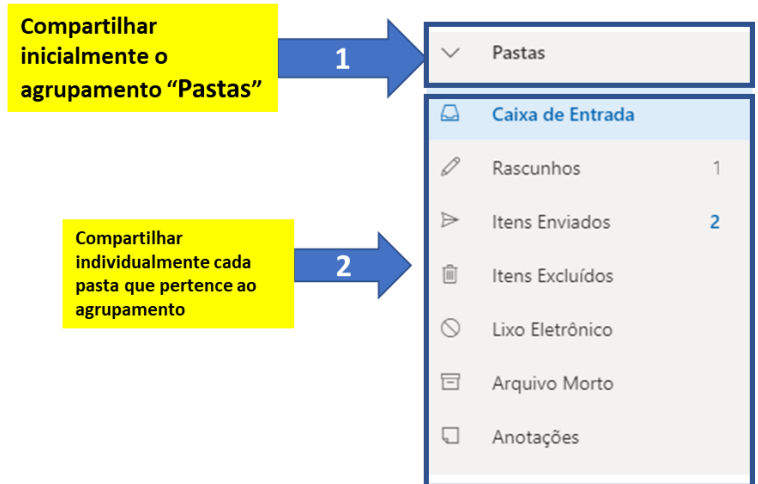


Como compartilhar pastas de e-mails no Outlook

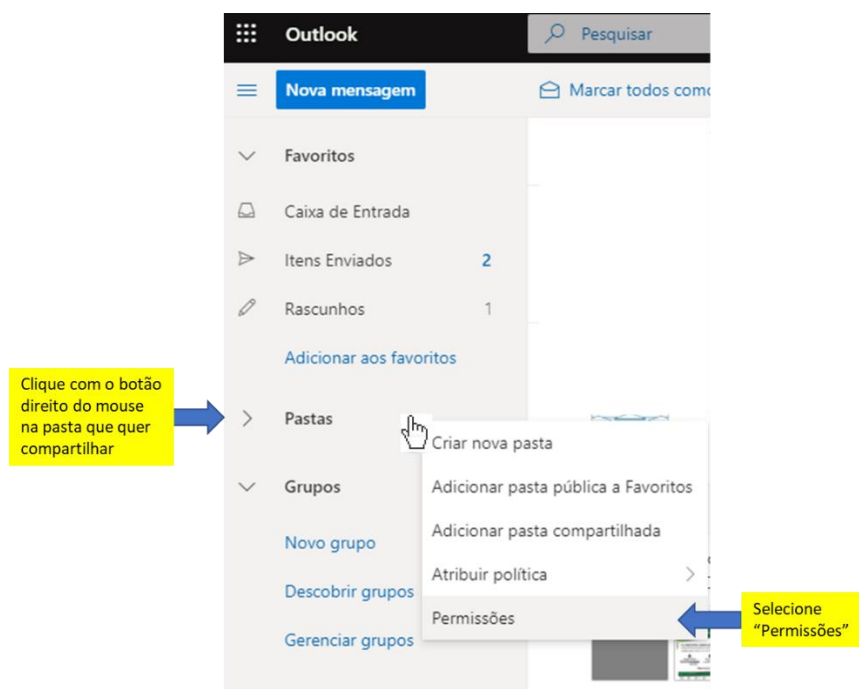
No Outlook, as pastas possuem uma hierarquia e por isso caso deseje compartilhar uma pasta, é necessário compartilhar também as pastas à qual ela pertence nos níveis superiores de sua hierarquia.

No exemplo ao lado, caso deseje compartilhar a pasta “Caixa de Entrada”, é necessário também compartilhar o nível superior, que é “Pastas”.

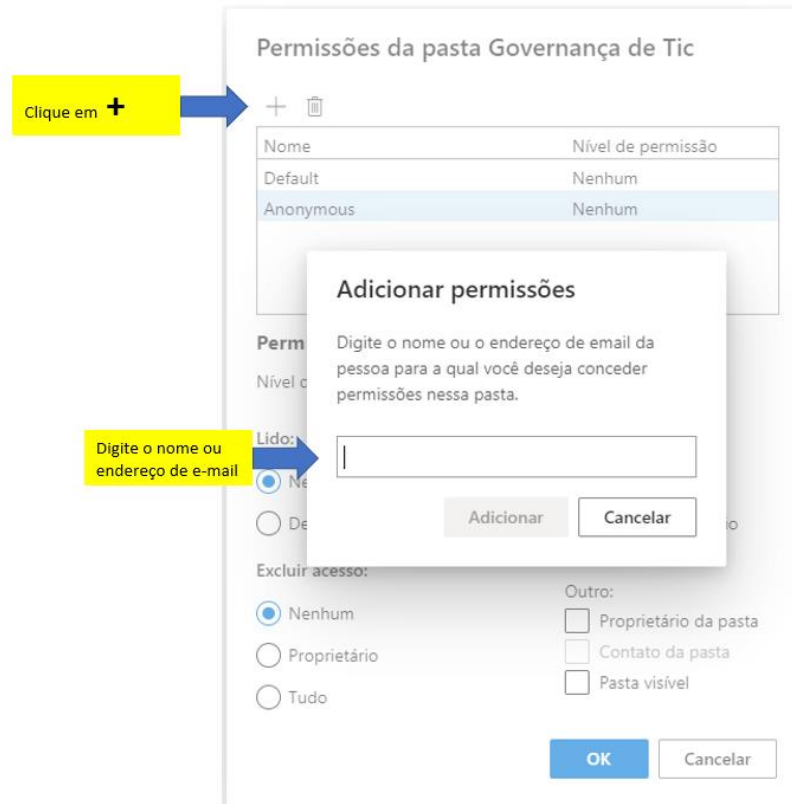


Para compartilhar uma pasta, siga as instruções abaixo:

- 1) Acesse o Office 365 e abra o Outlook. Para compartilhar uma pasta de uma conta de e-mail institucional, é necessário que o acesso seja feito pelo proprietário/responsável pela conta.
- 2) Clique com o botão direito do mouse na pasta que deseja compartilhar e selecione “Permissões”.



- 3) Clique no ícone “+” e em seguida digite o nome ou endereço de e-mail da pessoa para a qual você deseja conceder permissão na pasta e após selecionado a pessoa, clique em Adicionar.



- 4) Selecione o nome da pessoa e atribua o nível de permissão desejado e clique no botão OK para confirmar.



Repita as instruções para compartilhar outras pastas.