



COMPARTILHAMENTO DE PASTAS DE E-MAIL

A ferramenta de e-mail da plataforma Office 365 permite o compartilhamento de pastas de e-mail entre usuários. Acompanhe, neste documento, como você (usuário) pode configurar sua conta de maneira que possa permitir o acesso de outro usuário (destinatário) a uma pasta específica.

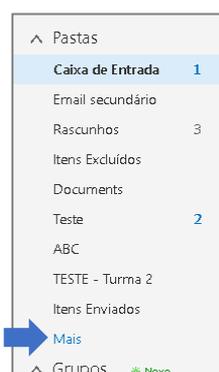
Para compartilhar pastas da caixa de entrada de seu e-mail com outros usuários, é preciso considerar três etapas principais:



Pré-requisito

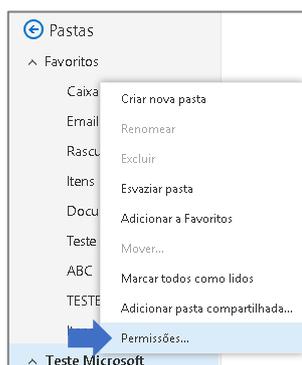
Antes de realizar as etapas acima, você precisará deixar sua pasta principal visível. Isso possibilita que o e-mail do destinatário localize o caminho, mas não permite que ele tenha acesso aos seus e-mails sem autorização. Veja o passo a passo a seguir.

- 1) Acesse seu e-mail pelo endereço office365.unisinos.br.
- 2) Na área de pastas, clique em **Mais**.

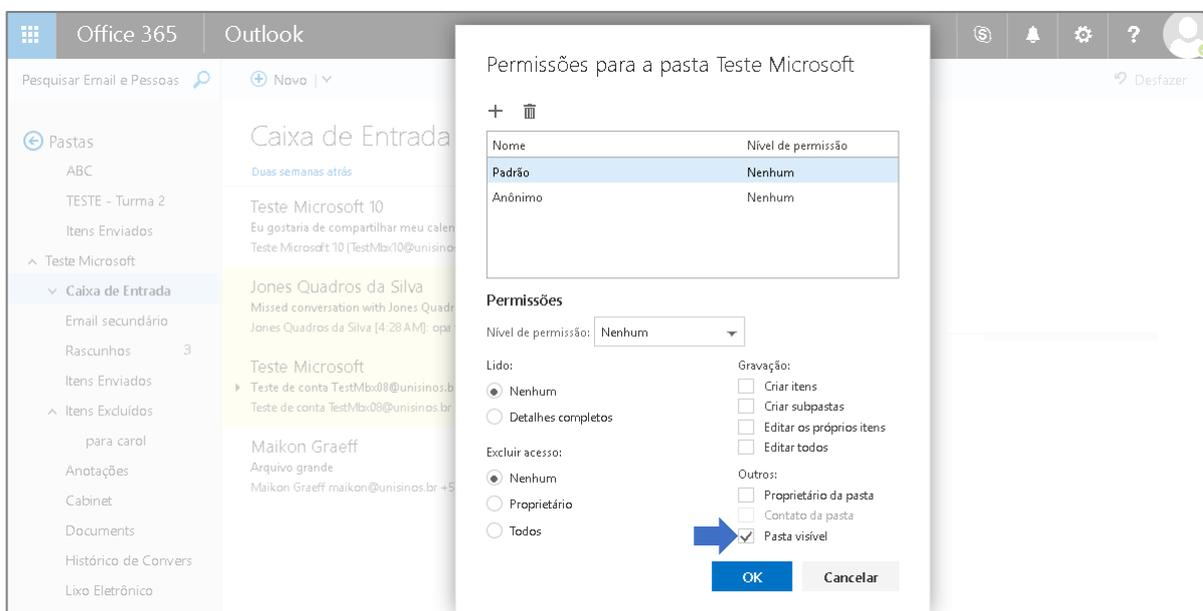




- 3) Clique com o botão direito do mouse sobre sua pasta principal (aquela com seu nome) e clique em **Permissões**.



- 4) Clique no nome **Padrão** e selecione a opção **Pasta visível** (canto inferior direito da tela, conforme imagem a seguir).



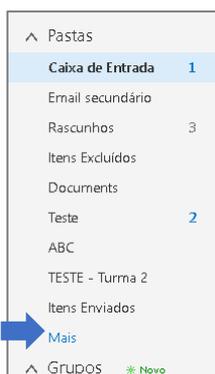
*Selecione apenas o item **Pasta visível**. Caso contrário, outras opções de sua caixa de entrada serão, por padrão, compartilhadas.*



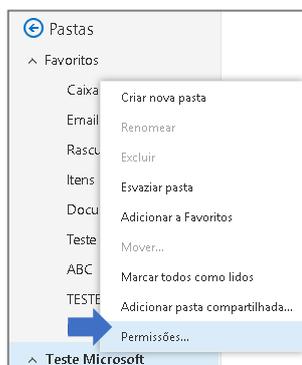
Tornando uma pasta visível para compartilhar

Para que o destinatário consiga acessar uma pasta compartilhada, você precisa torná-la. Isso possibilita que o e-mail do destinatário localize o caminho, mas não permite que ele tenha acesso aos seus e-mails sem autorização. Veja o passo a passo a seguir.

