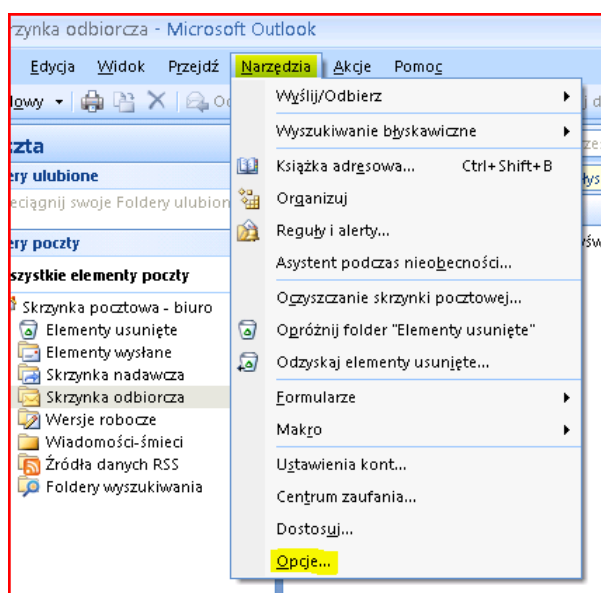


## Jak utworzyć wspólną skrzynkę pocztową?

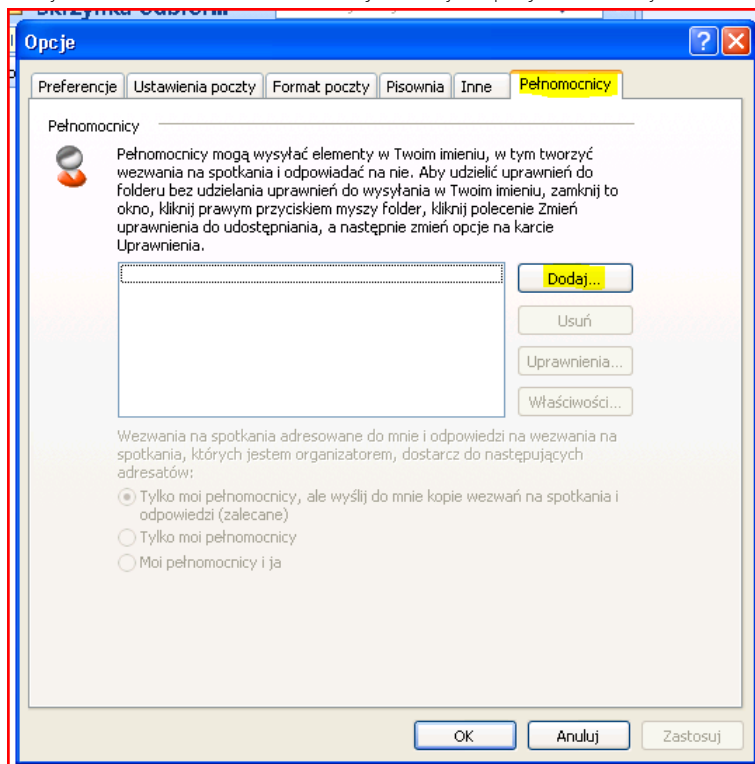
Czasami istnieje potrzeba posiadania w ramach wirtualnej firmy specjalnego konta o niestandardowym przeznaczeniu – skrzynka dostępna dla więcej niż jedna osoba, z której więcej niż jedna osoba wysyła lub czyta maile. Przykładem może być wspólna skrzynka `biuro@firma.orangemail.pl`. W takim wypadku należy utworzyć dodatkowe konto `biuro@firma.orangemail.pl`, a następnie udostępnić je poprzez nadanie odpowiednich uprawnień dla innych osób.

Nadanie uprawnień do skrzynki `biuro@firma.orangemail.pl` dla pracowników, którzy będą z niej korzystać.

