

BREFIOCART SRL

ebbla PLUS

IDM
INTELLIGENCE
DOCUMENT
MANAGEMENT

28 dicembre 2015

L'uso dei contenitori EBLAplus ti aiuterà a gestire i tuoi documenti in modo facile e organizzato.

Potrai in ogni momento, dal tuo dispositivo mobile, controllare quali documenti compongono il tuo archivio, in quale contenitore si trovano e dove sono posizionati.

L'etichetta parlante di cui è dotato il contenitore EBLAplus ti permetterà di verificarne il contenuto semplicemente avvicinandoti con il tuo smartphone.



ARCHITETTURA FISICA DEL SISTEMA



Ogni contenitore EBLA+ contiene una etichetta intelligente, cioè una memoria che può registrare delle informazioni sui documenti in esso contenuti. La memoria è attivabile da uno smartphone

Gli Smartphone dotati di tecnologia NFC (Near Field Communication) possono leggere e scrivere le etichette

Una App proprietaria consente di gestire un archivio personale e comunicare con le etichette

Le informazioni complete dell'archivio (Database) risiedono all'interno dello smartphone o possono risiedere in un Cloud, consentendo la condivisione delle informazioni

COME SI SCARICA L'APP

Come una qualsiasi app,

***da Play Store,
WS Phone Store,
App Store***

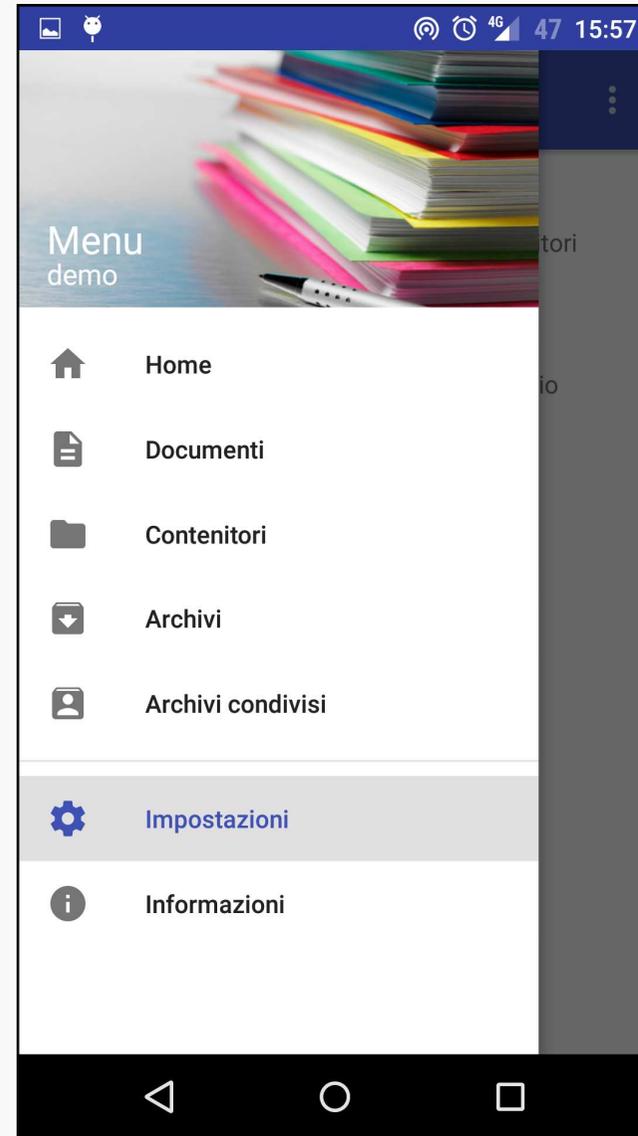
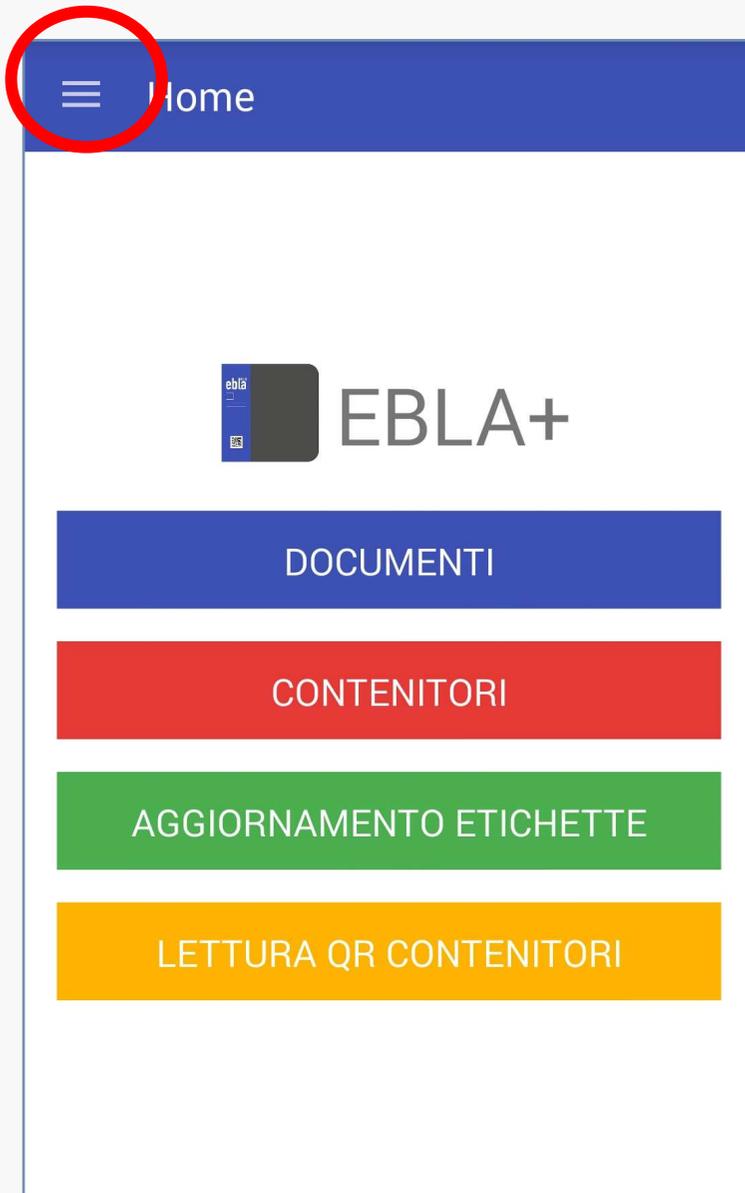
tramite il link dal sito:

<http://www.brefiocard.it>



L'installazione è semplice, accettando i termini (gratuiti) per l'uso e il consenso all'utilizzo dei componenti HW del vostro phone, quali la fotocamera e la tecnologia NFC

Schermata Home e Menu principale



Primi passi: **CREARE UN ARCHIVIO**

- 1. Scegliere Archivi**
dal menu laterale ≡
- 2. Creare l'archivio**
con il tasto + (aggiungi)
- 3. Inserire il nome dell'archivio**
e premere **OK**

**ORA IL TUO ARCHIVIO E' CREATO →
PUOI IMPOSTARE ALCUNI PARAMETRI:
POSIZIONE E PASSWORD**



Primi passi: **CREARE UN DOCUMENTO**

1. Scegliere **DOCUMENTI** dalla schermata Home o dal menu laterale ≡
2. Creare un nuovo documento con il tasto **+** (aggiungi)
3. Inserire il **Titolo** (max 19 caratteri) la **Descrizione** e la **Categoria**
4. Confermare con la «**spunta**» in alto a destra

Nota: si può associare anche una data che apparirà nel titolo



Primi passi: ASSOCIARE UN ALLEGATO AL DOCUMENTO

Quando si è creato un documento è possibile associargli un allegato che ne descrive alcuni dettagli

