BREFIOCART SRL

ebla PLUS

IDM
INTELLIGENCE
DOCUMENT
MANAGEMENT

PROGETTO EBLA+

BREFIOCART SRL

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.

Il QR Code di cui è dotato il contenitore EBLAplus ti permetterà di verificarne il contenuto semplicemente inquadrandolo con il tuo smartphone.

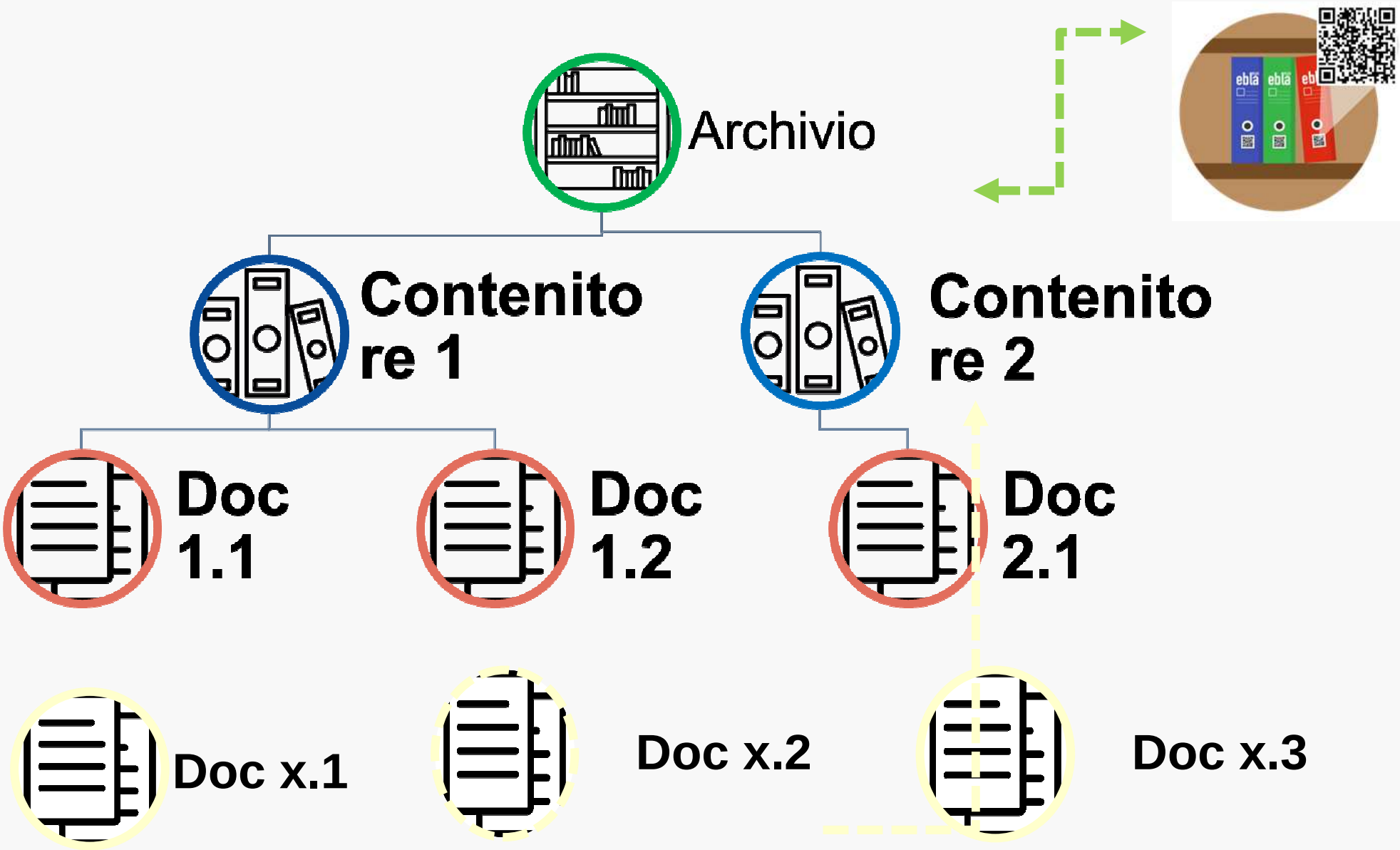
ARCHITETTURA FISICA DEL SISTEMA

Ogni contenitore EBLA+ contiene QR Code, cioè un'etichetta che può registrare delle informazioni sui documenti in esso contenuti. L'etichetta può essere letta da uno smartphone (dotato di fotocamera)

Una App proprietaria consente di gestire un archivio personale e leggere i QR Code

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

LA LOGICA DEL SISTEMA



COME SI SCARICA L'APP

Come una qualsiasi app,

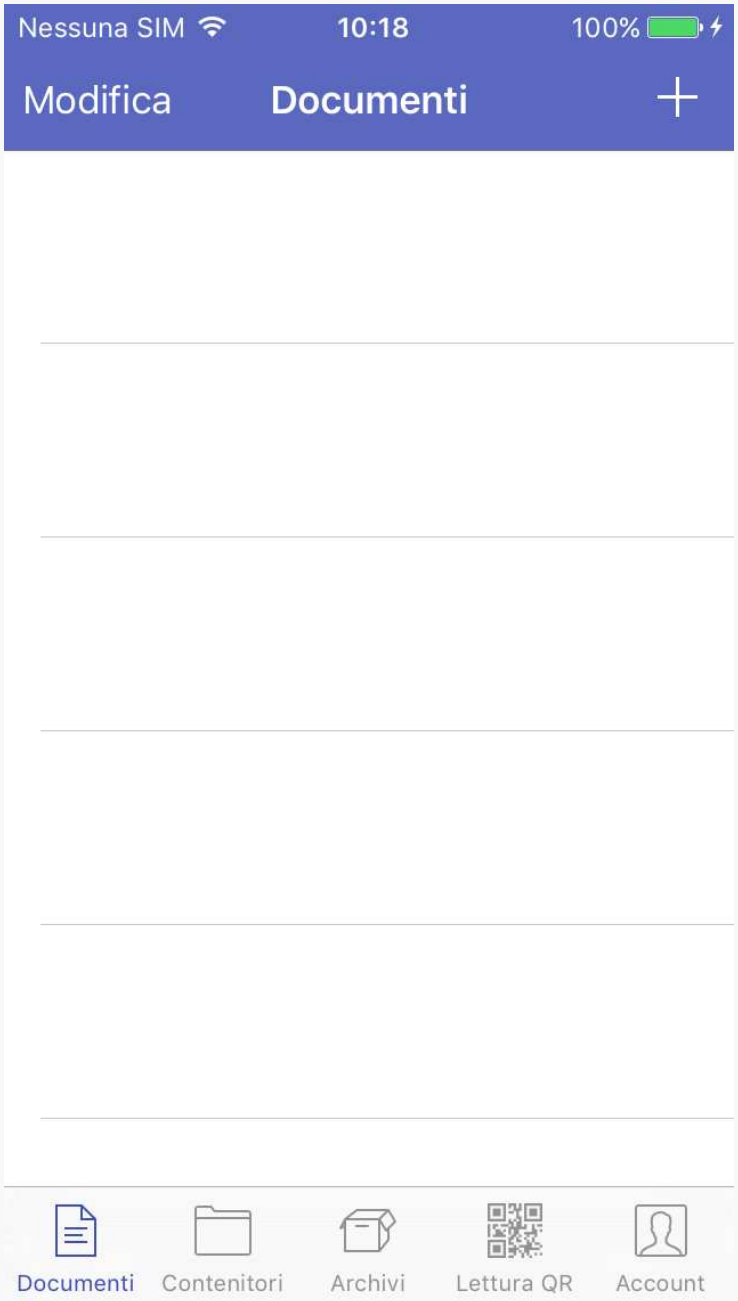
direttamente da App Store

o tramite i link agli store dal sito:

http://www.brefiocart.it

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

Schermata Home dell’App Ebla +



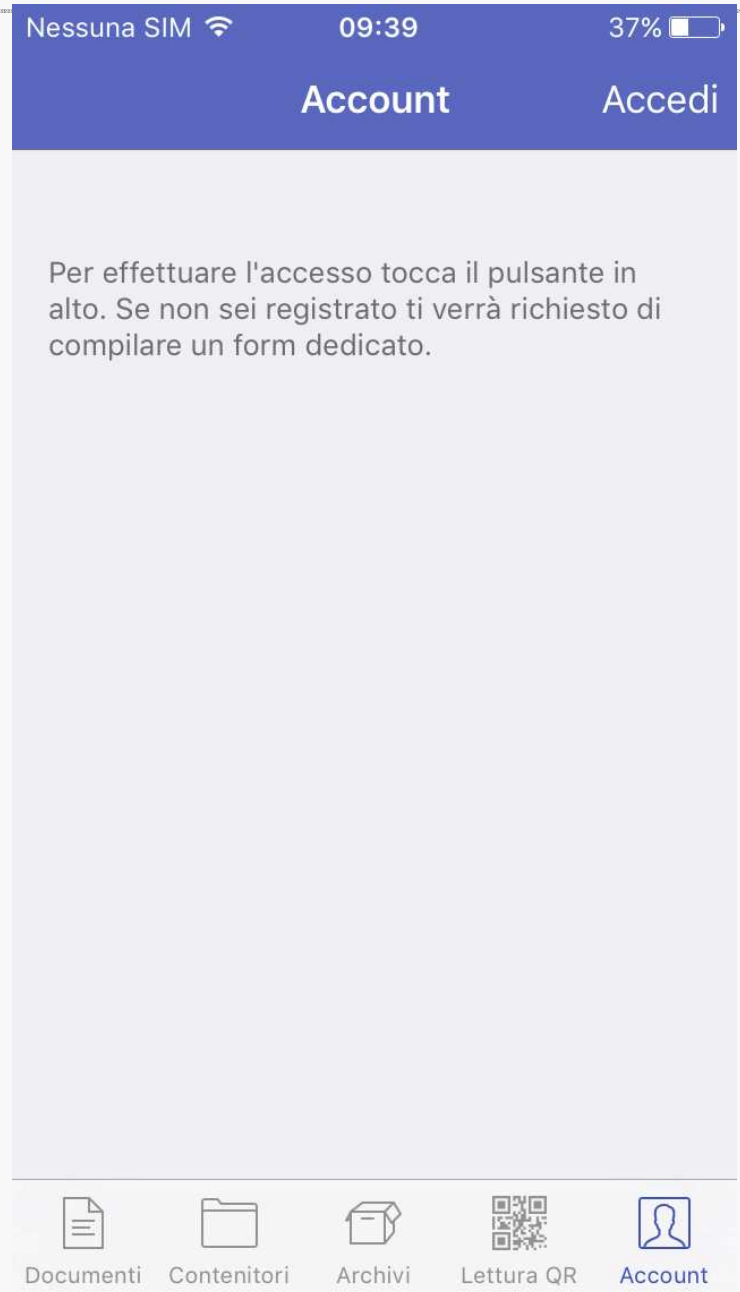
Tipi di utilizzo: Locale e Cloud

LOCALE

Per utilizzare l'app in locale non è necessario effettuare registrazione e accesso.

