



Guida app Android



Ultimo aggiornamento - 17 Giugno, 2021

Indice

1	Introduzione	1
2	Scegli account	2
3	Schermata login	3
3.1	Effettuare il login	3
3.2	Effettuare il login con password monouso (OTP)	4
3.3	Recuperare la password	5
3.4	Configurare indirizzo IP del server	6
4	File manager	7
4.1	Visualizzare e modificare un file	7
4.2	Protezioni	9
4.3	Condivisione	11
4.4	Caricare un file su BooleBox	14
4.5	Azioni sui file	15
4.6	Commenti	16
4.7	Task	17
5	Secure mail	18
5.1	I tab del secure mail	18
5.2	Inviare un'e-mail cifrata	19
5.3	Eliminare un'e-mail cifrata	21
5.4	Inoltrare un'e-mail cifrata	22
6	Secure vault	23
6.1	I tab del secure vault	23
6.2	Creare un nuovo secure vault	24
6.3	Visualizzare un secure vault	25
6.4	Modificare un secure vault	26
6.5	Azioni secure vault	27
6.6	Recycle bin	28
7	Contatti	29
7.1	Aggiungere un nuovo gruppo di contatti	29
7.2	Aggiungere un contatto ad un gruppo	30
7.3	Eliminare un gruppo di contatti	31
7.4	Modificare il nome di un gruppo di contatti	32
8	My account	33
8.1	Info	33
8.2	Profile	34

8.3 Password 35

8.4 Options 36



1 Introduzione

L'applicazione mobile Android di BooleBox ti consente di sfruttare le funzionalità tipiche dell'applicativo web unendo al contempo la comodità dell'utilizzo su un device mobile. All'interno dell'applicazione, cliccando in corrispondenza dell'icona di menù in alto a sinistra, potrai accedere al menù principale dell'applicazione, da cui raggiungere le sezioni FILE MANAGER, SECURE MAIL, SECURE VAULT, CONTACTS, MY ACCOUNT.



2 Scegli account

Se un utente amministratore (SAM, ADM o ADR) ha concesso per il tuo profilo la possibilità di sfruttare un account funzionale, potrai compiere azioni per conto di un altro profilo BooleBox ed accedere ai file caricati nella sua area personale. Tale operazione è possibile anche attraverso il menù principale dell'applicazione mobile, da cui sarà possibile scegliere l'account a cui accedere. Per scegliere l'account:

- Clicca sull'icona di menù posta in alto a sinistra nella tua app.
- Tocca lo schermo in corrispondenza del pulsante CHOOSE ACCOUNT.
- Seleziona il profilo a cui vuoi accedere.

Per ritornare al tuo profilo, sarà sufficiente tornare al menù principale e toccare lo schermo in corrispondenza del pulsante SWITCH ACCOUNT.



3 Schermata login

Attraverso la schermata di login dell'applicazione, è possibile effettuare tutte le procedure legate alla validazione dell'account durante l'accesso, il recupero della password e la configurazione dell'URL del server.

3.1 Effettuare il login

Effettuando il login puoi accedere tramite l'app mobile al tuo account BooleBox. Per effettuare il login:

- Inserisci USERNAME e PASSWORD nei campi appositi.
- Clicca su SIGN IN.



3.2 Effettuare il login con password monouso (OTP)

Effettuando il login con password monouso (OTP) puoi accedere tramite l'app mobile al tuo account BooleBox sfruttando la sicurezza offerta dalla procedura di VERIFICA IN DUE PASSAGGI. Se tale opzione è stata attivata per il tuo profilo, per accedere al tuo account sarà necessario anche l'inserimento di una One Time Password (OTP) inviata al numero di cellulare abbinato o all'app di autenticazione configurati per il tuo account. Per effettuare il login con OTP:

- Inserisci USERNAME e PASSWORD nei campi appositi.
- Clicca su SIGN IN.
- Nella finestra che compare sul tuo schermo, inserisci il codice ricevuto via SMS o generato dall'app di autenticazione.



3.3 Recuperare la password

Se hai smarrito la password e non riesci ad accedere, è necessario effettuare la procedura di recupero password, tramite cui ti saranno inviate delle nuove credenziali con cui accedere al tuo account. Nella schermata di login, clicca sul link FORGOT YOUR PASSWORD.

