



ShareFile

Contents

Sobre o ShareFile	2
Conexões avançadas	3
Meus aplicativos e dispositivos	3
Coedição no ShareFile	6
Copiar arquivos	15
Criar um cliente	17
Criar um funcionário	18
Criar uma pasta	22
Excluir arquivos	23
Baixar e exibir arquivos	24
Editar arquivos	25
Controle de versão de arquivos	26
Fornecer ao usuário o acesso às pastas	28
Mover arquivos	29
Configurações pessoais	30
Visualizar arquivos	31
Renomear arquivos	33
Criar um relatório	33
Compartilhar arquivos	39
Carregar arquivos	48

Sobre o ShareFile

July 25, 2023

O ShareFile é um serviço de compartilhamento de arquivos que permite aos usuários trocar documentos com facilidade e segurança.

O ShareFile ajuda você na troca de arquivos de forma fácil, segura e profissional com compartilhamento e armazenamento seguro de dados, configurações de uso personalizáveis e ferramentas que permitem uma colaboração mais ágil. O ShareFile oferece aos usuários várias opções de acesso, incluindo clientes móveis do Citrix Files, como Citrix Files para telefones Android e Citrix Files para iOS. O Citrix Files para Windows e o Citrix Files para Mac são o software cliente usado para interagir com segurança com arquivos na plataforma ShareFile. O Citrix Files para Outlook e Gmail permite que você envie links a seus arquivos diretamente da sua conta de e-mail.

Requisitos do sistema

O ShareFile pode ser acessado de qualquer computador com um navegador da Web compatível e uma conexão à Internet. Para utilizar todos os recursos e funções do aplicativo web ShareFile, recomendamos os seguintes tipos de navegador:

- **Microsoft Edge** –Versão mais recente

Observações:

- Devido a um problema conhecido da Microsoft, os conectores CIFS não podem ser acessados do navegador Microsoft Edge utilizando o NetScaler para autenticação.
- A redefinição de senha do ShareFile usa a ferramenta reCAPTCHA para verificação. O reCAPTCHA não é suportado pelo Microsoft Edge. Consulte [ShareFile No Password Reset in Microsoft Edge](#) para obter mais informações.

- **Mozilla Firefox** –versão mais recente
- **Google Chrome** –versão mais recente
- **Apple Safari** –da versão 10 até a versão mais recente

Nota:

Devido a problemas com a exibição de determinadas pastas e menus, o aplicativo web ShareFile pode não estar acessível via Safari no modo **Navegação particular**.

Conexões avançadas

July 25, 2023

O ShareFile é compatível com clientes FTP, incluindo WS-FTP ou FileZilla. Você também pode se conectar à sua conta do ShareFile usando um cliente WebDAV.

Use suas configurações de **FTP** ou **WebDAV** acessando **Configurações > Configurações pessoais > Conexões avançadas**.

Ativar ferramentas externas

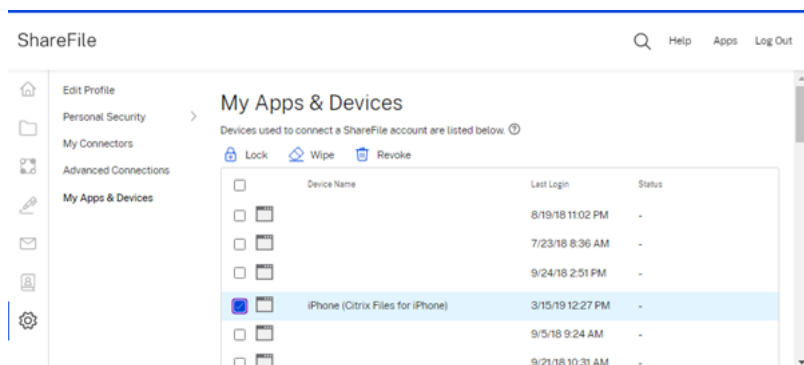
Vá para **Configurações de administrador > Ativar ferramentas do ShareFile > Ferramentas externas** para selecionar **Acesso por FTPS** e **Acesso por WebDAV**.

Meus aplicativos e dispositivos

July 25, 2023

O **Meus aplicativos e dispositivos** permite que você faça o seguinte:

- Analise os dispositivos usados para conectar à sua conta do ShareFile.
- Bloqueie o dispositivo de um usuário.
- Apague o dispositivo de um usuário.
- Revogue o dispositivo de um usuário.

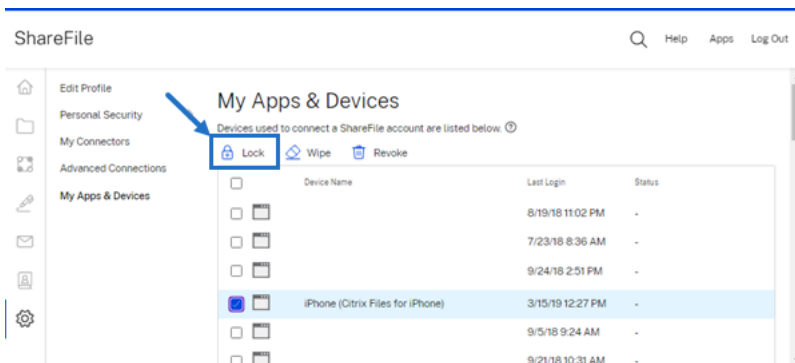


Usando Bloquear

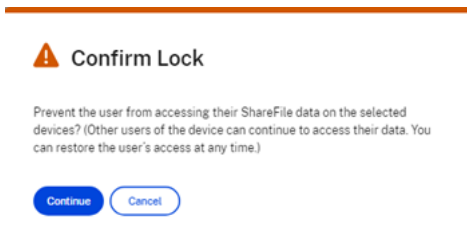
Bloqueie a conta de um usuário em um dispositivo para impedir que o usuário acesse os dados do ShareFile nele.

Para bloquear um dispositivo, use as etapas a seguir.

1. Selecione o dispositivo que você deseja bloquear.
2. Selecione **Bloquear**.



3. Selecione **Continuar** para confirmar o bloqueio do dispositivo.

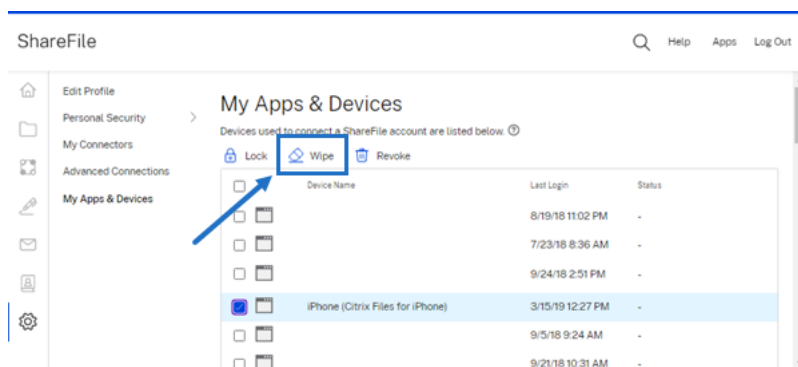


Usando Apagar

Apague a conta de um usuário de um dispositivo para remover os dados do ShareFile na próxima vez em que o dispositivo se conectar à conta.

Para apagar um dispositivo, use as etapas a seguir.

1. Selecione o dispositivo que você deseja apagar.
2. Selecione **Apagar**.



3. Selecione **Continuar** para confirmar o apagamento do dispositivo.

Confirm Wipe

Remove all ShareFile data from the device for the selected accounts? (The data remains in ShareFile. A user can set up a new account to access the data.)

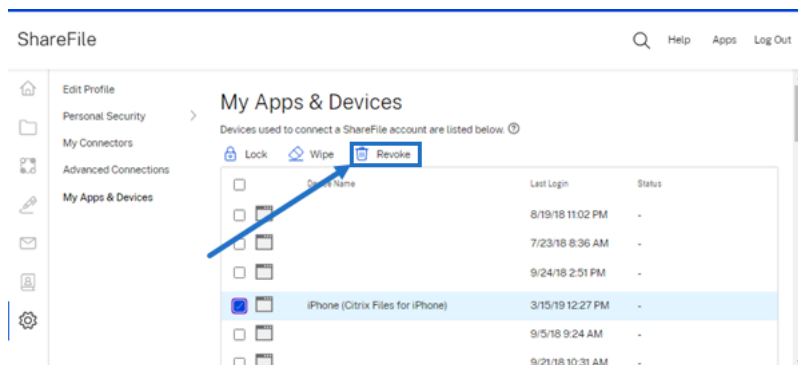
[Continue](#) [Cancel](#)

Usando Revogar

Revogue as credenciais salvas de um usuário e remova o dispositivo da lista.

Para bloquear um dispositivo, use as etapas a seguir.

1. Selecione o dispositivo que você deseja revogar.
2. Selecione **Revogar**.



3. Selecione **Continuar** para confirmar a revogação do dispositivo.

Confirm Revoke

Revoke Selected Application?

[Continue](#) [Cancel](#)

Coedição no ShareFile

July 25, 2023

Este artigo explica as etapas necessárias para compartilhar links editáveis da sua conta do ShareFile. Isso permite que seus destinatários editem seus arquivos Microsoft Office.

Requisitos do usuário do ShareFile para coedição

Esse recurso está disponível para usuários clientes e funcionários, desde que os seguintes requisitos sejam atendidos:

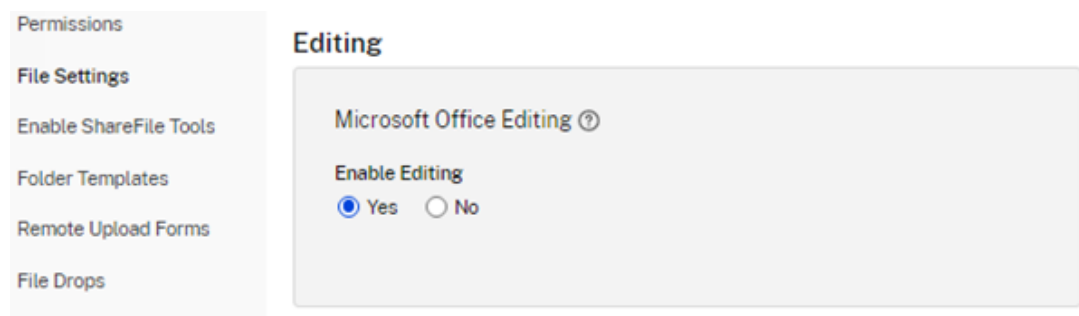
- **Visualização de arquivos** –A permissão de download deve estar habilitada na pasta em que o arquivo está armazenado.
- **Edição de arquivos** –Os seguintes requisitos são necessários para você poder editar arquivos no ShareFile:
 - Ter uma licença comercial do Microsoft Office 365.
 - Permissões de upload e download na pasta em que o arquivo está armazenado.
 - **Controle de versão de arquivos** ativado.

Obter um link compartilhável

Obter um Link permite que você compartilhe um link editável com seus destinatários.

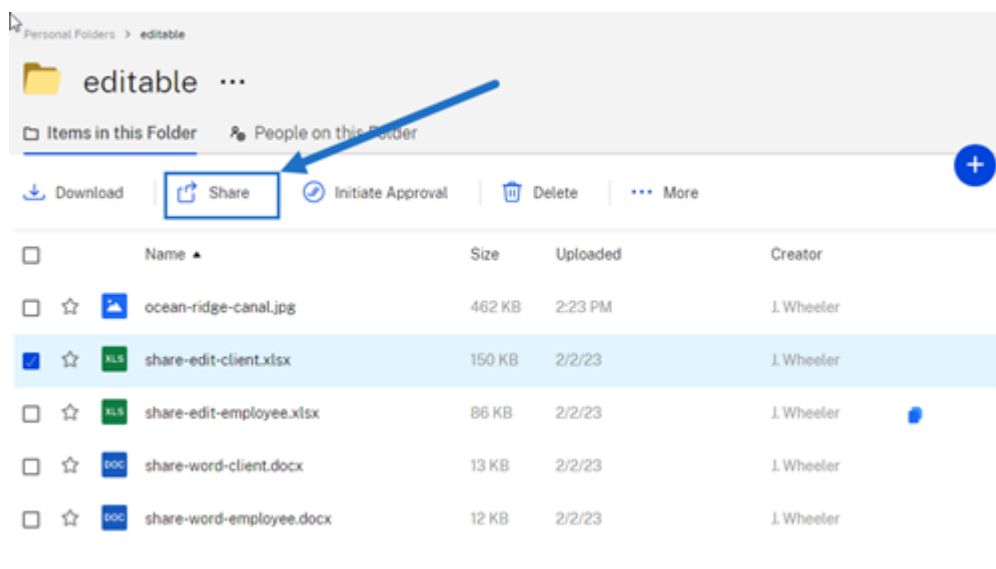
OBSERVAÇÕES:

- Todos os colaboradores internos e externos da organização podem utilizar a integração do Microsoft Office Online. Ela exige que o autor selecione as permissões e que o colaborador tenha uma licença da Microsoft.
- Esse recurso está disponível para clientes das edições **ShareFile Advanced** e **Premium** que têm a opção **Edição no Microsoft Office** habilitada.

