



ShareFile

Contents

Informazioni su ShareFile	2
Connessioni avanzate	3
App e dispositivi personali	3
Modifica congiunta in ShareFile	6
Copiare file	15
Creare un cliente	17
Creare un dipendente	18
Creare una cartella	22
Eliminare file	23
Scaricare e visualizzare file	24
Modificare file	25
Controllo delle versioni	26
Fornire agli utenti l'accesso alle cartelle	28
Spostare file	29
Impostazioni personali	30
File di anteprima	31
Rinominare file	33
Creare un report	33
Condividi file	39
Caricare file	48

Informazioni su ShareFile

July 25, 2023

ShareFile è un servizio di condivisione di file che consente agli utenti di scambiare documenti in modo semplice e sicuro.

ShareFile aiuta a scambiare file in modo semplice, sicuro e professionale con condivisione e archiviazione sicure dei dati, utilizzo e impostazioni personalizzabili e strumenti che consentono di collaborare più facilmente e portare a termine il vostro lavoro. ShareFile offre agli utenti varie opzioni di accesso, inclusi i client mobili Citrix Files, come Citrix Files per Android Phone e Citrix Files per iOS. Citrix Files per Windows e Citrix Files per Mac sono i software client utilizzati per interagire in modo sicuro con i file nella piattaforma ShareFile. Citrix Files per Outlook e Gmail consente di inviare collegamenti direttamente ai file dal proprio account di posta elettronica.

Requisiti di sistema

ShareFile è accessibile da qualsiasi computer con un browser Web supportato e una connessione Internet. Per utilizzare tutte le caratteristiche e le funzioni dell'applicazione Web ShareFile, consigliamo i seguenti tipi di browser:

- **Microsoft Edge** - Versione più recente

Note:

- A causa di un problema noto di Microsoft, non è possibile accedere ai connettori CIFS dal browser Microsoft Edge quando si utilizza NetScaler per l'autenticazione.
- La reimpostazione della password di ShareFile utilizza lo strumento reCAPTCHA per la verifica. reCAPTCHA non è supportato da Microsoft Edge. Per ulteriori informazioni, vedere [ShareFile No Password Reset in Microsoft Edge](#).

- **Mozilla Firefox** - Ultima versione
- **Google Chrome** - Ultima versione
- **Apple Safari** - Versione 10 o successive

Nota:

A causa di problemi di visualizzazione di determinate cartelle e menu, l'applicazione Web ShareFile potrebbe non essere accessibile tramite Safari in modalità di **navigazione privata**.

Connessioni avanzate

July 25, 2023

ShareFile è compatibile con client FTP tra cui WS-FTP o FileZilla. È anche possibile connettersi al proprio account ShareFile utilizzando un client WebDAV.

Utilizzare le proprie impostazioni **FTP** o **WebDAV** andando a **Impostazioni > Impostazioni personali > Connessioni avanzate**.

Attivazione di strumenti esterni

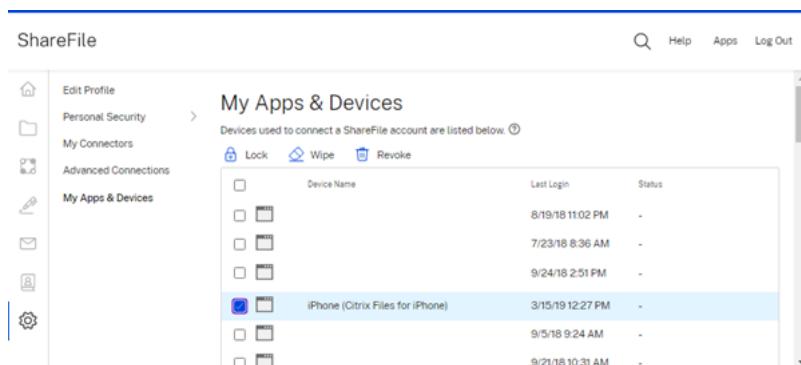
Andare a **Impostazioni amministrative > Abilita strumenti ShareFile > Strumenti esterni** per selezionare **Accesso FTPS** e **Accesso WebDAV**.

App e dispositivi personali

July 25, 2023

In **App e dispositivi personali** è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Esaminare i dispositivi utilizzati per connettersi a proprio account ShareFile.
- Bloccare il dispositivo di un utente.
- Cancellare il dispositivo di un utente.
- Revocare il dispositivo di un utente.

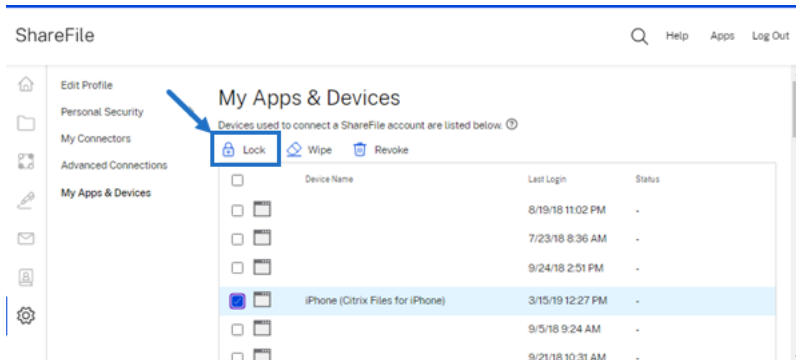


Utilizzo del blocco

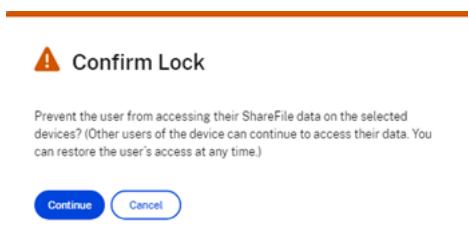
Blocca un account utente da un dispositivo per impedire all'utente di accedere ai dati ShareFile che contiene.

Per bloccare un dispositivo, effettuare le operazioni seguenti.

1. Selezionare il dispositivo che si desidera bloccare.
2. Selezionare **Blocca**.



3. Selezionare **Continua** per confermare il blocco del dispositivo.

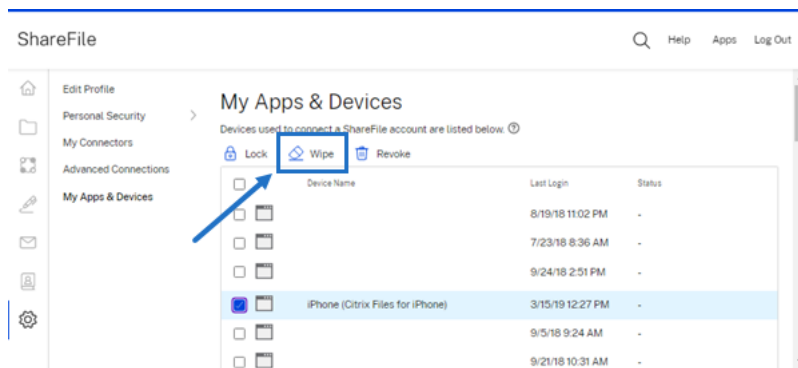


Utilizzare Cancellazione

Cancella l'account di un utente da un dispositivo per rimuovere i dati di ShareFile la prossima volta che il dispositivo si connette all'account.

Per cancellare un dispositivo, effettuare le operazioni seguenti.

1. Selezionare il dispositivo che si desidera cancellare.
2. Selezionare **Cancella**.



3. Selezionare **Continua** per confermare la cancellazione del 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.)

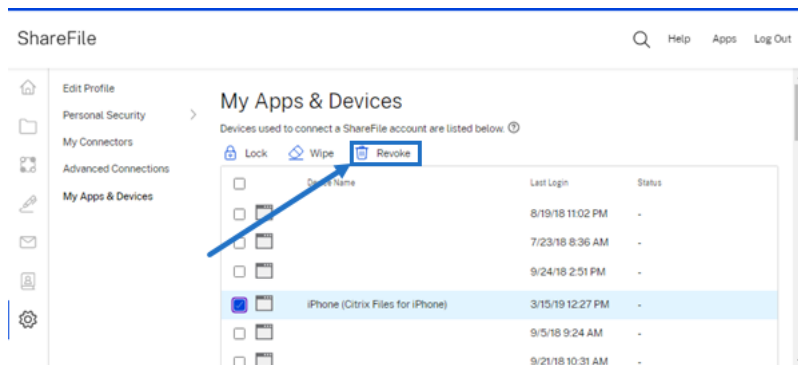
[Continue](#) [Cancel](#)

Utilizzare Revoca

Revoca le credenziali salvate di un utente e rimuove il dispositivo dall'elenco.

Per bloccare un dispositivo, effettuare le operazioni seguenti.

1. Selezionare il dispositivo che si desidera revocare.
2. Selezionare **Revoca**.



3. Selezionare **Continua** per confermare la revoca del dispositivo.

Confirm Revoke

Revoke Selected Application?

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

Modifica congiunta in ShareFile

July 25, 2023

Questo articolo spiega i passaggi necessari per condividere collegamenti modificabili dal proprio account ShareFile. Ciò consente ai destinatari di apportare modifiche a file di Microsoft Office.

Requisiti utente di ShareFile per la modifica congiunta

Questa funzionalità è disponibile per gli utenti sia dipendenti che clienti purché siano soddisfatti i seguenti requisiti:

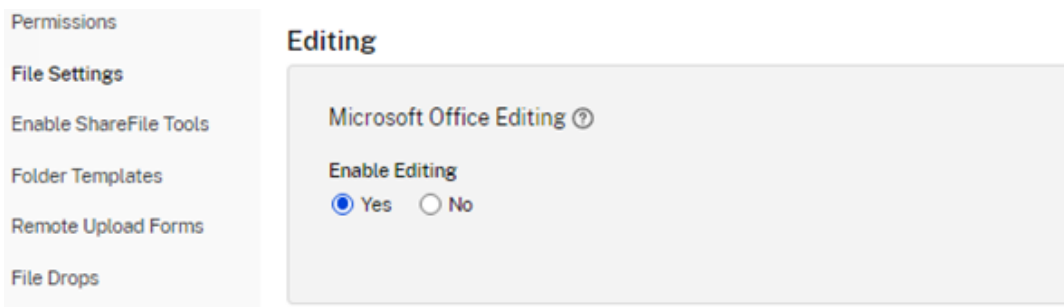
- **Anteprima dei file:** l'autorizzazione al download deve essere abilitata nella cartella in cui è archiviato il file.
- **Modifica dei file:** sono necessari i seguenti requisiti per poter modificare i file in ShareFile:
 - Disporre di una licenza commerciale di Microsoft Office 365.
 - Autorizzazioni di caricamento e download sulla cartella in cui è archiviato il file.
 - Il **controllo delle versioni** dei file è abilitato.

Ottenere un collegamento condivisibile

Ottieni un collegamento consente di condividere un collegamento modificabile con i propri destinatari.

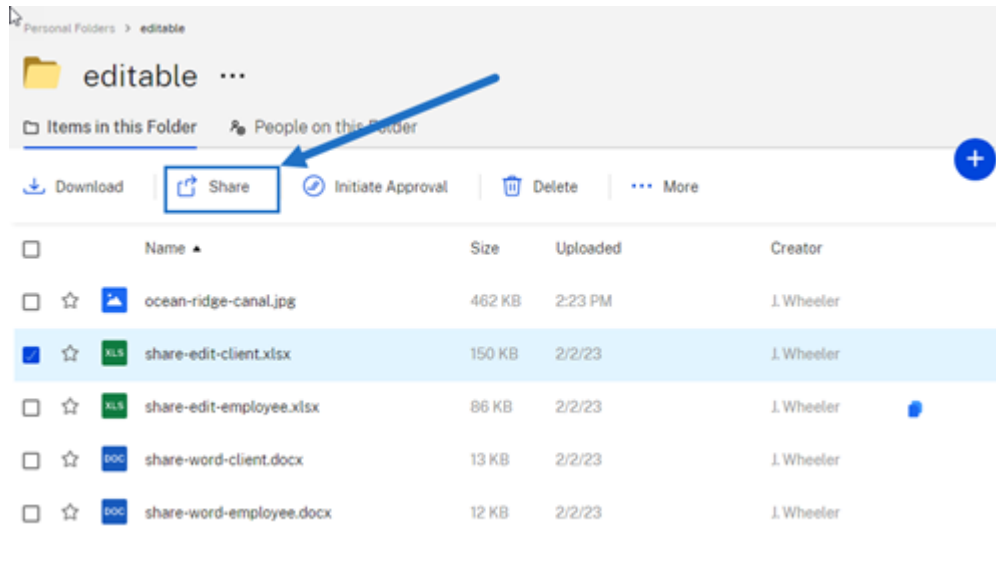
NOTE:

- Tutti i collaboratori interni ed esterni all'organizzazione possono utilizzare l'integrazione con Microsoft Office Online. È necessario che l'autore selezioni le autorizzazioni e che il collaboratore disponga di una licenza Microsoft.
- Questa funzionalità è disponibile per i clienti di **ShareFile Advanced** ed **edizione Premium** che hanno abilitato l'impostazione **Modifica di Microsoft Office**.

