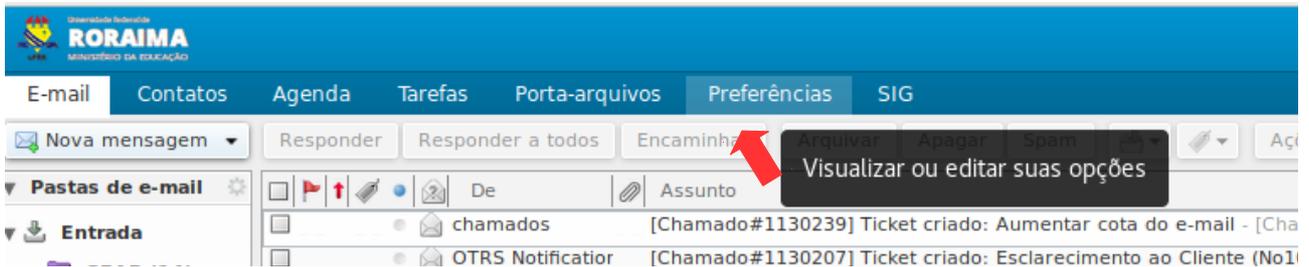
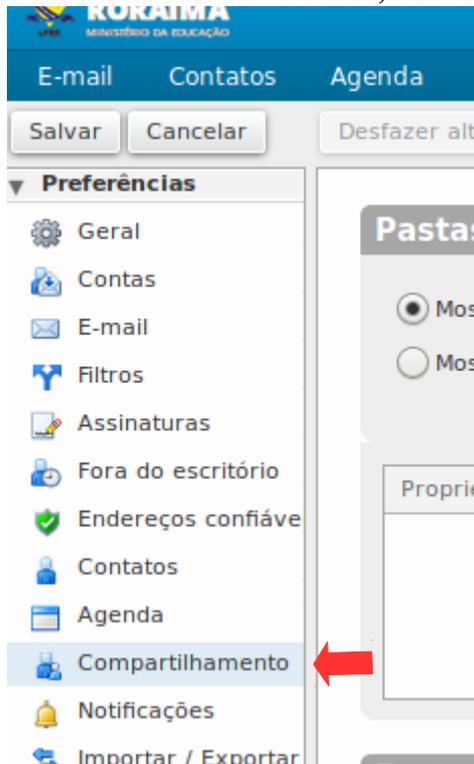


COMO COMPARTILHAR PASTAS DE E-MAIL

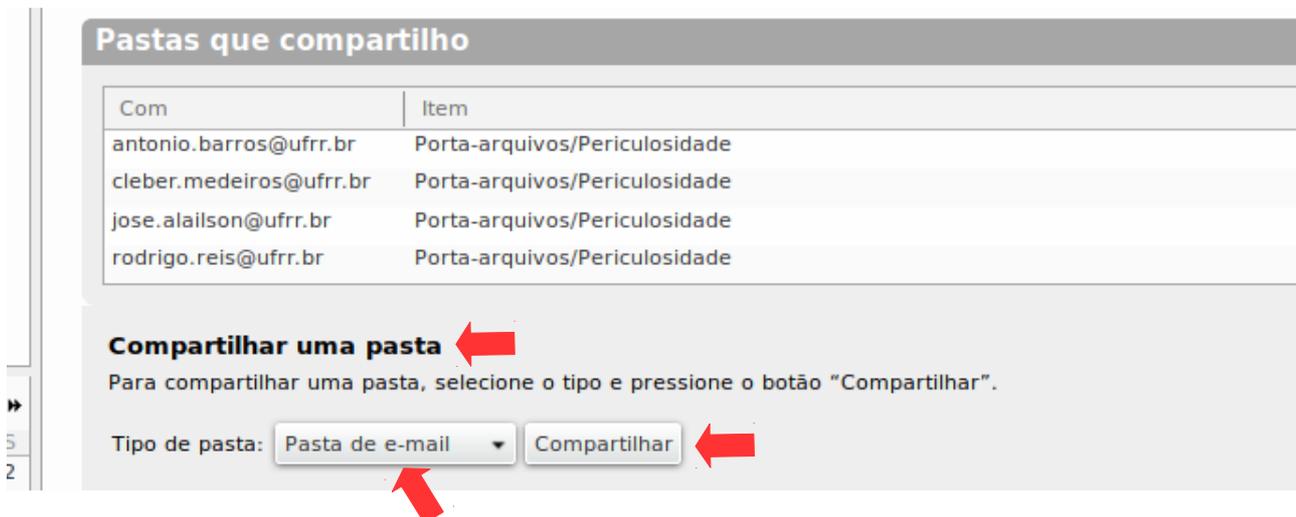
1. Entre na conta de e-mail na qual você gostaria de compartilhar uma pasta com outro(s) usuários.
2. Dentro do Webmail selecione a aba “**Preferências**”:



