
Guida a Flow

La versione sempre aggiornata, con la ricerca dentro il testo, è sul sito.

IN QUESTA GUIDA

ORIENTARSI

- [01](#) La pagina d'ingresso
- [02](#) Il menu
- [03](#) Gli stessi file
- [04](#) Spazio sul computer

I FILE, TUTTI I GIORNI

- [05](#) Caricare
- [06](#) Scaricare e aprire
- [07](#) Cartelle e permessi
- [08](#) L'anteprima
- [09](#) Modificare nel browser
- [10](#) Modifica in esclusiva
- [11](#) Preferiti e Recenti
- [12](#) I commenti
- [13](#) La chat
- [14](#) Cataloghi
- [15](#) Calendario
- [16](#) Automazioni

CERCARE

- [17](#) Cercare per nome
- [18](#) Cercare nei documenti
- [19](#) Cercare a frasi

IL TEMPO

- [20](#) Le versioni
- [21](#) La macchina del tempo

- [22](#) Il cestino

LAVORARE CON CHI È FUORI

- [23](#) Condividere un link
- [24](#) Proteggere un link
- [25](#) Far revisionare
- [26](#) Far firmare
- [27](#) Dati protetti

PER CHI SVILUPPA

- [28](#) Repository Git
- [29](#) Token API

AMMINISTRARE

- [30](#) Utenti e ruoli
- [31](#) Gli spazi del team
- [32](#) Quota e spazio
- [33](#) Personalizzare
- [34](#) Il proprio storage
- [35](#) Importare dati
- [36](#) Registro attività
- [37](#) Assistenti Ai
- [38](#) Abbonamento
- [39](#) Prova gratuita
- [40](#) Antimalware

SICUREZZA E DATI

- [41](#) Chiedere aiuto

01 La pagina d'ingresso

Quando entri, Flow ti porta su una pagina che riassume il tuo lavoro. Non è un elenco di file: sono cinque blocchi, e ognuno risponde a una domanda diversa.

- **Spazi:** dove puoi lavorare. Ogni spazio mostra quante persone ne fanno parte; quello personale dice **Spazio riservato a te**, perché lì non c'è nessun altro.
- **Recenti:** i file toccati per ultimi, da te o dai colleghi.
- **Preferiti:** quelli che hai segnato con la stella.
- **File in esclusiva a te:** quelli che hai preso per lavorarci senza che altri li modifichino. Averli sotto gli occhi serve: si rilasciano quando hai finito, e questo blocco te lo ricorda.
- **Condivisi:** i link che hai creato e che sono ancora attivi.

Ogni blocco mostra i primi cinque elementi. Se ce ne sono altri, il pulsante **Vedi tutti** apre la pagina completa di quel blocco.

Un blocco ancora vuoto ti dice cosa ci comparirà, così la pagina è chiara già il primo giorno.

Se è il tuo primo giorno e devi ancora entrare o installare le app, parti dalla [guida di avvio](#).

02 Il menu: dove si trova ogni cosa

Il menu a sinistra è sempre lo stesso, in ogni pagina. Dall'alto in basso:

Il marchio Flow riporta alla pagina d'ingresso: è la strada di casa da qualunque punto tu sia.

Spazi elenca gli spazi del team. La freccia accanto a uno spazio apre le sue cartelle direttamente nel menu, senza aprire lo spazio. Con **Nuovo spazio** ne crei uno, se il tuo ruolo lo consente.

Repository compare se la tua azienda ha i repository Git, ed elenca i tuoi.

My Flow è il tuo spazio personale.

Generale raccoglie i modi di ritrovare le cose invece di cercarle dove sono:

Recenti, **Preferiti**, **In esclusiva a me**, **Tag**, **Condivisi**, **Firme** (se la tua azienda ha la firma elettronica) e **Cestino**.

In basso, sempre a portata: **App desktop** con i programmi di installazione, **Supporto** per scriverci e **Console admin** se amministri la tua azienda. Sotto ancora trovi lo spazio occupato sul totale del piano, il tuo profilo, il cambio di tema chiaro/scuro e **Esci**.

Il menu si può ridurre a una colonna di sole icone col pulsante in alto: utile su schermi stretti, o quando vuoi più spazio per i file. Su telefono e tablet non è fisso, si apre e si chiude a scorrimento.

03 **Gli stessi file da tre parti**

Gli stessi file si raggiungono dal **browser**, dal **Finder** sul Mac e da **Esplora file** su Windows. Non sono tre copie: è lo stesso archivio visto da tre porte. Quello che cambi da una parte compare dalle altre.

Le app per Mac e Windows non sono un disco virtuale a parte: si integrano nel file system del sistema, e i file di Flow sono in una cartella come tutte le altre. Ci lavori col programma che usi di solito e salvi dove salvi sempre.

La struttura la vedi subito, il contenuto scende quando serve. Appena l'app è collegata, cartelle e nomi ci sono tutti, ma non occupano spazio sul disco: il contenuto di un file si scarica la prima volta che lo apri. È per questo che uno spazio da centinaia di gigabyte non ti riempie il portatile.

I cambiamenti si propagano da soli, senza che tu debba aggiornare niente: se un collega sposta o modifica un file, dopo qualche secondo lo vedi aggiornato.

04 **Lo spazio sul tuo computer**

Sul disco finisce solo quello che apri, e da lì in poi decidi tu: quali cartelle tenere sempre pronte e cosa lasciare che Flow liberi da sé. I comandi per un singolo file o una singola cartella («Rendi disponibile offline» e «Rendi disponibile solo online» nel Finder, e le voci di Windows «Mantieni sempre su questo dispositivo» e «Libera spazio») sono nella [guida di avvio](#), insieme all'installazione.

Flow può fare spazio da solo. Nelle Impostazioni dell'app c'è la funzione **Libera spazio**, quella di Flow, da non confondere con la voce omonima del menu di Windows. Accendila e scegli dopo quanto tempo senza usarlo un file scaricato può tornare solo online: **1 giorno**, **1 settimana** o **1 mese**. Una volta al giorno,

quando il computer è a riposo, Flow ripassa i file che non apri da più di quel tempo e li riporta sul server. Continui a vederli nel Finder o in Esplora file, e si ricaricano appena li apri.

Sotto la tendina resta scritto com'è andato l'ultimo giro («Ultimo giro: oggi alle 04:00, liberati 3,2 GB»), così sai quanto spazio ti ha restituito.

Di serie è spento: finché non lo accendi tu, sul computer resta tutto quello che hai scaricato. E in ogni caso restano dove sono i file aperti in quel momento e quelli con modifiche non ancora caricate.

Le cartelle da tenere sempre. Con «Libera spazio» acceso, nelle Impostazioni compare **Scegli le cartelle da tenere sempre:** apre la finestra delle cartelle sincronizzate, dove ogni casella ha un terzo stato con il **lucchetto**. A ogni clic si passa da *sincronizza* a **non liberare mai** e poi a *non sincronizzare*. Le cartelle col lucchetto (il progetto su cui stai lavorando, i documenti che ti servono in aereo) restano sul computer anche se passano mesi senza aprirle.

Valgono in più i gesti del sistema: «Mantieni scaricato» nel Finder e «Mantieni sempre su questo dispositivo» in Esplora file.

05 Caricare i file

Nel browser hai due strade. **Trascina** i file dentro la finestra: la zona di rilascio ti dice in quale cartella finiranno. Oppure usa il pulsante **Carica**, che apre la scelta dei file.

Nel browser si caricano i **file**: la cartella la crei in Flow con **Nuova cartella** e ci carichi dentro quello che serve.

Per un albero di cartelle intero c'è una strada più comoda: dal Mac e da Windows copi tutto nella cartella di Flow come in qualunque altra cartella, e sale da solo, cartelle comprese, con la loro struttura. È il modo giusto quando devi portare su molto materiale in una volta.

Da telefono e tablet, il pulsante **Carica** propone anche **Scatta foto**, **Scansiona documento** e la **Libreria foto**.