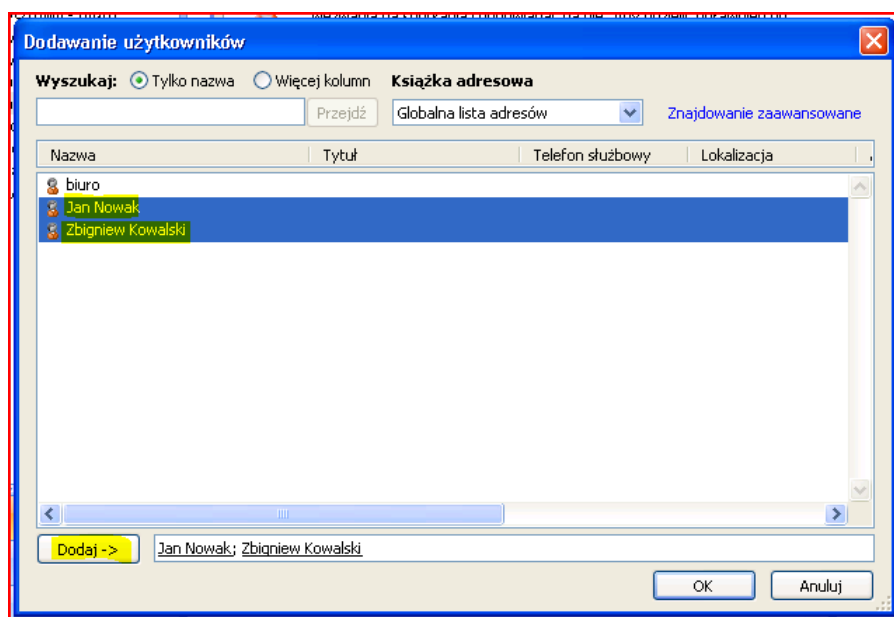
- Skonfiguruj Outlooka dla skrzynki `biuro@firma.orangemail.pl`. Będzie to potrzebne, by ustawić odpowiednie uprawnienia do skrzynki biuro. Po wykonaniu tej czynności tak skonfigurowany Outlook nie będzie więcej potrzebny (chyba, że zajdzie konieczność zmiany uprawnień).
- Uruchom program Outlook skonfigurowany dla skrzynki `biuro@firma.orangemail.pl`, a następnie wybierz z menu Narzędzia – Opcje.



- Przejdź do zakładki Pełnomocnicy i kliknij na przycisk Dodaj.

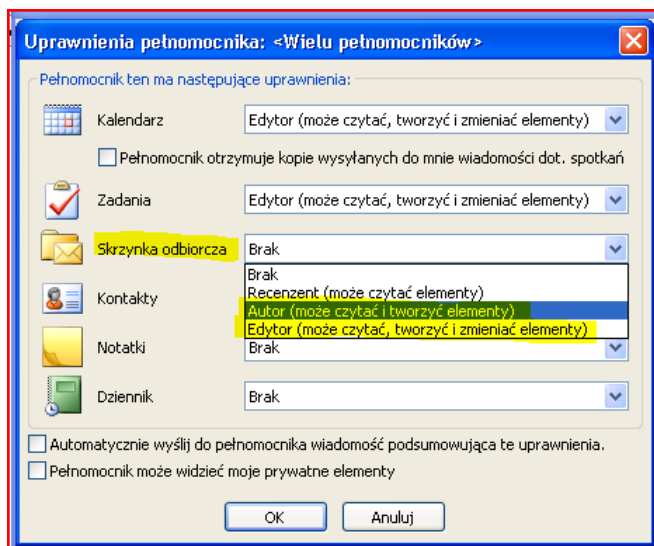


- Wybierz z książki adresowej wszystkich użytkowników, którzy mają korzystać (czytać maile wysłane na adres biuro lub wysyłać maile z adresu biuro) ze skrzynki biuro.

