

Kako mogu da podelim svoj e-mail folder (Inbox, Sent, Drafts) sa drugim korisnikom?

Last updated July 23, 2020

Ukoliko želite da omogućite pravo pristupa drugom korisniku koji se nalazi u okviru Vaše organizacije, to možete učiniti na sledeći način:

1. Posetite link **mail.nazivdomena.com/SOG**o (nazivdomena.com zamenite sa svojim domenom),
2. Upišite svoje korisničko ime (username) i lozinku (password),
3. Kliknite na dugme označeno strelicom,
4. Pored **Inbox** kliknite na tri tačke,
5. Kliknite na **Sharing** u padajućem meniju,
6. Upišite e-mail adresu osobe kojoj želite da omogućite pristup i odaberite vrstu pristupa:
 1. **Read mails from this folder** – čitanje e-mail poruka u folderu
 2. **Mark mails read and unread** – označavanje e-mail poruka kao pročitanih ili nepročitanih
 3. **Modify the flags of the mails in this folder** – označavanje e-mail poruka
 4. **Insert, copy and move mails into this folder** – dodavanje, kopiranje i premeštanje poruka
 5. **Post mails** – slanje pošte
 6. **Add subfolders to this folder** – dodavanje subfoldera
 7. **Erase mails from this folder** – brisanje e-mail poruka iz foldera
 8. **Remove this folder** – brisanje foldera
 9. **Expunge this folder** – uklanjanje foldera
 10. **Modify the acl of this folder** – izmena ACL foldera
7. Kliknite na **Save**.