Una panoramica generale

**Il sistema opera su due livelli:**

1. **DocumentiISO** che analizza l’intero Google Drive cliente, mostrando nell’interfaccia HOME l’intero elenco dei documenti gestiti, purché archiviati secondo la nomenclatura standard più sotto descritta. E produce alert visualizzabili dalla Home, segnalando quelli scaduti e quelli in procinto di scadenza.
   1. Lo scopo di questo strumento è:
      1. Poter visionare tutti i documenti da qualsiasi Device aprendoli nei formati Google documenti, Google fogli, pdf. Possono quindi essere mostrati agevolmente a qualsiasi richiedente , Auditor, forze ispettive ecc.
2. Attivazione di Google Drive dedicato e proprietario del cliente che consente di operare in locale da pc, senza dover apprendere un nuovo programma, potendo operare attraverso Word, Excel, PDF.
3. Sia documenti ISO che Google Drive rispondono ad alti stati di protezione a garanzia del DGPR.
4. La nomenclatura standard è la chiave per la individuazione del documento all’interno del drive consentendo a **DocumentiISO** di individuarlo e posizionarlo nella home replicando l’ordine previsto dalle norme ISO i cui requisiti vanno dal punto 4 al punto 10 ( i punti 1 e2 sono dedicati alla spiegazione della Norma; **il punto 3 è dedicato ai termini e definizioni ma lo useremo per depositare istruzioni di gestione del sistema)**

* Per precisazione, è ovvio che gestire documenti rispondendo alle norme ISO senza conoscere il contenuto delle stesse ISO non è la prassi normale che un’Organizzazione vuole ottenere.
* Un sistema di gestione ISO ha lo scopo di fornire un quadro strutturato e riconosciuto a livello internazionale per aiutare le organizzazioni a soddisfare le esigenze dei clienti e degli stakeholder, migliorando continuamente le proprie prestazioni. Si concentra sull'efficienza dei processi, sulla riduzione dei rischi e sull'aumento della soddisfazione generale, garantendo la conformità a standard specifici (es. qualità, ambiente, sicurezza, anticorruzione) e promuovendo una cultura di miglioramento continuo. In sintesi, mira a rendere l'organizzazione più efficace, efficiente e affidabile.
* Il progetto realizzato con il Cruscotto SGI risponde a vari requisiti che potevano essere raggiunti con programmi molto onerosi, vista la estrema complessità dei codici sorgente, oppure con strumenti di uso praticamente quotidiano in qualsiasi Organizzazione, cioè il pacchetto Microsoft Office, **integrati da un programma in grado di analizzare il contenuto del Drive Google.**
* L’ulteriore vantaggio derivato dal pacchetto Microsoft Office combinato a Google Drive è:
  + Da una documento base, costruendo semplici collegamenti ipertestuali (Link) ai file di sistema si può ottenere la navigabilità dimostrativa che quanto citato nel documento base è riscontrabile immediatamente, dimostrando una completa conformità normativa e questo aiuta molto a dimostrare il MOG, richiamato sia dall’art.6 del D.Lgs 231/01 che all’art. 30 del D.Lgs 81/08

Il nome file deve essere espresso in una forma che consenta al programma di leggerlo es:

PUNTO NORMA\_TITOLO\_Rev.x\_ANNO-MESE-GIORNO

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, multimediale

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.

Affinché i file risultino non modificabili da soggetti non autorizzati sul cruscotto possono essere gestite le protezioni file con adeguate PassWord oppure pubblicati solo file pdf

In questo ultimo caso il redattore nel sistema dopo aver salvato il file fonte in pdf, per lasciare l’originale in formato modificabile per successive revisioni di sistema, antepone un simbolo al file originale, esempio:

**#**PUNTO NORMA\_TITOLO\_Rev.x\_ANNO-MESE-GIORNO

Questo rende il file fonte non leggibile dal sistema ma resta nell’archivio Drive per successive modifiche, effettuabili solo dal gestore del sistema.