- Nella finestra che compare sul tuo schermo, inserisci il tuo indirizzo e-mail nel campo apposito.
- Clicca su SEND.
- Apri l'e-mail ricevuta all'indirizzo indicato nel passaggio precedente.
- Clicca sul link contenuto nell'e-mail.
- Inserisci nei campi appositi la nuova password e la conferma della nuova password.
- Clicca su OK.



3.4 Configurare indirizzo IP del server

Dalla schermata di login dell'applicazione mobile è possibile configurare l'indirizzo URL del server di riferimento per istanze On-Premises. Per configurare l'URL:

- Clicca sul link CONFIGURE SERVER ADDRESS.
- Apparirà una finestra che mostrerà come indirizzo predefinito l'URL della versione Cloud di BooleBox.
- Se hai a disposizione un'istanza On-Premises da configurare, inserisci nel campo apposito l'indirizzo URL del server che ospita l'istanza. **Nota: se hai salvato l'URL del server aziendale che ospita l'istanza On-Premises in un file config.json come indicato [qui](#), puoi selezionare la checkbox CONFIGURE SERVER ADDRESS FROM THE FILE. L'indirizzo selezionato sarà quindi quello contenuto nel file config.json presente nello storage del dispositivo.**
- Per confermare le modifiche effettuate, premi il tasto CONFIRM.
- Se vuoi resettare le impostazioni del server impostando nuovamente l'URL della licenza cloud, clicca sulla checkbox RESET TO BOOLEBOX CLOUD.



4 File manager

Nella sezione FILE MANAGER della tua applicazione mobile potrai gestire tutti i file caricati da te sulla piattaforma e quelli condivisi con te tramite progetti di classificazione o condivisioni standard. All'interno di questa sezione troverai tutti i tab dedicati alla gestione dei file:

- **FILES** - tab che raccoglie tutti i file e le cartelle caricati da te sulla piattaforma BooleBox.
- **CLASSIFICATION** - tab che elenca tutte le classificazioni a cui il tuo profilo è autorizzato ad accedere. **Nota: l'autorizzazione ad accedere alle classificazioni viene assegnata agli utenti da parte di un profilo amministrativo (SAM, ADM o ADR).**
- **RECEIVED** - tab che raccoglie tutti i file e le cartelle condivisi con te da altri utenti BooleBox.
- **SHARED** - tab che raccoglie tutti i file condivisi da te con altri utenti BooleBox.
- **PERSONAL KEY** - tab che raccoglie tutti i file protetti da una chiave personale di cifratura (Personal Key), ovvero sia una chiave crittografica da te scelta con cui cifrare una seconda volta i file caricati su BooleBox. **Nota: la chiave personale di cifratura sarà nota soltanto a te: per tale motivo, quando applicata a un file o a una cartella, non sarà più possibile accedervi senza la chiave impostata.**
- **FAVOURITES** - tab che raccoglie i file maggiormente consultati.
- **RECYCLE BIN** - tab che raccoglie tutti i file eliminati.
- **OFFLINE** - tab che raccoglie tutti i file resi disponibili offline.

4.1 Visualizzare e modificare un file

Visualizzare le informazioni di un file

Per ogni file caricato sulla piattaforma, vengono mantenute informazioni quali ad esempio la data e l'ora in cui il file è stato caricato, la dimensione del file e il proprietario dello stesso. Per visualizzare queste informazioni:



- Tocca lo schermo in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto al file o alla cartella di cui desideri visualizzare le informazioni.
- Seleziona la voce INFO.
- Tocca su OK per chiudere la finestra pop up.

Visualizzare la preview di un file

Per ogni file caricato sulla piattaforma, puoi visualizzare l'anteprima dello stesso per consultare le informazioni presenti al suo interno. Per visualizzare la preview di un file:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del nome del file oppure seleziona la voce SHOW del menù verticale a tre punti posto accanto al file di cui vuoi visualizzare la preview.

