

## OFFIS - Gestione Documenti

In OFFIS, fin dalla sua prima versione, è possibile ‘memorizzare’ o ‘referenziare’ documenti all’interno delle seguenti sezioni:

- Scheda Cliente / Fornitore
- Scheda Pratiche
- Scheda ‘Doc Emessi’
- Scheda ‘Doc Acquisto’
- Libreria – Documenti Studio
- Rubrica
- Logo dello Studio

Dalla versione 7.4 è stata introdotta una nuova modalità di gestione dei documenti.

Ora è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

- **‘Gestione Documentale’** (default; non deve essere selezionata ‘Gestione Documentale PRO’)
- **‘Gestione Documentale PRO’**
  - attivabile selezionando ‘Strumenti/Impostazioni di base’ tab ‘Valori di base’ e spuntando la casella ‘Nuova Gestione Documentale’

Di seguito vengono illustrate le peculiarità delle due metodologie ed una tabella riepilogativa delle loro funzionalità (pag. 6)

## OFFIS versione CLIENT

### Premessa

la versione client di Offis comprende all'interno della cartella di installazione tutto il necessario (programma, dati, estensioni, ddl) per un suo corretto funzionamento.

Ciò vuol dire che ogni utente che vuole utilizzare Offis Client deve necessariamente aprire la cartella del programma (che può essere su un server, su disco esterno, o sul proprio disco interno) ed eseguire l'applicazione indicata (che, per inciso, è una versione ridotta di Filemaker)

La cartella può essere condivisa su un server, così da evitare l'installazione su tutti i PC dando la possibilità di lavorare sempre sugli stessi dati indipendentemente dal PC che si utilizza (solo un utente alla volta, tuttavia, potrà lavorare con il programma)

### GESTIONE DOCUMENTALE

Quando, in OFFIS, si **aggancia (link)** un documento vengono memorizzate due informazioni che lo riguardano:

-percorso "**relativo**"

-percorso "**assoluto**"

Se, successivamente, si cercherà di aprire un documento da OFFIS, il programma tenterà di localizzare il documento seguendo, nell'ordine, prima il **percorso relativo** e, di seguito, il **percorso assoluto**.

La sintassi del percorso riflette gli standard del sistema operativo (OSX o Win) del PC dal quale si esegue l'operazione di **aggancio** del documento.

Mentre la sintassi del percorso **relativo** è identica nei due sistemi, non lo è, invece, per il percorso **assoluto**

**es percorso "relativo":** `../desktop/doc.pdf` (OsX e Win)

**es percorso "assoluto" di un PC/Win:** `c:/utente/desktop/doc.pdf`

**es percorso "assoluto" di un Mac/OSX:** `volumes/macintosh/utente/desktop/doc.pdf`

Altra cosa importante da sapere è che il percorso **relativo** è tale in riferimento ad un punto di partenza chiamato "**focus**".

Nel nostro caso il "**focus**" è la cartella di lavoro dove risiede il documento **pra\_start**.

Ciò significa che tutti i documenti contenuti nella cartella di lavoro (dove risiede **pra\_start**) avranno il medesimo "**focus**" per cui il percorso **relativo** è leggibile sia che si esegua l'**aggancio** da un Mac/OsX che da un PC/Win.

**es percorso "relativo":**                   ../desktop/doc.pdf   (OsX e Win)

Significa che partendo dal "**focus**" (cartella di installazione) **doc.pdf** si trova percorrendo la cartella superiore (../), per proseguire poi sul "desktop".

E' evidente che il caso precedente si risolve positivamente (ovvero, il documento viene aperto) solo se lo si esegue sul PC o Mac che ha effettuato l'operazione di '**aggancio**' perché il documento 'doc.pdf' si trova sul suo desktop.

Per fare in modo che il documento agganciato possa essere aperto da tutti i PC su cui viene spostata la cartella di lavoro OFFIS è evidente che **deve** essere contenuto in questa cartella.

**es percorso "relativo":**                   /circolari/circ1.doc   (OsX e Win)

Solo così il percorso **relativo** assumerà un valore significativo in tutti i PC/Mac tale da consentire l'apertura del doc. L'esempio ci indica che nella cartella di lavoro di OFFIS (il "**focus**" dove risiede **pra\_start**) deve esistere una cartella "**circolari**" con il documento "**circ1.doc**"

Questo "modus operandi" obbliga l'utente:

- 1- a riorganizzare i documenti e collocarli all'interno della cartella di OFFIS prima di effettuare l'aggancio
- 2- a preoccuparsi di effettuare una copia di sicurezza dei medesimi
- 3- in caso di nuova installazione di OFFIS, deve ricordarsi di spostare tutti i documenti dalla vecchia cartella di lavoro nella nuova cartella

L'indubbio vantaggio è che qualsiasi operatore che utilizza OFFIS CLIENT avrà visibilità anche su tutti i documenti agganciati.