[Immagine che contiene testo, biglietto da visita, schermata, Carattere

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.](https://draft.blogger.com/blog/page/edit/2158195326038471548/4379031730284622281?hl=it&pli=1)

**CONCEPT**

**Chi sono:**

► Oltre 25 anni di esperienza sui sistemi di gestione Qualità, Sicurezza, Ambiente, EMAS, SA 8000, 37001 ecc. conformi al MOG di cui al D.Lgs. 231/01: il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

**Il Problema: Documentazione Dispersa e Inefficiente**

Molte aziende affrontano una sfida comune: i documenti essenziali per un audit di certificazione sono spesso frammentati e sparsi tra i PC dei dipendenti. Questo porta a:

Immagine che contiene giocattolo

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.

* **Difficoltà nel reperire informazioni:** Ogni addetto gestisce i propri file, rendendo laborioso ottenere una visione d'insieme.
* **Perdita di tempo:** La creazione di report per l'Alta Direzione diventa un processo lento e macchinoso, impedendo una consultazione immediata dei dati.
* **Mancanza di "Sistema":** Come sottolinea la UNI EN ISO 9001, un sistema efficace si basa sulla "connessione di elementi in un tutto organico e funzionalmente unitario". La dispersione dei dati è l'antitesi di questo principio.
* **Esempio pratico:** In un'occasione, ho chiesto i consumi di gasolio per un'analisi ambientale. La risposta iniziale si è limitata al costo totale, ottenuta dalla contabilità. Per risalire ai litri e, soprattutto, a quali mezzi o impianti fossero stati attribuiti, sono state necessarie due settimane di analisi manuale di centinaia di fatture. Un processo semplice come la registrazione dei litri da parte degli operatori avrebbe reso i dati disponibili istantaneamente, permettendo controlli di congruità immediati e una gestione proattiva.

**La Soluzione: Un Sistema Intranet Interconnesso**

Il metodo che ho sviluppato, **registrato con proprietà intellettuale**, risolve il problema della dispersione documentale attraverso un **"Cruscotto del Sistema di Gestione"**. Questo sistema, ispirato al **ciclo di Deming (PDCA)**, promuove un **lavoro di squadra** in cui ogni "ingranaggio" (dipendente) contribuisce a far girare l'intero "sistema".

La soluzione si basa su una **intranet aziendale** che utilizza **programmi di uso comune (Excel, Word, PDF)**, adattabile anche a software open source. Le sue caratteristiche principali sono:

* **Interattività:** I file interagiscono tra loro, generando grafici di immediata leggibilità e fornendo **alert per la gestione delle scadenze**.
* **Documenti preconfigurati e collegati:** La base documentale è già pronta con i collegamenti tra i vari file, riducendo il tempo di implementazione.
* **Gestione semplificata delle revisioni:** Tutti i documenti Word sono costruiti con **link diretti ai documenti collegati**, eliminando il rischio di citazioni obsolete o di documenti non conformi in circolazione. Questo previene non conformità legate alla "gestione delle revisioni dei documenti".

**Nonostante la complessità del prodotto, la sua gestione è estremamente semplice per l'utente**, che deve solo inserire i dati nelle caselle specifiche. Non sono richieste complesse competenze tecniche per costruire formule o collegamenti. L'utente può esprimere le proprie esigenze (es. monitoraggio di scadenziari specifici per autorizzazioni, formazioni, manutenzioni, ecc.) e, se l'esigenza non fosse già prevista, verrebbe creato e collegato il file necessario.

