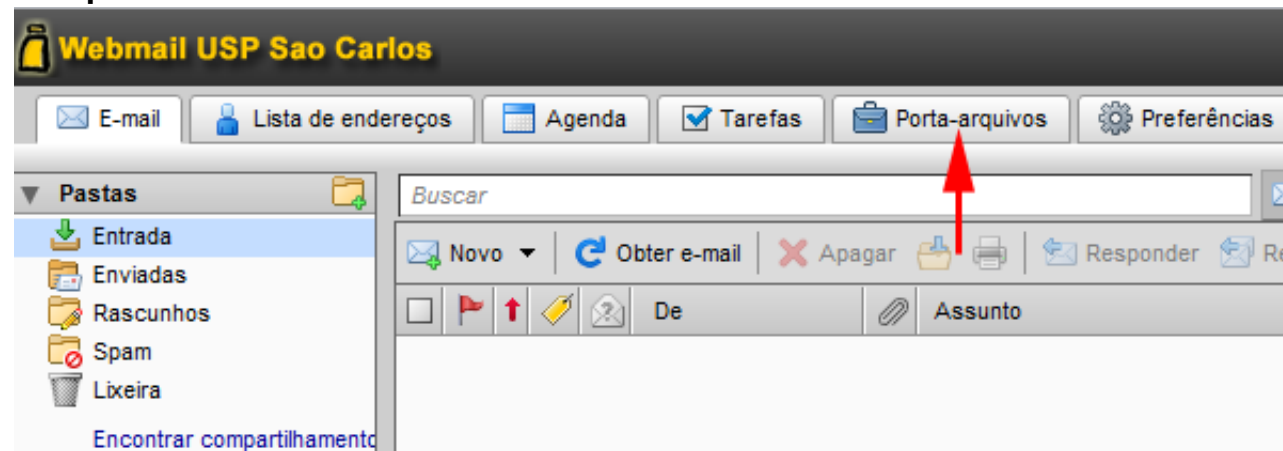


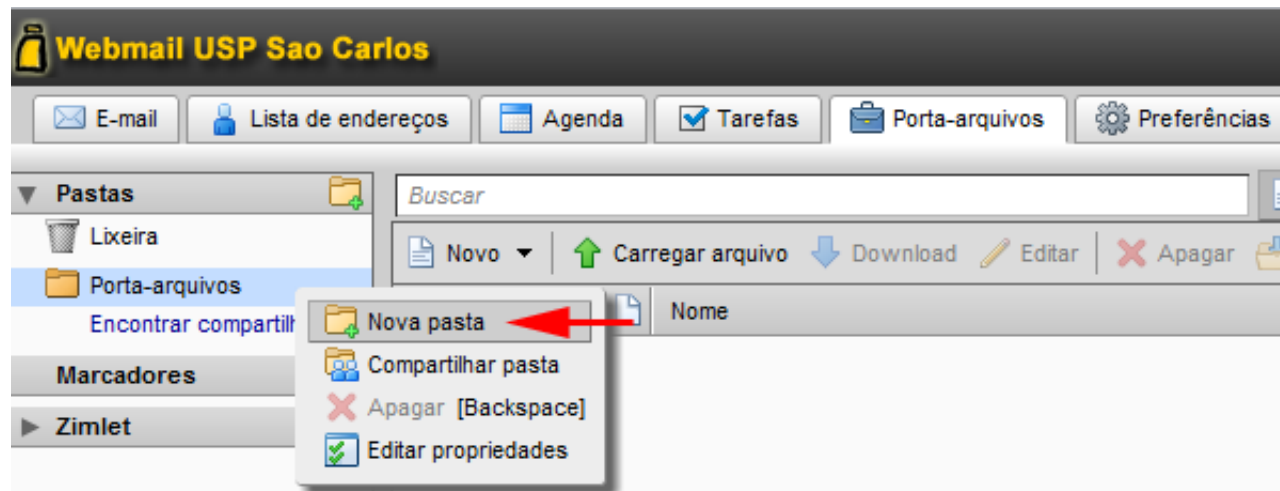


O compartilhamento de arquivos no Webmail do Campus só é possível através do compartilhamento de pastas do porta-arquivos. Estas pastas poderão ser compartilhadas por usuários do próprio sistema, usuários externos ou ficar público a todos.

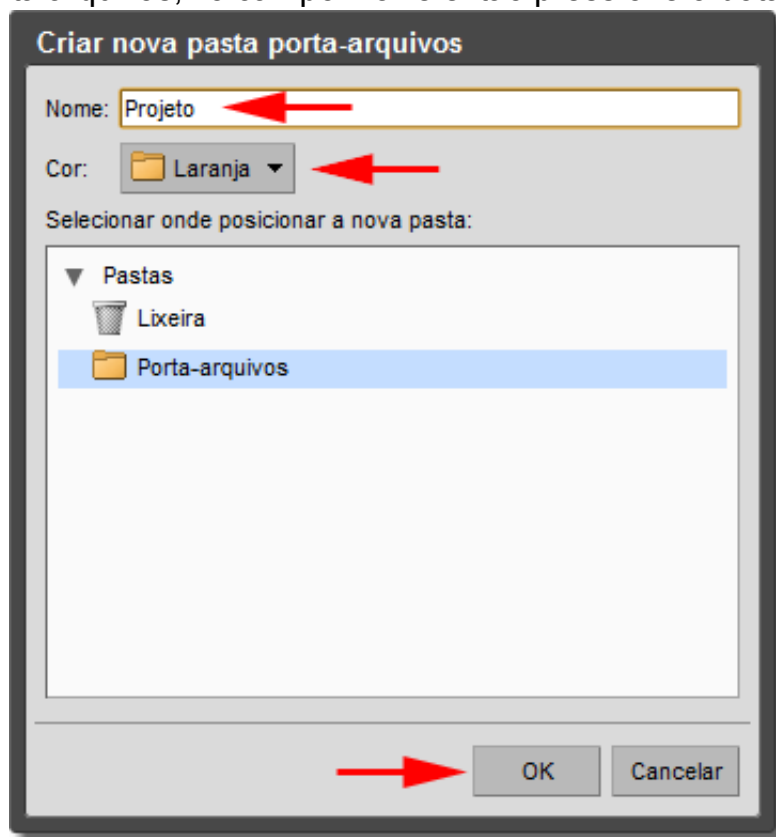
1. Acesse sua conta no Webmail.
2. Selecione a guia **Porta-arquivos**.



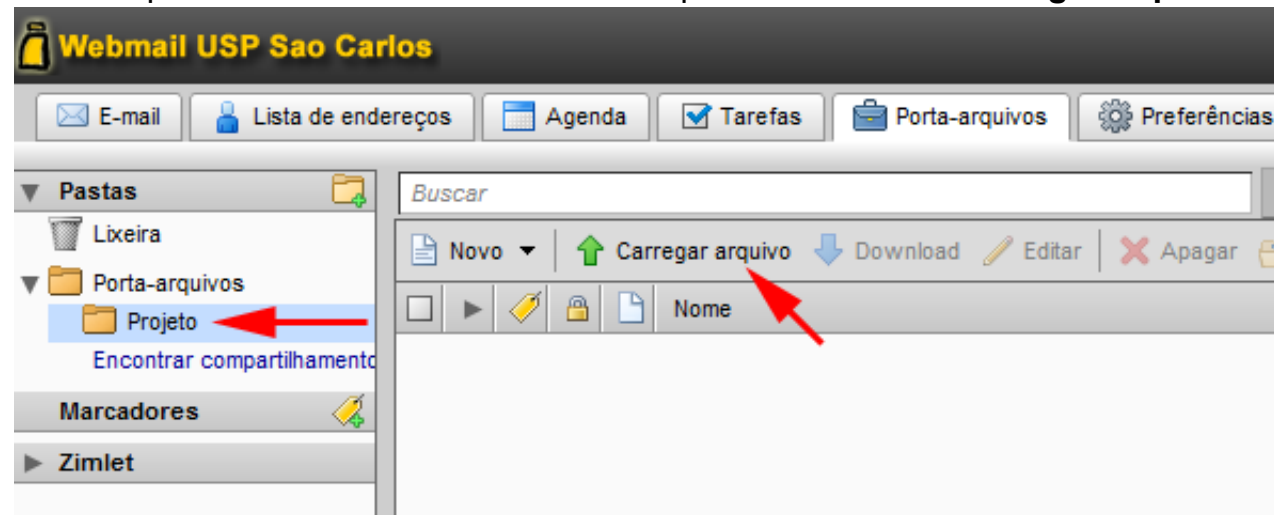
3. No lado esquerdo, selecione a pasta **Porta-arquivos** e então, com o botão direito do mouse, selecione **Nova pasta**.



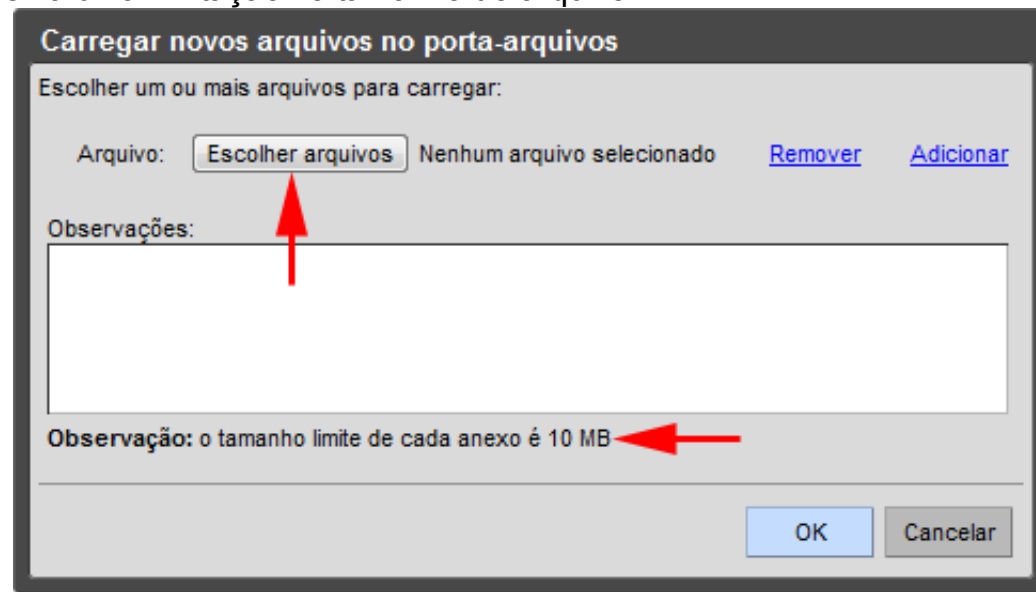
4. Na janela **Criar nova pasta porta-arquivos**, digite o nome da pasta no campo **Nome**, selecione a cor da pasta, se for necessário diferenciá-la das demais pastas do porta arquivos, no campo **Cor** e então pressione o botão **OK**.



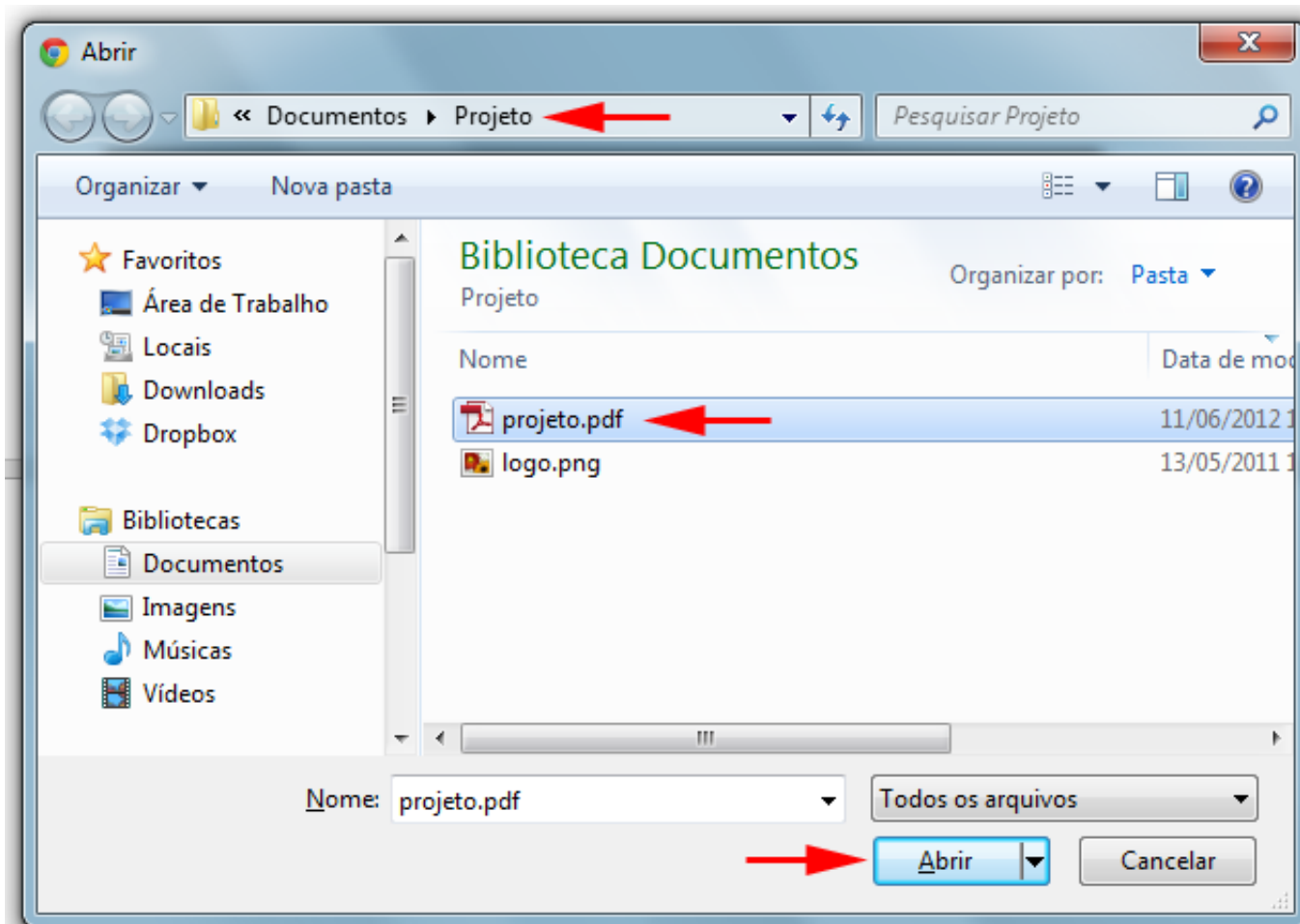
5. No lado esquerdo, selecione a pasta criada e então no lado direito pressione o botão **Carregar arquivo**.