1. Inserire un allegato relativo al documento (opzionale) premendo la *graffetta* in alto a destra

2. Selezionare uno degli allegati possibili:

- file esistente

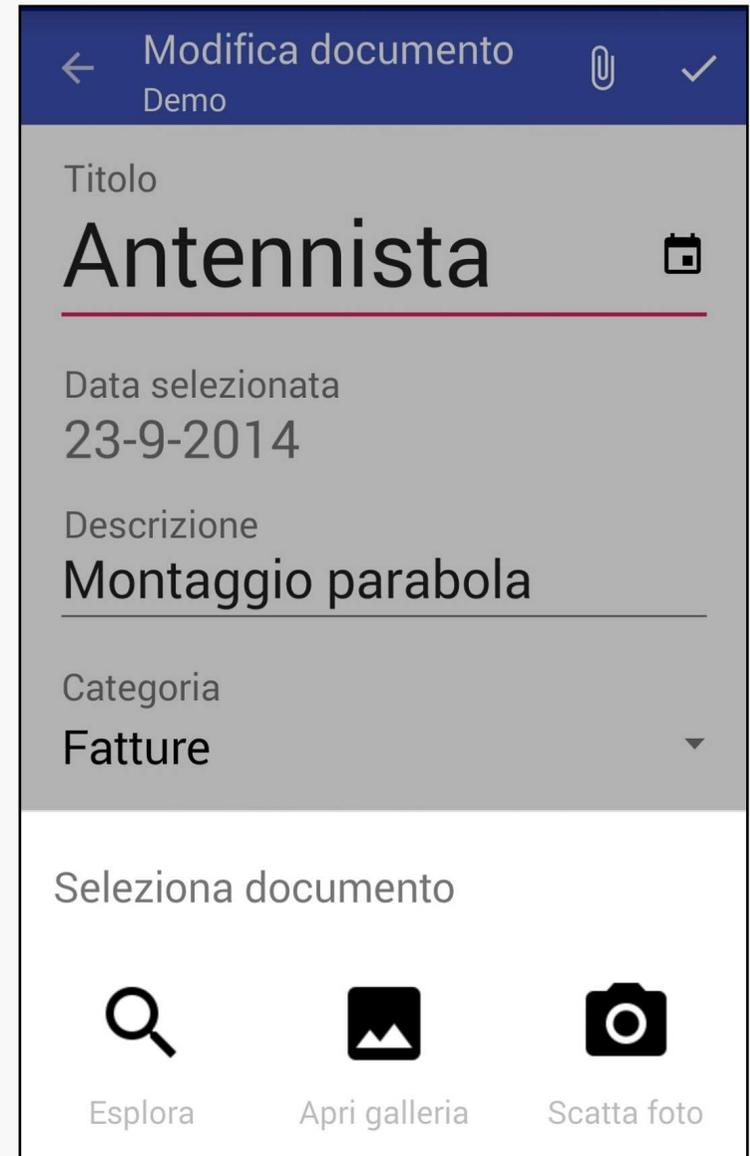
Esplora

- immagine esistente

Apri galleria

- immagine nuova

Scatta foto



Primi passi: ASSOCIARE UN ALLEGATO AL DOCUMENTO

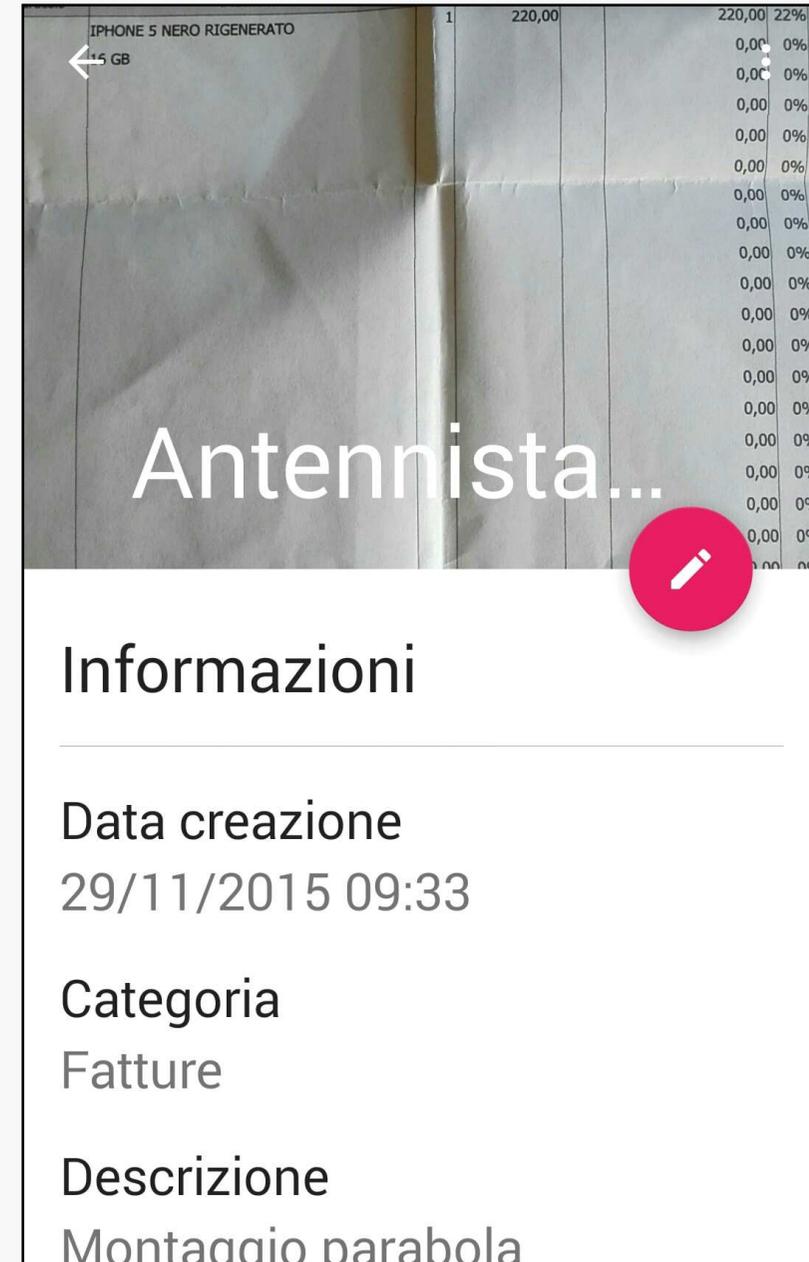
Associamo al documento una foto del documento cartaceo reale

1. Selezionando *Scatta foto* si attiva la fotocamera dello smartphone

2. Scattare la foto (alcune telecamere richiedono la conferma allo scatto)

3. Confermare con la «*spunta*» in alto a destra

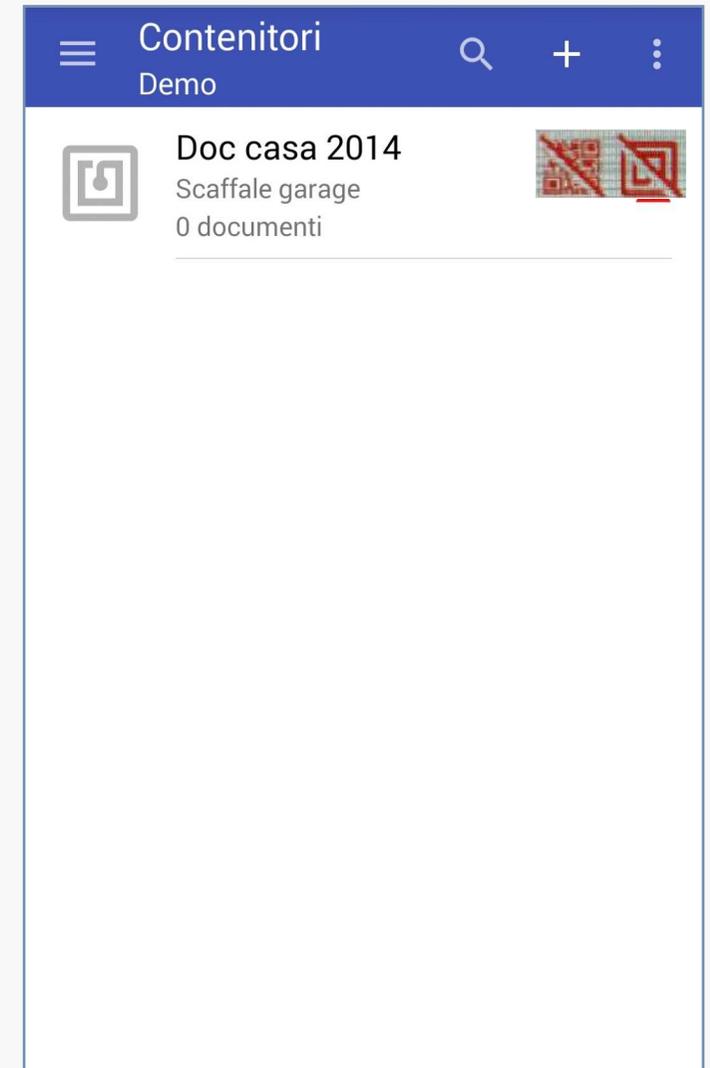
Allo stesso modo possiamo operare per associare un file (*.pdf) o una foto dalla galleria



Primi passi: CREARE UN CONTENITORE DELL'ARCHIVIO

1. Scegliere **CONTENITORI** dalla schermata **Home** o dal menu laterale ≡
2. Creare un nuovo contenitore con il tasto **+** (aggiungi)
3. Inserire il **Nome** e la **Posizione**
4. Confermare con la «**spunta**» in alto a destra

ORA IL CONTENITORE E' CREATO → PUOI ASSOCIARE AD ESSO I DOCUMENTI GIA' CREATI MA NON ANCORA COLLOCATI IN ALCUN CONTENITORE. IL SIMBOL  A LATO INDICA CHE ANCORA LE INFORMAZIONI DEL CONTENITORE NON SONO STATE SCRITTE IN ALCUNA ETICHETTA (corrispondenza tra il virtuale e il reale).