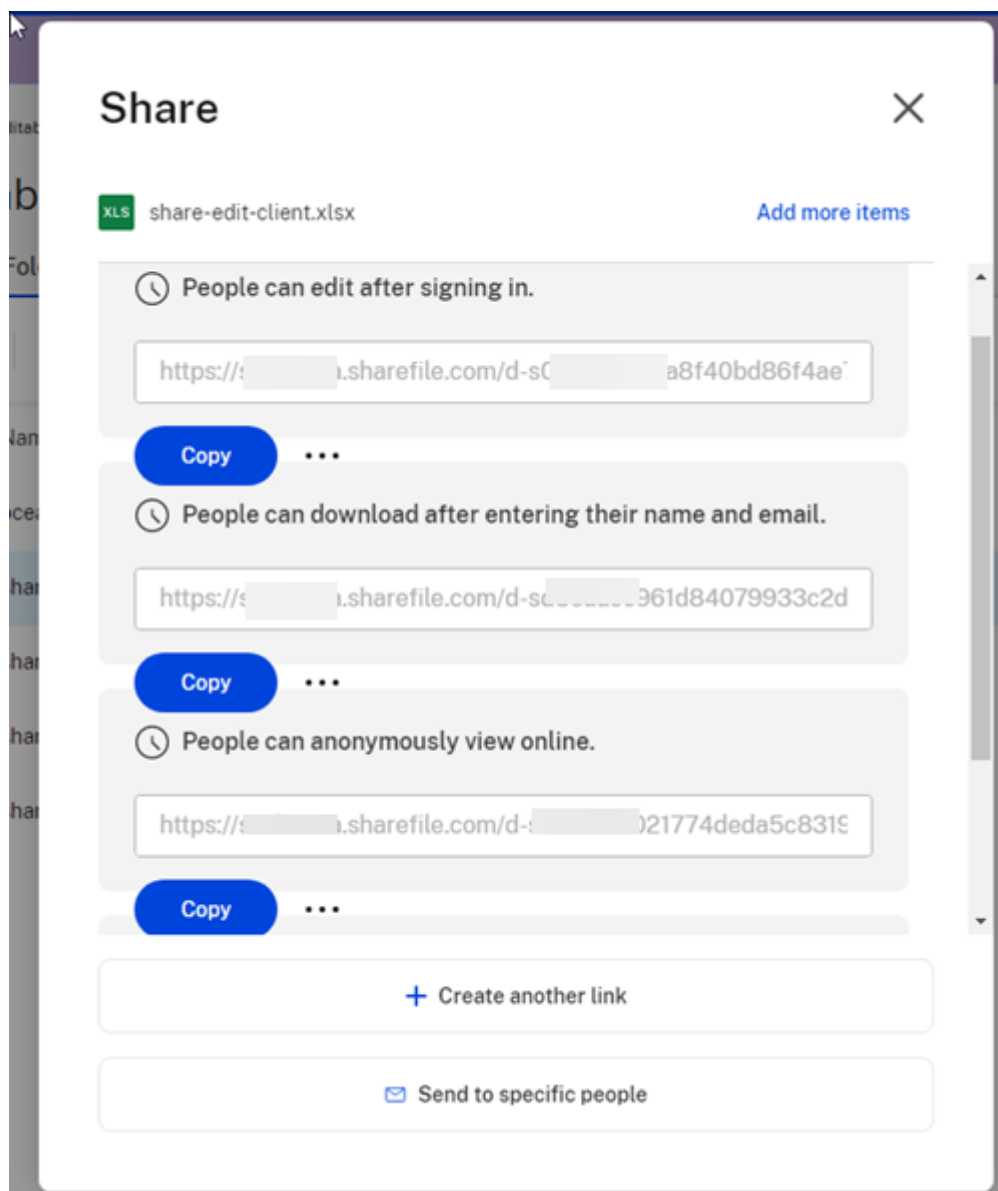


- I tipi di file compatibili sono: **.docx** per Word, **.pptx** per PowerPoint e **.xlsx** per Excel.

1. Selezionare un file da condividere nell'account ShareFile.
2. Selezionare **Condividi**.

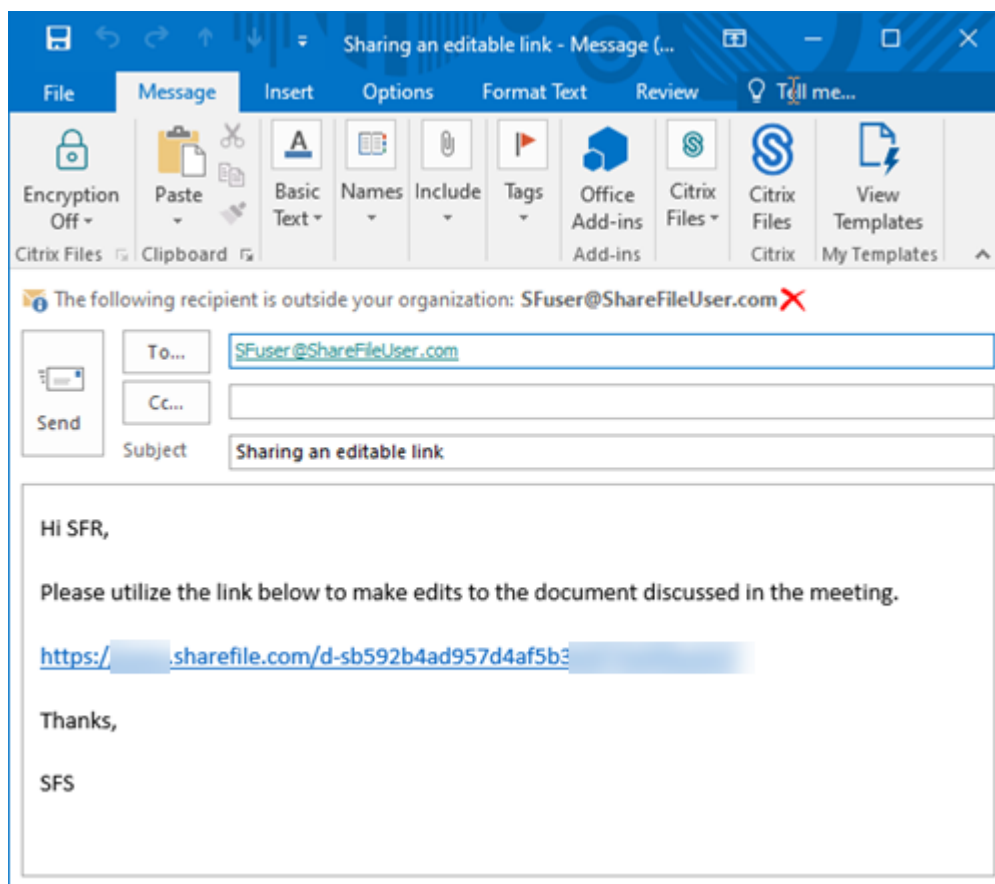


3. Selezionare **Copia** nella sezione **Le persone possono modificare dopo aver effettuato l'accesso**.



Viene brevemente visualizzato il messaggio **Collegamento copiato nei appunti**.

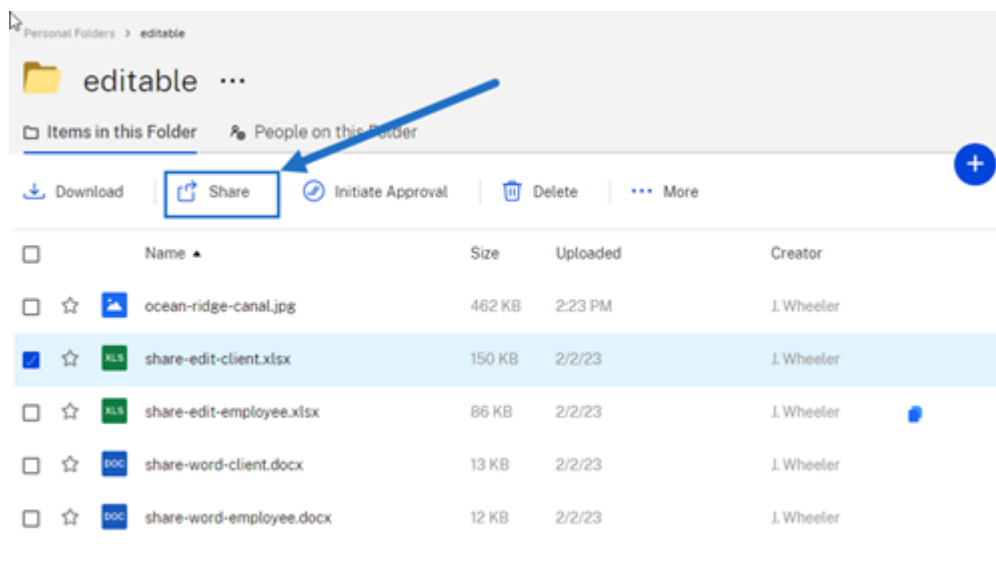
4. Utilizzare il collegamento copiato per condividerlo tramite e-mail o un'altra app di comunicazione.



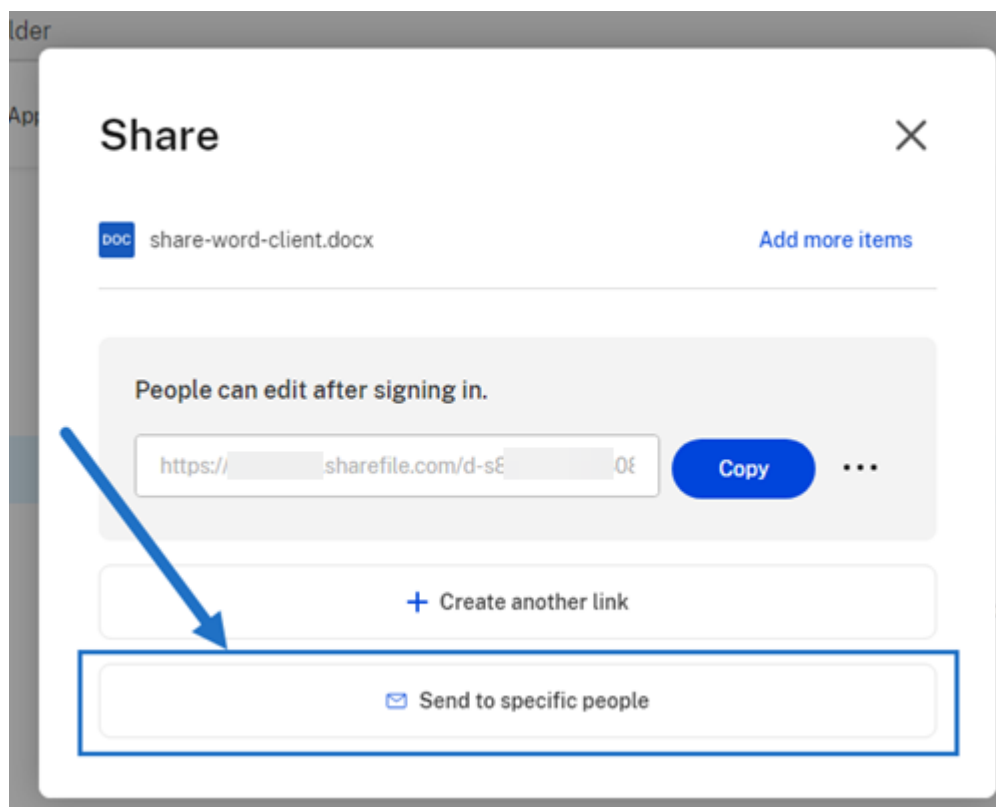
Invia a persone specifiche

Utilizzare questa opzione quando si desidera inviare tramite ShareFile un messaggio **Condividi** a una persona specifica.

1. Accedere alla posizione del file che si desidera condividere nel proprio account ShareFile.
2. Selezionare il file o i file da condividere.



3. Selezionare **Condividi** dal menu.
4. Selezionare **Invia a persone specifiche** tra le opzioni offerte.



Viene visualizzata la finestra **Invia messaggio a persone specifiche**.

Send to specific people ✕

share-word-client.docx

i 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. Selezionare **Modifica opzioni** per rivedere e impostare le seguenti opzioni:

- **Opzioni di accesso:**

- **Consenti ai destinatari di:** selezionare **Modifica (è richiesto l'accesso)** per consentire la modifica dei file di Microsoft Office.
- **L'accesso scade:** selezionare tra varie opzioni di scadenza per i destinatari.
- Casella di controllo di **Richiedi ai destinatari di accedere.**
- **Download per utente:** fornisce una limitazione al numero di download, se necessario.
- Casella di controllo di **Collega sempre all'ultima versione del file.**

- **Notifiche:**

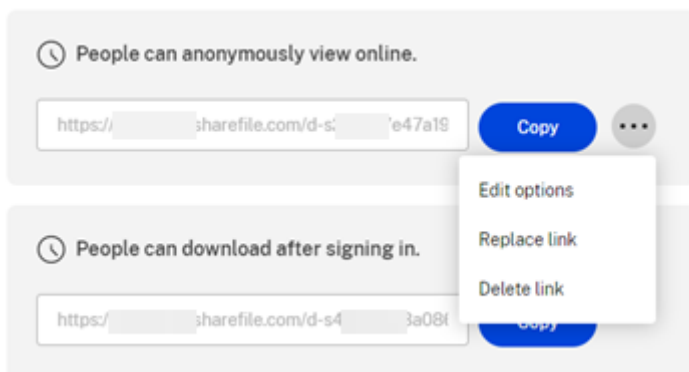
- Casella di controllo di **Avvisami in caso di accesso**.
- Casella di controllo di **Invia una copia di questa e-mail**.

6. Selezionare **Save** (Salva).
7. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario nella casella di testo **A**.
8. Anche se l'**Oggetto** è precompilato, è possibile digitare un testo sostitutivo.
9. Digitare un messaggio, se necessario.
10. Se si desidera, fare clic sulla casella di controllo **Ricorda oggetto e messaggio**.
11. Fare clic su **Invia**.

Viene brevemente visualizzato il messaggio **Condivisione inviata correttamente**.

Opzioni collegamento

Scegliere ... per eseguire le seguenti operazioni sul collegamento: **Modifica**, **Sostituisci** o **Elimina**.



Modifica opzioni

Nelle **Modifica opzioni**, si impostano i parametri per l'accesso e le notifiche dei destinatari.

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

Opzioni di accesso In **Opzioni di accesso**, selezionare i parametri di accesso per i destinatari.

