

Cómo compartir elementos en acensExchange.

Introducción.

Este documento muestra los pasos a realizar para poder trabajar con la información tanto de correo, como de los diferentes elementos que podemos compartir.

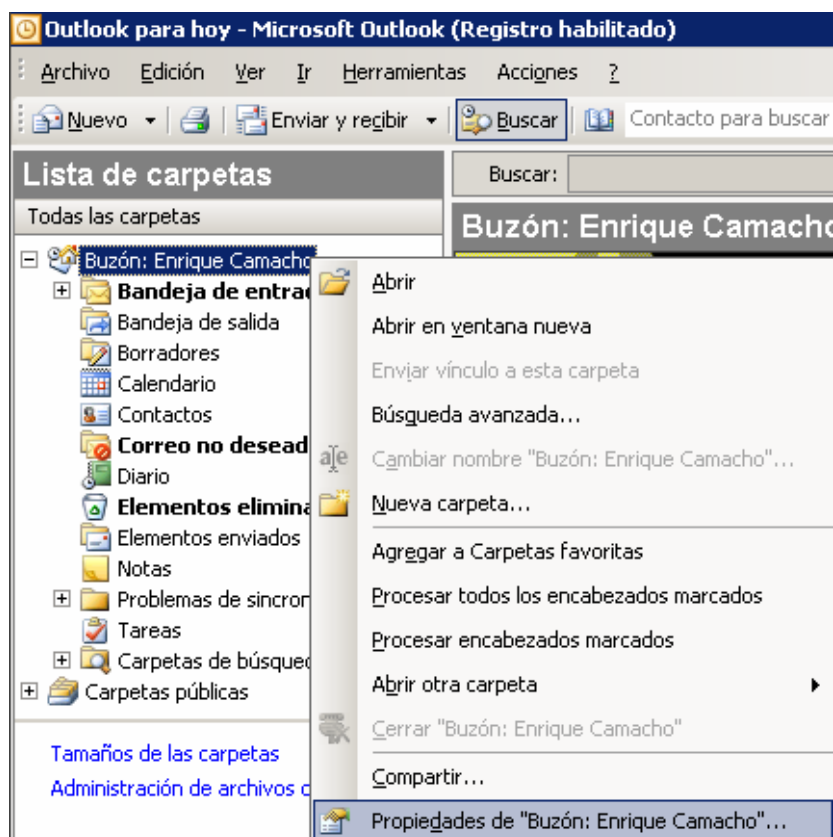
Hay que tener en cuenta que el proceso para compartir esta información solo es posible cuando se disponen de cuentas acensExchange del tipo **Full** ya que los permisos que tenemos que conceder se van a realizar desde el cliente MSOutlook2003 según el procedimiento que explicamos a continuación.

Compartir elementos en Outlook.

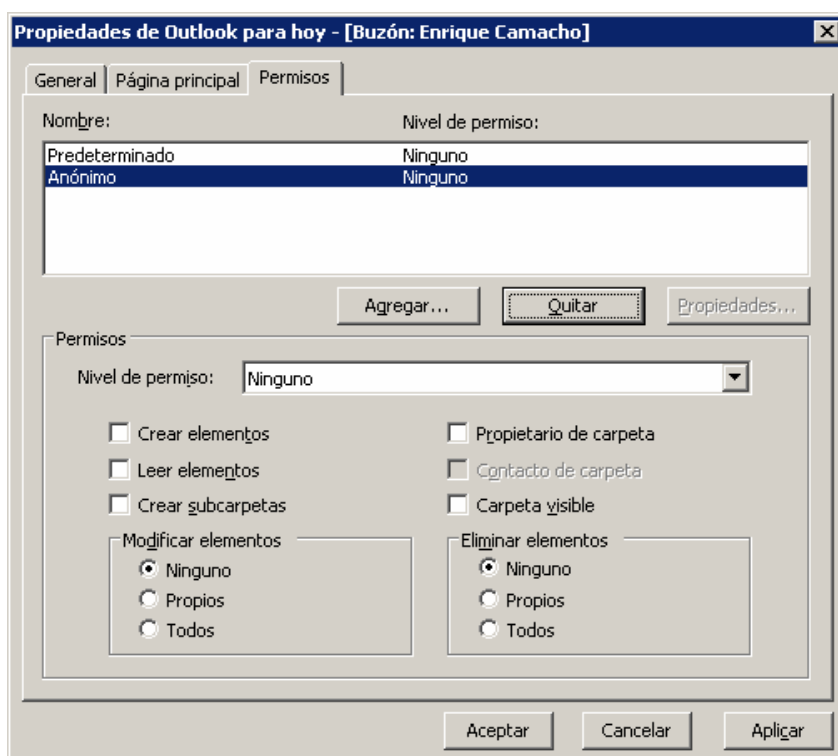
Para compartir información en Outlook tenemos que seguir los pasos que se muestran a continuación:

Para compartir un elemento con otro usuario primero deberemos concederle permisos de lectura sobre nuestro buzón y posteriormente sobre el elemento a compartir (contactos, calendario, carpeta...)