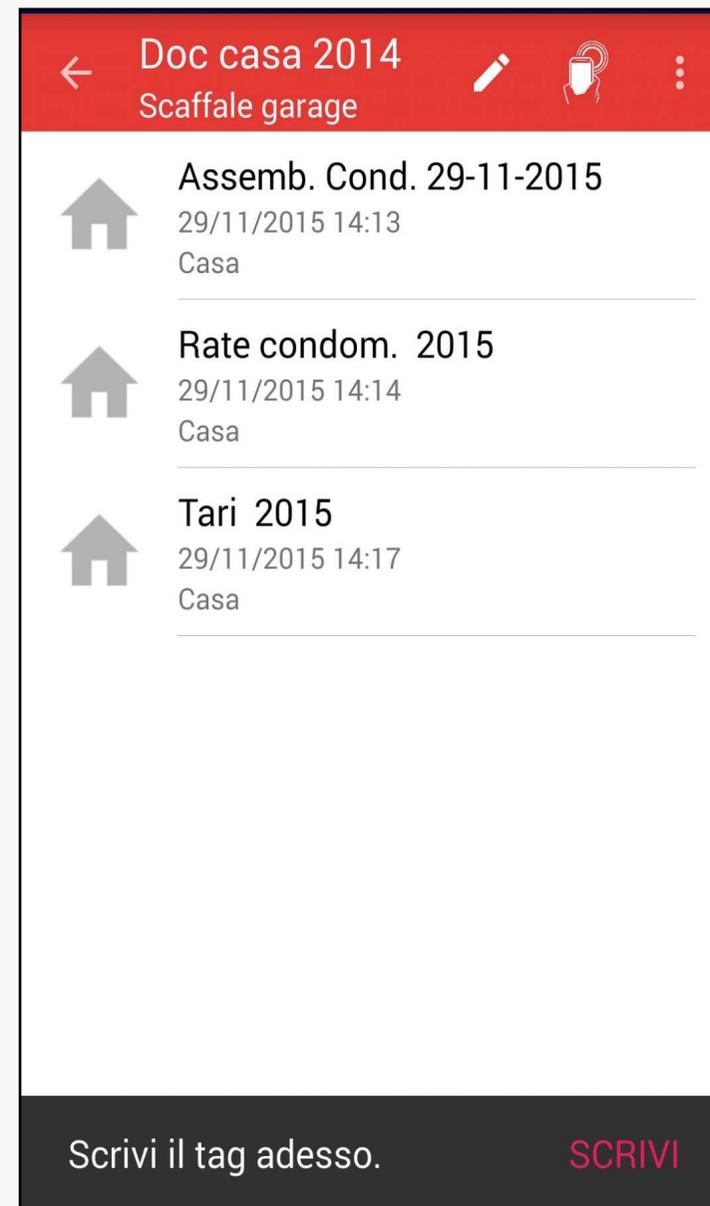
Primi passi: INSERIRE UN DOCUMENTO IN UN CONTENITORE

Metodo 1 (partendo dal contenitore)

Scegliere **CONTENITORI** dalla schermata Home o dal menu laterale ≡

1. Selezionare un contenitore
2. Aprire il menu  in alto a destra
3. Selezionare dal menu **Aggiungi documenti**
4. Selezionare uno o più documenti
5. Confermare con la «spunta» in alto a destra

E' possibile aggiornare subito l'etichetta del contenitore con la nuova lista del contenuto →

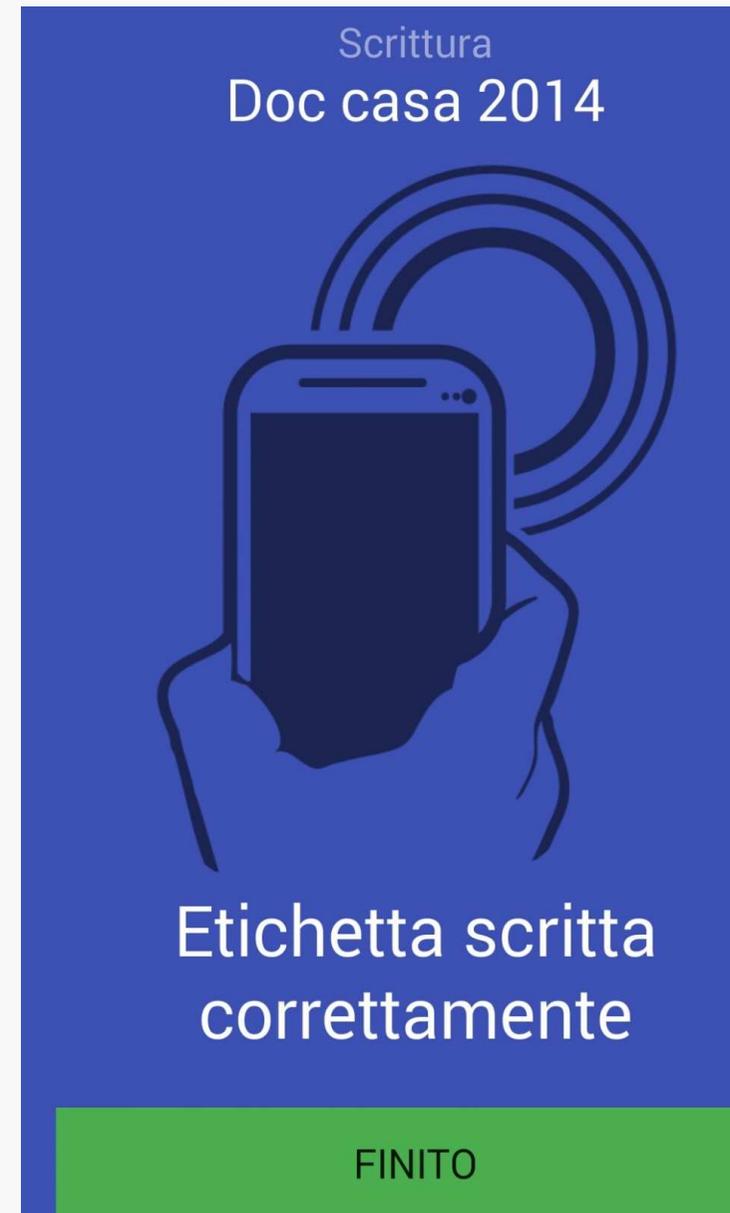


Primi passi: SCRIVERE UNA ETICHETTA

Se si vuole scrivere subito l'etichetta associata al contenitore

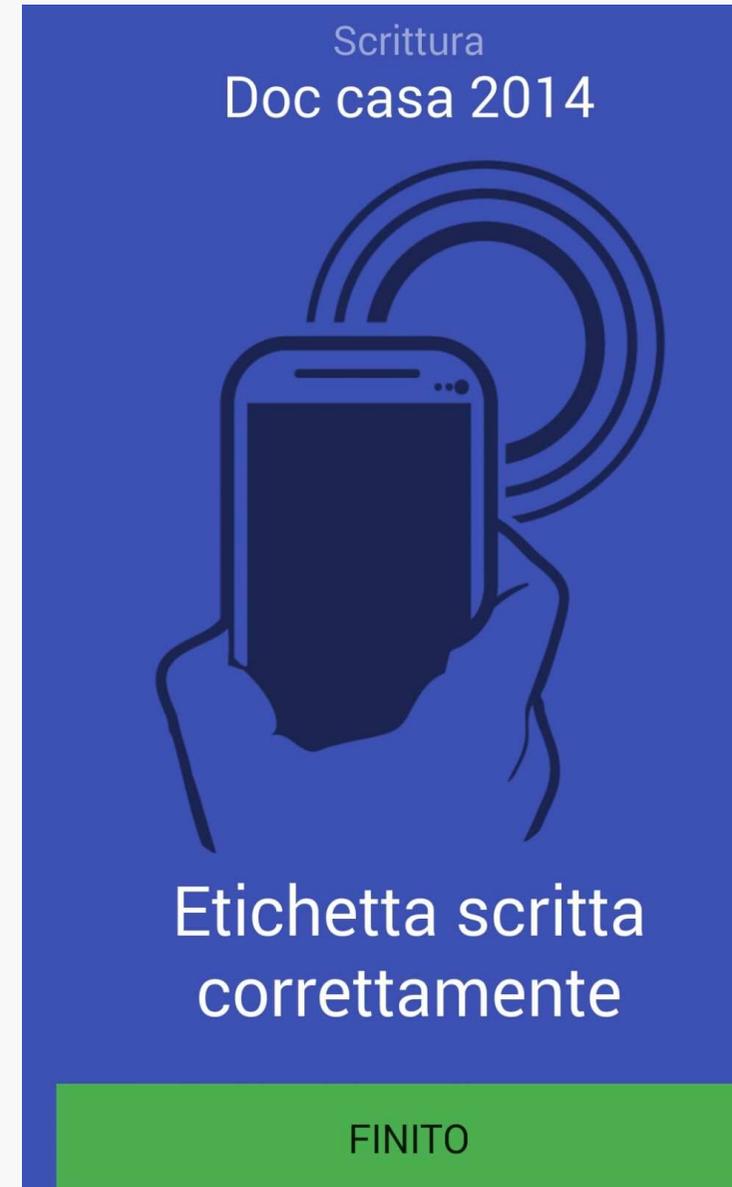
1. Sfiocare l'etichetta con lo smartphone o annullare l'operazione (se l'archivio non possiede una password viene richiesto di proseguire ugualmente)

2. l'esito positivo della scrittura è notificato



Primi passi: SCRIVERE UNA ETICHETTA

1. Scegliere **CONTENITORI** dalla schermata **Home** o dal menu laterale ≡
2. **Tap prolungato** su un contenitore per aprire il menu
3. Selezionare dal menu **Scrivi etichetta**
4. **Sfiorare l'etichetta con lo smartphone** o annullare l'operazione (se l'archivio non possiede una password viene richiesto di proseguire ugualmente)



Primi passi: INSERIRE UN DOCUMENTO IN UN CONTENITORE

Metodo 2 (partendo dal documento)

1. Scegliere **DOCUMENTI** dalla schermata Home o dal menu laterale ≡
2. Tap prolungato su un documento per aprire il menu →
3. Selezionare dal menu **Aggiungi ad un contenitore**
4. Scegliere un contenitore

Ora il documento è stato associato logicamente ad un contenitore ed è possibile aggiornare subito l'etichetta del contenitore con la nuova lista dei documenti →



