

**I**l presente capitolo rappresenta uno strumento utile per l'utente che abbia eventuali dubbi irrisolti. Nelle pagine che seguono sono stati raccolti i quesiti che più di frequente sono stati sollevati dagli utenti nelle fasi iniziali di utilizzo del programma. Le domande presuppongono, comunque, una buona dimestichezza con la problematica dell'archiviazione dei documenti e con l'utilizzo di base del prodotto.

### 11.1 Quesiti

La complessità delle domande che seguono è decisamente varia e strettamente correlata al background degli utenti che le hanno poste.

Non essendo la lettura completa e metodica del manuale un approccio al programma molto diffuso, si verifica che la maggior parte delle domande nasce da una lettura eccessivamente superficiale del presente volume, o dalla mancata consultazione vera e propria.

Le risposte sono quindi, nella maggior parte dei casi, molto dirette e circoscritte. Nei rari casi in cui una risposta analitica avrebbe comportato una ripetizione di intere pagine del manuale, si è optato per una risposta meno particolareggiata ed un esplicito invito a consultare il corrispondente paragrafo del manuale.

Per comodità del lettore, comunque, sono stati inseriti, al termine di ogni risposta, i rinvii alle sezioni del presente manuale in cui l'argomento è stato trattato.

Per i pochi che si siano cimentati in una lettura completa del manuale il seguente capitolo può rappresentare un utile strumento di verifica.

## **Come è possibile visualizzare contemporaneamente tutte le sessioni esistenti?**

Per visualizzare l'elenco completo di tutte le sessioni esistenti è sufficiente selezionare, dal menu *Sessione* della finestra principale, il comando *Apri* in assenza di archivi correnti, cioè dopo aver avuto l'accortezza di chiudere l'eventuale archivio corrente e prima di aprirne uno nuovo. (rif. 4.2)

## **Le pagine di un documento debbono obbligatoriamente essere immagini?**

No, ogni pagina di un documento può essere un file che contiene un'immagine o qualsiasi altro tipo di file senza alcuna limitazione. All'atto dell'eventuale richiesta di visualizzazione di una pagina che non contiene un'immagine, o che contiene un'immagine in formato diverso da quelli supportati da Microsoft, il programma attiva l'applicazione corrispondente all'estensione del file associato alla pagina stessa. Se è possibile "ospitare" tale applicazione all'interno della finestra di visualizzazione, questo verrà fatto automaticamente dal programma, con il vantaggio di migliorare l'estetica e la funzionalità dell'applicazione; se questo non è possibile viene aperta l'applicazione in una finestra differente da quella di visualizzazione dei documenti. Se un documento è composto da, ipotizziamo, quattro pagine di cui la prima sia un'immagine, la seconda una lettera scritta con Word, la terza un file Excel e la quarta un'altra immagine, l'eventuale richiesta di visualizzazione delle singole pagine comporterà la visualizzazione diretta nel caso della prima e della quarta che contengono immagini, mentre nel caso della seconda e della terza la visualizzazione avverrà tramite l'avvio dei rispettivi programmi (Word ed Excel in questo caso, che peraltro vengono "ospitati" all'interno della finestra di visualizzazione del programma). (rif. 4.3)

## **Come è possibile creare un documento composto da un file non di immagine (ad esempio un file contenente una relazione scritta con Word)?**

In qualunque posizione del programma ci si trovi, in caso di introduzione di nuove pagine nel documento è sempre possibile selezionare l'opzione "da file" o "da scanner". Nel caso si selezionino l'opzione "da file" è possibile selezionare files di qualsiasi formato. Tale opzione è presente in forma diretta nel caso si acceda dal menu *Documento* al comando *Introduzione rapida*, in quanto il programma chiede all'utente se vuole effettuare la selezione rapida da file oppure da scanner. La stessa opzione è presente, in forma indiretta, nell'ambito dell'assemblaggio sessione qualora si selezionino il comando *Aggiungi Pagine*, dove viene data la possibilità all'utente di selezionare la modalità "da file" in alternativa a quella "da scanner" che viene proposta in automatico.