- **Consenti a chi ha questo collegamento:**

- **Visualizza:** i destinatari possono visualizzare il file solo nella finestra di **Anteprima**.
- **Scarica:** i destinatari possono scaricare il file.
- **Modifica (accesso richiesto):** i destinatari possono modificare il file, ma devono accedere come clienti o dipendenti.

- **Chi può accedere a questo collegamento:**

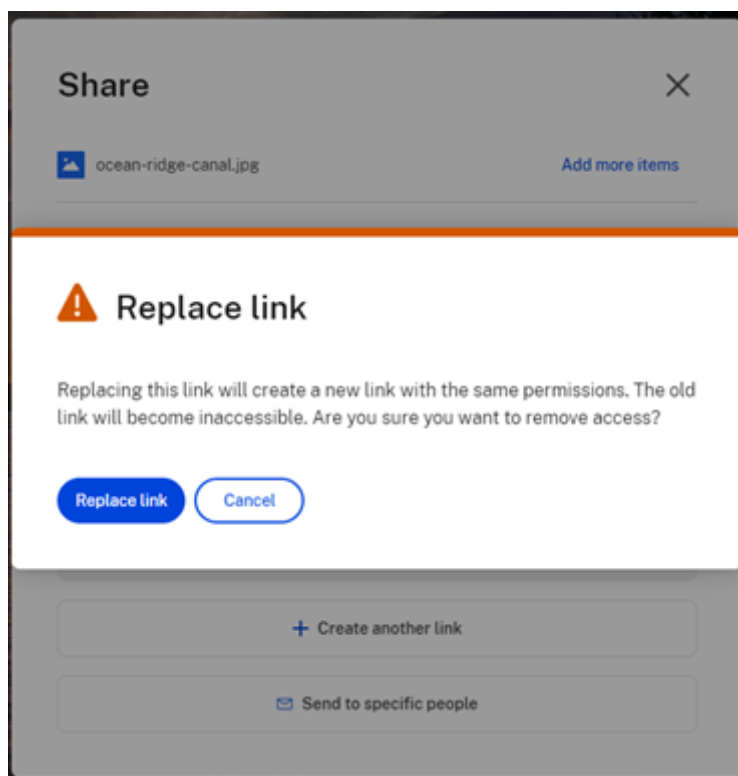
- **Chiunque** (anonimo): i destinatari possono visualizzare il file solo nella finestra di **Anteprima**.
- **Chiunque** (nome ed e-mail richiesti): i destinatari possono scaricare il file.
- **Utenti clienti e dipendenti** (è richiesto l'accesso): al destinatario viene presentata una schermata di accesso. Il destinatario deve essere un utente esistente (utente dipendente o cliente) nell'account per effettuare l'accesso e visualizzare il contenuto. Se il destinatario non è un utente dell'account, è necessario creare l'account utente per il destinatario prima che possa accedere al file.
- **Utenti dipendenti** (è richiesto l'accesso): al destinatario verrà presentata una schermata di accesso. Il destinatario deve essere un utente dipendente esistente nell'account per

accedere. Se il destinatario non è un utente dell'account, è necessario creare l'account utente per il destinatario prima che possa accedere al file.

- **L'accesso in visualizzazione scade** può essere regolato in base alle preimpostazioni disponibili.
- **Collega sempre all'ultima versione del file** è selezionato impostazione predefinita. La versione attuale dei file sarà immediatamente disponibile all'interno del collegamento.

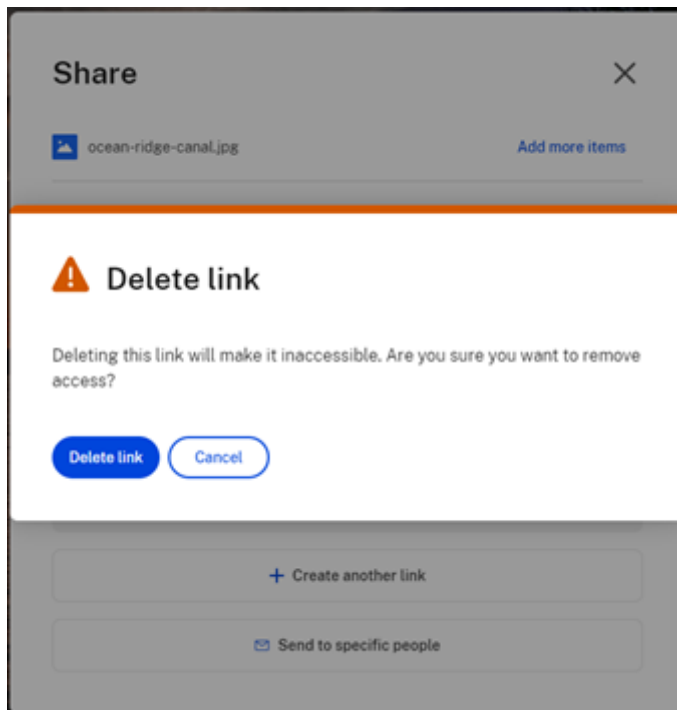
Notifiche Con l'impostazione predefinita di questa casella di controllo, il mittente del file riceve notifiche quando viene effettuato l'accesso al file. Se si preferisce non ricevere questa notifica, deselezionare la casella.

Sostituisci collegamento



Sostituisci collegamento consente di creare un nuovo collegamento con le stesse autorizzazioni. Il vecchio collegamento diventerà inaccessibile.

Elimina collegamento



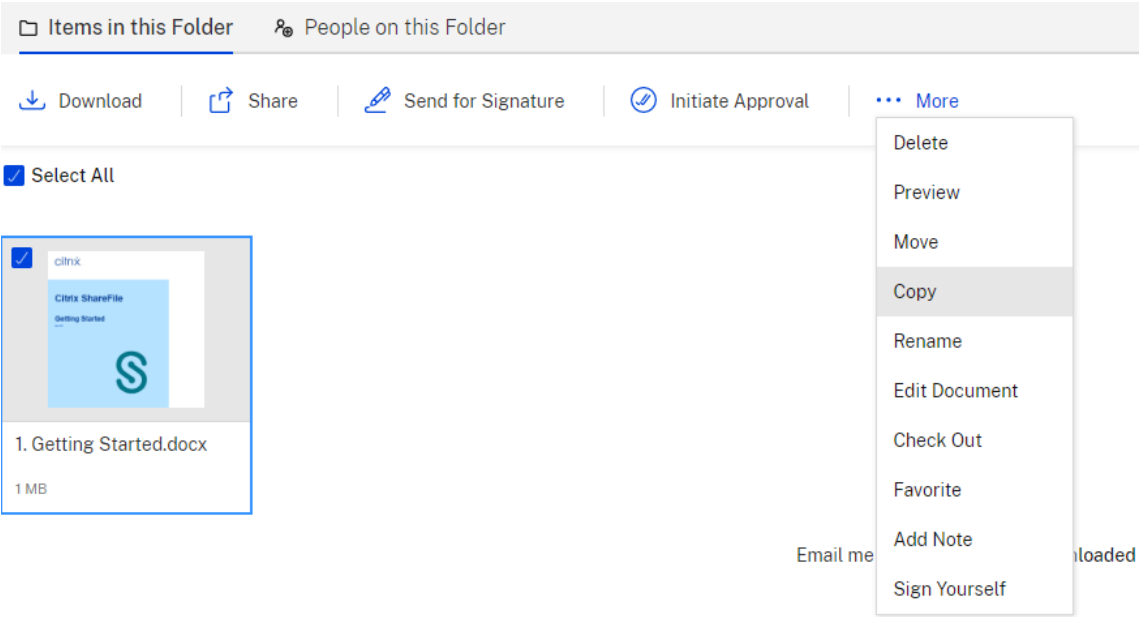
Elimina collegamento consente di rendere inaccessibile il collegamento. È possibile creare un nuovo collegamento avviando nuovamente il processo di condivisione.

Copiare file

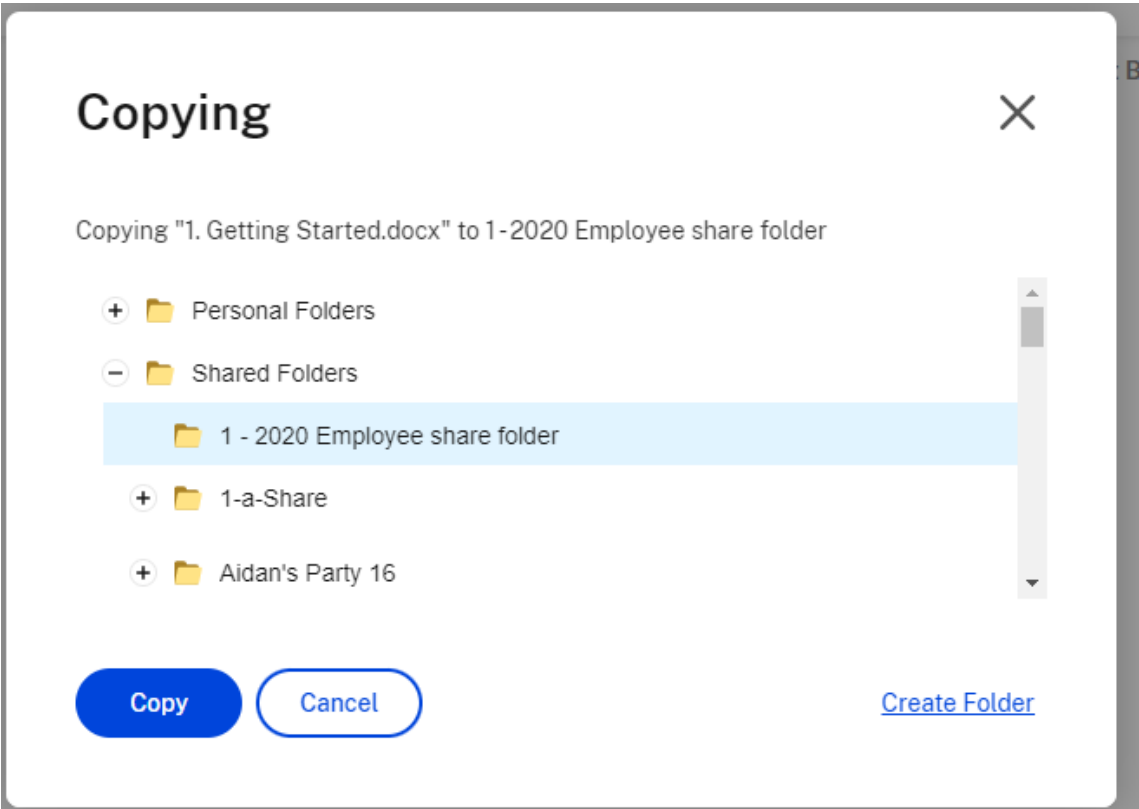
July 25, 2023

I seguenti passaggi spiegano come copiare i file in ShareFile.

1. Selezionare il file che si desidera copiare.



- 2. Selezionare **Copia**.
- 3. Selezionare la posizione di destinazione della copia.



- 4. Selezionare **Copia**.

Il file viene copiato nella posizione selezionata.

Creare un cliente

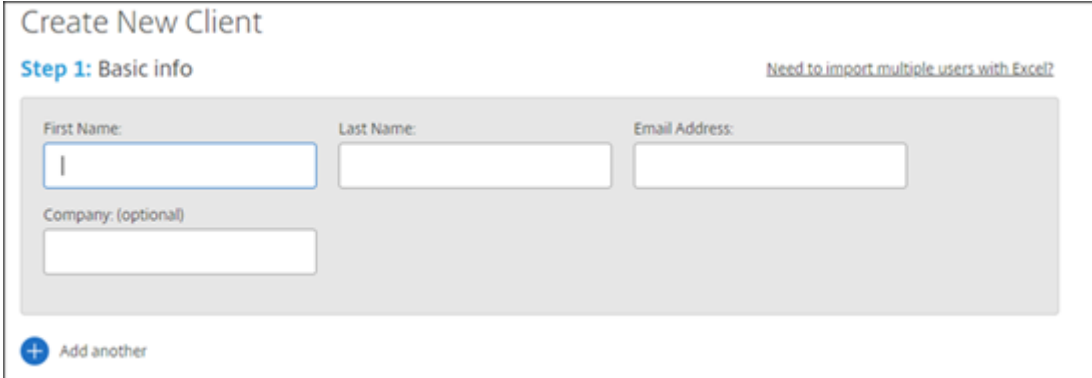
July 25, 2023

Crea un cliente esterno con accesso limitato alle cartelle condivise.

Requisiti per creare un (cliente) utente esterno

- Un utente dipendente.
- L'autorizzazione **Gestisci utenti clienti**.
- Sia la modifica di un indirizzo e-mail esterno (cliente) che l'eliminazione di un utente esterno (client) dal sistema richiedono l'autorizzazione **Gestisci utenti dipendenti**.

Per creare un utente client esterno, accedere a **Persone > Pagina iniziale Gestisci utenti** o **Sfoglia clienti** in ShareFile. Usare il pulsante **Crea cliente** per iniziare a creare un utente.



The screenshot shows a web form titled "Create New Client". Below the title is "Step 1: Basic info" and a link "Need to import multiple users with Excel?". The form has four input fields: "First Name:" (containing the letter 'I'), "Last Name:", "Email Address:", and "Company: (optional)". At the bottom left of the form is a blue plus icon followed by the text "Add another".

Inserire l'indirizzo email, il nome, il cognome e l'azienda dell'utente. Se si desidera aggiungere altri utenti, fare clic su **Aggiungi un altro**. Per impostazione predefinita, ai nuovi utenti esterni (clienti) viene richiesto di creare una password quando accedono a Citrix Workspace per la prima volta.

È possibile assegnare cartelle all'utente e aggiungere l'utente ai gruppi di distribuzione. È anche possibile copiare le autorizzazioni delle cartelle da un utente esistente a quello nuovo. Mediante l'opzione **Copia accesso alle cartelle** è possibile copiare solo le autorizzazioni della cartella, non quelle dell'account.

