

## Condivisione di una cartella di posta con un altro utente

1. Cliccare con il tasto destro del mouse sul proprio **nome**

2. Cliccare su “Autorizzazioni”

Outlook

Cerca in Posta e Persone

Microsoft Corporation (US) 90% Cerca

Annulla

Filtro

Agenda

Nessun evento per i prossimi due giorni.

Nome Cognome

Posta in arrivo 4020

Bozze 207

Posta inviata

Posta eliminata 29

Questa cartella è vuota.

3. Cliccare su “+”

### Autorizzazioni per la cartella Posta in arrivo

+ 🗑️

Nome	Livello di autorizzazione
Predefinito	Nessuna autorizzazione
Anonimo	Nessuna autorizzazione

#### Autorizzazioni

Livello di autorizzazione: Nessuna autorizzazione ▼

**Letture:**

Nessuno  
 Dettagli completi

**Accesso eliminazione:**

Nessuno  
 Personale  
 Tutto

**Scrittura:**

Crea elementi  
 Crea sottocartelle  
 Modifica elementi personali  
 Modifica tutto

**Altro:**

Proprietario cartella  
 Contatto cartella  
 Cartella visibile

**OK** **Annulla**

## Autorizzazioni per la cartella Posta in arrivo



Nome	Livello di autorizzazione
Predefinito	Nessuna autorizzazione
Anonimo	Nessuna autorizzazione

### Aggiungi autorizzazioni

Immetti il nome o l'indirizzo di posta elettronica dell'utente a cui concedere le autorizzazioni per la cartella.

\_\_\_\_\_@unipg.it

- MA \_\_\_\_\_@unipg.it
- \_\_\_\_\_@unipg.it

Cerca nella directory

Accesso a

Nessuno

Personale

Tutto

Altro:

Proprietario cartella

Contatto cartella

Cartella visibile

OK

Annulla

4. Inserire l'indirizzo email dell'utente con il quale si vuole condividere la cartella di posta

5. Selezionare l'utente proposto. Se non viene proposto alcun utente, è necessario prima aggiungerlo nella lista dei propri contatti (consultare l'apposita guida sulla pagina del servizio di posta, nel portale di Ateneo)

## Autorizzazioni per la cartella Posta in arrivo



Nome	Livello di autorizzazione
Predefinito	Nessuna autorizzazione
Anonimo	Nessuna autorizzazione

### Aggiungi autorizzazioni

Immetti il nome o l'indirizzo di posta elettronica dell'utente a cui concedere le autorizzazioni per la cartella.





6. Cliccare su "Aggiungi"

Aggiungi

Annulla

Personale

Tutto

Altro:

Proprietario cartella

Contatto cartella

Cartella visibile

OK

Annulla

## Autorizzazioni per la cartella Posta in arrivo



Nome	Livello di autorizzazione
Predefinito	Nessuna autorizzazione
Anonimo	Nessuna autorizzazione
...	Nessuna autorizzazione

7. Selezionare l'utente appena inserito

### Autorizzazioni

Livello di autorizzazione: Nessuna autorizzazione ▼

#### Letture:

- Nessuno
- Dettagli completi

#### Accesso eliminazione:

- Nessuno
- Personale
- Tutto

#### Scrittura:

- Crea elementi
- Crea sottocartelle
- Modifica elementi personali
- Modifica tutto

