

Manual d'accés a una bústia compartida

Per accedir a una bústia compartida dins el seu correu web Office 365, tenim 2 opcions:

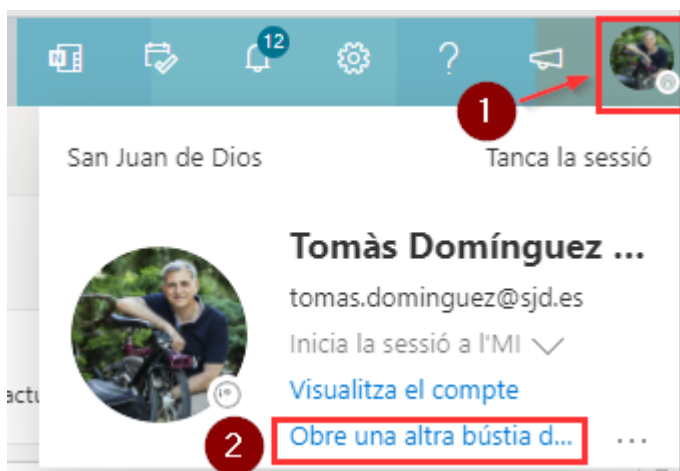
- Accés puntual
- Accés permanent

NOTA: Si treballa amb el client Outlook, la bústia compartida se li mostrarà de manera automàtica en el seu tauler lateral. No cal que faci res més.

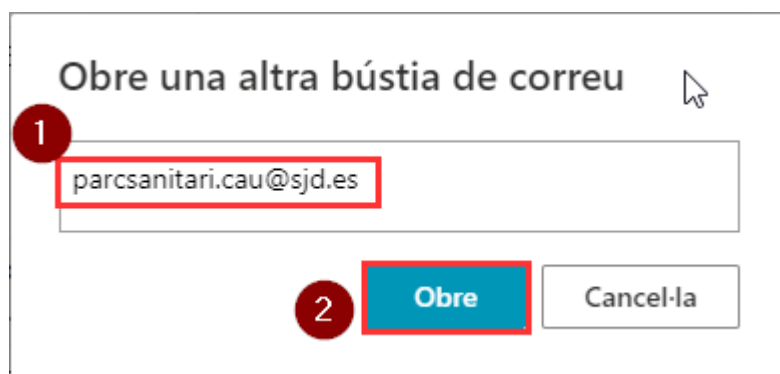
1. ACCÉS PUNTUAL A UNA BUSTIA COMPARTIDA

Aquesta opció li permet obrir la bústia compartida de manera puntual dins una nova pestanya del seu navegador. Cada vegada que tanqui la sessió Windows o el seu navegador, haurà de repetir l'operació.

Abans de començar, cal que tingui visible el seu correu Office365 al navegador. A continuació, obri una nova bústia de correu des de la icona superior dreta:



S'obrirà una finestra on caldrà escriure el nom oficial de la bústia compartida. Veiem-ho amb la bústia d'exemple "parcsanitari.cau@sjd.es":



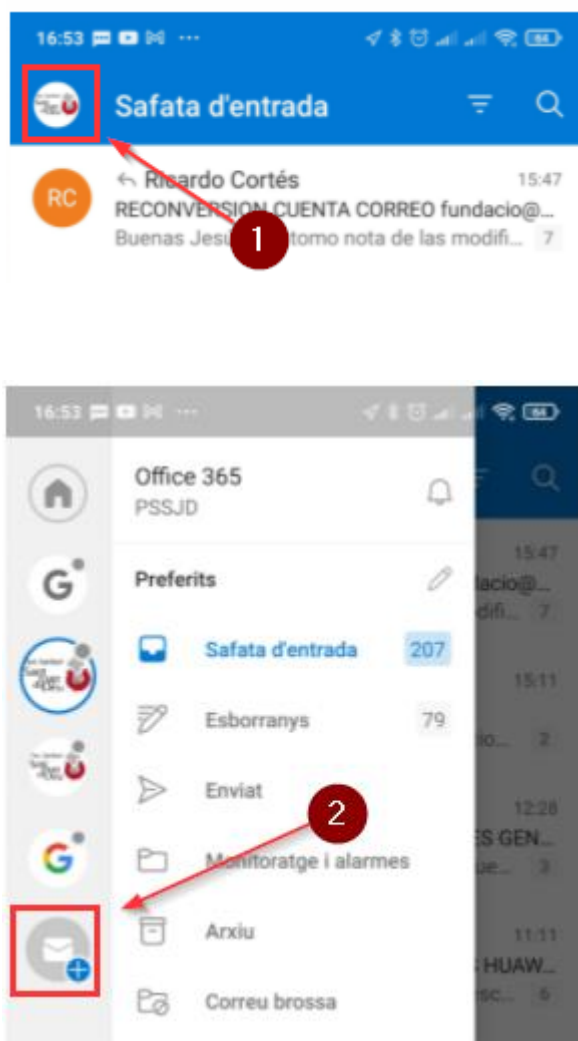
Si vostè té accés a la bústia seleccionada, s'obrirà una nova pestanya al seu navegador amb la sessió de correu sol·licitada des d'on podrà rebre i enviar correus.