Primi passi: LEGGERE UNA ETICHETTA

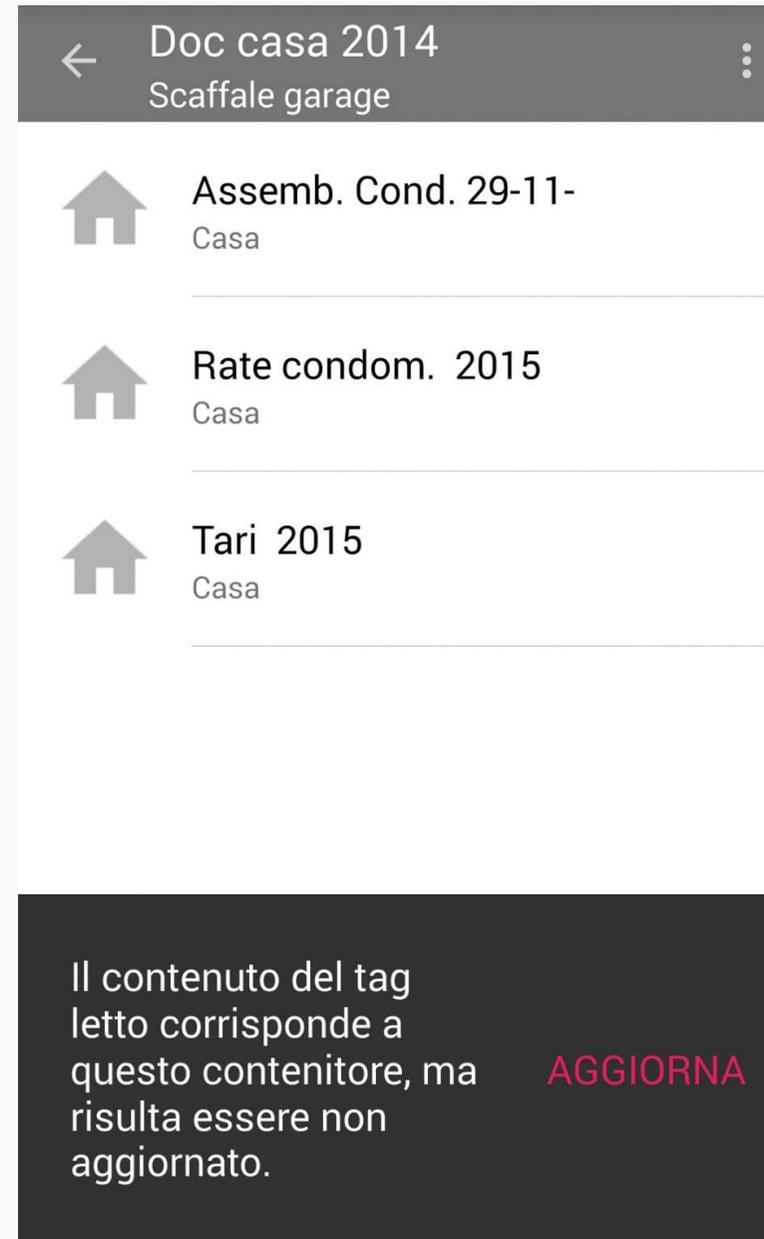
**Sfiorare il contenitore con lo smartphone.
Il contenuto verrà visualizzato sullo schermo**

**La lettura è sempre attiva anche ad App non
aperta**

**Se l'etichetta è protetta da password la lettura
è condizionata alla corrispondenza della
password e del nome dell'archivio impostati
sull'App**

In caso negativo è generato un avviso

**L'utente è anche avvisato se il contenitore non
è aggiornato**



Primi passi: CANCELLARE UNA ETICHETTA

E' sempre possibile formattare una etichetta, cancellandone completamente il contenuto

Scegliere Impostazioni dal menu laterale ≡

Aprire il menu ☰ in alto a destra

Selezionare dal menu Formatta etichetta

Inserire la Password se l'archivio ne possiede una (altrimenti lasciare in bianco) e premere OK

Avvicinare lo smartphone all'etichetta

Attendere l'esito dell'operazione



Primi passi: CANCELLARE UNA ETICHETTA

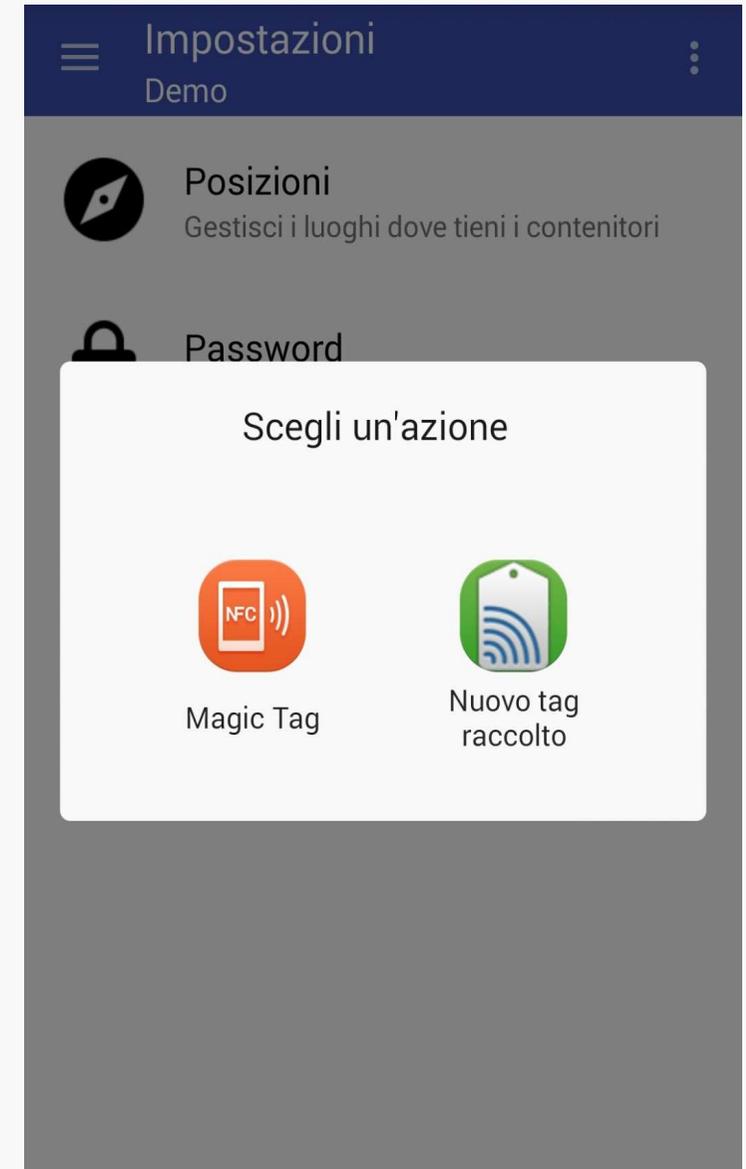
Una volta avviata l'azione di cancellazione ci si deve attendere:

un esito Positivo

oppure

un esito Negativo, nel caso in cui la password di protezione non coincida con quella memorizzata nell'etichetta

**L'etichetta è ora utilizzabile ex-novo
Se la si prova a leggere si avrà la stessa situazione di un tag nuovo**



Primi passi: CANCELLARE UNA ETICHETTA

Allo stesso modo (stesse azioni e stessi menu) si può agire per rimuovere o applicare la protezione della password ad un contenitore

AVVERTENZE

Se si modifica o si cancella la password di un archivio dovranno essere riscritte tutte le etichette caratterizzate dalla vecchia password

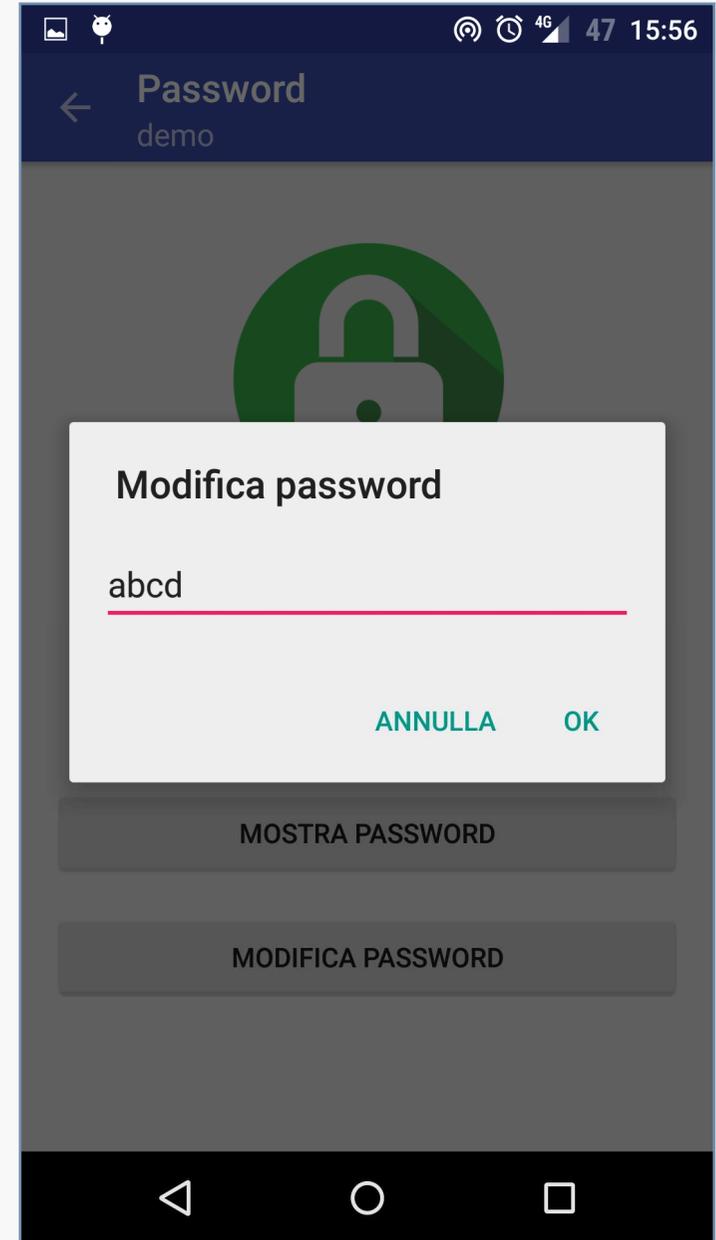
Se si modifica o si cancella la password di un archivio o si cancella un archivio, si dovrà comunque ricordare la vecchia password che consentirà di riformattare le etichette utilizzate