**VANTAGGI**

Il "sistema" offre una **strumentazione flessibile e centralizzata** con numerosi vantaggi:

* **Autonomia:** Non richiede l'intervento costante di un programmatore esterno, garantendo agilità e adattabilità alle mutevoli esigenze aziendali.
* **Flessibilità:** Permette all'utente di creare nuove cartelle e di apportare modifiche semplici al cruscotto (es. aggiungere nuove righe e collegare nuovi file) in base alle evoluzioni normative o a nuove necessità.
* **Facilità d'uso:** Gli utenti digitano i dati in caselle specifiche senza dover acquisire competenze tecniche per formule, grafici o collegamenti ipertestuali.
* **Controllo Centralizzato:** La gestione del sistema è nelle mani del supervisore e dell'Alta Direzione, grazie alla centralizzazione sulla rete intranet.
* **Riesame Semplificato:** Il riesame non è più una "montagna di carta", ma un file "a sistema" il cui link può essere condiviso via email.
* **Lavoro di Squadra:** Con il supporto dell'IT Manager, si possono definire i poteri di lettura e scrittura, garantendo la riservatezza dei dati e distribuendo le responsabilità di compilazione nel rispetto del pt. 7.5 della UNI EN ISO 9001. Questo promuove un vero e proprio **lavoro di squadra**.
* **Audit Efficienti:** Gli audit non saranno più una "caccia al tesoro", ma un processo fluido e trasparente.

**CRITICITÀ E SOLUZIONI**

Le criticità iniziali segnalate dagli utenti sono state gestite con **accorgimenti metodologici** che ne facilitano la risoluzione.

La criticità più comune è la perdita dei collegamenti (link) se i file vengono spostati o rinominati. **Questo è vero, ma la soluzione è semplice:**

* **Mantenimento della posizione:** I file devono rimanere nella posizione definita.
* **Gestione delle revisioni:** Il cartiglio di ogni documento riporta le date e le revisioni, che vanno trascritte nel cruscotto.
* **Processo di revisione:**
  1. Aprire il file tramite il link nel Cruscotto e salvarlo nella cartella "OLD" (già predisposta). Questo rende il file autonomo e scollegato dal Cruscotto, permettendo anche di rinominarlo con data e revisione per facilitare la ricerca di versioni precedenti.
  2. Riprendere il documento dal Cruscotto.
  3. Aggiornare il cartiglio con revisione e data vigenti, riportandole anche nel Cruscotto.
  4. Apportare le modifiche necessarie al file e sovrascriverlo con lo stesso nome.
* Seguendo questi passaggi, **tutti i collegamenti presenti negli altri documenti rimarranno validi e funzionanti.**
* **Quanto sopra vale per chi vorrà continuare ad operare con il Cruscotto Excel senz programma.**

**Per il programma invece:**

* **I file sono dinamici in base alla revisione, ogni link si romperà**
* **La soluzione alternativa è inserire ogni file dentro una sua cartella nominata con la stessa regola senza però la parte finale relativa alla revisione** PUNTO NORMA\_TITOLO
* **Il file contenuto all’interno verrà letto dal programma e al cambio della revisione spostato in old, ma questo non modificherà il link della cartella**

L’applicazione delle norme presuppone il rispetto di diversi “punti norma” la cui interpretazione è legata alla specificità dell’Azienda/Ente.

Immagine che contiene cerchio, disegno, Simmetria, design

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.

Immagine che contiene testo, schermata, linea, diagramma

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.

un problema complesso.

Sto lavorando in locale con esplora risorse in un drive google. in una cartella ho una lunga serie di file figli che attraverso link sono collegati al file padre . Quando modifico i file figli sono obbligato a rinominarli con una crescente revisione: xx.xx \_nomefile\_Rev.0 \_2025-06-20 che diventerà xx.xx \_nomefile\_Rev.1\_ 20250629. Il link originale non funzionerebbe più.

C'è un modo per costruire un link che non consideri gi crateri finali "Rev.1\_ 20250629"?

DA VERIFICARE

CHAT GPT

Hai perfettamente ragione: quando rinomini un file figlio (ad esempio per aggiornarne la revisione), il link a quel file cambia, e quindi eventuali riferimenti nei file "padre" smettono di funzionare.

