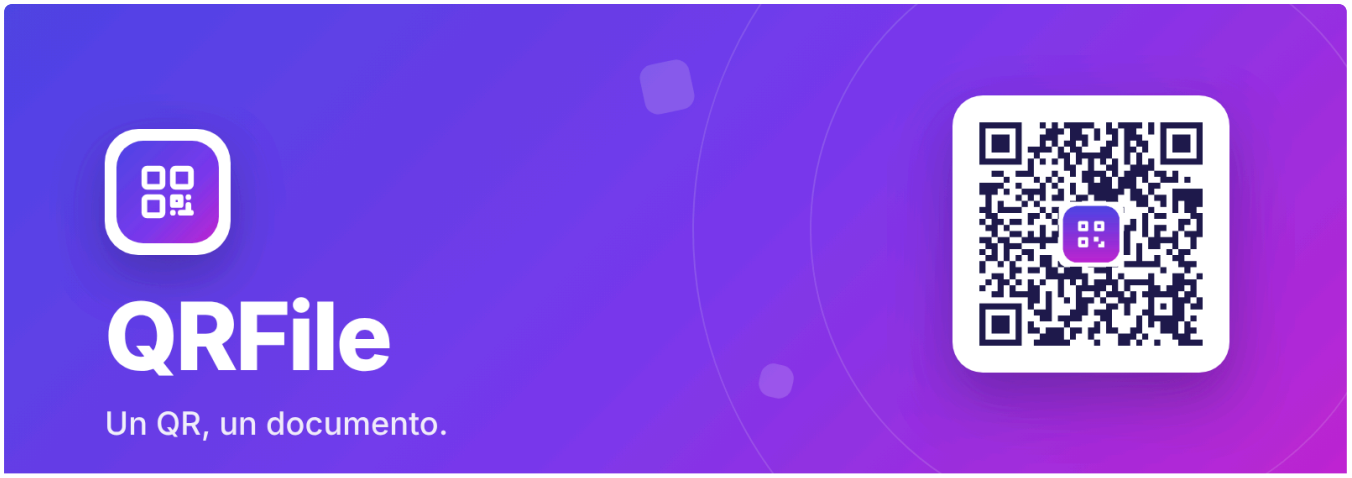


Manuale utente

Guida all'uso dell'area documenti

UN SERVIZIO DI

FASTera swiss

Novembre 2026

QRFile – Manuale utente

Introduzione

QRFile ti permette di pubblicare un documento e generare un QR code: chi lo inquadra con il cellulare scarica subito il file, con qualsiasi lettore QR e senza installare app.

Come utente del tuo cliente puoi:

- caricare, modificare, sostituire ed eliminare i documenti del tuo cliente;
- scaricare l'immagine del QR code da stampare, con una breve descrizione sotto;
- personalizzare i loghi (al centro del QR e nella pagina di download);
- tenere d'occhio lo spazio disponibile;
- cambiare la tua password.

Vedi solo i documenti del tuo cliente. Utenti, clienti e quota di spazio sono gestiti dall'amministratore.

Accesso e password

Si accede da demo.fasteraswiss.ch/QrFile con nome utente e password ricevuti dall'amministratore.

Accedere

1. Apri l'indirizzo del sito: compare la pagina di accesso.
2. Inserisci **Utente** e **Password** e premi **Accedi**.
3. Arrivi all'elenco dei tuoi documenti.

Primo accesso o password reimpostata

Se l'amministratore ti ha dato una password temporanea, dopo l'accesso si apre subito la pagina **Cambia password** e non puoi fare altro finché non ne scegli una nuova.

1. In **Password temporanea** inserisci quella ricevuta.
2. Scrivi la nuova password due volte (almeno 8 caratteri, diversa da quella attuale).
3. Premi **Salva nuova password**.

Cambiare la password in qualsiasi momento

Clicca l'icona a forma di chiave in alto a destra, accanto al tuo nome, e segui gli stessi passaggi inserendo la password attuale.

Uscire

Clicca l'icona di uscita in alto a destra. Dopo 8 ore di inattività la sessione si chiude da sola.

Password dimenticata? Chiedi all'amministratore un **reset**: ti darà una nuova password temporanea.