Durante il caricamento vedi l'avanzamento file per file, e ogni file procede per conto suo.

06 Scaricare e aprire

Un clic su un file ne apre l'**anteprima**: nella maggior parte dei casi non serve scaricare niente per guardarlo.

Per averlo sul computer c'è **Scarica**. Se selezioni più elementi, o una cartella intera, Flow prepara uno **zip** e te lo manda: la preparazione richiede qualche istante, e ti avvisa quando parte.

Dal Mac e da Windows apri il file col doppio clic, come qualunque altro: se il contenuto non è ancora sul disco, scende in quel momento. Le modifiche che salvi tornano su da sole.

07 Cartelle, spostare, permessi

Nuova cartella crea una cartella nel punto in cui sei. Rinominare, spostare e cancellare si fanno dal menu ... di ogni elemento e valgono anche su più elementi selezionati insieme.

Dentro un singolo spazio, **una cartella può avere permessi propri**. È la risposta al caso concreto: lo spazio «Amministrazione» è di tutto il reparto, ma la cartella degli stipendi no.

Aprendo **Accesso** su una cartella scegli fra due stati:

- **visibile a tutto lo spazio** (l'impostazione normale): chi è nello spazio la vede;
- **riservata**: la vedono solo le persone che elenchi lì, e gli amministratori. Gli amministratori la vedono sempre, così l'azienda conserva l'accesso ai propri documenti.

Per ogni persona aggiunta scegli **può modificare** o **sola lettura**. I permessi di una cartella li cambiano gli amministratori e chi ha «può modificare» su quella cartella.

Se accanto al nome di una cartella o di un file compare una piccola icona, quella cartella è aperta a un **assistente Ai**: passandoci sopra dice a quale collegamento, e il pannello informazioni lo scrive per esteso.

08 L'anteprima dei documenti

L'anteprima serve a guardare un documento **senza scaricarlo**: si apre nel browser, a schermo pieno, e da lì puoi scorrere gli altri file della stessa cartella.

Funziona con i documenti di uso quotidiano (PDF, file Office, immagini, testo) e vale anche per chi apre un link di condivisione senza avere un account: un ospite guarda i documenti come li guardi tu.

Guardando una cartella **com'era nel passato**, per rivedere un documento lo riporti indietro o apri le sue versioni.

09 Modificare nel browser

I documenti Word, Excel e PowerPoint e i PDF si modificano **dentro Flow**, senza scaricarli e senza avere il programma installato: dal menu di un file, **Modifica**.

Le modifiche si salvano da sole. Non c'è un pulsante «salva» da ricordarsi: l'editor scrive man mano, e ogni giro di lavoro diventa una versione del file come qualunque altro salvataggio.

I formati che l'editor apre in modifica:

- **documenti**: docx, docm, dotx, odt, ott, rtf, txt;
- **fogli di calcolo**:xlsx, xlsxm, xlsx, ods, ots, csv, tsv;
- **presentazioni**: pptx, pptm, ppsx, potx, odp, otp;
- **PDF**.

I formati della generazione precedente di Office (**doc**, **xls**, **ppt**, e dot, xlt, pot, pps) si aprono con **Apri** e Flow propone **Converti e modifica**: crea la copia moderna accanto all'originale (doc in docx, xls in xlsx, ppt in pptx) e apre quella. L'originale resta com'è.

Se un collega sta modificando lo stesso documento nel browser, lo vedi scritto: Flow dice chi è. E se il file è in esclusiva a qualcun altro, l'editor si apre in **sola lettura** e te ne spiega il motivo, così non lavori su qualcosa che poi non potresti salvare.

Anche un PDF dentro un giro di firma si apre in sola lettura: un documento che qualcuno sta firmando non può cambiare sotto le sue mani.

10 La modifica in esclusiva

Quando devi lavorare su un file per un po' e non vuoi che nel frattempo lo cambi qualcun altro, prendilo in esclusiva: dal menu del file, **Modifica in esclusiva**.

Da quel momento gli altri lo vedono, lo aprono e lo scaricano, ma non lo modificano: chi prova si sente rispondere che il file è **in esclusiva a te**. Puoi lasciare una **nota per i colleghi**, e conviene: «sto rifacendo il capitolo 3» risparmia una telefonata.

Ha una scadenza. La data si legge sul file, e da quel momento il file torna modificabile da tutti: così resta disponibile al team anche quando l'esclusiva non viene rilasciata a mano.

Quando hai finito, **Rilascia**. Tutti i file che tieni in esclusiva sono in un posto solo (**In esclusiva a me** nel menu) e ogni mattina puoi ricevere via email il loro riepilogo con le scadenze.

L'esclusiva si può prendere anche su una **cartella**: i file dentro risultano in esclusiva a te. Un amministratore, se serve, può **forzare il rilascio** di un'esclusiva altrui: il file perde la protezione e l'azione resta scritta nel registro attività.

11 Preferiti, Recenti e Tag

Tre modi di ritrovare un file senza ricordare dove si trova.

Preferiti: la stella su un file o una cartella lo aggiunge all'elenco **Preferiti** del menu. Serve per le cose su cui torni ogni giorno.

Recenti raccoglie i file toccati per ultimi, dal più nuovo, non solo da te: anche dai colleghi negli spazi che condividete. È il posto giusto per riprendere il lavoro di ieri.

Tag sono parole che raggruppano i file per argomento («fatture», «contratti»), indipendentemente dalla cartella in cui si trovano. Due cose da sapere: il vocabolario dei tag lo crea un **amministratore**, e i tag fanno parte della **ricerca Ai**, quindi ci sono se il piano della tua azienda la comprende.

Quando un tag ha una descrizione, Flow lo applica da sé ai documenti che le somigliano. Quello che applica l'Ai è **marcato come tale**, e la tua correzione vince sempre: se togli un tag, non torna.

12 I commenti sui file

Ogni file ha una sua conversazione, accanto al file e non in una email sparsa. Il pannello dei commenti si apre dal menu ... → **Commenti** o dal pulsante a fumetto nel dettaglio del file.

Scrivi, rispondi dentro una discussione, usi le emoji e **menzioni un collega con la @**: mentre scrivi, Flow propone i membri dello spazio, e chi viene menzionato riceve un'email. Puoi eliminare i tuoi commenti, non quelli degli altri.

Le notifiche via email arrivano a chi partecipa alla conversazione e a chi viene menzionato. Si disattivano dal proprio profilo, in **Notifiche**.

I commenti sono sui **file**, non sulle cartelle, e ci sono per tutti: non sono legati al piano.

13 La chat del team

Flow ha una chat per l'azienda, con le stesse persone e gli stessi spazi dei file. Nell'app web si apre dalla voce **Chat** del menu, sul telefono dalla barra in basso; su Mac e Windows dal pannello di Flow, in una finestra che resta aperta mentre lavori.

Le conversazioni sono già pronte: ogni **spazio del team** ha il suo canale, con i suoi membri; **Tutti** raccoglie l'azienda intera. Con ogni collega puoi aprire una conversazione a due. Un canale lo vede chi vede i file dello spazio.

Scrivi, rispondi a un messaggio, aggiungi una reazione e **menzioni un collega con la @**: riceve una notifica. Con il tasto + accanto al campo alleggi file dal computer o da Flow e inserisci le icone. Con la freccia accanto a **Invia** scegli come mandarlo: normalmente, oppure come messaggio che si **autodistrugge** pochi secondi dopo essere stato letto.

Gli allegati restano file di Flow. Ogni partecipante ritrova il file nel suo spazio, in **My Flow > Chat**, con il nome della conversazione: sincronizzato sul computer, con versioni e cestino come ogni altro file.

In cima alla chat, **Cerca nei messaggi** trova parole, frasi e autori; i messaggi compaiono anche nella ricerca generale di Flow. Sul computer arriva una notifica di sistema per i messaggi diretti e per le menzioni.

