



PRINCIPALI

15

ZIMBRA SUGGERIMENTI

Questa guida presenta i 15 principali suggerimenti Zimbra, pensati per aiutarti a ottimizzare il tuo utilizzo di Zimbra.

Se trovi utili questi suggerimenti, prova a consultare anche le nostre demo didattiche: 

I 15 principali suggerimenti Zimbra (sulla base dei clic effettuati dagli utenti nel blog Zimbra "Did You Know?") sono:

All'interno della guida, cerca i riquadri in evidenza contenenti dati chiave e suggerimenti rapidi.

SUGGERIMENTO – Per passare a una sezione successiva dei 15 suggerimenti, clicca sul relativo titolo a destra.

Suggerimenti e-mail

- 1** Ricerca in Zimbra
- 2** Importazione ed esportazione in Zimbra
- 3** Modifica delle preferenze Zimbra
- 4** Modifica del tema Zimbra
- 5** Impostazione dei promemoria via e-mail ed SMS di Zimbra
- 6** Abilitazione del controllo ortografico obbligatorio di Zimbra
- 7** Ordinamento delle e-mail
- 8** Creazione di un appuntamento con il minicalendario
- 9** Creazione di un elenco di distribuzione e-mail o gruppo di contatti
- 10** Apertura di un'e-mail in una finestra separata
- 11** Attivazione del Flusso di attività Zimbra
- 12** Passaggio dalla vista conversazioni alla vista messaggi
- 13** Condivisione dell'Agenda Zimbra al di fuori dell'organizzazione
- 14** Condivisione in Zimbra
- 15** Attivazione dell'autenticazione a due fattori Zimbra



1 Ricerca in Zimbra

Per effettuare ricerche in Zimbra, puoi procedere in tre diversi modi, tutti altrettanto semplici:

- Ricerca rapida mediante parole chiave
- Ricerca complessa
- Ricerca mediante clic con il pulsante destro

Ricerca rapida mediante parole chiave

Puoi effettuare ricerche rapide utilizzando parole chiave come “da”, “a”, “in”, ecc. Clicca [qui](#) per visualizzare tutte le parole chiave di ricerca.

Per effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave:

parola chiave: parola/e ricerca

Esempi:

- Trova tutte le e-mail ricevute da Mark (tutte le e-mail con “Mark” nel campo “Da:”):



- Trova tutte le e-mail nella cartella Inviati:



Puoi cercare parole specifiche contenute in un messaggio e-mail digitando le parole nel campo di ricerca. Ad esempio, per cercare e-mail contenenti “overview document”:



In questo modo vengono visualizzate tutte le e-mail che riportano “overview document” nelle seguenti sezioni:

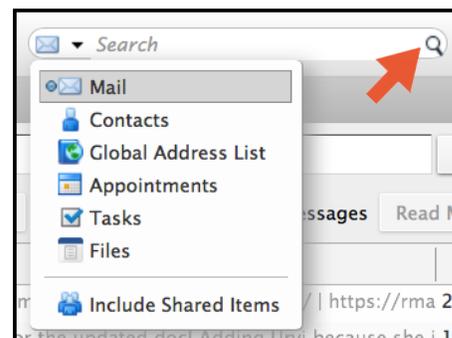
- Contenuto
- Riga dell'oggetto
- Allegati
- Ecc.

Per cercare una combinazione di più parole, usa le virgolette. Senza le virgolette, i risultati della ricerca includeranno sia le e-mail contenenti “overview” che quelle contenenti “document”.

Ricerche complesse

Puoi anche creare ricerche complesse utilizzando il menu Cerca.

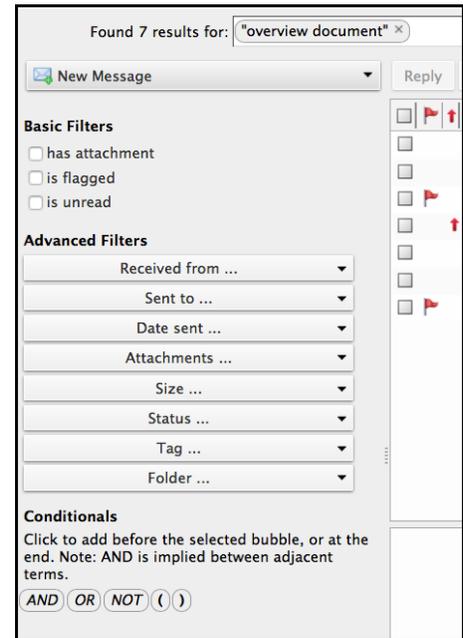
Clicca sulla lente d'ingrandimento nel campo di ricerca per aprire la scheda Cerca.



Quanto tempo perdi quando devi cercare uno specifico messaggio? In Zimbra le ricerche sono rapide e semplici. Bastano pochi secondi per ricercare il tuo intero account Zimbra, inclusi gli allegati.

La scheda Cerca contiene una serie di menu e opzioni da utilizzare per perfezionare una ricerca. Ad esempio, puoi:

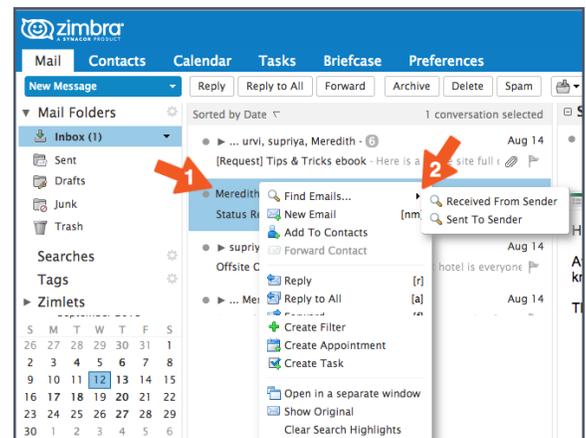
- Cliccare su “ha un allegato” per visualizzare solo e-mail contenenti allegati
- Definire un intervallo di date
- Visualizzare solo le e-mail provenienti da uno specifico mittente o destinate a uno specifico destinatario
- Visualizzare solo le e-mail con un tag specifico
- Ecc.



Ricerca mediante clic con il pulsante destro

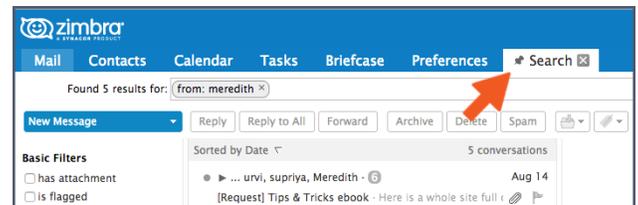
Esiste un sistema rapido per cercare tutte le e-mail che hai inviato o ricevuto da un utente specifico:

1. Clicca con il pulsante destro sul nome di un utente (nella Posta in arrivo, in un'e-mail, in un appuntamento, ecc.).
2. Clicca su Trova e-mail.



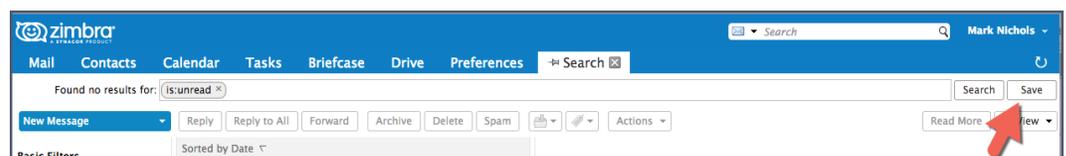
Blocco della scheda di ricerca

Puoi bloccare la scheda Cerca per alternare la visualizzazione dei risultati di ricerca e del client di posta. I risultati di ricerca non scompariranno!



Salvataggio di una ricerca

Puoi salvare le ricerche che effettui di frequente. Per salvare una ricerca, clicca sul pulsante Salva.



Questa è un'opzione utilissima della ricerca Zimbra... I risultati delle tue ricerche non spariscono! Vengono visualizzati in una scheda separata a cui puoi fare riferimento ogni volta che ne hai bisogno.

Le ricerche salvate sono visibili nel riquadro di panoramica. Ogni volta che ne hai bisogno, puoi cliccare su una ricerca salvata.

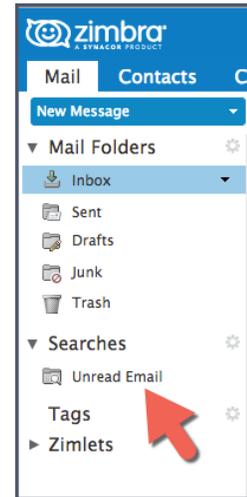
Vuoi saperne di più sulle opzioni di ricerca di Zimbra?

Ecco i post del Blog Zimbra sull'argomento:

- [Ricerca mediante parole chiave](#)
- [Ricerca mediante i menu di ricerca](#)
- [Creazione di una ricerca](#)
- [Uso di ricerche comuni](#)
- [Salvataggio di una ricerca](#)

Tutorial Zimbra:

- [Ricerca in Zimbra](#) 



2 Importazione ed esportazione in Zimbra

Le funzioni di importazione ed esportazione permettono di spostare contenuti nel e dal tuo account Zimbra con la massima semplicità.