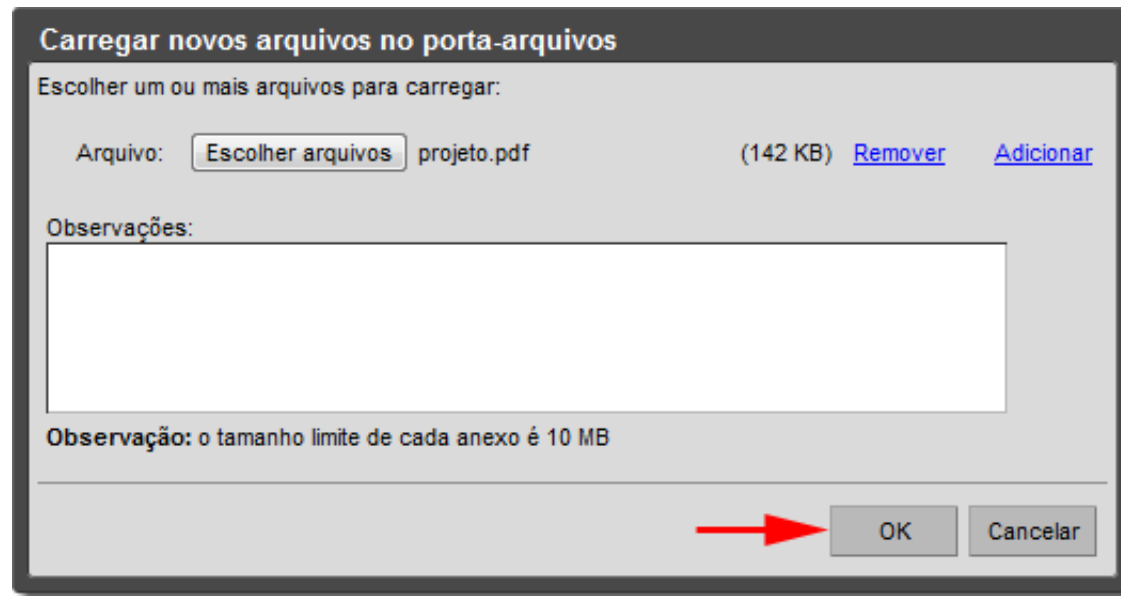
6. Na janela **Carregar novos arquivos no porta-arquivos**, pressione o botão **Escolher arquivos** (esse botão varia de navegador para navegador). Observe que há uma limitação no tamanho do arquivo.



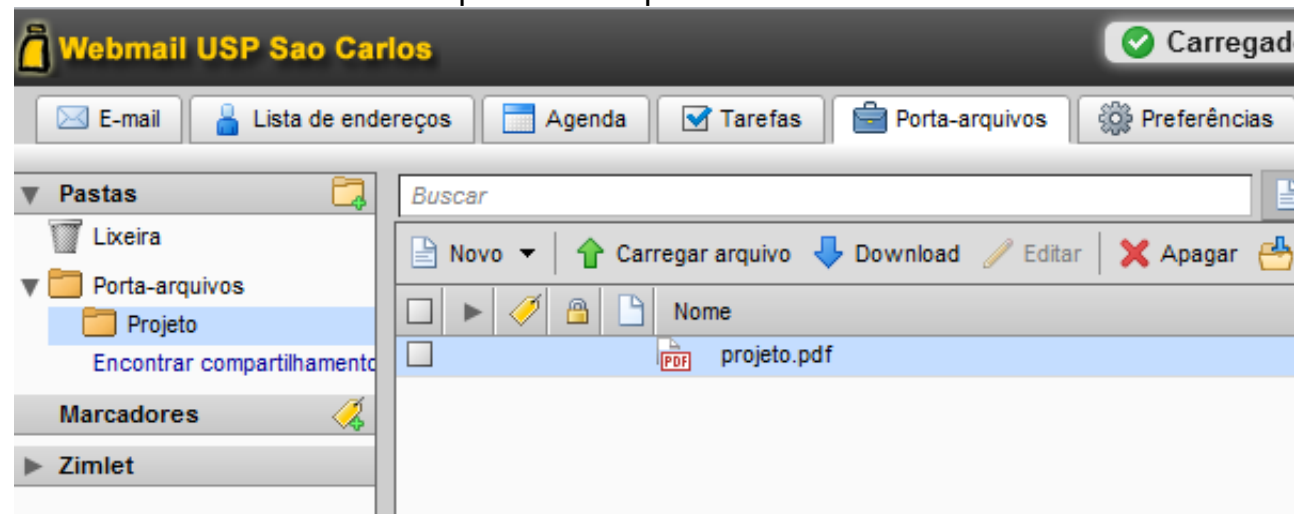
7. Na janela do seu computador, navegue até a pasta correspondente ao arquivo que será enviado ao porta-arquivos. Selecione o arquivo e pressione o botão **Abrir** (esse botão varia de navegador para navegador).



