

# Общий доступ к почте zimbra

Для того чтобы дать доступ определенным папкам в своей почте нужно выбрать вкладку **Настройки**, далее вкладка **Общий доступ**, в разделе **Папки, общий доступ к которым предоставлен мной**, выбрать **Тип папки**, нажать кнопку **Общий доступ**

Нажать кнопку **Сохранить** в верхнем правом углу.

Почта   Контакты   Ежедневник   Задачи   Портфель   Соединить   Open Drive   **Настройки** 1

Сохранить   Отмена   Отменить изменения

▼ **Настройки**

- Общие
- Учетные записи
- Почта
- Фильтры
- Подписи
- Нет на работе
- Надежные адреса
- Контакты
- Ежедневник
- Общий доступ** 2
- Уведомления
- Импорт и экспорт
- Ссылки

### Папки с еще не принятым мной общим доступом

Показать папки, к которым мне предоставлен общий доступ в списке рассылки  
 Показать папки, к которым мне предоставил общий доступ этот пользователь:

Владелец	Элемент
----------	---------

### Папки с принятым мной общим доступом

Владелец	Элемент
galsync@nsu.ru	/Contacts/_all_staff
galsync@nsu.ru	/Contacts/_all_students
galsync@nsu.ru	/Contacts/_all_teachers
galsync@nsu.ru	/Contacts/_groups
galsync@nsu.ru	/_zimbra
galsync@nsu.ru	/_zimbra

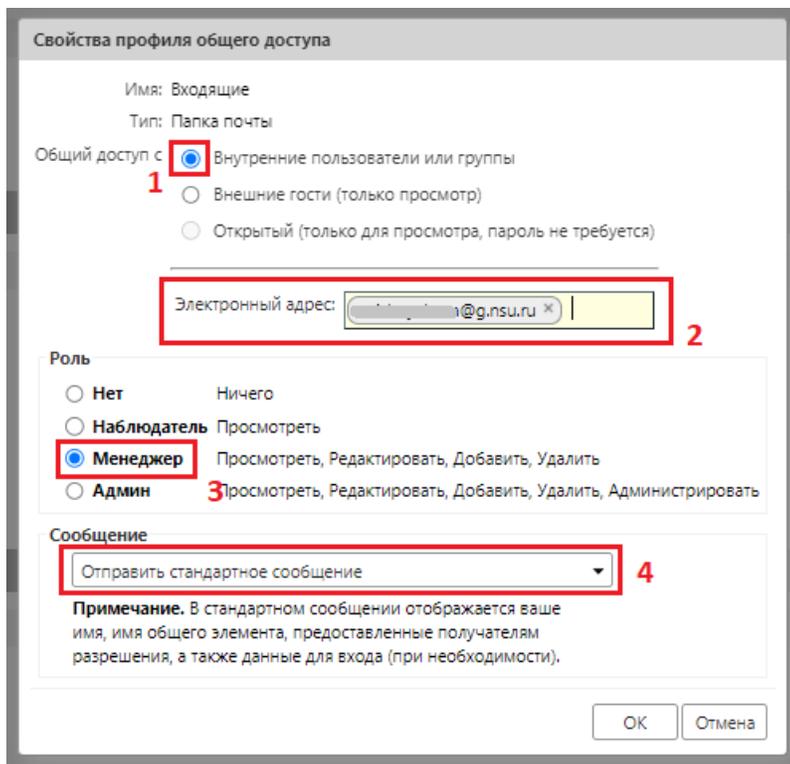
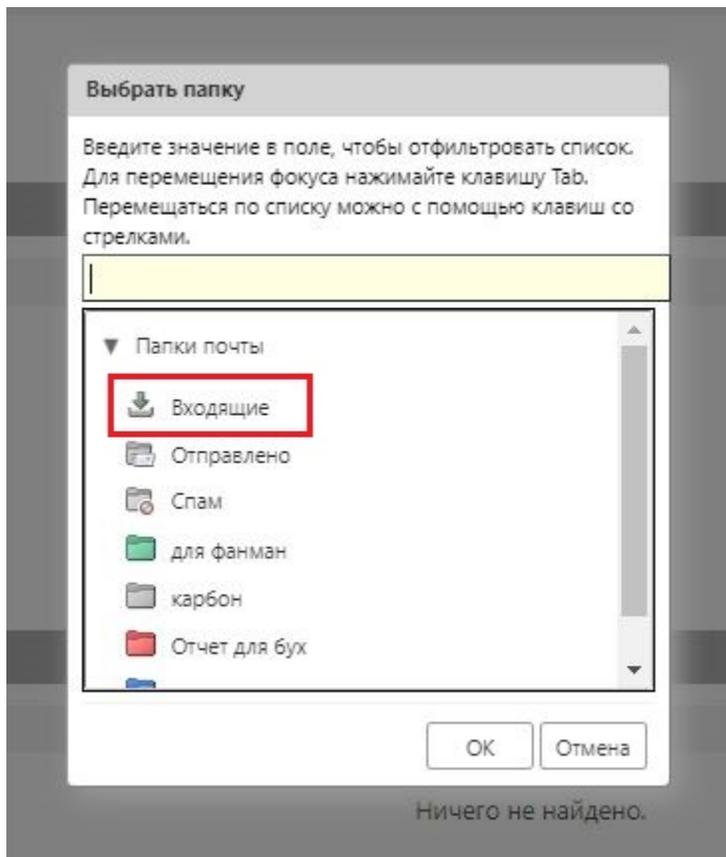
### Папки, общий доступ к которым предоставлен мной

С	Элемент
---	---------

### Опубликовать папку

Чтобы сделать папку общедоступной, выберите тип и нажмите кнопку "Общий доступ".

Тип папки: Папка почты   **Общий доступ** 3



Для отмены доступа к папкам в разделе **Папки**, **общий доступ к которым предоставлен мной** нажать **Отменить** напротив нужной папки.

## Папки, общий доступ к которым предоставлен мной

С	Элемент	Тип	Роль	Действия
.....@g.nsu.ru	Входящие	Ежедневн	Менедж	Отменить Повторить отправку
.....@nsu.ru	Входящие	Папка поч	Админ	Редактировать <b>Отменить</b> Повто
.....@nsu.ru	Отправлено	Папка поч	Админ	Редактировать <b>Отменить</b> Повто

### Опубликовать папку

Чтобы сделать папку общедоступной, выберите тип и нажмите кнопку "Общий доступ".

Тип папки: