

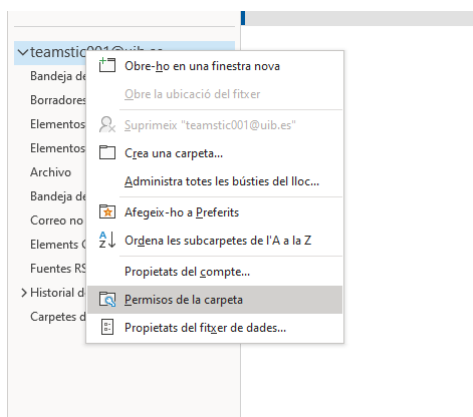
Compartir carpetes personals amb Outlook

L'Outlook us permet compartir una carpeta de la vostra bústia personal amb una altra persona. En aquest manual compartirem la carpeta Elements Compartits com a exemple.

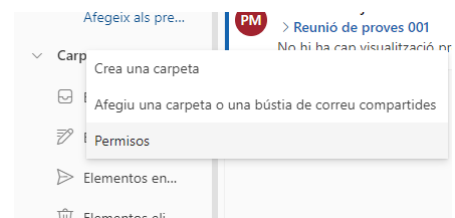
Es pot fer amb l'aplicació Outlook d'escriptori i amb l'Outlook en la seva versió web.

Què ha de fer la persona propietària de la carpeta

1. Una cop iniciada l'aplicació, cal clicar amb el botó dret del ratolí sobre la vostra adreça de correu si utilitzeu l'outlook web o sobre Carpetes si utilitzeu la versió d'escriptori. Seleccioneu la opció Permisos de la carpeta.

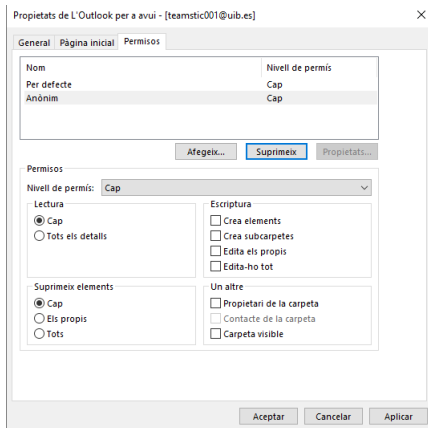


Outlook d'escriptori

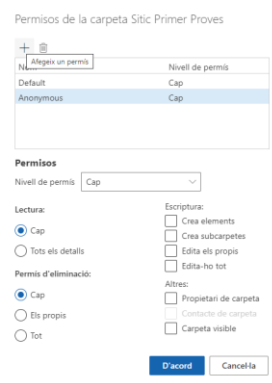


Outlook web

- En el quadre que s'obrirà, heu de fer clic sobre el botó Afegeix... o sobre el símbol + depenent de la versió que estiguen emprant.

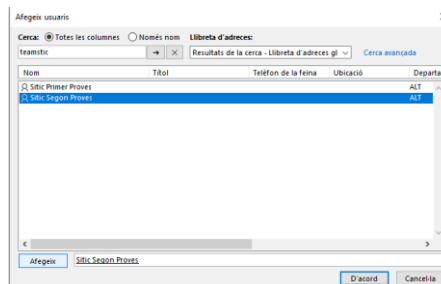


Outlook d'escriptori

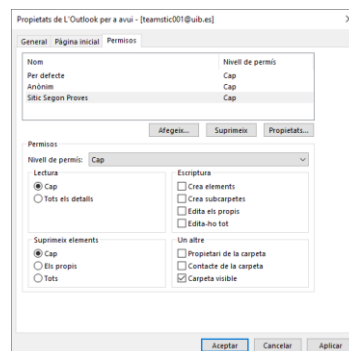


Outlook web

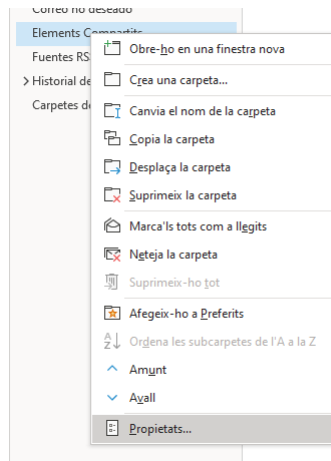
- En el quadre que s'obrirà heu de cercar totes les persones amb qui voleu compartir la carpeta i anar-les afegint. Una vegada afegides totes les persones cliqueu el botó D'Acord.



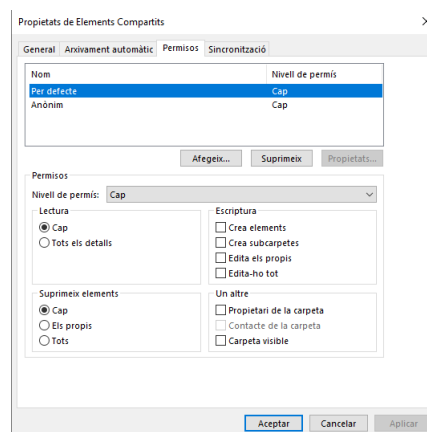
- Tornareu al quadre anterior. Aquí heu de marcar cada persona que heu afegit al pas anterior i activar la opció Carpeta visible de l'apartat Un altre per a cada una d'elles. Una vegada activades totes les persones feis clic sobre el botó Aceptar.