Dalla scheda ACCOUNT tra le icone in basso assicurarsi di non aver effettuato l'accesso con nessun utente, in caso contrario utilizzare il pulsante ESCI per disconnettersi.

Se si utilizza l'app in locale tutte le informazioni verranno memorizzate esclusivamente all'interno dello smartphone



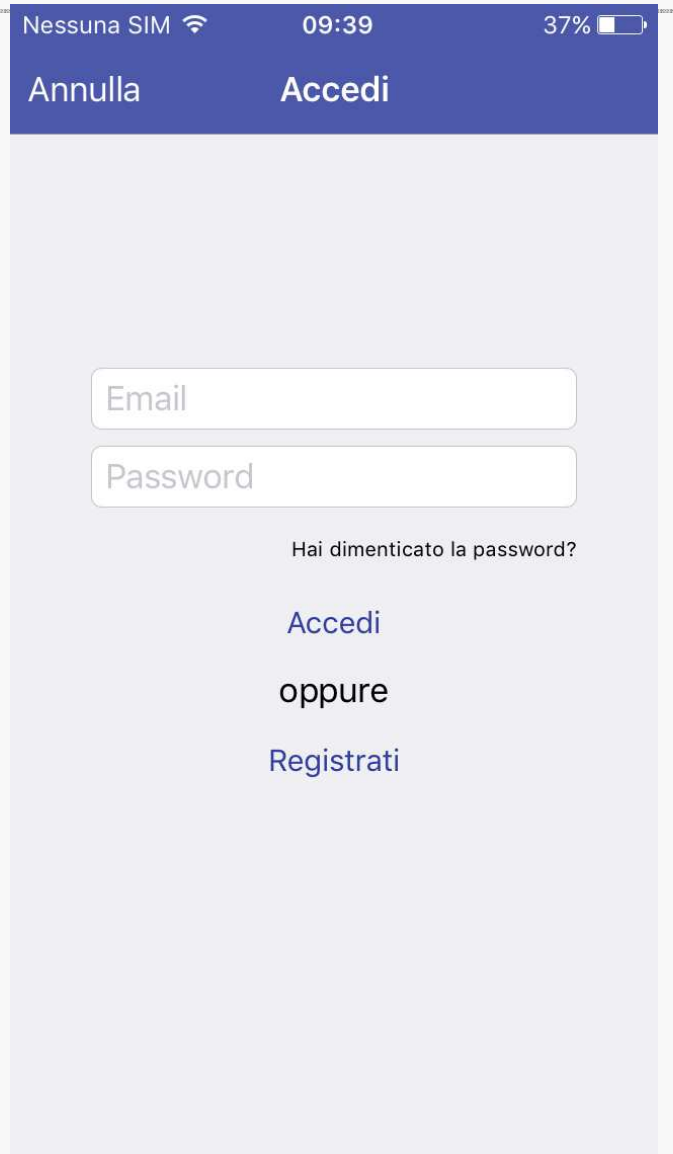
Tipi di utilizzo: Locale e Cloud

CLOUD

Per utilizzare l'app in CLOUD è necessario la 1°volta effettuare registrazione e accesso. Nei successivi utilizzi dell'app sarà sufficiente effettuare soltanto l'accesso.

Aprire la scheda Account tra le icone in basso ed immettere i dati richiesti (email e password)
Se si tratta di un 1°accesso scegliere Registrati. Per i successivi scegliere Accedi.

Se si utilizza l'app in cloud tutte le informazioni verranno memorizzate in remoto, offrendo quindi un servizio di backup.



Utilizzo dell’App in LOCALE

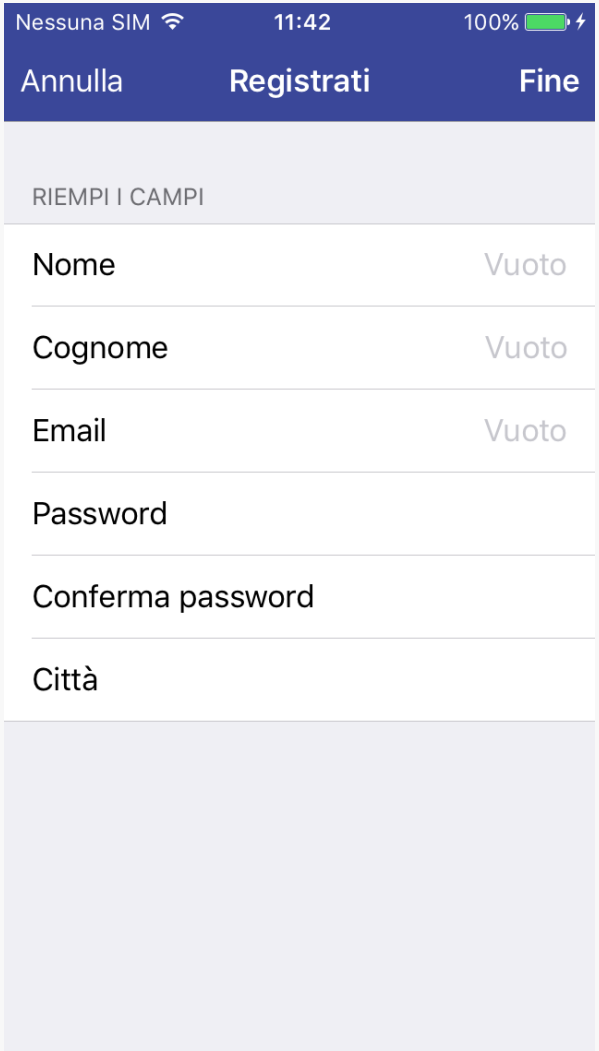
REGISTRAZIONE AL SERVIZIO CLOUD

Per accedere allo spazio Cloud messo a disposizione da Brefiocart:

1.Scegliere Account dalle icone in basso e toccare Accedi in alto a destra

2.Scegliere Registrati

3.Immettere le informazioni richieste e scegliere Fine in alto a destra



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.

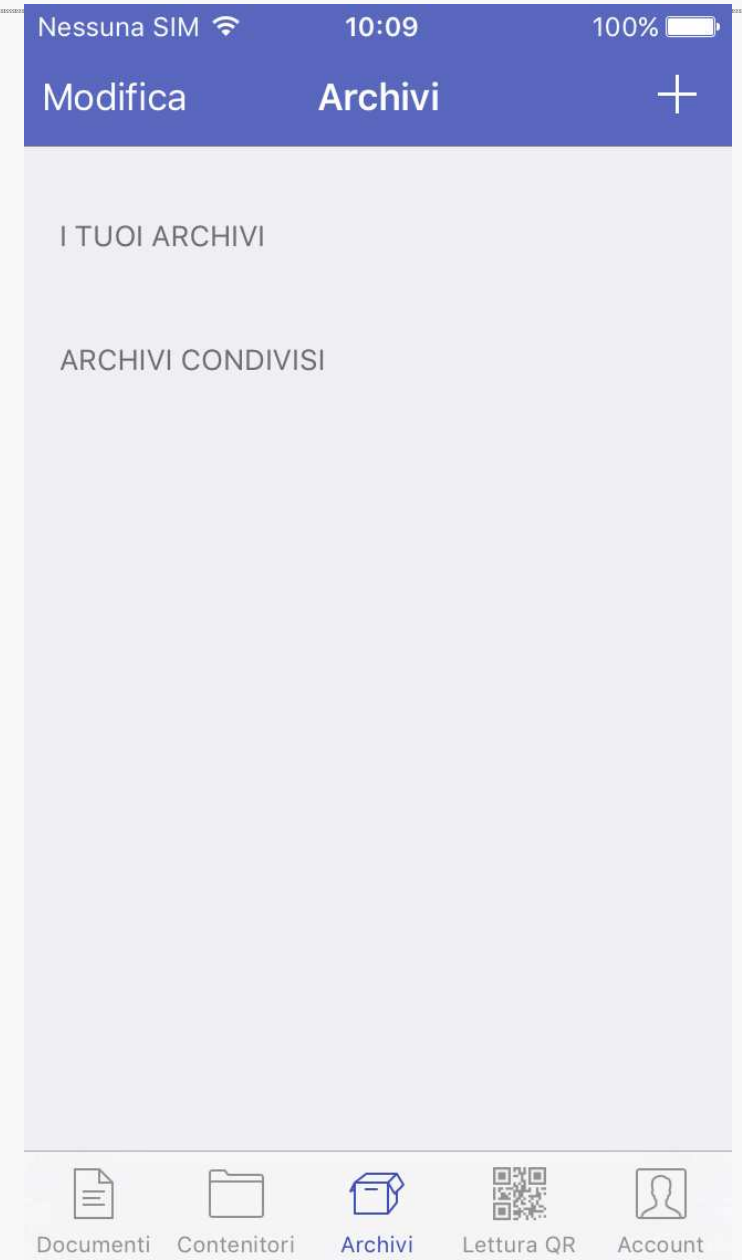
Primi passi: CREARE UN ARCHIVIO

1. Scegliere **Archivi**
   tra le icone in basso

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

3. Inserire il nome dell'archivio
   e premere **OK**

Ora il tuo archivio è creato →
Puoi impostare alcuni parametri:
POSIZIONE e PASSWORD