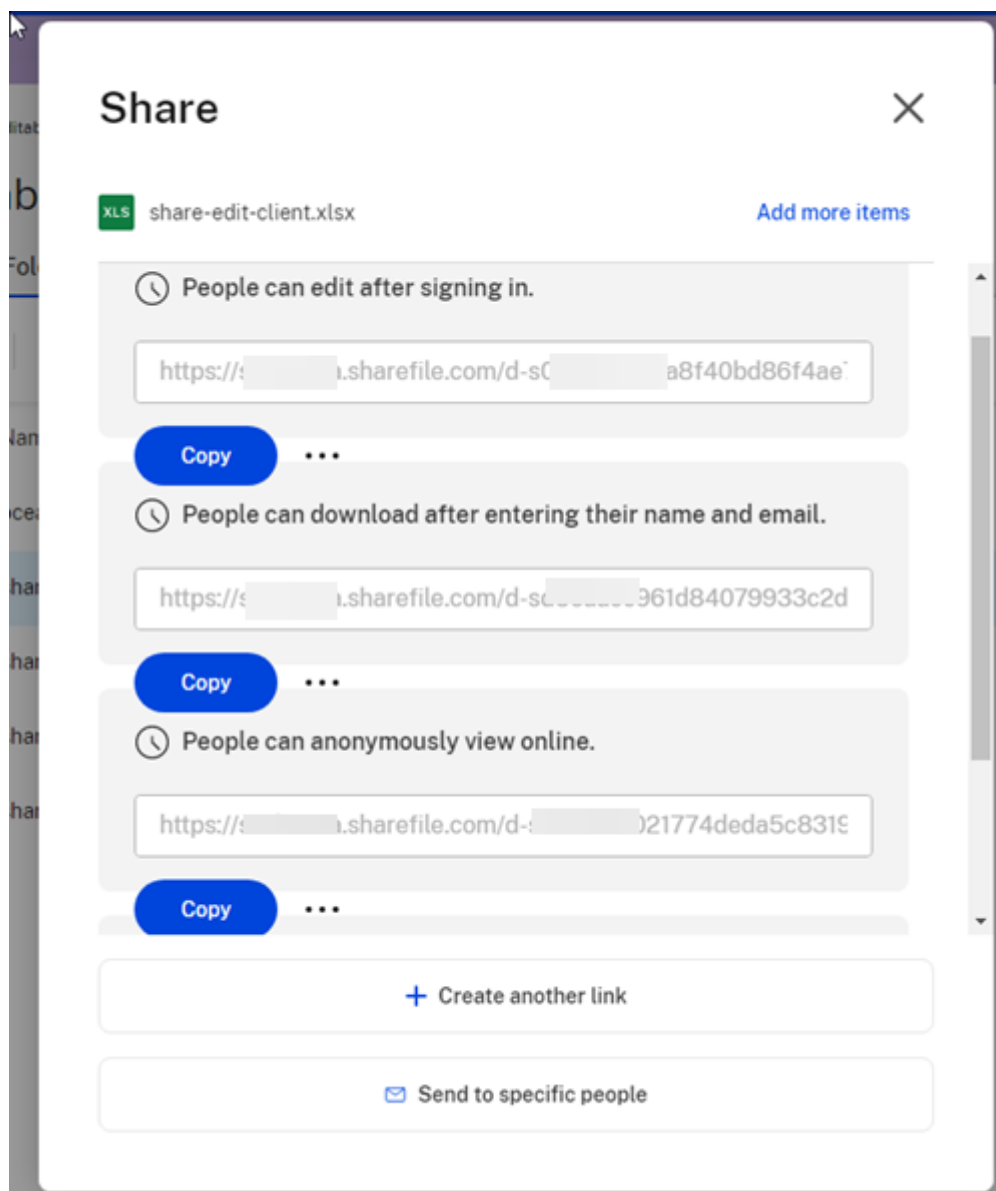


- Os tipos de arquivos compatíveis são: **.docx** para Word, **.pptx** para PowerPoint e **.xlsx** para Excel.

- Selecione um arquivo para compartilhar na sua conta do ShareFile.
- Selecione **Compartilhar**.

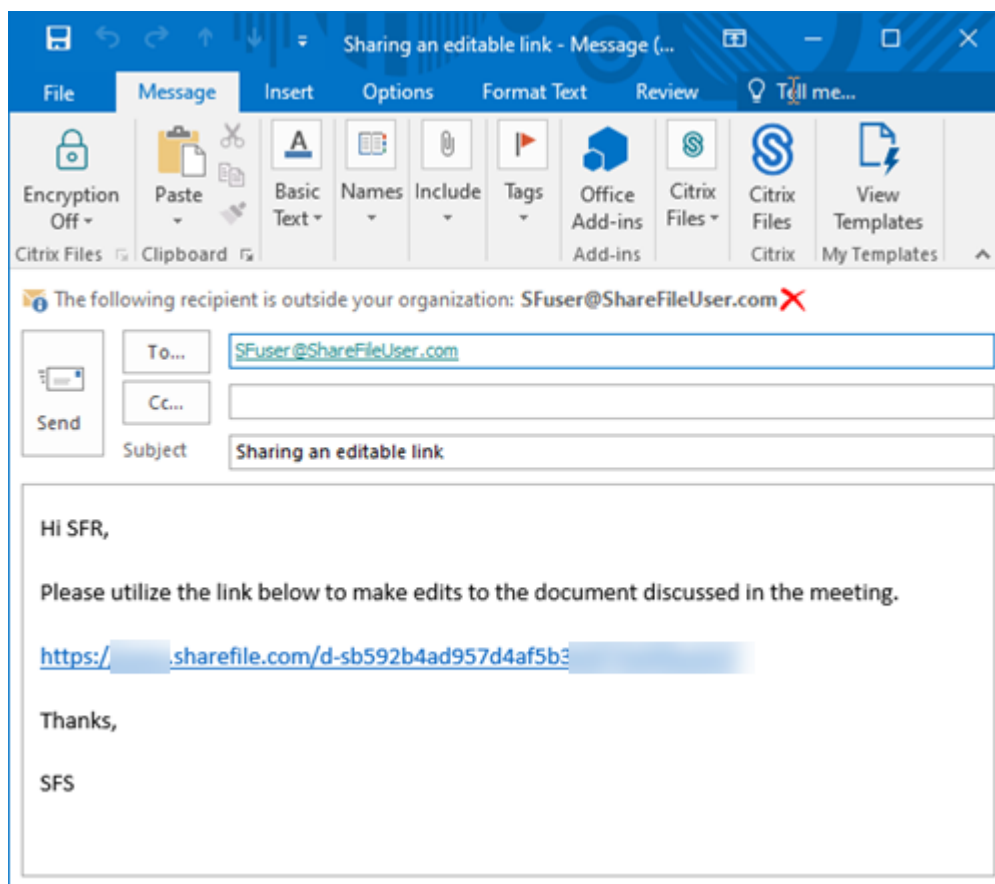


- Selecione **Copiar** abaixo da opção **As pessoas podem editar depois de fazer login**.



A mensagem **O link foi copiado para a sua área de transferência** é exibido brevemente.

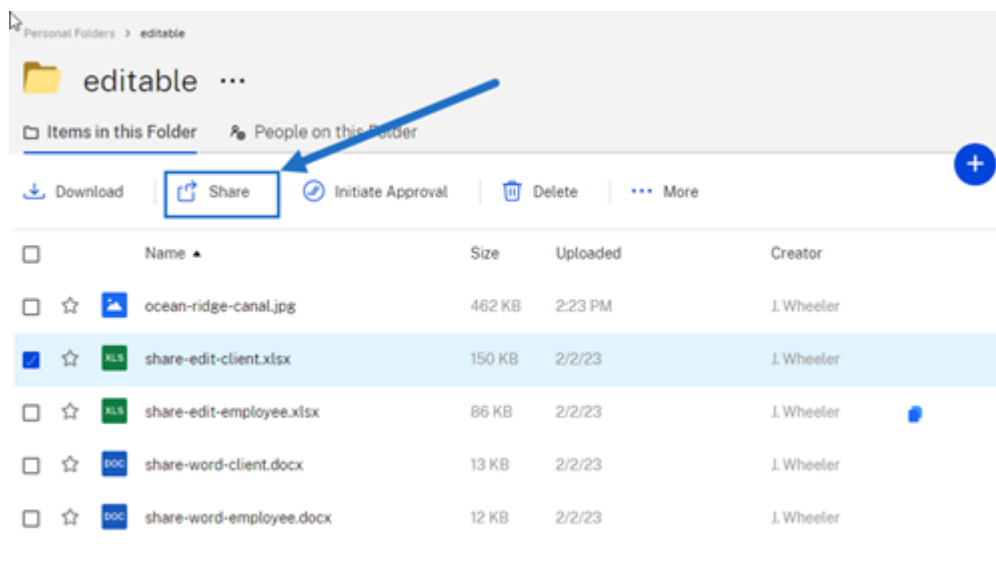
4. Use o link copiado para compartilhar por e-mail ou outro aplicativo de comunicação.



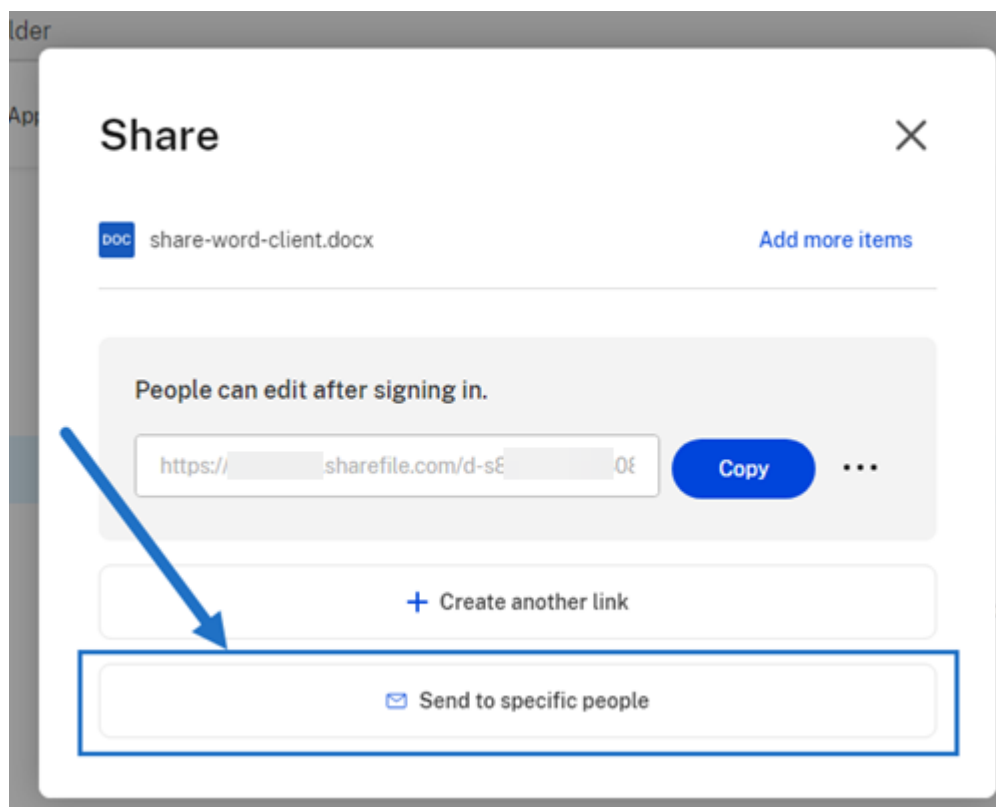
Enviar para pessoas específicas

Use esta opção quando quiser enviar usando o ShareFile para enviar uma mensagem de **compartilhamento** para uma pessoa específica.

1. Navegue até o arquivo que deseja compartilhar na sua conta do ShareFile.
2. Selecione o arquivo ou arquivos que você deseja compartilhar.



3. Selecione **Compartilhar** no menu.
4. Selecione **Enviar para pessoas específicas** nas opções oferecidas.



A janela de mensagem **Enviar para pessoas específicas** é exibida.

Send to specific people [X]

DOC share-word-client.docx

Recipients can download after signing in. [Edit options](#)

To

Microsoft-office-user@sharefile.com Select...

Subject

J has sent you a Microsoft Office file to edit

Message

Please make your edits by the end of the week.

46/3999

☒ Remember subject and message

Send **Back**

5. Selecione **Editar opções** para revisar e definir as seguintes opções:

- **Opções de acesso:**

- **Permitir aos destinatários:** –selecione **Editar (é necessário fazer login)** para permitir a edição de arquivos do Microsoft Office.
- **O acesso expira** –selecione entre várias opções de expiração para os destinatários.
- Caixa de seleção para **Exigir logon dos destinatários.**
- **Downloads por usuário** –fornece uma restrição de número de downloads, se necessário.
- Caixa de seleção para **Sempre vincular à versão mais recente do arquivo.**

- **Notificações:**

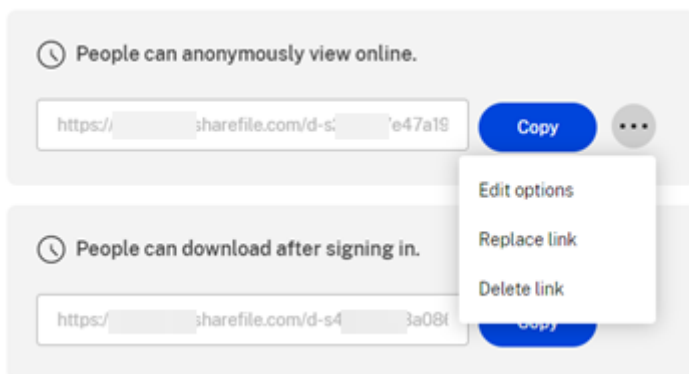
- Caixa de seleção para **Notificar-me quando o link for acessado**.
- Caixa de seleção para **Envie-me uma cópia deste email**.

6. Selecione **Save**.
7. Digite o endereço de e-mail do destinatário na caixa de texto **Para**.
8. Embora o **Assunto** seja pré-preenchido, você pode digitar um texto substituto.
9. Digite uma mensagem, se necessário.
10. Clique na caixa de seleção **Lembrar assunto e mensagem**, se desejar.
11. Clique em **Enviar**.

A mensagem **Compartilhamento enviado com sucesso** é exibida brevemente.

Opções de link

Escolha ... para **Editar** as opções do link, **Substituir** o link ou **Excluir** o link.



Editar opções

Em **Editar opções**, você define os parâmetros para notificações e acesso do destinatário.

Edit options ✕

⚠ Permissions will change for everyone who already has this link. You can create a new link if you don't want to change this one.

Access options

Allow people with this link to ⓘ
Download ▾

Who can access this link ⓘ
Client and employee users (sign in required) ▾

Access expires
after 173 days ▾

☒ Always link to the latest version of the file ⓘ

Notifications

☐ Notify me when this link is accessed

Save Cancel

Opções de acesso Em **Opções de acesso**, selecione os parâmetros de acesso para os destinatários.

- **Permitir às pessoas com este link:**

- **Exibir** –Os destinatários só podem exibir o arquivo na janela **Visualizar**.
- **Baixar** –Os destinatários podem baixar o arquivo.
- **Editar (é necessário fazer login)** –Os destinatários podem editar o arquivo, mas devem fazer login com o login de cliente ou funcionário.

