

## CONDIVISIONE OGGETTI PERSONALI

Per condividere un oggetto la procedura è la stessa sia per Cartelle di posta, Calendari, Rubriche, Impegni e Valigetta

Col tasto dx sull'oggetto scegliere **CONDIVIDI CARTELLA** (oppure Contatti o Agenda ecc...) ed impostare i parametri come nell'esempio dove è palese cosa può fare un utente in Visualizzazione o Gestione, ma evidenzio che scegliendo **AMMIN** si dà all'utente delegato anche la funzione di ricondividere la cartella. Il consiglio è quindi utilizzare Visualizzazione o Gestione

Nella sezione MESSAGGIO è importante lasciare l'opzione **INVIA MESSAGGIO STANDARD**

Tipo: Cartella di posta

Condividi con:

- Utenti o gruppi interni
- Ospiti esterni (solo visualizzazione)
- Pubblico (solo visualizzazione; password non necessaria)

Email:

**Ruolo**

- Nessuno Nessuno
- Visualizzatore Visualizza
- Gestore** Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rimuovi
- Ammin Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rimuovi, Amministrazione

**Messaggio**

**Nota:** il messaggio standard visualizza il nome, il nome dell'elemento condiviso, le autorizzazioni concesse ai destinatari e i dati di accesso, se necessario.

OK Annulla

Lasciando l'opzione **INVIA MESSAGGIO STANDARD**, il delegante invia al delegato una email (automatica) dove il delegato deve accettare la condivisione

Chiudi Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina Spam Azioni

**Condivisione creata: Condivisa1 condivisi da Alessio Montagnini**

Da: Alessio Montagnini

A:  Lorenzo Luppi

**È stata creata la seguente condivisione:**

**Elemento condiviso:** Condivisa1 (Cartella Email)  
**Proprietario:** Alessio Montagnini

**Destinatario:** Lorenzo Luppi  
**Ruolo:** Gestore  
**Azioni consentite:** Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rimuovi



Nel caso in cui il delegante revochi la condivisione, l'oggetto apparirà barrato