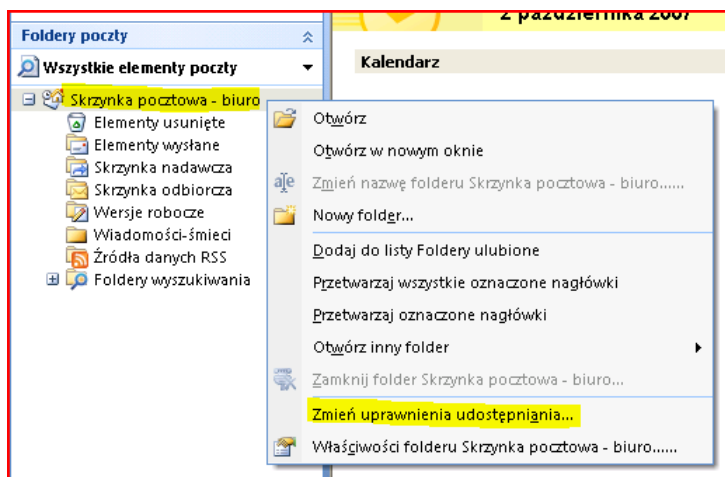


- Określ poziom uprawnień, jaki chcesz nadać wybranym użytkownikom do skrzynki biuro@firma.orangemail.pl.

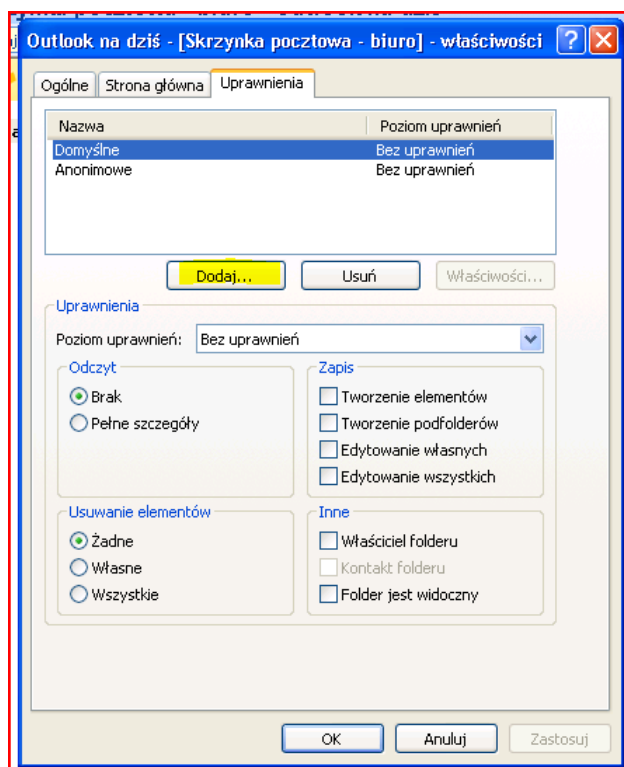
Jeśli użytkownicy mają tylko widzieć maile, móc je czytać - nadaj prawa Recenzent. Jeśli mają dodatkowo wysyłać maile, nadaj prawa Autor, a jeśli mają wysyłać i dodatkowo modyfikować maile nadaj prawa Edytor. Możesz jednej osobie nadać prawa Edytora, a reszcie Autora, by osoba z prawami Edytor mogła zarządzać skrzynką. Jeśli chcesz delegować uprawnienia także do innych elementów skrzynki (kalendarz, zadania, kontakty) określ uprawnienia także do tych elementów. Zatwierdź klikając OK.