OFFICE editing

Attraverso l'editing online, puoi modificare i tuoi documenti comodamente dalla tua applicazione sfruttando una licenza commerciale Office 365. Per modificare con Office i documenti caricati sulla piattaforma:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto al file che vuoi modificare
- Seleziona la voce OFFICE.
- Effettua le modifiche desiderate. **Nota: tutte le modifiche apportate al file verranno automaticamente salvate senza necessità di eseguire alcuna operazione aggiuntiva.**



4.2 Protezioni

Applicare una Personal Key

La chiave personale di cifratura (Personal Key) è una chiave crittografica da te scelta con cui cifrare una seconda volta i file caricati su BooleBox.

Nota: la chiave personale di cifratura sarà nota soltanto a te: per tale motivo, quando applicata a un file o a una cartella, non sarà più possibile accedervi senza la chiave impostata.

Per applicare una Personal Key a un file o una cartella:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto al file o alla cartella a cui vuoi applicare la Personal Key.
- Seleziona la voce PERSONAL KEY.
- Inserisci nei campi appositi la Personal Key, la conferma della Personal Key e un suggerimento personale che ti aiuti a ricordare la Personal Key impostata qualora ne avessi bisogno.
- Clicca su CONFIRM.
- Il file/cartella è ora protetto/a da Personal key: l'icona relativa riporterà una chiave e per accedere al contenuto sarà necessario inserire la chiave personale di cifratura scelta.

Nota: non è possibile inserire la Personal Key come suggerimento.

Aprire file o cartelle protetti da Personal Key

Se hai applicato una Personal Key a un file o a una cartella, per aprire i contenuti in essa archiviati, sarà necessario inserire la chiave personale di cifratura da te impostata per quel file. Per aprire un file o una cartella protetti da Personal Key:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del file o della cartella che vuoi aprire.
- Nella finestra che compare sul tuo schermo, inserisci la Personal Key.



- Clicca su SHOW.



4.3 Condivisione

Condividere i file con l'applicazione Android di BooleBox è semplice, veloce e versatile. Oltre alla condivisione standard attraverso la piattaforma, infatti, potrai scegliere di condividere un file con il destinatario con un link o tramite Facebook.

Condividere un file con BooleBox

Condividere un file con BooleBox è il modo più semplice e veloce per consegnare in modo sicuro i tuoi file ai destinatari della condivisione. Per condividere un file con BooleBox:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto al file che vuoi condividere.
- Seleziona la voce SHARE WITH BOOLEBOX.
- Nella finestra che compare sul tuo schermo, inserisci l'indirizzo e-mail dell'utente destinatario della condivisione nel campo apposito.
- Nel tab ADVANCED, in corrispondenza del campo SECURITY SETTINGS, utilizza le frecce laterali per selezionare uno dei template di condivisione proposti:
 - **VIEW AND EDIT** - template che permette di aprire e modificare il file ricevuto in condivisione.
 - **VIEW ONLY** - template che permette solo di vedere il file.
 - **PROTECTED VIEW** - template che permette solo di vedere il file ed impedisce la cattura schermo mentre il file è aperto. **Nota: tale template di condivisione, affinché sia applicato correttamente, richiede SO windows sul dispositivo ricevente.**
- Nell'area OPTIONS, seleziona le opzioni di condivisione avanzate di tuo interesse per applicare ulteriori limitazioni o permessi alla condivisione.
- Nell'area ACCESS, seleziona le modalità di accesso al file per gli utenti non registrati:
 - **E-MAIL AUTHENTICATION CODE** - l'utente può accedere al contenuto solo inserendo il codice inviato all'e-mail del destinatario.
 - **REGISTRATION REQUIRED** - l'utente deve creare un account per poter accedere al contenuto.



- **FREE ACCESS** - l'utente non deve creare un account per poter accedere al contenuto.
- **SMS AUTHENTICATION CODE** - l'utente può accedere al contenuto solo inserendo il codice inviato al numero di telefono cellulare indicato in fase di condivisione.
- Clicca su SHARE.

