

MIGRAZIONE SERVER 'OFFIS 5.*/6.*/7.*/8.*/202*.*' → 'OFFIS 2023-1'

INSTALLAZIONE e MIGRAZIONE

FASE_1: Sicurezza

Prima della fase di installazione e migrazione eseguire i seguenti passi di sicurezza sul PC/Mac dove risiedono gli archivi della versione corrente (PC/Mac con funzioni di server)

- 1 - chiudere FileMaker Ver 16/17/18** (per garantirsi che nessuno stia utilizzando gli archivi)
- 2 - eseguire una copia di sicurezza** dell'intera cartella di lavoro su un supporto esterno
(**importantissimo** avere una copia di emergenza aggiornata)
- 3 - rinominare** l'attuale cartella di lavoro in (per esempio) " **offis_pro_2022-2_old**"

importante: procurarsi il "**codice di attivazione PREMIUM**" del pacchetto che già state utilizzando perchè verrà richiesto nella fase di migrazione

FASE_2: Installazione "Offis 2023-1" Server

- 4 - scaricare la versione di OFFIS desiderata e salvarla, ad esempio, sul proprio **desktop**
- 5 - scompattare il file scaricato (formato zip).
 - ambiente win selezionare il file scaricato, cliccare il tasto destro e selezionare "Estrai tutto..."
 - ambiente mac doppio click sul doc. della versione per mac e verrà creata la cartella di lavoro

Nota: Verrà creata la cartella "**offis_pro_2023-1_srv**" (esempio per OFFIS_PRO)

Nota:

All'interno della cartella sono presenti **4 archivi** con suffisso **fmp12** e le cartelle di appoggio utilizzate dal programma: **non spostare/cancellare/rinominare nulla del contenuto della cartella**

FASE_3: Migrazione

Questa fase consente di recuperare tutti i dati della versione precedente

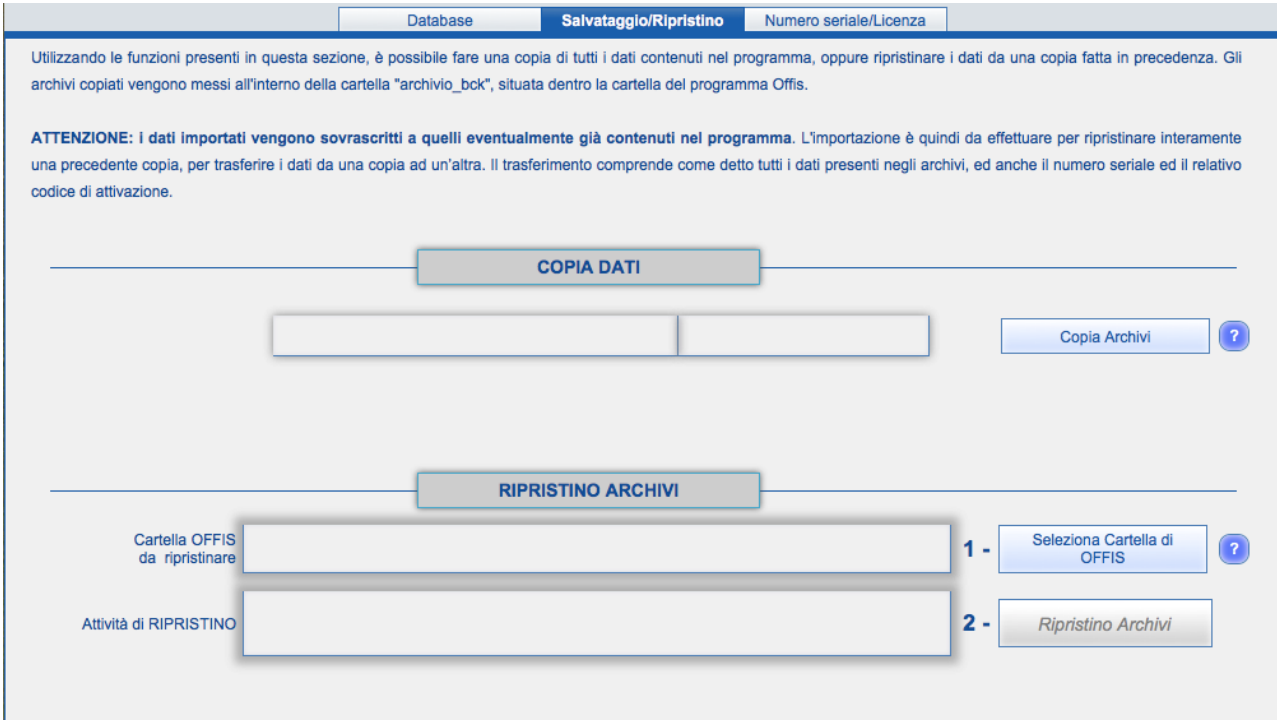
6 - aprire "**pra_start.fmp12**" della **nuova** cartella (es. "**offis_pro_2023-1_srv**")