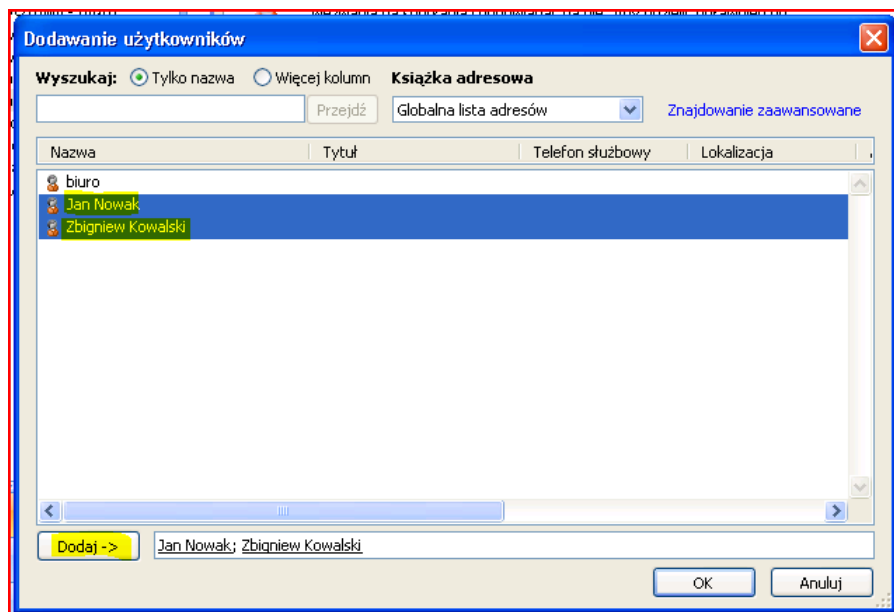
- Przejdź do widoku folderów w Outlooku i kliknij prawym przyciskiem myszy na „Skrzynka pocztowa - biuro” i z podmenu wybierz Zmień uprawnienia udostępnienia...



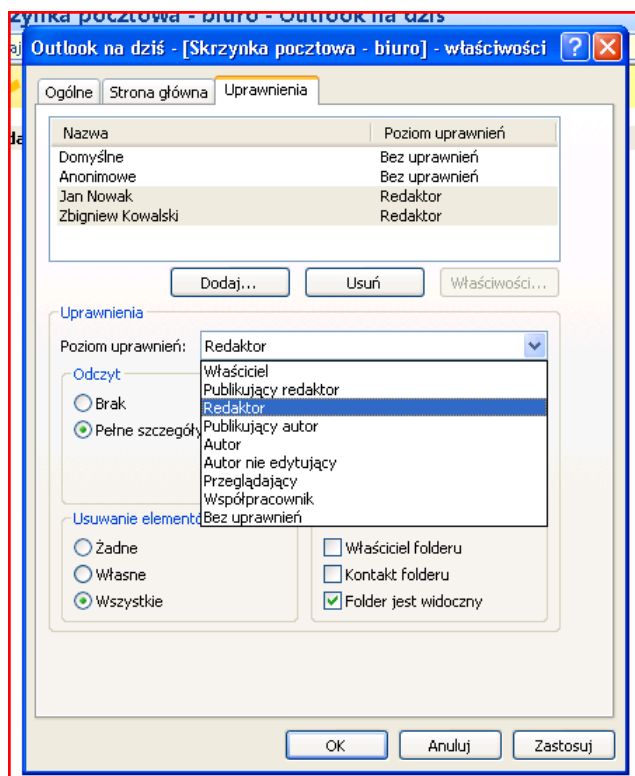
- W oknie właściwości folderu upewnij się, że jesteś na zakładce Uprawnienia i kliknij na przycisk Dodaj.