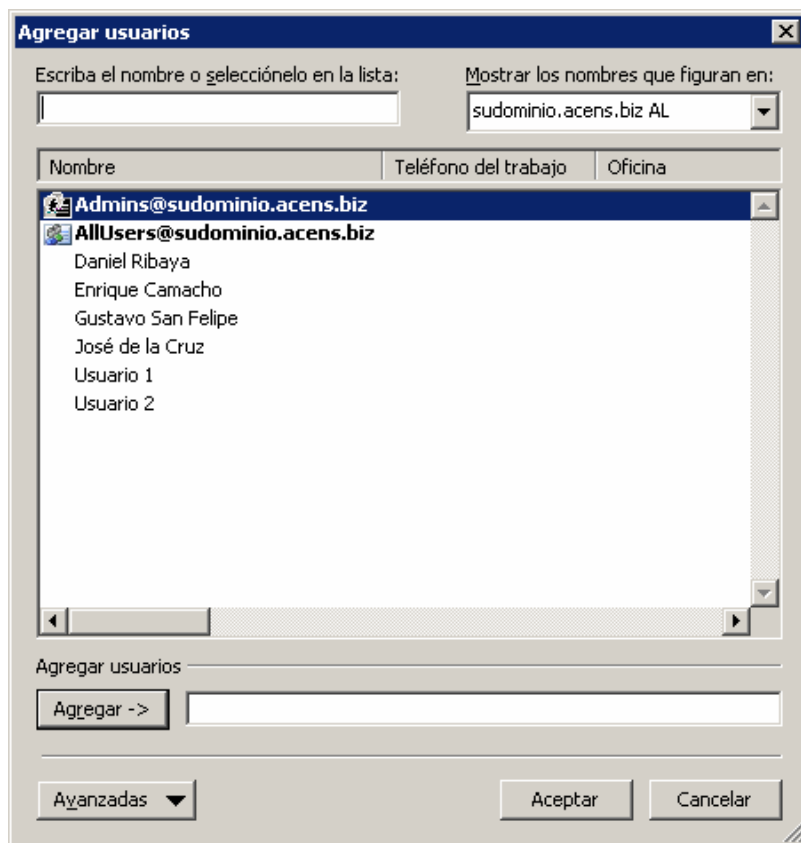
1. Tenemos que dar permiso a la persona con la que vamos a compartir nuestros elementos. Abrimos OL2003 y con botón derecho seleccionamos propiedades del nuestro buzón.