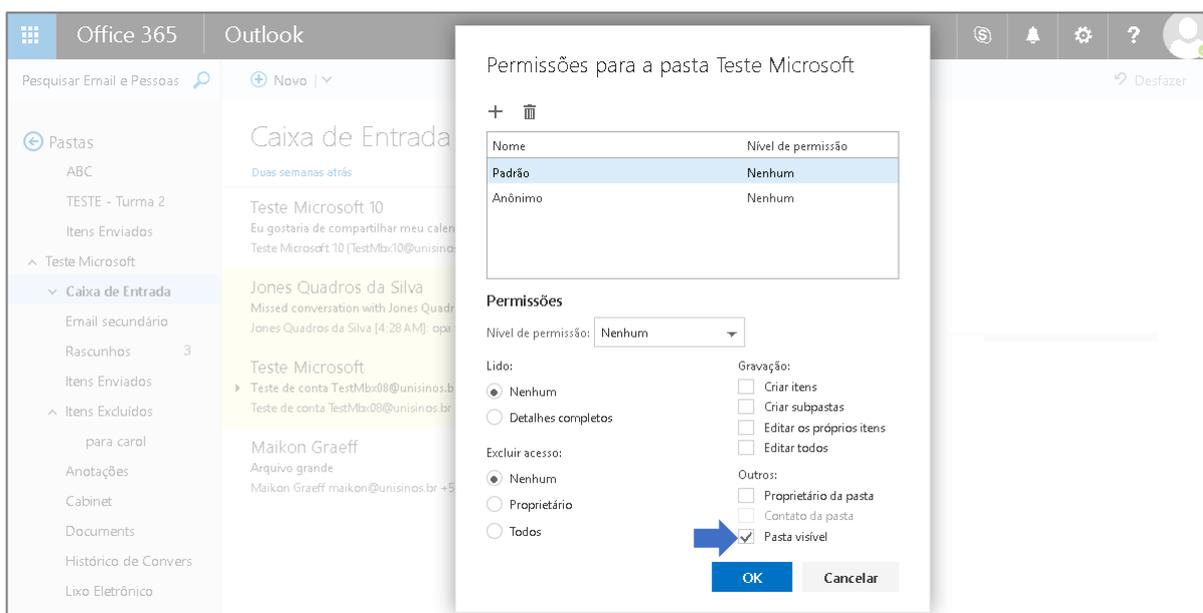
- 1) Acesse seu e-mail pelo endereço office365.unisinos.br.
- 2) Na área de pastas, clique em **Mais**.



- 3) Clique com o botão direito do mouse sobre a pasta que deseja compartilhar e clique em **Permissões**.



- 4) Selecione a opção **Pasta visível** (canto inferior direito da tela, conforme imagem a seguir).



Cadastrando destinatários em uma pasta

Para que o destinatário seja incluído em uma pasta específica, você precisa cadastrá-lo junto ao seu e-mail para que ele fique habilitado para compartilhamento. Para cadastrar usuários em uma pasta de seu e-mail, veja o passo a passo a seguir.

- 1) Clique com o botão direito do mouse sobre a pasta que deseja compartilhar e clique em **Permissões**. Observe que o item **Pasta visível** deverá estar marcado.



Permissões para a pasta Teste Microsoft

+

Nome	Nível de permissão
Padrão	Nenhum
Anônimo	Nenhum

Permissões

Nível de permissão: Nenhum

Lido:

Nenhum
 Detalhes completos

Excluir acesso:

Nenhum
 Proprietário
 Todos

Gravação:

Criar itens
 Criar subpastas
 Editar os próprios itens
 Editar todos

Outros:

Proprietário da pasta
 Contato da pasta
 Pasta visível

OK Cancelar

2) Na janela exibida, clique em + (canto superior esquerdo).

Permissões para a pasta Teste Microsoft

+

Nome	Nível de permissão
Padrão	Nenhum
Anônimo	Nenhum

3) Será exibida uma caixa de pesquisa para adicionar permissões. Pesquise pelo destinatário com quem deseja compartilhar a pasta.

Adicionar permissões

Digite o nome ou o endereço de email da pessoa para a qual você deseja conceder permissões nessa pasta.

Adicionar Cancelar



Durante a pesquisa, há duas possibilidades:

- ❑ Caso o destinatário procurado já esteja em sua lista de contatos, será exibido junto à janela de pesquisa. Clique sobre o nome dele e, depois, clique em **Adicionar**.



- ❑ Caso o usuário não seja exibido diretamente a partir da pesquisa, clique em **Diretório de pesquisa**. Será exibida uma listagem de contatos do servidor. Localize o destinatário desejado, clique sobre o nome dele e, depois, clique em **Adicionar**.