Primi passi: CREARE UN DOCUMENTO

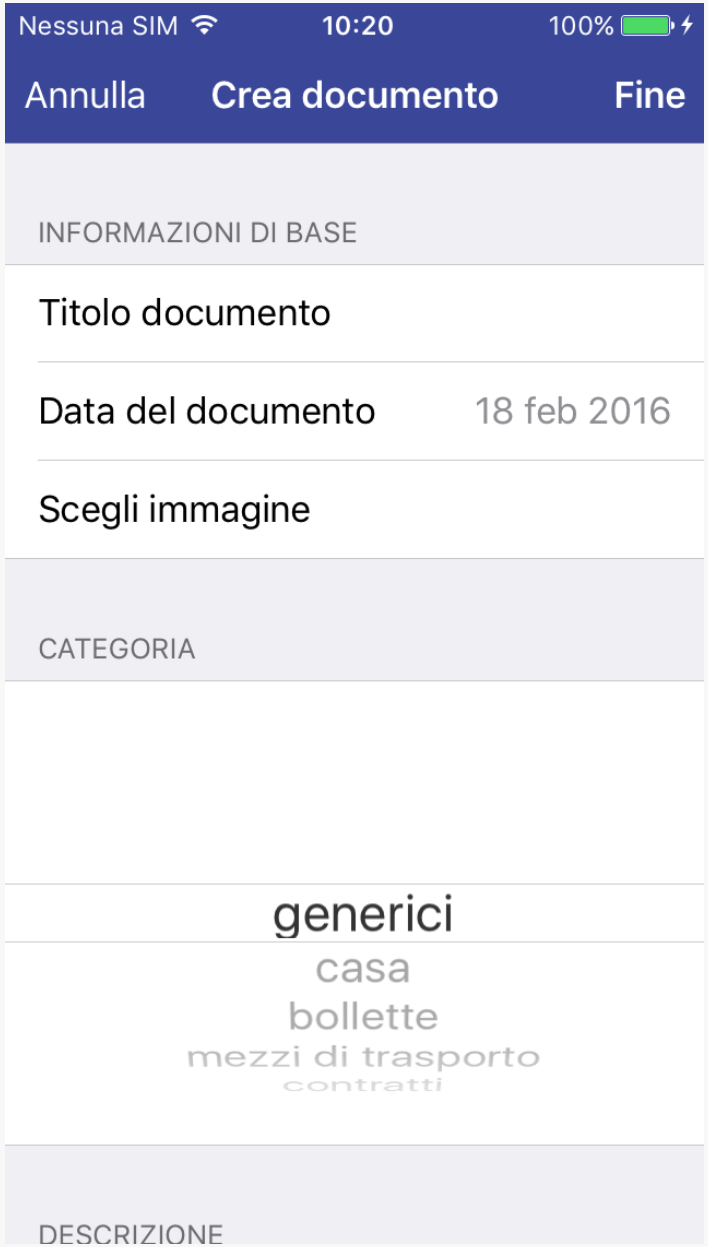
1. Scegliere **DOCUMENTI** tra le icone in basso

2. Creare un nuovo documento con il tasto **+ (aggiungi)**

3. Inserire il **Titolo** (max 19 caratteri) la **Descrizione** (opzionale) e la **Categoria**

4. Confermare con il **Fine** in alto a destra

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



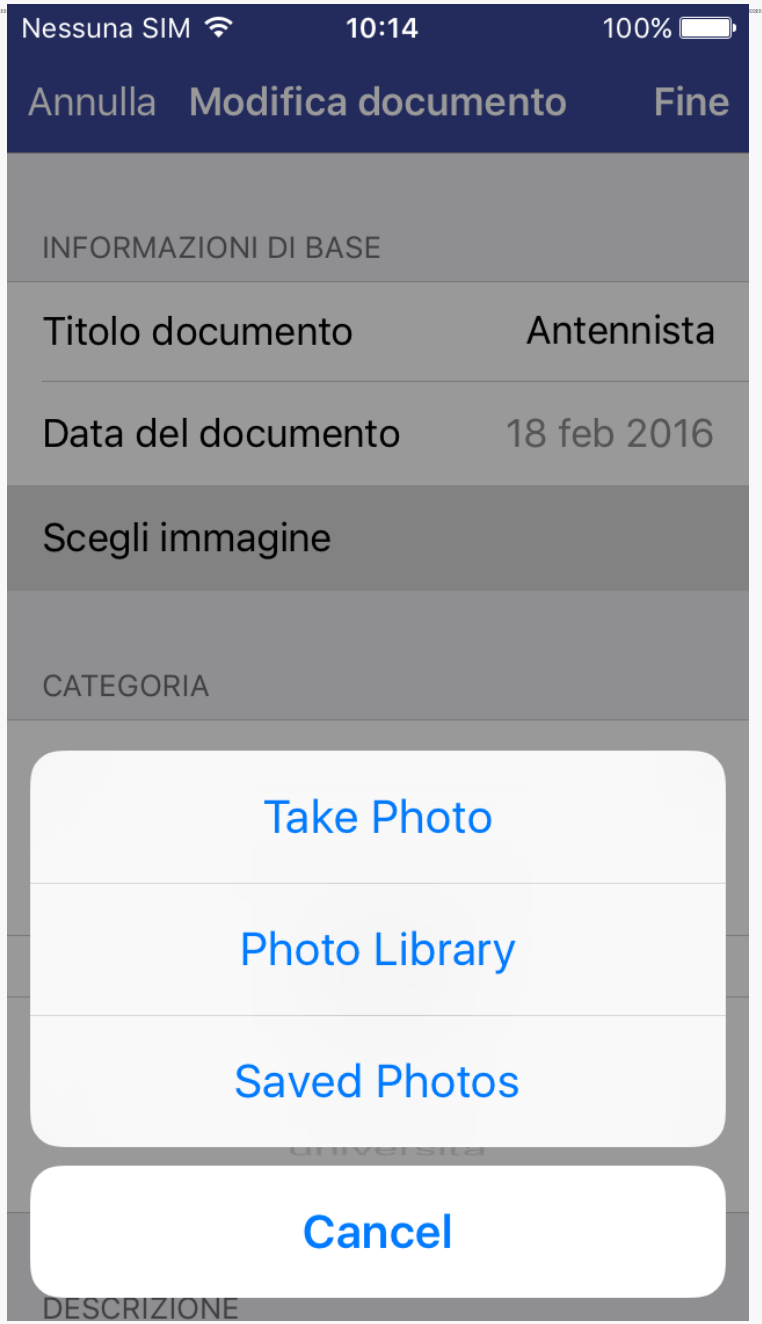
Primi passi: ASSOCIARE UN ALLEGATO AL DOCUMENTO

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

1.Inserire un allegato relativo al documento (opzionale) aprendo il documento e scegliendo Modifica dal menu in alto a destra ≡

2.Selezionare Scegli immagine

3.Selezionare uno degli allegati possibili:
- **file esistente** — **Saved photo**
- **immagine esistente** — **Photo Library**
- **immagine nuova** — **Take photo**



Primi passi: ASSOCIARE UN ALLEGATO AL DOCUMENTO

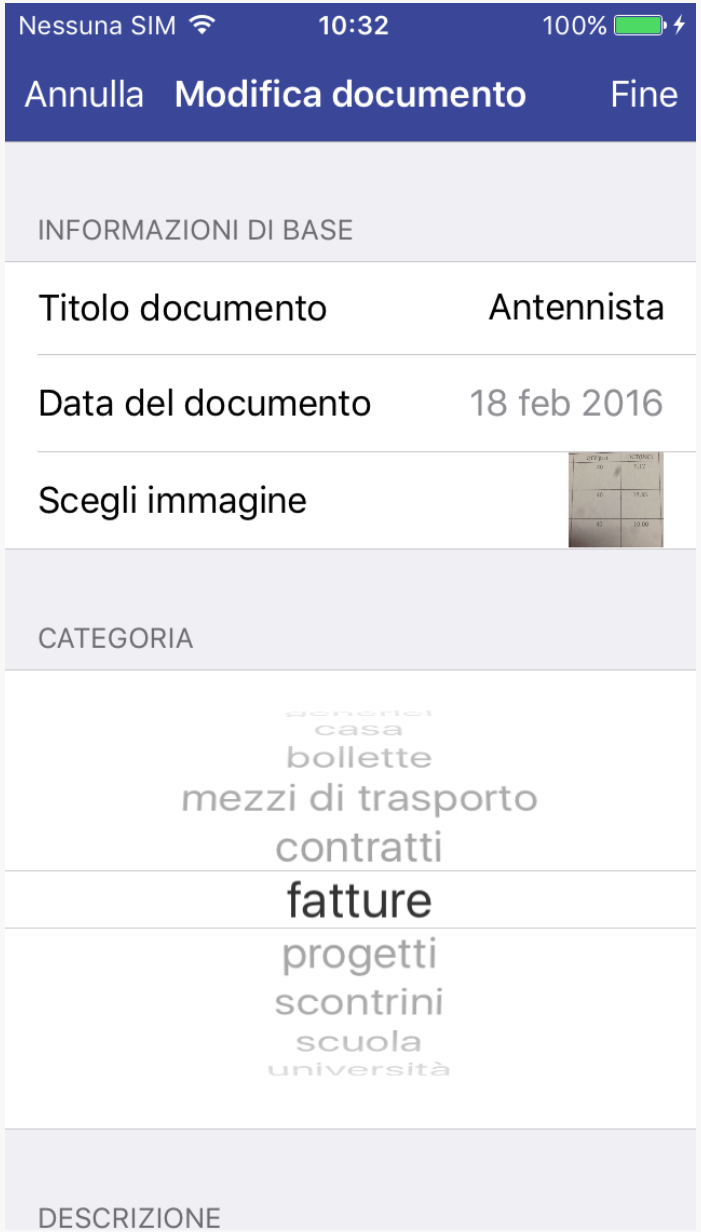
Se si desidera associare al documento una foto del documento cartaceo reale scattata al momento:

1.Selezionando Take photo si attiva la fotocamera dello smartphone

2.Scattare la foto e confermare

3.Confermare con il tasto Fine 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