Funzioni di Configurazione: **IMPOSTARE UNA PASSWORD**

(opzionale)

La password consente di autorizzare altri utenti a consultare le etichette dei contenitori

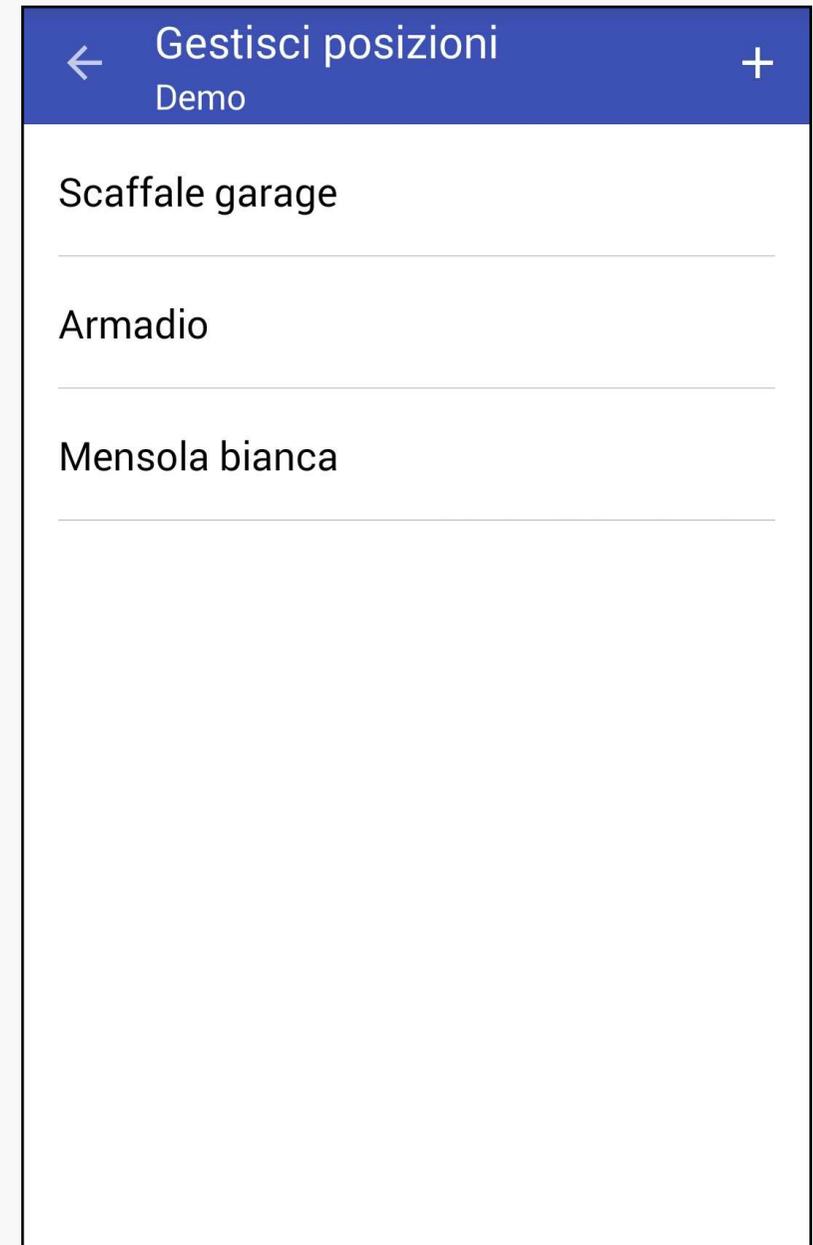
- 1. Scegliere *Impostazioni* dal menu laterale ≡**
- 2. Visualizzare la pagina della password selezionando la voce *Password***
- 3. Da questa pagina è possibile visualizzare o modificare la password dell'archivio in uso**



Funzione di Configurazione: **IMPOSTARE** le **POSIZIONI** (opzionale)

Le posizioni consentono di indicare il luogo dove risiede un contenitore

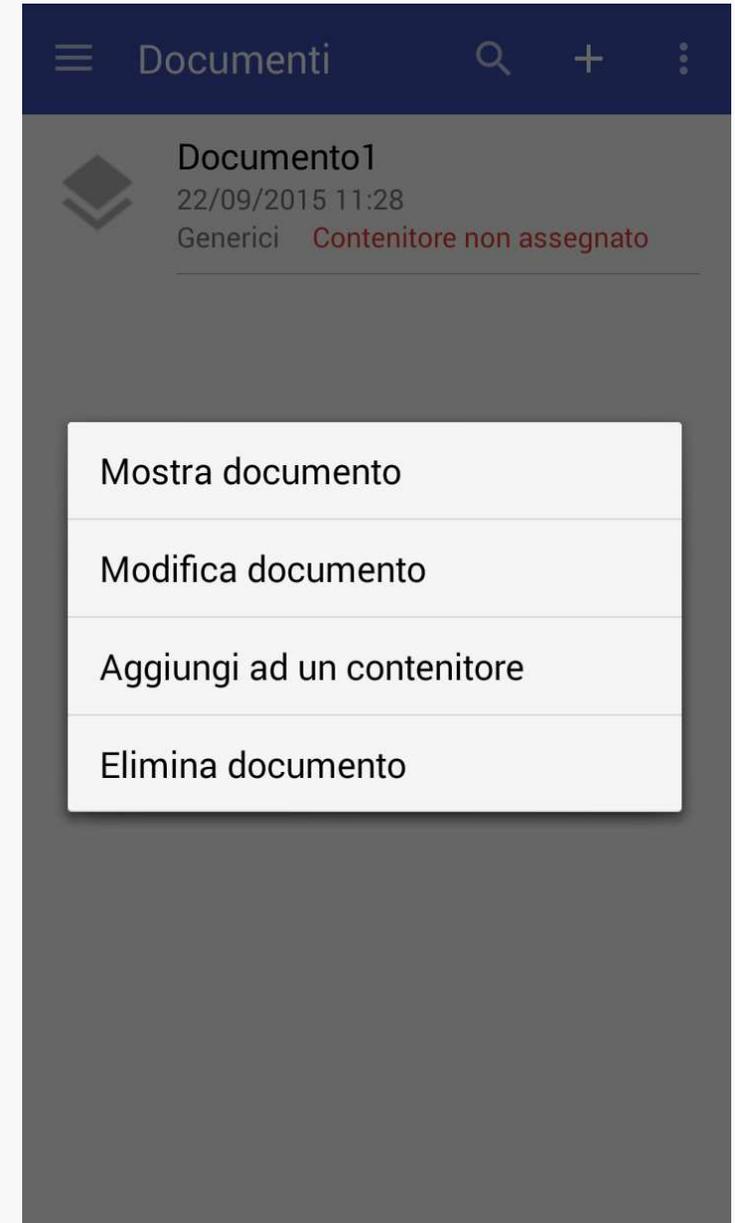
- 1. Scegliere Impostazioni dal menu laterale ≡**
- 2. Creare una nuova posizione selezionando la voce Posizioni e quindi il tasto + (aggiungi)**
- 3. Inserire il nome e premere OK**



Funzioni gestionali: MODIFICARE LE INFORMAZIONI

Le informazioni associate ai contenitori e ai documenti possono essere sempre modificate

1. Scegliere **CONTENITORI/DOCUMENTI** dalla schermata **Home** o dal menù laterale ≡
2. **Tap prolungato** su un documento/contenitore per aprire il menù
3. Selezionare **Modificadocumento/contenitore**
4. Modificare i campi desiderati
5. Confermare premendo la «**spunta**» in alto a destra



Funzioni gestionali: MODIFICARE LE INFORMAZIONI

Per modificare le informazioni si può utilizzare l'icona  una volta selezionato il contenitore o il documento da modificare

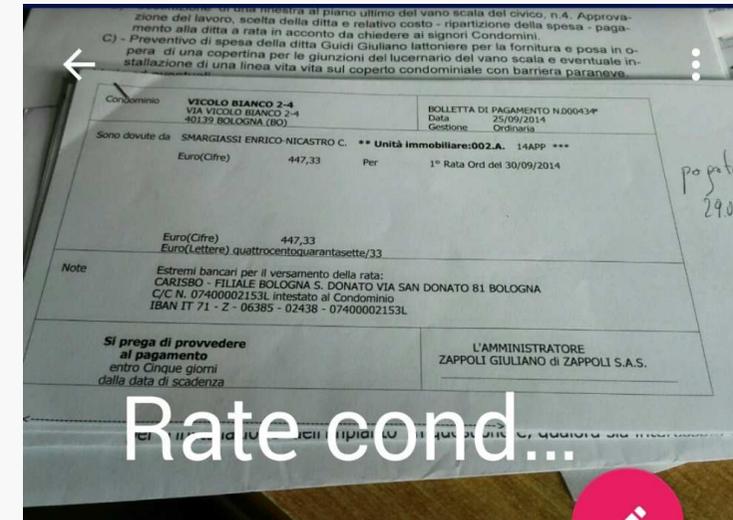
1. Scegliere **CONTENITORI/DOCUMENTI** dalla schermata **Home** o dal menu laterale ≡

2. Selezionare un documento/contenitore

3. Toccare 

4. Effettuare le modifiche desiderate

5. Confermare premendo la «**spunta**» in alto a destra



Rate cond...