Condividere un file attraverso un link

Per facilitare l'accesso ai contenuti che vuoi condividere, BooleBox mette a tua disposizione la condivisione tramite link, consentendo ai destinatari della condivisione di accedere alle risorse condivise in accordo con le LIMITAZIONI e i PERMESSI da te impostati, ma senza effettuare il login. Per condividere un file attraverso un link dall'app mobile:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto al file che vuoi condividere attraverso un link.
- Seleziona la voce SEND LINK.
- In corrispondenza del campo SECURITY SETTINGS, utilizza le frecce laterali per selezionare uno dei template di condivisione proposti:
 - **VIEW AND EDIT** - template che permette di aprire e modificare il file ricevuto in condivisione.
 - **VIEW ONLY** - template che permette solo di vedere il file.
 - **PROTECTED VIEW** - template che permette solo di vedere il file ed impedisce la cattura schermo mentre il file è aperto. **Nota: tale template di condivisione, affinché sia applicato correttamente, richiede SO windows sul dispositivo ricevente.**
- Seleziona le opzioni di condivisione avanzate di tuo interesse per applicare ulteriori limitazioni o permessi alla condivisione.
- Clicca su SHARE.
- Seleziona il mezzo con cui vuoi condividere il link e completa l'operazione.



Condividere un file attraverso Facebook

Per facilitare la diffusione di informazioni utili, notizie o materiali pubblicitari, BooleBox consente di condividere dei contenuti su Facebook direttamente dall'applicazione mobile. Per condividere un file attraverso Facebook:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto al file che vuoi condividere attraverso Facebook.
- Seleziona la voce FACEBOOK.
- In corrispondenza del campo SECURITY SETTINGS, utilizza le frecce laterali per selezionare uno dei template di condivisione proposti:
 - **VIEW AND EDIT** - template che permette di aprire e modificare il file ricevuto in condivisione.
 - **VIEW ONLY** - template che permette solo di vedere il file.
 - **PROTECTED VIEW** - template che permette solo di vedere il file ed impedisce la cattura schermo mentre il file è aperto. **Nota: tale template di condivisione, affinché sia applicato correttamente, richiede SO windows sul dispositivo ricevente.**
- Seleziona le opzioni di condivisione avanzate di tuo interesse per applicare ulteriori limitazioni o permessi alla condivisione.
- Clicca su SHARE.
- Effettua il login al tuo account Facebook e completa l'operazione.



4.4 Caricare un file su BooleBox

L'applicazione mobile di BooleBox, attraverso il caricamento dei file sulla piattaforma, ti consente di proteggere i tuoi documenti importanti e di condividerli comodamente con i tuoi collaboratori. Per caricare un file su BooleBox dall'applicazione mobile:

- Clicca sull'icona + in basso a destra.
- Seleziona una delle seguenti voci:
 - **CREATE NEW FOLDER** - azione che consente di creare una nuova directory nella directory corrente.
 - **TAKE PHOTO** - azione che consente di scattare una foto da caricare sulla piattaforma.
 - **TAKE VIDEO** - azione che consente di scattare un video da caricare sulla piattaforma.
 - **CHOOSE FROM LIBRARY** - azione che consente di scegliere un file dallo storage del dispositivo.
 - **UPLOAD FROM DROPBOX** - azione che consente di caricare file provenienti dalla piattaforma Dropbox.



4.5 Azioni sui file

L'applicazione mobile di BooleBox ti consente di intervenire sui tuoi file in maniera semplice ed efficace. Per eseguire delle azioni su un file, tocca lo schermo in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto al file di tuo interesse e seleziona una delle seguenti voci:

- **DOWNLOAD** - azione che consente di scaricare in locale un file caricato sulla piattaforma.
- **MAKE AVAILABLE OFFLINE** - azione che consente di rendere il file disponibile anche in assenza di connessione internet all'interno OFFLINE.
- **ADD TO FAVOURITES** - azione che consente di aggiungere il file al tab FAVOURITES.
- **RENAME** - azione che consente di rinominare il file.
- **COPY** - azione che consente di copiare il file.
- **CUT** - azione che consente di tagliare il file.
- **DELETE** - azione che consente di eliminare il file.