#### Altro:

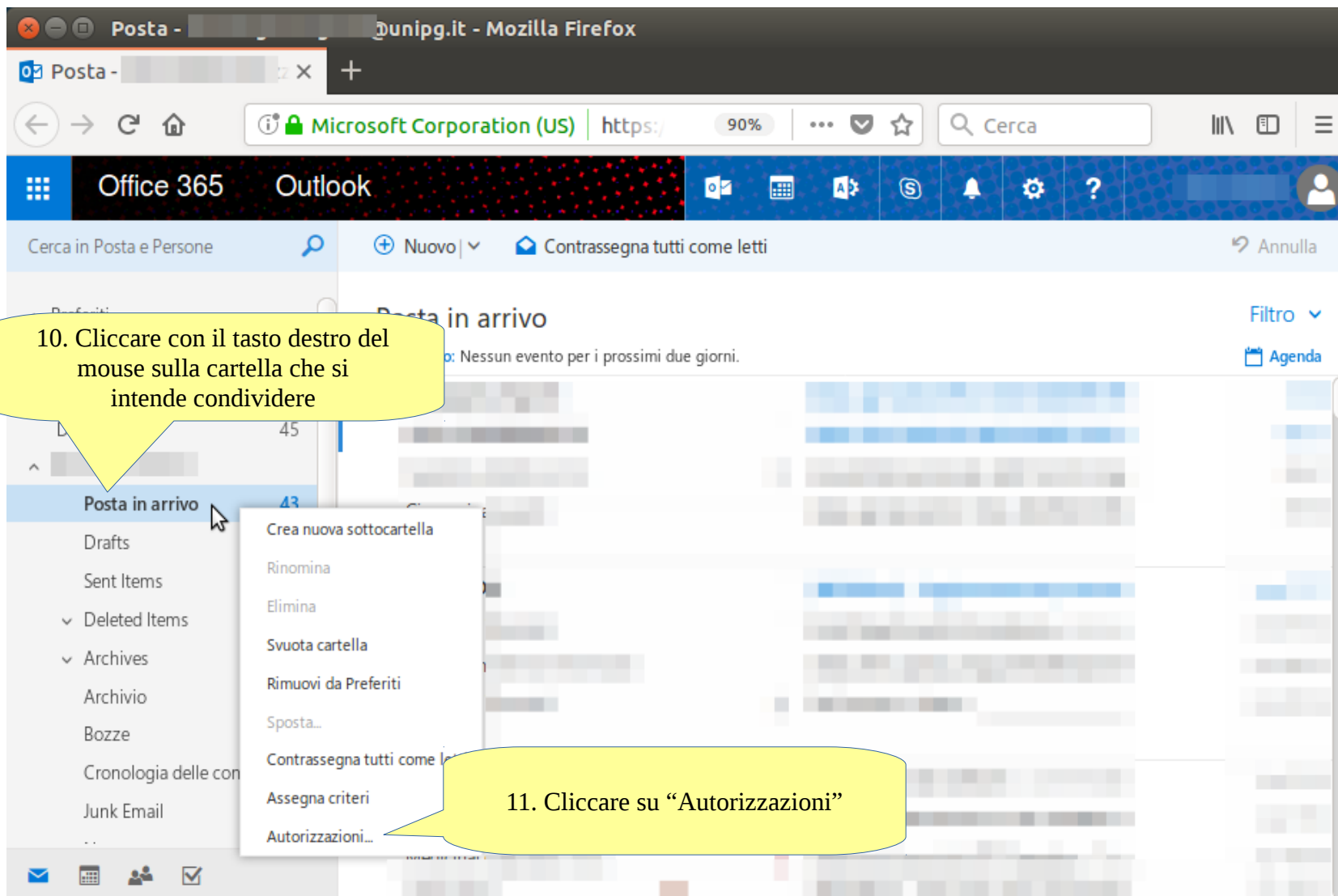
- Proprietario cartella
- Contatto cartella
- Cartella visibile

8. Marcare la voce "Cartella visibile"

OK

Annulla

9. Cliccare su "OK"



10. Cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella che si intende condividere

11. Cliccare su "Autorizzazioni"

12. Cliccare su “+”

## Autorizzazioni per la cartella Posta in arrivo



Nome	Livello di autorizzazione
Predefinito	Nessuna autorizzazione
Anonimo	Nessuna autorizzazione

### Autorizzazioni

Livello di autorizzazione: Nessuna autorizzazione ▼

#### Letture:

- Nessuno
- Dettagli completi

#### Accesso eliminazione:

- Nessuno
- Personale
- Tutto

#### Scrittura:

- Crea elementi
- Crea sottocartelle
- Modifica elementi personali
- Modifica tutto

#### Altro:

- Proprietario cartella
- Contatto cartella
- Cartella visibile

OK

Annulla

## Autorizzazioni per la cartella Posta in arrivo






Nome	Livello di autorizzazione
Predefinito	Nessuna autorizzazione
Anonimo	Nessuna autorizzazione

### Aggiungi autorizzazioni

Immetti il nome o l'indirizzo di posta elettronica dell'utente a cui concedere le autorizzazioni per la cartella.