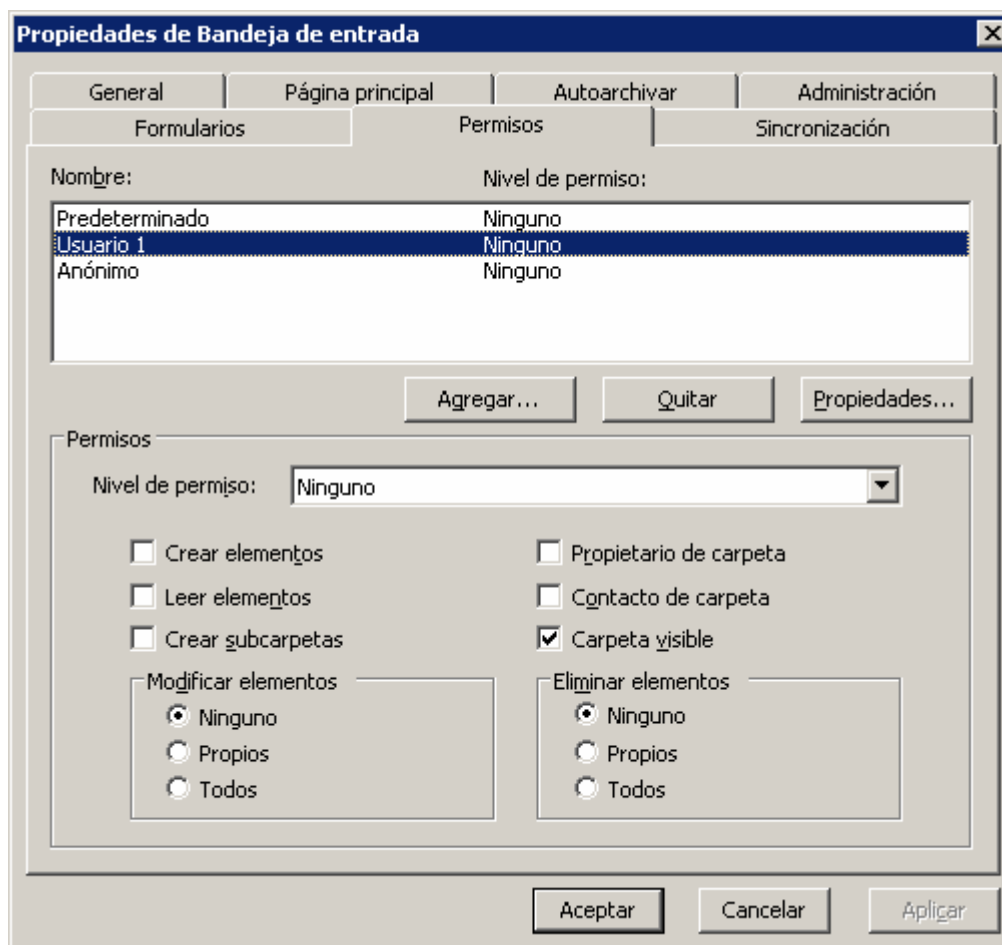


2. En las propiedades vamos a la pestaña Permisos. Tendremos una pantalla como la siguiente:

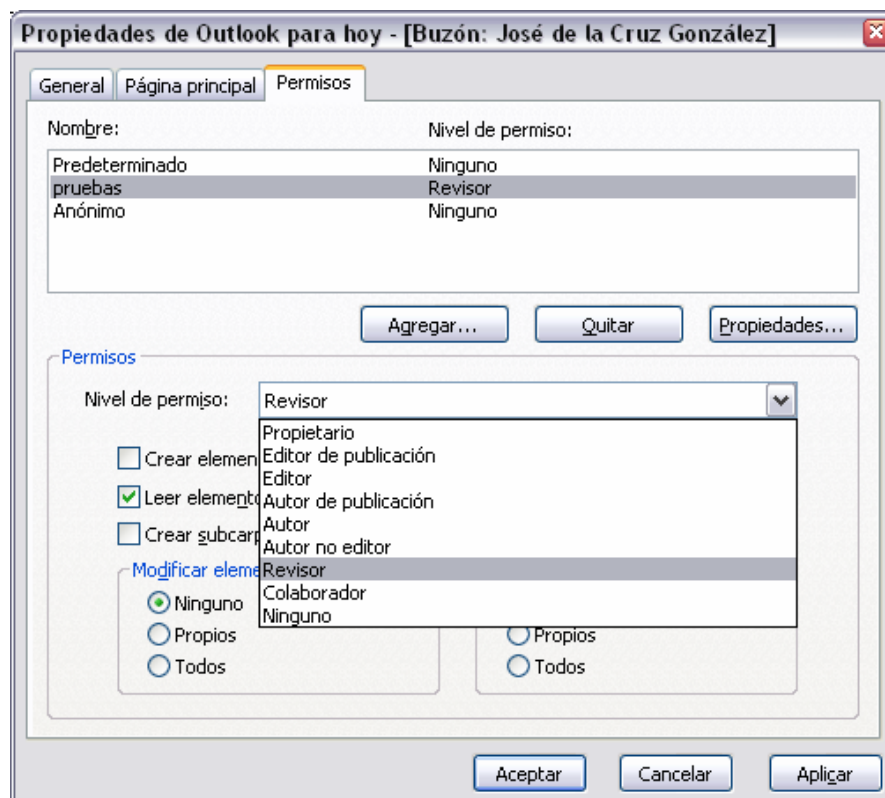


3. Pinchamos sobre el botón agregar y buscamos en la lista al usuario/os de nuestra organización con el que queremos compartir.