L'elenco dei documenti

La pagina **Documenti** è il punto di partenza: in alto quattro riquadri riassuntivi, sotto la tabella con tutti i documenti del tuo cliente, dal più recente.

Riquadro	Cosa indica
Documenti	Quanti documenti hai caricato
Attivi	Quanti sono scaricabili dal QR code
Download totali	Quante volte i file sono stati scaricati
Spazio usato	Spazio occupato rispetto alla quota, con barra colorata

Cercare: scrivi nel campo di ricerca una parola del titolo, della descrizione o del nome del file e premi Invio.

Colonne della tabella: miniatura del QR, titolo con descrizione e link, file con dimensione, numero di download, stato (Attivo / Disattivato), data di caricamento.

Pulsanti a destra di ogni riga

Pulsante	Azione
Freccia in giù	Scarica l'immagine del QR code
Matita	Apre la pagina di modifica del documento
Cestino (rosso)	Elimina il documento, dopo una conferma

Cliccando la miniatura del QR o il titolo si apre la pagina di modifica.

Caricare un nuovo documento

Caricando un file il QR code viene generato in automatico; puoi caricare qualsiasi formato (PDF, Word, Excel, immagini, ZIP…).

1. Nella pagina **Documenti** premi **+ Nuovo documento**.
2. Controlla la barra **Spazio libero** in alto: indica quanto puoi ancora caricare.
3. Trascina il file nel riquadro tratteggiato, oppure cliccalo per sceglierlo dal computer. Il nome del file compare sotto.
4. Scrivi il **Titolo** (obbligatorio, max 200 caratteri), ad esempio "Manuale d'uso Caldaia X200".
5. Scrivi la **Descrizione** (facoltativa, max 500 caratteri): è il testo stampato sotto il QR code, quindi breve e chiaro.
6. Lascia attivo **Attivo** se il documento deve essere subito scaricabile.
7. Premi **Carica e genera QR**: si apre la pagina del documento con il QR pronto.

Se il file è più grande dello spazio libero compare un avviso in rosso e il pulsante si disattiva (vedi *Spazio disponibile*).

Il QR code

L'immagine del QR code è un PNG con il QR, il logo al centro (se impostato) e la descrizione scritta sotto; contiene il link diretto al documento.

Scaricare l'immagine

- Dalla pagina del documento: premi **Scarica immagine QR**.
- Dall'elenco: premi la freccia in giù sulla riga del documento.

Il file si chiama `QR_<titolo>.png` ed è pronto da inserire in etichette, manuali, cartelli o imballaggi.

Copiare il link

Nella pagina del documento, sotto l'anteprima del QR, c'è il link (ad esempio `https://demo.fasteraswiss.ch/QrFile/d/aB3kQ9xZp2`) con il pulsante **Copia**: utile per mandarlo via e-mail o chat.

Consigli per la stampa

- Stampa il QR largo almeno 2,5 cm; se va letto da lontano, più grande.
- Lascia un po' di spazio bianco intorno e non deformare l'immagine.
- Prova sempre a inquadrare il QR stampato con un cellulare prima di stamparne molti.

Modificare un documento

Apri il documento con la matita (o cliccandone il titolo): a sinistra i dati, a destra il QR code.

Cosa vuoi fare	Come	Effetto sui QR già stampati
Cambiare titolo o descrizione	Modifica i campi e premi **Salva modifiche**	Il QR resta valido; la nuova descrizione compare solo sulle immagini scaricate da ora
Sostituire il file (nuova versione)	Trascina il nuovo file in **Sostituisci il file** e premi **Salva modifiche**	Il QR resta lo stesso e scarica il nuovo file
Sospendere temporaneamente	Disattiva **Attivo** e salva	Chi inquadra il QR vede "Documento non disponibile" finché non lo riattivi
Rigenerare il link	Riquadro **Rigenera link** → **Rigenera**	I QR stampati **smettono di funzionare**: va stampato il nuovo
Eliminare	Cestino nell'elenco, poi conferma	Il file viene cancellato e i QR smettono di funzionare

Per aggiornare un documento usa **Sostituisci il file** invece di caricarne uno nuovo: così non devi ristampare i QR. Rigenera il link solo se quello vecchio non deve più funzionare (ad esempio è finito nelle mani sbagliate).