.....@unipg.it

   
.....@unipg.it

 Cerca nella directory

Accesso a

Nessuno

Personale

Tutto

Altro:

Proprietario cartella

Contatto cartella

Cartella visibile

OK

Annulla

13. Inserire l'indirizzo email dell'utente con il quale si vuole condividere la cartella di posta

14. Selezionare l'utente proposto. Se non viene proposto alcun utente, è necessario prima aggiungerlo nella lista dei propri contatti (consultare l'apposita guida sulla pagina del servizio di posta, nel portale di Ateneo)



## Autorizzazioni per la cartella Posta in arrivo



Nome	Livello di autorizzazione
Predefinito	Nessuna autorizzazione
Anonimo	Nessuna autorizzazione

### Aggiungi autorizzazioni

Immetti il nome o l'indirizzo di posta elettronica dell'utente a cui concedere le autorizzazioni per la cartella.





Aggiungi

Annulla

15. Cliccare su "Aggiungi"

Aut

Livell

Letto



Personale

Tutto

Altro:

Proprietario cartella

Contatto cartella

Cartella visibile

OK

Annulla

## Autorizzazioni per la cartella Posta in arrivo



Nome	Livello di autorizzazione
Predefinito	Nessuna autorizzazione
Anonimo	Nessuna autorizzazione
...	Nessuna autorizzazione

16. Selezionare l'utente appena inserito

### Autorizzazioni

Livello di autorizzazione: Nessuna autorizzazione ▼

Lettura:

- Nessuno
- Dettagli completi

Accesso eliminazione:

- Nessuno
- Personale
- Tutto

Scrittura:

- Crea e modifica elementi personali
- Crea sottocartelle
- Modifica elementi personali
- Modifica tutto

Altro:

- Proprietario cartella
- Contatto cartella
- Cartella visibile

17. Selezionare il livello di autorizzazione desiderato. Nella seguente pagina vengono spiegati i diversi livelli di autorizzazione