I messaggi sono conservati cifrati sui nostri server.

14 I cataloghi di prodotto

Se i tuoi prodotti sono già in fogli Excel o CSV, con le foto e le schede accanto, Flow ne ricava un **catalogo impaginato in PDF** e un **catalogo web** da aprire con un link. I file restano dove sono: il catalogo li usa da lì, senza copiarli né spostarli.

Questo capitolo è una sintesi: ogni passaggio è descritto in dettaglio nella [guida ai cataloghi di prodotto](#).

Creare un catalogo

Dalla sezione **Cataloghi** del menu, **Nuovo catalogo** chiede il nome e come partire:

- **Vuoto**: decidi tu campi, famiglie e sezioni, e aggiungi i prodotti a mano;
- **Esempio: arredo**: un catalogo di prova con centinaia di prodotti e le loro immagini, per vedere subito come funziona. Porta il distintivo **Esempio**: dati e immagini sono finti;
- **Da una cartella**: scegli la cartella con i fogli e Flow ti propone il catalogo in cinque passi.

Dalla sezione File arrivi allo stesso punto con **Crea un catalogo da questa cartella**, nel menu di una cartella.

Dalla cartella al catalogo, in cinque passi

In ogni passo Flow **propone** e tu confermi o correggi: le scelte consigliate sono già attive, e con **Indietro** e **Avanti** ti sposti fra i passi.

Tabelle: i fogli trovati nella cartella, a blocchi. Ogni tabella di prodotti ha un interruttore per farla entrare nel catalogo e la sua **Chiave**: la colonna con il codice del prodotto. Se le tabelle di prodotti sono più d'una, per ognuna scegli anche il nome della **Famiglia**. Sotto ci sono i fogli che **aggiungono dati** agli stessi codici, per esempio un listino prezzi: per ognuno scegli la **Chiave**, cioè la colonna che porta il codice del prodotto, e i **Campi da importare**. Accanto alla chiave vedi un codice che c'è in tutti e due i file e quanti codici trovano un prodotto. Con **Usa come tabella dei prodotti** scambi i ruoli dei due fogli. In fondo, le altre versioni dello stesso file, con le differenze in chiaro: scegli tu quale usare.

Intestazioni: per ogni tabella, la riga con i nomi delle colonne. Se quella evidenziata non è giusta, ne selezioni un'altra; con **Nessuna intestazione** le colonne si chiamano A, B, C... e le rinomini nel passo dopo. I file senza titoli, come

le estrazioni di un database, Flow li riconosce da solo e parte già da **Nessuna intestazione**.

Colonne. Per ogni colonna scegli cosa **diventa**: il **Codice del prodotto**, il **Nome del prodotto**, una **Sezione**, un **Campo** oppure il **Nome di un file**. Accanto scorri gli esempi, prodotto per prodotto, e con un interruttore decidi cosa importare. Trascinando le righe cambi l'ordine dei campi, che è lo stesso nel catalogo e nel PDF. Un clic su una riga apre i dettagli:

- il **nome del campo** e il **tipo**: testo breve o lungo, numero, prezzo, sì / no, data, scelta;
- per i numeri l'**unità** e i **decimali**, per i prezzi i decimali;
- per i testi la **lingua**, e **Unisci con** per fare di due colonne un campo solo;
- **Obbligatorio**, se la scheda non è completa senza quel campo;
- **Anche sezione**, per raggruppare i prodotti anche con questa colonna, al livello che scegli.

Quando nella colonna del codice alcune righe sono titoli di sezione, scegli **Codici e titoli di sezione** e descrivi quando una riga è un titolo, con condizioni semplici come «è vuoto» o «inizia con»: Flow ti dice subito quanti titoli e quanti prodotti ne escono. Una colonna che contiene dati JSON si apre da sola in più campi. In **Campi senza colonna** aggiungi i campi che nessun foglio porta e che compilerai in Flow.

Tutte le colonne sono in un'unica vista: accanto a ognuna, **Da** dice da quale file arriva, e dei fogli che aggiungono dati trovi i campi scelti al passo **Tabelle**. Quando il tipo scelto non legge i valori della colonna, per esempio «kg. 8» come numero, un avviso dice quanti sono e propone **Usa Testo breve**; se tieni il tipo, quei valori entrano come sono scritti. Lo stesso avviso compare quando una scelta ha più valori diversi di quanti ne può tenere.

File. Come si collegano foto, schede e disegni ai prodotti: per ogni tabella scegli la colonna da confrontare con il nome dei file e vedi quanti file prende ognuna. Flow riconosce il nome uguale al codice, il nome che comincia con il codice, la cartella con il nome del codice e il codice dentro il nome. Le schede PDF diventano **Scheda tecnica**, i file DWG, DXF e STEP **Disegno**, le foto **Immagine principale** o **Galleria**. Se un file resta fuori, con le **Regole per esempio** scrivi il codice di un prodotto e il nome di un suo file: Flow ne ricava la regola e, con **Applica**, ti mostra quanti file in più collega.

Crea: il nome del catalogo, la **Lingua dei testi**, la **Valuta** e le **Lingue del catalogo**. Il riepilogo mostra prodotti, sezioni, campi e file collegati, con quello che conviene sapere, come righe doppie o senza codice. Poi **Crea con N prodotti**.

Impostazioni e aggiornamento

Nella scheda **Impostazioni** del catalogo ritrovi gli stessi cinque passi, con le scelte fatte: crei e modifichi sempre dallo stesso punto. Qui scegli anche **Dove finiscono i PDF**.

Quando i fogli cambiano, l'ultimo passo diventa **Aggiorna il catalogo**, e prima di confermare vedi cosa succederà: prodotti nuovi, prodotti con valori nuovi, prodotti non più nei file da archiviare, prodotti tornati. **I valori corretti a mano restano come sono**, e i prodotti che non sono più nei file si archiviano: non si cancellano.

Un catalogo nato vuoto o d'esempio ha qui i suoi campi, le famiglie, la **Cartella di partenza** da cui si collegano i file e, quando vuoi, **Scegli una cartella** per portarci dentro dei fogli.

I prodotti

La scheda **Prodotti** elenca i prodotti con miniatura, codice, nome, sezione, **Completezza** e stato. Cerchi per codice o nome, filtri per sezione, famiglia e stato. Con **Nuovo prodotto** ne aggiungi uno a mano. Selezionando più prodotti ne cambi insieme lo stato, la sezione o la famiglia.

Ogni prodotto è **Bozza**, **Pronto** o **Archiviato**: lo decidi tu e all'esportazione puoi tenere solo i prodotti pronti. La scheda del prodotto ha i campi raggruppati, le lingue del catalogo, l'anteprima di come apparirà nel PDF e, a destra, la completezza con quello che manca. Con **Collega file** aggiungi foto, disegni e schede tecniche scegliendone il ruolo: i file restano nelle loro cartelle, e il collegamento resta anche se li sposti o li rinomini. Lo **Storico delle modifiche** dice chi ha cambiato cosa, e quando.

Le sezioni

La scheda **Sezioni** mostra l'albero delle sezioni e sottosezioni, con il nome in ogni lingua e quanti prodotti ha ognuna. Le crei, le rinomini e le metti in ordine con **Sposta su** e **Sposta giù**: è l'ordine dei capitoli del catalogo. Il prodotto va in una sezione dalla sua scheda, o insieme ad altri dalla scheda Prodotti.

L'aspetto

Nella scheda **Aspetto** le impostazioni sono in tre gruppi, divisi in schede che si aprono e si chiudono:

- **Impostazioni generali**, che valgono sia per il PDF sia per il catalogo web: **Titolo e Logo** (titolo, sottotitolo e logo dell'azienda), **Testi** (il font), **Impaginato** (da un prodotto per pagina fino alla lista unica) e **Immagini**;
- **Impostazioni stampa**, per il PDF: **Copertina**, **Colore dei testi**, **Pagina**, **Intestazione delle pagine** e **Piè di pagina**;
- **Impostazioni web**, per il catalogo web: **Colori e dimensioni** e **Pagina web**.