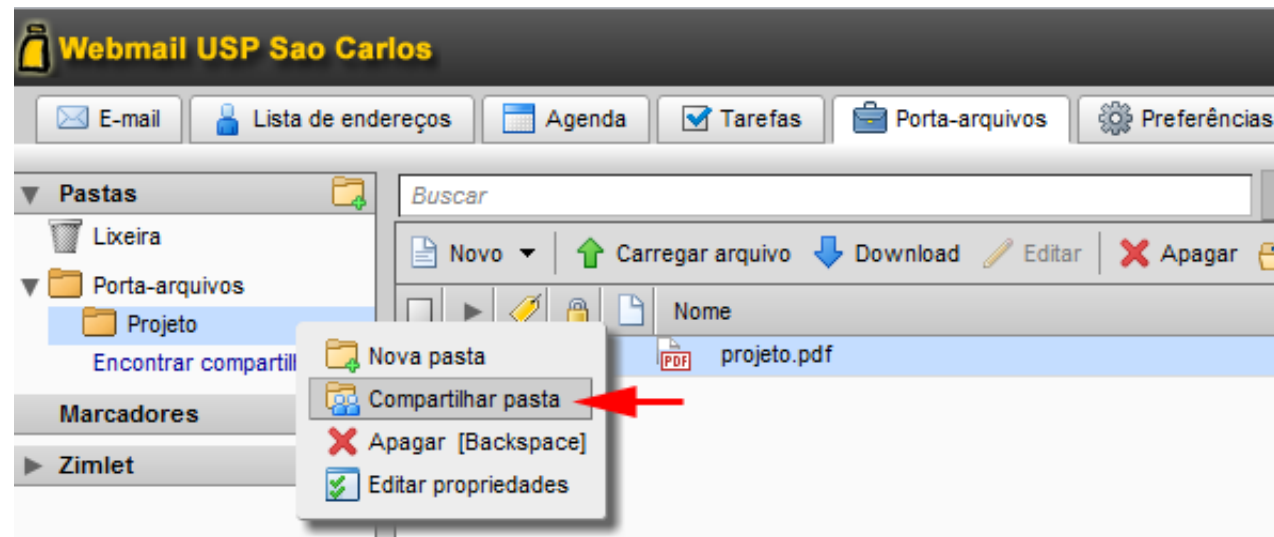
8. Na janela **Carregar novos arquivos no porta-arquivo**, observe o nome do arquivo carregado e seu tamanho. Você poderá removê-lo, caso não seja o arquivo correto e repetir a operação anterior, pressionando o link **Remover**. Caso deseje adicionar mais arquivos, pressione o link **Adicionar** e repita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



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



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



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**

Nenhum Nenhum  
 Visualizador Visualizar  
 Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover  
 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.

**URL**

Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.  
<https://webmail.sc.usp.br/...usp.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.