- **Quem pode acessar este link:**

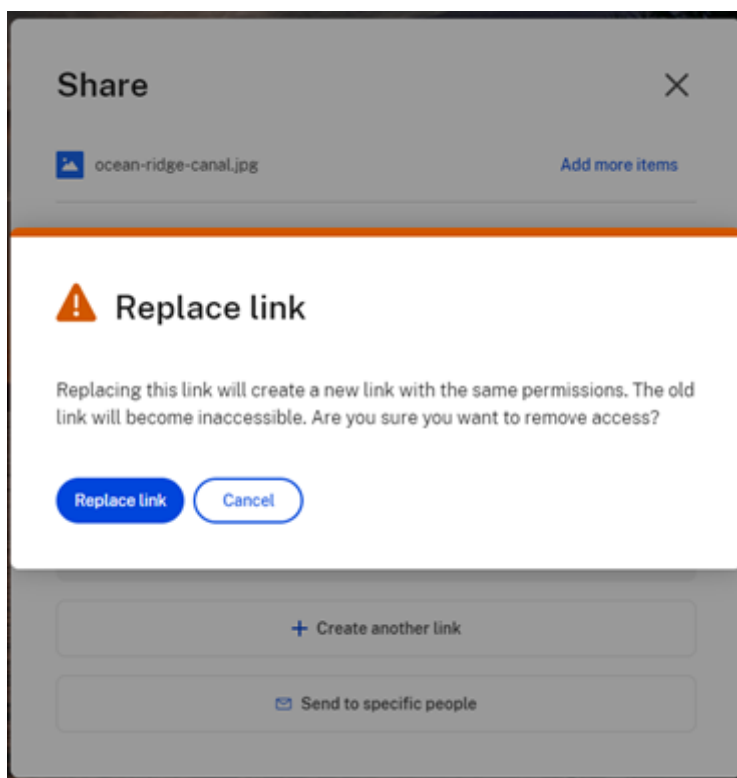
- **Qualquer pessoa** (anônimo) –Os destinatários só podem exibir o arquivo na janela **Visualizar**.
- **Qualquer pessoa** (nome e email necessários) –Os destinatários podem baixar o arquivo.
- **Usuários clientes e funcionários** (é necessário fazer login) –O destinatário recebe uma tela de login. O destinatário deve ser um usuário existente (usuário funcionário ou cliente) na conta para fazer login e visualizar o conteúdo. Se o destinatário não for um usuário na conta, é necessário criar a conta de usuário para o destinatário antes para que possa acessar o arquivo.
- **Usuários funcionários** (é necessário fazer login) –O destinatário verá uma tela de login. O destinatário deve ser um usuário funcionário existente na conta para fazer login. Se

o destinatário não for um usuário na conta, é necessário criar a conta de usuário para o destinatário antes para que possa acessar o arquivo.

- **O acesso à exibição expira em** pode ser ajustado com as predefinições disponíveis.
- **Sempre vincular à versão mais recente do arquivo** é selecionado por padrão. A versão atual dos arquivos estará imediatamente disponível no link.

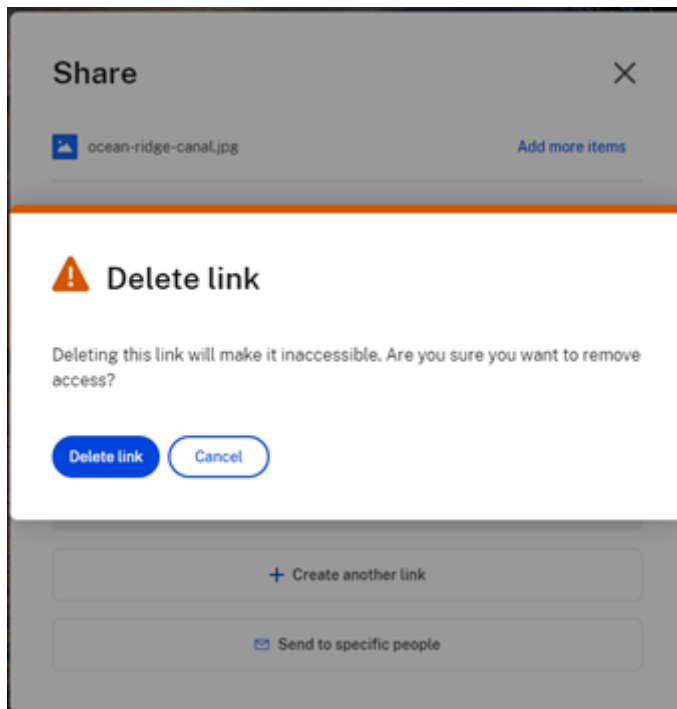
Notificações Esta caixa de seleção padrão é marcada para que o remetente do arquivo receba notificações quando o arquivo for acessado. Se você preferir não receber essa notificação, desmarque a caixa.

Substituir link



Substituir link permite que você crie um novo link com as mesmas permissões. O link antigo ficará inacessível.

Excluir link



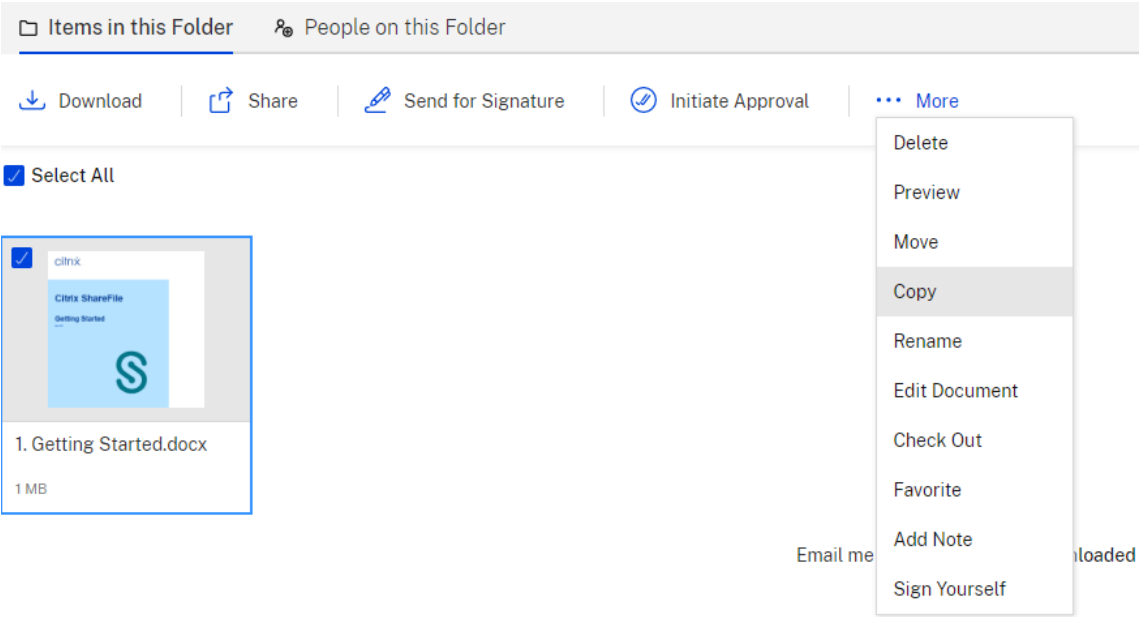
Excluir link permite que você torne o link inacessível. Um novo link é criado iniciando o processo de compartilhamento novamente.

Copiar arquivos

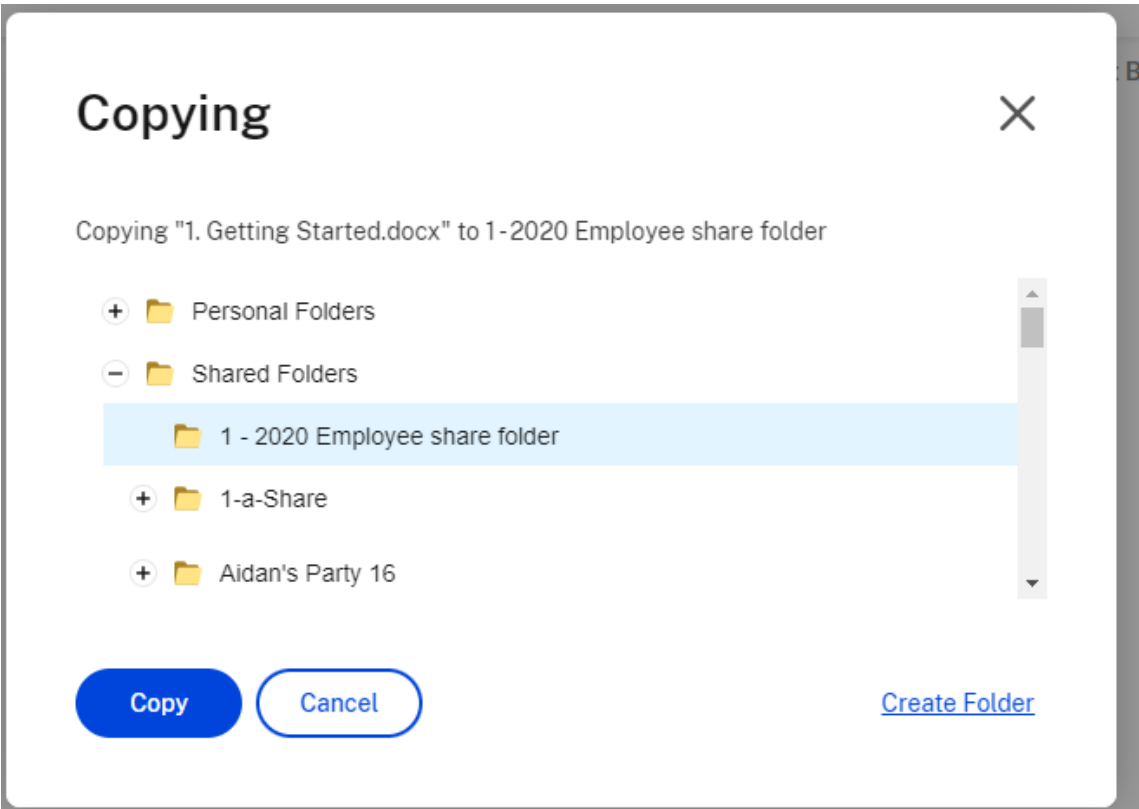
July 25, 2023

As etapas a seguir explicam como copiar arquivos no ShareFile.

1. Selecione o arquivo que você deseja copiar.



2. Selecione **Copiar**.
3. Selecione o local para o qual você deseja copiar.



4. Selecione **Copiar**.

O arquivo é copiado para o local selecionado.

Criar um cliente

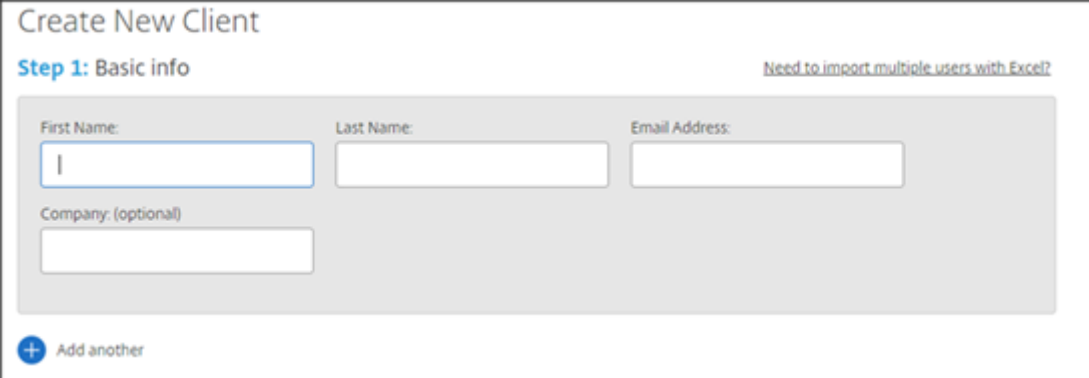
July 25, 2023

Crie um cliente externo com acesso limitado às pastas compartilhadas.

Requisitos para criar um usuário (cliente) externo

- Um usuário Funcionário.
- A permissão **Gerenciar usuários clientes**.
- Alterar um endereço de e-mail (cliente) externo ou excluir um usuário (cliente) externo do sistema, é exigida a permissão **Gerenciar usuários funcionários**.

Para criar um usuário cliente externo, navegue até a **Pessoas > Gerenciar página inicial de usuários** ou **Procurar clientes** no ShareFile. Use o botão **Criar cliente** para começar a criar um usuário.



The screenshot shows a web form titled "Create New Client" with a sub-header "Step 1: Basic info". In the top right corner, there is a link that says "Need to import multiple users with Excel?". The form contains four input fields: "First Name:" (with a cursor), "Last Name:", "Email Address:", and "Company: (optional)". At the bottom left, there is a blue plus icon followed by the text "Add another".

Insira o endereço de e-mail, nome, sobrenome e empresa do usuário. Se quiser adicionar mais usuários, clique em **Adicionar outro**. Por padrão, novos usuários externos (clientes) são solicitados a criar uma senha ao acessarem o Citrix Workspace pela primeira vez.

Você pode atribuir pastas ao seu usuário e adicioná-lo a grupos de distribuição. Você também pode copiar as permissões de pasta de um usuário existente para o novo. O uso da opção **Copiar acesso à pasta** copia somente as permissões da pasta, não as permissões da conta.

Notify Users

Send a customized message to let the new users know they've been added to the account.



Message:

I've added you to my account.

Character limit: 954

[Preview Email](#)

Notify

Skip

Você pode enviar um e-mail de boas-vindas para o novo usuário imediatamente ou mais tarde. Esse e-mail inclui um link para ativar a nova conta.

Criar um funcionário

July 25, 2023

Um usuário funcionário geralmente é um usuário interno da sua empresa. Os usuários funcionários recebem uma ampla variedade de permissões e acesso à sua conta. A criação de um usuário funcionário consome uma licença de funcionário.

Requisitos para criar um usuário funcionário

- A permissão **Gerenciar usuários funcionários**.
- Os usuários funcionários só podem conceder ou revogar permissões que eles mesmos receberam.
- Somente **administradores de contas** podem excluir usuários do sistema.
- Um endereço de e-mail só pode ser associado a UM usuário por vez. Você não pode usar o mesmo endereço de e-mail para vários usuários.