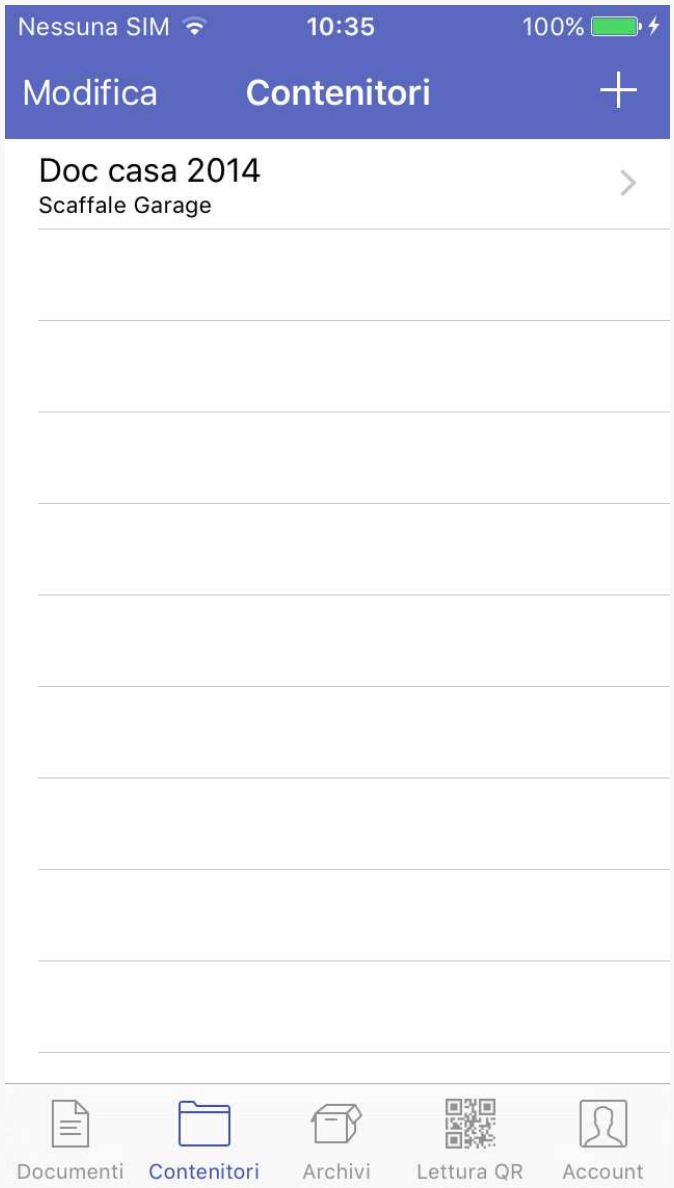
1. ***Scegliere CONTENITORI dalle icone in basso***

2. ***Creare un nuovo contenitore con il tasto + (aggiungi)***

3. ***Inserire il Nome e la Posizione***

4. ***Confermare con il tasto Fine in alto a destra***

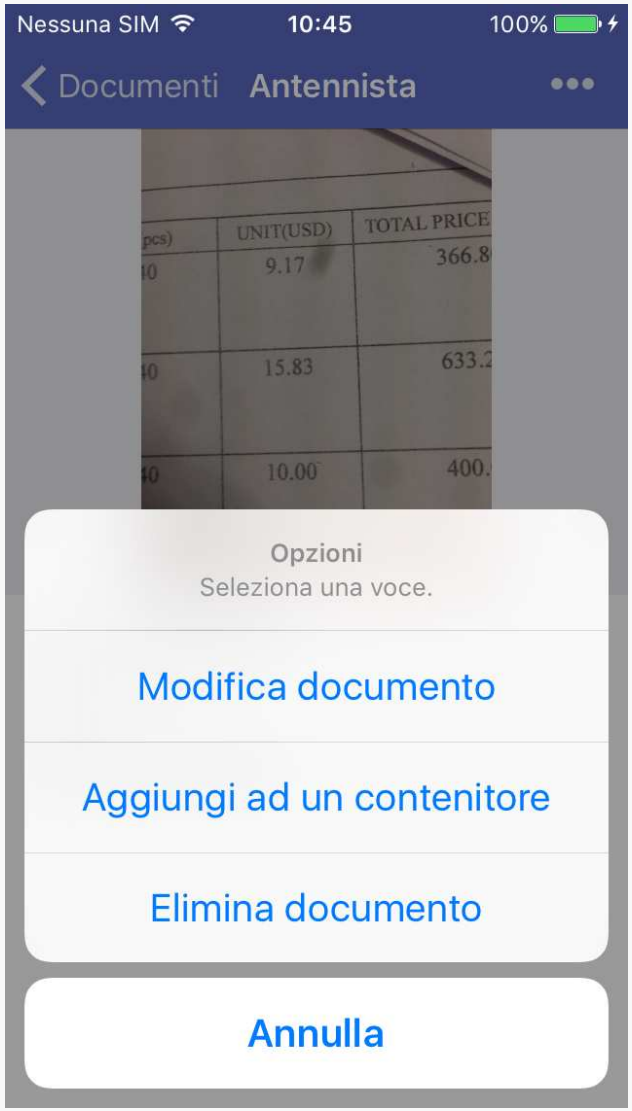
Ora il CONTENITORE è creato →
Puoi associare ad esso i documenti già creati ma non ancora collocati in alcun contenitore.



Primi passi: INSERIRE UN DOCUMENTO IN UN CONTENITORE

Scegliere DOCUMENTI dalla icone in basso

1. **Selezionare un documento**
2. **Aprire il menu ≡ in alto a destra**
3. **Selezionare Aggiungi ad un contenitore**
4. **Selezionare il contenitore**
5. **Confermare con il tasto Fine in alto a destra**



Primi passi: ASSOCIARE UN QR CODE

1. Selezionare **CONTENITORI** dalle icone in basso

2. Scegliere un contenitore

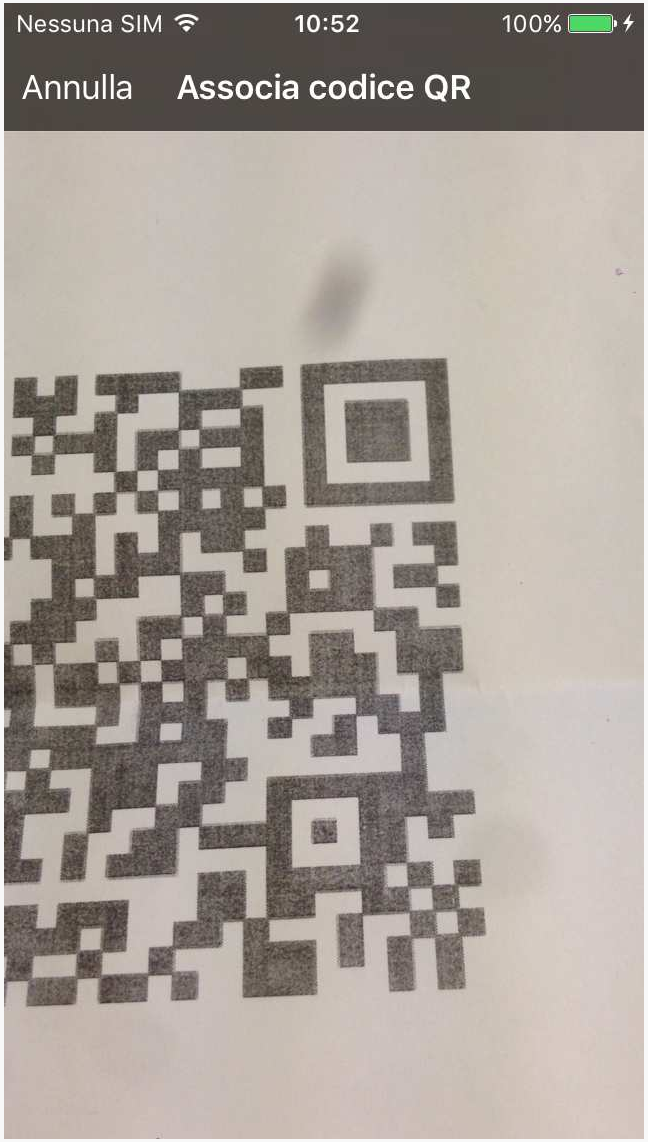
3. Aprire il menu in alto a destra ≡

4. Scegliere **Associa codice QR**

Primi passi: ASSOCIARE UN QR CODE

5. Inquadrare il codice QR con la fotocamera dello smartphone

6. L’associazione avverrà automaticamente con un messaggio di conferma

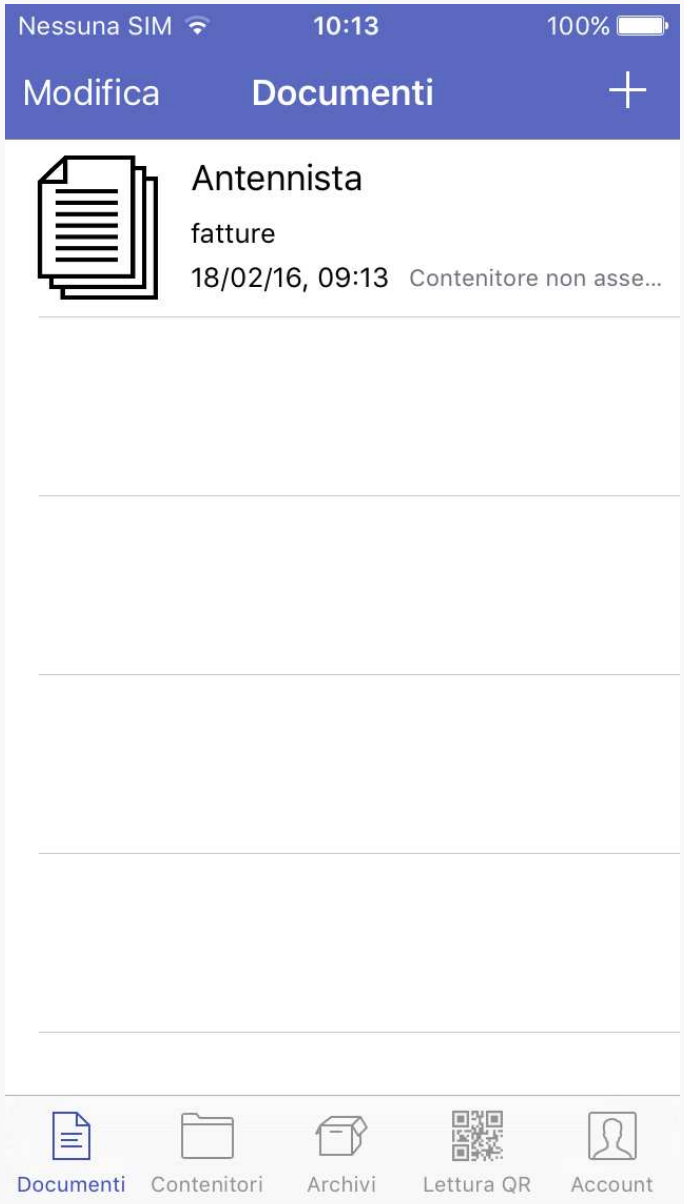


Primi passi: LEGGERE UN QR CODE

1. Scegliere **Lettura QR** dalle icone in basso

2. Inquadrare il QR Code del contenitore con la fotocamera dello smartphone

3. Il contenuto del contenitore verrà visualizzato sullo schermo



Primi passi: DISASSOCIARE UN QR CODE

Il QR Code può essere disassociato dal contenitore in qualsiasi momento

1. ***Selezionare Contenitori dalle icone in basso***
2. ***Scegliere il contenitore dell'etichetta da disassociare***
3. ***Aprire il menu in alto a destra ≡***
4. ***Scegliere Disassocia codice QR***

