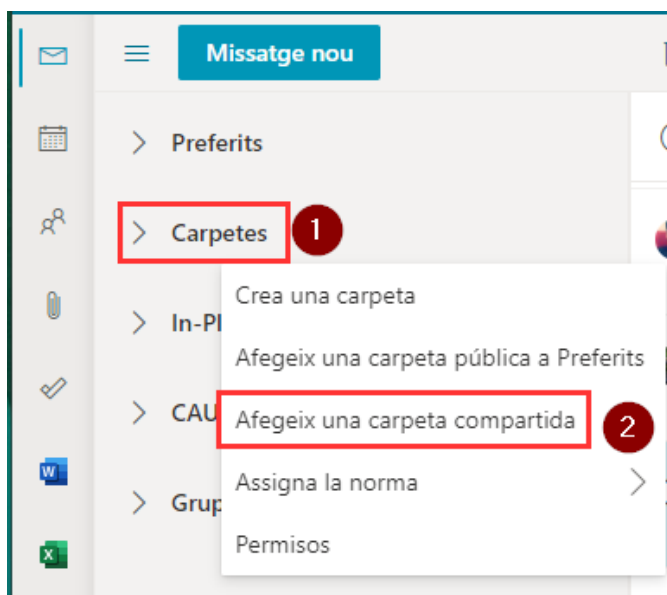


## Manual d'accés a una bústia compartida

Per accedir a una bústia compartida dins el seu **correu web Office 365**, segueixi els passos següents.

**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.

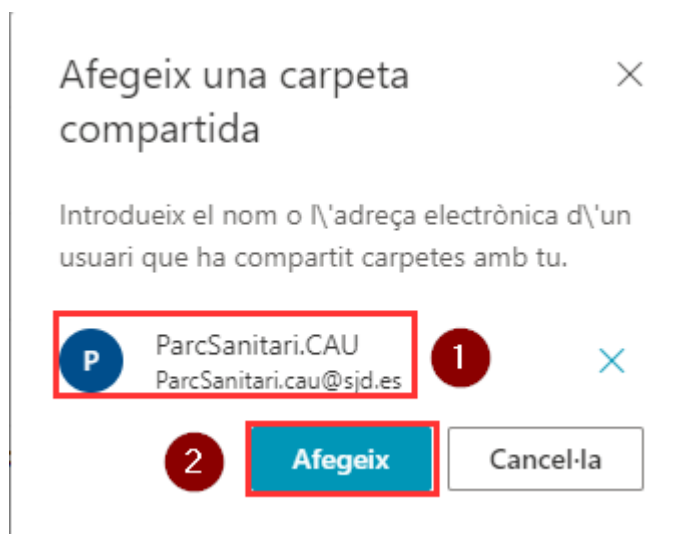
1. Des de la finestra de correu web Office 365, vagi al tauler de l'esquerra i faci clic amb el botó dret del mouse damunt "Carpets". Es mostrarà una llista d'opcions. Seleccionar "Afegeix una carpeta compartida".



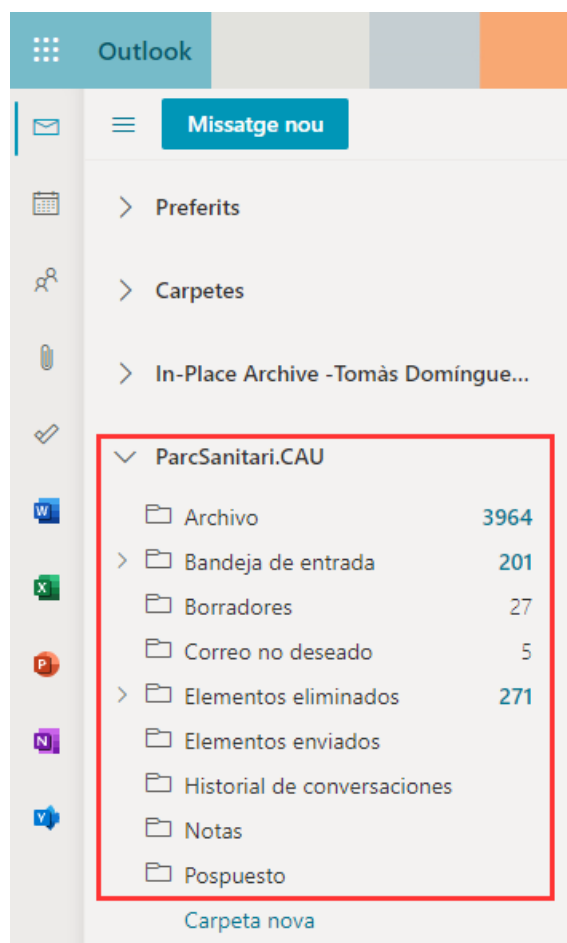
2. Es mostrarà una nova finestra on escriurem el nom de la bústia compartida:



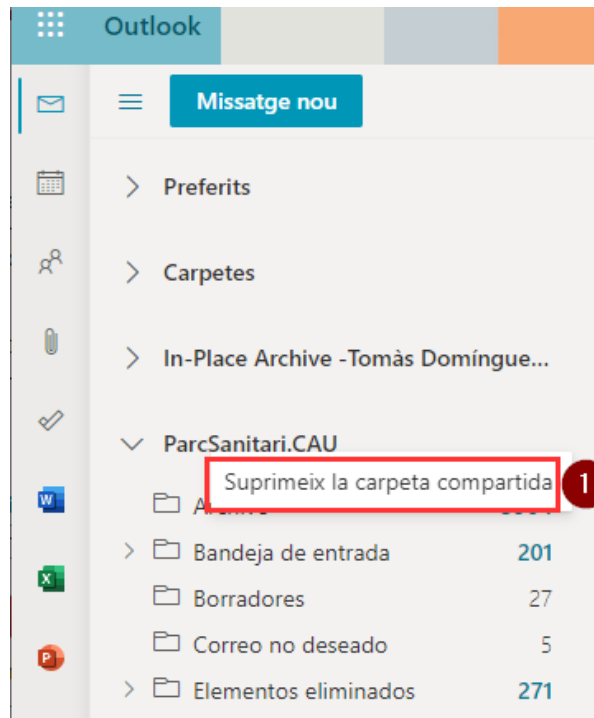
Useu com exemple la bústia "ParcSanitari.cau@sjd.es":



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:



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:**

VERSÍO	DATA	CANVIS	RESPONSABLE
VERSÍO INICIAL	06/10/2021		Tomàs Domínguez