Para criar um funcionário, acesse a **Pessoas > Gerenciar página inicial de usuários** no painel do ShareFile. Use o botão **Criar funcionário** para começar a criar um usuário.

Digite o nome do usuário, o endereço de e-mail e as informações da empresa. Você também pode personalizar a senha. Dependendo do seu tipo de conta, você pode personalizar o limite de largura de banda individual do usuário.

Você pode personalizar as configurações de **Acesso de usuário** e **Arquivo** do novo funcionário. Dependendo da sua conta ou plano e das suas próprias permissões, algumas permissões podem não estar visíveis ou ser aplicáveis. As configurações de **Acesso de usuário** são permissões típicas baseadas em acesso e recursos que você pode usar para gerenciar o acesso e as habilidades de seu funcionário na conta.

User Access

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

☐ Select All [Restore Defaults](#)

General

☐ Access company account permissions ⓘ

Files and Folder

☒ Create root-level folders in "Shared Folders"

☒ Use personal File Box ⓘ

☐ Access other users' File Boxes and Sent Items

E-Signature

☒ Send documents for e-signature
Uses one e-signature license

☐ View all e-signature documents

☐ Manage e-signature templates

Workflows

☐ Access other users' Custom Workflows ⓘ
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

People

☒ Manage clients

☐ Manage employees

☐ Delegate admin privileges to other employee users

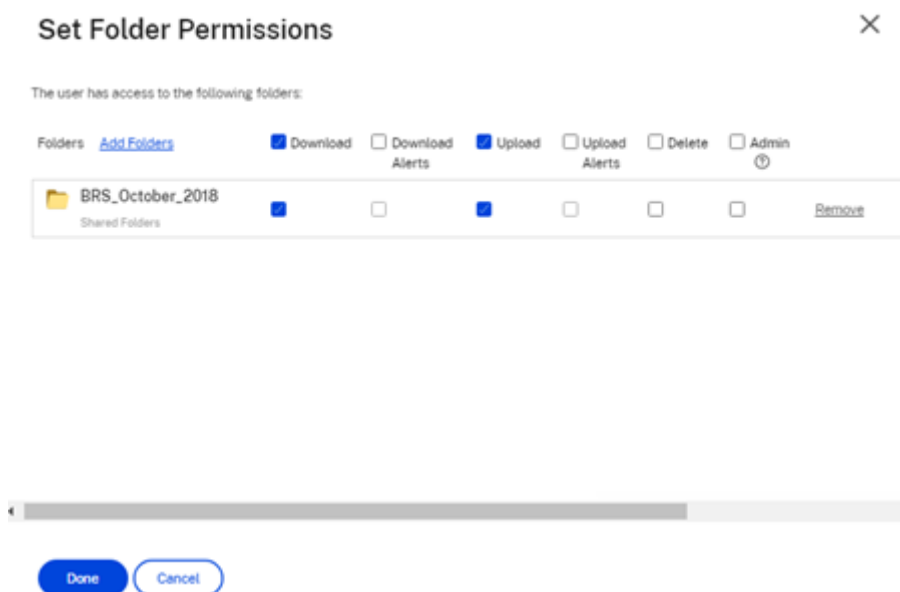
☒ Edit Shared Address Book

☐ Share distribution groups

☐ Edit other users' shared distribution groups

☐ Manage Super User Group

Você pode atribuir pastas ao seu usuário e adicioná-lo a Grupos de distribuição. Você também pode personalizar as permissões do usuário para várias pastas em sua conta. Para conceder ao usuário o acesso a uma pasta, marque a caixa de seleção ao lado do nome da pasta.



Você pode enviar um e-mail de boas-vindas para o novo usuário imediatamente ou mais tarde. Esse e-mail inclui um link para ativar a nova conta.

Reenviar um e-mail de boas-vindas ou o link de ativação do funcionário

Quando um usuário é adicionado, ele recebe um link de ativação (por e-mail ou por um link gerado e entregue pelo criador). Se o usuário recém-criado não acessar esse link de ativação em 30 dias, um novo link de ativação deverá ser enviado. Ao reenviar um link de ativação, o link de ativação anterior é desativado.

Para reenviar o e-mail de boas-vindas contendo o link de ativação

1. No ShareFile, acesse **Usuários > Reenviar emails de boas-vindas**.
2. Digite o endereço de e-mail ou o nome do usuário para adicioná-lo ao campo Para ou selecione-os no Catálogo de endereços.
3. Personalize sua mensagem de e-mail conforme necessário.
4. Clique em **Enviar**.

Contas que utilizam SAML

Se você configurou um provedor SAML SSO em sua conta e criou um usuário funcionário sem nenhuma permissão de administrador, o usuário não vê a senha nem é solicitado a alterá-la no e-mail de ativação. Em vez disso, o usuário deve fazer login com suas credenciais SAML.

Licenciamento rigoroso de funcionário e endereço de e-mail da empresa

Por padrão, você não pode criar um usuário cliente com o mesmo sufixo de e-mail da sua empresa. Essa opção foi projetada para evitar que as contas burlem os requisitos de licenciamento de funcionários.

Quando um usuário tenta criar um usuário cliente com o e-mail da empresa de um funcionário, ele é solicitado a enviar uma solicitação a um administrador de conta para criar o usuário como funcionário.

Os administradores recebem uma notificação por e-mail que lhes permite analisar e aprovar a solicitação de criação do usuário.

Gerenciar permissões de funcionários

As permissões do ShareFile são projetadas para oferecer a você um controle granular da sua conta e das permissões de seus usuários.

Requisitos para modificar permissões

- A permissão **Delegar privilégios de administrador a outros usuários funcionários** ou a permissão **Gerenciar usuários funcionários**.
- Os usuários funcionários só podem conceder ou editar as permissões que eles mesmos receberam.

Como gerenciar permissões

1. No ShareFile, acesse **Usuários > Gerenciar página inicial de usuários**.
2. Pesquise ou vá até o seu usuário. Escolha o usuário ou o ícone **Gerenciar** à direita para abrir o perfil do usuário.
3. Altere as permissões conforme necessário e use **Salvar**.

Permissões padrão de funcionários

Ao criar um funcionário, as seguintes permissões são concedidas por padrão. Você pode alterar essas configurações durante o processo de criação do usuário.

User Access

For more information on specific permissions, please refer to the [Support Knowledge Center](#).

☐ Select All [Restore Default](#)

General

☐ Access company account permissions ⓘ

Files and Folder

☒ Create root-level folders in "Shared Folders"

☒ Use personal File Box ⓘ

☐ Access other users' File Boxes and Sent Items

E-Signature

☒ Send documents for e-signature
Uses one e-signature license

☐ View all e-signature documents

☐ Manage e-signature templates

Workflows

☐ Access other users' Custom Workflows ⓘ
Recommended for IT Admins only. This permission is only available for Super Users.

People

☒ Manage clients

☐ Manage employees

☐ Delegate admin privileges to other employee users

☒ Edit Shared Address Book

☐ Share distribution groups

☐ Edit other users' shared distribution groups

☐ Manage Super User Group

Nota:

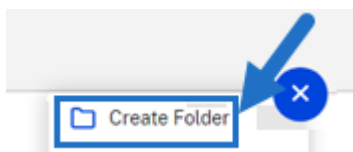
Uma configuração cinza indica uma permissão a que o usuário criador não tem acesso ou uma permissão que não pode ser concedida a outras pessoas, portanto, ele não pode conceder essa permissão a outro usuário.

Criar uma pasta

July 25, 2023

As informações a seguir fornecem as etapas necessárias para criar e gerenciar pastas no ShareFile.

1. Navegue até **Pastas pessoais** ou **Pastas compartilhadas** na sua conta do ShareFile.
2. Passe o cursor sobre o sinal de adição azul e selecione **Criar pasta**.



3. Digite o **Nome** e os **Detalhes** da pasta.

OBSERVAÇÕES:

- O Citrix Files não permite que você tenha nomes de pastas duplicados na raiz da conta ou na mesma pasta pai.
- Se você quiser permitir que outros usuários acessem essa pasta com permissões específicas, clique na caixa de seleção **Adicionar pessoas à pasta**. Deixe essa caixa desmarcada se você não quiser adicionar usuários no momento ou se planeja adicionar usuários em uma data posterior.

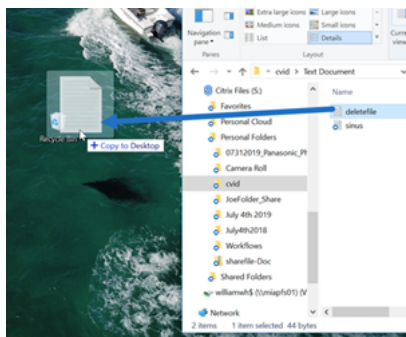
4. Selecione Criar pasta.

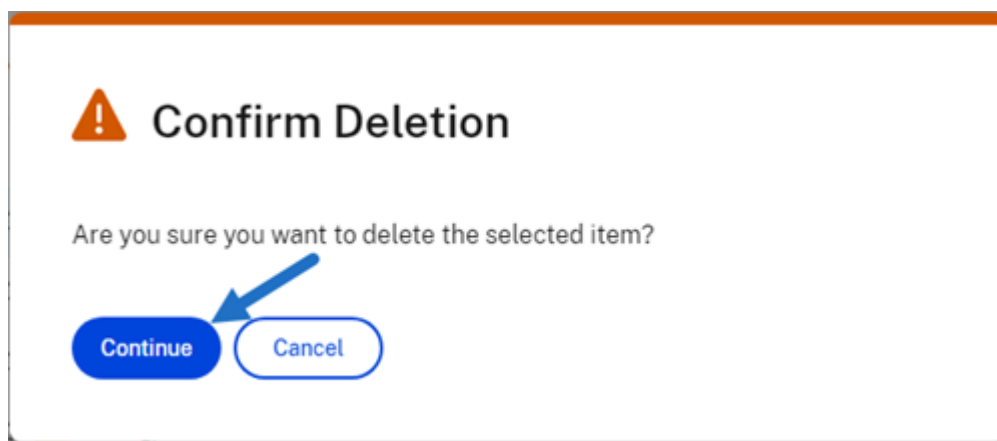
Para criar subpastas, repita as etapas acima.

Excluir arquivos

July 25, 2023

As etapas a seguir explicam como excluir arquivos no ShareFile.

1. Selecione o arquivo que deseja excluir.**2. Selecione Excluir.****3. Selecione Continuar para confirmar que você deseja excluir o arquivo.**



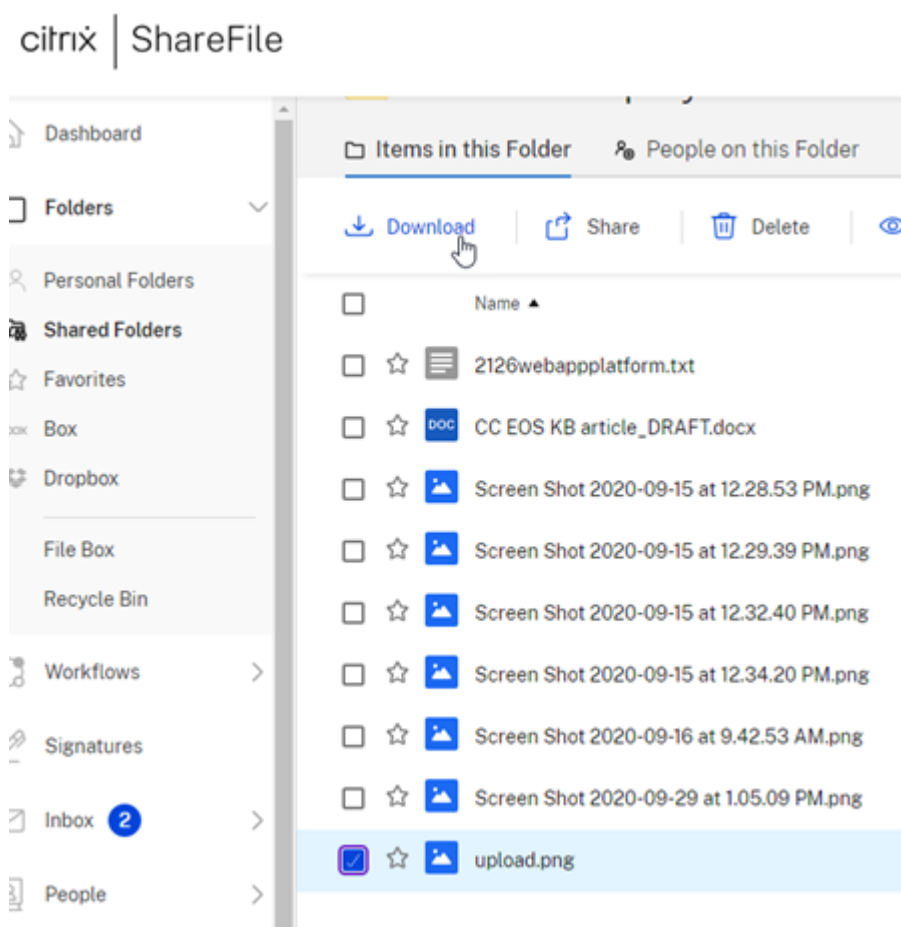
O arquivo é excluído.

Baixar e exibir arquivos

July 25, 2023

As etapas a seguir explicam como baixar e visualizar arquivos usando o ShareFile depois de criar uma pasta.

1. No aplicativo web ShareFile, selecione o arquivo a ser baixado.
2. Selecione **Baixar**.



3. Navegue até a pasta de download para ver e acessar o arquivo.

Editar arquivos

July 25, 2023

As etapas a seguir explicam como abrir e editar um arquivo usando o ShareFile.

Dica:

Use o compartilhamento editável com o Microsoft 365. Para obter mais informações, consulte [Coedição no ShareFile](#).

1. Navegue até o arquivo que deseja editar na sua pasta ShareFile.
2. Selecione **Baixar**. O arquivo é baixado localmente no seu dispositivo.
3. Use o aplicativo correspondente para editar o arquivo.
4. Depois de concluir as edições, selecione **Salvar** no menu do aplicativo.