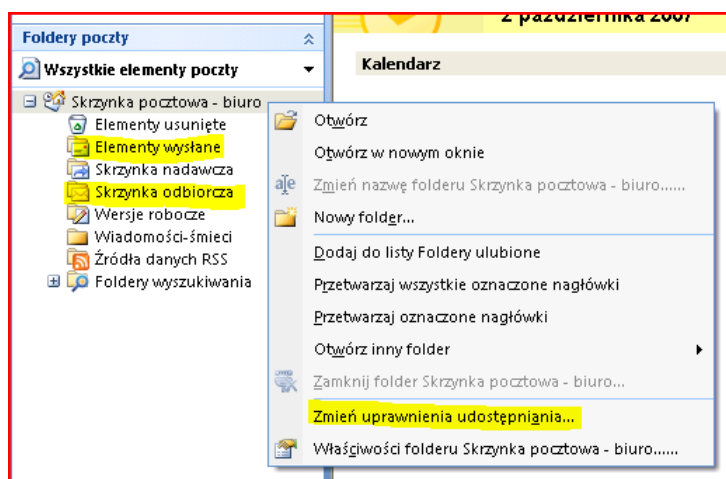
- Wybierz z książki adresowej wszystkich użytkowników, którzy mają mieć prawa do danego foldera.



- Zaznacz danego użytkownika (możesz zaznaczyć więcej niż jedno konto) i określ poziom uprawnień. Jeśli użytkownicy mają mieć prawa do czytania maili nadaj prawa Przeglądający, jeśli mają mieć dodatkowo prawa wysyłać maile nadaj prawa Redaktor. Zatwierdź klikając przycisk OK.



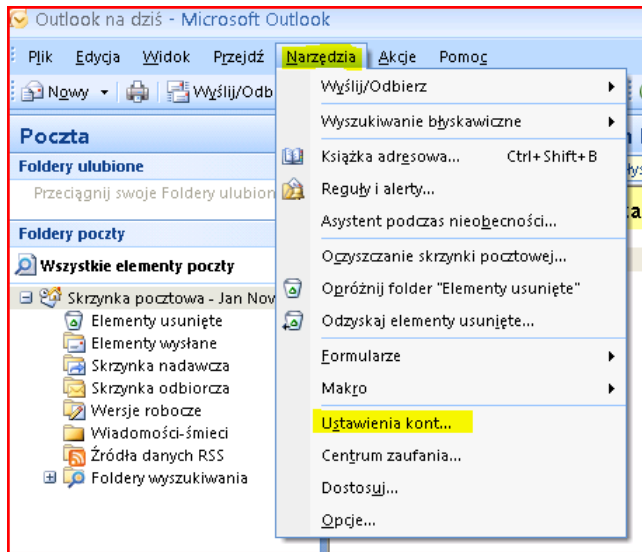
- Postępuj jak powyżej ze wszystkimi podfolderami, które mają być udostępnione dla użytkowników. UWAGA, prawa do folderów nie są dziedziczone w dół, tzn. nadane prawa do folderu Inbox nie przejdą do podfolderów folderu Inbox. Uprawnienia należy nadać do każdego z folderów.