4.6 Commenti

Aggiungendo un commento a un file, è possibile condividere con altri utenti informazioni utili per la collaborazione inerente il file selezionato. Per aggiungere un commento a un file:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto al file a cui vuoi aggiungere un commento.
- Tocca lo schermo in corrispondenza della voce TASK E COMMENTI.
- Seleziona tramite le frecce la VISIBILITÀ che vuoi assegnare al commento, scegliendo una fra le opzioni PUBBLICO (commento visibile a tutti i collaboratori), PRIVATO (commento visibile solo a te), VISIBILE SOLO A (commento visibile solo agli assegnatari).
- Seleziona l'opzione NOTIFICA VIA MAIL per inviare un'e-mail a tutti gli utenti autorizzati a visualizzare il commento notificando l'aggiunta dello stesso.
- Inserisci il testo del commento.
- Tocca lo schermo su invia.
- Il commento è stato ora aggiunto e sarà visibile a tutti gli utenti da te selezionati. Potrai modificarlo o eliminarlo tramite le apposite icone poste accanto al commento stesso.

Nota: perché un commento sia visibile ai tuoi collaboratori, è necessario aver condiviso il file con gli stessi. Qualora tenti di aggiungere un commento a un file non condiviso, l'utente verrà bloccato da un messaggio d'errore che inviterà a verificare l'avvenuta condivisione.



4.7 Task

Aggiungendo un task a un file, puoi semplificare la collaborazione fra te ed altri utenti sincronizzando le scadenze delle attività inerenti il file selezionato. Per aggiungere un task a un file:

- Tocca lo schermo in corrispondenza della voce TASK E COMMENTI.
- Inserisci un testo esplicativo del task che stai assegnando.
- Seleziona tramite le frecce la VISIBILITÀ del task, scegliendo una fra le opzioni PRIVATO (task visibile solo a te), PUBBLICO (task visibile a tutti i collaboratori), VISIBILE SOLO A (task visibile solo agli assenatari del task).
- Seleziona l'opzione NOTIFICA VIA MAIL per inviare un'e-mail a tutti gli utenti autorizzati a visualizzare il task notificando l'aggiunta dello stesso.
- Seleziona la voce RENDILO COME TASK.
- Inserisci nell'area ASSEGNATARI gli eventuali indirizzi e-mail degli utenti a cui vuoi assegnare il task, una data e un orario di SCADENZA entro cui il task dovrà essere portato a termine. **Nota: se la VISIBILITÀ del task è impostata come PRIVATO, l'area ASSEGNATARI non sarà disponibile.**
- Tocca lo schermo in corrispondenza del pulsante INVIA.
- Il task è stato ora inserito ed assegnato all'utente indicato. Quando l'utente avrà selezionato l'apposita checkbox per indicare l'avvenuto completamento del task, visualizzerai il task come barrato e riceverai un'e-mail di notifica.

Nota: il task potrà essere portato a termine solo dagli assegnatari indicati nel campo apposito. Qualora un utente non autorizzato tenti di completare il task, verrà bloccato da un messaggio d'errore indicante i permessi dell'utente relativamente al task selezionato.



5 Secure mail

Attraverso la sezione SECURE MAIL, disponibile nel menù principale dell'applicazione, è possibile inviare e gestire e-mail cifrate inviate e ricevute direttamente dall'interno dell'applicazione.

5.1 I tab del secure mail

All'interno della sezione SECURE MAIL sono presenti tutti i tab necessari per visualizzare e gestire le e-mail cifrate inviate e ricevute:

- **RECEIVED** - tab che raccoglie le e-mail cifrate ricevute da altri account BooleBox.
- **SENT** - tab che raccoglie le e-mail cifrate inviate da te ad altri account BooleBox.
- **DRAFTS** - tab che raccoglie le e-mail cifrate in fase di bozza e non ancora inviate.
- **PERSONAL KEY** - tab che raccoglie le e-mail cifrate protette da Personal Key.
- **RECYCLE BIN** - tab che raccoglie tutte le e-mail cifrate eliminate.