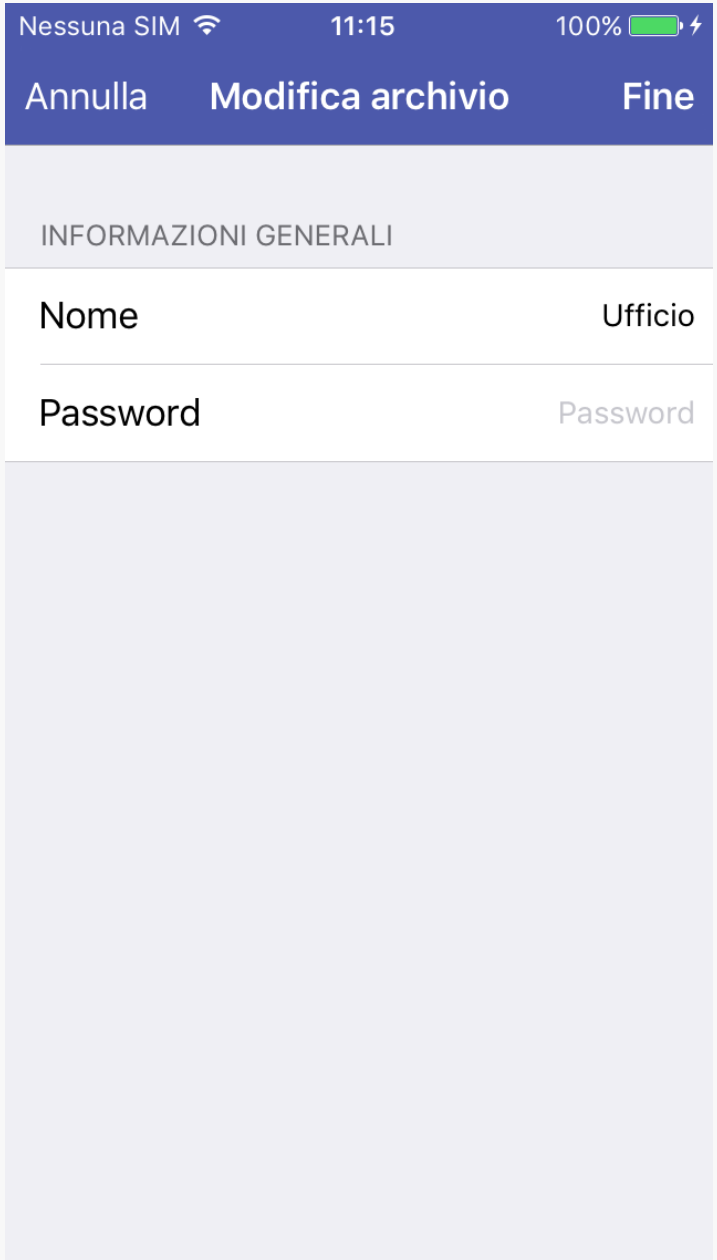
nzioni di Configurazione: IMPOSTARE UNA PASSWORD (opzionale)

La password consente di autorizzare altri utenti a consultare il proprio archivio e di conseguenza il QR Code dei contenitori

1. ***Scegliere Archivi dalle icone in basso***

2. ***Selezionare l'archivio interessato e scegliere Modifica, in altro a destra***

3. ***In questa pagina è possibile inserire o modificare la password dell'archivio***



Funzioni gestionali: MODIFICARE LE INFORMAZIONI

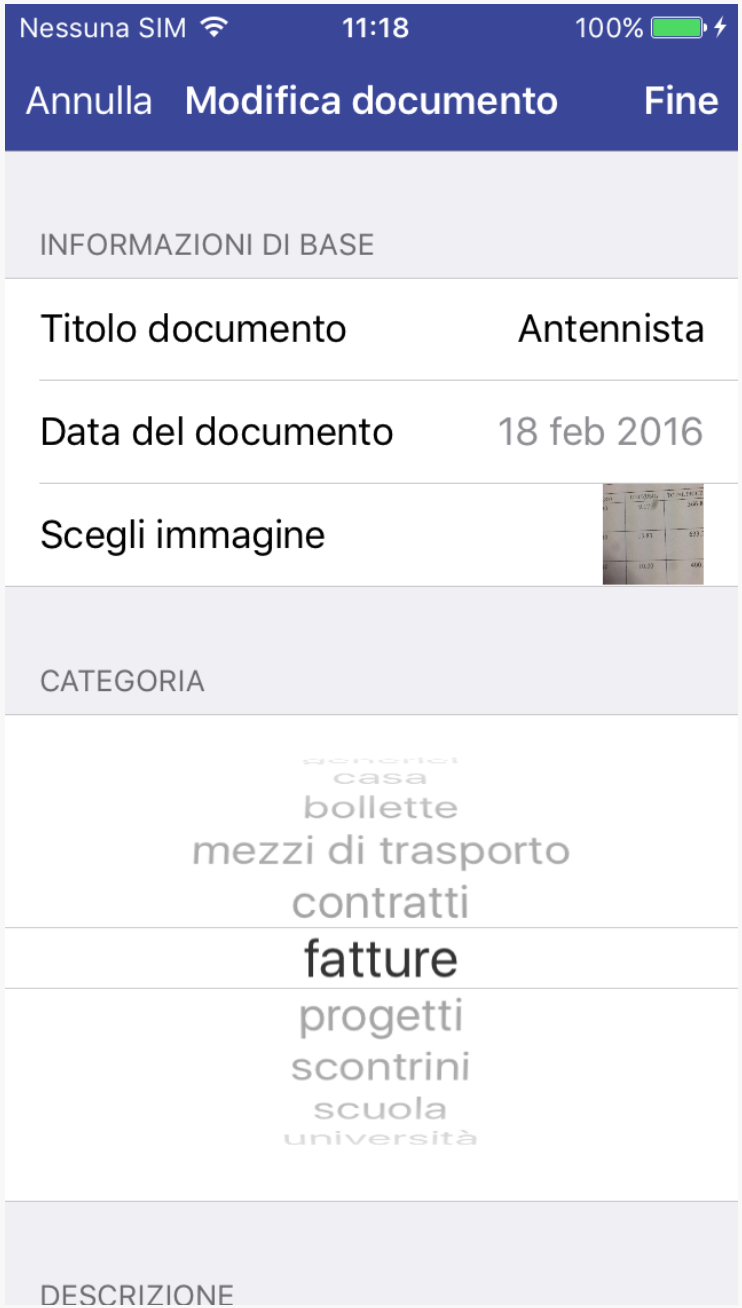
Le informazioni associate ai contenitori e ai documenti possono essere sempre modificate

1. ***Scegliere CONTENITORI/DOCUMENTI dalla schermata dalle icone in basso***

2. ***Selezionare un documento/contenitore ed aprire il menu in alto a destra ≡***

3. ***Selezionare Modifica documento/contenitore***

4. ***Modificare i campi desiderati***
5. ***Confermare premendo il tasto Fine in alto a destra***



Funzioni gestionali: RICERCARE LE INFORMAZIONI

1. Scegliere **CONTENITORI/DOCUMENTI** dalle icone in basso

2. **Scrivere parte del titolo** del documento/contenitore nella casella di ricerca

3. Selezionare il documento/contenitore dalla lista con un **tap** per vedere i dettagli

Funzioni gestionali: ORDINARE LE INFORMAZIONI

La lista dei contenitori e dei documenti che formano l'archivio può essere visualizzata con un opportuno ordine

1. ***Scegliere DOCUMENTI/CONTENITORI dalle icone in basso***

2. ***Scegliere il metodo di ordinamento: per DATA, per CATEGORIA o per CONTENITORE nella parte grigia sopra l'elenco, con un tap***

In questo modo i documenti/contenitori verranno ordinati secondo il criterio selezionato

Funzioni gestionali: CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

NB: La condivisione di un archivio è possibile solamente lavorando in CLOUD

L'archivio risiede in uno spazio Cloud messo a diposizione 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 l'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 con altri**
- **oppure avere accesso alle informazioni di un archivio che altri hanno condiviso con l'utente con diversi livelli di autorizzazioni (solo lettura, lettura e scrittura, …)**

Funzioni gestionali: CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

Dopo aver eseguito l'accesso al Cloud

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

1. Scegliere **Archivi** dalle icone in basso e selezionare l'archivio da condividere

2. Selezionare la voce **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 ol lettura/scrittura)

Funzioni gestionali: VISUALIZZAZIONE di UN ARCHIVIO CONDIVISO

Dopo aver eseguito l'accesso al Cloud

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

1. **Scegliere Archivi dalle icone in basso**
2. **Scegliere l'archivio tra quelli visualizzati sotto Archivi condivisi**
3. **Confermare di voler accettare l'invito alla condivisione**

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

Utilizzo dell’App in CLOUD

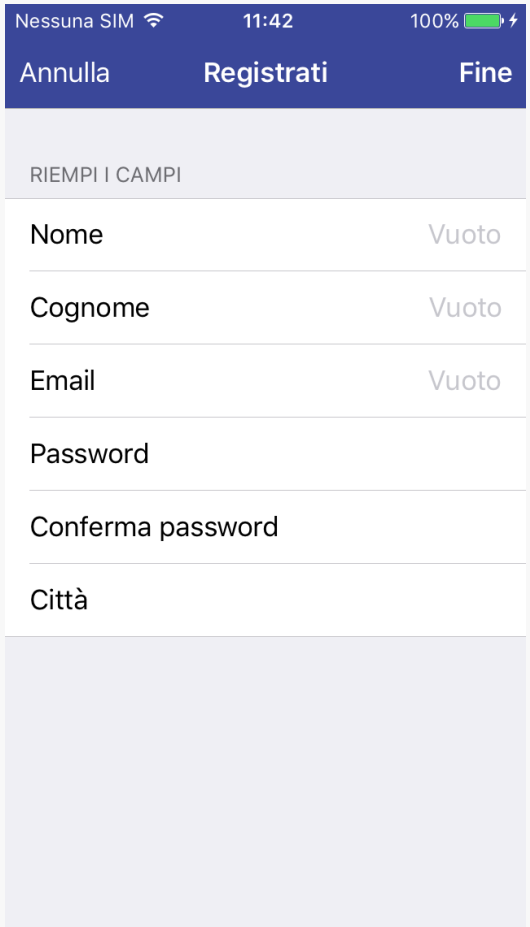
REGISTRAZIONE AL SERVIZIO CLOUD

Per accedere allo spazio Cloud messo a disposizione da Brefiocart:

1.Scegliere Account dalle icone in basso e toccare Accedi in alto a destra

2.Scegliere Registrati

3.Immettere le informazioni richieste e scegliere Fine in alto a destra



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

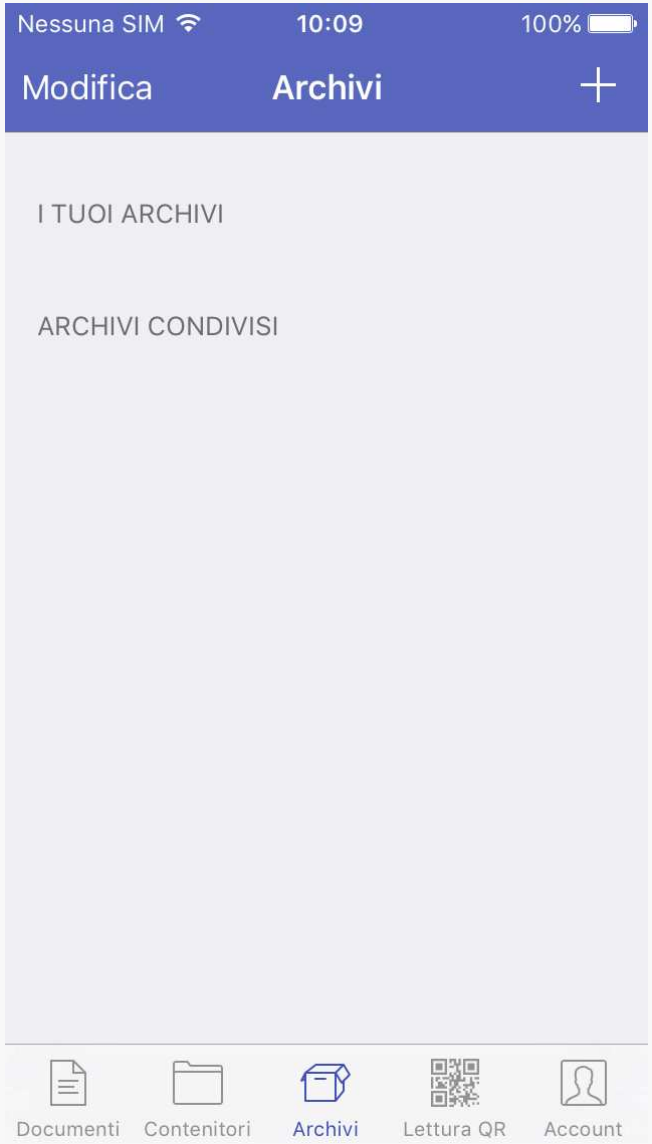
Primi passi: CREARE UN ARCHIVIO

1. ***Scegliere Archivi***
   tra le icone in basso

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

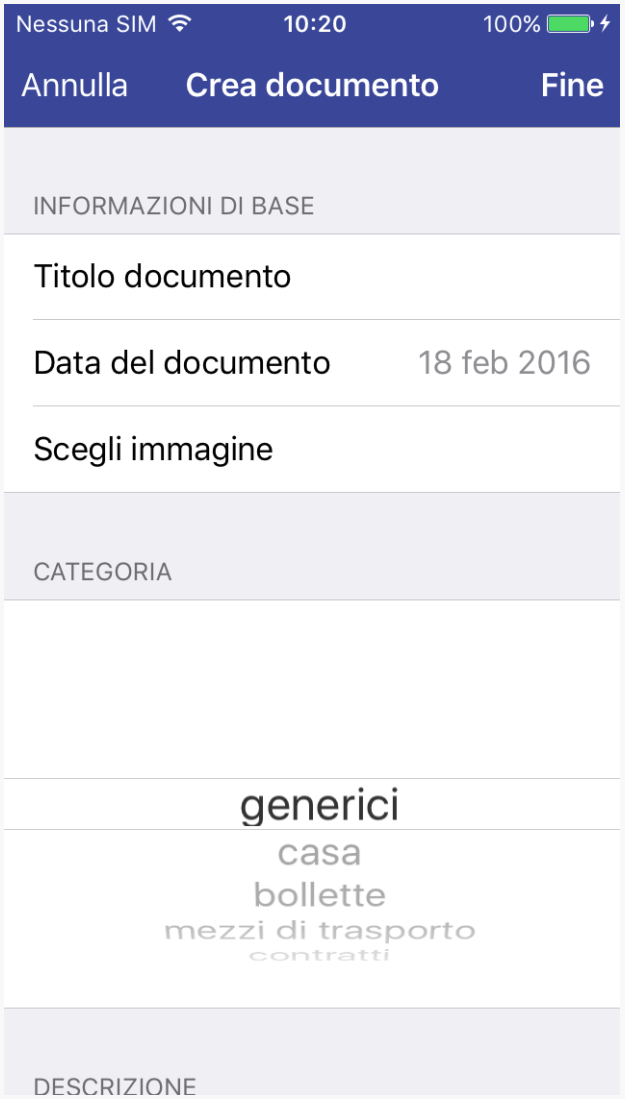
1. ***Scegliere DOCUMENTI tra le icone in basso***

2. **Creare un nuovo documento con il tasto + (aggiungi)**

3. **Inserire il Titolo (max 19 caratteri) la Descrizione e la Categoria**

4. **Confermare con il Fine in alto a destra**

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



Primi passi: CREARE UN DOCUMENTO

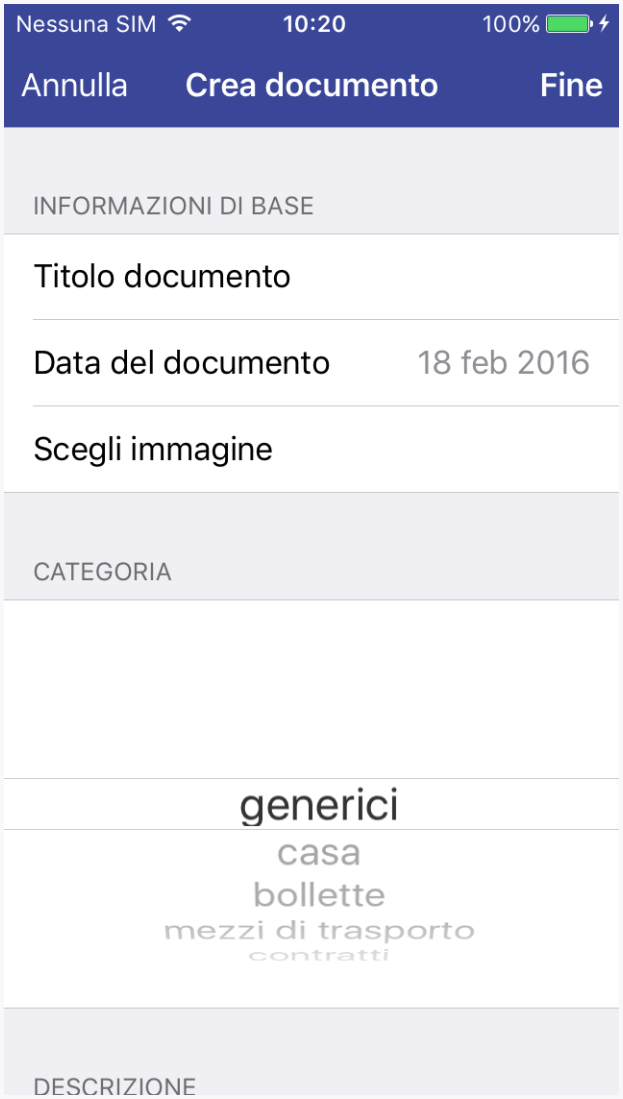
1. *Scegliere **DOCUMENTI** tra le icone in basso*

2. **Creare un nuovo documento con il tasto + (aggiungi)**

3. **Inserire il Titolo (max 19 caratteri) la Descrizione e la Categoria**

4. **Confermare con il Fine in alto a destra**

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



Primi passi: ASSOCIARE UN ALLEGATO AL DOCUMENTO

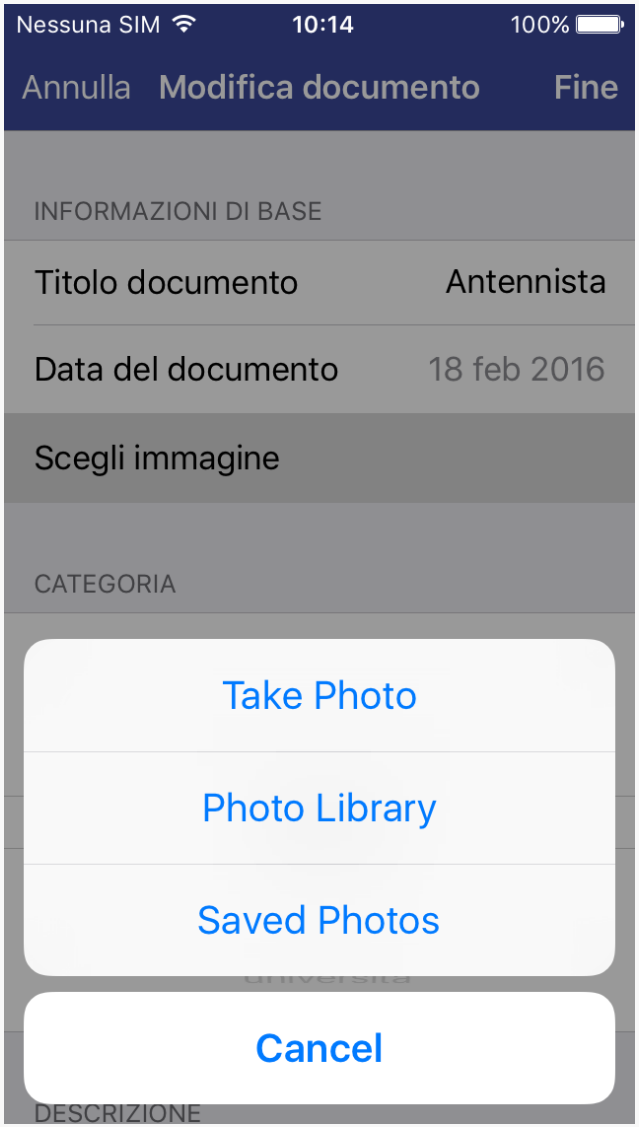
Quando si è creato un documento è possibile associargli un allegato che ne descrive alcuni dettagli

1.Inserire un allegato relativo al documento (opzionale) aprendo il documento e scegliendo Modifica dal menu in alto a destra ≡

2.Selezionare Scegli immagine

3.Selezionare uno degli allegati possibili:

- file esistente ***Saved photo***
- immagine esistente ***Photo Library***
- immagine nuova ***Take photo***



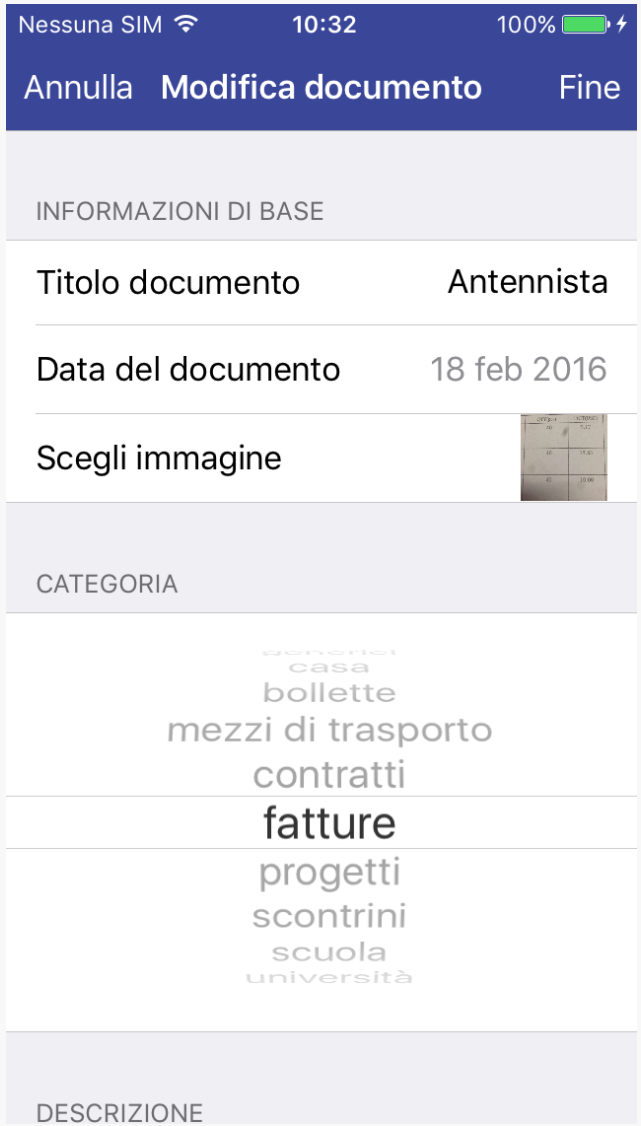
Primi passi: ASSOCIARE UN ALLEGATO AL DOCUMENTO

Associamo al documento una foto del documento cartaceo reale

1. Selezionando **Take photo** si attiva la fotocamera dello smartphone

2. Scattare la foto e confermare

3. Confermare con il tasto **Fine** in alto a destra



Primi passi: CREARE UN CONTENITORE DELL'ARCHIVIO

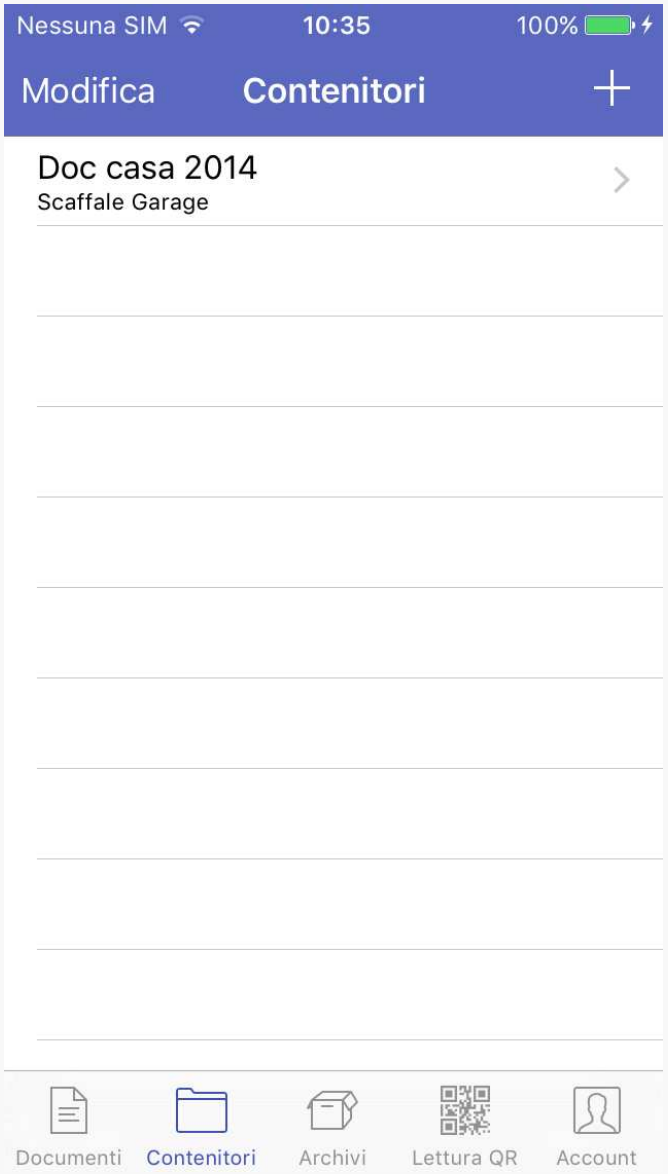
1. Scegliere **CONTENITORI** dalle icone in basso

2. Creare un nuovo contenitore con il tasto **+ (aggiungi)**

3. Inserire il **Nome** e la **Posizione**

4. Confermare con il tasto **Fine** in alto a destra

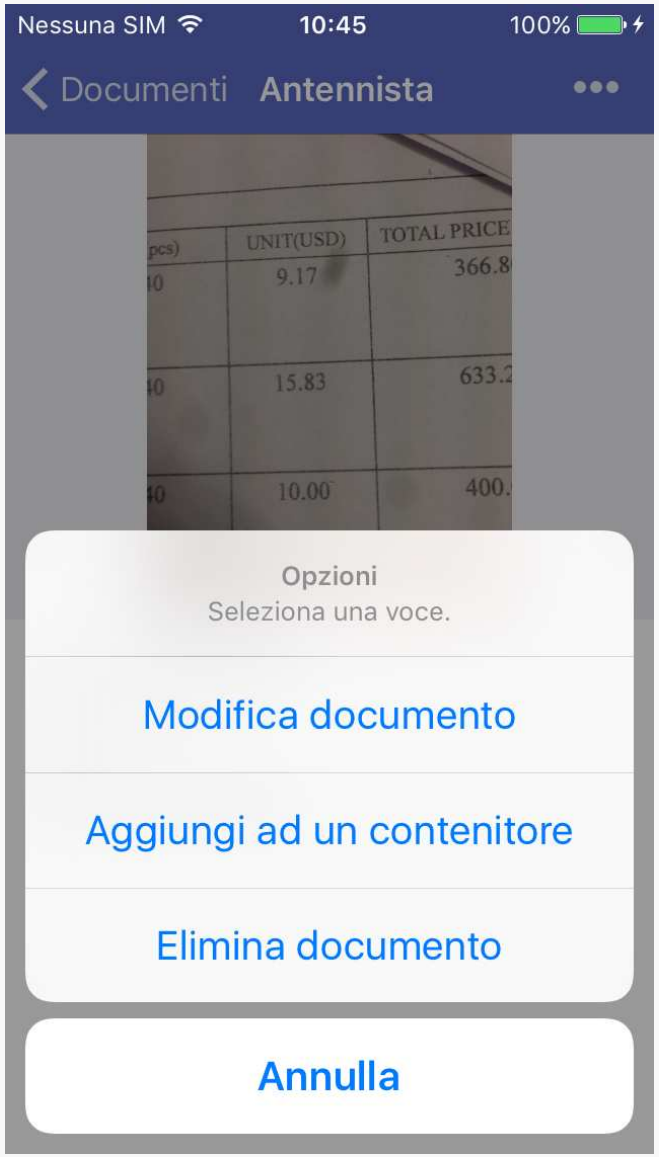
Ora il CONTENITORE è creato
Puoi associare ad esso i DOCUMENTI già creati ma non ancora collocati in alcun contenitore.



Primi passi: INSERIRE UN DOCUMENTO IN UN CONTENITORE

Scegliere **DOCUMENTI** dalla icone in basso

1. Selezionare un documento
2. Aprire il **menu** ≡ in alto a destra
3. Selezionare **Aggiungi ad un contenitore**
4. Selezionare il contenitore
5. Confermare con il tasto **Fine** in alto a destra



Primi passi: ASSOCIARE UN QR CODE

1. ***Selezionare CONTENITORI dalle icone in basso***

2. ***Scegliere un contenitore***

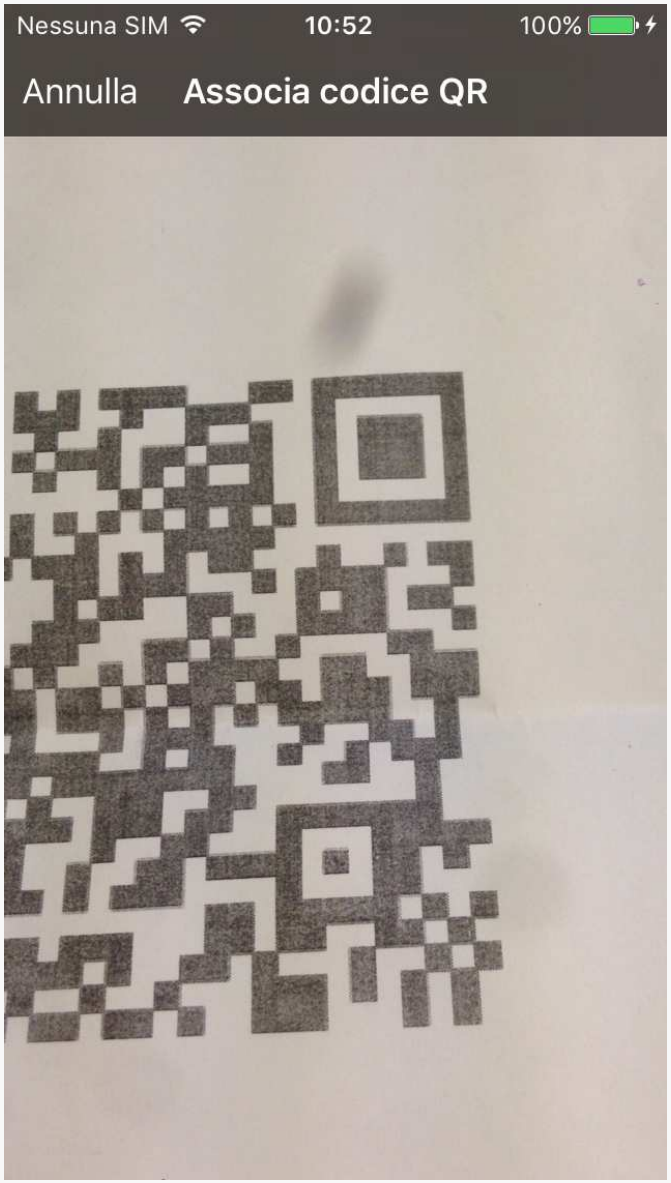
3. ***Aprire il menu in alto a destra ≡***

