



# Guida app Android



Ultimo aggiornamento - 16 Settembre, 2021

## Indice

<b>1 File manager</b> .....	1
<b>1.1 Visualizzare e modificare un file</b> .....	1
<b>1.2 Protezioni</b> .....	3
<b>1.3 Condivisione</b> .....	5
<b>1.4 Caricare un file su BooleBox</b> .....	8
<b>1.5 Azioni sui file</b> .....	9
<b>1.6 Commenti</b> .....	10
<b>1.7 Task</b> .....	11



## 1 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.

### 1.1 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.**



## 1.2 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.



## 1.3 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.



## 1.4 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.



## 1.5 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.



## 1.6 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.**



## 1.7 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.**