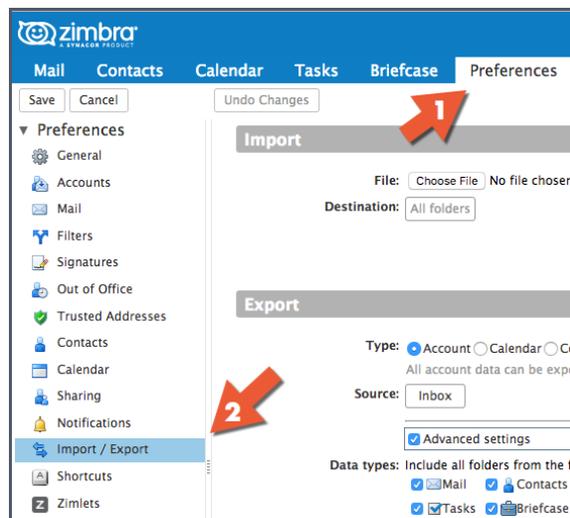
Puoi importare ed esportare:

- Cartelle di posta (nel formato compresso .tgz)
- Agende (nel formato iCalendar .ics)
- Contatti (nel formato .csv)

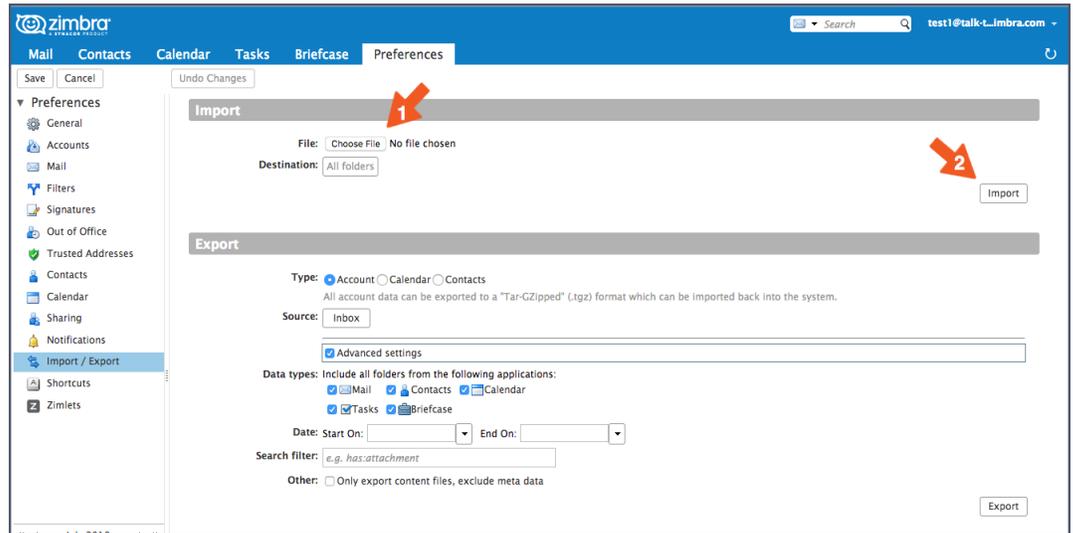
Per importare o esportare:

1. Clicca sulla scheda Preferenze.
2. Clicca Importa/Esporta.

Grazie alla funzione di importazione puoi aggiungere facilmente file (come rubriche o contatti) da altri account (Google, ad esempio) in Zimbra. Allo stesso modo, se vuoi trasferire i tuoi contatti Zimbra in un altro account, puoi esportare una rubrica da Zimbra.

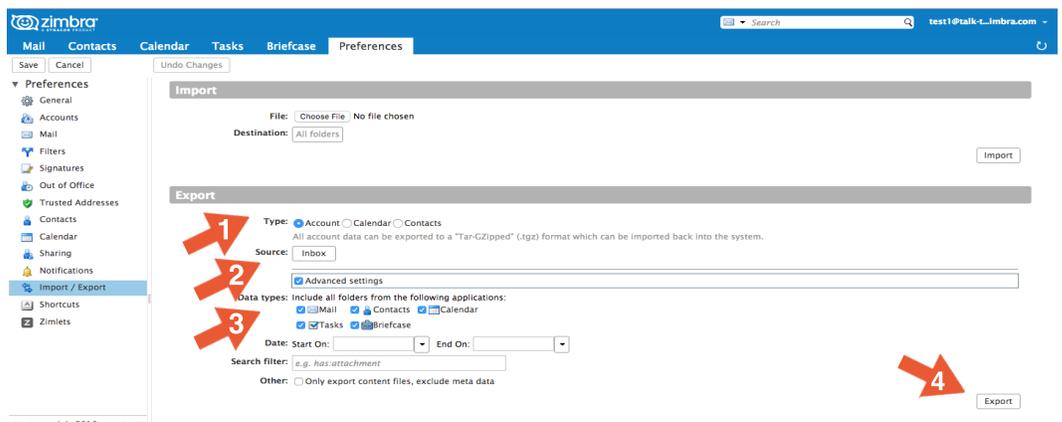


Per importare, scegli un file e clicca su Importa. Zimbra rileva automaticamente il tipo di file da importare e visualizza le opzioni di importazione appropriate.



Per esportare:

1. Seleziona il tipo di elemento: Account (cartella di posta), Agenda o Contatti.
2. Seleziona l'elemento dal menu Origine.
3. Clicca su "Impostazioni avanzate" per specificare:
 - Quali tipi di dati includere nell'esportazione
 - Quale intervallo di date esportare
 - Quali filtri utilizzare (se pertinente)
4. Clicca su Esporta.



Guarda una dimostrazione: 

3 Modifica delle preferenze Zimbra

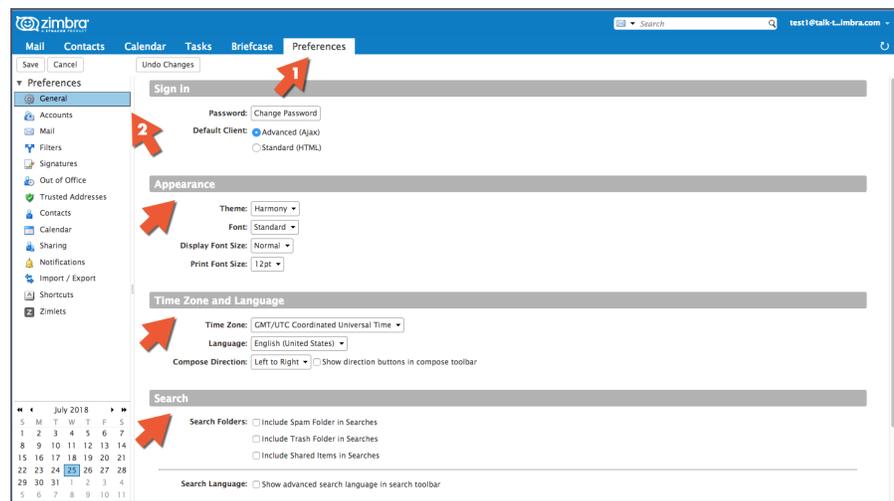
In Zimbra, puoi modificare diverse preferenze per adattarle al tuo stile di lavoro e alle tue esigenze. Qui troverai alcune informazioni chiave sulle preferenze. Se desideri approfondire l'argomento, guarda una dimostrazione: 

Per modificare le tue preferenze:

1. Clicca sulla scheda Preferenze. Le tue Preferenze sono elencate nel riquadro di panoramica.
2. Clicca su Generali. Nella pagina Generali puoi modificare:
 - L'aspetto, come il tema (colori dell'interfaccia Zimbra), il tipo di carattere, ecc.
 - Il fuso orario e la lingua visualizzati
 - Le cartelle di ricerca incluse nelle tue ricerche

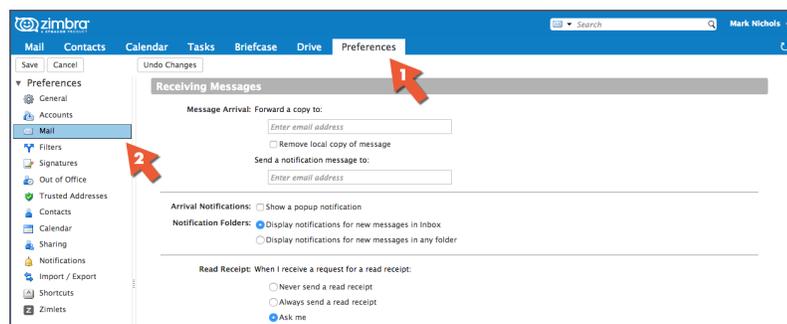
Hai mai pensato di personalizzare la tua casella di posta o la tua Agenda? Ad esempio, puoi:

- Leggere i messaggi sotto la cartella In arrivo anziché sulla destra
- Visualizzare la vista mensile, anziché settimanale, all'apertura dell'agenda
- Cambiare la lingua dell'interfaccia o il fuso orario