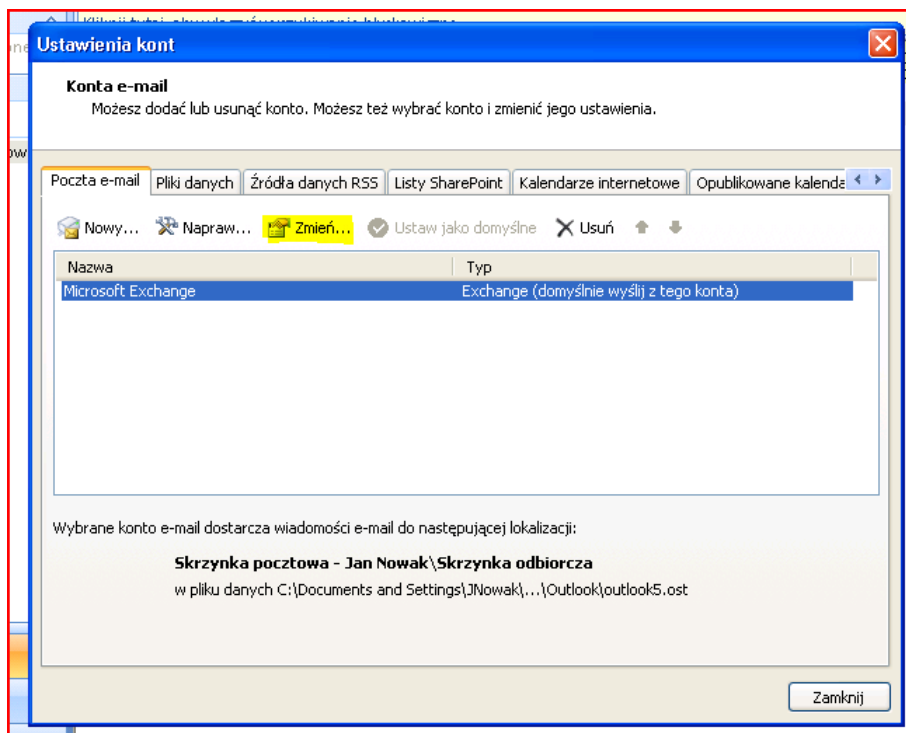
Powyższe kroki pozwoliły na przygotowanie skrzynki biuro@firma.orangemail.pl. Skrzynka posiada już odpowiednie uprawnienia by móc z niej korzystać. Następnie, na każdym komputerze, który ma skonfigurowanego Outlooka dla konta użytkownika należy „podczepić” konto biuro. W tym celu postępuj wg poniższej instrukcji.

Otworzenie skrzynki [biuro@firma.orangemail.pl](mailto:biuro@firma.orangemail.pl) w Outlooku użytkownika i czytanie maili.

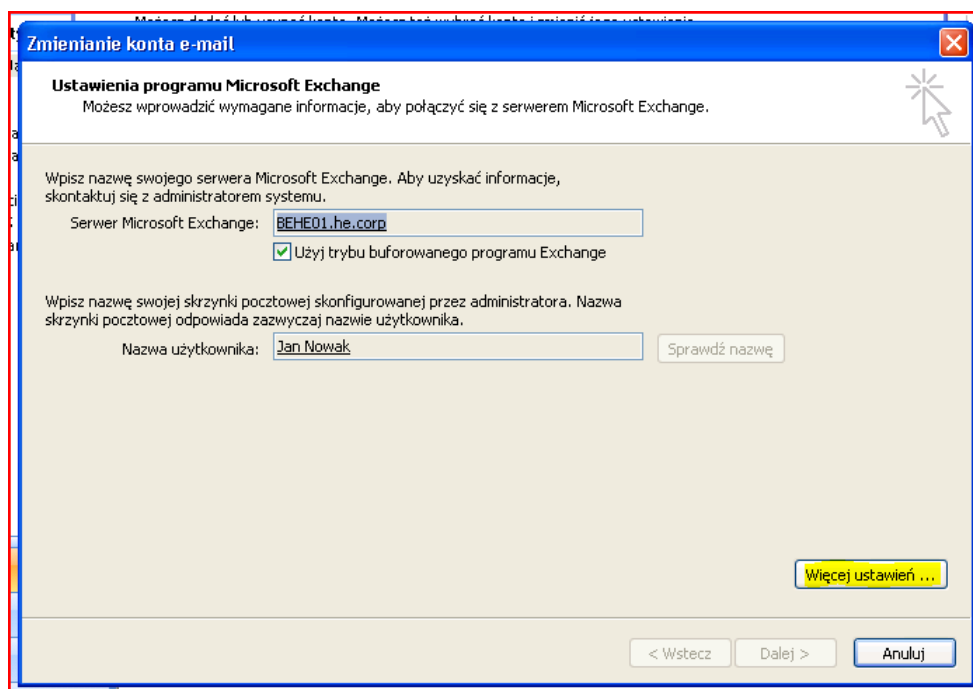
- Uruchom program Outlook skonfigurowany dla konta osoby, która będzie czytała lub czytała i wysyłała maile z konta biuro. Następnie wybierz z menu Narzędzia – Ustawienia kont...