Se, invece, non si vuole riorganizzare i documenti collocandoli all'interno della cartella di lavoro di OFFIS, bisogna giocoforza memorizzarli su un 'supporto' visibile da tutti i PC che eseguono OFFIS CLIENT come, ad esempio, un 'file server' che è visibile da tutti attraverso un indirizzo IP identico per tutti gli utilizzatori.

In questo caso, il percorso "relativo" e "assoluto" assumono il seguente valore (ipotizzando di agganciare **circ1.doc** che si trova su un server di indirizzo IP **10.11.20.101** nella cartella "circolari")

**percorso "relativo":** circ1.doc (OsX e Win)

**percorso "assoluto" se eseguito da un PC/Win:** //10.11.20.101/circolari/circ1.doc

**percorso "assoluto" se eseguito da un Mac/OsX:** volumes/10.11.20.101/circolari/circ1.doc

All'apertura del documento, OFFIS prima lo cercherà nel percorso **relativo** e, non trovandolo, lo cercherà nel percorso **assoluto** che sarà visibile in modo identico in tutti i PC/Win o in tutti i mac/OsX.

E' evidente che una volta agganciato (e, quindi, memorizzato i suoi riferimenti all'interno di OFFIS), il documento non dovrà più essere spostato/rinominato e l'indirizzo IP non dovrà essere modificato.

## GESTIONE DOCUMENTALE PRO

Con questa modalità tutti i documenti vengono gestiti utilizzando il **drag&drop** (non è attiva la funzionalità di **aggancio** del documento).

Con l'operazione di **drag&drop** viene eseguita in automatico la copia del documento referenziato che viene collocata nella cartella '**archivio\_documentale**' all'interno della cartella di lavoro di OFFIS.

Il documento originale non viene '**toccato**' dall'operazione e, importante, qualsiasi modifica successiva non avrà effetto sulla copia presente in '**archivio\_documentale**'.

Raccomandiamo assolutamente di **NON modificare, spostare, rinominare** i documenti presenti in '**archivio\_documentale**' altrimenti non potranno più essere aperti da Offis.

## OFFIS versione SERVER

### Premessa

la versione Server di OFFIS comprende all'interno della cartella di lavoro solo i dati dell'utente ed alcune cartelle di appoggio.

Questo significa che per poter lavorare è prerequisite imprescindibile l'installazione su ogni Pc/Mac dell'applicazione **Filemaker** e individuare quale Pc/Mac dovrà ospitare i dati dell'utente; solo su questo Pc/Mac verrà installata la cartella di lavoro.

Naturalmente nessuno vieta di utilizzare l'applicazione come se fosse solo **client**.

E' infatti sufficiente aprire **pra\_start** (utilizzando l'applicazione **Filemaker**) ed entrare come utente "master" per lavorare direttamente sugli archivi come, appunto, nella versione **client**.

Se necessario, si può spostare l'intera cartella su un altro PC, oppure su un server, e lavorare nella maniera indicata al punto "**OFFIS versione Client**"( utilizzando, però, sempre Filemaker)

Ovviamente, se avete installato la versione **Server di OFFIS** è perchè volete sfruttarne la multiutenza ed allora lo scenario hw/sw più probabile sarà il seguente:

- 1 **PC con funzioni server** sul quale viene installata la cartella con i dati ed in cui viene aperto il documento **pra\_start** con **Filemaker** (accedendo con l'utente "server" o "master")
- n PC con installato esclusivamente il programma **Filemaker** e che accedono al "**PC server**" attraverso la funzione "**Apri remoto**" di **Filemaker** inserendo i dati di login dei soggetti già codificati nella tabella 'Utenti/Collaboratori'

### GESTIONE DOCUMENTALE

Quando si **aggancia** un documento occorre tenere presente che questi non avranno più il **focus** della cartella di OFFIS per cui il percorso **relativo** perde di significato e bisogna orientarsi all'uso del percorso **assoluto**; ovvero, se si desidera che i documenti agganciati da un **Pc/Mac** siano raggiungibili e aperti da tutti gli altri occorre selezionare i documenti che abbiano un percorso condiviso e l'unica soluzione è che questi risiedano su un '**file server**' come specificato precedentemente.

### GESTIONE DOCUMENTALE PRO

Con questa modalità tutti i documenti vengono gestiti utilizzando il **drag&drop** (non è attiva la funzionalità di **aggancio** del documento).

Con l'operazione di **drag&drop** viene eseguita in automatico la copia del documento referenziato che viene collocata nella cartella '**archivio\_documentale**' all'interno della cartella di lavoro di OFFIS.

Il documento originale non viene '**toccato**' dall'operazione e qualsiasi modifica successiva non avrà effetto sulla copia presente in '**archivio\_documentale**'.