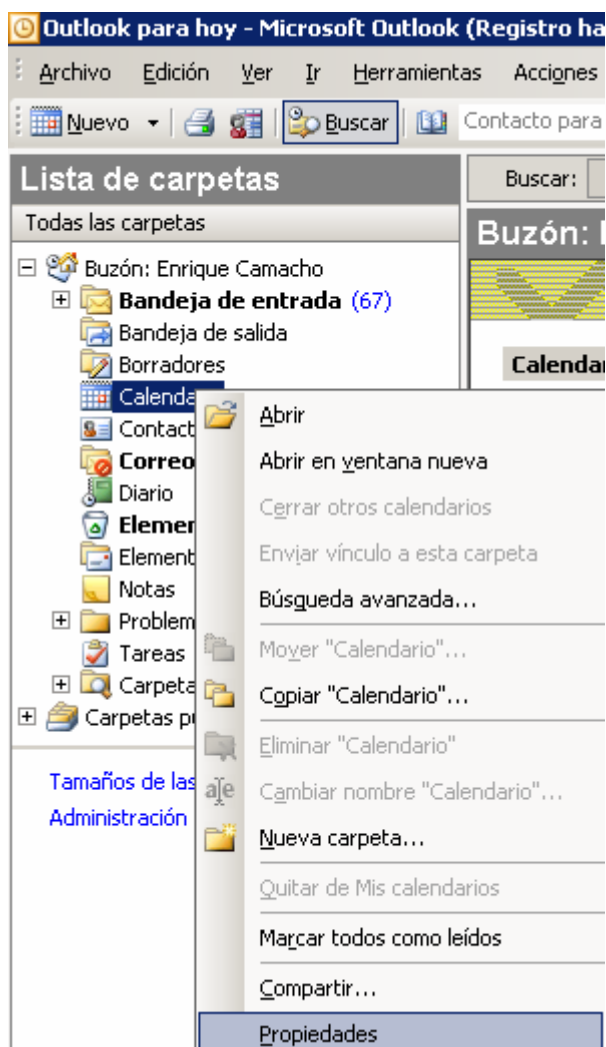




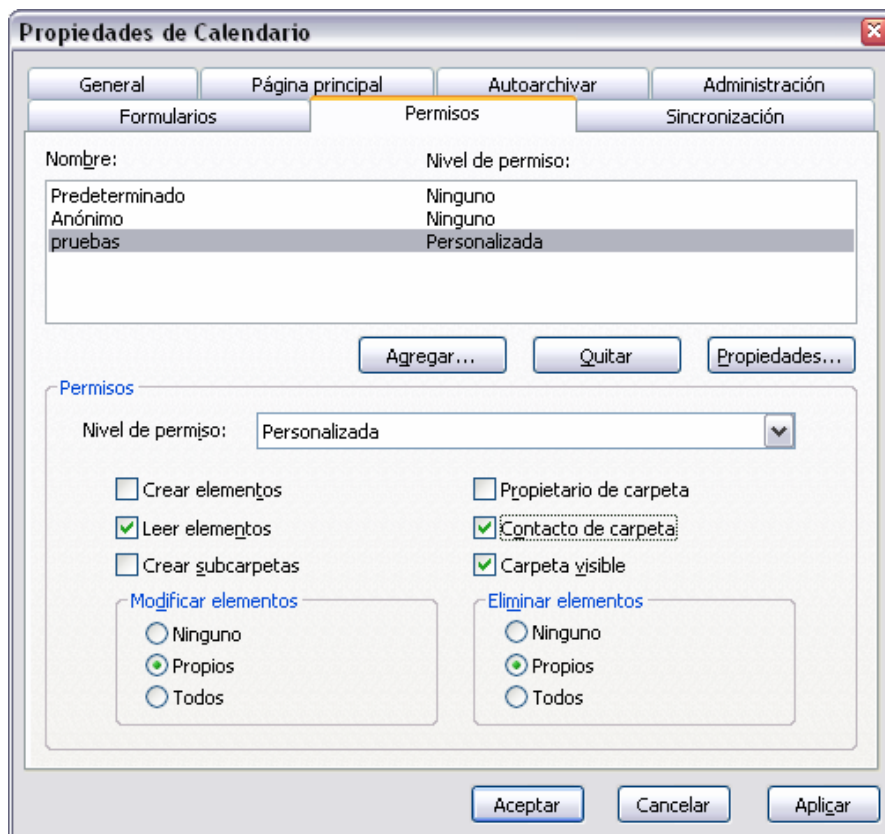
4. Seleccionamos el nivel de permiso a conceder al usuario. Normalmente sólo revisor.



5. Botón derecho sobre el elemento que queremos compartir y pulsamos sobre la opción "Compartir".



6. Al igual que en los pasos 3 y 4 agregamos el usuario al que queremos dar permisos y el nivel de permisos que deseamos concederle.