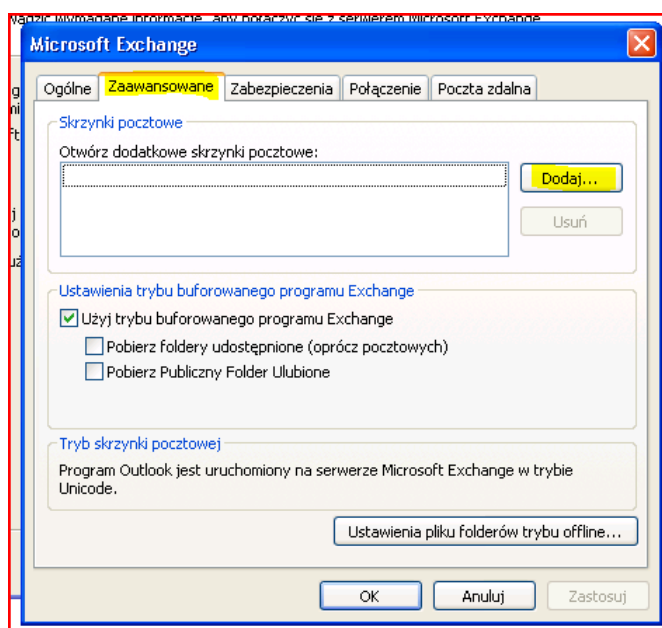
- Zaznacz konto Microsoft Exchange i kliknij na przycisk Zmień...



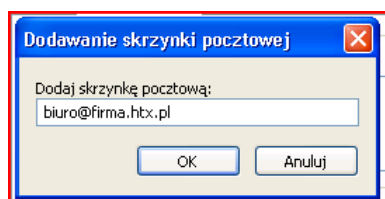
- Kliknij na przycisk Więcej ustawień...



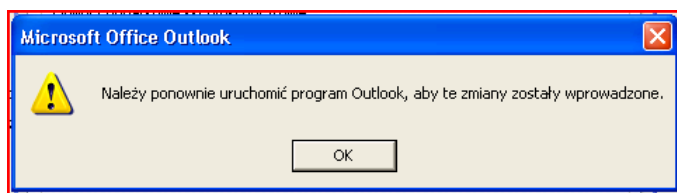
- Przejdź do zakładki Zaawansowane i kliknij na przycisk Dodaj.



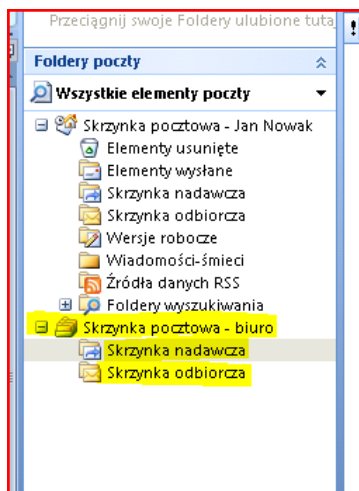
- W polu Dodaj skrzynkę pocztową podaj loginname do skrzynki którą chcesz utworzyć. W tym przykładnie będzie to biuro@firma.angemail.pl



- Potwierdź ostrzeżenie o konieczności ponownego uruchomienia Outlooka. Zamknij i uruchom ponownie program Outlook



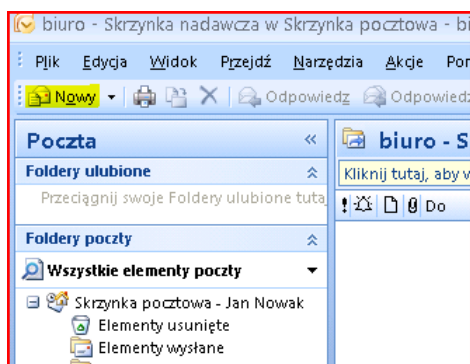
- Dodatkowa skrzynka będzie widoczna pod strukturą folderów naszej własnej skrzynki. Widoczne będą wszystkie foldery (a w nich maile) do których danych użytkownik ma uprawnienia.