Si ricordi inoltre che «Immagina» permette di utilizzare la tecnica di drag-and-drop, che consiste nel trascinare con il mouse il file che si vuole selezionare senza essere obbligati a riscriverne il nome per esteso. «Immagina» consente l'utilizzo di tale tecnica dall'Explorer di Windows all'interno dell'assemblaggio sessione (sia nella finestra di assemblaggio sia nella finestra di *Aggiungi Pagine*) oppure nell'ambito del menu *Documento* in caso di *Introduzione rapida da file*. (rif. 5.1)

## **E' possibile inserire le pagine di più documenti durante l'introduzione rapida da scanner?**

Durante l'introduzione rapida da scanner non è possibile disporre del comando *Fine documento* con il quale, normalmente, si separano le pagine di documenti diversi. Tuttavia, se l'utente si accorge che le pagine che ha introdotto si riferiscono a più documenti, può interrompere la procedura rapida premendo il bottone *Uscita* della finestra di indicizzazione;

in tal caso «Immagina» renderà disponibile il lavoro già svolto in una normale sessione, che l'utente potrà modificare a suo piacimento, ad esempio separando le pagine su due documenti diversi, recuperando così le pagine già introdotte. (rif. 5.2)

### **Come è possibile ricercare un documento precedentemente archiviato?**

Nel menu *Archivio* della finestra principale sono presenti due comandi per la ricerca: *Ricerca* e *Trova*. Sono due comandi profondamente diversi. *Ricerca* permette all'utente di trovare un documento all'interno dell'archivio corrente, selezionando i valori che devono avere uno o più campi. *Trova* permette all'utente di effettuare una sorta di super-ricerca dell'occorrenza di una stringa all'interno di tutti i campi, di tipo stringa o di tipo memo, di tutti gli archivi. Tale super-ricerca fornisce come risultato l'elenco di tutti gli archivi che contengono la suddetta stringa con l'indicazione del numero di documenti di ogni archivio che la contengono. Un'analisi dettagliata ed una descrizione approfondita di quanto accennato non sono possibili in questa sede per ragioni di spazio. Si rimanda al testo del manuale per ulteriori informazioni in merito. (rif. 6.1)

### **Le ricerche effettuate su un archivio prendono in considerazione anche i documenti contenuti nelle sessioni associate a quel particolare archivio?**

No, le ricerche effettuate su un archivio prendono sempre e solo in considerazione i documenti registrati in forma permanente. Eventuali documenti presenti all'interno delle sessioni non sono ancora accessibili, in quanto i loro indici non sono presenti all'interno dell'archivio. Solamente dopo l'operazione di commit gli indici vengono inseriti nell'archivio. (rif. 6.2)

## **Come è possibile effettuare contemporaneamente ricerche su più archivi?**

Ricerche su diversi archivi possono essere compiute con il comando *Trova* del menu *Archivio*, con l'unica limitazione di effettuare ricerche solamente su campi di tipo memo e stringa. Tale comando, nelle precedenti versioni disponibile solamente sul server, è ora disponibile anche sui client. Il comando effettua una verifica analitica di tutti gli archivi esistenti, alla ricerca della stringa digitata dall'utente. Per limitare la scelta è possibile selezionare, all'interno della lista degli archivi, quelli sui quali si voglia effettuare la ricerca. Un'ulteriore strumento per filtrare i risultati è fornito dalla possibilità di indicare un preciso intervallo di tempo, tra due date. Sorvolando sull'aspetto operativo della selezione, approfondito abbondantemente nel corso del testo, si rilevi che l'esito del comando *Trova* è un elenco degli archivi che contengono documenti con, all'interno dei campi, la stringa indicata. Per ogni archivio viene, inoltre, riportata l'indicazione del numero di documenti che contengono la stringa. (rif. 10.7)

## **Che differenza c'è tra gli operatori “=” e “LIKE” nell'ambito della ricerca per campi?**

Precisiamo che gli operatori “=” e “LIKE”, in alternativa, sono utilizzati solamente in fase di ricerca su campi di tipo stringa o di tipo memo. L'operatore “=” indica al programma che deve cercare una stringa che sia identica a quella digitata dall'utente e che inizi dal primo carattere del campo. L'operatore “LIKE”, invece, è più elastico in quanto causa la ricerca della stringa anche all'interno del campo e consente l'utilizzo di caratteri jolly eventualmente supportati dal tipo di data base in uso. Si sottolinea il fatto che l'operatore “=” impone la limitazione che ci deve essere assoluta corrispondenza anche tra le eventuali lettere maiuscole e minuscole, mentre l'operatore “LIKE” lo impone solamente se applicato a campi di tipo memo. (rif. 6.4)

