal eingeben.

Damit man den Pfad nicht jedes Mal per Hand eingeben muss, kann man Outlook auch mit Hilfe eines Startparameters direkt mit dem obersten Ordner öffnen. Erstellen Sie dazu eine Verknüpfung zu OUTLOOK.EXE und fügen den Parameter „/select“ mit dem zu öffnenden Verzeichnis an.

Beispiel:

"C:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11\OUTLOOK.EXE" /select
"outlook: \\Outlook:%D6ffentliche%20Ordner\"

Mit freundlichen Grüßen

Systemhaus DMD GmbH
21079 Hamburg
Musilweg 3
Tel.: +49 (0)40 76 41 75 20
Fax: +49 (0)40 70 10 31 35
<mailto:support@publicshareware.de>

Web: <http://www.publicshareware.de>

Update: 20.03.2008

Copyright: Systemhaus DMD GmbH - Alle Rechte vorbehalten