5. Carregue o arquivo editado para sua conta do ShareFile.

Controle de versão de arquivos

July 25, 2023

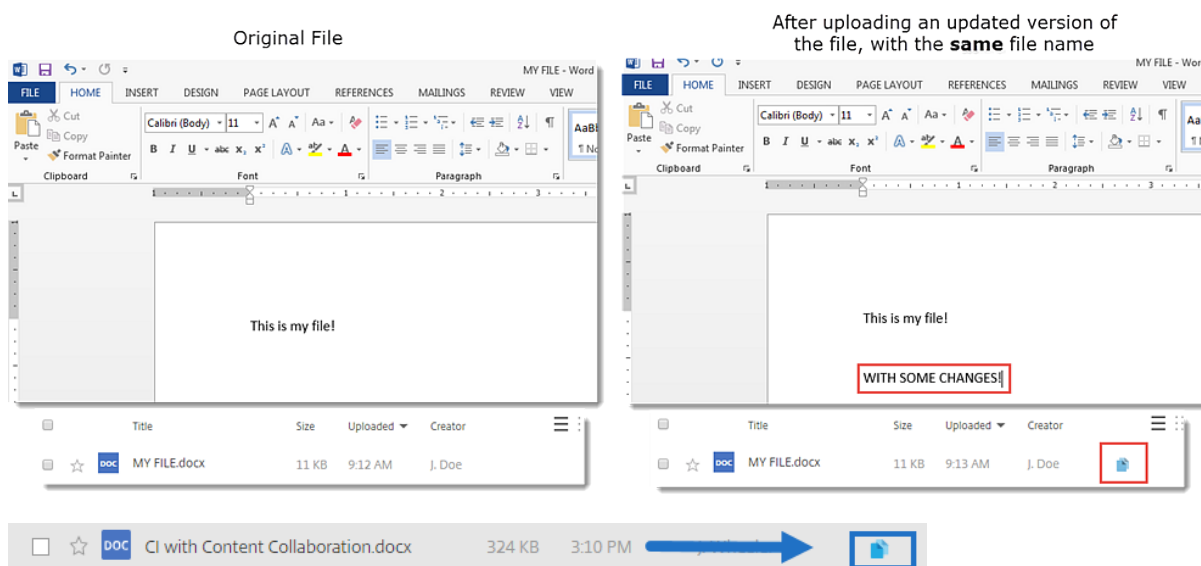
O **Controle de versão de arquivos** permite que você mantenha e baixe várias versões de um único arquivo. Arquivos com o mesmo tipo e nome de arquivo são salvos automaticamente como a versão mais recente.

O **Controle de versão de arquivos** garante que as alterações não sejam perdidas entre atualizações ou edições. Qualquer usuário com permissões de download na pasta pode ver as versões de arquivo disponíveis de um determinado arquivo.

Carregar uma nova versão de um arquivo

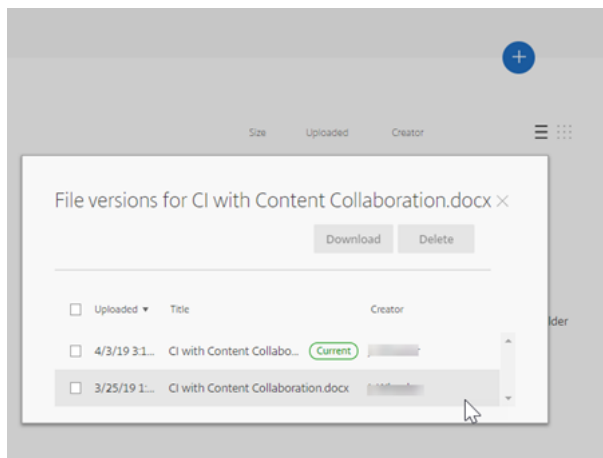
Quando **Controle de versão de arquivos** está ativado, carregar um tipo de arquivo com o mesmo nome de arquivo é exibido como a versão mais recente.

Quando os usuários baixam um arquivo que tem várias versões, a versão mais recente é a baixada. Para acessar as versões anteriores de um arquivo, clique no ícone azul de controle de versão.



Versões de acesso

O ícone indica um arquivo com várias versões. Clique no ícone para ver as versões anteriores do arquivo. Você pode baixar ou excluir conforme necessário.



Número de versões

Por padrão, o controle de versão de arquivo salva versões ilimitadas de um arquivo, permitindo que você veja todo o histórico. Você pode definir uma configuração padrão para toda a conta e gerenciar a contagem de versões pasta por pasta.

Padrão da Conta

Um usuário administrador na conta pode personalizar o padrão de toda a conta navegando até **Preferências avançadas > Configurações de arquivo > Controle de versão**.

Pasta individual

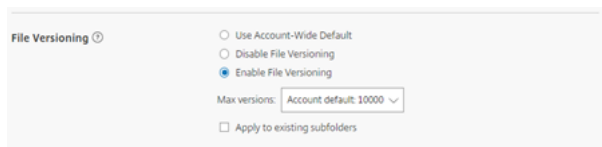
Para ver as configurações avançadas da pasta, acesse o menu **Mais opções** ao lado do Nome da pasta.

OBSERVAÇÃO:

Ativar ou desativar o controle de versão do arquivo no nível da pasta exige permissão de **Administrador** na pasta.

Na tela de opções da pasta, use o menu suspenso **Versões máximas** para escolher o número de versões que podem ser salvas. Você pode selecionar **Personalizado** para inserir um valor diferente.

Você pode optar por aplicar a mesma configuração a todas as subpastas de uma pasta. Ao terminar, selecione **Salvar**.



Perguntas frequentes

O que acontece se eu fizer upload de outra versão de um arquivo quando o controle de versão do arquivo estiver desativado?

Quando o controle de versão está desativado, o upload de uma nova versão de um arquivo com exatamente o mesmo nome de arquivo substitui o arquivo atual.

OBSERVAÇÃO:

Nomes de arquivos semelhantes são tratados como uma nova entidade.

O que acontece se eu desativar o Controle de versão de arquivos em uma pasta?

As versões anteriores do seu arquivo não são removidas. A versão mais recente do seu arquivo é exibida na sua pasta.

O upload de uma nova versão de um arquivo substitui a versão mais recente do arquivo. As versões mais antigas são “empilhadas” abaixo da versão mais recente do arquivo.

Fornecer ao usuário o acesso às pastas

July 25, 2023

Você também pode criar um novo usuário usando o menu **Adicionar pessoas à pasta**. Um usuário cliente é criado se você adiciona um indivíduo a uma pasta que atualmente não é membro da sua conta.

1. Clique no nome da pasta à qual você gostaria de conceder acesso ao novo usuário.
2. Acesse a guia **Pessoas nesta pasta** ou o menu de acesso à pasta.
3. Clique no botão **Adicionar pessoas à pasta**.

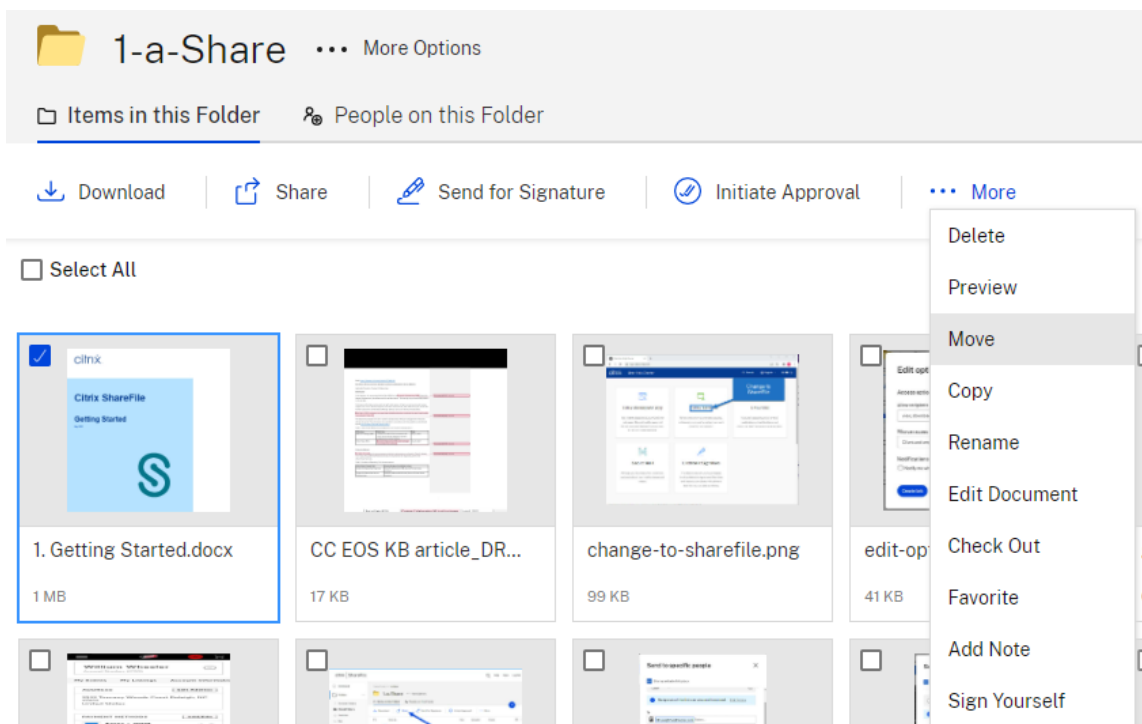
4. Clique em **Criar novo usuário** para adicionar um usuário cliente à sua conta com acesso a essa pasta específica.
5. O endereço de e-mail, o nome e o sobrenome do usuário são obrigatórios. O usuário é criado como um usuário cliente e adicionado à lista de usuários no painel à esquerda.
6. Marque a opção **Notificar usuários adicionados** no canto inferior direito.
7. Salve as alterações. Seu usuário recebe uma notificação por e-mail informando que foi adicionado à pasta e deve ativar sua conta.

Mover arquivos

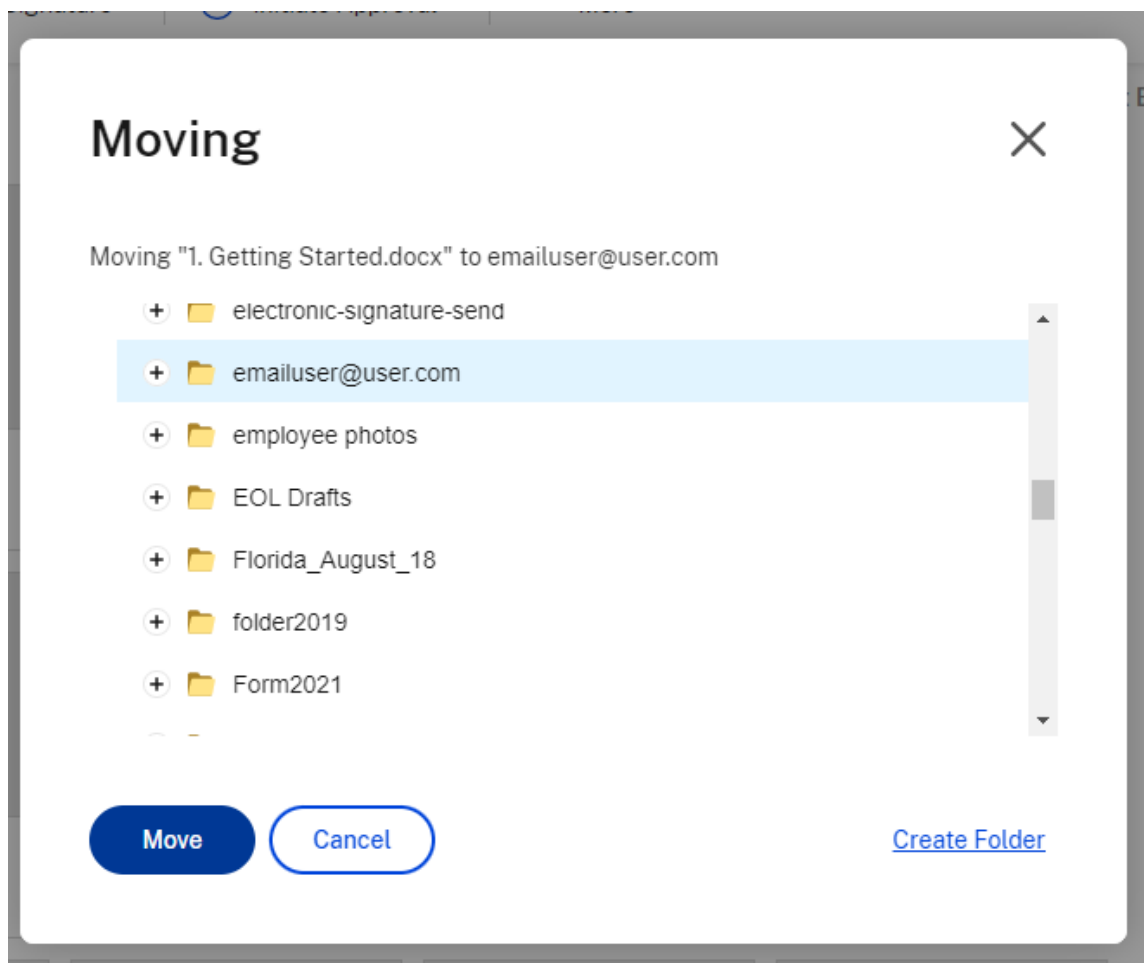
July 25, 2023

As etapas a seguir explicam como mover arquivos na sua conta do ShareFile.

1. Selecione o arquivo que você deseja mover.



2. Selecione **Mover**.
3. Selecione a pasta para a qual você deseja movê-lo.



4. Selecione **Mover**.

O arquivo é movido para o local selecionado.

Configurações pessoais

July 25, 2023

Os usuários funcionários podem editar suas configurações pessoais ao entrarem em suas contas. As informações a seguir fornecem os detalhes de cada seção em **Configurações pessoais**.

Editar perfil

Os seguintes itens podem ser alterados em **Editar perfil**:

- Nome e detalhes da empresa

- Foto de perfil
- Alterar senha
- Editar endereços de e-mail, incluindo **Adicionar email alternativo**
- Hora e data

Segurança pessoal

Os usuários podem alterar a pergunta de segurança e editar suas informações para **Verificação em duas etapas**. Para obter mais informações sobre como configurar a verificação em duas etapas, consulte [Segurança](#).