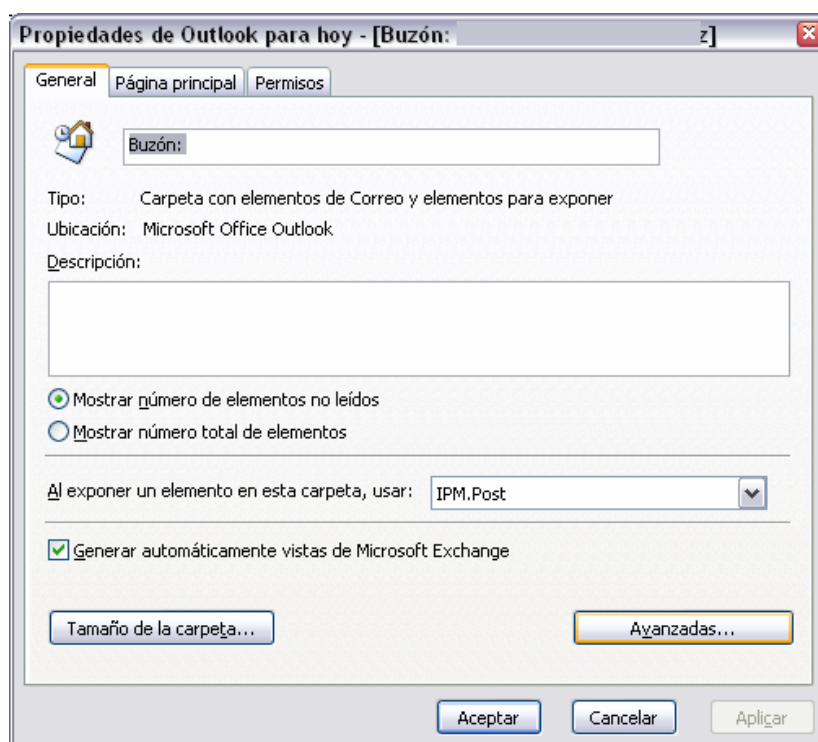
Una vez hecho esto el usuario en concreto ya tendría permisos para acceder al elemento compartido.

Acceder desde Outlook a elementos compartidos.

Una vez que un usuario ha compartido alguno de los elementos de su buzón existen debemos configurar nuestro cliente Outlook para poder acceder a los mismos. A continuación se describen las distintas posibilidades existentes:

Acceder a la estructura del buzón compartido:

1. En nuestro cliente Outlook pulsamos botón derecho sobre nuestro buzón -> propiedades, posteriormente pulsamos sobre el botón de avanzadas.



2. Pinchamos en la pestaña "Avanzadas" y posteriormente sobre el botón "Agregar".



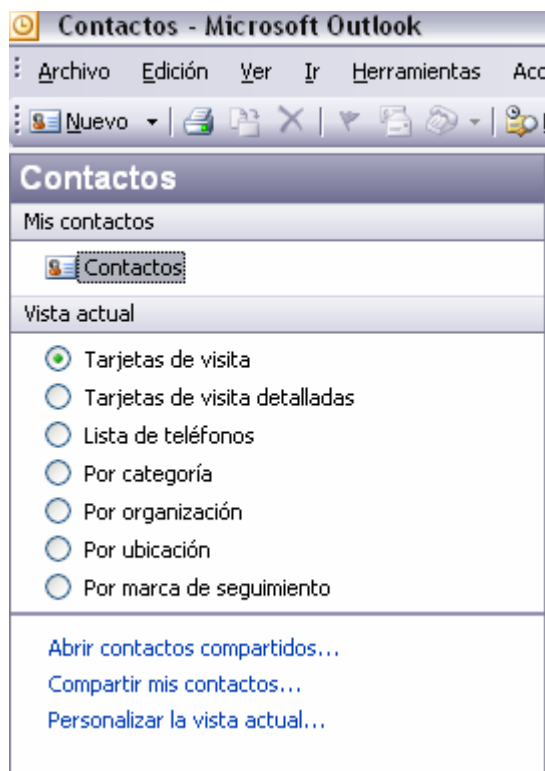
En el cuadro de texto que aparece tecleamos el nombre del usuario cuyo a buzón queremos acceder. Aceptamos todas las ventanas.

3. El usuario y su listado de carpetas aparecen en el listado de carpetas de Outlook. Si los elementos accedidos no son elementos de correo (calendario, contactos) deberemos estar en el modo "Lista de carpetas" para poder accederlos.

Acceder a Contactos ó Calendario compartidos.

Este es el método más sencillo y rápido para acceder a un elemento de calendario o contactos compartidos.

1. Pinchamos en la vista de "Calendario" ó "Contactos" dentro de nuestro cliente Outlook.
2. Pinchamos sobre la opción que aparece en la parte inferior aparecerá la opción "Abrir contactos compartidos".



3. En la ventana de nombre tecleamos el nombre del buzón al que queremos acceder ó bien pinchamos en el botón "Nombre..." para buscarlo en la libreta de direcciones.