5.2 Inviare un'e-mail cifrata

Dall'interno del tab RECEIVED è possibile inviare nuove e-mail cifrate direttamente dall'applicazione mobile:

- Clicca sul tasto + in basso a destra.
- Inserisci nel campo TO l'indirizzo e-mail del destinatario dell'e-mail cifrata.
- Inserisci l'oggetto dell'e-mail nel campo SUBJECT.
- Inserisci il messaggio dell'e-mail cifrata nell'area di testo apposita.
- Accedi al tab SECURITY per configurare le impostazioni di sicurezza dell'e-mail cifrata in fase di invio.
- Nel campo SECURITY SETTINGS, seleziona il template di condivisione da utilizzare per l'invio dell'e-mail cifrata:
 - **NOTIFY ME** - template che consente di essere avvisati tramite e-mail quando il destinatario dell'e-mail cifrata apre il messaggio ricevuto.
 - **EXPIRY 1 DAY** - template che consente di impostare ad un giorno la scadenza massima dell'e-mail cifrata, calcolata a partire dalla prima apertura dell'e-mail. **Nota: oltre la data di scadenza non sarà più possibile aprire l'e-mail ricevuta.**
 - **EXPIRY 1 MIN** - template che consente di impostare ad un minuto la scadenza massima dell'e-mail cifrata, calcolata a partire dalla prima apertura dell'e-mail. **Nota: oltre la data di scadenza non sarà più possibile aprire l'e-mail ricevuta.**
- Nell'area OPTIONS seleziona eventuali opzioni di condivisione avanzata che vuoi applicare all'e-mail cifrata in fase di invio.
- Nell'area ACCESS seleziona le modalità con cui eventuali utenti non registrati accederanno all'e-mail cifrata:
 - **E-MAIL AUTHENTICATION CODE** - l'utente può aprire l'e-mail cifrata solo inserendo il codice inviato all'e-mail del destinatario.
 - **REGISTRATION REQUIRED** - l'utente deve creare un account per poter aprire l'e-mail cifrata.



- **FREE ACCESS** - l'utente non deve creare un account per poter accedere all'e-mail cifrata.
- **SMS AUTHENTICATION CODE** - l'utente può accedere all'e-mail cifrata solo inserendo il codice inviato al numero di telefono cellulare indicato in fase di invio dell'e-mail.
- Tocca lo schermo in corrispondenza dell'icona a forma di graffetta in alto a destra per aggiungere un allegato all'e-mail cifrata.
- Tocca lo schermo in corrispondenza dell'icona della chiave in alto a destra per proteggere l'e-mail cifrata con la Personal Key.
- Clicca sull'icona di INVIO in alto a destra per inviare l'e-mail cifrata.



5.3 Eliminare un'e-mail cifrata

Eliminando un'e-mail cifrata, è possibile spostarla nel tab RECYCLE BIN della sezione SECURE MAIL. Per eliminare un'e-mail cifrata:

- Tocca lo schermo in corrispondenza dell'e-mail cifrata che vuoi eliminare.
- Tocca lo schermo in corrispondenza del simbolo del cestino posto in alto a destra.
- Tocca lo schermo in corrispondenza del pulsante CONFIRM.
- L'e-mail è stata spostata ora nella sezione RECYCLE BIN.
- Per eliminarla definitivamente, accedi al tab RECYCLE BIN.
- Tocca lo schermo in corrispondenza del cerchio colorato posto accanto all'e-mail che vuoi eliminare definitivamente.
- Tocca lo schermo in corrispondenza del simbolo di menù apparso in basso a destra.
- Seleziona la voce DELETE.
- Tocca lo schermo in corrispondenza del pulsante CONFIRM.



5.4 Inoltrare un'e-mail cifrata

Se vuoi inoltrare un'e-mail cifrata:

- Tocca lo schermo in corrispondenza dell'e-mail cifrata che vuoi inoltrare.
- Tocca lo schermo in corrispondenza dell'icona INOLTRA in alto a destra.
- Inserisci l'indirizzo e-mail del destinatario nel campo TO.
- Inserisci eventuale testo esplicativo relativo all'e-mail che vuoi inoltrare.
- Allega eventuali file toccando in corrispondenza dell'icona della graffetta in alto a destra.
- Proteggi l'e-mail cifrata che stai inoltrando con una Personal Key toccando in corrispondenza dell'icona della chiave in alto a destra.
- Tocca in corrispondenza del tasto INVIA per inviare l'email.



6 Secure vault

All'interno della sezione SECURE VAULT, disponibile nel menù principale dell'applicazione, è possibile salvare record digitali attraverso cui memorizzare password, dati sensibili o documenti importanti, sfruttando i vault template messi a disposizione da un utente amministratore (SAM, ADM o ADR) tramite la dashboard.