**✅ Problema:**

I link nei file padre **puntano a un file specifico**. Se il nome del file figlio cambia (perché aggiungi una nuova revisione), **quel collegamento si rompe**.

**🔧 Soluzioni possibili:**

**1. Non cambiare il nome del file, usa un campo interno per la revisione**

Se tecnicamente possibile (dipende dal tipo di file), potresti:

* **mantenere il nome del file invariato**
* **aggiornare all'interno del documento la revisione e la data**  
  Es: un campo nella prima pagina del file che dice “Rev. 1 – 29/06/2025”

✅ Vantaggi:

* I link non si rompono
* I file padre continuano a puntare al documento giusto

❌ Svantaggi:

* La cronologia delle revisioni è persa se sovrascrivi il file
* Non si vede la revisione a colpo d'occhio dal nome

**2. Mantieni i vecchi file ma usa un link "stabile" per puntare sempre all’ultima versione**

Se non vuoi sovrascrivere i file, puoi:

* Salvare ogni revisione con un nome diverso (come fai ora)
* **Creare un collegamento simbolico** o **un file “proxy” stabile** con un nome fisso (es. xx.xx\_nomefile\_Latest)
* Fare in modo che i file padre puntino a questo link stabile, che tu aggiorni di volta in volta per puntare all’ultima revisione

✅ Vantaggi:

* I link nei file padre non cambiano mai
* Hai la cronologia completa delle revisioni

❌ Svantaggi:

* Serve gestire i collegamenti “a mano”
* Su Google Drive non esistono veri link simbolici, ma puoi usare un file shortcut o uno script

**3. Automatizzare con script (es. in Google Apps Script o locale)**

Puoi automatizzare il processo di:

* duplicazione e rinomina del file figlio con la nuova revisione
* aggiornamento automatico del link nel file padre (se il padre è un documento Google)

✅ Vantaggi:

* Coerenza e automazione
* Puoi loggare tutto

❌ Svantaggi:

* Richiede un po’ di sviluppo iniziale
* Funziona meglio se i file sono Google Docs/Sheets/Slides, non PDF o altri formati

**📌 Consiglio pratico:**

Se vuoi mantenere tracciabilità delle revisioni ma evitare che i link si rompano, ti consiglio la **soluzione 2**:

* crea un file **shortcut** in Drive (destro sul file → "Aggiungi scorciatoia in…")
* oppure un file .txt o .url chiamato sempre allo stesso modo (\_nomefile\_Latest.url)
* che punti alla versione corrente

In questo modo:

* i file padre puntano sempre allo stesso oggetto

tu aggiorni …

GEMINI

un problema complesso.

**Sto lavorando in locale con esplora risorse in un drive Google. in una cartella ho una lunga serie di file figli che attraverso link sono collegati al file padre . Quando modifico i file figli sono obbligato a rinominarli con una crescente revisione: xx.xx \_nomefile\_Rev.0 \_2025-06-20 che diventerà xx.xx \_nomefile\_Rev.1\_ 20250629. Il link originale non funzionerebbe più.**

C'è un modo per costruire un link che non consideri i caratteri finali "Rev.1\_ 20250629”

Capisco perfettamente il tuo problema! È una sfida comune quando si gestiscono file con revisioni in sistemi di sincronizzazione come Google Drive.

La buona notizia è che **Google Drive assegna un ID univoco a ogni file, e questo ID rimane invariato anche se il nome del file viene modificato.** Questo ID è la chiave per creare link persistenti.