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

È possibile inviare un'e-mail di benvenuto al nuovo utente o farlo in un secondo momento. Questa e-mail include un collegamento per attivare il nuovo account dell'utente.

Creare un dipendente

July 25, 2023

Un utente dipendente nella maggior parte dei casi è un utente interno all'azienda. Agli utenti dipendenti viene concessa un'ampia gamma di autorizzazioni e accesso all'account. La creazione di un utente dipendente richiede una licenza per dipendenti.

Requisiti per creare un utente dipendente

- L'autorizzazione di **gestione degli utenti dei dipendenti**.
- Gli utenti dipendenti possono concedere o revocare solo le autorizzazioni a loro concesse.
- Solo gli **amministratori dell'account** possono eliminare gli utenti dal sistema.
- Un indirizzo e-mail può essere associato solo a UN utente alla volta. Non è possibile utilizzare lo stesso indirizzo e-mail per più utenti.

Per creare un dipendente, andare a **Persone > Pagina iniziale Gestisci utenti** nel dashboard di ShareFile. Utilizzare il pulsante **Crea dipendente** per iniziare a creare un utente.

Digitare il nome dell'utente, il suo indirizzo e-mail e le informazioni sulla società. È anche possibile personalizzare la password dell'utente. A seconda del tipo di account di cui si dispone, è possibile personalizzare il limite di larghezza di banda individuale dell'utente.

È possibile personalizzare l'**accesso utente** e le impostazioni dei **file** del nuovo dipendente. A seconda dell'account o del piano e delle autorizzazioni di cui si dispone, alcune autorizzazioni potrebbero non essere visibili o applicabili. Le impostazioni di **Accesso utente** sono le tipiche autorizzazioni di accesso e basate su funzionalità utilizzabili per gestire l'accesso e le capacità del dipendente sull'account.

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

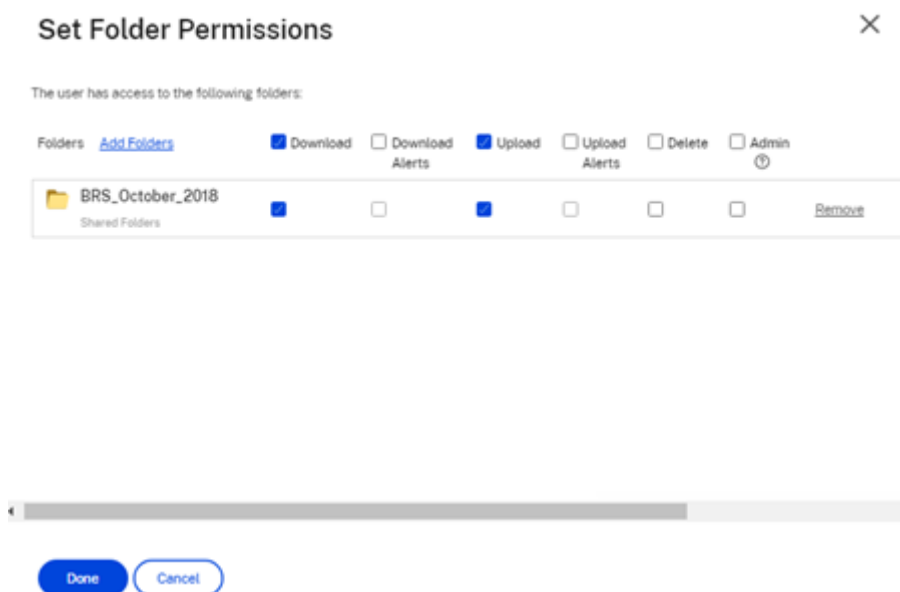
☒ Edit Shared Address Book

☐ Share distribution groups

☐ Edit other users' shared distribution groups

☐ Manage Super User Group

È possibile assegnare cartelle all'utente e aggiungere l'utente a gruppi di distribuzione. Puoi anche personalizzare le autorizzazioni dell'utente per varie cartelle del tuo account. Per concedere a un utente l'accesso a una cartella, selezionare la casella di controllo accanto al nome della cartella.



È possibile inviare un'email di benvenuto al tuo nuovo utente o scegliere di farlo in un secondo momento. Questa e-mail include un collegamento per attivare il nuovo account dell'utente.

Reinviare un'email di benvenuto o un collegamento di attivazione del dipendente

Quando viene aggiunto un utente, gli viene fornito un collegamento di attivazione (tramite e-mail o tramite un link generato e consegnato dal creatore). Se l'utente appena creato non accede al collegamento di attivazione entro 30 giorni, sarà necessario inviarne un nuovo. Quando si invia nuovamente un collegamento di attivazione, il collegamento di attivazione precedente viene disattivato.

Per inviare nuovamente l'e-mail di benvenuto contenente il collegamento di attivazione

1. In ShareFile, selezionare **Utenti > Invia di nuovo e-mail introduttiva**.
2. Inserire l'indirizzo e-mail o il nome dell'utente, per aggiungerlo al campo A, oppure selezionarlo dalla rubrica.
3. Personalizzare il messaggio e-mail in base alle esigenze.
4. Fare clic su **Invia**.

Account che utilizzano SAML

Se si è configurato un provider SSO SAML sull'account e si è creato un utente dipendente senza autorizzazioni di amministratore, all'utente non viene visualizzata la password né gli viene richiesto di

modificarla nell'e-mail di attivazione. Tale utente deve invece accedere con le proprie credenziali SAML.

Licenze rigide per i dipendenti e indirizzo e-mail aziendale

Per impostazione predefinita, non è possibile creare un utente cliente con lo stesso suffisso e-mail dell'azienda. Questa opzione è studiata per evitare che gli account eludano i requisiti di licenza dei dipendenti.

Quando un utente tenta di creare un utente cliente con un'e-mail aziendale da dipendente, all'utente viene richiesto di inviare una richiesta a un amministratore dell'account per creare l'utente come dipendente.

Gli amministratori ricevono una notifica e-mail che consente loro di esaminare e approvare la richiesta di creazione dell'utente.

Gestione delle autorizzazioni dei dipendenti

Le autorizzazioni di ShareFile sono progettate per offrire un controllo granulare dell'account e delle autorizzazioni degli utenti.

Requisiti per modificare le autorizzazioni

- L'autorizzazione **privilegi dell'amministratore delegato ad altri utenti dipendenti o di gestione degli utenti dipendenti**.
- Gli utenti dipendenti possono concedere o modificare solo le autorizzazioni a loro concesse.

Come gestire le autorizzazioni

1. In ShareFile, accedere a **Utenti > Pagina iniziale Gestisci utenti**.
2. Sfogliare o cercare l'utente in questione. Scegliere l'utente o l'icona **Gestisci** a destra per aprire il profilo utente.
3. Modificare le autorizzazioni in base alle esigenze, quindi scegliere **Salva**.

Autorizzazioni dipendente predefinite

Quando si crea un dipendente, per impostazione predefinita vengono concesse le seguenti autorizzazioni. È possibile modificare queste impostazioni durante il processo di creazione dell'utente.

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:

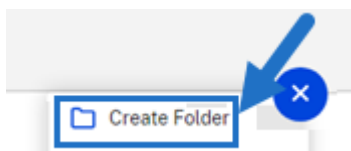
Un'impostazione grigia indica un'autorizzazione a cui l'utente che la crea non ha accesso o che non si può concedere ad altri, quindi l'utente non può concederla a un altro.

Creare una cartella

July 25, 2023

I seguenti sono i passaggi necessari per creare e gestire le cartelle in ShareFile.

1. Accedere alle **Cartelle personali** o alle **Cartelle condivise** nel proprio account ShareFile.
2. Passare il cursore sul segno più blu e selezionare **Crea cartella**.



3. Digitare il **Nome** e i **Dettagli** della cartella.

NOTE:

- Citrix Files non consente di avere nomi di cartelle duplicati nella cartella principale dell'account o nella stessa cartella principale.
- Se si desidera consentire ad altri utenti di accedere a questa cartella con autorizzazioni specifiche, fare clic sulla casella di controllo **Aggiungi persone alla cartella**. Lasciare questa casella deselezionata se non si desidera aggiungere utenti in questo momento o se si prevede di aggiungerne in un secondo momento.

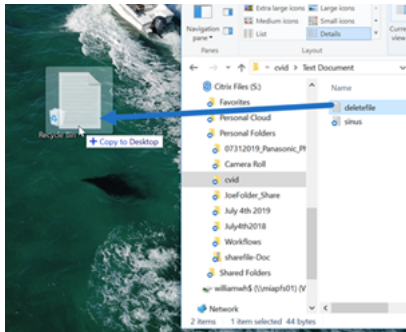
4. Selezionare Crea cartella.

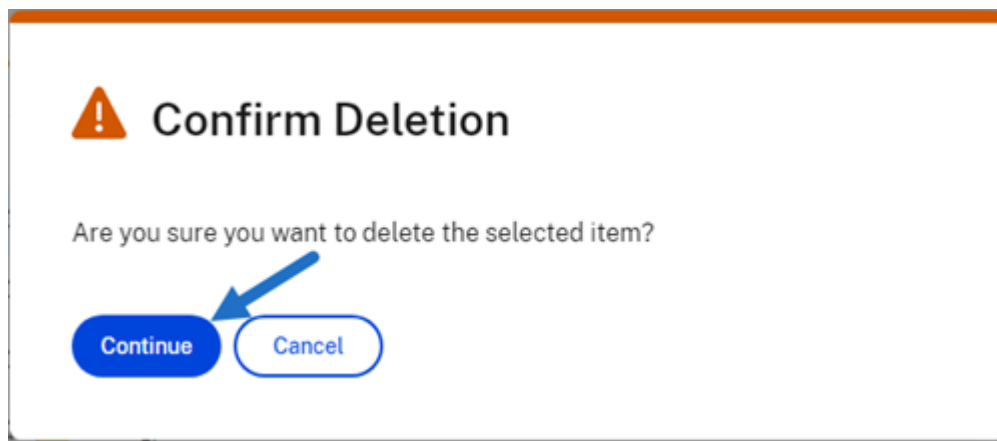
Per creare sottocartelle, ripetere i passaggi precedenti.

Eliminare file

July 25, 2023

I seguenti passaggi spiegano come eliminare i file in ShareFile.

1. Selezionare il file che si desidera eliminare.**2. Selezionare Elimina.****3. Selezionare Continua per confermare che si desidera eliminare il file.**



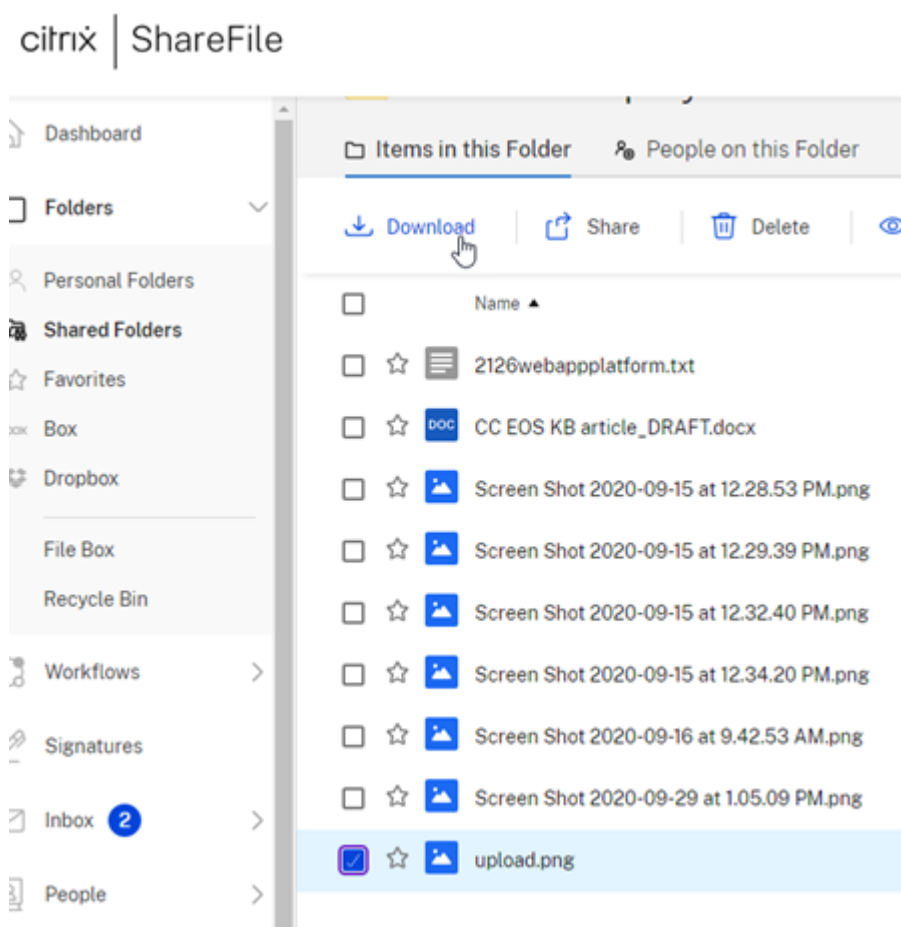
Il file viene eliminato.

Scaricare e visualizzare file

July 25, 2023

I seguenti passaggi spiegano come scaricare e visualizzare i file utilizzando ShareFile dopo aver creato una cartella.

1. Nell'app Web ShareFile, selezionare il file da scaricare.
2. Selezionare **Scarica**.



3. Passare alla cartella dei download per visualizzare il file e accedervi.

Modificare file

July 25, 2023

I seguenti passaggi spiegano come aprire e modificare un file utilizzando ShareFile.

Suggerimento:

Utilizzare la condivisione modificabile con Microsoft 365. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica congiunta in ShareFile](#).