- Ara heu de compartir les carpetes que desitgeu. Pràcticament és el mateix que el que heu fet fins ara. Primer heu de fer clic amb el botó dret damunt la carpeta que voleu compartir i seleccionar la opció Propietats...



- S'obrirà un quadre i heu de fer clic sobre la pestanya Permisos. Veureu el mateix que al pas 2.
- Heu de seleccionar les persones amb qui voleu compartir la carpeta, igual que heu fet a les passes 2 i 3.
- Una vegada hàgiu tornat al quadre dels permisos, heu d'anar marcant cada persona de la llista i assignar-li els permisos que voleu donar-li (només veure els elements, crear-ne de nous, eliminar-los, etc)



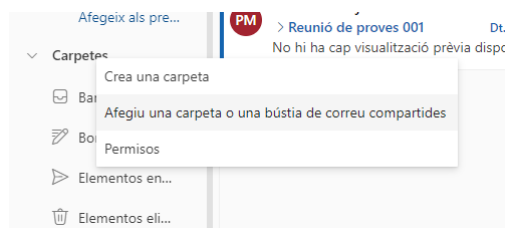
Si en un futur voleu compartir més carpetes amb les mateixes persones només heu de repetir les passes del 5 al 8.

Què han de fer les persona per accedir a la carpeta

En aquest cas les passes són diferents en funció d'utilitzar l'Outlook en versió web o amb a l'aplicació d'escriptori:

Usant la pàgina web:

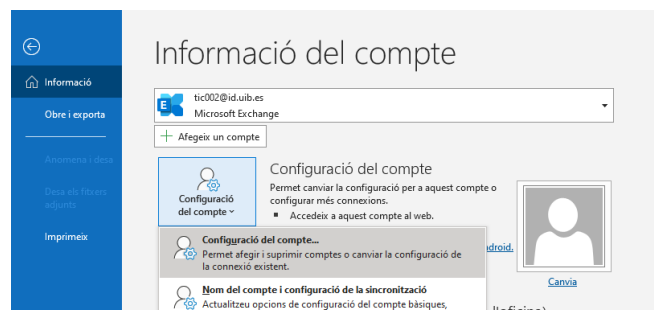
1. Feis clic amb el botó dret sobre Carpets i escolliu la opció Afegiu una carpeta o una bústia de correu compartides.



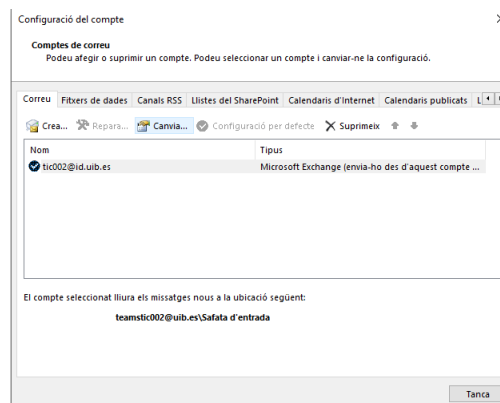
2. En el quadre que s'obrirà cercau la persona que vos ha compartit la carpeta i fes clic sobre el botó Afegeix.
3. Ja veureu la carpeta compartida just davall totes les vostres carpetes. Si en un futur la mateixa persona vos comparteix més carpetes vos aniran apareixent sense que hagueu de fer res.

Usant l'aplicació d'escriptori

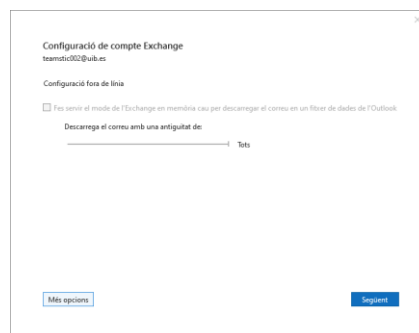
1. Anau a la pestanya Fitxer i feis clic sobre Configuració del compte. En el desplegable que s'obrirà seleccionau Configuració del compte...



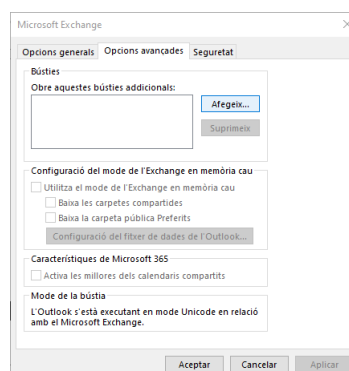
2. En el quadre que s'obrirà feis clic sobre el botó Canvia...



3. Seguidament feis clic sobre el botó Més opcions.



4. En el requadre que s'obrirà anau a la pestanya Opcions avançades i feis clic sobre el botó Afegeix...



5. Aquí escriviu el nom de la persona que vos ha compartit la carpeta i feis clic al botó D'acord.
Acceptau tots els quadres que restin oberts i ja veureu la carpeta que vos han compartit just després de les vostres carpetes. Si en un futur la mateixa persona vos comparteix més carpetes vos aniran apareixent sense que hagueu de fer res.