Ecco come puoi costruire un link che non si rompa quando rinomini i tuoi file:

1. **Trova l'ID del file:**
   * Apri Google Drive nel tuo browser web (drive.google.com).
   * Individua il file "figlio" a cui vuoi collegarti.
   * Fai clic destro sul file e seleziona "Ottieni link" (o "Condividi" e poi "Copia link").
   * Il link che ti viene fornito sarà simile a questo: https://drive.google.com/file/d/ABCD12345XYZ/view?usp=sharing
   * L'ID del file è la lunga stringa di caratteri alfanumerici che si trova tra /d/ e /view?usp=sharing (nell'esempio, ABCD12345XYZ).
2. Crea un link basato sull'ID:

Una volta che hai l'ID del file, puoi costruire un link che punterà sempre a quel file, indipendentemente dal suo nome. Esistono diversi formati, a seconda di come vuoi che il link si comporti:

* + Per aprire il file in Google Drive (visualizzazione standard):

https://drive.google.com/file/d/FILE\_ID/view

Sostituisci FILE\_ID con l'ID univoco che hai trovato. Questo è il formato più comune e ti permetterà di aprire il file direttamente nel browser, anche se lo hai rinominato più volte.

* + Per forzare il download del file:

https://drive.google.com/uc?export=download&id=FILE\_ID

Questo link, quando cliccato, avvierà direttamente il download del file.

**Considerazioni per il tuo flusso di lavoro locale:**

* **Link nei "file padre" locali:** Se i tuoi "file padre" sono documenti locali (ad esempio, un documento Word o Excel sul tuo computer sincronizzato con Drive) e contengono link ai "file figli", dovrai inserire questi link basati sull'ID.
* **Apertura da Esplora Risorse:** Quando clicchi su un link basato sull'ID da un documento locale, si aprirà una scheda del browser che punta al file su Google Drive. Non aprirà direttamente il file nell'applicazione desktop locale (es. Word, Excel) a meno che tu non abbia configurato il tuo sistema operativo per farlo (cosa che non è standard per i link di Drive).
* **Flusso di lavoro ideale:** Per mantenere i link funzionanti anche con le revisioni, il tuo processo dovrebbe essere:
  1. Modifica il file figlio.
  2. Rinomina il file figlio con la nuova revisione (es. Rev.1).
  3. L'ID del file rimane lo stesso.
  4. I link nei file padre che usano l'ID continueranno a funzionare.

In sintesi, l'utilizzo dell'ID univoco del file di Google Drive è la soluzione al tuo problema di link che si rompono con il cambio di nome.

Alternative?

Comprendo la tua richiesta di alternative al metodo basato sull'ID di Google Drive. Sebbene l'ID sia la soluzione più robusta e nativa per i link persistenti in Google Drive, ci sono altre strategie o strumenti che potresti considerare, ognuno con i propri pro e contro.

**1. Nomenclatura del File con un "Nome Base" Immutabile**

Questa è una soluzione meno tecnologica e più basata sulla **convenzione**.

* **Come funziona:** Invece di modificare la parte centrale del nome del file, mantieni una "radice" del nome del file sempre uguale e aggiungi la revisione e la data **solo alla fine**.
  + Esempio attuale: xx.xx \_nomefile\_Rev.0 \_2025-06-20 che diventa xx.xx \_nomefile\_Rev.1\_ 20250629
  + **Proposta alternativa:** xx.xx \_NomeBaseImmutabile\_Rev.0\_2025-06-20 che diventa xx.xx \_NomeBaseImmutabile\_Rev.1\_2025-06-29
* **Vantaggi:**
  + Non richiede la gestione di ID esterni.
  + Se i tuoi link nel "file padre" puntano solo al "NomeBaseImmutabile" (e non alla parte della revisione), potresti riuscire a usare un semplice riferimento al nome del file locale.
* **Svantaggi:**
  + **Non risolve il problema dei link rotti se il link stesso include la revisione completa.** Funziona solo se il meccanismo di linking locale è abbastanza "intelligente" da ignorare le parti variabili.
  + Richiede una disciplina ferrea nella nomenclatura.
  + I link di Google Drive basati sul nome del file (e non sull'ID) si rompono comunque.
  + Potrebbe non essere praticabile a seconda di come i tuoi "file padre" generano o gestiscono i link.