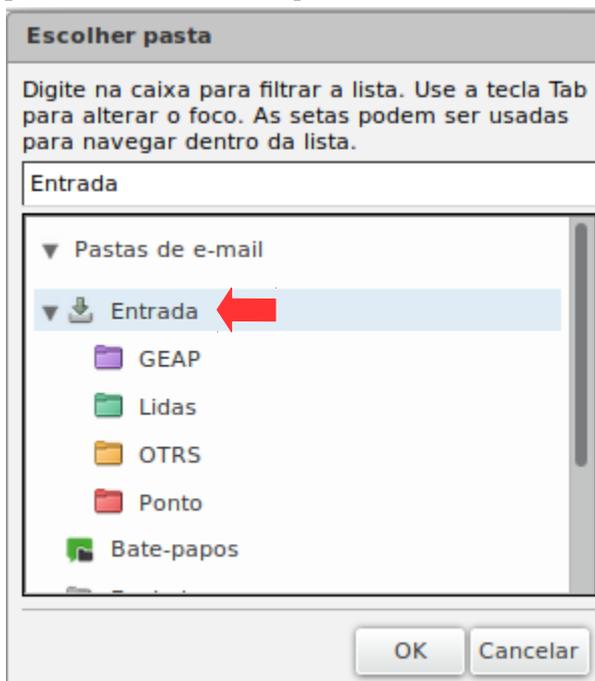
3. Dentro da aba Preferências, no menu do lado esquerdo clique em “**Compartilhamento**”;