7 - inserire i valori di login dell'utente server (con la nuova versione tutte le password sono resettate)

utente: server

password: server

8 - Appare la seguente schermata. Cliccare nel tab "**Salvataggio/Ripristino**"



Database **Salvataggio/Ripristino** Numero seriale/Licenza

Utilizzando le funzioni presenti in questa sezione, è possibile fare una copia di tutti i dati contenuti nel programma, oppure ripristinare i dati da una copia fatta in precedenza. Gli archivi copiati vengono messi all'interno della cartella "archivio_bck", situata dentro la cartella del programma Offis.

ATTENZIONE: I dati importati vengono sovrascritti a quelli eventualmente già contenuti nel programma. L'importazione è quindi da effettuare per ripristinare interamente una precedente copia, per trasferire i dati da una copia ad un'altra. Il trasferimento comprende come detto tutti i dati presenti negli archivi, ed anche il numero seriale ed il relativo codice di attivazione.

COPIA DATI

RIPRISTINO ARCHIVI

Cartella OFFIS da ripristinare 1 -

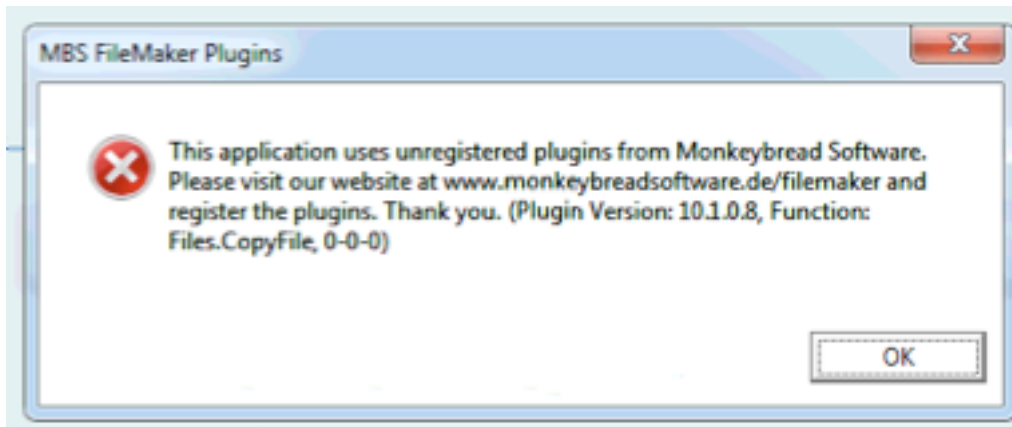
Attività di RIPRISTINO 2 -

09 - Selezionare la cartella di **OFFIS da ripristinare** cliccando sul pulsante 'Seleziona Cartella di OFFIS'

10 - Iniziare il recupero dei dati cliccando sul pulsante 'Ripristino Archivi'