2. ACCÉS A BÚSTIA COMPARTIDA DES DE MÒBILS ANDROID/IOS

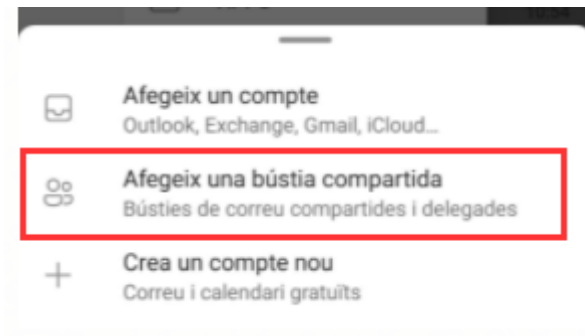
Per accedir a una bústia compartida des d'un mòbil Android o IOS, cal fer el següent:

2.1 Obrir el client Outlook al seu mòbil Android/IOS

2.2 Accedeixi al tauler principal i seleccioni la icona "Afegir una nova bústia"



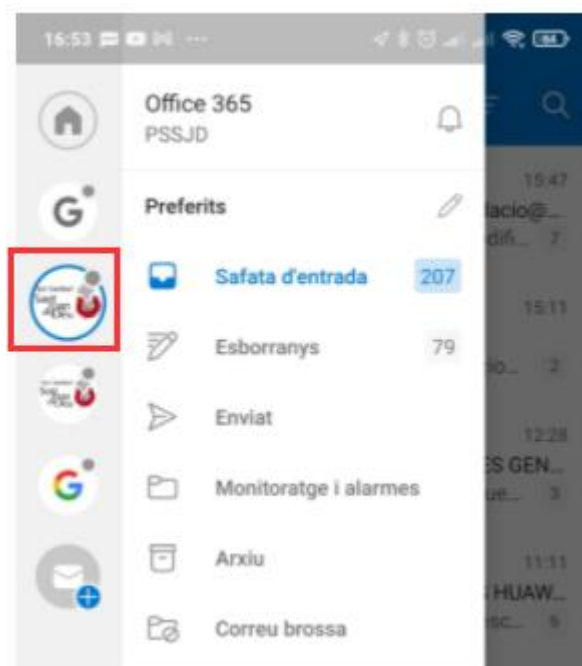
2.3 Seleccioni l'opció "Afegeix una bústia compartida"



2.4 Escrigui el nom de la bústia compartida a la que vol accedir:



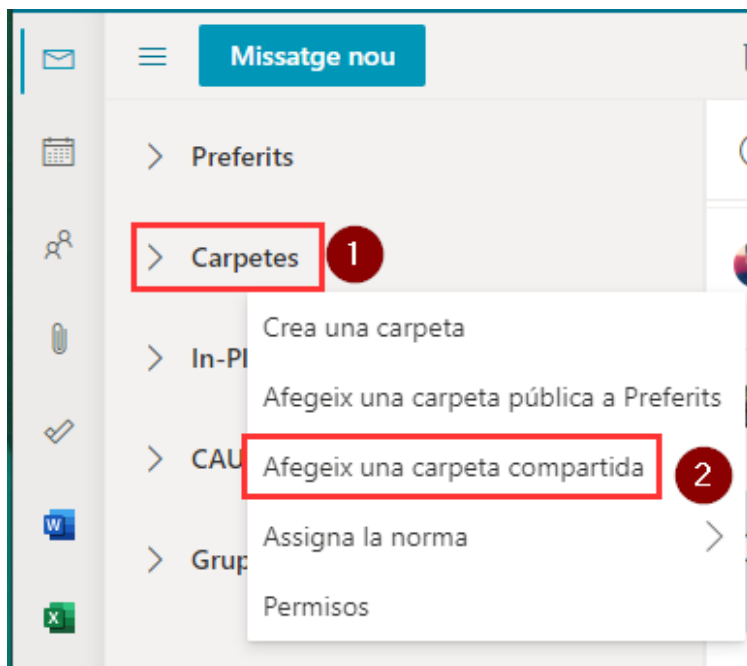
2.5 Si tot ha anat bé, li apareixerà una nova icona al tauler de correu



3. ACCÉS PERMANENT A UNA BÚSTIA COMPARTIDA

Aquesta opció obre la bústia compartida com una carpeta permanent del tauler lateral de correu. Cada vegada que obri la seva sessió de correu, li apareixerà la carpeta de la bústia compartida. Per configurar-ho la primera vegada cal seguir les passes següents:

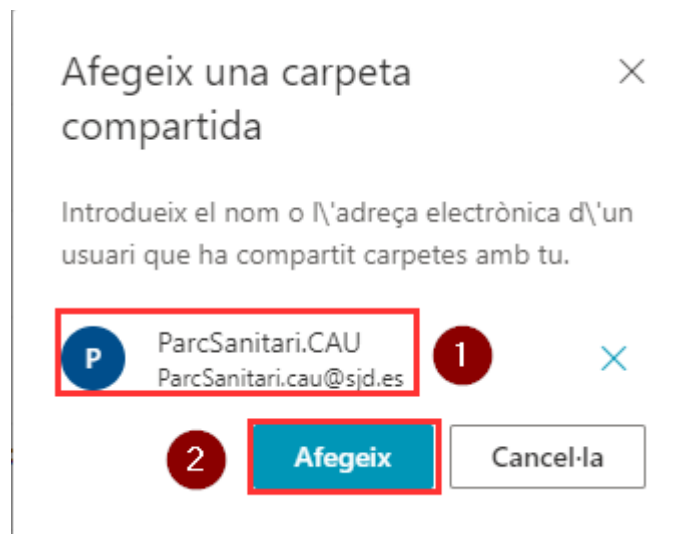
- 3.1 Des de la finestra de correu web Office 365, vagi al tauler de l'esquerra i faci clic amb el botó dret del mouse damunt "Carpets". Es mostrarà una llista d'opcions. Seleccionar "Afegeix una carpeta compartida".



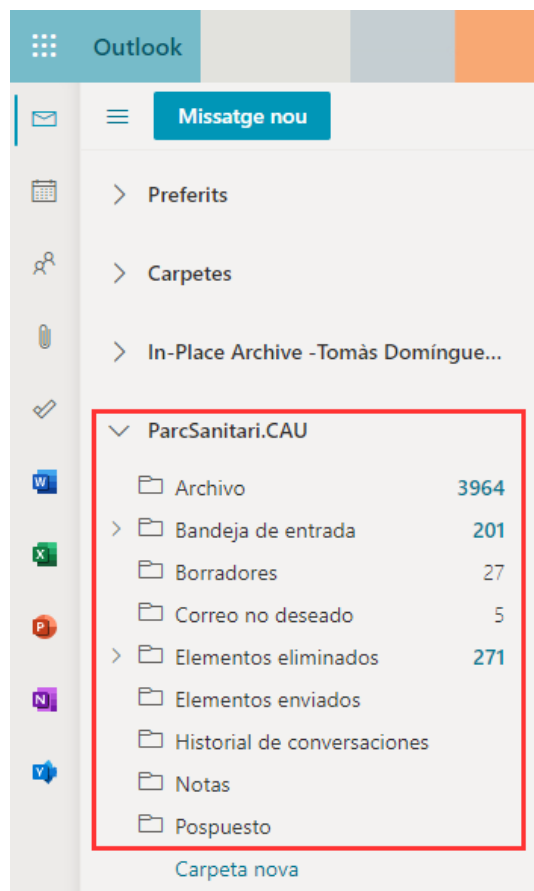
- 3.2 Es mostrarà una nova finestra on escriurem el nom de la bústia compartida:



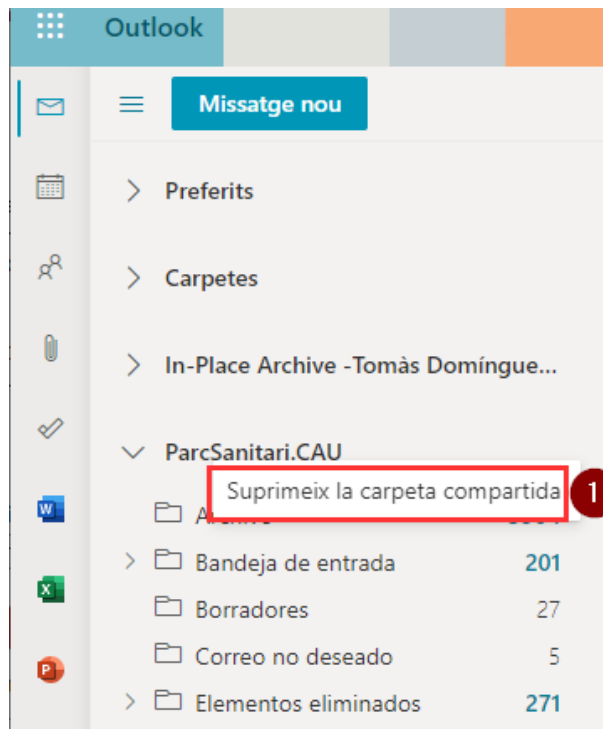
Usem com exemple la bústia “ParcSanitari.cau@sjd.es”:



3.3 Si te permisos d'accés a la nova bústia, aquesta es mostrarà en el menú lateral del seu correu Office 365. Ho veiem per la bústia de l'exemple anterior:



- 3.4 Si vol eliminar la bústia compartida del seu correu sense esborrar els missatges que inclou, faci clic amb el botó dret del mouse damunt la carpeta de la bústia compartida. Ho veiem per la bústia d'exemple anterior:



GESTIÓ DE VERSIONS:

VERSIÓ	DATA	CANVIS	RESPONSABLE
VERSIÓ INICIAL	06/10/2021		Tomàs Domínguez
Versió 1-1	11/19/2021	Afegit accés puntual i mòbils IOS/Android	Tomàs Domínguez