**2. Utilizzo di una Cartella Condivisa di Sola Lettura per le Revisioni Archiviate**

Questo approccio sposta la logica di gestione delle revisioni.

* **Come funziona:**
  1. Mantieni il "file padre" collegato a una versione "attiva" del "file figlio" che **non cambia nome**.
  2. Ogni volta che fai una revisione del "file figlio", invece di rinominare l'originale, lo salvi (o lo sposti) in una **cartella di archivio delle revisioni** (es. Archivio\_Revisioni/nomefile\_Rev.0\_2025-06-20).
  3. Il file "attivo" nella cartella principale mantiene sempre lo stesso nome e quindi lo stesso link.
* **Vantaggi:**
  1. Il link nel "file padre" non si rompe mai perché punta sempre allo stesso file con lo stesso nome.
  2. Fornisce una cronologia chiara delle revisioni in un luogo separato.
* **Svantaggi:**
  1. Potrebbe richiedere un processo manuale più complesso per archiviare le revisioni.
  2. Consuma più spazio su Drive (hai più copie del file).
  3. Il "file padre" punterebbe sempre all'ultima versione attiva, non a una revisione specifica. Se hai bisogno di accedere a versioni precedenti direttamente dal "padre", dovresti comunque usare i link basati sull'ID per quelle versioni archiviate.

**3. Soluzioni Esterne di Gestione Documentale (DMS) o Version Control**

Questa è un'alternativa più drastica che va oltre la semplice gestione di Google Drive.

* **Come funziona:** Utilizzeresti un sistema progettato specificamente per la gestione delle versioni dei file. Esempi includono:
  + **Sistemi DMS (Document Management Systems):** Software come SharePoint, Alfresco, o soluzioni cloud più semplici che integrano gestione documentale.
  + **Sistemi di Version Control (per non sviluppatori):** Strumenti come Git (con interfacce utente grafiche), sebbene più orientati al codice, possono essere adattati per alcuni tipi di documenti.
* **Vantaggi:**
  + Gestione automatica delle revisioni (non devi rinominare i file manualmente).
  + Cronologia completa, possibilità di tornare a versioni precedenti.
  + Link persistenti forniti dal sistema stesso, indipendentemente dal nome del file.
* **Svantaggi:**
  + Richiede l'introduzione di un nuovo software/piattaforma.
  + Costi aggiuntivi (spesso a pagamento).
  + Curva di apprendimento per te e i tuoi collaboratori.
  + Potrebbe non integrarsi perfettamente con il tuo attuale flusso di lavoro di Google Drive.

**4. Scripting (per utenti avanzati)**

Questa è un'alternativa più complessa che richiede competenze di programmazione.

* **Come funziona:** Potresti scrivere uno script (ad esempio, in Python o Google Apps Script) che:
  1. Monitora una cartella di Google Drive.
  2. Quando un file viene rinominato o una nuova revisione viene caricata, lo script aggiorna automaticamente i link nel "file padre" (se il "file padre" è in un formato leggibile e modificabile dallo script, come un Google Doc, Sheet o un testo semplice).
* **Vantaggi:**
  1. Automatizzazione completa del processo.
  2. Flessibilità totale per adattarsi alle tue esigenze.
* **Svantaggi:**
  1. Richiede conoscenze di programmazione.
  2. Manutenzione dello script.
  3. Potrebbe essere difficile da implementare se i "file padre" non sono in un formato facilmente manipolabile via script.

**In conclusione:**

La soluzione più pratica e consigliata rimane l'utilizzo degli **ID dei file di Google Drive**. Ti offre la persistenza necessaria senza introdurre sistemi esterni o complicare eccessivamente il tuo flusso di lavoro. Le altre alternative sono più adatte a scenari specifici o se sei disposto a investire in strumenti o competenze aggiuntive.