4. ***Scegliere Associa codice QR***

Primi passi: ASSOCIARE UN QR CODE

5. Inquadrare il codice QR con la fotocamera dello smartphone

6. L’associazione avverrà automaticamente con un messaggio di conferma

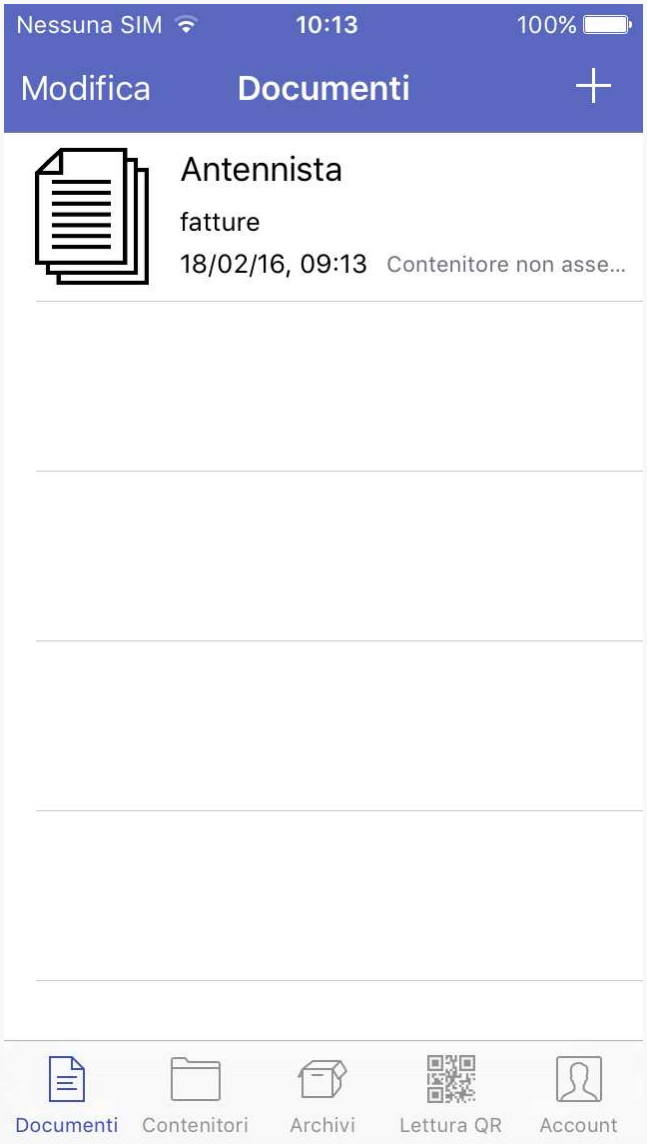


Primi passi: LEGGERE UN QR CODE

1. Scegliere **Lettura QR** dalle icone in basso

2. Inquadrare il QR Code del contenitore con la fotocamera dello smartphone

3. Il contenuto del contenitore verrà visualizzato sullo schermo



Primi passi: DISASSOCIARE UN QR CODE

Il QR Code può essere disassociato dal contenitore in qualsiasi momento

1. ***Selezionare Contenitori dalle icone in basso***
2. ***Scegliere il contenitore dell'etichetta da disassociare***
3. ***Aprire il menu in alto a destra ≡***
4. ***Scegliere Disassocia codice QR***

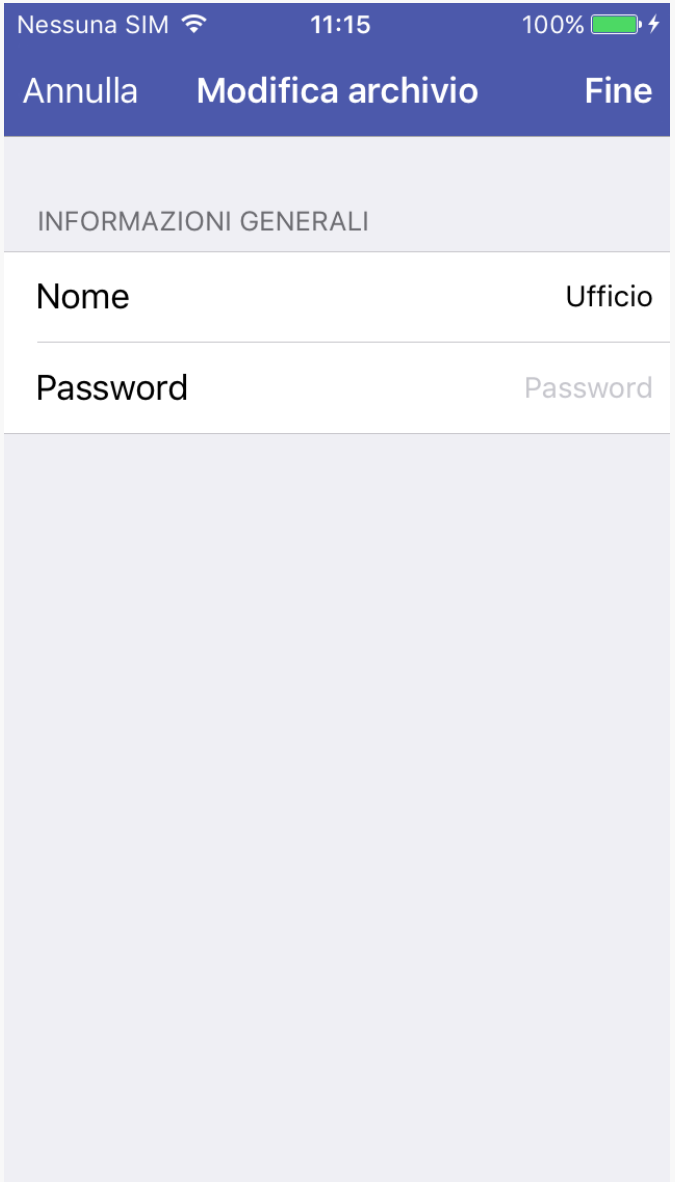
Funzioni di Configurazione: IMPOSTARE UNA PASSWORD (opzionale)

La password consente di autorizzare altri utenti a consultare le i QR Code dei contenitori

1. ***Scegliere Archivi dalle icone in basso***

2. ***Selezionare l'archivio interessato e scegliere Modifica, in altro a destra***

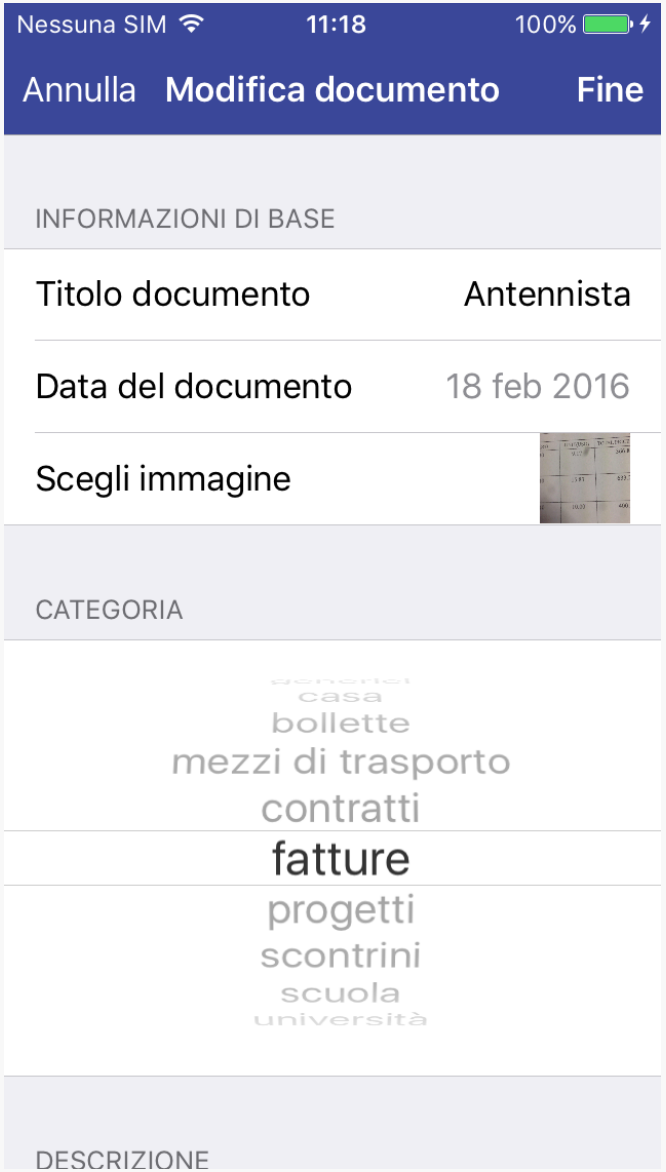
3. ***In questa pagina è possibile inserire o modificare la password dell'archivio***



Funzioni gestionali: MODIFICARE LE INFORMAZIONI

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

1. **Scegliere *CONTENITORI/DOCUMENTI* dalla schermata *dalle icone in basso***
2. **Selezionare un documento/contenitore ed aprire il menu in alto a destra ≡**
3. **Selezionare *Modifica documento/contenitore***
4. **Modificare i campi desiderati**
5. **Confermare premendo il tasto «*Fine*» in alto a destra**



Funzioni gestionali: VISUALIZZAZIONE DI UN ARCHIVIO CONDIVI

Dopo aver eseguito l'accesso al Cloud

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

1. Scegliere Archivi dalle icone in basso

2. Scegliere l'archivio tra quelli visualizzati sotto Archivi condivisi

3.Confermare di voler accettare l'invito alla condivisione

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

INFORMAZIONI e SERVIZI per EBLAplus

Le info relative a Eblaplus: ***pagina sul sito brefiocart***
www. brefiocart.it

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

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

BREFIOCART SRL

Grazie