Nella pagina Mail si trovano opzioni per personalizzare la modalità di visualizzazione dei messaggi di Zimbra e il modo in cui Zimbra risponde ai messaggi ricevuti; ad esempio è possibile:

- Specificare un'azione da eseguire al ricevimento di un messaggio (lampeggiamento della barra del titolo del browser, visualizzazione di una notifica pop-up, ecc.)
- Inoltrare una copia del messaggio a un altro indirizzo (utile se è qualcun altro a gestire per conto tuo gli inviti dell'Agenda e/o la posta in arrivo)
- Inviare un messaggio di notifica a un altro indirizzo (utile se non controlli frequentemente la tua casella di posta Zimbra)



Le altre pagine Preferenze includono le seguenti opzioni:

- Account: consente di collegare a Zimbra eventuali altri account e-mail per visualizzare tutte le tue e-mail nella posta in arrivo di Zimbra
- Filtri: consente di impostare regole o filtri della posta
- Fuori ufficio: consente di impostare messaggi di assenza
- Firme: consente di creare tutte le firme di cui hai bisogno
- Agenda: consente di specificare le tue impostazioni dell'Agenda, come visualizzazione, orari di lavoro, ecc.
- Condivisione: consente di creare e gestire i tuoi elementi Zimbra condivisi
- Tasti di scelta rapida: consente di visualizzare o stampare i tasti di scelta rapida disponibili in Zimbra

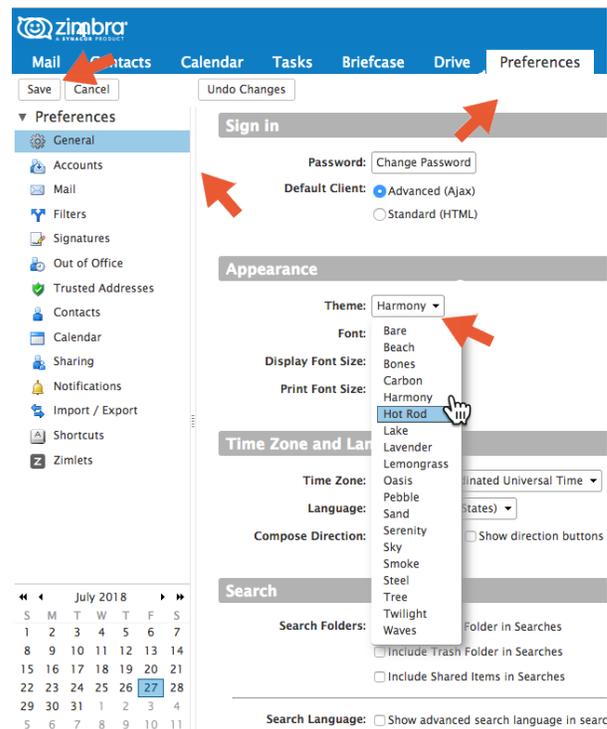
Guarda una dimostrazione: 

4 Modifica del tema Zimbra

Per modificare il tema:

1. Clicca sulla scheda Preferenze.
2. Clicca su Generali.
3. Seleziona un'opzione dal menu Tema.
4. Clicca su Salva.

Un'altra importante personalizzazione che è possibile effettuare in Zimbra riguarda il tema. Il tuo client web Zimbra è probabilmente configurato con i colori e i loghi della tua azienda o del tuo provider del servizio e-mail. Puoi modificare i colori cambiando il tuo tema Zimbra nelle Preferenze.

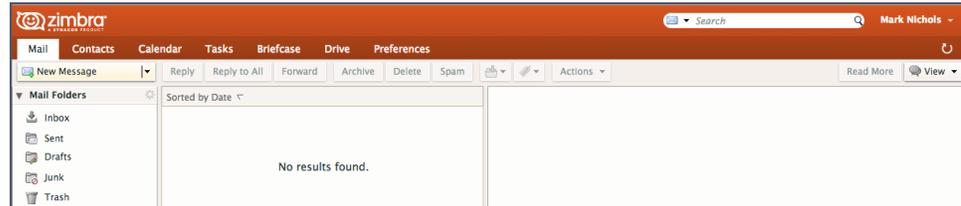


Nota – Se non hai un menu Tema, o se non riesci a visualizzare le opzioni Tema, significa che la tua organizzazione non ha attivato questa funzione. Contatta il tuo amministratore di sistema o il provider del servizio e-mail per maggiori informazioni.

Ti viene chiesto di ricaricare Zimbra.

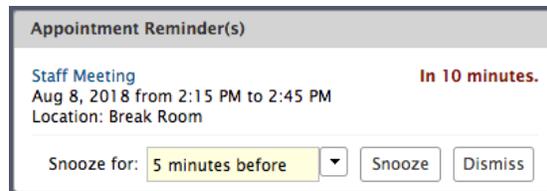


Il nuovo tema viene visualizzato.



5 Impostazione dei promemoria via e-mail ed SMS di Zimbra

Quando crei un appuntamento in Zimbra, puoi impostare l'attivazione di un promemoria. Tale promemoria appare all'interno del tuo browser in una finestra come questa:

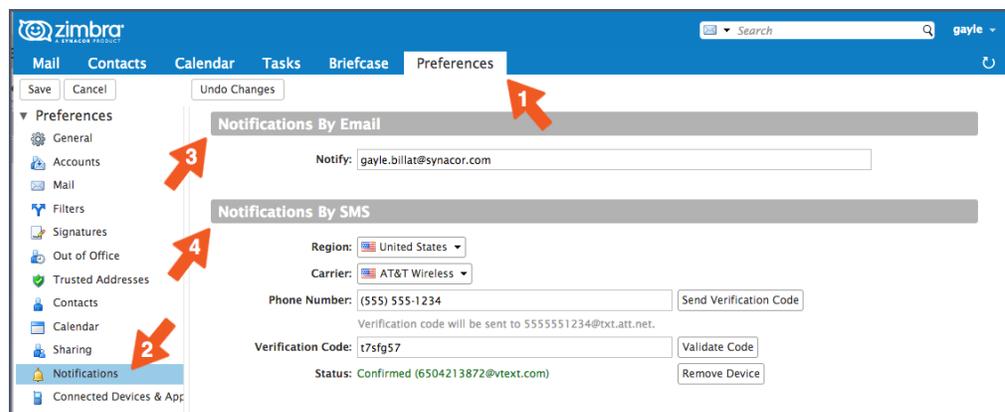


Vorresti ricevere un promemoria via e-mail o SMS per non dimenticare i tuoi appuntamenti? Con Zimbra è possibile!

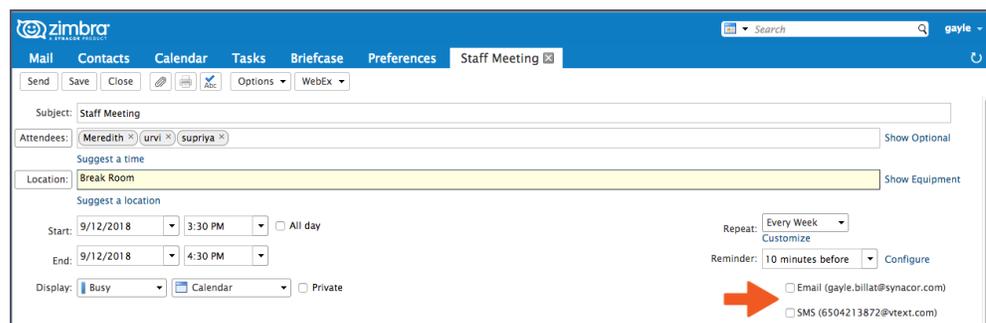
Nelle Preferenze Zimbra, puoi impostare anche promemoria via e-mail e/o SMS (testo).

Per impostare e-mail e/o SMS di promemoria:

1. Clicca sulla scheda Preferenze.
2. Clicca su Notifiche.
3. Compila i campi.
4. Salva le modifiche.



Nota – Se non hai un'opzione Notifiche, significa che la tua organizzazione non ha attivato questa funzione di Zimbra. Contatta il tuo amministratore di sistema o il provider del servizio e-mail per maggiori informazioni.



Alla successiva creazione di un appuntamento o di un impegno in Agenda, ti appariranno nuove opzioni nell'area Promemoria, come illustrato di seguito.

- Seleziona la casella E-mail per inviare un promemoria al tuo indirizzo e-mail.
- Seleziona la casella SMS per inviare un SMS di promemoria al tuo numero di cellulare.