1. Accedere al file da modificare dalla cartella di ShareFile.
2. Selezionare **Scarica**. Il file viene scaricato localmente sul dispositivo.
3. Utilizzare l'applicazione corrispondente per modificare il file.
4. Dopo aver completato le modifiche, selezionare **Salva** dal menu dell'applicazione.

5. Caricare il file modificato sul proprio account ShareFile.

Controllo delle versioni

July 25, 2023

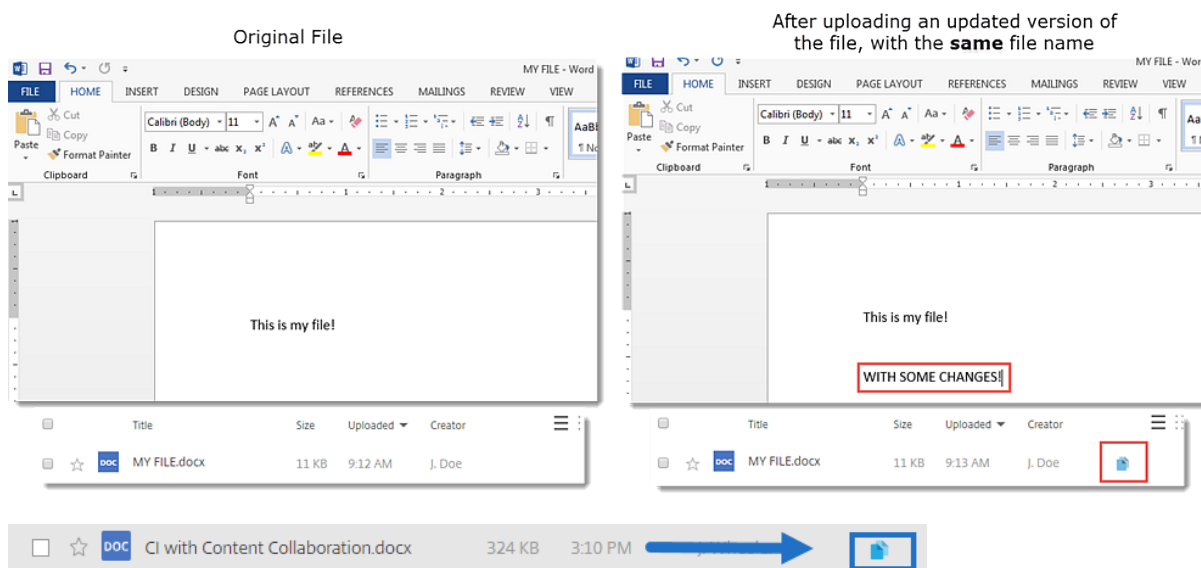
Controllo delle versioni consente di conservare e scaricare più versioni di un singolo file. I file con lo stesso nome e dello stesso tipo vengono salvati automaticamente come versione più recente.

Controllo delle versioni garantisce che le modifiche non vadano perse tra aggiornamenti o modifiche. Qualsiasi utente con autorizzazioni di download sulla cartella può visualizzare le versioni di file disponibili per un determinato file.

Caricare una nuova versione di un file

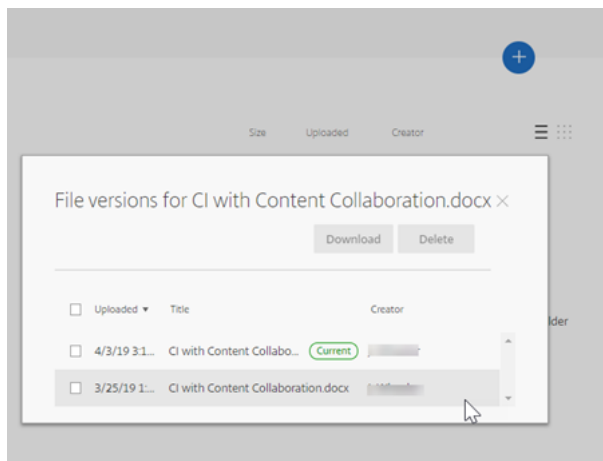
Quando **Controllo delle versioni** è abilitato, il caricamento di un tipo di file con lo stesso nome di file viene visualizzato come la versione più recente.

Quando gli utenti scaricano un file con più versioni, verrà scaricata la versione più recente. Per accedere alle versioni precedenti di un file, fare clic sull'icona blu del controllo delle versioni.



Accedere alle versioni

L'icona indica un file con più versioni. Fare clic sull'icona per visualizzare le versioni precedenti del file. È possibile scaricarlo o eliminarlo come necessario.



Numero di versioni

Per impostazione predefinita, il controllo delle versioni dei file salva un numero illimitato di versioni di un file, consentendo di visualizzare l'intera cronologia. È possibile configurare un'impostazione predefinita a livello di account e gestire il conteggio delle versioni cartella per cartella.

Account predefinito

Un utente amministratore dell'account può personalizzare le impostazioni predefinite a livello di account passando a **Preferenze avanzate > Impostazioni file > Controllo delle versioni**.

Cartella individuale

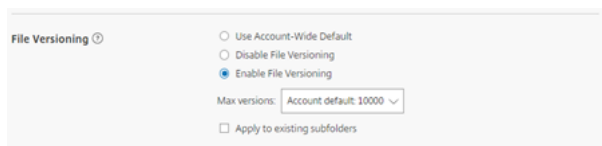
Per visualizzare le impostazioni avanzate della cartella, utilizzare il menu **Più opzioni** accanto al nome della cartella.

NOTA:

l'attivazione o la disattivazione del controllo delle versioni dei file a livello di cartella richiede l'autorizzazione di **Amministratore** sulla cartella.

Nella schermata delle opzioni della cartella, utilizzare il menu a discesa **Versioni massime** per selezionare il numero di versioni che possono essere salvate. È possibile selezionare **Personalizzato** per inserire un valore diverso.

È possibile scegliere di applicare la stessa impostazione a tutte le sottocartelle di una cartella. Al termine selezionare **Salva**.



Domande frequenti

Cosa succede se carico un'altra versione di un file quando il controllo delle versioni è disabilitato?

Quando il controllo delle versioni è disabilitato, il caricamento di una nuova versione di un file con lo stesso nome di file sovrascrive il file corrente.

NOTA:

nomi di file simili vengono trattati come una nuova entità.

Cosa succede se disattivo Controllo delle versioni in una cartella?

Le versioni precedenti del file non vengono rimosse. La versione più recente del file viene visualizzata nella cartella.

Il caricamento di una nuova versione di un file sovrascrive la versione più recente del file. Le versioni precedenti sono “impilate” sotto l'ultima versione del file.

Fornire agli utenti l'accesso alle cartelle

July 25, 2023

È anche possibile creare un nuovo utente dal menu **Aggiungi persone alla cartella**. Viene creato un utente cliente se si aggiunge una persona a una cartella che non è attualmente membro del proprio account.

1. Fare clic sul nome della cartella a cui si desidera concedere l'accesso al nuovo utente.
2. Accedere alla scheda **Persone in questa cartella** o al menu di accesso alla cartella.

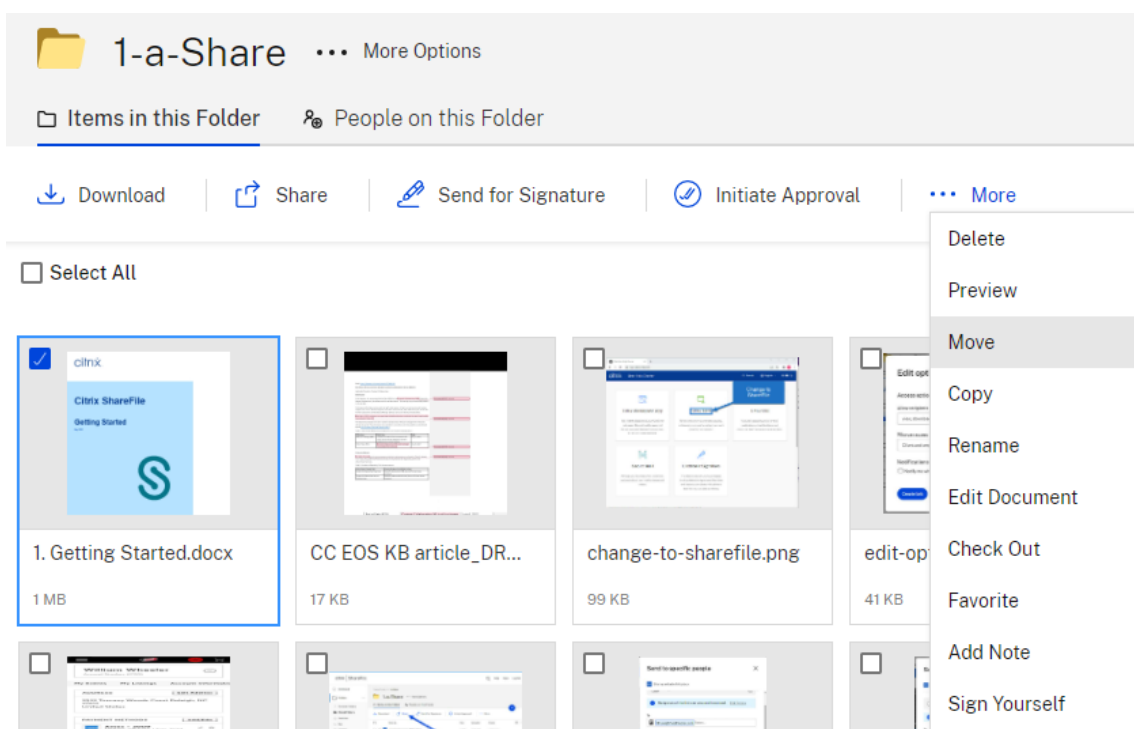
3. Fare clic sul pulsante **Aggiungi persone alla cartella**.
4. Fare clic su **Crea nuovo utente** per aggiungere un utente cliente al proprio account con accesso a questa cartella specifica.
5. L'indirizzo e-mail, il nome e il cognome dell'utente sono obbligatori. L'utente viene creato come utente cliente e aggiunto all'elenco degli utenti nel riquadro di sinistra.
6. Selezionare l'opzione **Invia notifica agli utenti aggiunti** in basso a destra.
7. Salvare le modifiche. L'utente riceve quindi un messaggio e-mail di notifica che indica che è stato aggiunto alla cartella e deve attivare il proprio account.

Spostare file

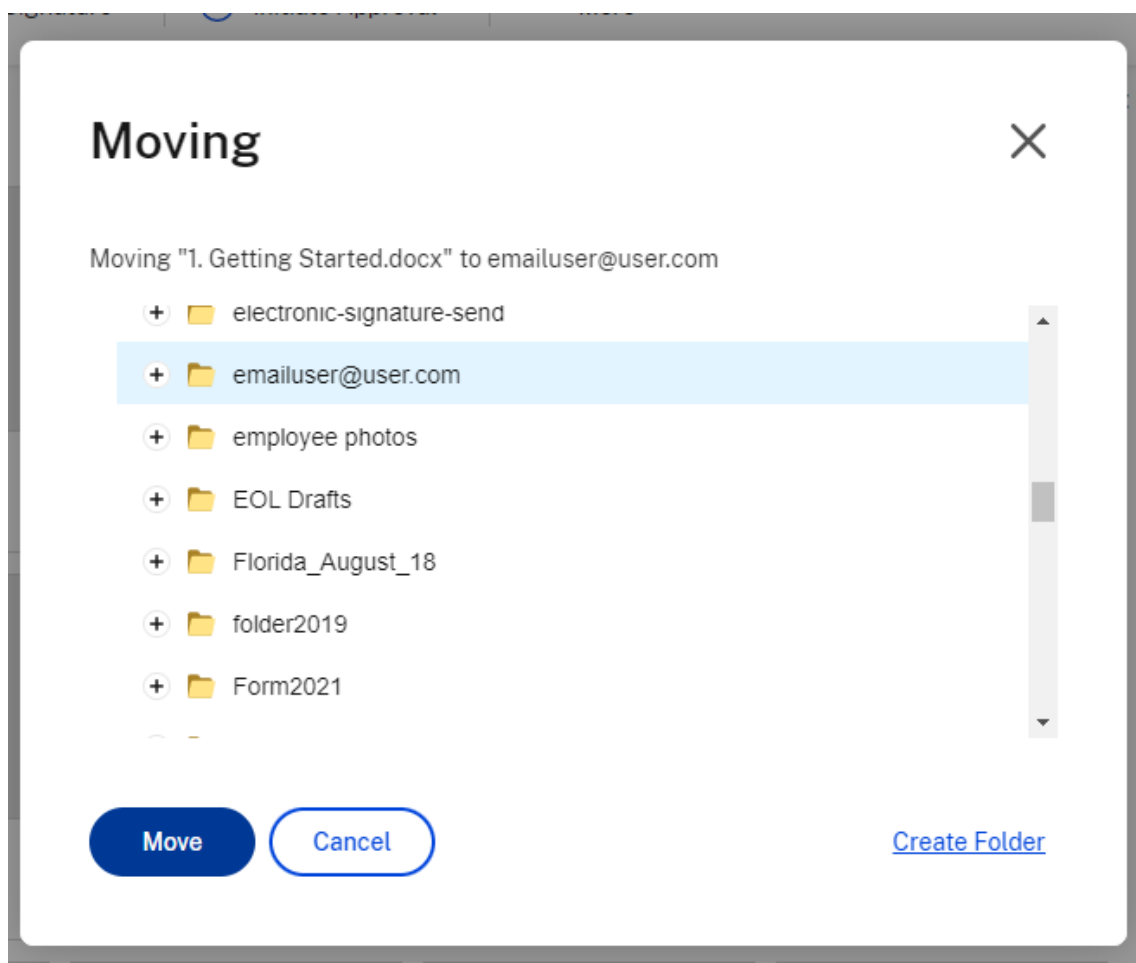
July 25, 2023

I passaggi seguenti spiegano come spostare i file nell'account ShareFile.