In cima, **Cerca un'impostazione** lascia a vista solo le schede che contengono la parola cercata, già aperte e con la parola evidenziata.

Accanto c'è l'**Anteprima**, che segue ogni scelta mentre la fai, prima ancora di salvare. Con **PDF** vedi le prime pagine, tutte insieme o una alla volta, grande, da sfogliare; con **Web** vedi la pagina del catalogo web con i primi prodotti, come su un computer o come su un telefono. Quando il risultato ti piace, **Salva**.

La copertina. In **Copertina** scegli il **Modello** fra undici: Fondo pieno, Chiara con fascia, Centrata, Banda laterale, Metà e metà, Cornice, Titolo gigante, Diagonale, Striscia, Editoriale e Foto di copertina. Ognuno funziona con il logo e senza. Con **Foto di copertina** scegli anche l'**Immagine di copertina** fra quelle già caricate in Flow. Qui decidi il **Colore della copertina** e, per titolo e sottotitolo, colore e **Dimensione**. Fra i colori ci sono anche il bianco e il nero, e con il selettore ne scegli uno qualsiasi. **Colore dei testi** vale per tutti i testi del PDF: le etichette e i margini lo prendono in una versione più chiara.

Le immagini. In **Immagini** decidi se usare le foto dei prodotti e, quando una foto non c'è, se usare al suo posto la prima pagina della scheda PDF. Per i prodotti che restano senza immagine scegli cosa mostrare: un riquadro grigio, la scritta «Immagine non disponibile», il logo del catalogo, niente, o un'immagine tua. La **Proporzione automatica** dà ai riquadri la forma giusta per l'impaginato; se la spegni, la scegli tu. Con **Adattamento** la foto **riempie il riquadro** oppure si vede **intera**, su fondo bianco. Puoi aggiungere un bordo e gli angoli arrotondati. Queste scelte valgono sia nel PDF sia nel catalogo web.

La pagina. In **Pagina** scegli la pagina orizzontale, se **iniziare ogni sezione su una nuova pagina**, il colore e la dimensione dei titoli delle sezioni e dove mettere gli indici. Intestazione e piè di pagina hanno tre caselle, a sinistra, al centro e a

destra, dove mettere il logo, il nome del catalogo, la sezione, il numero di pagina, la data o un testo libero.

Esportare il PDF

Da **Esporta**, con il formato **PDF**, scegli la lingua, se stampare i prezzi, se tenere **Solo i prodotti pronti** e se esportare tutto o **Solo alcune sezioni**. Il PDF si salva nella cartella **Cataloghi esportati**, o in quella scelta in **Dove finiscono i PDF**: se c'è già, scegli se **sostituire il file**, che resta fra le versioni, o **crearne uno nuovo** accanto. Mentre lavora puoi chiudere la finestra con **Chiudi e lascia lavorare**.

Il PDF ha i segnalibri per indice, sezioni e prodotti. Gli ultimi file esportati compaiono in cima alla pagina del catalogo, con le pagine e la data.

Il catalogo web

Da **Esporta**, con il formato **Web**, scegli la lingua e se mostrare i prezzi; **Pubblica sul web** salva un'edizione del catalogo nella cartella **Cataloghi esportati**. Da lì crei il link con **Condividi con opzioni...**, come per ogni file, con password e scadenza se servono. Il link si crea una volta sola: le edizioni successive arrivano sullo stesso link, e chi lo apre vede sempre l'ultima.

Chi apre il link trova i prodotti divisi per sezioni, la ricerca per codice, nome o caratteristica e le immagini leggere, anche da telefono.

Nella sezione File l'edizione si riconosce dal globo e dall'etichetta **Catalogo web**: aprendola vedi il catalogo come lo vede chi ha il link, con **Apri il catalogo** e **Link da condividere**.

In **Colori e dimensioni** scegli il colore dei testi, il **Colore d'accento** (pulsanti, carrello, titoli delle sezioni) e colore e dimensione in pixel di titolo e sottotitolo.

Eredita dal PDF li copia dalle impostazioni di stampa. Se poi li cambi nel PDF, premilo di nuovo per riportarli anche sul web.

Il carrello e le richieste

Con **Carrello e richieste**, in **Pagina web**, chi visita il catalogo web aggiunge dei prodotti a una richiesta e la invia come preventivo, ordine o domanda di informazioni. La richiesta ti arriva via email e resta nella scheda **Richieste** del catalogo, con i contatti e i prodotti richiesti. Dopo averlo acceso, pubblica di nuovo il catalogo web. Per portare sul web qualsiasi novità dei prodotti, pubblica una nuova edizione.

Chi può fare cosa

I cataloghi li crea l'amministratore, o chi ne ha ricevuto il permesso in **Amministrazione** → **Utenti**. Con **Membri** chi è **Responsabile** del catalogo sceglie chi **Può modificare** e chi ha la **Sola lettura**: chi legge vede prodotti e sezioni, chi modifica anche aspetto, esportazione e richieste.

La cartella che alimenta un catalogo è protetta: prima di cancellarla, Flow avvisa quale catalogo usa quei file.

15 Il calendario

Flow ha un calendario per ciascuno e uno per ogni **spazio del team**, con gli stessi membri che ne vedono i file. Nell'app web si apre dalla voce **Calendario** del menu, sul telefono dalla barra in basso; su Mac e Windows è una sezione della finestra delle app, accanto a **Chat** e **File**. A sinistra trovi i calendari in due gruppi, **Mio** e **Gruppi**, e con l'interruttore accanto a ciascuno scegli quali vedere.

In alto scegli la vista: **Giorno**, **Settimana**, **Mese** o **Anno**. Con **Oggi** e le frecce ti sposti nel tempo. Per trovare un evento senza scorrere i mesi, lo cerchi per nome.

Per creare un evento premi **Nuovo**, oppure fai clic su un giorno o su un'ora libera. Nella finestra dell'evento indichi **Titolo**, **Calendario**, **Inizio** e **Fine**, **Luogo** e **Note**; con **Giornata intera** l'evento occupa tutto il giorno, e con **Colore** gli dai una tinta sua, altrimenti prende quella dello spazio. Per spostare un evento lo trascini; per cambiarne la durata ne allunghi il bordo inferiore. In uno spazio crea e modifica gli eventi chi può modificarne i file; chi ha solo la lettura li consulta.

Con **Ripeti** l'evento torna ogni giorno, nei giorni feriali, ogni settimana, ogni due settimane, ogni mese o ogni anno, fino alla data che scegli in **Fine ripetizione**. Quando modifichi o sposti un evento che si ripete, Flow chiede a quali applicare la modifica: **Solo questo evento**, **Questo e i successivi** o **Tutti gli eventi**. Con **Altro fuso orario** fissi l'evento nel fuso di un'altra città: ognuno lo vede alla sua ora.

In **Invitati** scrivi i nomi dei colleghi o l'indirizzo email di chi è fuori dall'azienda. I colleghi trovano l'evento nel loro calendario e rispondono **Sì**, **Forse** o **No**; finché non rispondono l'evento compare tratteggiato. Chi è fuori dall'azienda riceve un'email con l'invito e risponde con i collegamenti **Accetto**, **Forse** o **Rifiuto**

contenuti nell'email, senza creare un account. Se l'evento cambia, l'invito aggiornato parte da solo.

Con **Avviso** scegli quando ricevere il promemoria: arriva come notifica sul telefono e per email, a te e ai colleghi invitati; toccando la notifica si apre l'evento. Nella **dashboard**, il riquadro **Prossimi eventi** mostra quelli dei giorni successivi.

KAi crea e sposta gli eventi per te: chiedigli per esempio «mettimi la fiera dal 15 al 17». Prepara l'evento con invitati e avvisi. Lo salva quando premi il tasto di conferma. In chat, **/evento** seguito da una descrizione lo fa preparare a KAi, e **/oggi** apre il calendario sulla giornata.

