UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO Centro de Informática de São Carlos

Compartilhamento de arquivos

O compartilhamento de arquivos no Webmail do Campus só é possível através do compartilhamento de pastas do porta-arquivos. Estas pastas poderão ser compartilhadas por usuários do próprio sistema, usuários externos ou ficar público a todos.

- 1. Acesse sua conta no Webmail.
- 2. Selecione a guia **Porta-arquivos**.

👸 Webmail USP Sao Carlos		
E-mail 🔒 Lista de end	ereços 🦳 Agenda 💽 Tarefas 🚔 Porta-arquivos 🌼 Preferências	
🔻 Pastas 📴	Buscar	
🛓 Entrada	Novo 👻 🧲 Obter e-mail 🛛 💥 Apagar 📇 🚍 🕅 Responder 🗐 Res	
🔁 Enviadas		
🍃 Rascunhos	🔲 🏲 🕇 🧭 😥 De 🛛 🖉 Assunto	
🐻 Spam		
Lixeira		
Encontrar compartilhamento		

3. No lado esquerdo, selecione a pasta **Porta-arquivos** e então, com o botão direito do mouse, selecione **Nova pasta**.

🙆 Webmail USP Sao Carlos		
🖂 E-mail 🔒 Lista	de endereços 🦳 Agenda 💽 Tarefas 🚔 Porta-arquivos 🔯 Preferências	
▼ Pastas	Buscar	
Lixeira	🕒 Novo 👻 👚 Carregar arquivo 🐥 Download 🥒 Editar 🗙 Apagar 🐣	
🛅 Porta-arquivos		
Encontrar compartill	🗔 Nova pasta 🚽 🚽 Nome	
Marcadores	Compartilhar pasta	
▶ 7imlet	🗙 Apagar [Backspace]	
P Zimot	Editar propriedades	

4. Na janela **Criar nova pasta porta-arquivos**, digite o nome da pasta no campo **Nome**, selecione a cor da pasta, se for necessário diferenciá-la das demais pastas do porta arquivos, no campo **Cor** e então pressione o botão **OK**.

Criar nova pasta porta-arquivos
Nome: Projeto
Cor: 🛅 Laranja 🔻 🔫 —
Selecionar onde posicionar a nova pasta:
V Pastas
T Lixeira
Porta-arquivos
OK Cancelar

5. No lado esquerdo, selecione a pasta criada e então no lado direito pressione o botão Carregar arquivo.

📕 Webmail USP Sao Ca	arlos
E-mail 🔒 Lista de en	dereços 📄 Agenda 📝 Tarefas 📄 Porta-arquivos 🎲 Preferências
🔻 Pastas 📃	Buscar
Tixeira	📄 Novo 👻 🏫 Carregar arquivo 👆 Download 🥒 Editar 💥 Apagar 🐣
▼ 🛅 Porta-arquivos	
🫅 Projeto 🔫	
Encontrar compartilhament	d
Marcadores 🌏 🍕	
▶ Zimlet	

6. Na janela **Carregar novos arquivos no porta-arquivos**, pressione o botão **Escolher arquivos** (esse botão varia de navegador para navegador). Observe que há uma limitação no tamanho do arquivo.

Carregar novos arquivos no porta-arquivos		
Escolher um ou mais arquivos para carregar:		
Arquivo: Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado	<u>Remover</u>	<u>Adicionar</u>
observações.		
Observação: o tamanho limite de cada anexo é 10 MB	•	
	ОК	Cancelar

7. Na janela do seu computador, navegue até a pasta correspondente ao arquivo que será enviado ao porta-arquivos. Selecione o arquivo e pressione o botão **Abrir** (esse botão varia de navegador para navegador).



8. Na janela **Carregar novos arquivos no porta-arquivo**, observe o nome do arquivo carregado e seu tamanho. Você poderá removê-lo, caso não seja o arquivo correto e repetir a operação anterior, pressionando o link **Remover**. Caso deseje adicionar mais arquivos, pressione o link **Adicionar** e repita o processo. Ao finalizar, pressione o botão **OK**.

Carregar novos arquivos no porta-arquivos			
Escolher um o	u mais arquivos para carregar:		
Arquivo:	Escolher arquivos projeto.pdf	(142 KB) <u>Remover</u> <u>Adiciona</u>	Ľ
Observações	ĸ		
			I
Observação	: o tamanho limite de cada anexo é 10 MB		ł
		OK Cancelar	1

9. O arquivo a ser compartilhado deverá ser listado na pasta correspondente.

📕 Webmail USP Sao Car	rlos 📀 Carregad
E-mail 🔒 Lista de end	ereços 🧮 Agenda 💽 Tarefas 🚔 Porta-arquivos 🎇 Preferências
🔻 Pastas 🔁	Buscar
Lixeira	🖹 Novo 👻 🛉 🕆 Carregar arquivo 🐥 Download 🥒 Editar 🛛 🗙 Apagar 🐣
🔻 🛅 Porta-arquivos	
🧰 Projeto	
Encontrar compartilhamento	projeto.pdf
Marcadores 🍕	
► Zimlet	

10. No lado esquerdo, selecione a pasta criada e então, com o botão direito do mouse, selecione **Compartilhar pasta**.

👸 Webmail USP Sa	io Carlos
🖂 E-mail 🔒 Lista	de endereços 📄 Agenda 💽 Tarefas 📄 Porta-arquivos 🔯 Preferências
Pastas Lixeira Porta-arquivos Projeto	Buscar
Encontrar compartill Marcadores Zimlet	Nova pasta Importing Compartilhar pasta Apagar [Backspace] Editar propriedades

- 11. Você pode compartilhar a mesma pasta para diversos usuários cada um de uma forma diferente. Há três formas de compartilhamento:
 - **Para usuários do Webmail**: Usuários do sistema do Webmail poderão visualizar, editar, adicionar, remover e até administrar sua pasta compartilhada.

