

## Nueva funcionalidad de compartir carpetas de correo electrónico desde la interfaz Web de correo de la Universidad de Sevilla.

La interfaz Web de correo permite compartir carpetas con otros usuarios de correo de la Universidad de Sevilla en función de unos permisos o accesos que se definan.

### Ventajas

1. Se almacena el correo sólo una vez, sin necesidad de reenvíos para su lectura por múltiples usuarios. Reduciendo el almacenamiento necesario.
2. Simplifica el proceso de compartir e-mails sin la necesidad de filtros, redirecciones de correo y mantenimiento de listas de distribución para colectivos pequeños.

### Casos de uso

A) Compartir una carpeta del correo institucional entre miembros de un equipo de trabajo, departamento u organización sin necesidad de ceder la contraseña de la cuenta matriz, ni filtros, ni reenvíos de correo.

B) Compartir mensajes con grupos reducidos sin necesidad de listas de distribución, ni envíos de correo.

C) Compartir una carpeta de mensajes de eventos de un servidor.

### Tipos de permisos

Los permisos posibles a la hora de compartir una carpeta son:

**Leer**, permite ver el contenido de la carpeta compartida.

**Escribir**, permite copiar o mover mensajes de correos desde otra carpeta hacia ésta carpeta.

**Borrar**, permite eliminar correos de la carpeta compartida.

Para poder asignar los permisos de escribir y borrar se debe asignar también el de leer.

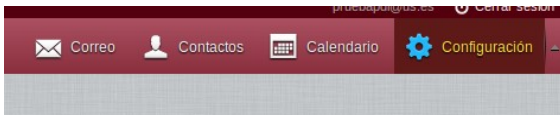
### Consejos a la hora de compartir.

- Hay que tener en cuenta que cuando se comparte una carpeta, también se comparten las carpetas que dependan de ella.
- Aconsejamos crear una carpeta específica para la compartición.
- Se puede compartir al mismo tiempo con varios usuarios y con distintos privilegios para cada uno de ellos.
- No se pueden compartir carpetas virtuales como por ejemplo la carpeta "*Por\_leer*".
- No se pueden compartir las carpetas que hayan compartido con nosotros.

- Solo se puede compartir carpetas con usuarios del mismo dominio de correo, o bien @us.es o @alum.us.es para el caso de correos de alumnos

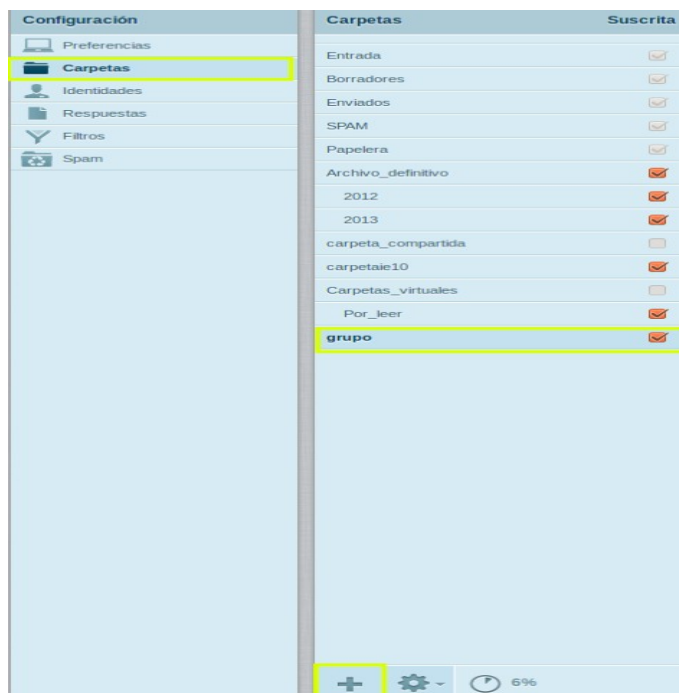
## Pasos por parte del usuario que comparte, para la configuración en interfaz web:

Una vez autenticados en la interfaz web de correo en <https://buzonweb.us.es/correoweb> pulsar el botón configuración



Nos saldrá una pantalla dividida en tres secciones.

En la primera sección, seleccionar Carpetas y en la segunda sección seleccionar la carpeta que se desea compartir o pulsar el símbolo “+” para crear una nueva carpeta. En este ejemplo se ha creado la carpeta "grupo" .



Tras seleccionarla aparecerá en la parte inferior de la tercera sección un área con la información referida a su compartición.

Propiedades de bandeja

Propiedades

Ubicación

Nombre de bandeja

Bandeja contenedora

Configuración

Modo de vista de lista

Información

Mensajes 0

Tamaño 0

Permisos de acceso Control total

Compartir

Identificador	Leer	Escribir	Borrar
cursoip2@us.es	★	★	


+ ⚙

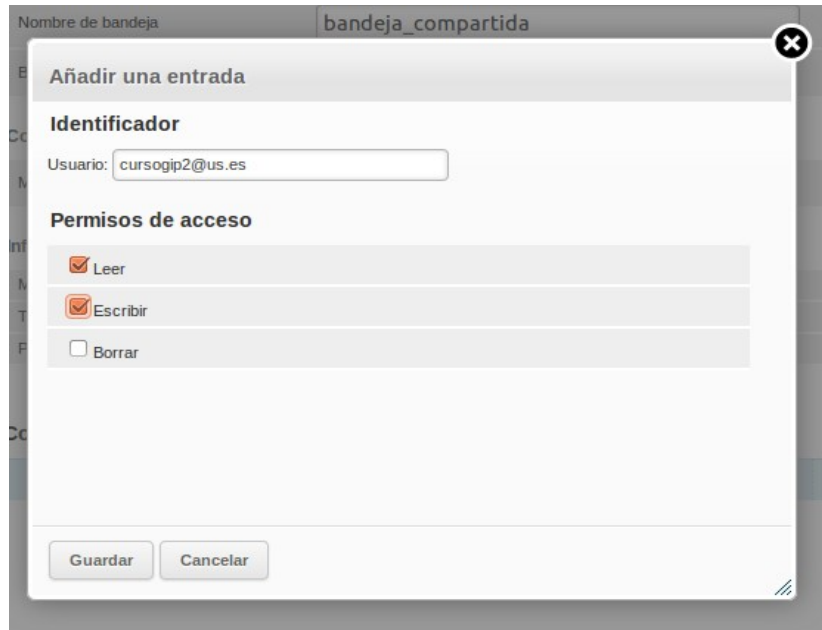
Guardar

En este área podrá ver con quién ha compartido la carpeta y qué permisos tiene asignados ( marcados con una estrella amarilla ).

Puede editar los permisos o eliminarlos cuando quiera, haciendo click en el símbolo de la rueda dentada.



También podrá pulsar el símbolo  para añadir una nueva cuenta de correo (no el UVUS) con quien compartir la carpeta y definir los tipos de permisos (lectura, escritura y borrado). Para ello, teclee la dirección de correo completa.



Nombre de bandeja | bandeja\_compartida

**Añadir una entrada**

**Identificador**

Usuario:

**Permisos de acceso**

Leer

Escribir

Borrar

NOTA Importante:

**el sistema no verifica si existe la dirección correo que usted ha escrito, asegúrese de teclearlo correctamente.**

Si realiza algún cambio, no olvide dar al botón guardar

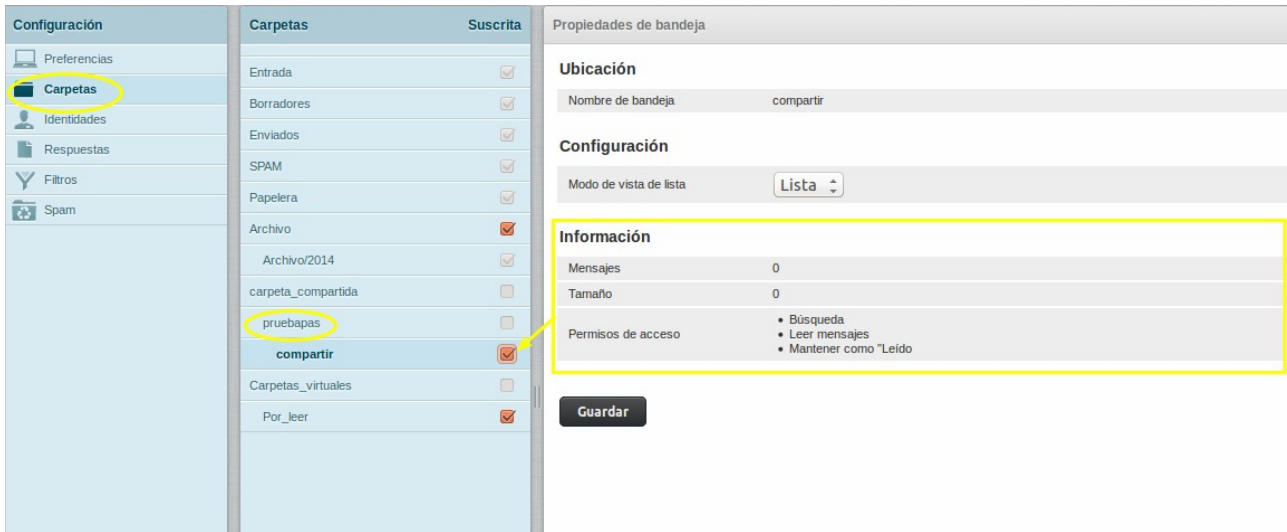
### **Pasos por parte del usuario con quién se ha compartido, para la configuración en interfaz web:**

Los colaboradores con los que comparta las carpetas deberán a su vez configurar y aceptar que le aparezcan las carpetas compartidas como carpetas de correo en la interfaz web.

Deberán Ir a configuración – Carpetas, y activar la carpeta que han compartido con él y que aparece debajo de otra con el nombre del usuario que la comparte.

Adicionalmente podrán ver en el tercio derecho de la pantalla información sobre la carpeta, en el que destacan los privilegios que tiene sobre ella.

En este ejemplo tan solo buscar, leer y marcar como leídos los mensajes.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) window for an email account. The left sidebar has 'Carpetas' (Folders) selected. The main area is divided into three columns: 'Carpetas', 'Suscrita' (Subscribed), and 'Propiedades de bandeja' (Folder Properties). The 'Carpetas' column lists folders like 'Entrada', 'Borradores', 'Enviados', 'SPAM', 'Papelera', 'Archivo', 'Archivo/2014', 'carpeta\_compartida', 'pruebapas', 'compartir', 'Carpetas\_virtuales', and 'Por\_leer'. The 'Suscrita' column has checkboxes for each folder, with 'compartir' checked. The 'Propiedades de bandeja' panel shows 'Ubicación' (Location) with 'Nombre de bandeja' (Folder name) set to 'compartir'. Under 'Configuración' (Configuration), 'Modo de vista de lista' (List view mode) is set to 'Lista'. The 'Información' (Information) section shows 'Mensajes' (Messages) as 0 and 'Tamaño' (Size) as 0. Under 'Permisos de acceso' (Access permissions), there are three options: 'Búsqueda' (Search), 'Leer mensajes' (Read messages), and 'Mantener como "Leído"' (Keep as 'Read'). A 'Guardar' (Save) button is at the bottom.

Podrán activar o desactivar la visualización de la carpeta compartida haciendo click en el casillero correspondiente situado en la columna con título “Suscrita”.

Al finalizar no olvidar dar al botón guardar .