Informazioni

Data creazione

29/11/2015 14:14

Categoria

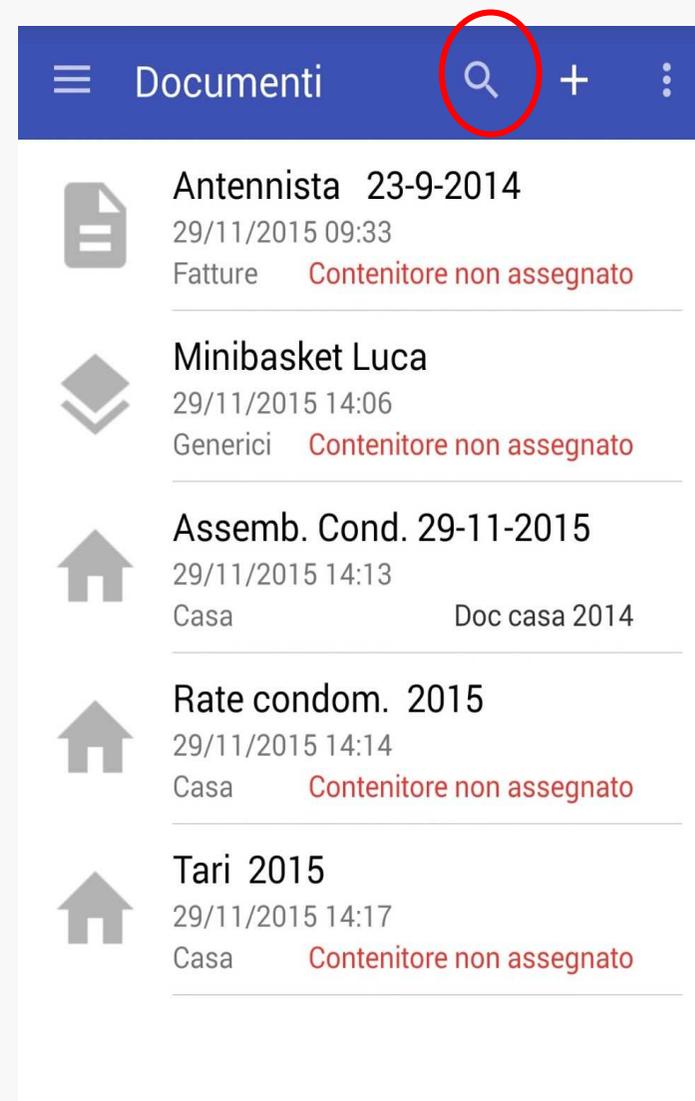
Casa

Descrizione

Rate

Funzioni gestionali: RICERCARE LE INFORMAZIONI

1. Scegliere **CONTENITORI/DOCUMENTI** dalla schermata Home o dal menù laterale ≡
2. Selezionare l'icona di ricerca in alto lente di ingrandimento
3. Scrivere parte del titolo del documento/contenitore
4. Selezionare il documento/contenitore dalla lista con un **tap** per vedere i dettagli



Funzioni gestionali: ORDINARE E FILTRARE LE INFORMAZIONI

La lista dei contenitori e dei documenti che formano l'archivio può essere visualizzata con in un opportuno ordine o applicando un filtro di selezione

1. Scegliere **DOCUMENTI/CONTENITORI**

dalla schermata **Home** o dal menu laterale ≡

2. Aprire il menu  in alto a destra

3. Selezionare **Ordina per** o **Filtra per**

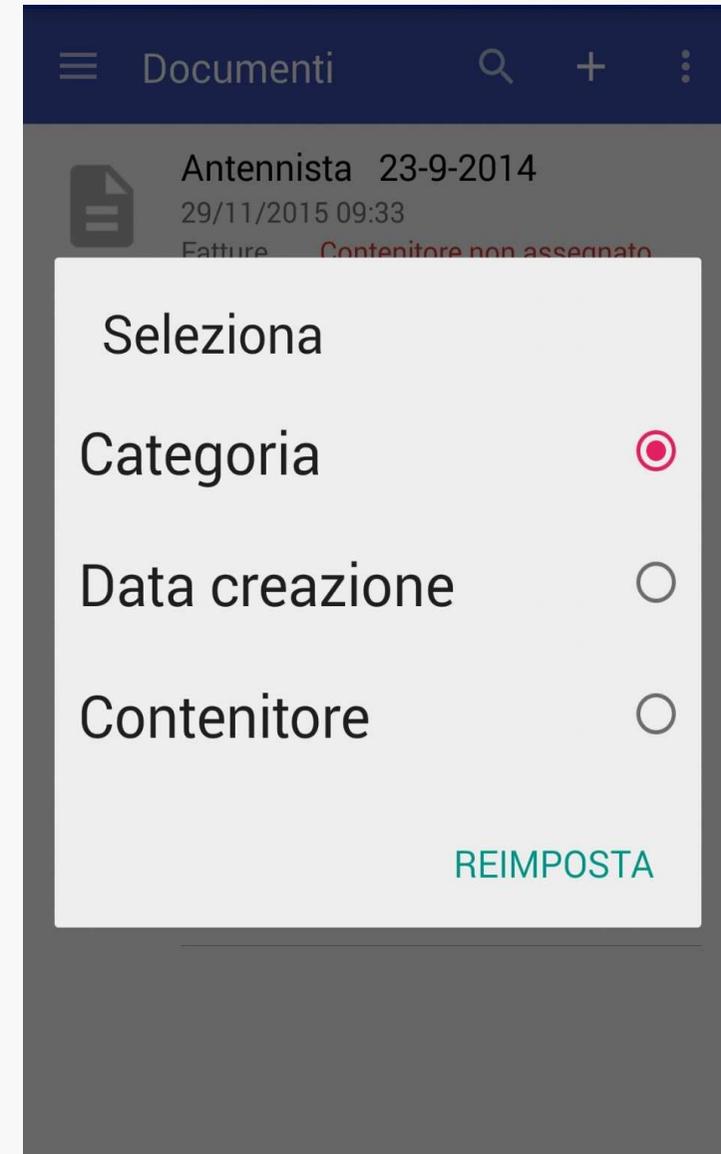
4. Selezionare il tipo di ordine o filtro desiderato:

(per i documenti)

- **Categoria**
- **Data creazione**
- **Contenitore**

(per i contenitori)

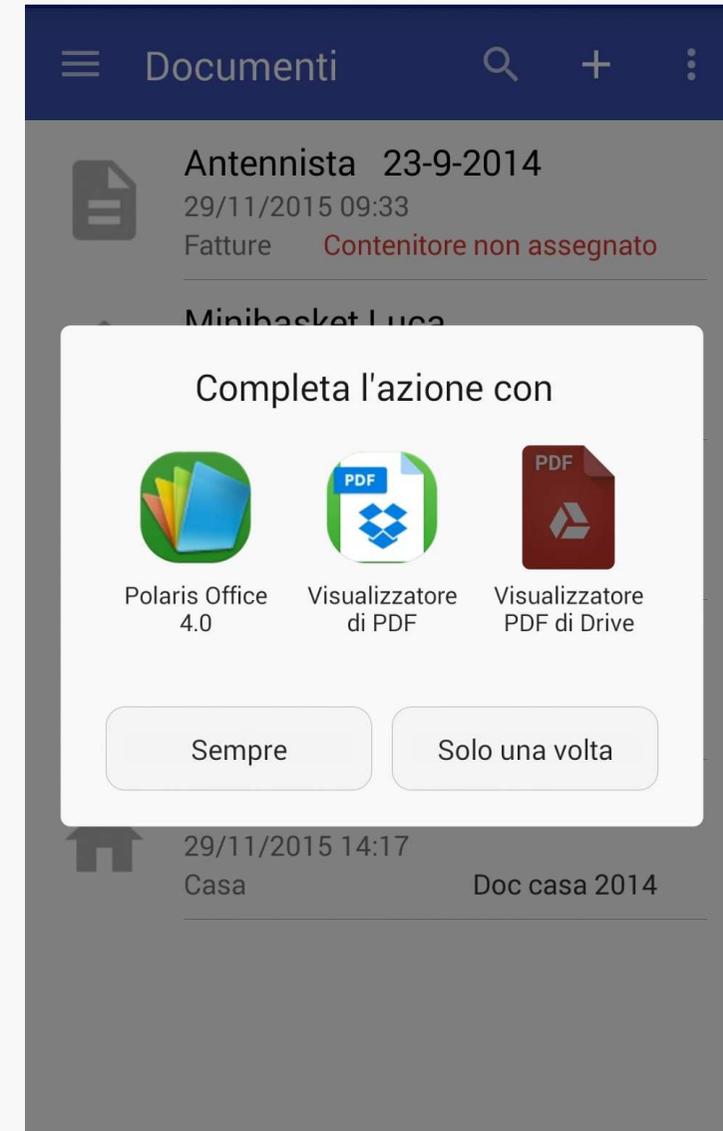
- **Posizione**
- **Titolo**



Funzioni gestionali: STAMPARE LE LISTE

La lista dei contenitori e dei documenti che sia completa (e ordinata) o filtrata può essere stampata in un file *.pdf