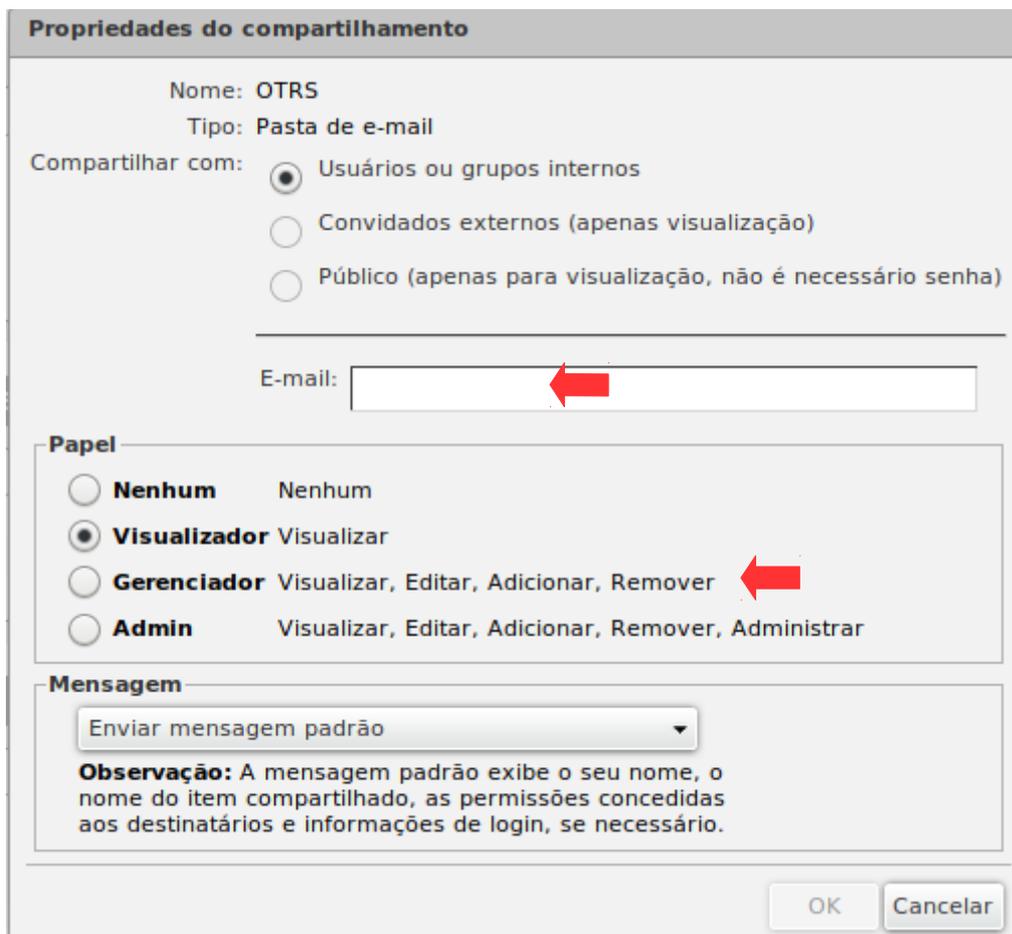
3. Um dos últimos itens desta aba é a opção “**Compartilhar uma pasta**”. Na opção Tipo de pasta selecione “**Pasta de e-mail**” e em seguida clique no Botão “**Compartilhar**”



4. Selecione a pasta “**Entrada**” e clique em OK.



6. Na próxima tela, marque a opção “**Usuários ou grupos internos**” e digite a conta de e-mail com quem deseja compartilhar.



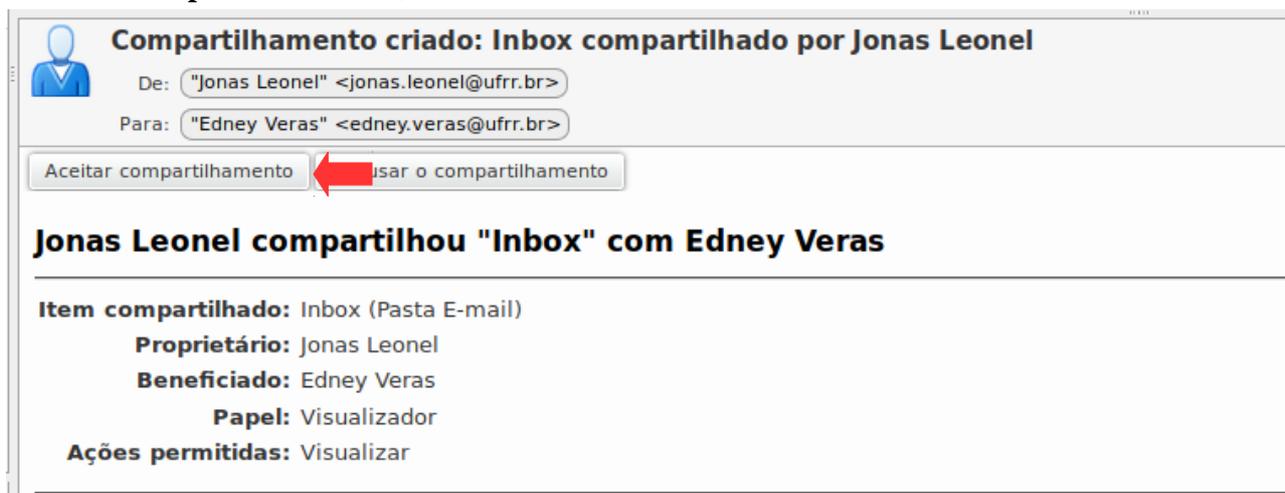
7. Na opção “Papel” selecione a opção conforme sua necessidade: **Visualizar**, **Gerenciador** ou **Admin**. Neste caso, a melhor opção é “**Gerenciador**”.