1. Selezionare il file che si desidera spostare.



2. Selezionare **Sposta**.
3. Selezionare la cartella di destinazione dello spostamento.



4. Selezionare **Sposta**.

Il file viene spostato nella posizione selezionata.

Impostazioni personali

July 25, 2023

Gli utenti dipendenti possono modificare le proprie impostazioni personali quando accedono al proprio account. Le seguenti informazioni forniscono i dettagli per ogni sezione di **Impostazioni personali**.

Modifica profilo

I seguenti elementi possono essere modificati in **Modifica profilo**:

- Nome e dettagli società
- Foto del profilo
- Modifica password
- Modifica gli indirizzi e-mail, inclusa l'opzione **Aggiungi indirizzo e-mail alternativo**
- Data e ora

Sicurezza personale

Gli utenti possono cambiare la domanda di sicurezza e modificare le proprie informazioni per la **Verifica in due passaggi**. Per ulteriori informazioni sull'impostazione della verifica in due passaggi, vedere [Sicurezza](#).

Connettori personali

Gli utenti possono connettersi ad altri servizi cloud per consentire l'accesso a tali file.

NOTA:

Gli amministratori degli account controllano quali connettori sono disponibili per gli utenti.

Connessioni avanzate

ShareFile è compatibile con client FTP tra cui WS-FTP o FileZilla. È anche possibile connettersi al proprio account ShareFile utilizzando un client WebDAV. Per ulteriori informazioni, vedere [Connessioni avanzate](#).

App e dispositivi personali

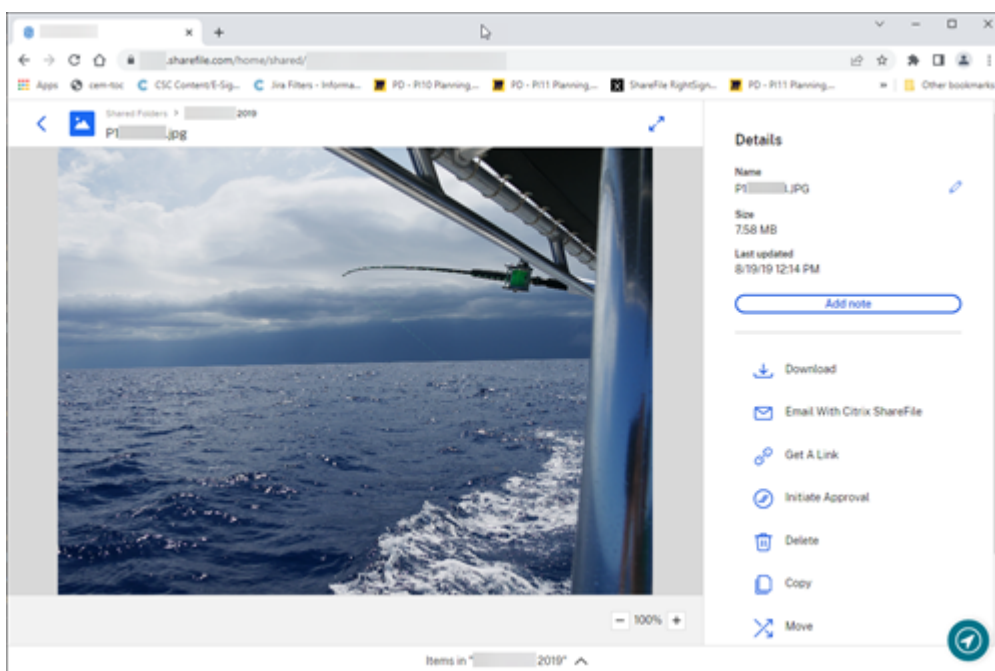
L'utente può controllare i dispositivi utilizzati per accedere al proprio account ShareFile. Per ulteriori informazioni, vedere [App e dispositivi personali](#).

File di anteprima

July 25, 2023

I passaggi seguenti spiegano come aprire e visualizzare in anteprima i file in ShareFile.

1. Accedere alla cartella in cui si trova il file che si desidera aprire.
2. Selezionare **Anteprima**.



Viene visualizzata la finestra del visualizzatore di contenuti di ShareFile che consente di visualizzare il file prima di scaricarlo.

Tipi di file supportati

- BMP
- GIF (a seconda delle dimensioni del file, le GIF animate di dimensioni considerevoli potrebbero non essere visualizzate correttamente)
- JPG
- JPEG
- PNG
- TIF (solo la prima pagina è disponibile per l'anteprima)
- TIFF (solo la prima pagina è disponibile per l'anteprima)
- PSD
- CRW
- DNG
- NEF (il bilanciamento del bianco dell'immagine originale potrebbe non essere conservato)

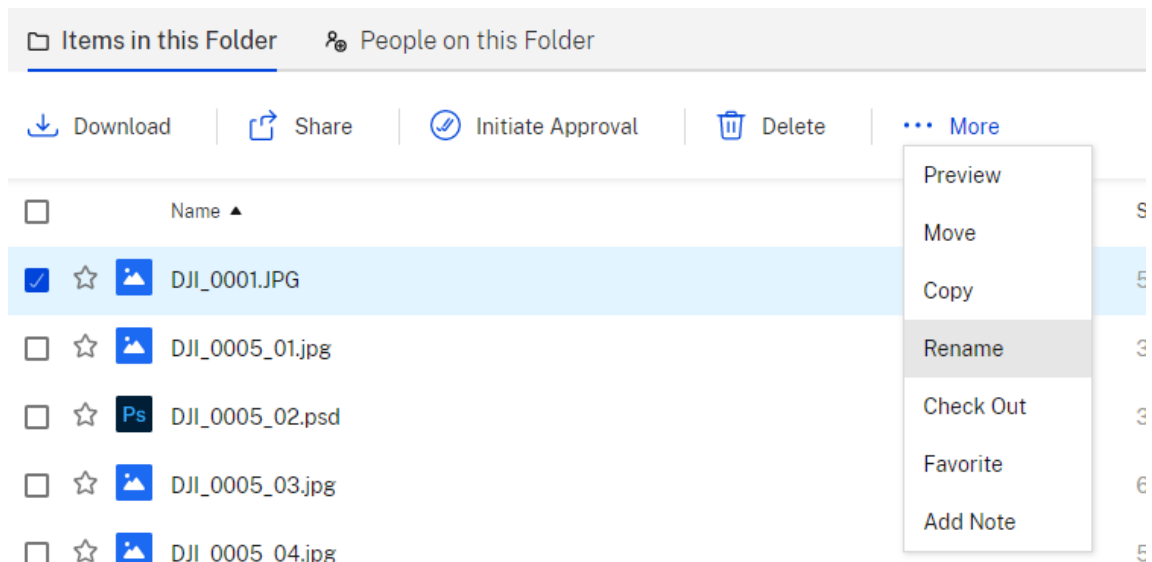
Per informazioni sui tipi di file Microsoft 365, vedere [Condivisione modificabile ShareFile con Microsoft 365](#).

Rinominare file

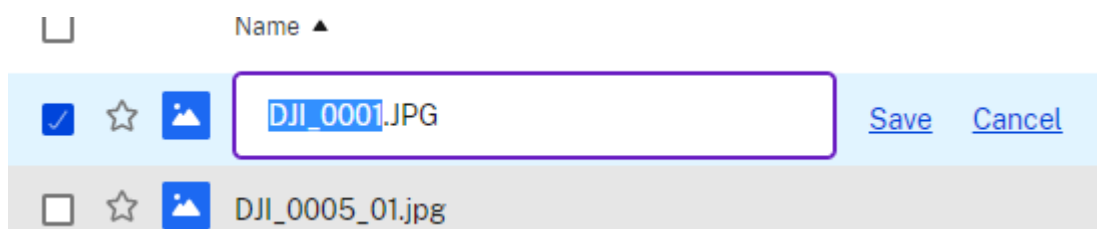
July 25, 2023

I seguenti passaggi spiegano come rinominare i file in ShareFile.

1. Selezionare il file che si desidera rinominare.



2. Selezionare **Rinomina**.
3. Digitare il nuovo nome per il file.



4. Selezionare **Save** (Salva).

Il file viene rinominato.

Creare un report

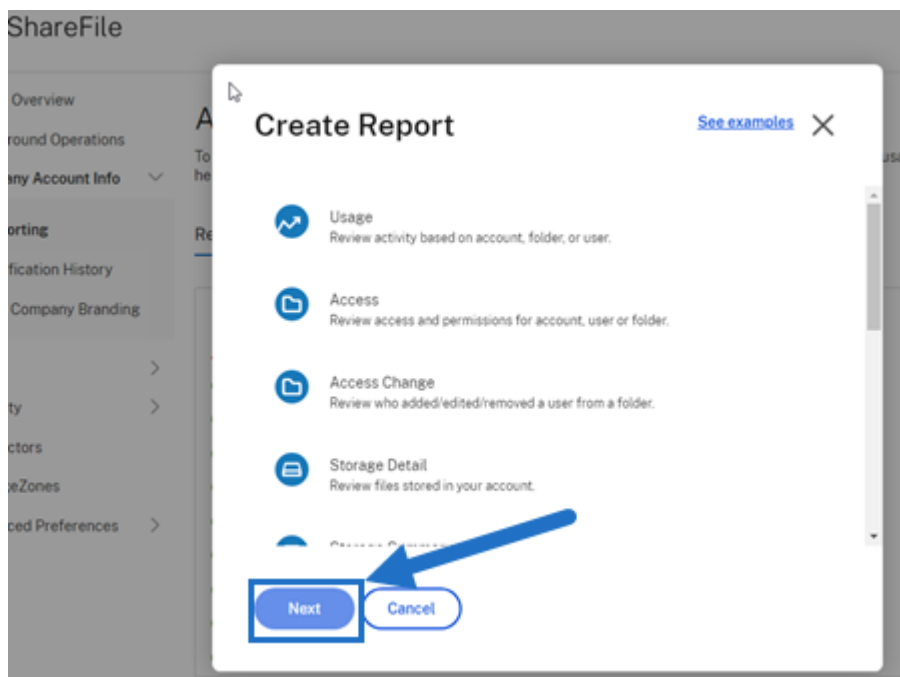
July 25, 2023

Le seguenti informazioni forniscono i passaggi necessari per utilizzare i report ShareFile.

Crea report

Completare i seguenti passaggi per creare un report ShareFile:

1. Aprire l'account ShareFile.
2. Dalla dashboard di ShareFile, andare a **Impostazioni > Amministratore > Informazioni account società > Reporting**.
3. Seleziona **Crea report**.
4. Selezionare il tipo di report da eseguire, quindi fare clic su **Avanti**.



5. Inserire i dettagli richiesti e fare clic su **Crea**. I report possono essere generati come file Excel o 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

Rapporto ricorrente

Per creare un rapporto ricorrente, seguire i passaggi precedenti fino al passaggio 3. Quindi, in Ricorrente scegliere **Sì**, inserire gli altri dettagli richiesti e fare clic su **Avanti**.

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

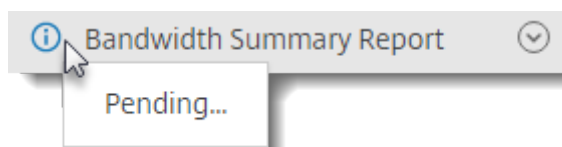
Create Go Back

Scegliere **Ogni giorno**, **Ogni settimana** o **Mensile** in base alle proprie esigenze. Scegliere la cartella in cui si desidera salvare i report ricorrenti sul proprio account e fare clic su **Crea**.

Non rimuovere la cartella di destinazione dal sistema. In tal caso, i report ricorrenti futuri potrebbero non riuscire.

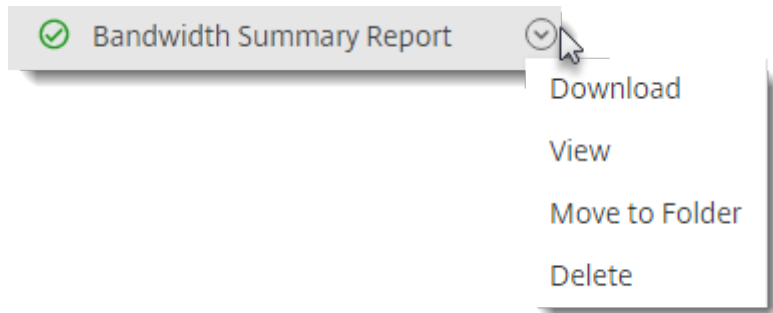
Report in sospeso

Attendere il tempo necessario per l'elaborazione e il completamento del report. Il tempo necessario per il completamento del rapporto può variare a seconda del tempo e delle dimensioni finali del report.



Visualizzare il rapporto completato

È possibile visualizzare, scaricare, spostare o eliminare i report in qualsiasi momento tornando al menu **Reporting** e accedendo all'elenco a destra del titolo del report.



Nota:

I report supportano un periodo massimo di 90 giorni. Citrix consiglia un massimo di 30 giorni.

Tipi di report

Utilizzo

Esamina l'attività in base all'account, alla cartella o all'utente e include elementi quali: accesso, accesso non riuscito, download/visualizzazioni, caricamenti, creazione di cartelle, archiviazione ed estrazione, spostamento, ripristino, creazione di note, modifica, creazione di URL, eliminazione, scansione DLP (OK), scansione DLP (rifiutata) e condivisione DLP. Se il nome dell'attività non è selezionato durante la creazione del rapporto, non viene restituito alcun dato per quel nome di attività.

Accesso

Esamina l'accesso e le autorizzazioni alle cartelle. Questo report può essere eseguito a livello di account, per un utente specifico o una cartella specifica.

Modifica dell'accesso

Esamina quando gli utenti sono stati aggiunti, modificati o rimossi dalle cartelle. Questo report può essere eseguito a livello di account, per un utente specifico o una cartella specifica. Questo rapporto può essere eseguito solo con un intervallo di date non superiore a 90 giorni.