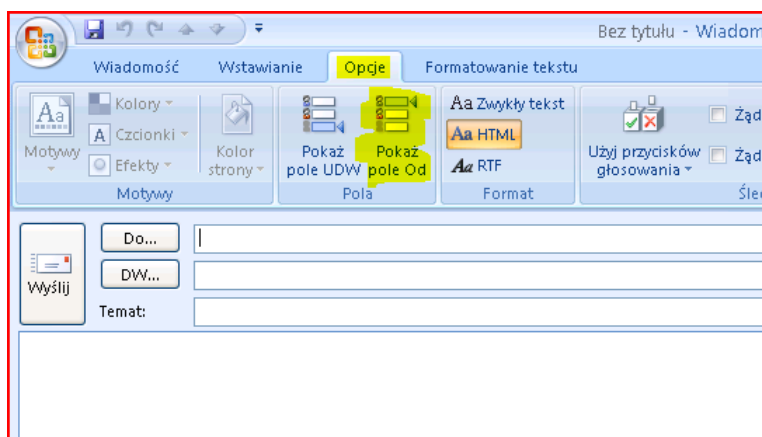
W ten sposób można czytać, i przeglądać maile w skrzynce udostępnionej. Jeśli dany użytkownik ma uprawnienia, by wysyłać maile ze skrzynki udostępnionej (pkt 5 tej procedury) może wysyłać maile w sposób przedstawiony poniżej.

### Wysyłanie maila z adresu [biuro@firma.orangemail.pl](mailto:biuro@firma.orangemail.pl)

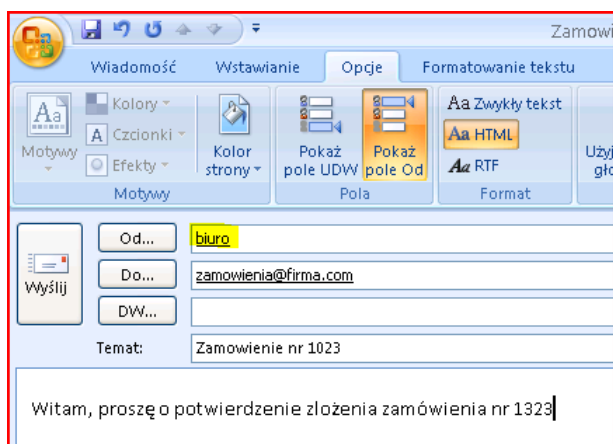
- Kliknij na przycisk Nowy, by utworzyć nowego e-maila.



- Kliknij na menu Opcje, a następnie na pozycję Pokaż pole Od



- Jeśli chcesz wysłać maila z konta biuro@firma.orangemail.pl w polu Od wprowadź biuro i naciśnij kombinację klawiszy Ctrl + k na klawiaturze. (Ctrl + K jest skrótem klawiszowym od menu Wiadomość – Sprawdź nazwy). Jeśli nazwa została poprawnie wprowadzona w polu Od powinna zostać podkreślona. Wprowadź temat i treść wiadomości, a następnie naciśnij Wyślij by wysłać wiadomość.



UWAGA! Wysłane maile zapisywane są w folderze „Wysłane wiadomości” użytkownika. Żeby mieć dostęp do historii wysłanych maili w skrzynce biuro@firma.orangemail.pl należy każdorazowo po wysłaniu maila przeciągnąć maila (kopiując go) do folderu „Elementy wysłane” skrzynki biuro@firma.orangemail.pl

Odbiorca otrzyma wiadomość wysłaną z adresu biuro@firma.orangemail.pl