Per avere il calendario su altri dispositivi apri **Collega i dispositivi** e scegli come:

- **Con Microsoft 365 (Outlook):** premi **Collega Microsoft 365**, entra col tuo account Microsoft e scegli quali calendari di Flow tenere sincronizzati con quelli di Outlook.
- **Con un profilo (iPhone, Mac, Android):** dai un nome al dispositivo e premi **Crea password**. Su iPhone e Mac premi **Scarica il profilo per iPhone e Mac** e installalo; su Android, con DAVx5, e su Thunderbird inserisci **Server, Nome utente** e **Password**. Gli eventi si modificano anche da lì, e in **Dispositivi collegati** revochi la password di un dispositivo che non usi più.
- **In sola lettura (Google Calendar e altri):** scegli il calendario e premi **Crea indirizzo**; l'indirizzo si aggiunge al programma come calendario da Internet. Gli eventi si vedono ma non si modificano.

16 Le automazioni delle cartelle (Work/flow)

Una cartella può fare degli step da sola quando succede qualcosa: arriva un file, un file cambia, una firma è completata, arriva una revisione. Oppure, ogni settimana, manda un riepilogo. Le automazioni ci sono con **KAI**, l'assistente di Flow.

Si aprono da **Automazioni**: in alto quando sei dentro la cartella (sul telefono nel menu ...), dal menu della cartella nell'elenco, o dalla voce **Automazioni** del menu, che le elenca tutte. Le cartelle con un'automazione accesa hanno la sua icona accanto al nome.

Con **Nuova automazione** scrivi cosa deve succedere, per esempio «se è un contratto mandalo a Giulia da approvare e poi spostalo in Contratti», e premi

Prepara con KAI: KAI propone il nome, quando parte e gli step. Li controlli e li correggi; se la frase chiede qualcosa che gli step non sanno fare, KAI lo scrive in una nota. Con **Crea a mano** componi gli step da te.

Gli step:

- **KAI legge il file:** legge il documento, o guarda la foto, e risponde alle domande che scrivi (sì o no, un numero, un testo, una data).
- **Regola:** decide in base alle risposte di KAI o all'esito di un'approvazione o di una revisione. Se non vale, fa le azioni di **Altrimenti** e si ferma.
- **Approvazione:** una o più persone approvano o rifiutano dalla chat con KAI. Con più persone scegli se basta una o servono tutte; puoi chiedere un sollecito. Chi rifiuta può scrivere perché.
- **Sposta:** in una cartella che scegli, oppure lasci scegliere a KAI fra alcune cartelle.
- **Avvisa:** le persone che scegli, e chi ha caricato il file, nella chat con KAI, con una notifica sul telefono o per email.
- **Scrivi nel canale:** KAI scrive nel canale della chat dello spazio.
- **Evento in calendario:** un evento di un giorno alla data trovata da KAI (per esempio una scadenza), più o meno i giorni che scegli.
- **Chiedi una firma:** la firma va in fondo all'ultima pagina; il lavoro aspetta che firmino tutti.
- **Chiedi una revisione fuori:** prima che il link parta verso chi è fuori dall'azienda, a chi ha attivato l'automazione arriva in chat la richiesta di conferma. La password del link la scrive KAI in chat, da mandare a parte.

Salva la lascia spenta, **Salva e attiva** la accende. Un'automazione lavora con i permessi di chi l'ha attivata: dove quella persona non può arrivare, si ferma e lo scrive. Di serie lavora solo i file che arrivano dopo l'attivazione; con **Anche i file già nella cartella** prende anche quelli. Con **Includi anche le sottocartelle** guarda anche sotto.

In **Cosa è successo** vedi ogni file: a che punto è, cosa ha capito KAI, chi ha deciso, e il registro step per step. Un lavoro fermato si riprende con **Riprova**. Se KAI in quel momento non è disponibile, i suoi step aspettano e ripartono da soli. Ogni azienda ha un numero massimo di letture di KAI al giorno per le automazioni: oltre, i lavori riprendono il giorno dopo.

Anche uno **spazio** ha le sue automazioni, per quello che non è un file: alla radice dello spazio (fuori da ogni cartella) il tasto **Automazioni** apre quelle dello spazio. Partono **quando arriva un messaggio nel canale dello spazio** o **quando si avvicina un evento del calendario dello spazio** (il giorno stesso o qualche giorno prima). KAI legge il messaggio o l'evento; poi si può avvisare, scrivere nel canale e mettere eventi. Le creano e le cambiano i responsabili dello spazio e gli amministratori.

Nel tuo spazio **My Flow** le automazioni sono solo tue: partono **quando qualcuno ti scrive in privato** (da chiunque o dalle persone che scegli, e se vuoi **solo quando sei offline**) o quando si avvicina un evento del tuo calendario. L'avviso porta il testo intero del messaggio, anche per email.

Puoi anche chiederle a **KAI in chat**, a parole: «quando Cristiano mi scrive e sono offline mandami una email col testo». KAI prepara gli step e li racconta sotto la risposta: **Attiva** la accende così, **Modifica** apre la finestra per cambiarla. Se ce n'è già una simile te lo dice e propone **Aggiorna quella**. A KAI puoi anche chiedere quali automazioni ci sono e di accenderne, spegnerne, cambiarne o eliminarne una: parte solo quando confermi. Nel canale di uno spazio c'è anche il comando **/kai workflow**. Nell'elenco **Automazioni** la colonna **Creata da** dice di chi è ognuna.

Altri step: **Manda il file** (alle persone dell'azienda subito; a chi è fuori un link con password, che parte solo quando confermi in chat), **Rinomina il file**, **Metti dei tag**, **Aggiungi un commento al file** (es. la descrizione di KAI), **Annota in un foglio Excel** (ogni volta una riga coi dati scelti, es. data, fornitore, importo) e **Chiama un indirizzo web**. Nei nomi e nei testi puoi usare `{nome}`, `{data}` e le risposte di KAI (`{kai.importo}`). Un'approvazione può **scadere**: se nessuno risponde entro i giorni scelti si considera rifiutata, approvata, o si avvisa qualcuno. Il riepilogo può arrivare ogni giorno, settimana o mese. In uno spazio un'automazione può partire anche quando **un altro programma chiama il suo indirizzo** (webhook).

Prima di accenderla, **Prova su un file** (o con un messaggio) fa il giro senza toccare niente e racconta cosa farebbe. Per cominciare ci sono **esempi pronti**. Se chi l'ha accesa lascia l'azienda, l'automazione si spegne e gli amministratori lo sanno.

Suggerimenti di KAI: dalla pagina **Automazioni** puoi accenderli per te. KAI guarda le operazioni che ripeti e ti propone in chat di farle al posto tuo («quando carichi in Preventivi poi lo mandi a Mario: vuoi che lo faccia io?»), oppure un promemoria

se aggiorni lo stesso file ogni settimana. Guarda solo le tue azioni e i suggerimenti li vedi solo tu. **Controlla adesso** fa guardare KAI subito (servono almeno 3 volte la stessa operazione).

Quello che KAI registra e i suggerimenti non li vedono né gli amministratori né l'azienda, e non servono a valutare il lavoro. Ogni operazione si cancella dopo 90 giorni; spegnendo si cancella tutto. Per il regolamento informatico interno l'azienda può usare questo paragrafo:

L'azienda utilizza la piattaforma Flow per la gestione documentale. Flow registra le operazioni sui file necessarie al funzionamento del servizio. La funzione facoltativa «Suggerimenti di KAI», che ciascun utente può attivare e disattivare per sé, registra alcune operazioni sui file al solo scopo di proporre automazioni a quell'utente; i dati sono visibili esclusivamente all'utente interessato, si cancellano dopo 90 giorni o alla disattivazione e non sono accessibili all'azienda, che non li utilizza per alcuna finalità di controllo o valutazione.