Meus conectores

Os usuários podem se conectar a outros serviços em nuvem para permitir o acesso a esses arquivos.

NOTA:

Os administradores da conta controlam quais conectores estão disponíveis para os usuários.

Conexões avançadas

O ShareFile é compatível com clientes FTP, incluindo WS-FTP ou FileZilla. Você também pode se conectar à sua conta do ShareFile usando um cliente WebDAV. Para obter mais informações, consulte [Conexões avançadas](#).

Meus aplicativos e dispositivos

O usuário pode controlar os dispositivos usados para acessar a sua conta do ShareFile. Para obter mais informações, consulte [Meus aplicativos e dispositivos](#).

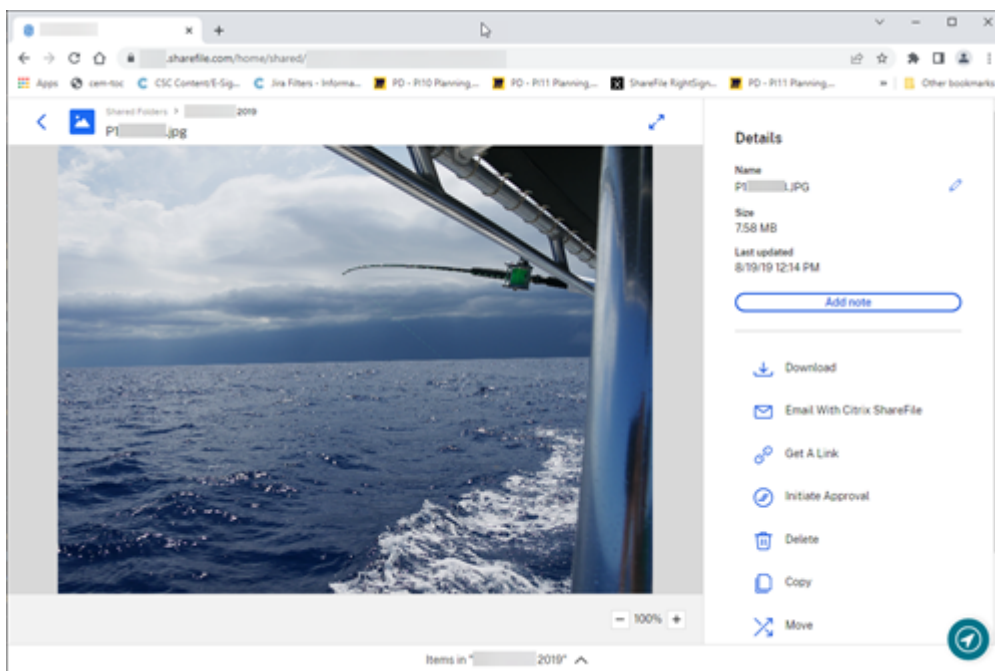
Viusualizar arquivos

July 25, 2023

As etapas a seguir explicam como abrir e visualizar arquivos no ShareFile.

1. Navegue até a pasta em que se encontra o arquivo que você deseja abrir.

2. Selecione **Visualizar**.



A janela Visualizador de conteúdo do ShareFile é aberta, permitindo que você exiba o arquivo antes de fazer o download.

Tipos de arquivos suportados

- BMP
- GIF (dependendo do tamanho do seu arquivo, gifs animados consideravelmente grandes podem não ser exibidos corretamente)
- JPG
- JPEG
- PNG
- TIF (apenas a primeira página disponível para visualização)
- TIFF (apenas a primeira página disponível para visualização)
- PSD
- CRW
- DNG
- NEF (o equilíbrio de branco da imagem original pode não ser preservado)

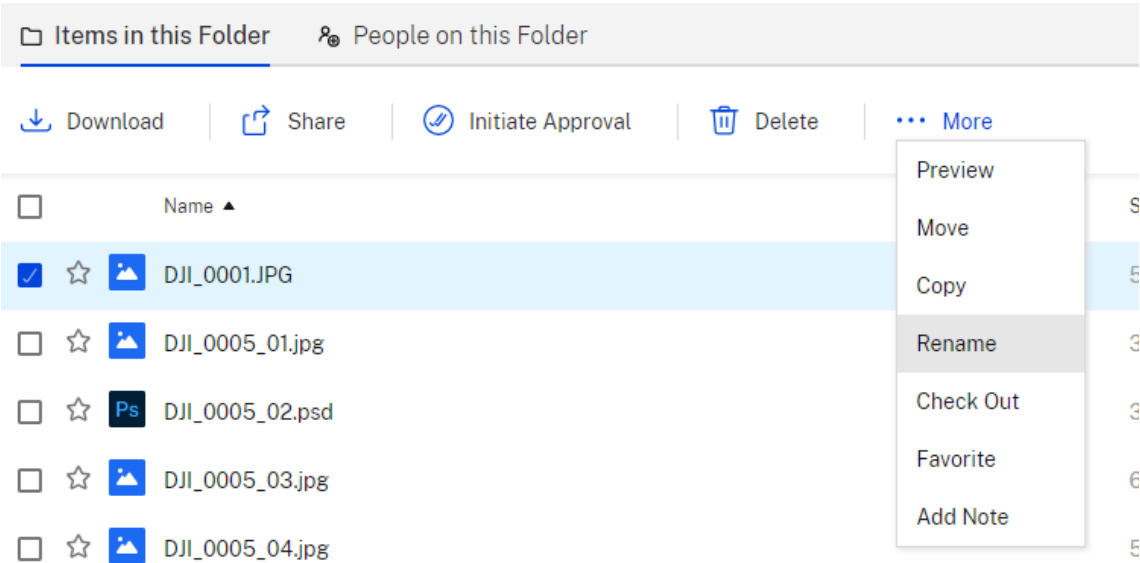
Para obter informações sobre os tipos de arquivos do Microsoft 365, consulte [Compartilhamento editável do ShareFile com o Microsoft 365](#).

Renomear arquivos

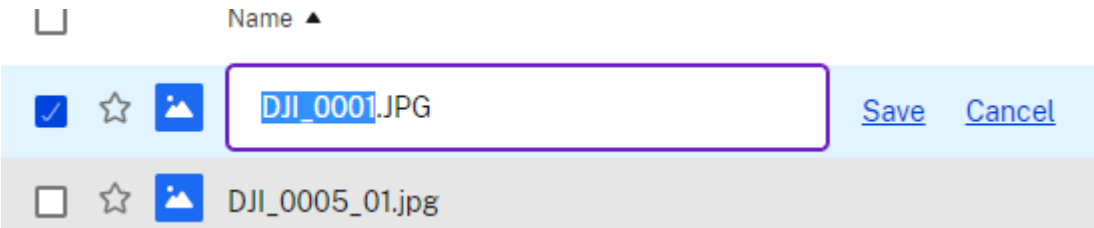
July 25, 2023

As etapas a seguir explicam como renomear arquivos no ShareFile.

1. Selecione o arquivo que você deseja renomear.



2. Selecione **Renomear**.
3. Digite o novo nome do arquivo.



4. Selecione **Save**.

O arquivo é renomeado.

Criar um relatório

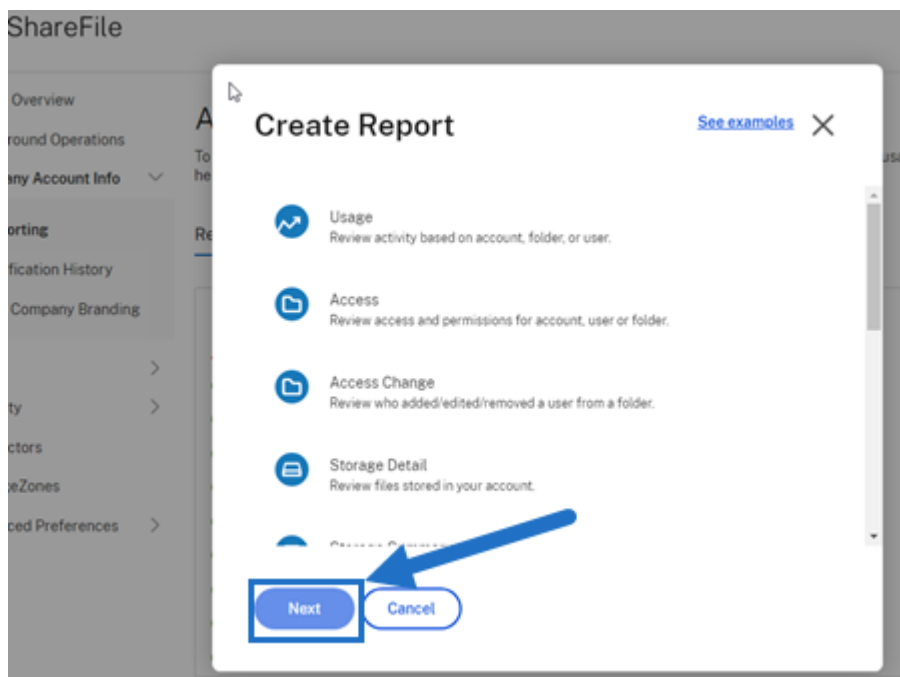
July 25, 2023

As informações a seguir fornecem as etapas necessárias para utilizar os relatórios do ShareFile.

Criar relatório

Conclua as etapas a seguir para criar um relatório do ShareFile:

1. Abra sua conta do ShareFile.
2. No painel do ShareFile, navegue até **Configurações > Administrador > Informações da conta de empresa > Criação de relatórios**.
3. Selecione **Criar relatório**.
4. Selecione o tipo de relatório que você deseja obter e clique em **Avançar**.



5. Preencha os detalhes conforme necessário e clique em **Criar**. Os relatórios podem ser gerados como arquivos Excel ou CSV.

Create Report: Access Change

×

Name:

Access Change Report

Range:

Custom ▾

📅 07/18/ ▾

to

📅 07/19/ ▾

Based on:

☒ Entire Account

☐ User

☐ Folder

Recurring:

☒ No

☐ Yes

Generate:

☒ Excel

☐ CSV

Create

Go Back

Relatórios recorrentes

Para criar um relatório recorrente, siga as instruções anteriores até a Etapa 3. Depois marque Periódico como **Sim**, preencha os outros detalhes conforme necessário e clique em **Avançar**.

Create Report: Bandwidth Detail ✕

Set recurring options for Bandwidth Detail Report:

Run: ☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly

Day of week: Friday ▼

Save in:

- + BRS July 4th Week 2020
- + BRS_October_2018
- + BRS-October-2019
- + BRS-September-2019
- + Citrix Files for Apps
- + code
- + December Sports 2019

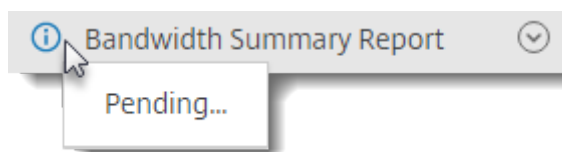
Create Go Back

Escolha **Diário**, **Semanal** ou **Mensal** de acordo com as suas necessidades. Escolha a pasta em que você deseja que os relatórios recorrentes sejam salvos na sua conta e clique em **Criar**.

Não remova a pasta de destino do sistema. Se você fizer isso, os relatórios recorrentes futuros poderão apresentar falha.

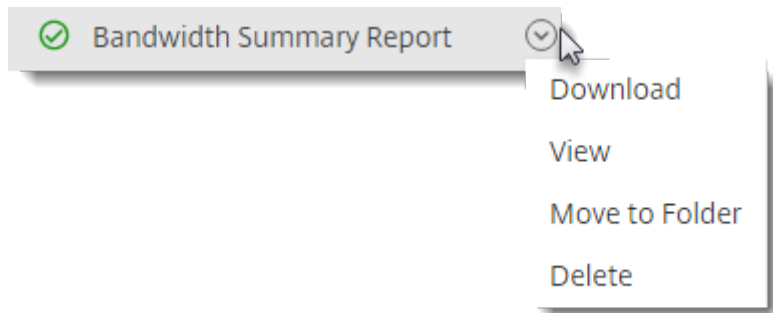
Relatórios pendentes

Aguarde até que seu relatório seja processado e concluído. Dependendo da quantidade de tempo e do tamanho final do seu relatório, o tempo necessário para que o relatório seja concluído pode variar.



Exibir relatório concluído

Você pode exibir, baixar, mover ou excluir relatórios a qualquer momento retornando ao menu **Criação de relatórios** e acessando a lista à direita do Título do relatório.



Nota:

Os relatórios aceitam um período máximo de 90 dias. A Citrix recomenda, no máximo, 30 dias.

Tipos de relatórios

Utilização

Verifica a atividade com base na conta, pasta ou usuário e inclui itens como: login, falha no login, downloads/visualizações, uploads, criação de pasta, proteção/desproteção, mover, restaurar, criação de notas, editar, criação de URLs, excluir, verificação DLP (OK), verificação DLP (rejeitado) e compartilhamento DLP. Se o nome da atividade não for verificado ao criar o relatório, nenhum dado será retornado para esse nome de atividade.

Acesso

Verifica o acesso e as permissões nas pastas. Esse relatório pode ser executado no nível da conta, para um usuário específico ou em uma pasta específica.

Alterar o acesso

Verifica quando os usuários foram adicionados, editados ou removidos das pastas. Esse relatório pode ser executado no nível da conta, para um usuário específico ou em uma pasta específica. Esse relatório só pode ser executado com um intervalo de datas não superior a 90 dias.

Detalhes de armazenamento

Verifica arquivos armazenados na sua conta.

Resumo do armazenamento

Verifica os dados da conta ou de um usuário individual. Devido ao escopo deste relatório, ele só pode ser executado uma vez por semana, de forma recorrente. O usuário nomeado neste relatório representa o proprietário da pasta na qual o item reside.

Compartilhar

Verifica as atividades relacionadas aos arquivos que são compartilhados pelos usuários na conta. Isso inclui todas as mensagens de compartilhamento criadas em outros aplicativos Citrix Files. Esse relatório pode ser executado no nível da conta ou para um usuário específico. Esse relatório só pode ser executado com um intervalo de datas não superior a 90 dias.