Dettagli archiviazione

Consente di controllare i file archiviati nell'account.

Riepilogo archiviazione

Esamina i dati dell'account o di un singolo utente. A causa del suo ambito, questo report può essere eseguito solo una volta alla settimana, in modo ricorrente. L'utente indicato in questo rapporto rappresenta il proprietario della cartella in cui risiede l'elemento.

Condividi

Esamina l'attività relativa ai file condivisi dagli utenti sull'account. Ciò include qualsiasi messaggio di condivisione creato in altre app Citrix Files. Questo rapporto può essere eseguito a livello di account o per un utente specifico. Questo rapporto può essere eseguito solo con un intervallo di date non superiore a 90 giorni.

Richiesta

Esamina l'attività correlata alle richieste di file inviate dagli utenti sull'account. Ciò include qualsiasi messaggio di richiesta creato in altre app Citrix Files. Questo rapporto può essere eseguito a livello di account o per un utente specifico. Questo rapporto può essere eseguito solo con un intervallo di date non superiore a 90 giorni.

Utenti

Esamina un elenco degli utenti dell'account e il loro stato in relazione a elementi come la rubrica o i criteri degli utenti. Se l'account non dispone delle funzionalità associate a determinati campi o non le utilizza, questi vengono restituiti vuoti.

Dettagli larghezza di banda

Esamina tutti i caricamenti e i download, inclusi i dettagli relativi a tali trasferimenti.

Riepilogo larghezza di banda

Esamina tutti i caricamenti e i download, inclusi i dettagli relativi a tali trasferimenti.

Messaggistica

Descrive in dettaglio tutti i messaggi e i collegamenti creati dall'utente specificato.

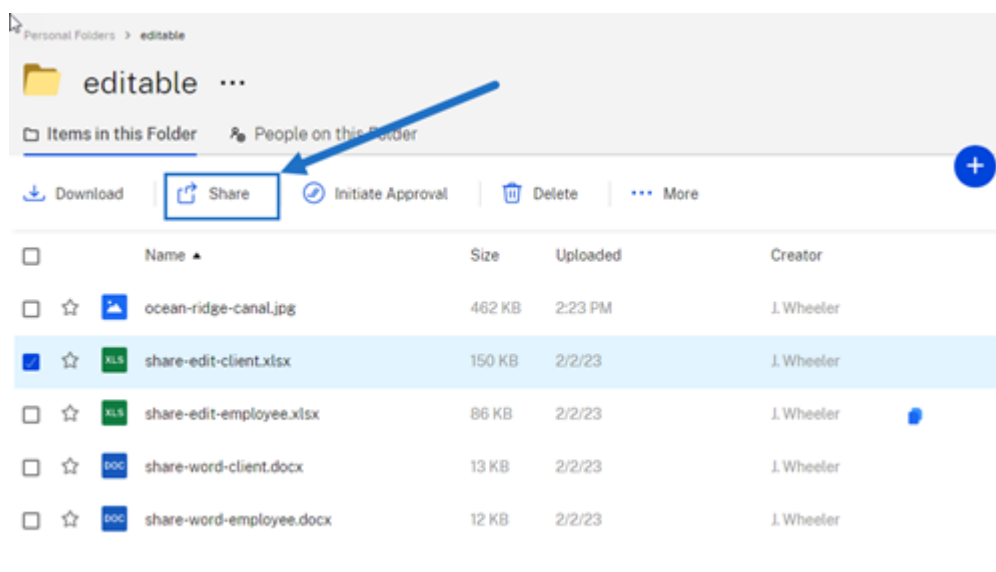
Condividi file

July 25, 2023

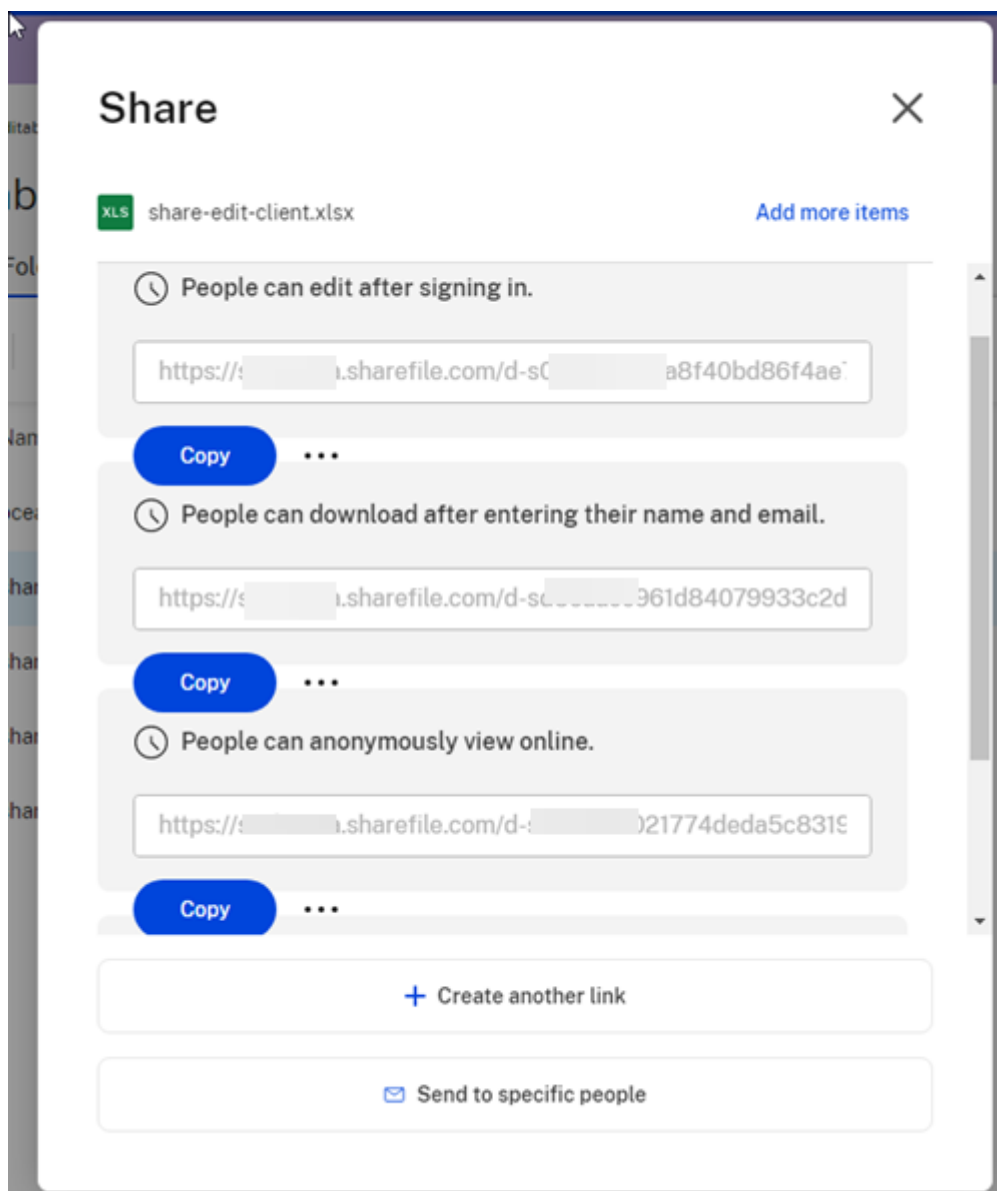
I seguenti passaggi spiegano come condividere un file utilizzando ShareFile.

Ottenere un collegamento di condivisione

1. Accedere alla posizione del file che si desidera condividere nel proprio account ShareFile.
2. Selezionare il file o i file da condividere.

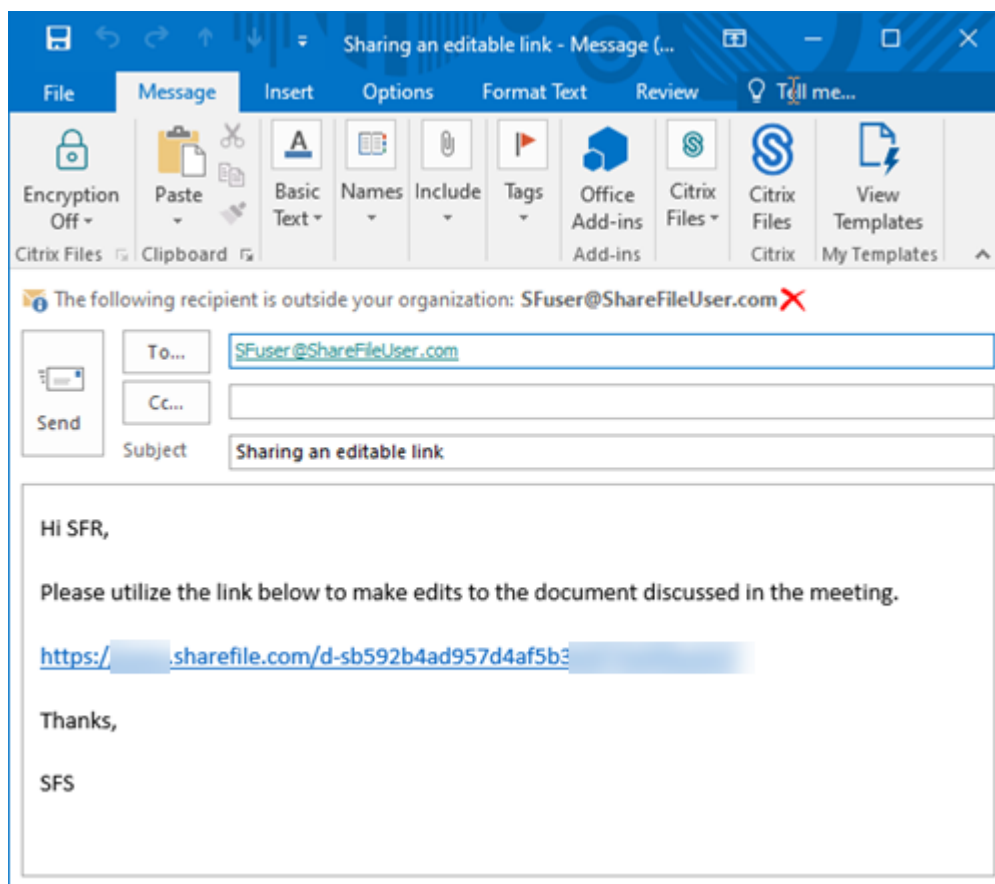


3. Selezionare **Condividi** dal menu.
4. Seleziona **Copia** tra le opzioni offerte.



Viene brevemente visualizzato il messaggio **Collegamento copiato nei appunti**.

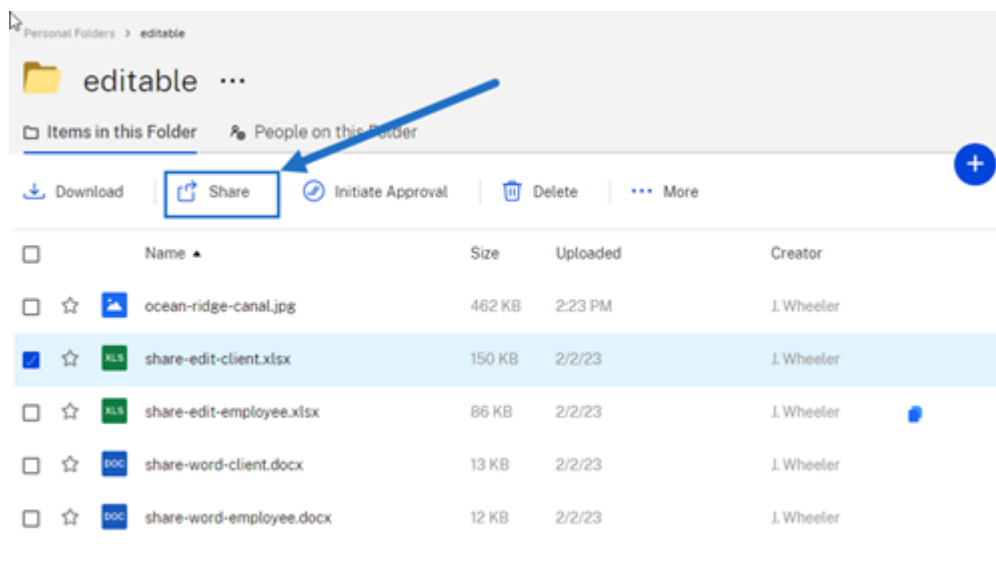
5. Utilizzare il collegamento copiato per condividerlo tramite e-mail o un'altra app di comunicazione.