17 Cercare per nome

La casella in alto cerca **in tutti i file** a cui hai accesso. Scrivi una parte del nome e i risultati compaiono mentre digiti.

Se i risultati sono troppi, restringi il **perimetro: Ovunque, Questo spazio** oppure **Questa cartella**. Il perimetro scelto resta visibile come etichetta accanto alla ricerca, così sai sempre dove stai cercando, e lo togli con un clic.

Dal Mac e da Windows la ricerca è anche nell'app desktop, in una finestra sua: la apri dall'icona di Flow e trovi il file senza passare dal browser.

18 Cercare dentro i documenti

La ricerca guarda anche **dentro** i documenti: PDF, file Office e testo, in italiano e in inglese. Un contratto lo trovi da una frase che contiene, non solo dal nome del file.

Anche i documenti scansionati. Una fattura fotografata o un foglio passato allo scanner non contiene testo: è un'immagine. Flow lo legge con il riconoscimento

dei caratteri e ne indicizza le parole, così diventa cercabile come qualunque altro documento.

I risultati trovati nel contenuto e non nel nome sono segnalati come tali: la riga dice **nel contenuto**, e sai perché quel file è comparso.

Il riconoscimento lavora in **secondo piano**: poco dopo il caricamento il documento è cercabile anche dal suo contenuto.

19 Cercare a frasi, per senso

Con la ricerca Ai attiva scrivi la richiesta **come la diresti a voce** («i preventivi di ottobre dell'anno scorso») e premi INVIO: Flow la traduce nei filtri corrispondenti, che restano visibili accanto alla casella: li leggi e se uno non ti serve lo togli.

La ricerca per senso trova anche documenti che **non contengono le parole che hai scritto** ma parlano della stessa cosa. Quei risultati sono segnalati come **correlato**, per distinguerli da una corrispondenza esatta.

Questa funzione **richiede anche il riconoscimento del contenuto**: cercare per senso ha bisogno del testo dei documenti. Nei piani le due cose vanno insieme. Dalla ricerca Ai dipendono anche i **Tag**.

20 Le versioni di un file

Ogni salvataggio crea una **versione**: sovrascrivere un file non cancella quello che c'era prima.

Dal menu di un file, **Versioni** apre la cronologia: chi ha salvato, quando, quanto pesava. Da lì **Ripristina** riporta il file a una versione precedente, e la versione attuale **resta nella cronologia**, quindi il ripristino non è una porta a senso unico: puoi tornare indietro dal ritorno indietro.

Vale anche per i file modificati dal Mac o da Windows: il salvataggio fatto dal tuo programma di sempre crea una versione come quello fatto nel browser.

21 La macchina del tempo

Le versioni riguardano un file. La macchina del tempo riguarda **una cartella o uno spazio intero**: ti fa vedere com'era in un momento passato e riportarlo lì.

Scegli il momento e Flow ti mostra il contenuto di allora. Se decidi di riportarlo indietro, **prima di fare qualunque cosa ti dice cosa succederà**: quanti file torneranno alla versione di allora, quanti elementi nati dopo finiranno nel cestino, quanti torneranno dal cestino, e quali non vengono toccati.

Niente viene distrutto. Gli elementi nati dopo il momento scelto non vengono cancellati: vanno nel cestino, da cui si recuperano. E l'ultima operazione si può **annullare**.

Riportare indietro **uno spazio intero** è riservato agli amministratori: è un'operazione che riguarda il lavoro di tutti. Una singola cartella la riporta indietro chi può modificarla.

Nel passato si sfoglia l'elenco di allora; per rivedere un documento lo si riporta indietro o si aprono le sue versioni.

22 Il cestino

Cancellare un file lo **sposta nel cestino**: non sparisce subito e da lì si rimette al suo posto.

Quanto ci resta lo decide l'amministratore della tua azienda: può fissare un numero di giorni dopo il quale il cestino si svuota da sé, oppure lasciare gli elementi finché qualcuno non li elimina. La regola in vigore è scritta in cima alla pagina **Cestino**, e ogni elemento mostra quanto tempo gli resta.

Dal cestino puoi ripristinare un singolo elemento o **tutto quanto**. Se al posto di un elemento c'è già qualcosa con lo stesso nome, Flow te lo dice e lo lascia nel cestino, così niente viene sovrascritto.

Svuota cestino libera lo spazio: gli elementi nel cestino occupano quota finché sono lì, e l'amministratore riceve un avviso quando il cestino si avvicina al limite.

23 Condividere un link

Nel menu di un file o di una cartella, **Copia link** crea un collegamento che apre chiunque lo riceva, **senza account e senza installare niente**, e lo copia subito. Per scegliere prima come funziona, usa **Condividi con opzioni....**

Scegli cosa può fare chi lo apre:

- **Solo lettura:** sfoglia e scarica;
- **Lettura e caricamento:** vede il contenuto e può aggiungere file;
- **Solo consegna:** può soltanto consegnare file, **senza vedere** cosa c'è nella cartella. È la cassetta della posta: la usi quando raccogli documenti da più persone che non devono vedersi fra loro.

Il link lo copi, oppure attivi **Invia via email:** scrivi gli indirizzi e Flow manda il messaggio con il collegamento.

Tutti i link attivi sono in **Condivisi**, nel menu, con la data di creazione e la scadenza. Da lì si **revoca**: chi ha il link non lo apre più.

24 Proteggere un link

Un link senza protezioni è aperto: chiunque lo abbia lo può usare, per sempre. Flow te lo scrive in chiaro, perché sia una scelta e non una distrazione.

Due protezioni, indipendenti:

- **una password**, che l'ospite deve digitare per entrare. La puoi rileggere più tardi, dalla stessa finestra;
- **una scadenza**, dopo la quale il link non funziona più.

Sul file, un'etichetta segnala che esiste un link attivo, e se è protetto da password lo dice.

Quando modifichi un link **già in circolazione**, Flow riepiloga cosa stai cambiando e chiede conferma: aggiungere una password a un link già distribuito lo blocca a chi lo aveva, e questa è una conseguenza che deve essere chiara prima, non dopo.

E in ogni momento c'è **Revoca link**: la chiusura immediata, senza aspettare la scadenza.

25 Far revisionare i documenti

Su un link a una cartella puoi chiedere una **revisione**: l'ospite, file per file, approva, non approva, o lascia una nota senza decidere. Non gli serve un account.

Serve una **password** sul link: senza, l'interruttore della revisione resta spento e la finestra di condivisione te lo dice. La password la comunichi tu al revisore, a parte: nell'email non c'è.

Un link per ogni revisore: così ogni giro di revisione ha un nome, e le risposte restano distinte. Quando su un file le risposte non coincidono, Flow lo segnala.

Dalla tua parte vedi lo stato del giro (**richiesta, in corso, conclusa**) e per ogni file l'esito con le note di chi ha risposto. Puoi filtrare per vedere solo gli approvati, solo i non approvati o solo i file con una nota, ed **esportare i risultati in Excel** per allegarli a un verbale.

26 Far firmare un documento

Richiedi firma... sul menu di un documento avvia una pratica di firma. Chi deve firmare riceve un collegamento e non ha bisogno di un account.

Il percorso di chi firma è di quattro passi, e in quest'ordine:

1. **Leggi:** i documenti si scorrono **fino in fondo**. La firma copre ciò che è stato davvero letto, non ciò che è stato aperto.
2. **Consenso:** la dichiarazione di aver letto e di acconsentire.
3. **Verifica:** Flow manda un codice usa-e-getta all'indirizzo email del firmatario, per accertare che la casella sia sua.
4. **Firma:** il nome si digita o si disegna e si conferma.

Chi firma può anche **rifiutare**: in quel caso la pratica si ferma per tutti, e nessun altro firma. Una richiesta ha una **scadenza**, e il mittente può annullarla.