- 1. ... dopo aver ordinato o filtrato i documenti o contenitori**
- 2. Dal menu  in alto a destra selezionare **Esporta come PDF****
- 4. Seleziona lo strumento sw in dotazione al tuo smartphone per completare l'azione di esportazione (Polaris Office, Visualizzatore PDF Drive, ...)**

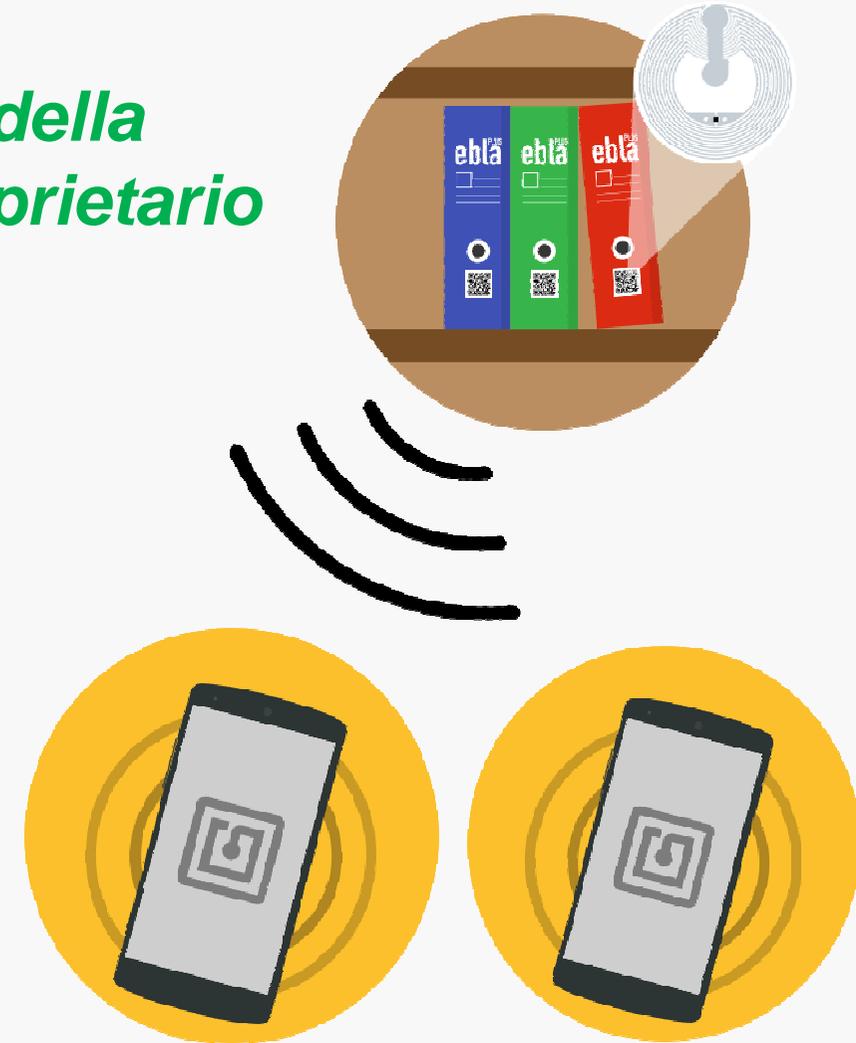


Funzioni gestionali: **CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

1° caso: l'archivio risiede all'interno della memoria di un solo smartphone, proprietario dell'archivio (owner)

Ogni altro utente (smartphone) sarà autorizzato a leggere le etichette solo conoscendo:

- Nome dell'archivio**
- Password associata all'archivio**



Il nuovo utente utilizzerà un archivio tra quelli condivisi impostandone il nome e la password ricevute dall'owner

Funzioni gestionali: CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

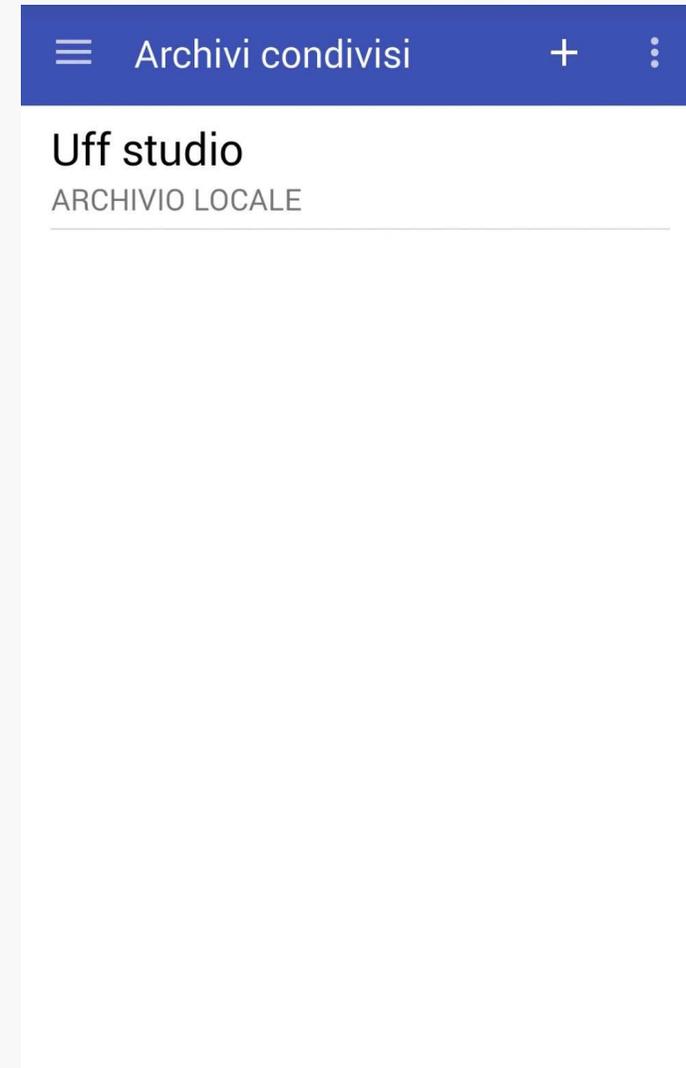
Per accedere ad un archivio «locale» creato da altri ma consultabile :

1. Scegliere Archivi condivisi dal menu laterale ≡

2. Creare l'archivio con il tasto + (aggiungi)

3. Inserire il nome dell'archivio e la password comunicata dall'owner e premere OK

Ora potrei leggere tutte le etichette relative ai contenitori dell'archivio e quindi visualizzare le informazioni base dei documenti associati al contenitore



Funzioni gestionali: **CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

2° caso: *l'archivio risiede in uno spazio Cloud messo a disposizione da Brefiocart per gli utenti. Ogni archivio ha un proprietario che stabilisce gli utenti con i quali condividere e le relative autorizzazioni.*

Ogni utente (smartphone), tramite la stessa App EBLA+ potrà registrare un proprio account per utilizzare i servizi remoti (cloud) e quindi avere la possibilità di creare un nuovo archivio da condividere oppure avere accesso alle informazioni di un archivio che altri hanno condiviso con te con diversi livelli di autorizzazioni (solo lettura, lettura e scrittura, ...)



Funzioni gestionali: **CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

Per accedere allo spazio Cloud messo a disposizione da Brefiocart:

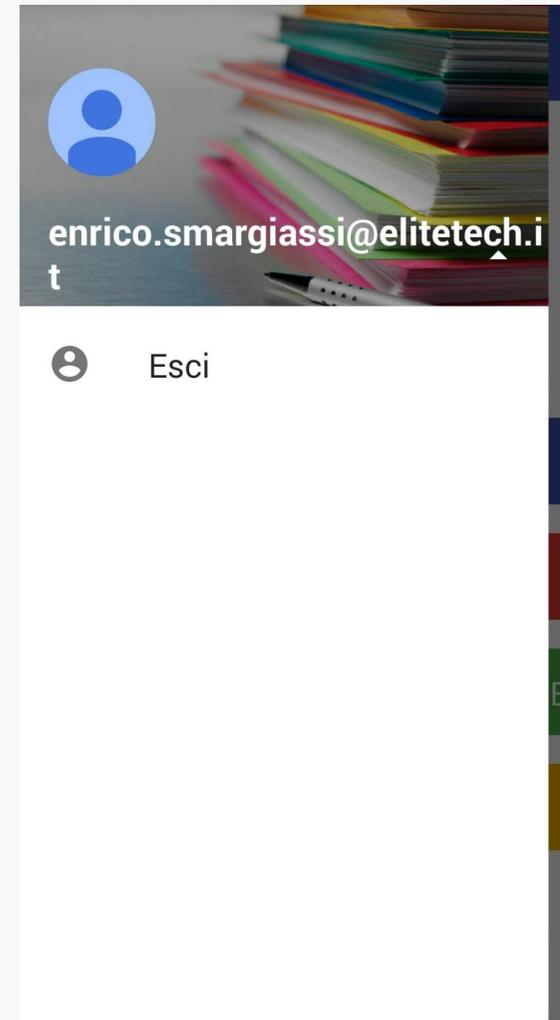
1. Scegliere *Accedi o registrati* 
dal menu laterale ≡

2. Inserire un riferimento *Email e una password*

3. Premere *ACCEDI O REGISTRATI* e conferma le condizioni

Ora hai la possibilità di utilizzare i servizi remoti e cioè creare un proprio archivio che sarà memorizzato nello spazio remoto o accedere ad archivi condivisi.