18. Cliccare su "OK"

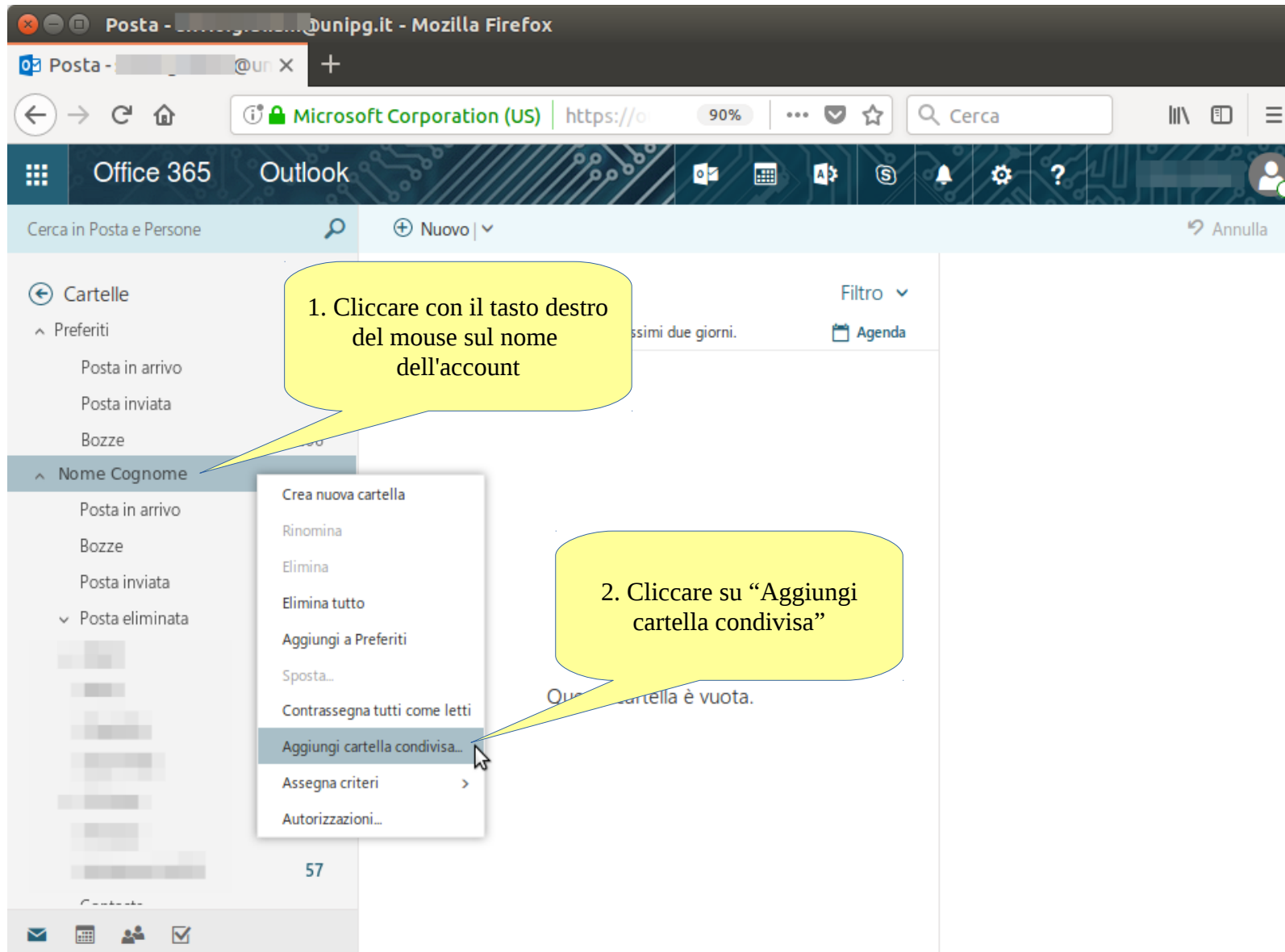
OK

Annulla

## Informazioni sui livelli di autorizzazione

<b>Livelli di autorizzazione</b>	<b>Descrizione</b>
Proprietario	Il proprietario a pieno controllo della posta. Può creare, modificare, cancellare e accedere alle e-mail, creare sotto-cartelle e cambiare i permessi delle cartelle
Editor di pubblicazioni	L'editor di pubblicazioni ha tutti i diritti assegnati al proprietario, tranne il diritto di modificare i permessi. L'editor di pubblicazioni può creare, modificare, cancellare e accedere alle email, e creare sottocartelle.
Editor	Il ruolo di editor ha tutti i permessi dell'editor di pubblicazioni, tranne il diritto di creare sottocartelle. L'editor può creare, modificare, cancellare e accedere alle email.
Autore di pubblicazioni	Un autore di pubblicazioni può creare e accedere alle email, può creare sottocartelle, ma può modificare e cancellare solo le email da lui create, non le email create da altri utenti.
Autore	Un autore ha tutti i permessi di un autore di pubblicazioni, ma non può creare sottocartelle. Può creare oggetti all'interno della cartella e accedere a tutte le email e modificare e cancellare gli oggetti da lui creati.
Autore senza facoltà di modifica	Un autore senza facoltà di modifica può creare oggetti all'interno della cartella e accedere a tutte le email ma non può modificarle o cancellarle, incluse quelle che lui stesso ha creato
Revisore	Un revisore può solo accedere alle email
Collaboratore	Un collaboratore può creare oggetti all'interno delle cartelle ma non può leggere le email
Nessuna autorizzazione	Nessun accesso

## Visualizzazione della cartella che è stata condivisa



3. Inserire l'indirizzo email dell'utente che ha condiviso la cartella di posta

Aggiungi cartella condivisa

Immetti il nome o l'indirizzo e-mail di un utente con cui condividi delle cartelle.

@unipg.it

SG @unipg.it

Cerca nella directory

4. Selezionare l'utente proposto. Se non viene proposto alcun utente, è necessario prima aggiungerlo nella lista dei propri contatti (consultare l'apposita guida sulla pagina del servizio di posta, nel portale di Ateneo)

5. Cliccare su "Aggiungi"

Aggiungi cartella condivisa

Immetti il nome o l'indirizzo e-mail di un utente con cui condividi delle cartelle.

SG @unipg.it

Aggiungi Annulla