Quando tutti hanno firmato, la pratica è completa e il **documento firmato** si scarica. Le tue pratiche sono in **Firme**, nel menu.

Finché un PDF è in un giro di firma, si apre in sola lettura: il documento che qualcuno sta firmando non cambia.

27 Mandare e chiedere dati protetti

Le password non dovrebbero viaggiare per email o in chat: lì restano per sempre, in caselle che non controlli. **Dati protetti** serve a farle passare da Flow, con un link che si legge una volta sola e poi sparisce dal server.

Mandare

Da **Dati protetti** → **Invia dati protetti** incolli quello che devi mandare (una password, un codice, un utente e la sua chiave) oppure la generi sul momento con **Genera password**, che dice anche quanto è forte.

Poi scegli:

- **di cosa si tratta:** è obbligatorio, e lo legge chi riceve, nella mail e nella pagina del link. Senza, arriva una stringa senza contesto;
- **quanto dura il link:** da un'ora a trenta giorni;
- **quante letture ammette:** una, due, tre o cinque;
- una **parola chiave** facoltativa, che chi riceve deve digitare;
- **a chi mandarlo**, una persona sola, oppure nessuno, e il link lo copi tu.

Prima di partire, una conferma mostra l'indirizzo in chiaro: è l'ultimo momento per accorgersi di un destinatario sbagliato.

Cosa succede dopo

Chi apre il link vede il contenuto **una volta**, lo copia e basta. Tu ricevi la mail «letto il ... alle ...» e nel registro la riga passa a **Letto**. Finché nessuno ha aperto puoi **revocare**: il link smette di funzionare subito.

Dopo la lettura il dato **non è più sul server**. Non lo può recuperare nessuno, nemmeno noi: chi lo riceve deve salvarlo subito nel proprio gestore di password.

Chiedere

Funziona anche al contrario. Con **Richiedi dati protetti** scrivi che cosa ti serve e a chi lo chiedi: il cliente riceve un link, incolla lì dentro quello che gli hai chiesto (anche più righe, come un utente e la sua password) e il link si consuma. Non gli serve un account.

Nel registro la riga passa a **Ricevuti: da leggere**, e **Leggi** te li mostra una volta sola, con una conferma prima.

Le regole da rispettare

- **Un destinatario per invio.** Un link a lettura unica mandato a due persone si consuma con la prima: alla seconda non arriva niente. Per due persone, due invii.

- **La parola chiave non va nella mail.** Si dà a voce o per messaggio: se viaggia insieme al link non protegge da niente.
- **La mail porta solo il link e l'oggetto,** mai il contenuto.
- **Dopo la lettura non c'è più.** Se serve di nuovo, si manda di nuovo.

Nell'elenco puoi cercare per oggetto o destinatario e filtrare per stato: in attesa, richieste, ricevuti, letti, scaduti, revocati.

28 I repository Git

Flow ospita anche **repository Git**, accanto ai file. Si creano dal menu, con **Nuovo repository**, e compaiono in un gruppo loro.

Come ci si collega. Cloni e fai push con git come sempre. Nome utente: la tua email. Password: una **password Git** che crei tu nella scheda **Accesso** del repository. Vale per tutti i repository a cui hai accesso, si vede **una volta sola** al momento della creazione, e conviene salvarla nel gestore di credenziali di git (il portachiavi su macOS, Git Credential Manager su Windows), così non te la richiede più. Se la perdi, ne crei un'altra: le tue password Git si gestiscono dal tuo profilo.

La stessa password serve anche ad aprire e seguire le **pull request** da terminale. Vale per questo e per questo solo: clonare, fare push e seguire le pull request.

Dalla pagina del repository sfogli il **codice**, i **commit** e i **rami**, apri e commenti le pull request e le segnalazioni, e allegando file (o incollando uno screenshot nel commento) li porti dentro la discussione.

Per ogni persona scegli il ruolo: **lettore** (solo clone), **editor** (può fare push) o **admin**.

Ogni push finisce anche in una **copia di sicurezza** nello storage di Flow, con la stessa ridondanza dei file: la pagina del repository dice quando è stata aggiornata l'ultima volta.

29 Token API e riga di comando

Per far parlare un programma con Flow servono i **token macchina**, che si creano dalla console di amministrazione.

Di ogni token decidi:

- se è di **sola lettura** o di **lettura e scrittura**;
- se vale su **uno spazio** o su tutti;
- se può essere usato solo da **certi indirizzi IP**.

Il token si vede **una volta sola**, alla creazione. La console mostra quando è stato usato l'ultima volta e permette di **revocarlo subito**, così un token che non serve più si chiude in un momento.

Per gli usi da riga di comando c'è `fspool pull`, che tiene una copia del tuo archivio su disco: la scrive in modo atomico e propaga anche le cancellazioni.

I token dell'API sono una cosa diversa dalla **password Git**: quella serve a clonare e fare push. Non apre l'API.

Diversi dai token dell'API sono anche i **collegamenti degli assistenti Ai**: un token apre tutta l'API con i tuoi permessi, un collegamento apre a un assistente le sole cartelle che gli elenchi, e niente altro di Flow.

30 Utenti, ruoli e inviti

Gli utenti si gestiscono dalla **Console admin**.

Invitare. Con **Invita utente** si scrive l'indirizzo email e si scelgono gli spazi in cui la persona entrerà al primo accesso. Riceverà un'email con un collegamento per creare il proprio account e scegliere la password. Gli inviti non ancora accettati restano visibili in **Inviti in sospeso**, da dove si **reinviano**, rinnovando la scadenza, o si **revocano**.

I ruoli sono tre: **Titolare**, **Amministratore** e **Membro**. Il ruolo dice cosa una persona può fare nell'azienda; il permesso sullo spazio («può modificare» o «sola lettura») dice cosa può fare sui file. Sono due cose diverse e si combinano.

Disattivare invece di eliminare. Disattivare un utente gli blocca l'accesso ma **lascia i suoi file dove sono**, e si può riattivare quando serve: è la strada giusta per chi lascia l'azienda. Per chiudere un account in via definitiva c'è l'eliminazione.

Due cose che capitano davvero:

- **telefono perso**: l'amministratore azzera la verifica in due passaggi di quella persona, che al prossimo accesso la registra di nuovo;

- **piano al completo:** quando gli utenti sono al massimo previsto, Flow lo dice subito, così sai che basta ampliare il piano per invitarne altri.

Cosa ciascuno può aprire a un **assistente Ai** non dipende dal suo ruolo qui: negli spazi di team lo stabilisce l'elenco che l'amministratore tiene in Console amministratore → Assistenti Ai.

31 Gli spazi del team

Uno spazio è un contenitore con un gruppo di persone dentro: si crea dal menu, con **Nuovo spazio**.

Alla creazione scegli il **nome** (quello del reparto o del progetto, come lo chiamate voi) e, se vuoi, un'**icona** e un **colore**. Non è decorazione: in un menu con dieci spazi, l'icona è il modo più rapido per riconoscere quello giusto. Lasciando il colore su **automatico**, Flow ne assegna uno stabile a partire dal nome.

Subito dopo aver creato lo spazio si scelgono **le persone**, ognuna con «può modificare» o «sola lettura». Dentro lo spazio si possono poi riservare singole cartelle a un gruppo più ristretto.

Rinominare e cambiare aspetto si fanno in qualunque momento. **Eliminare uno spazio richiede che sia vuoto:** è una protezione contro la cancellazione di massa fatta con un clic.

Per gli **assistenti Ai** vale una porta a parte: uno spazio di team si può aprire a un assistente solo se l'amministratore l'ha messo nell'elenco di Console amministratore → Assistenti Ai, cartella per cartella.

32 Quota e spazio occupato

Lo spazio occupato e il totale del piano si leggono in fondo al menu, sempre.

Si conta l'occupazione reale. Flow salva i file a blocchi, identificati dal loro contenuto: se lo stesso contenuto è presente più volte (lo stesso allegato girato fra colleghi, due copie dello stesso documento in cartelle diverse), il blocco viene conservato **una volta sola**. Nella quota pesa una volta sola, non due.