Raccomandiamo assolutamente di **NON modificare, spostare, rinominare** i documenti presenti in '**archivio\_documentale**' altrimenti non potranno più essere aperti da Offis.

## TABELLA di memorizzazione dei documenti

Sezione OFFIS	Tipologia documenti	Gestione Documentale	NUOVA Gestione Documentale
Scheda clienti - fornitori	Foto – Immagine – Logo	Interno	Esterno
	Documento riconoscimento	Interno	
	Documenti Esterni	Link	
Scheda pratiche	Documenti Esterni	Link	Esterno
	Note Riservate	-----	
Scheda 'Doc Emessi'	Ricevuta pagamenti	Link	Esterno (max 17 doc)
	Singolo documento Esterno	Link	
	Documenti Esterni	-----	
Scheda 'Doc Acquisto'	Ricevuta pagamenti	Link	Esterno (max 17 doc)
	Singolo documento Esterno	Link	
	Documenti Esterni	-----	
Libreria Studio	Libreria – Documenti Studio	Link	Esterno
Rubrica	Documenti esterni	Link	Esterno
Impostazioni di Base	Logo dello Studio	Interno	Interno

### Legenda

**Interno** Il documento viene memorizzato all'interno del DB di Offis.  
Eventuali modifiche al documento originale non saranno visibili da Offis

**Link** Viene memorizzato solamente il link al documento.  
Eventuali modifiche al documento originale saranno visibili da Offis

**Esterno** Viene creata una copia del documento all'interno della cartella 'archivio \_documentale'.  
Eventuali modifiche al documento originale non avranno effetto sulla copia.

**Attenzione:**

Se la copia memorizzata nella cartella 'archivio \_documentale' viene modificata, spostata, rinominata, allora NON sarà più visibile in Offis

## GESTIONE DOCUMENTALE

### Vantaggi

- utilizzo del Link per referenziare i documenti
- grazie all'utilizzo del link , in Offis viene sempre visualizzato il documento originale
- la modifica del documento originale si ripercuote sulla visualizzazione in Offis
- grazie all'utilizzo del link, l'aumento delle dimensioni dei DB è trascurabile
- la copia di salvataggio della cartella di lavoro di Offis è relativamente veloce (compatibilmente con le dimensioni dei DB)

### Svantaggi

- l'organizzazione dei documenti extra Offis è a carico dell'utente
- i link memorizzati in Offis sono diversi se creati con PC o con Mac (ciò può impedire la visualizzazione dei doc in ambienti misti PC/Mac)
- se si copia la cartella di lavoro di OFFIS su un altro PC/Mac occorre prestare attenzione affinché i documenti 'linkati' siano raggiungibili con le medesime modalità del PC/Mac originale

## GESTIONE DOCUMENTALE PRO

### Vantaggi

- unico '**Centro di Raccolta**' per **tutti** i documenti referenziati (ad eccezione del Logo dello Studio) all'interno della cartella '**archivio\_documentale**'
- le operazioni di memorizzazione dei documenti nella cartella '**archivio\_documentale**' sono automatiche e trasparenti all'utente
- i documenti originali non vengono 'toccati' dalle operazioni di memorizzazione
- l'aumento delle dimensioni dei DB è trascurabile
- la visualizzazione dei documenti in OFFIS è indipendente dal modello di computer utilizzato (Pc o Mac)
- in OFFIS viene utilizzata la tecnica del drag&drop per la memorizzazione dei documenti

### Svantaggi

- non è contemplato l'utilizzo dei Link
- in OFFIS viene visualizzata la copia del documento originale, che si trova nella cartella '**archivio\_documentale**'
- La modifica del documento originale NON si ripercuote sulla visualizzazione in OFFIS
- **NON** si possono **modificare/spostare/rinominare** i documenti contenuti nella cartella '**archivio\_documentale**'
- la copia di salvataggio della cartella di lavoro di OFFIS può essere lenta (compatibilmente con le dimensioni della cartella '**archivio\_documentale**' )

## MIGRAZIONE

### GESTIONE DOCUMENTALE → GESTIONE DOCUMENTALE PRO

E' possibile 'migrare' i documenti memorizzati o linkati con la 'GESTIONE DOCUMENTALE' (ad eccezione del 'Logo dello Studio' che rimane inalterato) cliccando sul pulsante a forma di corona dentata presente nella schermata 'Strumenti / Impostazione di Base' nel tab 'Valori di base' e, successivamente, cliccando sul pulsante 'Migrazione DOCUMENTI'



Questa operazione aggiorna automaticamente la cartella '**archivio\_documentale**' inserendovi una copia dei documenti originali (quelli linkati e quelli memorizzati internamente, ad eccezione del 'Logo dello Studio').

L'operazione può essere eseguita più volte fino alla completa migrazione di tutti i documenti.