- 4) Clique em **OK**.
- 5) Ajuste as permissões do destinatário. No mínimo, ele precisa ter nível de permissão de **revisor**:



Permissões para a pasta Teste Microsoft

+

Nome	Nível de permissão
Padrão	Nenhum
Anônimo	Nenhum
Teste Microsoft	Revisor

Permissões

Nível de permissão:

Lido:

Nenhum

Detalhes completos

Excluir acesso:

Nenhum

Proprietário

Todos

Gravação:

Criar itens

Criar subpastas

Editar os próprios itens

Editar todos

Outros:

Proprietário da pasta

Contato da pasta

Pasta visível



Observe que há outros níveis de permissão. Você precisa ter clareza de quais ações pretende estender ao destinatário. Isso é uma configuração feita a partir de seu e-mail: você decide as permissões! Caso o destinatário tente fazer algo não permitido pelo nível configurado, o sistema indica que não possui permissão adequada para executar ação.

Níveis de permissão de uma pasta compartilhada

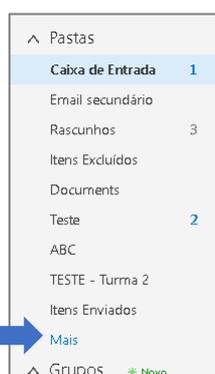
Nível de permissão	Ações permitidas ao destinatário
Proprietário	Criar, ler, modificar e excluir itens na pasta compartilhada. Importante: pode alterar níveis de permissão de outros usuários.
Editor de publicação	Criar, ler, modificar e excluir itens e criar subpastas.
Editor	Criar, ler, modificar e excluir itens.
Autor de publicação	Criar e ler itens, criar subpastas, modificar e excluir itens.
Autor	Criar e ler itens, modificar e excluir itens que você criar.
Autor não editor	Criar e ler itens e excluir itens que você criar.
Revisor	Apenas ler itens.
Colaborador	Criar itens (sem acesso ou visualização da pasta).
Personalizado	Realizar atividades definidas pelo proprietário da pasta.
Nenhum	Não executa qualquer atividade. O usuário permanece na lista de permissões, mas não tem permissão e não pode abrir a pasta.



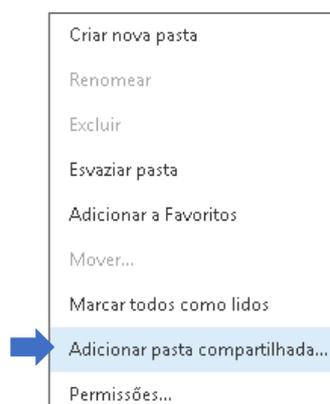
Adicionando pasta compartilhada

Depois de avisado, o destinatário precisa acessar o próprio e-mail através do endereço office365.unisinos.br para adicionar a pasta compartilhada, conforme passos a seguir:

- 1) Na área de pastas, clique em **Mais**.



- 2) Clique com o botão direito do mouse sobre sua pasta principal (aquela com seu nome) e clique em **Adicionar pasta compartilhada**.



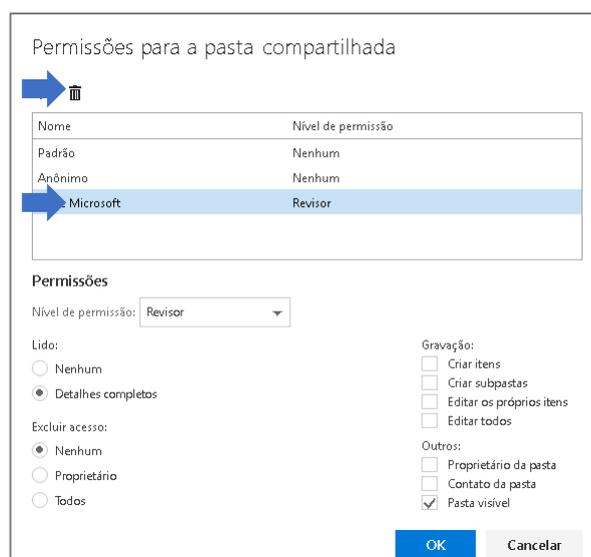
Pronto! As três etapas foram cumpridas e o destinatário pode acessar a pasta compartilhada!



A plataforma não encaminha nenhuma notificação automática para o destinatário sobre a pasta compartilhada. O usuário que estiver compartilhando uma pasta precisa sempre avisá-lo sobre a permissão.

Removendo o compartilhamento de uma pasta

Para excluir destinatário de uma pasta compartilhada, clique com o botão direito no nome da pasta e, depois, em **Permissões**. Clique no nome do destinatário cujo acesso deseja retirar da pasta e clique no ícone da lixeira, conforme imagem a seguir.



Assim que o usuário retira as permissões do destinatário da pasta compartilhada, ele não pode mais visualizar o conteúdo e tem as permissões desabilitadas naquele local. Contudo, para completar o processo de remoção da pasta, o próprio destinatário precisa clicar com o botão direito no nome do usuário visível em sua área de pastas no e-mail e clicar em **Remover pasta compartilhada**.