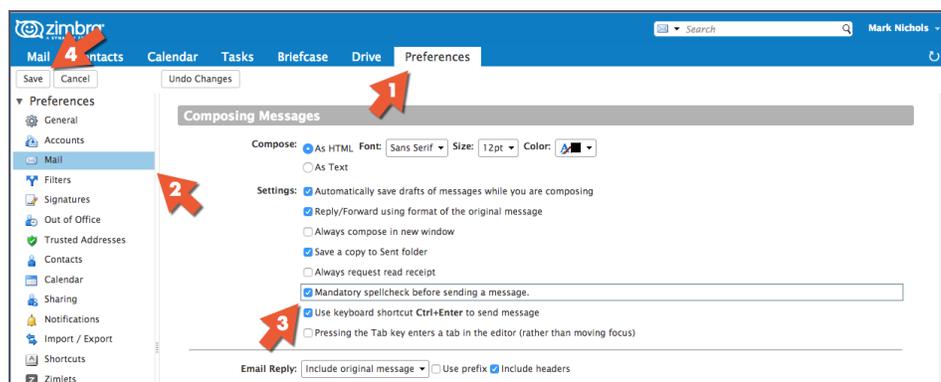
Guarda una dimostrazione: 

6 Abilitazione del controllo ortografico obbligatorio di Zimbra

Per impostare il controllo ortografico obbligatorio:

1. Clicca sulla scheda Preferenze.
2. Clicca su Mail.
3. Scorri verso il basso nell'area di composizione messaggi e seleziona Controllo ortografico obbligatorio prima di inviare un messaggio, come visualizzato di seguito.
4. Clicca su Salva.

Hai mai inviato un messaggio contenente imbarazzanti errori ortografici? In Zimbra, puoi attivare il controllo ortografico obbligatorio e verificare automaticamente ogni messaggio prima di inviarlo.



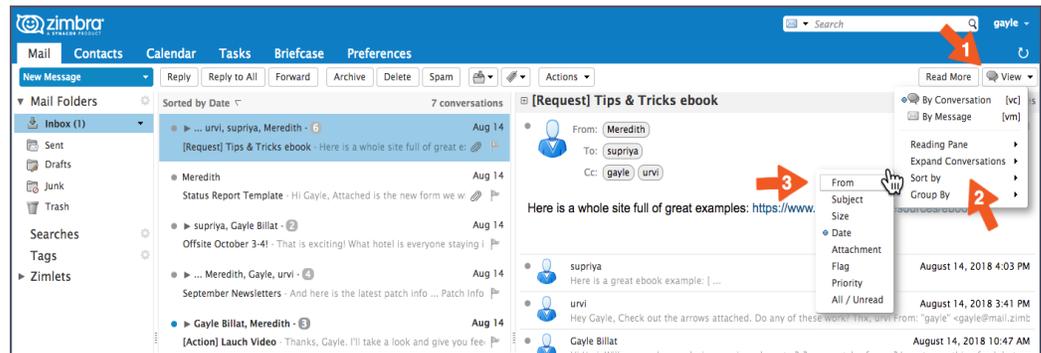
7 Ordinamento delle e-mail

Se il riquadro di lettura si trova sul lato destro:

1. Apri il menu Visualizza.
2. Apri il menu Ordina per.
3. Seleziona la categoria di ordinamento.

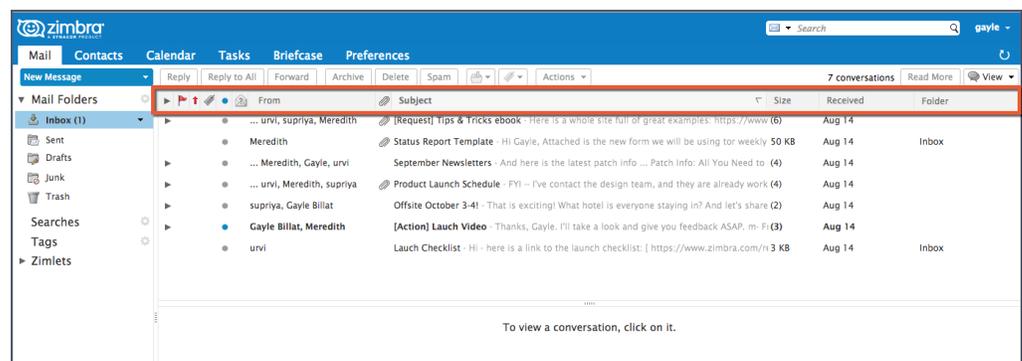
Quando apri Zimbra, i tuoi messaggi sono elencati in ordine cronologico in base alla data di ricevimento. Vorresti modificare tale ordine? Magari potresti elencarli:

- In base al mittente
- Con i messaggi contrassegnati per primi
- In ordine cronologico inverso
- Per dimensione



Se il riquadro di lettura si trova in basso, clicca su un'intestazione di colonna per ordinare le e-mail in base alla rispettiva categoria. Ad esempio:

- Clicca sull'intestazione della colonna dell'oggetto per visualizzare i messaggi in ordine alfabetico in base al testo dell'oggetto
- Clicca sull'intestazione della colonna del contrassegno per visualizzare prima tutti i messaggi con contrassegno
- Clicca sull'intestazione della colonna Da per visualizzare i messaggi in ordine alfabetico in base al nome del mittente. Clicca di nuovo per visualizzarli nell'ordine alfabetico inverso.
- Clicca sull'intestazione della colonna Ricevuto per visualizzare i messaggi in ordine cronologico in base alla data di ricevimento. Clicca di nuovo per visualizzarli nell'ordine cronologico inverso.

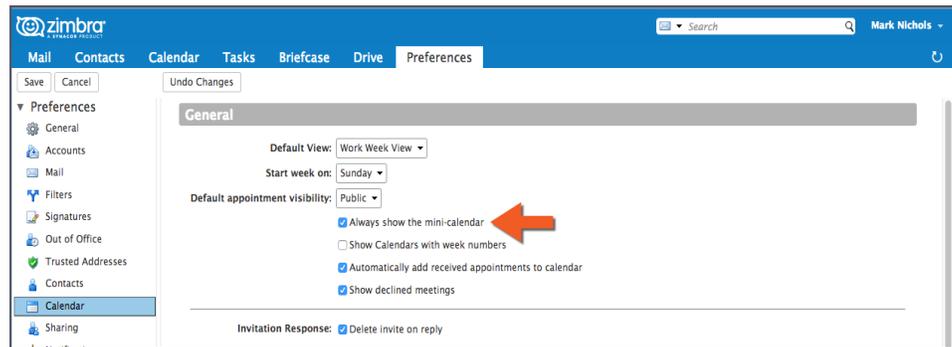


Guarda una dimostrazione: 

8 Creazione di un appuntamento con il minicalendario

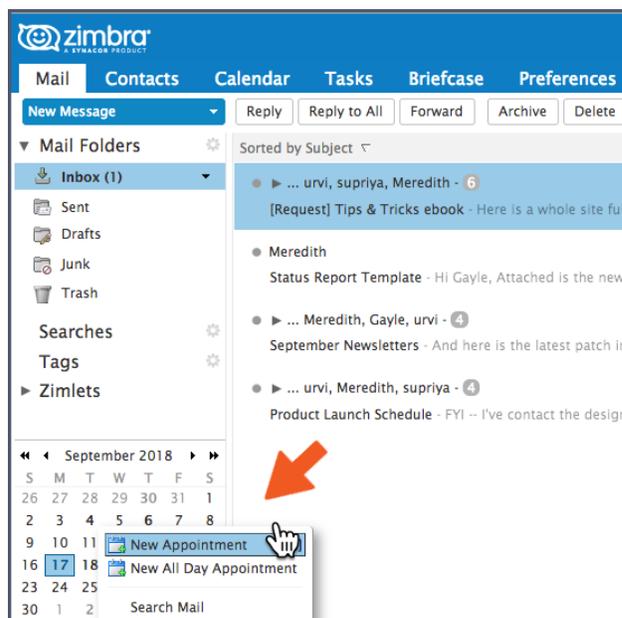
Nota – Se non vedi un minicalendario, significa o che la tua organizzazione non lo ha abilitato o che tale preferenza non è stata attivata in Preferenze > Agenda > Mostra sempre il minicalendario. Verifica le impostazioni delle Preferenze e, se necessario, contatta il tuo amministratore di sistema o il provider del servizio e-mail per maggiori informazioni.

Hai mai usato il minicalendario di Zimbra? Ti permette di risparmiare un sacco di tempo quando crei i tuoi appuntamenti!



Esistono due diversi modi per utilizzare il minicalendario Zimbra come tasto di scelta rapida per creare una riunione.

1. Da un messaggio e-mail: si tratta di un tasto di scelta rapida estremamente utile, in quanto consente di aprire una scheda appuntamento che include automaticamente tutti gli indirizzi degli elenchi "A", "Da" e "Cc" dell'e-mail, il contenuto del messaggio ed eventuali allegati! Guarda una dimostrazione: 
2. Da una qualsiasi scheda Zimbra: come illustrato di seguito, clicca con il pulsante destro su una qualsiasi data del minicalendario e seleziona Nuovo appuntamento. Non è necessario trovarsi nella scheda Agenda di Zimbra per creare un nuovo appuntamento.