8. Feito isso clique no Botão “OK”.

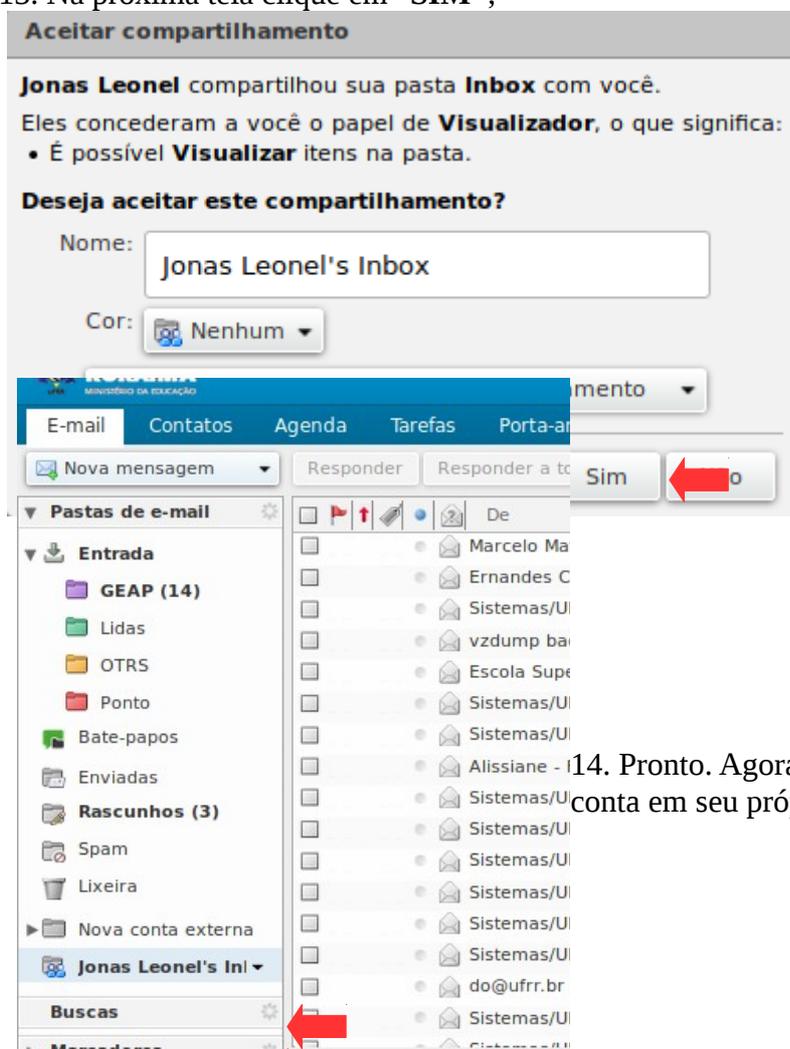
9. Para finalizar, clique no **Botão Salvar** no canto superior esquerdo da tela.

10. A pessoa com quem você compartilhou a pasta no **passo 6** deverá receber uma mensagem informando sobre o compartilhamento. **Os passos a seguir deverão ser feitos na conta de e-mail informada no passo 6.**

12. Ao receber a mensagem de notificando sobre o compartilhamento, deve-se, então, clicar em “**Aceitar Compartilhamento**”;



13. Na próxima tela clique em “SIM”;



14. Pronto. Agora você tem acesso aos e-mails de outra conta em seu próprio e-mail institucional.