Solicitação

Verifica a atividade relacionada às solicitações de arquivos que foram enviadas pelos usuários da conta. Isso inclui todas as mensagens de solicitação criadas em outros aplicativos Citrix Files. Esse relatório pode ser executado no nível da conta ou para um usuário específico. Esse relatório só pode ser executado com um intervalo de datas não superior a 90 dias.

Usuários

Verifica uma lista de usuários na sua conta e o status deles no que se refere a itens como o catálogo de endereços ou as políticas de usuário. Se a sua conta não tiver ou usar os recursos associados a determinados campos, eles retornarão em branco.

Detalhe de largura de banda

Verifica todos os uploads e downloads, incluindo detalhes sobre essas transferências.

Resumo de largura de banda

Verifica todos os uploads e downloads, incluindo detalhes sobre essas transferências.

Mensagens

Detalha todas as mensagens e links criados pelo usuário especificado.

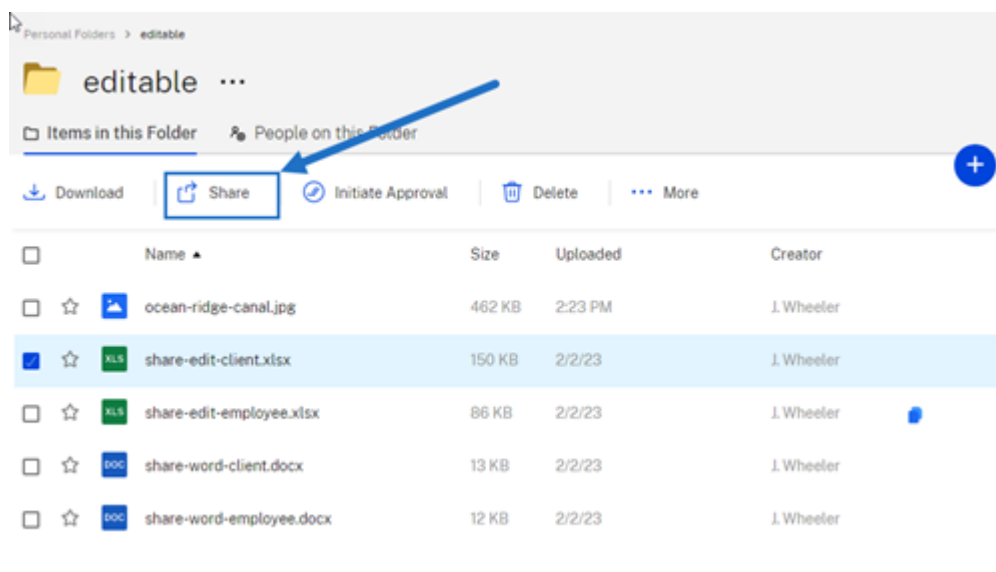
Compartilhar arquivos

July 25, 2023

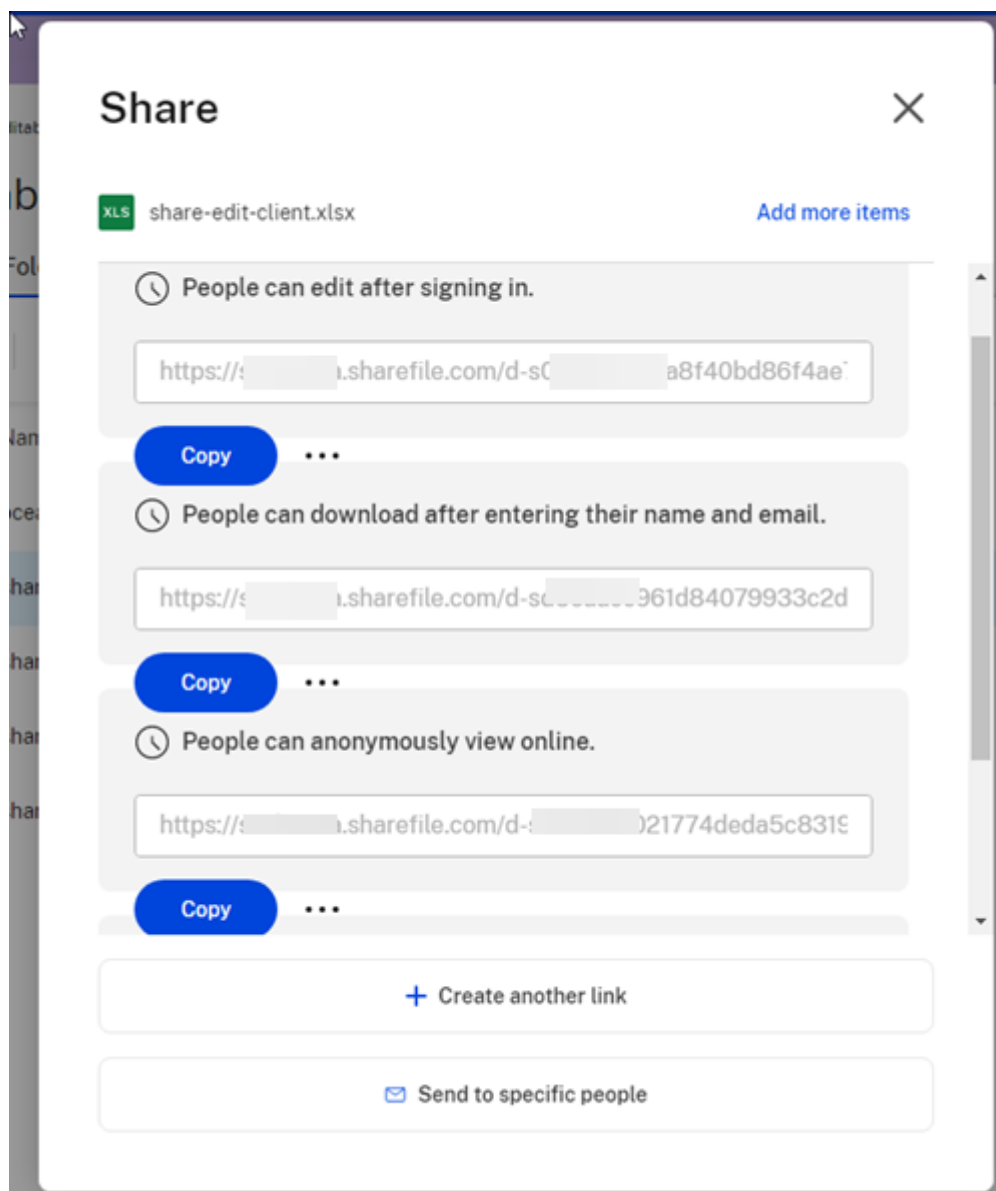
As etapas a seguir explicam como compartilhar um arquivo usando o ShareFile.

Obter um link de compartilhamento

1. Navegue até o arquivo que deseja compartilhar na sua conta do ShareFile.
2. Selecione o arquivo ou arquivos que você deseja compartilhar.

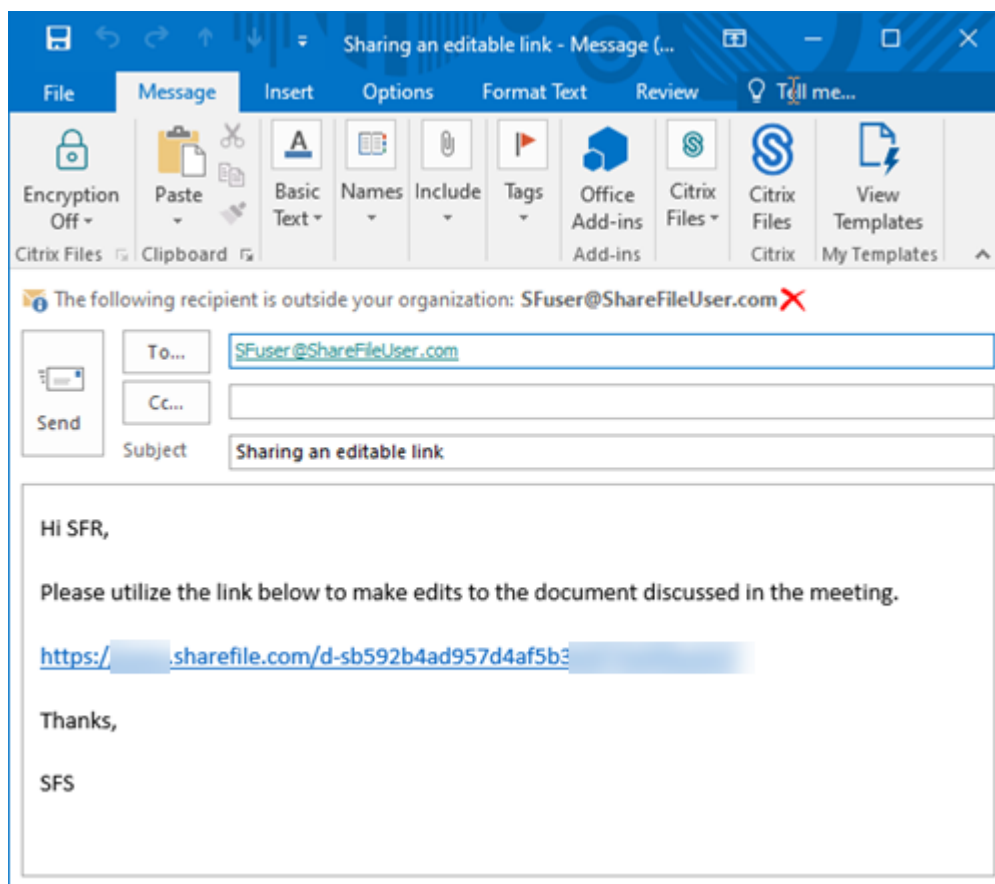


3. Selecione **Compartilhar** no menu.
4. Selecione **Copiar** dentre as opções oferecidas.



A mensagem **O link foi copiado para a sua área de transferência** é exibido brevemente.

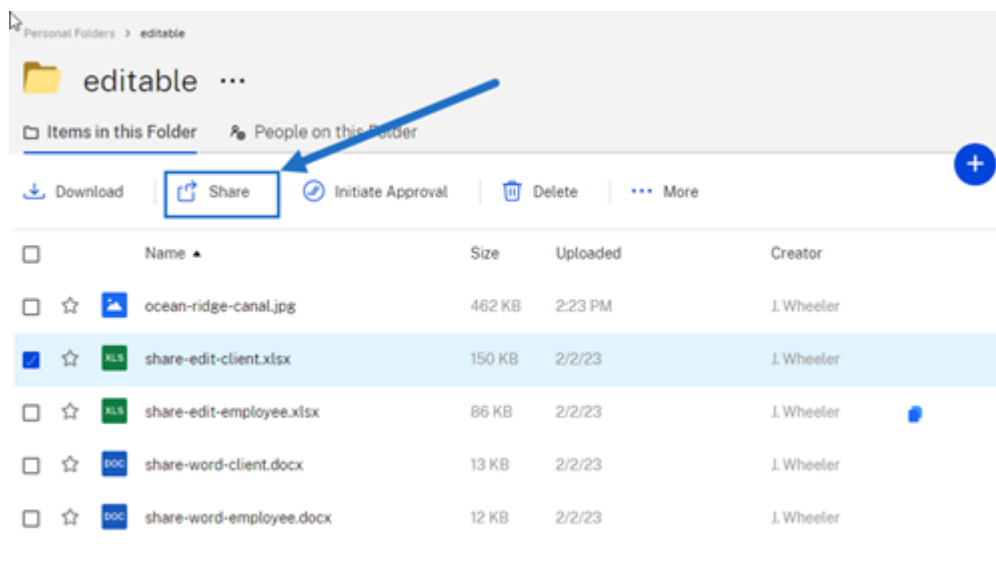
5. Use o link copiado para compartilhar pelo seu e-mail ou outro aplicativo de comunicação.



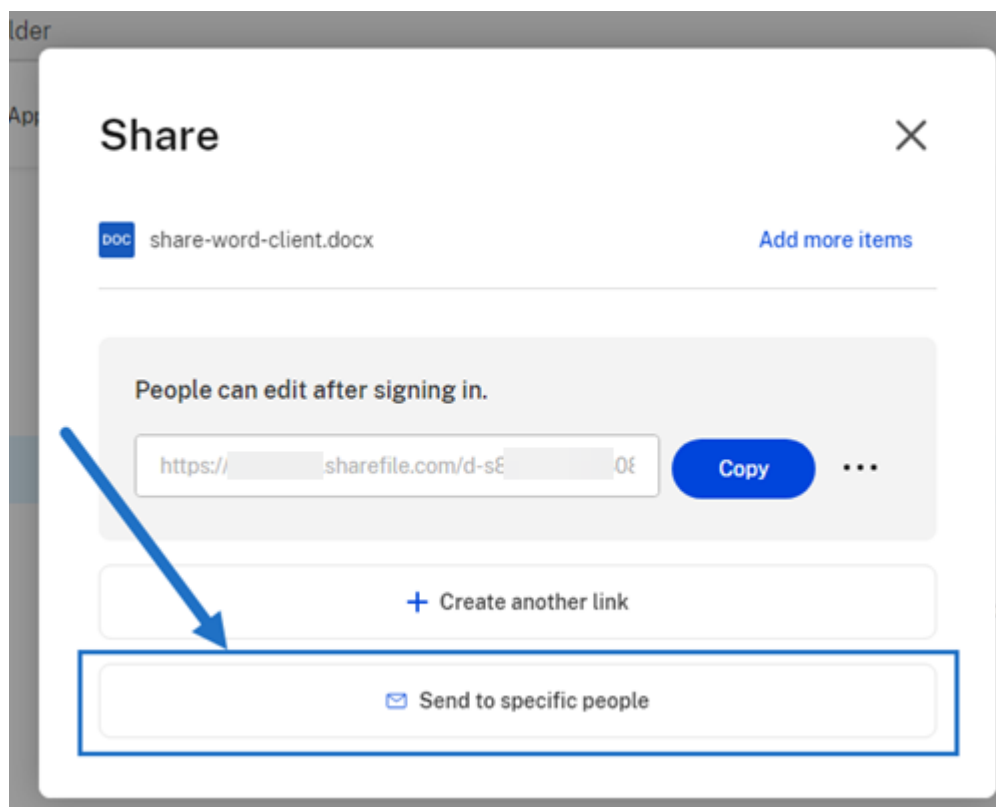
Enviar para pessoas específicas

Use esta opção quando quiser enviar usando o ShareFile para enviar uma mensagem de **compartilhamento** para uma pessoa específica.