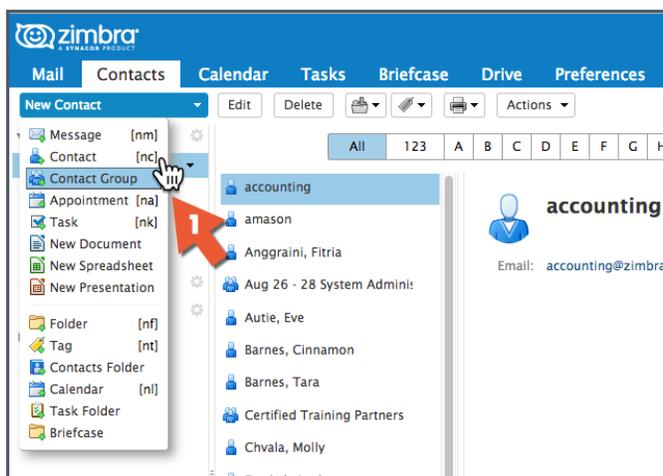


9 Creazione di un elenco di distribuzione e-mail o gruppo di contatti

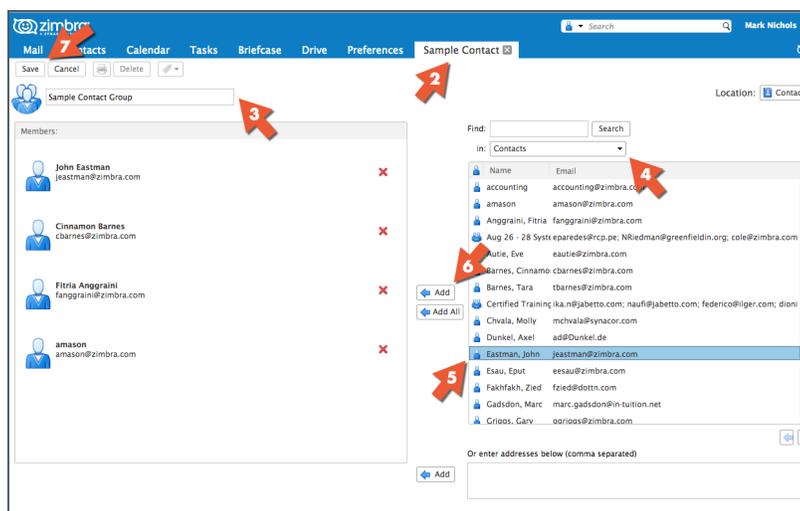
È possibile gestire un numero illimitato di gruppi di contatti. Puoi creare un gruppo di contatti per il tuo team di lavoro, uno più ampio per il tuo reparto, per gli amici, i famigliari, ecc. Mentre digiti un indirizzo in Zimbra, i gruppi di contatti che hai impostato si autocompletano, aggiungendo automaticamente tutti gli indirizzi del gruppo.

Per creare un gruppo di contatti:

1. Apri il menu Nuovo in una qualunque scheda e seleziona Gruppo contatti.



2. Viene aperta la scheda Gruppo contatti.
3. Assegna un nome al gruppo.
4. Cerca i contatti da aggiungere al gruppo. Zimbra ricerca gli indirizzi nell'indirizzario globale GAL, ma puoi modificare questa impostazione in modo che vengano ricercati nei tuoi Contatti.
5. Seleziona i contatti da inserire nel gruppo.
6. Clicca su Aggiungi per aggiungere un contatto.
7. Clicca su Salva per salvare il gruppo.

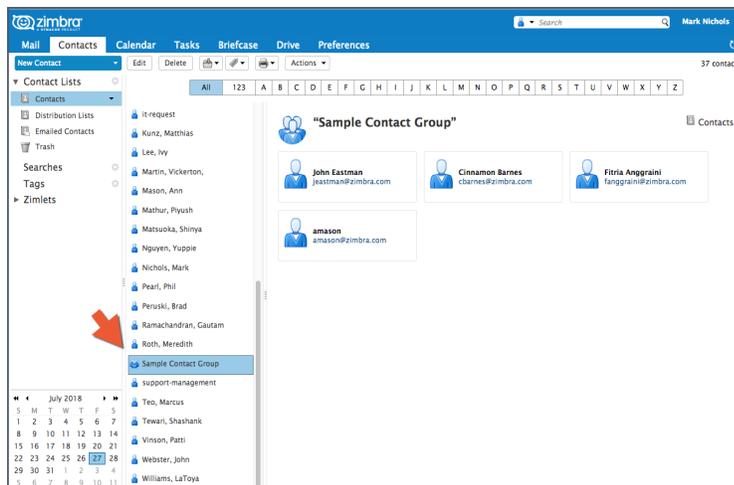


Nota - L'indirizzario globale GAL è il nome tecnico con cui si definisce l'indirizzario dell'azienda.

La funzione di autocompletamento di Zimbra è utilissima durante la creazione di messaggi e appuntamenti: basta iniziare a digitare un nome perché il relativo indirizzo si compili automaticamente. Ma è altrettanto comodo avere già pronto un proprio elenco di invio e-mail, anche noto come elenco di distribuzione. In Zimbra, si chiama gruppo di contatti.

Viene visualizzato il nuovo gruppo di contatti. L'icona che contraddistingue un gruppo di contatti rappresenta più sagome di persone.

Quando devi inserire un indirizzo in un messaggio o appuntamento, ti basterà digitare il nome del gruppo di contatti e tutti i relativi indirizzi si completeranno automaticamente.



Guarda una dimostrazione 

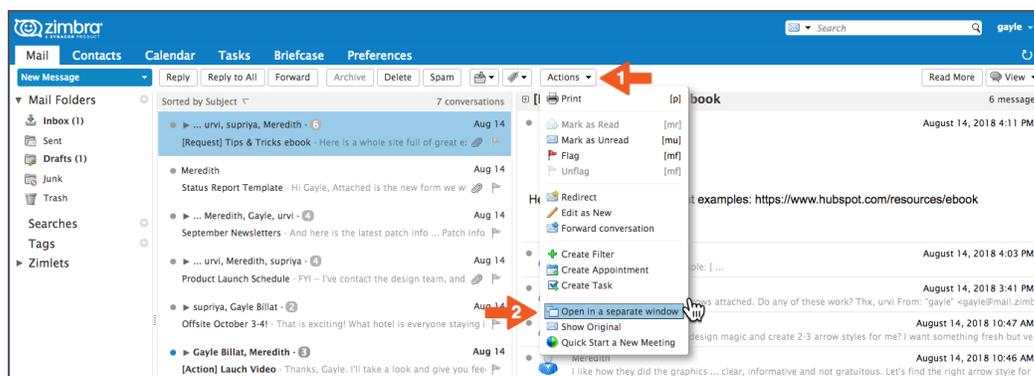
10 Apertura di un'e-mail in una finestra separata

Puoi aprire un'e-mail in una finestra separata durante:

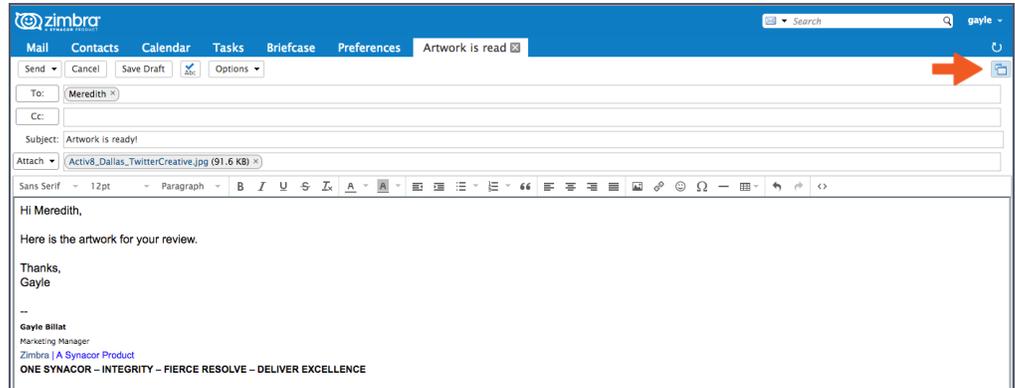
La lettura di un'e-mail:

1. Apri il menu Azioni.
2. Seleziona "Apri in una finestra separata".

Passare continuamente da una scheda all'altra per copiare e incollare testo da un messaggio e-mail a un altro è scomodo e complicato. In Zimbra, puoi aprire più e-mail in finestre separate!



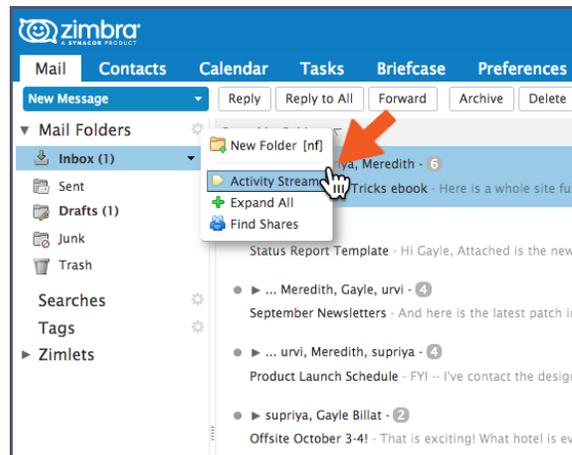
La composizione di un'e-mail: Clicca sull'icona nell'angolo in alto a destra della scheda di composizione.