6.1 I tab del secure vault

La sezione SECURE VAULT mette a tua disposizione due tab per gestire comodamente le tue informazioni sensibili contenute nei vault template:

- **SECURE VAULT** - tab che elenca tutti i record digitali salvati per il tuo profilo.
- **RECYCLE BIN** - tab che elenca tutti i record digitali che sono stati eliminati.



6.2 Creare un nuovo secure vault

Creando un nuovo secure vault, puoi salvare informazioni riguardanti documenti importanti o carte di credito sfruttando i vault template messi a tua disposizione da un utente amministratore. Per creare un nuovo secure vault:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del pulsante +.
- Nella finestra pop up che compare sul tuo schermo, seleziona FOLDER per creare una nuova cartella in cui raggruppare i record digitali oppure uno dei vault template a tua disposizione per inserire i dati di un record specifico da memorizzare.
- Inserisci i parametri richiesti dal template.
- Allega un eventuale file caricato sulla piattaforma toccando lo schermo in corrispondenza dell'icona a forma di graffetta.
- Clicca su SAVE.
- Il record è ora visibile nella lista dei record digitali salvati.



6.3 Visualizzare un secure vault

Visualizzando un secure vault, puoi recuperare tutte le informazioni relative al record digitale che hai salvato. Per visualizzare un secure vault:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del secure vault che vuoi visualizzare o modificare.
- Nella schermata che compare sul tuo schermo vengono elencate tutte le informazioni legate al record digitale salvato.



6.4 Modificare un secure vault

Modificando un secure vault, puoi modificare le informazioni legate al tuo record digitale per mantenerle sempre aggiornate. Per modificare un secure vault:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del secure vault che vuoi modificare.
- Tocca lo schermo in corrispondenza dell'icona di matita posta in alto a destra.
- Modifica i campi di tuo interesse.
- Clicca su SAVE.



6.5 Azioni secure vault

Utilizzando il menù verticale a tre punti posto accanto a ciascun vault template è possibile eseguire per ciascun record digitale le seguenti operazioni:

- **COPY** - operazione che consente di copiare il secure vault selezionato.
- **CUT** - operazione che consente di tagliare il secure vault selezionato.
- **SELECT ALL** - operazione che consente di selezionare tutti i secure vault disponibili.
- **DESELECT** - operazione che consente di deselezionare il/i secure vault selezionato/i.
- **DELETE** - operazione che consente di eliminare il/i secure vault selezionato/i.



6.6 Recycle bin

All'interno del tab RECYCLE BIN vengono elencati tutti i secure vault eliminati dal tab omonimo. Per ognuno di questi, cliccando in corrispondenza del menù verticale a tre punti posto accanto a ciascun secure vault, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- **DESELECT** - operazione che consente di deselezionare il secure vault in oggetto.
- **RESTORE** - operazione che consente di ripristinare un secure vault eliminato.
- **DELETE** - operazione che consente di eliminare definitivamente il secure vault selezionato.



7 Contatti

Attraverso la sezione CONTATTI, BooleBox consente di organizzare al meglio gli utenti con cui collabori di frequente, permettendoti di creare una comoda rubrica personale i cui indirizzi e-mail saranno suggeriti in fase di condivisione o invio di e-mail cifrate.

7.1 Aggiungere un nuovo gruppo di contatti

Aggiungendo un nuovo gruppo di contatti, è possibile raggruppare i tuoi collaboratori in diversi team semplificando il processo di condivisione di informazioni. Per creare un nuovo gruppo:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del tasto + in basso a destra.
- Inserisci il nome del gruppo da creare.
- Clicca su SAVE.
- Il gruppo è stato creato ed è ora possibile inserire contatti al suo interno.



7.2 Aggiungere un contatto ad un gruppo

Aggiungendo un contatto ad un gruppo, puoi inserire un nuovo profilo nel gruppo da te creato, consentendogli di ricevere i file o le informazioni condivise con il resto del gruppo. Per aggiungere un contatto ad un gruppo:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del gruppo di tuo interesse.
- Tocca lo schermo in corrispondenza del tasto + in alto a destra.
- Inserisci l'indirizzo e-mail del contatto che vuoi aggiungere.
- Clicca su SAVE.