Selecione Usuários ou grupos internos no campo Compartilhar com. No campo E-mail digite os e-mails dos usuários, separando-os por ponto-e-vírgula (;). Na seção Papel, você deve selecionar o perfil do usuário no compartilhamento: Nenhum (sem acesso), Visualizador, Gerenciador e Admin. Na seção Mensagem selecione a opção de como será a mensagem enviada aos usuários sobre o compartilhamento: Não enviar e-mail sobre este compartilhamento (nenhuma mensagem será enviada), Enviar mensagem padrão (uma mensagem padrão será enviada), Adicionar observação à mensagem padrão (acrescente suas observações à mensagem padrão) ou Escrever o e-mail em uma nova janela (escreva sua própria mensagem sobre o compartilhamento e neste caso o navegador precisa estar habilitado para janelas popup). A seção URL apresenta a URL do compartilhamento, que poderá ser copiado selecionando o link com o botão direito do mouse. Pressione então o botão OK.

Propriedades do compartilhamento	
Nome: Projeto	
Tipo: Porta-arquivos	
Compartilhar com: Usuários ou grupos internos 	
 Convidados externos (apenas visualização) 	
Público (apenas para visualização, não é necessário senha)	
E-mail:	-
Papel	1
Nenhum Nenhum	
O Visualizador Visualizar	
 Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover 	
O Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar	
Mensagem	
Enviar mensagem padrão 🔻	
Observação: A mensagem padrão exibe seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, caso necessário.	
Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL. https://webmail.sc.usp.brusp.br/Briefcase/Projeto	
OK Cancelar]

• **Para usuários externos**: Usuários externos só poderão visualizar os arquivos da pasta compartilhada através de uma senha.

Selecione **Convidados externos** no campo **Compartilhar com**. No campo **E-mail** digite os e-mails dos usuários, separando-os por ponto-e-vírgula (;). No campo **Senha**, digite a senha que irá possibilitar aos usuários o acesso à pasta compartilhada. Na seção **Mensagem** selecione a opção de como será a mensagem enviada aos usuários sobre o compartilhamento: **Não enviar e-mail sobre este compartilhamento** (nenhuma mensagem será enviada), **Enviar mensagem padrão** (uma mensagem padrão será enviada), **Adicionar observação à mensagem padrão** (acrescente suas observações à mensagem padrão) ou **Escrever o e-mail em uma nova janela** (escreva sua própria mensagem sobre o compartilhamento e neste caso o navegador precisa estar habilitado para janelas popup). A seção **URL** apresenta a URL do compartilhamento, que poderá ser copiado selecionando o link com o botão direito do mouse. Pressione então o botão **OK**.

Propriedades do compartilhamento
Nome: Projeto
Tipo: Porta-arquivos
Compartilhar com: 🕞 Usuários ou grupos internos
 Convidados externos (apenas visualização)
 Público (apenas para visualização, não é necessário senha)
E-mail:
Senha:
Mensagem
Enviar mensagem padrão 🔹
Observação: A mensagem padrão exibe seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, caso necessário.
Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.
https://webmail.sc.usp.brusp.br/Briefcase/Projeto
OK Cancelar

• Para qualquer usuário: Os arquivos estarão visíveis na Internet para qualquer um.

A seção **URL** apresenta a URL do compartilhamento, que poderá ser copiado selecionando o link com o botão direito do mouse. Pressione então o botão **OK**.

Propriedades do compartilhamento
Nome: Projeto Tipo: Porta-arquivos
Compartilhar com: Usuários ou grupos internos Convidados externos (apenas visualização) Público (apenas para visualização, não é necessário senha)
URL Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL. https://webmail.sc.usp.br/usp.br/Briefcase/Projeto
OK Cancelar

12. Para visualizar o compartilhamento da pasta, no lado esquerdo, selecione a pasta e então, com o botão direito do mouse, selecione Editar propriedades.

📕 Webmail USP Sa	ao Carlos
E-mail	a de endereços 📄 Agenda 📝 Tarefas 📄 Porta-arquivos 🎲 Preferências
 ▼ Pastas ✓ Lixeira ▼ Porta-arquivos Projeto Encontrar compar Marcadores 	Buscar Novo Carregar arquivo Download Editar Apagar Nome Nova pasta Compartilhar pasta Apagar [Backspace]
► Zimlet	Editar propriedades

13. Na janela **Propriedades da pasta**, você poderá renomear a pasta, trocar sua cor, editar, revogar ou reenviar a mensagem de compartilhamento para o usuário ou adicionar um novo compartilhamento da mesma pasta. Então, pressione o botão **OK**.

Propriedades da pasta
Propriedades
Nome: Projeto
Tipo: Porta-arquivos
Cor: 🛅 Laranja 👻
Compartilhamento para esta pasta
suporte@sc.usp.br Visualizador Editar Revogar Reenviar
Adicionar compartilhamento OK Cancelar