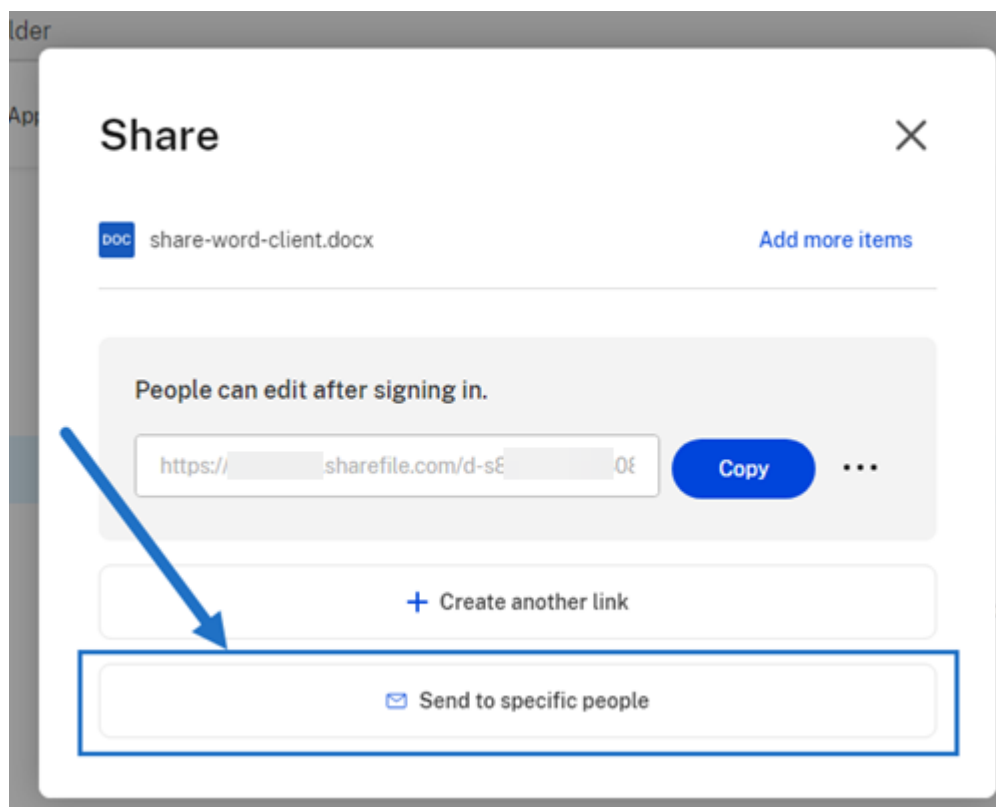
Invia a persone specifiche

Utilizzare questa opzione quando si desidera inviare tramite ShareFile un messaggio **Condividi** a una persona specifica.

1. Accedere alla posizione del file che si desidera condividere nel proprio account ShareFile.
2. Selezionare il file o i file da condividere.




3. Selezionare **Condividi** dal menu.
4. Selezionare **Invia a persone specifiche** tra le opzioni offerte.




Viene visualizzata la finestra **Invia messaggio a persone specifiche**.


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 questa funzionalità è attivata, è possibile scegliere **Crittografa questa e-mail**, che fornisce un ulteriore livello di sicurezza durante la condivisione di file riservati.

Suggerimento:

- **Crittografa questa e-mail** consente di crittografare il corpo del messaggio inviato al destinatario, insieme a tutti gli allegati, con la crittografia AES a 256 bit standard di settore. Questa funzionalità include anche la possibilità di comporre e ricevere e-mail crittografate direttamente dall'applicazione Web ShareFile.
- **Crittografa questa e-mail** non è disponibile nel piano ShareFile **Standard**.

6. Selezionare **Modifica opzioni** per rivedere e impostare le seguenti opzioni:

• **Opzioni di accesso:**

- **Consenti ai destinatari di:** selezionare tra varie opzioni tra cui **Visualizza**, **Scarica** e

Modifica (è richiesto l'accesso).

- **L'accesso scade:** selezionare tra varie impostazioni di scadenza per i destinatari.
- Casella di controllo di **Richiedi ai destinatari di accedere.**
- **Download per utente:** fornisce una limitazione al numero di download, se necessario.
- Casella di controllo di **Collega sempre all'ultima versione del file.**

• Notifiche:

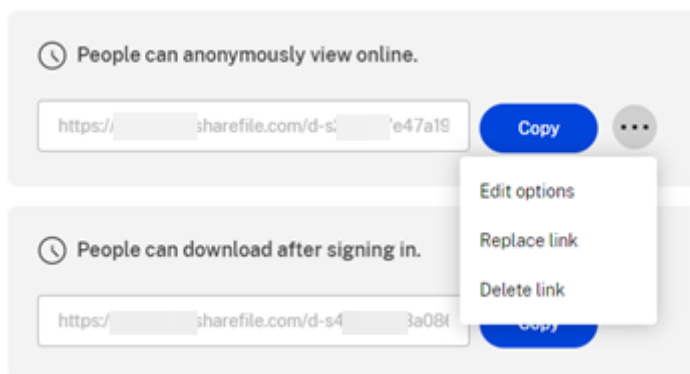
- Casella di controllo di **Avvisami in caso di accesso.**
- Casella di controllo di **Invia una copia di questa e-mail.**

7. Selezionare **Save** (Salva).
8. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario nella casella di testo **A**.
9. Anche se l'**Oggetto** è precompilato, è possibile digitare un testo sostitutivo.
10. Digitare un messaggio, se necessario.
11. Se si desidera, fare clic sulla casella di controllo **Ricorda oggetto e messaggio.**
12. Fare clic su **Invia**.

Viene brevemente visualizzato il messaggio **Condivisione inviata correttamente.**

Opzioni collegamento

Scegliere ... per eseguire le seguenti operazioni sul collegamento: **Modifica**, **Sostituisci** o **Elimina**.

**Modifica opzioni**

Nelle **Modifica opzioni**, si impostano i parametri per l'accesso e le notifiche dei destinatari.

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

Opzioni di accesso In **Opzioni di accesso**, selezionare i parametri di accesso per i destinatari.

- **Consenti a chi ha questo collegamento:**

- **Visualizza:** i destinatari possono visualizzare il file solo nella finestra di **Anteprima**.
- **Scarica:** i destinatari possono scaricare il file.
- **Modifica (accesso richiesto):** i destinatari possono modificare il file, ma devono accedere come clienti o dipendenti. Per informazioni sulla modifica congiunta di un file condiviso di Microsoft 365, vedere [Modifica congiunta in ShareFile](#).

- **Chi può accedere a questo collegamento:**

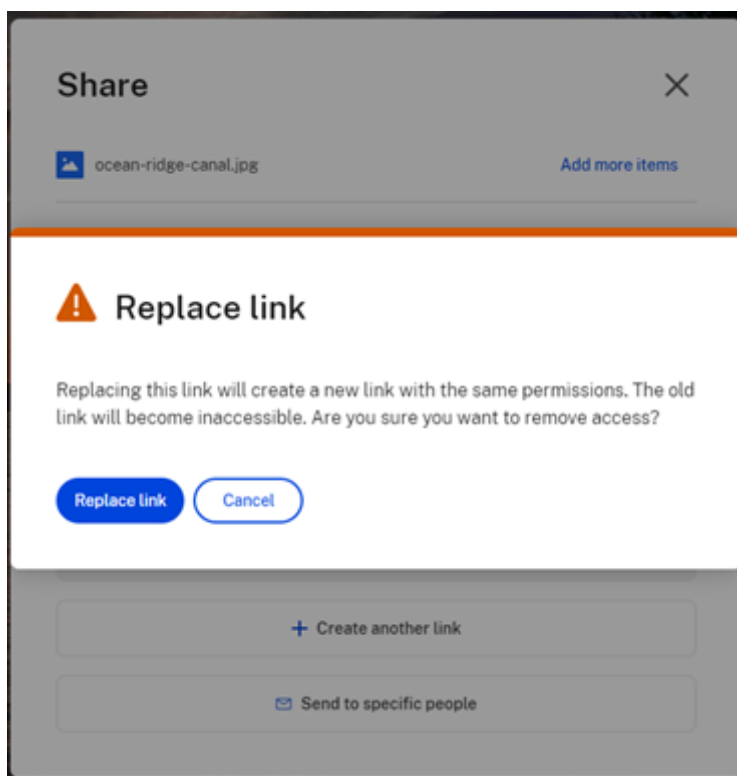
- **Chiunque** (anonimo): i destinatari possono visualizzare il file solo nella finestra di **Anteprima**.
- **Chiunque** (nome ed e-mail richiesti): i destinatari possono scaricare il file.
- **Utenti clienti e dipendenti** (è richiesto l'accesso): al destinatario viene presentata una schermata di accesso. Il destinatario deve essere un utente esistente (utente dipendente o cliente) nell'account per effettuare l'accesso e visualizzare il contenuto. Se il destinatario non è un utente dell'account, è necessario creare l'account utente per il destinatario prima che possa accedere al file.
- **Utenti dipendenti** (è richiesto l'accesso): al destinatario verrà presentata una schermata di accesso. Il destinatario deve essere un utente dipendente esistente nell'account per

accedere. Se il destinatario non è un utente dell'account, è necessario creare l'account utente per il destinatario prima che possa accedere al file.

- **L'accesso in visualizzazione scade** può essere regolato in base alle preimpostazioni disponibili.
- **Collega sempre all'ultima versione del file** è selezionato impostazione predefinita. La versione attuale dei file sarà immediatamente disponibile all'interno del collegamento.

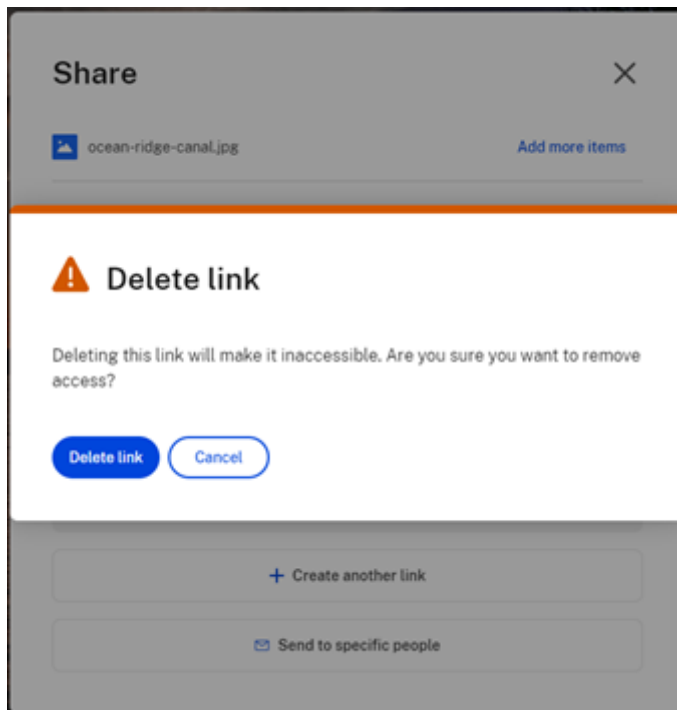
Notifiche Con l'impostazione predefinita di questa casella di controllo, il mittente del file riceve notifiche quando viene effettuato l'accesso al file. Se si preferisce non ricevere questa notifica, deselezionare la casella.

Sostituisci collegamento



Sostituisci collegamento consente di creare un nuovo collegamento con le stesse autorizzazioni. Il vecchio collegamento diventerà inaccessibile.

Elimina collegamento



Elimina collegamento consente di rendere inaccessibile il collegamento. È possibile creare un nuovo collegamento avviando nuovamente il processo di condivisione.

Aggiungi altri elementi

Per aggiungere altri elementi a un collegamento di condivisione, selezionare **Aggiungi altri elementi**.



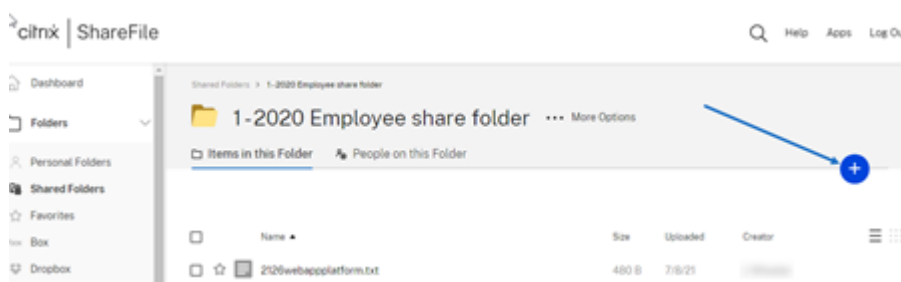
Viene offerta la possibilità di aggiungere altri file archiviati in ShareFile o nel proprio dispositivo.

Caricare file

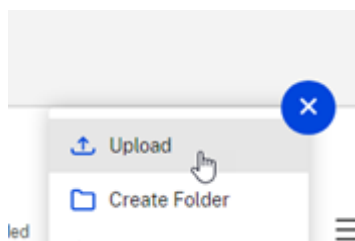
July 25, 2023

I seguenti passaggi spiegano come caricare file utilizzando ShareFile dopo aver creato una cartella.

1. Nell'app Web ShareFile, selezionare e aprire una cartella.

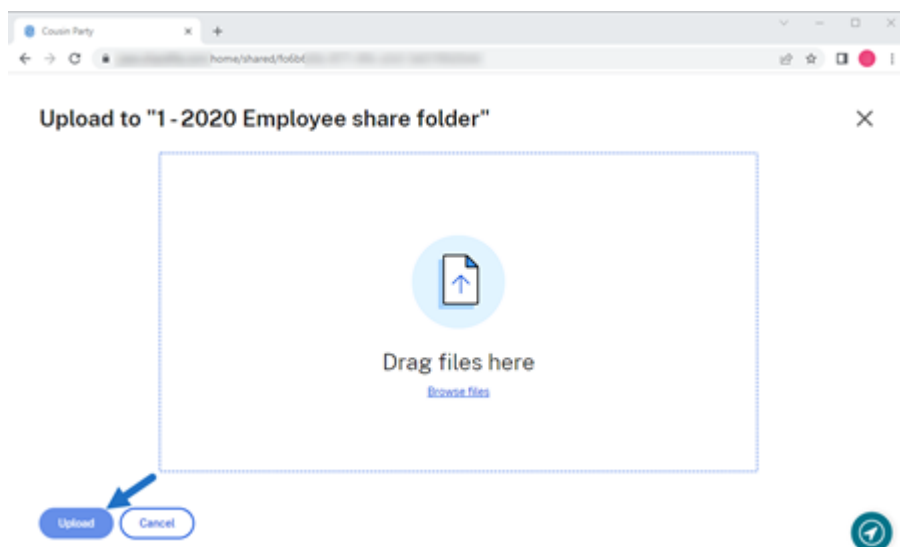


2. Passare il cursore sul segno più blu e selezionare **Carica**.



3. Trascinare il file nella finestra **Trascinare i file qui** o selezionare **Sfoglia file** per raggiungere il file da caricare.

4. Selezionare **Carica**.





© 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).