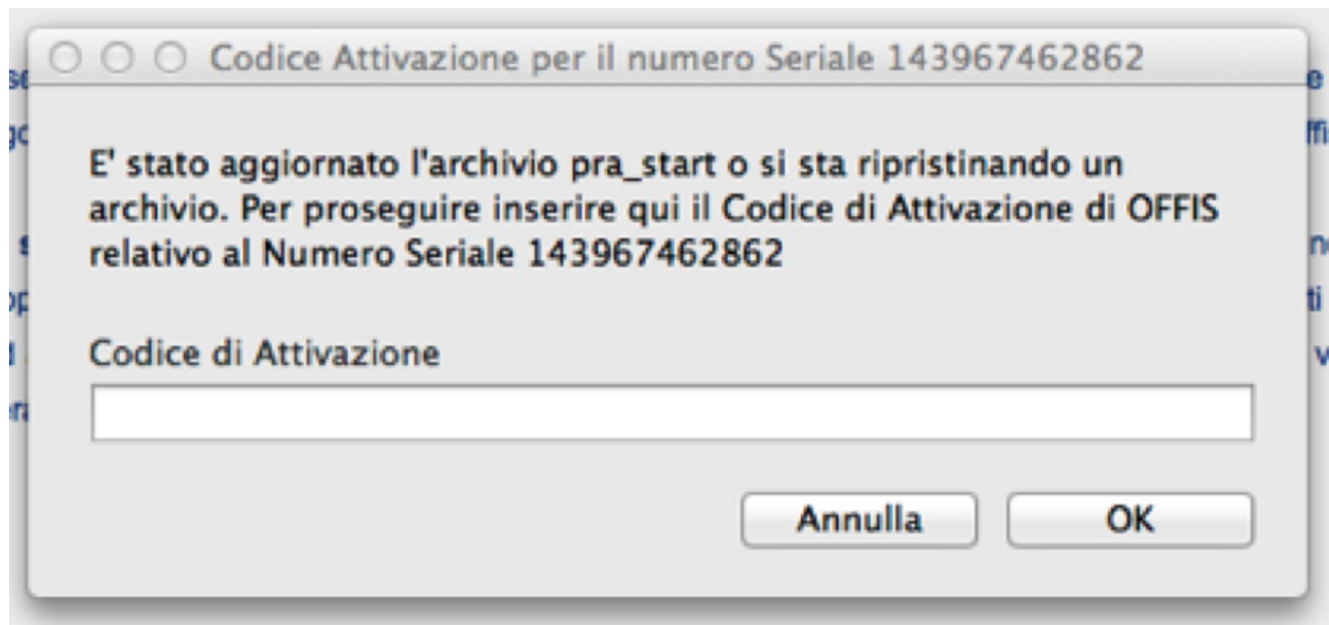
Nota:

Se durante la fase di recupero degli archivi appare il seguente avviso:



Ignorare il messaggio e cliccare sul pulsante 'OK' per proseguire.

11 - Se state recuperando i dati da una versione 'PREMIUM' di offis apparirà la seguente richiesta che dovrete completare con l'inserimento del "**Codice di Attivazione PREMIUM**" (relativo al pacchetto di Offis che state recuperando):



12 - Al termine del ripristino appare il messaggio "**RIPRISTINO TERMINATO**" e verrà visualizzato nel browser l'esito dettagliato delle operazioni effettuate. Ora è possibile utilizzare **OFFIS** con i dati recuperati dalla versione precedente.

13 - Dopo una verifica dei dati, potete cestinare la **vecchia** cartella "**offis_pro_2022-2_old**" per essere sicuri di non utilizzarla involontariamente. (Ovviamente avete una copia di sicurezza come indicato al **punto 2**)

Nota1:

ogni volta che si installa una nuova versione di **OFFIS** o si effettua un **aggiornamento** (come in questo caso) vengono resettate le **password** dei seguenti utenti **predefiniti**:

utente:	master	utente:	server
password:	master	password:	server

e **disabilitati** tutti gli utenti e/o collaboratori definiti nella tabella "**utenti/collaboratori**".

Per gli utenti e/o collaboratori già definiti è sufficiente andare nella tabella "**utenti/collaboratori**" e riattivarli nuovamente; in questo modo vengono "**resettate**" anche le password che saranno sostituite con quelle definite in tabella.

Nota2:

controllare ed eventualmente (se presenti) modificare gli automatismi per la partenza di Filemaker sul PC/Mac server (es. verificare che non venga aperto **pra_start** della vecchia versione)