Una cosa da tenere a mente: gli elementi nel **cestino** occupano quota finché sono lì.

L'amministratore può fissare una **quota per lo spazio personale** di ciascun utente, e riceve un avviso quando il cestino si avvicina alla quota.

33 Personalizzare l'aspetto

Logo, colore e sfondo della tua azienda compaiono **sulle pagine pubbliche dei link di condivisione e nelle email** inviate ai destinatari. È la parte di Flow che vedono i tuoi clienti, e per questo si può vestire.

- **Logo:** PNG, JPEG o WebP fino a 512 KiB. Viene meglio orizzontale e su sfondo trasparente. Senza logo si usa il marchio Flow.
- **Colore accento:** nel formato `#rrggbb`. Lasciandolo vuoto si torna al colore predefinito.
- **Sfondo:** fino a 2 MiB, riempie la pagina dietro la scheda. Senza, resta il grigio chiaro predefinito.

Ogni elemento si può rimuovere e tornare al valore predefinito in qualunque momento.

34 Portare il proprio storage

Se la tua azienda vuole che i file siano conservati **su un'infrastruttura sua**, si può: un account Azure, uno storage compatibile con S3, o un NAS in sede con MinIO, che espone appunto un endpoint S3.

Flow continua a funzionare esattamente come prima: cambia dove finiscono i byte, non come si lavora.

Il collegamento è guidato: si indica il tipo di storage e il suo indirizzo, si sceglie cosa spostare, e l'importazione parte. **Si può tornare indietro:** i file già caricati si spostano sullo storage proprio e con «reimporta tutto» rientrano sulla piattaforma.

Con i dati si sposta anche la loro custodia: **disponibilità, ridondanza e copie di sicurezza** dello storage sono di chi lo mette a disposizione.

35 Importare dati da un altro servizio

Se i file oggi sono su un altro servizio, si portano in Flow con una **copia un-tantum:** gli originali **restano intatti** dove sono, e non c'è nessuna cancellazione da

autorizzare.

Da quel momento i file importati sono file di Flow come tutti gli altri: sincronizzati sul Mac e su Windows, cercabili anche nel contenuto, con le loro versioni.

Conviene farlo prima di dire ai colleghi di cambiare abitudine: così il primo giorno in Flow trovano il materiale già al suo posto.

36 Il registro attività

Il registro elenca **le azioni amministrative** più recenti: chi le ha fatte e quando. Ruoli cambiati, utenti invitati, attivati o disattivati, spazi creati o rinominati, token e password Git create o revocate, cambi di piano, file bloccati dall'antivirus, rilasci di esclusiva forzati.

Si filtra per periodo (oggi, sette giorni, trenta giorni, sempre) e si cerca per utente o per azione.

Per «cosa è successo a questo documento» ci sono le **versioni** e la **macchina del tempo**, che lo raccontano file per file.

Nel registro finiscono anche gli **assistenti Ai**: quando un collegamento viene creato, cambiato o revocato, e **ogni lettura** che un assistente fa: quale collegamento, quale file, quando. Non si può spegnere.

37 Assistenti Ai

Un assistente Ai (Claude, ChatGPT, Cursor, Codex) si può collegare a Flow e lavorare sui documenti dove sono, invece di farseli caricare a mano nella chat.

Il collegamento si crea in **Account → Assistenti Ai** e apre all'assistente **solo le cartelle che elenchi**: fuori da quelle, per l'assistente non esiste niente. Di partenza legge e basta; può modificare solo se lo scegli tu. Negli spazi di team è l'amministratore a stabilire, in **Console amministratore → Assistenti Ai**, quali cartelle si possono aprire e se in lettura o anche in scrittura.

Le cartelle e i file che un assistente vede portano accanto al nome una piccola icona, e ogni lettura resta nel registro attività: chi lavora lì lo sa.

Il resto (come si collega ciascun assistente, cosa può fare e cosa no, cosa decide l'amministratore) è nella guida dedicata.

38 Abbonamento, piano e fatturazione

L'acquisto chiede il **piano**, il **ciclo** (mensile o annuale) e i dati per la fattura: ragione sociale, indirizzo, partita IVA e, per la fattura elettronica italiana, codice SDI o PEC. Si paga con carta (anche Apple Pay e Google Pay), addebito diretto SEPA, PayPal, Amazon Pay o Revolut Pay, che rinnovano da soli; sugli annuali anche con bonifico o Satispay, e allora il rinnovo si paga a mano dall'avviso che arriva 15 giorni prima. Klarna non c'è: accetta solo acquisti di privati, e Flow si compra come azienda.

Dopo l'acquisto arriva un'email di conferma e si può entrare subito.

Il piano decide anche **quali funzioni sono disponibili**: in questa guida le sezioni che dipendono dal piano lo dichiarano.

Per cambiare piano gli amministratori aprono **Console amministratore > Piani / pagamenti > Cambia piano**, dal browser (nelle app di iPhone e Android i pagamenti non ci sono). Un piano **superiore** vale subito: si paga solo la differenza per i giorni che restano fino al rinnovo, e la scadenza non cambia. Un piano **inferiore** e il passaggio fra **mensile e annuale** valgono dal rinnovo successivo; fino ad allora resta il piano di adesso, e un cambio in coda si può annullare. Lo spostamento avviene senza interruzioni di servizio.

39 La prova gratuita

Per provare Flow prima di scegliere un piano, la tua azienda chiede la **prova gratuita** scrivendoci dalla pagina [Contatti](#): bastano un nome, un'email e due righe su cosa volete provare. Non serve una carta di credito.

La prova la attiviamo noi: creiamo il Flow della tua azienda e mandiamo l'invito all'amministratore, che entra come spiegato nella [guida di avvio](#) e poi invita i colleghi. **Durata, persone e spazio** della prova te li indichiamo quando la attiviamo; le funzioni sono quelle dei piani, attive dal primo giorno.

Durante la prova gli **amministratori** vedono nell'app quanti giorni mancano alla fine; gli altri utenti lavorano come sempre. Prima della scadenza gli amministratori ricevono un'email di promemoria.

Per continuare basta scegliere un piano: dall'email o da **Console amministratore > Piani / pagamenti > Scegli un piano**, dal browser. Passare a un piano non sposta niente: restano i file, gli spazi, le persone e le impostazioni, e cambiano solo limiti

e funzioni, quelli del piano scelto. Se serve più tempo, chiedi di prolungare la prova.

Se non scegli un piano, alla scadenza Flow passa in sola lettura: si entra, si leggono e si scaricano i file, e la sincronizzazione sui computer continua. Si fermano i caricamenti e le funzioni del piano, compresi i collegamenti con gli assistenti Ai e con Git. Gli amministratori lo vedono scritto nell'app, con la data.

Quando dopo la sola lettura è prevista la cancellazione dei dati, gli amministratori ricevono prima un'email **con la data**: fino a quel giorno basta scegliere un piano, o chiedere di prolungare la prova, e non si perde niente.

40 La scansione antimalware

Ogni file caricato viene **analizzato mentre arriva**, e il verdetto si legge prima di registrarlo: **un file infetto non diventa mai visibile a nessuno**, nemmeno per un istante.

I blocchi finiscono nel **registro attività** come «File bloccato dall'antivirus», così l'amministratore sa cosa è stato fermato e quando.

41 Chiedere aiuto

Supporto, nel menu, apre un modulo: si sceglie il tipo di richiesta (vendite, supporto tecnico, fatturazione o altro), si scrive il messaggio e si invia. La risposta arriva alla tua email.

Le richieste che hai già mandato restano elencate lì, con il loro stato.

Prima di scrivere, due posti dove la risposta potrebbe già esserci: la sezione di questa guida che riguarda il tuo problema, e la **guida di avvio** se la difficoltà è nell'accesso o nell'installazione.