1. Navegue até o arquivo que deseja compartilhar na sua conta do ShareFile.
2. Selecione o arquivo ou arquivos que você deseja compartilhar.




3. Selecione **Compartilhar** no menu.
4. Selecione **Enviar para pessoas específicas** dentre as opções oferecidas.




A janela de mensagem **Enviar para pessoas específicas** é exibida.


Send to specific people

×

 P: 12.JPG


☐ Encrypt this email



 Recipients can download.

[Edit options](#)

To

 Select...

Subject

has sent you files

Message

0/3999

☐ Remember subject and message

Send

Back

5. Se ativado, você pode optar por **Criptografar este email**, o que fornece uma camada extra de segurança ao compartilhar arquivos confidenciais.

Dicas:

- **Criptografar este e-mail** permite que você criptografe o corpo da mensagem enviada para o destinatário, juntamente com os anexos, com a criptografia AES de 256 bits padrão do setor. Esse recurso também inclui a capacidade de redigir e receber e-mails criptografados diretamente do aplicativo Web ShareFile.
- **Criptografar este e-mail** não está disponível no plano ShareFile **Standard**.

6. Selecione **Editar opções** para revisar e definir as seguintes opções:

- **Opções de acesso:**

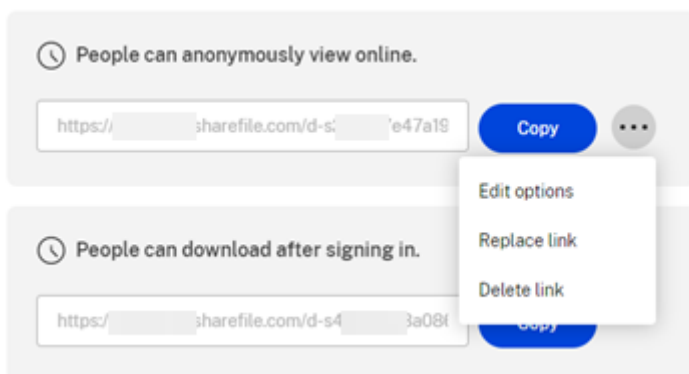
- **Permitir aos destinatários:** –selecione entre várias opções, incluindo **Exibir**, **Baixar** e **Editar (é necessário fazer login)**.
- **O acesso expira** –selecione entre várias configurações de expiração para os destinatários.
- Caixa de seleção para **Exigir logon dos destinatários**.
- **Downloads por usuário** –fornece uma restrição de número de downloads, se necessário.
- Caixa de seleção para **Sempre vincular à versão mais recente do arquivo**.
- **Notificações:**
 - Caixa de seleção para **Notificar-me quando o link for acessado**.
 - Caixa de seleção para **Envie-me uma cópia deste email**.

7. Selecione **Save**.
8. Digite o endereço de e-mail do destinatário na caixa de texto **Para**.
9. Embora o **Assunto** seja pré-preenchido, você pode digitar um texto substituto.
10. Digite uma mensagem, se necessário.
11. Clique na caixa de seleção **Lembrar assunto e mensagem**, se desejar.
12. Clique em **Enviar**.

A mensagem **Compartilhamento enviado com sucesso** é exibida brevemente.

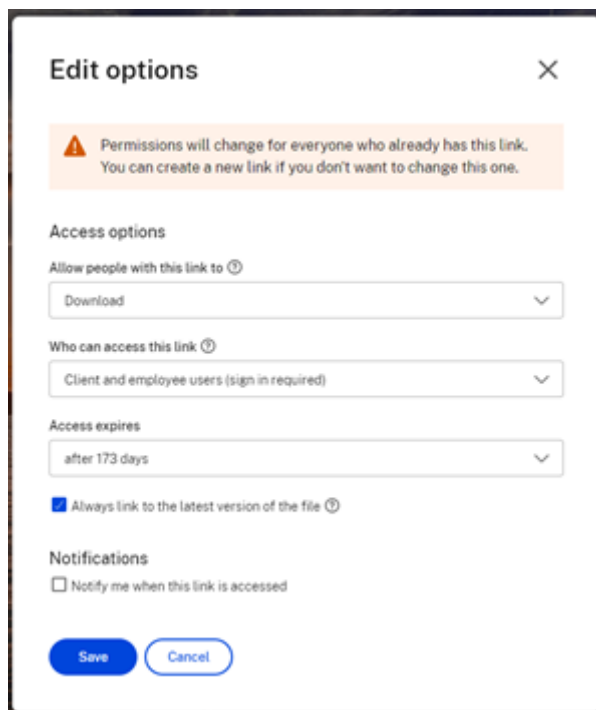
Opções de link

Escolha ... para **Editar** as opções do link, **Substituir** o link ou **Excluir** o link.



Editar opções

Em **Editar opções**, você define os parâmetros para notificações e acesso do destinatário.



Opções de acesso Em **Opções de acesso**, selecione os parâmetros de acesso para os destinatários.

- **Permitir às pessoas com este link:**

- **Exibir** –Os destinatários só podem exibir o arquivo na janela **Visualizar**.
- **Baixar** –Os destinatários podem baixar o arquivo.
- **Editar (é necessário fazer login)** –Os destinatários podem editar o arquivo, mas devem fazer login com o login de cliente ou funcionário. Para obter informações sobre a coedição de um arquivo compartilhado do Microsoft 365, consulte [Coedição no ShareFile](#).

- **Quem pode acessar este link:**

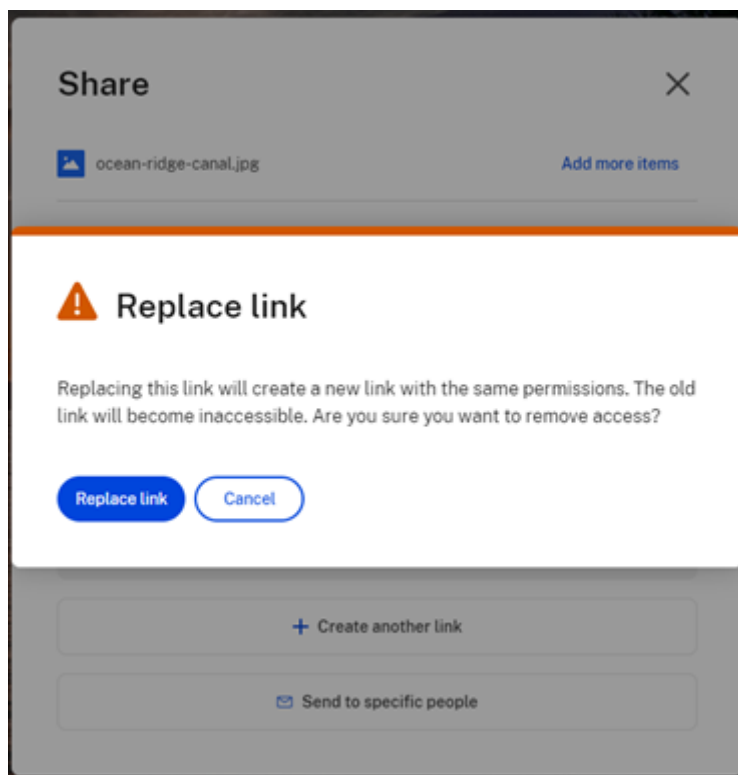
- **Qualquer pessoa** (anônimo) –Os destinatários só podem exibir o arquivo na janela **Visualizar**.
- **Qualquer pessoa** (nome e email necessários) –Os destinatários podem baixar o arquivo.
- **Usuários clientes e funcionários** (é necessário fazer login) –O destinatário recebe uma tela de login. O destinatário deve ser um usuário existente (usuário funcionário ou cliente) na conta para fazer login e visualizar o conteúdo. Se o destinatário não for um usuário

na conta, é necessário criar a conta de usuário para o destinatário antes para que possa acessar o arquivo.

- **Usuários funcionários** (é necessário fazer login) –O destinatário verá uma tela de login. O destinatário deve ser um usuário funcionário existente na conta para fazer login. Se o destinatário não for um usuário na conta, é necessário criar a conta de usuário para o destinatário antes para que possa acessar o arquivo.
- **O acesso à exibição expira em** pode ser ajustado com as predefinições disponíveis.
- **Sempre vincular à versão mais recente do arquivo** é selecionado por padrão. A versão atual dos arquivos estará imediatamente disponível no link.

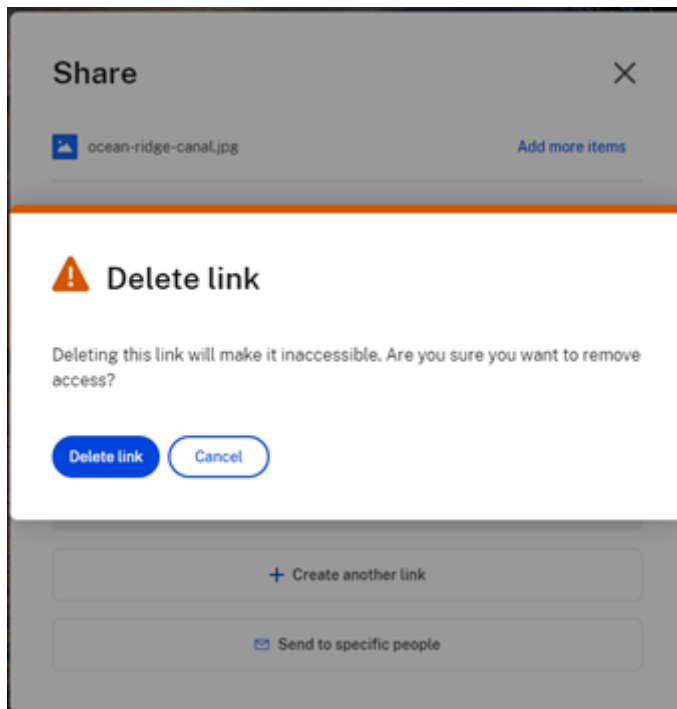
Notificações Esta caixa de seleção padrão é marcada para que o remetente do arquivo receba notificações quando o arquivo for acessado. Se você preferir não receber essa notificação, desmarque a caixa.

Substituir link



Substituir link permite que você crie um novo link com as mesmas permissões. O link antigo ficará inacessível.

Excluir link



Excluir link permite que você torne o link inacessível. Um novo link é criado iniciando o processo de compartilhamento novamente.

Adicionar mais itens

Para adicionar mais itens a um link de compartilhamento, selecione **Adicionar mais itens**.



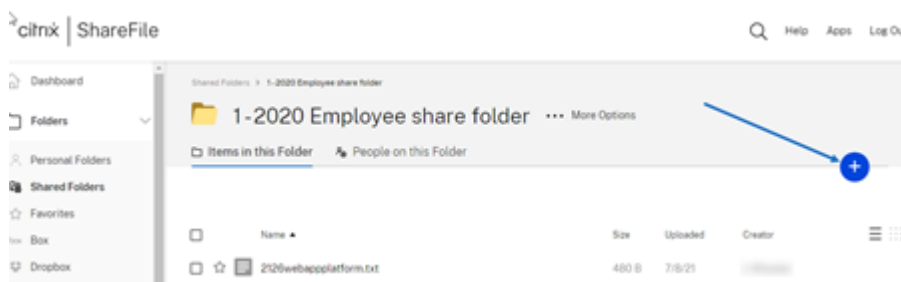
Você terá a opção de adicionar mais arquivos do ShareFile ou do seu dispositivo.

Carregar arquivos

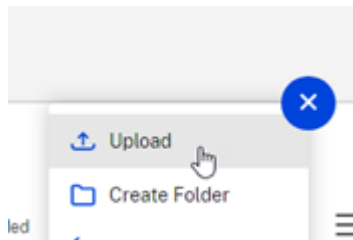
July 25, 2023

As etapas a seguir explicam como carregar arquivos usando o ShareFile depois de criar uma pasta.

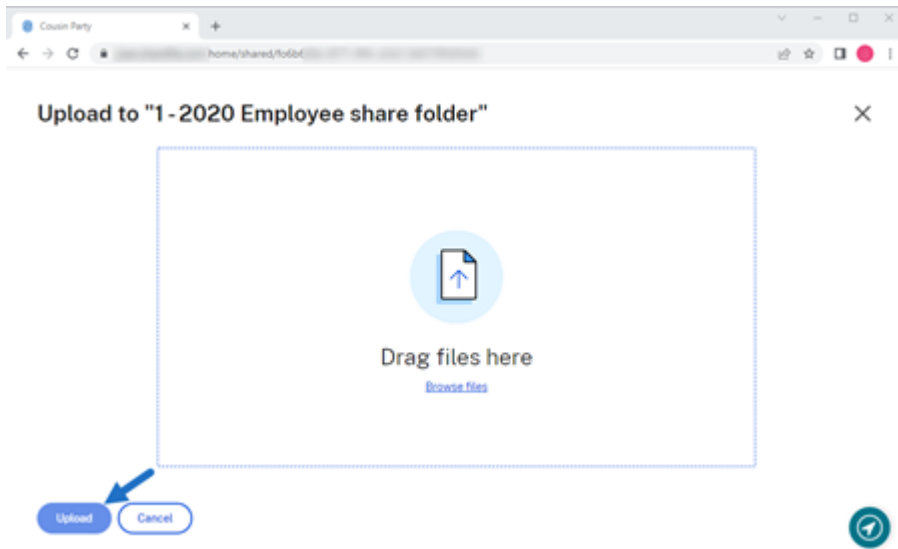
1. No aplicativo web ShareFile, selecione e abra uma pasta.



2. Passe o cursor sobre o sinal de adição azul e selecione **Carregar**.



3. Arraste o arquivo para a janela **Arraste arquivos aqui** ou selecione **Procurar arquivos** para navegar até o arquivo a ser carregado.
4. Selecione **Carregar**.





© 2024 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, the Cloud Software Group logo, and other marks appearing herein are property of Cloud Software Group, Inc. and/or one or more of its subsidiaries, and may be registered with the U.S. Patent and Trademark Office and in other countries. All other marks are the property of their respective owner(s).