Loghi

Dalla voce **Loghi** del menu imposti due loghi, validi per tutti i documenti del tuo cliente; a destra di ciascuno vedi l'anteprima.

Logo	Dove compare	Formato consigliato	Se non lo carichi
Logo al centro dei QR code	Al centro di ogni QR generato	PNG quadrato con sfondo trasparente o bianco	QR senza immagine centrale
Logo della pagina di download	In cima alla pagina che si apre sul cellulare	PNG orizzontale (va bene anche un logo largo)	Logo predefinito

Caricare o cambiare un logo

1. Trascina l'immagine nel riquadro (PNG, JPG o WebP, max 2 MB).
2. Premi **Salva logo QR** oppure **Salva logo pagina download**.
3. Controlla l'anteprima.

Con **Rimuovi** (logo QR) o **Ripristina predefinito** (logo pagina download) torni alla situazione iniziale.

Il logo al centro compare nelle immagini QR scaricate **da quel momento**: quelle già stampate restano come sono, ma continuano a funzionare.

Spazio disponibile (quota)

Il tuo cliente ha una quota di spazio stabilita dall'amministratore (di norma 200 MB): la somma dei file caricati non può superarla.

Dove lo vedi

- Riquadro **Spazio usato** nella pagina Documenti: spazio occupato, quota, spazio libero e percentuale.
- Barra **Spazio libero** quando carichi un nuovo documento.
- Limite massimo indicato nel riquadro **Sostituisci il file** quando aggiorni un documento.

Colori della barra: viola fino all'80%, arancione dall'80% al 95%, rosso oltre il 95%.

Se un file non ci sta

Appena scegli il file compare un avviso rosso con la dimensione del file e lo spazio disponibile, e il pulsante di salvataggio si disattiva; nessun file viene caricato. Per liberare spazio puoi:

- eliminare i documenti che non servono più;
- comprimere il file (ad esempio salvare il PDF in qualità ridotta);
- chiedere all'amministratore di aumentare la quota.

Quando sostituisci un file conta solo la differenza: lo spazio del file vecchio viene liberato.

Cosa vede chi inquadra il QR code

Chi inquadra il QR con la fotocamera del cellulare (o un qualsiasi lettore QR) non deve accedere né installare nulla.

1. Il cellulare apre il browser su una pagina con il logo del tuo cliente e la scritta **Download avviato**.
2. La pagina mostra titolo, descrizione, nome e dimensione del file.
3. Dopo un istante il file si scarica da solo; se non parte basta toccare **Scarica di nuovo**.
4. A download finito la pagina può essere chiusa (il browser non la chiude da solo).

Se il documento è disattivato, eliminato o il link è stato rigenerato, la pagina mostra **Documento non disponibile**.

Ogni download viene contato nella colonna **Download** dell'elenco.

Domande frequenti

Problema	Causa probabile	Cosa fare
"Utente o password non validi"	Credenziali errate (la password distingue maiuscole e minuscole)	Riprova; se l'hai dimenticata chiedi un reset all'amministratore
"Accesso disabilitato"	Il tuo utente o il tuo cliente è stato disattivato	Contatta l'amministratore
Vengo riportato al login mentre lavoro	Sessione scaduta o password reimpostata dall'amministratore	Accedi di nuovo (con la nuova password, se l'hai ricevuta)
Non riesco a caricare un file	Spazio insufficiente	Vedi *Spazio disponibile*
Il QR stampato dice "Documento non disponibile"	Documento disattivato, eliminato o link rigenerato	Riattiva il documento, oppure stampa il QR nuovo
Il QR non viene letto	Stampa troppo piccola, sfocata o deformata	Ristampalo più grande, con margine bianco intorno

Problema	Causa probabile	Cosa fare
Ho aggiornato il manuale ma il QR scarica la versione vecchia	Il nuovo file è stato caricato come documento nuovo	Usa **Sostituisci il file** nel documento originale ed elimina il doppione
Il logo nuovo non si vede sul QR stampato	Le immagini già stampate non cambiano	Scarica di nuovo l'immagine QR e ristampala

Per tutto il resto (nuovi utenti, più spazio, reset password) rivolgiti all'amministratore di QRFile.