**Come si compie la selezione di un elemento in un elenco, ad esempio nel caso in cui si debba effettuare la selezione di un documento nel risultato di un'operazione di ricerca?**

L'operazione di selezione consiste semplicemente nel posizionare il cursore, muovendo il mouse, sull'elemento da selezionare e premendo il pulsante sinistro del mouse. Nel caso specifico dell'esito di una ricerca, l'operazione comporta la selezione di un solo indice di un documento. Per la visualizzazione o la stampa di un documento è sufficiente selezionare uno qualsiasi dei suoi campi; per la modifica, che agisce su un indice alla volta, è ovviamente importante scegliere anche il campo. (rif. **manualistica di Windows**)

**È possibile modificare un documento memorizzato?**

No, non è assolutamente possibile modificare un documento memorizzato. Questo è un principio base dell'archiviazione documentale. Uno degli scopi dell'archiviazione documentale è, infatti, rendere disponibili in forma permanente le immagini dei documenti archiviati con l'assoluta garanzia di corrispondenza all'originale. Se si rendesse possibile la modifica dei documenti verrebbe meno questa condizione. (rif. **9.4**)

**È possibile modificare gli indici di un documento memorizzato?**

Sì, è sempre possibile modificare gli indici di un documento. Nella finestra di esito della ricerca, nella parte bassa, si trova il bottone *Modifica*, che ha il ruolo di permettere all'utente di effettuare la modifica dell'indice selezionato. Pur essendo una pratica concessa, non se ne dovrebbe abusare, sempre in virtù del fatto che un'operazione di indicizzazione, effettuata in modo corretto, non dovrebbe richiedere ulteriori operazioni di modifica. (rif. **6.2**)

### **È possibile stampare un documento visualizzato?**

Sì, è sufficiente selezionare il bottone *Stampa* della finestra di esito della ricerca. Inoltre è possibile effettuare la stampa della pagina correntemente visualizzata con il comando *Stampa* presente nel menu *File* della finestra di visualizzazione. (rif. 6.2 - 9.3)

### **È possibile stampare un documento senza visualizzarlo?**

Sì, un documento può essere stampato anche senza essere visualizzato. È possibile fare ciò premendo il bottone *Stampa* nella finestra di esito della ricerca. Tale comando esegue la stampa del documento selezionato dall'utente. (rif. 6.2)

### **È possibile cancellare un documento dopo averlo archiviato?**

Sì, l'operazione di cancellazione di un documento dell'archivio è possibile. Il comando *Elimina*, della finestra di esito della ricerca, ha questo compito. Il documento selezionato dall'utente verrà eliminato in forma permanente. L'operazione di cancellazione consiste nell'eliminazione dall'archivio degli indici di quel documento che, in tal modo, viene reso inaccessibile. Non viene, dunque, eseguita un'operazione di cancellazione fisica dal supporto, ma una cancellazione logica. (rif. 6.2)

### **È possibile cancellare una pagina di un documento archiviato?**

La cancellazione di una pagina di un documento è possibile solo nell'ambito di una sessione. Ciò significa che se il documento è già stato archiviato, non è più possibile alcuna

variazione. Questo, come abbiamo già avuto occasione di evidenziare, è un principio base dell'archiviazione documentale. Uno degli scopi dell'archiviazione documentale è, infatti, rendere disponibili in forma permanente le immagini dei documenti archiviati con l'assoluta garanzia di corrispondenza all'originale. Se si rendesse possibile la modifica dei documenti verrebbe meno questa condizione. (rif. 4.8)

### **Come è possibile copiare una pagina di un documento già archiviato in una di un documento ancora da archiviare?**

Nella finestra di Visualizzazione documenti è presente il comando *Salva con nome* nel menu *File*, con il quale è possibile salvare la pagina correntemente visualizzata in un file su disco. Successivamente è possibile utilizzare uno dei metodi previsti da «Immagina» per introdurre una nuova pagina da file (aggiunta di pagine in una sessione, introduzione rapida di un documento da file, drag-and-drop), per rendere disponibile la pagina copiata in un nuovo documento. (rif. 9.3)