11 Attivazione del Flusso di attività Zimbra

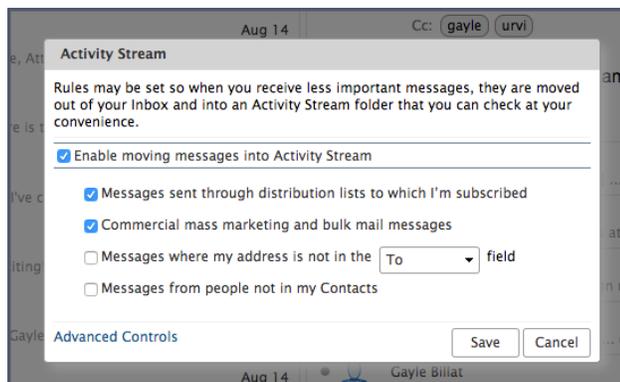
Per attivare il Flusso di attività:

1. Clicca sull'icona dell'ingranaggio nell'area Cartelle del riquadro di navigazione e seleziona Flusso di attività.

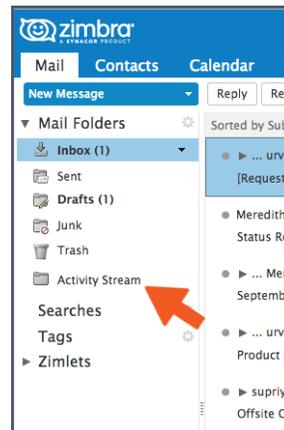


Sei infastidito quando la tua casella della posta in arrivo è ingolfata di newsletter, aggiornamenti di social media, ecc.? In Zimbra, puoi filtrare facilmente questi messaggi nella cartella Flusso di attività anziché riceverli nella Posta in arrivo.

2. Seleziona Attiva lo spostamento dei messaggi nel Flusso di attività.
3. Seleziona il tipo di messaggi da spostare:
 - Messaggi in cui il tuo indirizzo non si trova nel campo "A" o "Cc"
 - Messaggi da persone non incluse nella tua rubrica
 - Messaggi inviati a un elenco di distribuzione di cui fai parte
 - Messaggi commerciali di marketing di massa e di posta cumulativa
4. Clicca su Salva.



La cartella Flusso di attività viene inserita nell'elenco delle cartelle e tutti i messaggi che soddisfano i criteri del filtro specificati vengono recapitati direttamente in tale cartella anziché nella Posta in arrivo.

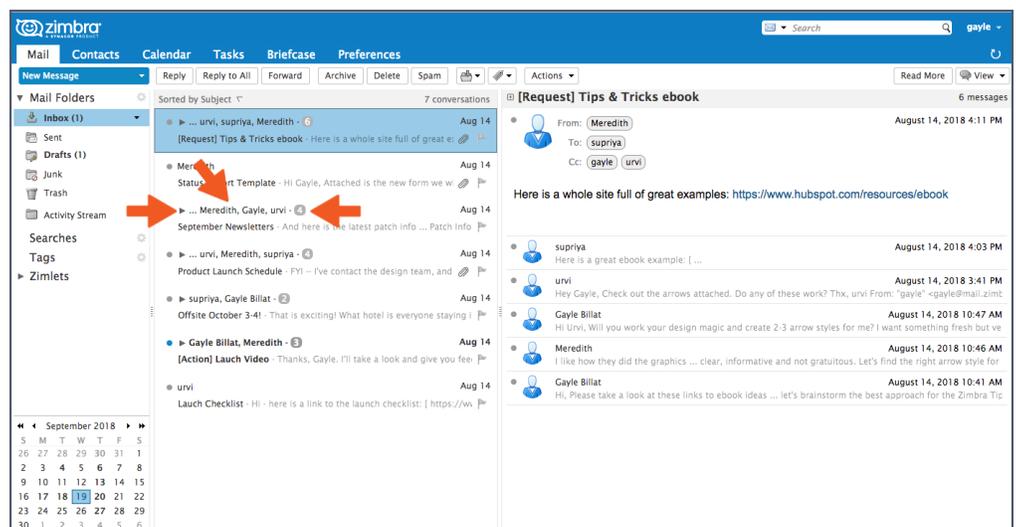


12 Passaggio dalla vista conversazioni alla vista messaggi

Ecco un breve riepilogo della vista conversazioni.

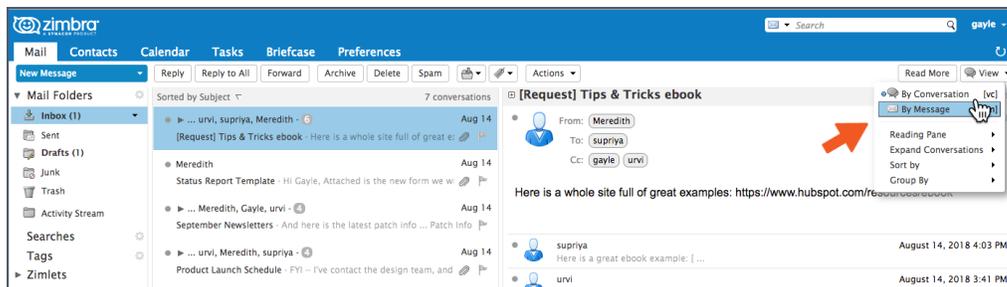
- Tutti i messaggi e-mail con lo stesso oggetto sono raggruppati in una conversazione.
- Puoi facilmente intuire di trovarti in una vista conversazioni quando vedi:
 - Le frecce per espandere/comprimere i messaggi
 - Il numero che indica quanti messaggi sono contenuti nella conversazione
 - Più nomi nella colonna “Da”

Zimbra visualizza automaticamente tutti i tuoi messaggi in una vista conversazioni. Sai cos'è una vista conversazioni? Sai come cambiare la tua vista?

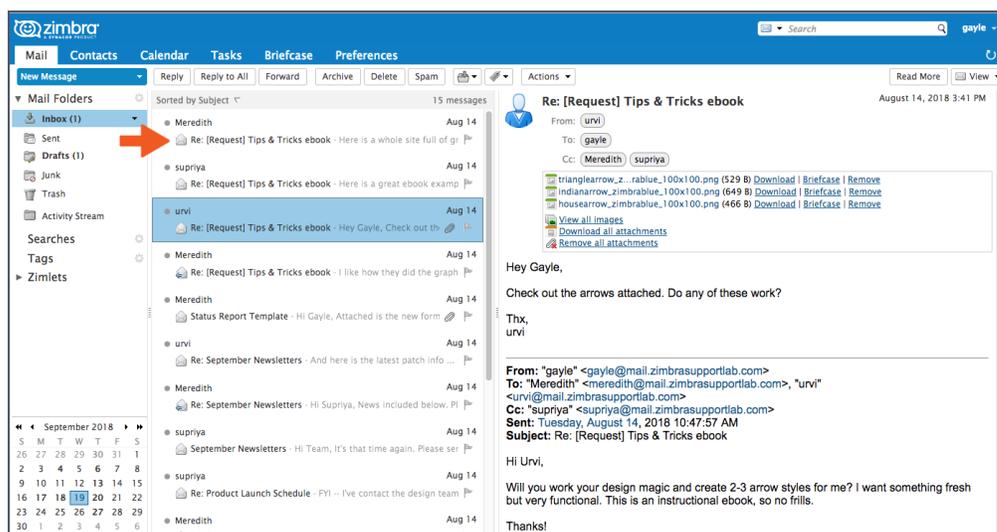


Passare dalla vista conversazioni alla vista messaggi è semplicissimo. La vista messaggi è organizzata in modo più tradizionale, con ogni e-mail visualizzata in una riga separata.

Per passare dalla vista conversazioni alla vista messaggi, seleziona Visualizza > Per messaggio.



Puoi facilmente intuire di trovarti in una vista messaggi quando vedi le icone della posta.

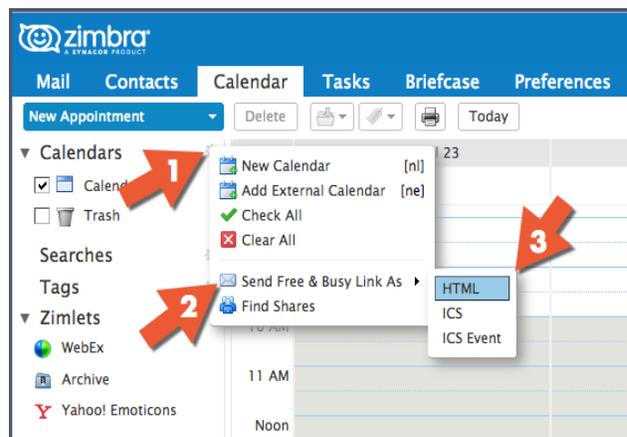


13 Condivisione dell'Agenda Zimbra al di fuori dell'organizzazione

Puoi condividere con chiunque le informazioni della tua Agenda Zimbra tramite un link. Chi lo riceve, può cliccarci sopra per scoprire se hai impegni o se sei disponibile.

