

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.









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



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

III Office 365	Outlook	Democia e e e e e e e e		6	
Pesquisar Email e Pessoas 🔎	🕀 Novo Y	Permissões para a p	asta leste Microsoft		
	Coivo do Entrado	+			
🔄 Pastas	Caixa de Entrada	Nome	Nível de permissão		
ABC	Duas semanas atrás	Padrão	Nenhum		
TESTE - Turma 2 Itens Enviados Teste Microsoft	Teste Microsoft 10 Eu gostaria de compartilhar meu calen Teste Microsoft 10 (TestMbx10@unisino:	Anônimo	Nenhum		
Caixa de Entrada Email secundário Rascunhos 3 Itens Enviados Itens Excluídos	Jones Quadros da Silva Missed conversation with Jones Quadr Jones Quadros da Silva [4:28 AM]: opa Teste Microsoft ▶ Teste de conta TestMbx08@unisinos.br Teste de conta TestMbx08@unisinos.br	Permissões Nível de permissão: Nenhum Lido: Nenhum Detalhes completos	Gravação: Criar itens Grar subpastas		
para carol Anotações Cabinet Documents Histórico de Convers Lixo Eletrônico	Maikon Graeff Aquivo grande Maikon Graeff maikon@unisinos.br +5	Excluir acesso: Nenhum Proprietário Todos	Cancelar		



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 tornala. 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.



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



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







III Office 365	Outlook			6	\$?	
Pesquisar Email e Pessoas 🔎	🕀 Novo Y	Permissões para a p	asta Teste Microsoft			🧐 Des	fazer
		+ 💼					
📀 Pastas	Caixa de Entrada	Nome	Nível de permissão				
ABC	Duas semanas atrás	Padrão	Nenhum				
TESTE - Turma 2 Itens Enviados ^ Teste Microsoft	Teste Microsoft 10 Eu gostaria de compartilhar meu calen Teste Microsoft 10 (TestMbx10@unisino:	Anônimo	Nenhum				
Caixa de Entrada Ernail secundário Rascunhos 3 Itens Enviados A Itens Excluídos	Jones Quadros da Silva Missed conversation with Jones Quadr Jones Quadros da Silva (4:28 AM): opa Teste Microsoft Feste de conta TestMbx08@unisinos.b Teste de conta TestMbx08@unisinos.b	Permissões Nivel de permissõo: Nenhum Lido: Nenhum Detalhes completos	 ✓ Gravação: Criar itens Criar subpastas 	ŀ			
para carol Anotações Cabinet Documents Histórico de Convers Lixo Eletrônico	Maikon Graeff Arquivo grande Maikon Graeff maikon@unisinos.br +5	Excluir acesso: Nenhum Proprietário Todos	Editar os próprios itens Editar todos Outros: Proprietário da pasta Contato da pasta Pasta visível OK Cancelar				

Cadastrando destinatários em uma pasta

Para que o destinatário seja incluído em uma pasta específica, você precisa cadastrálo 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.

 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.







Nome	Nível de permissão
Padrão	Nenhum
Anônimo	Nenhum
Permissões Nível de permissão: Nenhum	Ŧ
Lido:	Gravação:
Nenhum	Criar itens
Oetalhes completos	Criar subpastas Editar os próprios itens
Excluir acesso:	Editar todos
Nenhum	Outros:
Proprietário	Proprietario da pasta

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

	Permissões para a	pasta Teste Microsoft
	· 十 亩	
	Nome	Nivel de permissão
	Padrão	Nenhum
l	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 qual ∨ocê deseja conceder permissões	da pessoa para a 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.

Permissò	es para a pasta Carolina de Andra	ide Cosri	
+ ±			
Norm	Miket de permitable		Adicionar permissões
Factoria	Northurn.		Digite o nome ou o endereço de email da pessoa para a
Andreimer	Nedure		qual vocé deleja conceder permissões nessa pasta.
	Adicionar permissões		Teste Microsoft TestMex/d@unisines.br
Permissõ	qual você deseja conceder permisides nessa pasta.		Addamar Canadar
60.66	teste microsoft		Concost
idu • Nachia	Adicionar Cancelar		
Orther	Titor	TI IPTERCAL Large	

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







Nome	Nível de permissão
Padrão	Nenhum
Anônimo	Nenhum
Teste Microsoft	Revisor
Lido: Nenhum Detalhes completos Excluir acesso: Nenhum	Grava șăo: Criar subpastas Editar os próprios iter Editar todos Outros: Proprietário da pasta
Proprietário	Contato da pasta



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:
riophetano	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 <u>office365.unisinos.br</u> para adicionar a pasta compartilhada, conforme passos a seguir:

1) Na área de pastas, clique em Mais.



 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.

-		
Nome	Nível de permissão	
Padrão	Nenhum	
Anônimo	Nenhum	
Microsoft	Revisor	
vível de permissão: Revisor	*	Gravação
ido:		Gravação:
Nenhum		Criar itens
 Detalhes completos 		Editar os próprios itens
ixcluir acesso:		Editar todos
Nenhum		Outros:
Proprietário		Contato da pasta



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**.



