

Como compartilhar agendas, listas de contatos, listas de tarefas ou pastas no Webmail USP

30/04/2024 16:13:50

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	Webmail USP - Zimbra	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
Idioma:	pt_BR	Última atualização:	Qui 10 Nov 16:36:27 2016 (America/Sao_Paulo)

Palavras-chave

compartilhamento webmail

Dúvida (ou problema) (público)

Como compartilhar agendas, listas de contatos, listas de tarefas ou pastas

Resposta (ou solução) (público)

1) O compartilhamento pode ser utilizado em agendas, listas de contatos, listas de tarefas e em pastas de mensagens ou de arquivos.

Para compartilhar um item clique nele com o botão direito do mouse e selecione a opção "compartilhar"

2) Na tela que aparecerá em seguida, você pode definir com quem este item será compartilhado: usuários ou grupos internos, convidados externos ou público

3) O compartilhamento com usuários ou grupos internos, possibilita decidir que tipo de permissões terão as pessoas com acesso:

- Nenhum
- Visualizador
- Gerenciador: que permite visualizar, editar, adicionar e remover
- E Admin que permite visualizar, editar, adicionar, remover e administrar

4) Quando o compartilhamento é salvo, o sistema envia automaticamente uma mensagem para o e-mail de quem receberá o compartilhamento.

Para alterar isso escolha entre as opções:

- não enviar um e-mail sobre o compartilhamento
- enviar mensagem padrão
- adicionar uma observação à mensagem padrão
- escrever o e-mail em uma nova janela

5) No caso de compartilhamento com endereços externos, é possível determinar uma senha de acesso

6) Já em compartilhamento público, são disponibilizadas somente URLs para copiar e encaminhar aos contatos.

7) Para compartilhar o item posteriormente você precisará apenas copiar esta URL e encaminhar para seus contatos.
Para concluir o compartilhamento, clique em OK