Per condividere la tua agenda tramite un link:

1. Clicca sull'icona dell'ingranaggio nel riquadro di navigazione Agende.
2. Seleziona l'opzione Invia link Libero/ Occupato come.
3. Seleziona il formato del link. In questo esempio, è stato selezionato il formato HTML.



Hai mai desiderato condividere la tua Agenda Zimbra con qualcuno al di fuori della tua organizzazione? Magari con famigliari o amici che desiderano conoscere i tuoi impegni. Oppure con persone che spesso programmano i loro appuntamenti insieme a te.

Viene aperta una finestra di composizione messaggio contenente il link. Invia il messaggio; quando il destinatario clicca sul link HTML verrà visualizzato quanto segue:

July 2018						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
7/1 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:30 PM Busy • 5:30 PM - 6:00 PM Busy	2 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 6:00 PM - 8:00 PM Busy	3 • 12:00 AM - 12:00 AM Busy	4 • 6:00 AM - 7:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	5 • 8:25 AM - 10:10 AM Busy	6	7
8 • 5:30 AM - 6:30 AM Tentative • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	9 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 7:45 AM - 8:15 AM Busy • 9:00 AM - 9:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Tentative • 1:00 PM - 2:00 PM Busy	10 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 7:45 AM - 8:15 AM Busy • 9:00 AM - 9:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Tentative • 1:00 PM - 2:00 PM Busy	11 • 7:00 AM - 8:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Busy • 10:45 AM - 11:45 AM Busy • 12:30 PM - 1:30 PM Busy	12 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:30 AM - 12:30 PM Busy • 1:50 PM - 2:50 PM Busy	13	14
15 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy • 5:00 PM - 6:00 PM Busy	16 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 5:30 PM - 12:00 AM Busy	17 • 12:00 AM - 2:30 AM Busy • 5:30 PM - 9:00 PM Busy	18 • 5:00 AM - 6:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	19 • 6:30 AM - 7:00 AM Busy • 7:30 AM - 8:00 AM Busy	20	21
22 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	23 • 6:00 AM - 7:00 AM Tentative • 7:00 AM - 7:30 AM Busy • 10:20 AM - 11:20 AM Busy	24	25	26 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	27	28
29 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	30 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 1:30 PM - 2:30 PM Busy	31	8/1	2 • 5:00 AM - 7:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	3	4
5	6 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative	7	8 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	9	10	11

14 Condivisione in Zimbra

Perché è utile? Ecco alcuni esempi.

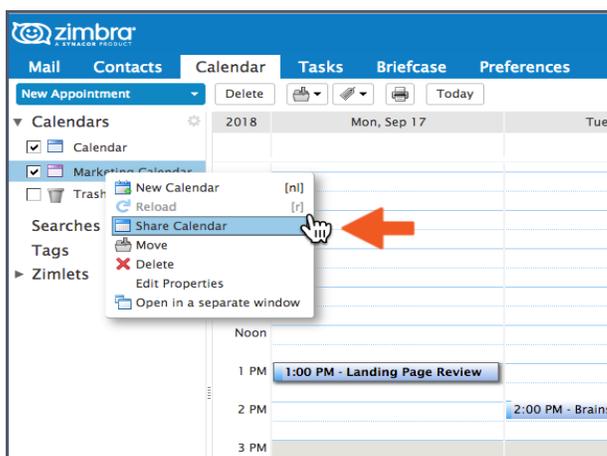
- Se collabori con altre persone, potete lavorare tutti sugli stessi documenti utilizzando una cartella Valigetta condivisa.
- Se qualcun altro amministra la tua agenda per te, puoi condividere l'agenda con tale persona.
- Se fai parte di un team che deve accedere a una serie di e-mail, puoi condividere la tua cartella della posta e tutti i membri del team inclusi nella condivisione potranno leggere i messaggi, rispondere, ecc.

Per creare condivisioni in Zimbra è possibile procedere in due diversi modi:

- Clicca con il pulsante destro del mouse sull'elemento da condividere e seleziona Condividi cartella.

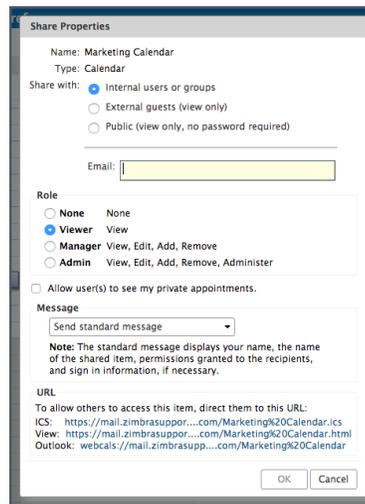
Sai che puoi condividere qualunque elemento Zimbra? Puoi condividere:

- Cartelle e-mail
- Rubriche
- Agende
- Elenchi di impegni
- Cartelle Valigetta



- Clicca sulla scheda Preferenze, quindi su Condivisione.

In entrambi i modi, verrà visualizzata la finestra di dialogo Proprietà condivisione.



Per creare la condivisione:

1. Seleziona una delle opzioni di condivisione:

- “Utenti o gruppi interni” sono le persone all'interno della tua organizzazione.
- “Ospiti esterni” sono persone al di fuori della tua organizzazione che devono disporre di una password per accedere ai contenuti condivisi.
- Anche l'opzione “Pubblico” è per le persone al di fuori dell'organizzazione, ma in questo caso non è richiesta una password per accedere ai contenuti condivisi.

2. Inserisci l'indirizzo o gli indirizzi e-mail della condivisione.

3. Seleziona il ruolo:

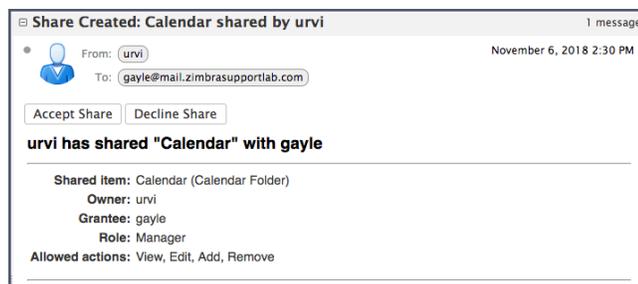
- “Nessuno” è l'opzione normalmente utilizzata.
- “Visualizzatore” permette un accesso di sola lettura.
- “Responsabile” consente all'utente di visualizzare, modificare, aggiungere e rimuovere contenuti dall'elemento condiviso.
- “Amministratore” consente all'utente di fare tutto quanto indicato sopra e di aggiungere/rimuovere/modificare condivisioni per l'elemento condiviso.

4. Clicca su OK.

Il destinatario riceve un messaggio e-mail simile a quello visualizzato.

L'utente può cliccare su Accetta condivisione, nel qual caso dovrà assegnare un nome alla cartella e scegliere un colore, oppure su Rifiuta condivisione.

L'e-mail contiene anche una descrizione della condivisione.



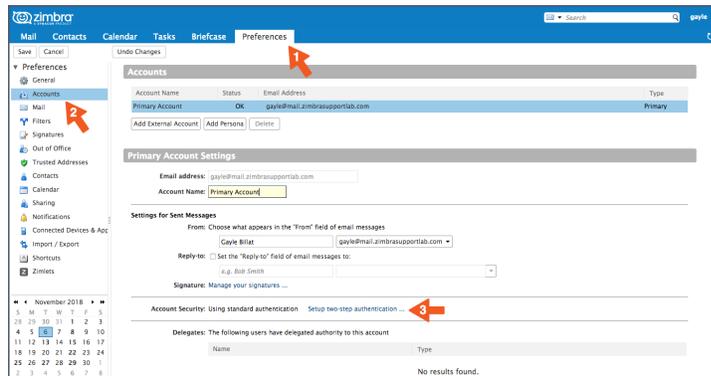
Guarda una dimostrazione: 

15 Attivazione dell'autenticazione a due fattori Zimbra

Il tuo account e-mail è mai stato violato? I tuoi contatti hanno mai ricevuto messaggi apparentemente provenienti da te, ma che tu non hai inviato? In Zimbra, puoi configurare l'autenticazione a due fattori (2FA), garantendo un livello ulteriore di sicurezza per il tuo account. Con l'autenticazione 2FA attivata, per accedere al tuo account Zimbra è necessaria una password e un codice generato dal tuo smartphone.