Inoltre l'utilizzo del Cloud garantirà servizi di backup dell'archivio e di privacy dei dati archiviati



Funzioni gestionali: CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

Dopo aver eseguito l'accesso al Cloud,

Puoi creare un archivio «remoto»:

1. Scegliere Archivi dal menu laterale ≡

2. Creare l'archivio

con il tasto + (aggiungi)

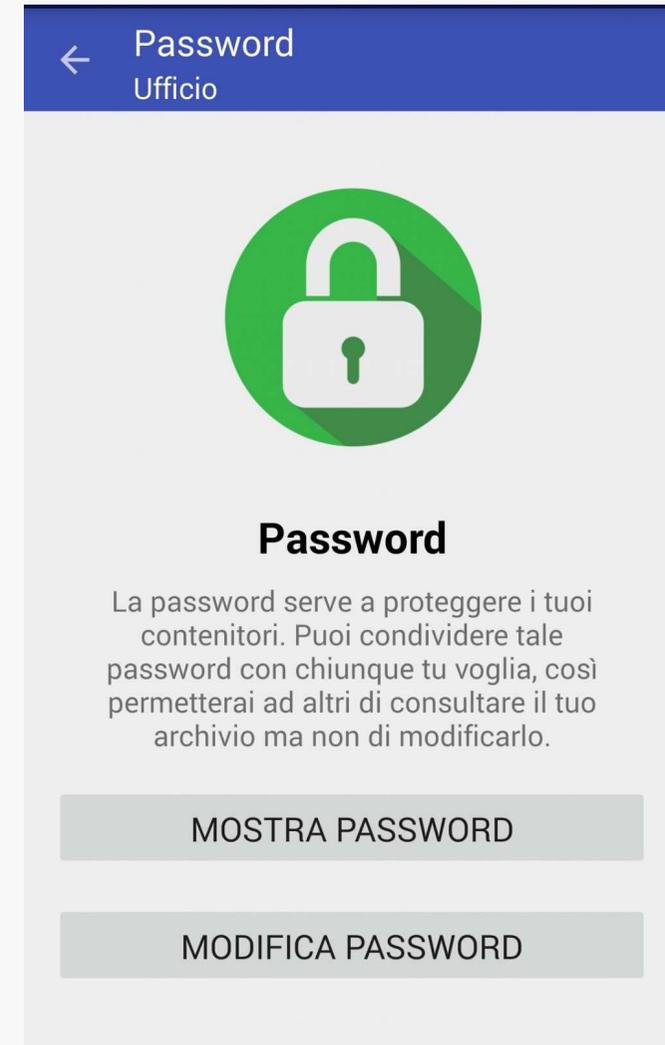
3. Inserire il nome dell'archivio e premere OK

4. Tap prolungato sul nome dell'archivio

appena creato e seleziona Attiva

sincronizzazione (il simbolo a fianco cambia)

5. Associa una password al tuo archivio (per dividerlo) selezionando Impostazioni dal menu laterale ≡ e quindi Password



Funzioni gestionali: CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

Dopo aver eseguito l'accesso al Cloud

Puoi condividere un archivio «remoto» che hai precedentemente creato:

- 1. Tap prolungato sul nome dell'archivio all'interno della voce Archivi del menu laterale =**
- 2. Seleziona Gestisci utenti**
- 3. Utilizza il tasto + (aggiungi)**
- 4. Inserisci il riferimento Email dell'utente con cui vuoi condividere e specifica il tipo di condivisione (solo lettura o lettura/scrittura)**



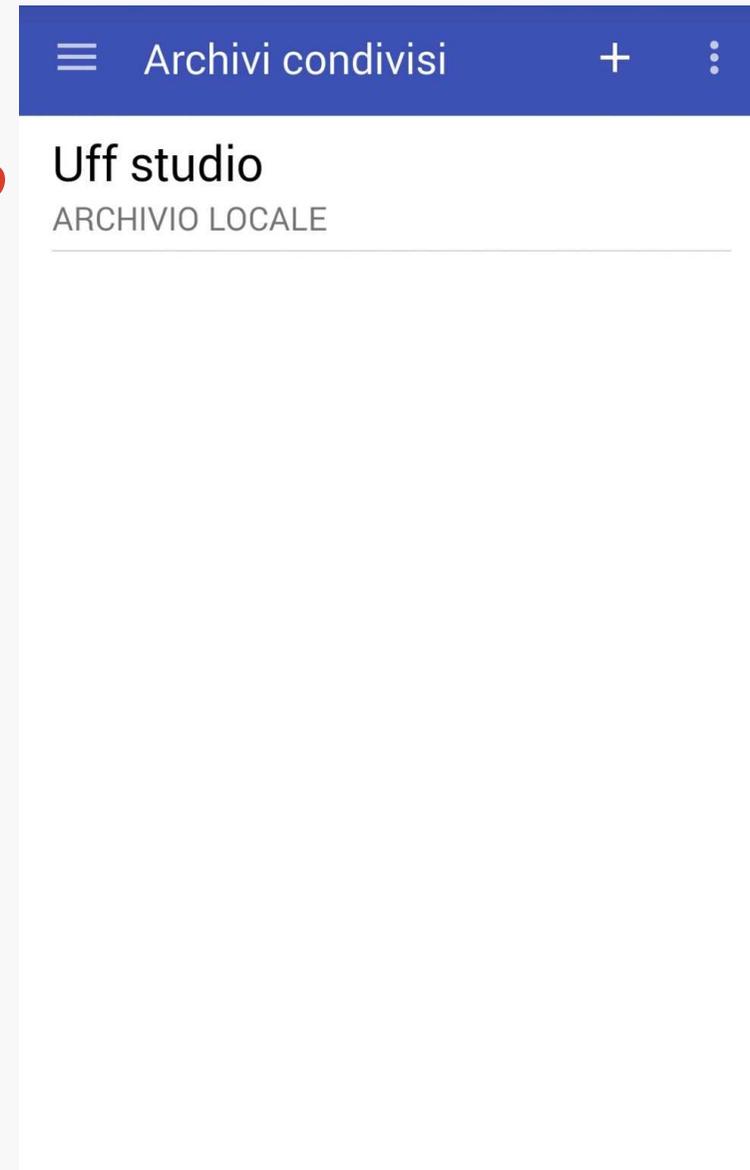
Funzioni gestionali: **CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

Dopo aver eseguito l'accesso al Cloud

Puoi accedere ad un archivio «remoto» creato da un altro utente:

- 1. Scegliere Archivi condivisi dal menu laterale ≡**
- 2. Creare l'archivio con il tasto + (aggiungi)**
- 3. Inserire il nome dell'archivio e la password comunicata dall'owner e premere OK**

Ora potrei leggere tutte le etichette relative ai contenitori dell'archivio e se autorizzato anche modificarle



FUNZIONE QR CODE

Nel caso di device mobile non compatibile con la tecnologia di comunicazione NFC, l'utente può gestire comunque i propri contenitori Eblaplus usando il codice QR.

Nella fase di creazione di un contenitore:

- 1. Scegliere AGGIORNAMENTO ETICHETTE dalla schermata Home***
- 2. Selezionare il contenitore da aggiornare***
- 3. Inquadrare con la fotocamera il codice QR sul contenitore***



FUNZIONE QR CODE

Nella fase di lettura di una etichetta di un contenitore:

- 1. Scegliere **LETTURA QR CONTENITORI** dalla schermata Home***
- 2. Inquadrare con la fotocamera il codice QR sul contenitore***

Se il contenitore è riconosciuto sono visualizzati i documenti in esso contenuti (se il contenitore non è riconosciuto comparirà un messaggio di notifica)



FUNZIONE QR CODE

E' consigliabile associare comunque la lettura del QR code ad un contenitore anche se si usa la tecnologia NFC. Ciò garantisce la possibilità di usare la condivisione con qualsiasi smartphone o di sostituire il proprio senza vincoli:

- 1. Scegliere **AGGIORNAMENTO ETICHETTE** dalla schermata Home*
- 2. Selezionare il contenitore da aggiornare*
- 3. Inquadrare con la fotocamera il codice QR sul contenitore*

Il simbolo a fianco del nome del contenitore vi indicherà se è stato acquisito il QR code



INFORMAZIONI e SERVIZI per EBLAplus

**Le info relative a Eblaplus: [pagina sul sito brefiocart](http://www.brefiocart.it)
www.brefiocart.it**



I servizi aggiuntivi a Eblaplus potranno essere utilizzabili con lo spazio Cloud:

- backup**
- rintracciabilità accessi**
- protezione dati**



BREFIOCART SRL



Grazie