7.3 Eliminare un gruppo di contatti

Per eliminare un gruppo di contatti:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del gruppo di contatti che vuoi eliminare.
- Tocca lo schermo in corrispondenza dell'icona di cestino posta in alto a destra.
- Tocca in corrispondenza del pulsante CONFIRM.

Nota: non è possibile eliminare i gruppi creati da un utente amministratore (SAM, ADM o ADR) attraverso la dashboard.



7.4 Modificare il nome di un gruppo di contatti

Per modificare il nome di un gruppo di contatti:

- Tocca lo schermo in corrispondenza del gruppo che vuoi rinominare.
- Tocca lo schermo in corrispondenza dell'icona di cambio titolo in alto a destra.
- Inserisci il nome del nuovo gruppo.
- Seleziona RENAME.

Nota: non è possibile modificare il nome di un gruppo creato da un utente amministratore (SAM, ADM o ADR) attraverso la dashboard.



8 My account

Attraverso la sezione MY ACCOUNT, disponibile nel menù principale dell'applicazione, è possibile visualizzare e modificare le informazioni riguardanti il tuo profilo BooleBox, come ad esempio il nome, il cognome, la password e le opzioni associate al tuo profilo.

8.1 Info

All'interno del tab INFO sono raggruppate tutte le informazioni generali riguardanti l'account in utilizzo:

- **NAME** - nome associato al profilo in utilizzo.
- **E-MAIL** - indirizzo e-mail associato al profilo in utilizzo.
- **PHONE** - numero di telefono collegato all'account in utilizzo.
- **STORAGE** - spazio dello storage occupato dai file dell'account in utilizzo.
- **LAST ACCESS** - data e ora dell'ultimo accesso all'account.

Oltre a ciò, sono disponibili ulteriori dettagli riguardanti la licenza a pagamento acquistata:

- **START DATE** - data di inizio validità della licenza.
- **RENEWAL DATE** - data di rinnovo della licenza.
- **METHOD OF RENEWAL** - metodo di rinnovo della licenza (mensile o annuale).
- **PAYMENT METHOD** - metodo di pagamento scelto (carta di credito o bonifico).



8.2 Profile

All'interno del tab PROFILE è possibile visualizzare e modificare le seguenti caratteristiche dell'account:

- **IMMAGINE DEL PROFILO** - attraverso i comandi CAMERA e GALLERY, è possibile impostare una nuova immagine del profilo sfruttando rispettivamente la fotocamera o la galleria del telefono.
- **NAME** - nome dell'account in utilizzo.
- **LAST NAME** - cognome dell'account in utilizzo.

Nota: dopo ogni modifica effettuata, è necessario premere sul tasto SAVE per salvare le modifiche apportate.



8.3 Password

All'interno del tab PASSWORD è possibile impostare una nuova password per l'account in utilizzo. Per compiere tale procedura è necessario riempire i seguenti campi:

- **CURRENT PASSWORD** - password corrente dell'account in utilizzo.
- **NEW PASSWORD** - nuova password da impostare.
- **CONFIRM PASSWORD** - conferma della nuova password inserita.

Nota: al termine della procedura, è necessario cliccare su SAVE per salvare le modifiche effettuate.



8.4 Options

All'interno del tab OPTIONS è possibile modificare le seguenti opzioni del tuo account:

- **ACCESS NOTIFICATION** - opzione che consente di ricevere un'e-mail all'indirizzo collegato all'account ogni volta che viene effettuato l'accesso per il profilo in utilizzo.
- **SINGLE SIGN ON** - opzione che consente di accedere al proprio account senza necessità di inserire le credenziali.
- **TWO-STEP VERIFICATION** - opzione che consente di imporre l'accesso all'account tramite l'inserimento di una password aggiuntiva, inviata al numero di cellulare associato all'account (opzione USE SMS) oppure attraverso un'app di autenticazione (opzione USE A MOBILE APP).
- **REAL-TIME NOTIFICATION** - opzione che consente di ricevere le notifiche real-time provenienti dalla piattaforma, come ad esempio le notifiche generate dall'apertura di un file da parte di un utente finale.