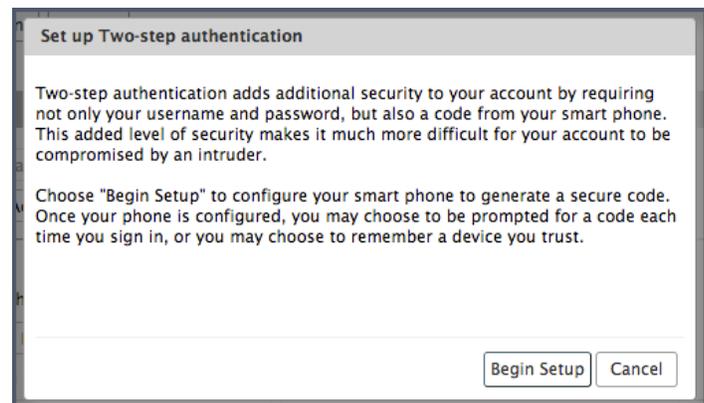
Attivare l'autenticazione 2FA è semplicissimo, ma è necessario seguire alcuni passaggi. Per completare la configurazione, dovrai accedere sia al tuo account Zimbra che al tuo smartphone.

1. Clicca sulla scheda Preferenze.
2. Clicca su Account.
3. Clicca su Configurazione autenticazione in due passaggi

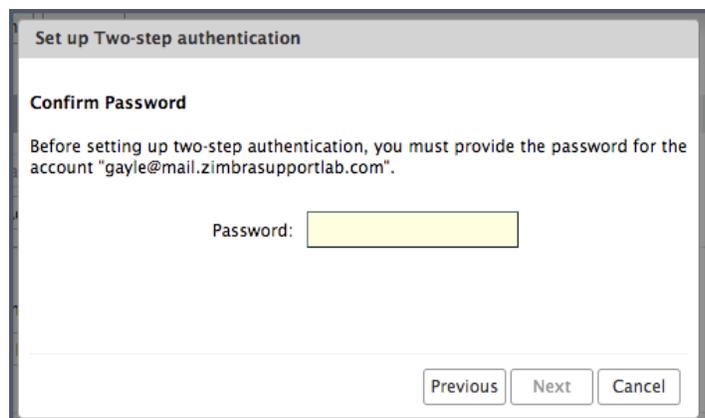


Nota – Se non vedi questa opzione nelle preferenze del tuo account, significa che la tua organizzazione non ha attivato l'autenticazione a due fattori. Contatta il tuo amministratore di sistema o il provider del servizio e-mail per maggiori informazioni.

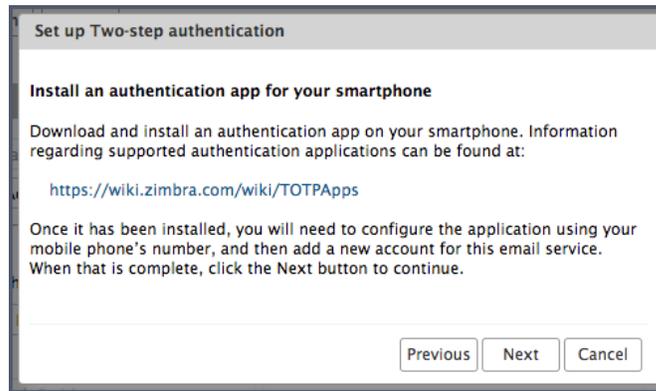
4. Clicca su Avvia configurazione.



5. Immetti la tua password Zimbra.



6. Clicca su Avanti.



Per il passaggio successivo è necessario lo smartphone.

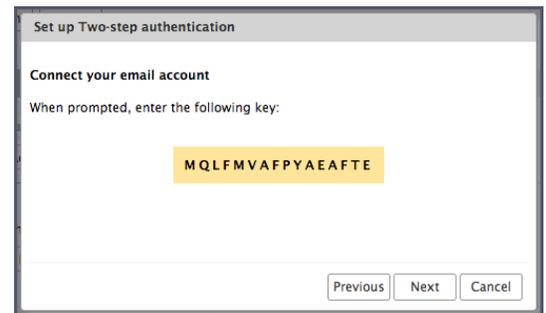
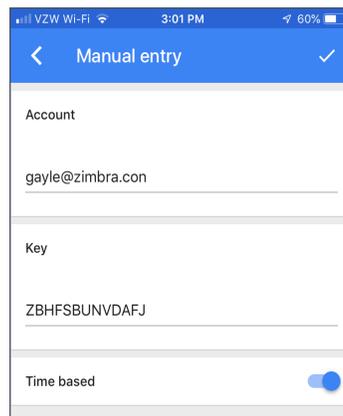
7. Clicca sull'URL per vedere quali applicazioni di autenticazione sono disponibili per il tuo smartphone.

- Scarica l'applicazione di autenticazione e installala sullo smartphone.
- Configura un account nell'applicazione.
- Segui la procedura per configurare l'account utilizzando un codice.

8. Clicca su Avanti.

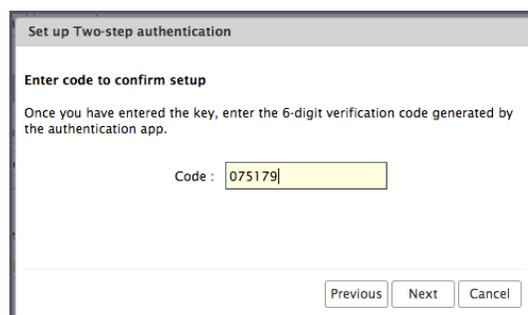
9. Utilizzando l'app sullo smartphone, inserisci il tuo indirizzo e-mail e il codice fornito in Zimbra, come visualizzato.

10. Clicca su Avanti.



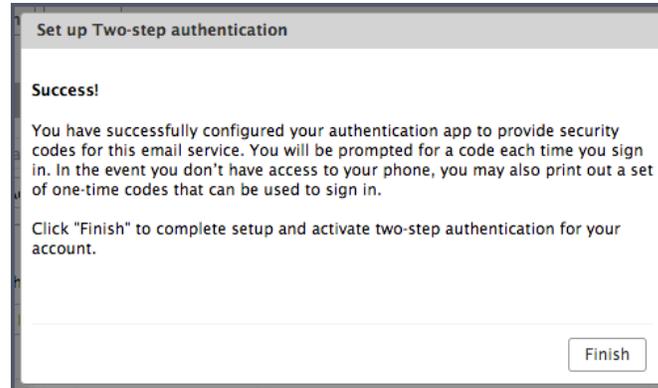
Il tuo smartphone fornirà un codice per completare la configurazione dell'autenticazione 2FA.

11. Inserisci il codice visualizzato sullo smartphone.

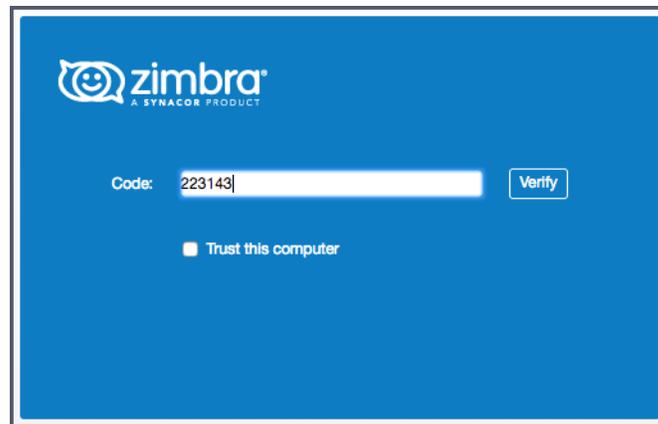


12. Clicca su Avanti.

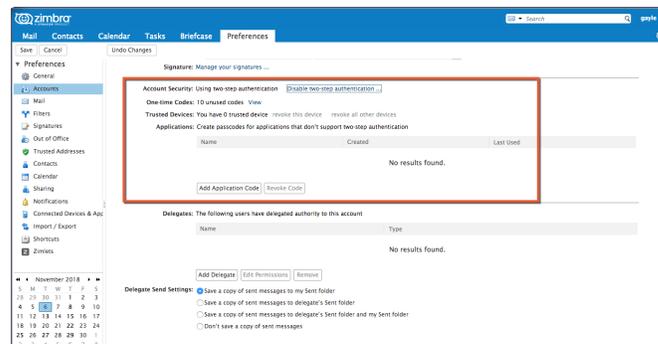
13. Ecco fatto! Hai attivato l'autenticazione 2FA per il tuo account Zimbra.



E ora? Ogni volta che accedi al tuo account Zimbra, ti verrà chiesto di inserire un nuovo codice fornito dall'applicazione installata sul tuo smartphone.



E se non hai il telefono con te o se la batteria è scarica? Hai a disposizione 10 codici utilizzabili una sola volta da usare quando il telefono non è disponibile. Ti basta cliccare sul link "Visualizza" e stampare i codici (oppure copiarli in un'app sul tuo telefono). Tienili sempre a portata di mano per utilizzarli al momento del bisogno.



Guarda una dimostrazione: 



www.zimbra.com

Copyright © Synacor, Inc. Tutti i diritti riservati. Questo prodotto è tutelato dalle leggi statunitensi e internazionali sul copyright e sulla proprietà intellettuale. ZIMBRA è un marchio di Synacor, Inc. negli Stati Uniti e/o in altre giurisdizioni. Tutti gli altri marchi e nomi citati in questo documento possono essere marchi delle rispettive società.