**URL**

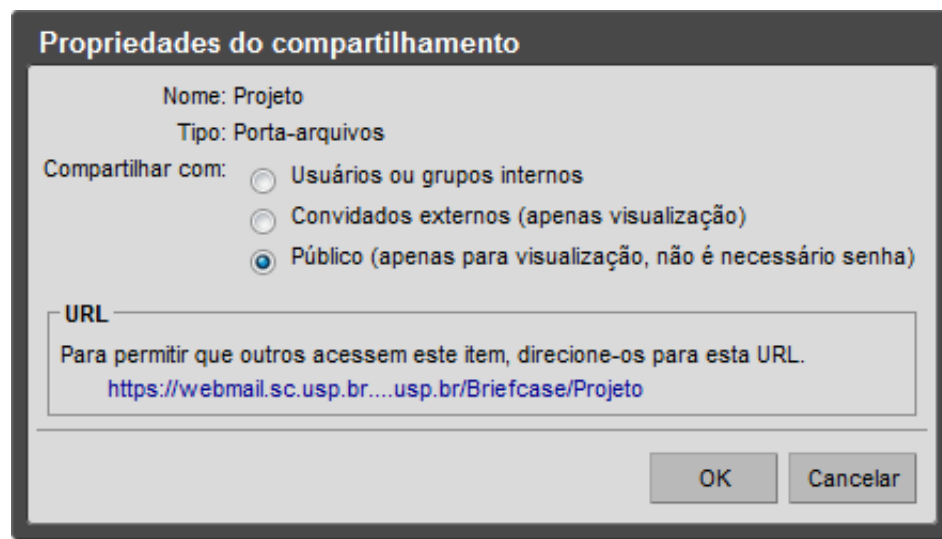
Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.

<https://webmail.sc.usp.br....usp.br/Briefcase/Projeto>

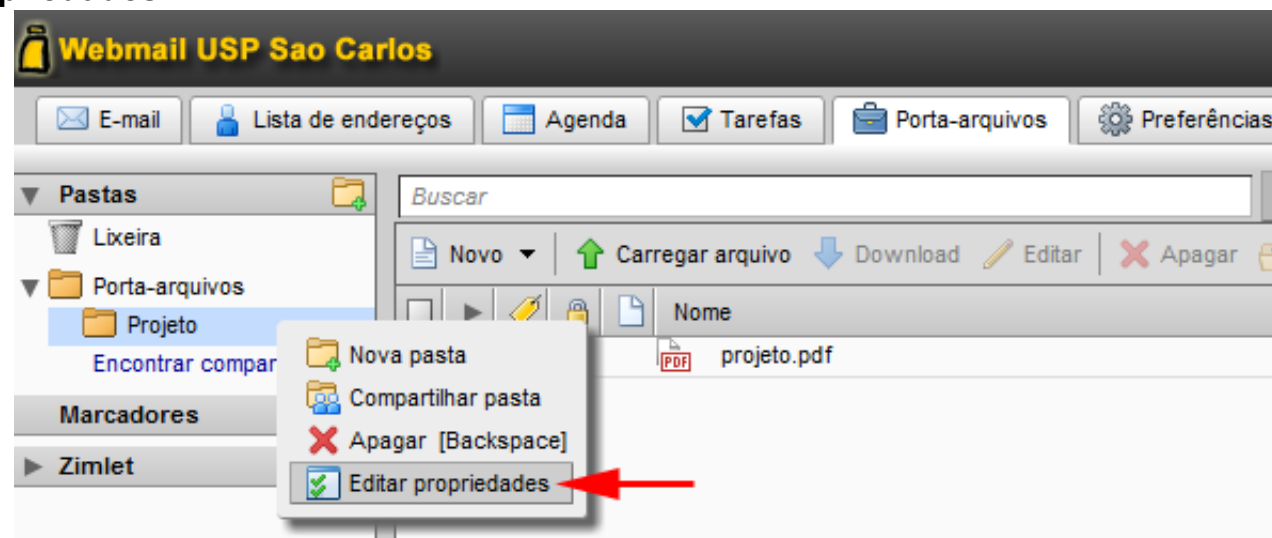
OK Cancelar

- **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**.





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

Tipo: Porta-arquivos

Cor:  Laranja ▼

### Compartilhamento para esta pasta

suporte@sc.usp.br Visualizador [Editar](#) [Revogar](#) [Reenviar](#)