Hai considerato l'integrazione degli ID dei file, e se sì, quali difficoltà riscontri nell'implementare questa soluzione nel tuo "file padre"?

[Immagine che contiene cerchio, disegno, Simmetria, design

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.](https://draft.blogger.com/blog/page/edit/2158195326038471548/4379031730284622281?hl=it&pli=1)

[Immagine che contiene testo, schermata, linea, diagramma

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.](https://draft.blogger.com/blog/page/edit/2158195326038471548/4379031730284622281?hl=it&pli=1)

DA VERIFICARE

un problema complesso.

**Sto lavorando in locale con esplora risorse in un drive Google. in una cartella ho una lunga serie di file figli che attraverso link sono collegati al file padre . Quando modifico i file figli sono obbligato a rinominarli con una crescente revisione: xx.xx \_nomefile\_Rev.0 \_2025-06-20 che diventerà xx.xx \_nomefile\_Rev.1\_ 20250629.**

**Il link originale non funzionerebbe più.**

C'è un modo per costruire un link che non consideri i caratteri finali "Rev.1\_ 20250629”

Capisco perfettamente il tuo problema! È una sfida comune quando si gestiscono file con revisioni in sistemi di sincronizzazione come Google Drive.

La buona notizia è che **Google Drive assegna un ID univoco a ogni file, e questo ID rimane invariato anche se il nome del file viene modificato.** Questo ID è la chiave per creare link persistenti.

Ecco come puoi costruire un link che non si rompa quando rinomini i tuoi file:

1. **Trova l'ID del file:**
   * Apri Google Drive nel tuo browser web (drive.google.com).
   * Individua il file "figlio" a cui vuoi collegarti.
   * Fai clic destro sul file e seleziona "Ottieni link" (o "Condividi" e poi "Copia link").
   * Il link che ti viene fornito sarà simile a questo: https://drive.google.com/file/d/ABCD12345XYZ/view?usp=sharing
   * L'ID del file è la lunga stringa di caratteri alfanumerici che si trova tra /d/ e /view?usp=sharing (nell'esempio, ABCD12345XYZ).
2. Crea un link basato sull'ID:

Una volta che hai l'ID del file, puoi costruire un link che punterà sempre a quel file, indipendentemente dal suo nome. Esistono diversi formati, a seconda di come vuoi che il link si comporti:

* + Per aprire il file in Google Drive (visualizzazione standard):

https://drive.google.com/file/d/FILE\_ID/view

Sostituisci FILE\_ID con l'ID univoco che hai trovato. Questo è il formato più comune e ti permetterà di aprire il file direttamente nel browser, anche se lo hai rinominato più volte.

* + Per forzare il download del file:

https://drive.google.com/uc?export=download&id=FILE\_ID

Questo link, quando cliccato, avvierà direttamente il download del file.

**Considerazioni per il tuo flusso di lavoro locale:**

* **Link nei "file padre" locali:** Se i tuoi "file padre" sono documenti locali (ad esempio, un documento Word o Excel sul tuo computer sincronizzato con Drive) e contengono link ai "file figli", dovrai inserire questi link basati sull'ID.
* **Apertura da Esplora Risorse:** Quando clicchi su un link basato sull'ID da un documento locale, si aprirà una scheda del browser che punta al file su Google Drive. Non aprirà direttamente il file nell'applicazione desktop locale (es. Word, Excel) a meno che tu non abbia configurato il tuo sistema operativo per farlo (cosa che non è standard per i link di Drive).
* **Flusso di lavoro ideale:** Per mantenere i link funzionanti anche con le revisioni, il tuo processo dovrebbe essere:
  1. Modifica il file figlio.
  2. Rinomina il file figlio con la nuova revisione (es. Rev.1).
  3. L'ID del file rimane lo stesso.
  4. I link nei file padre che usano l'ID continueranno a funzionare.

In sintesi, l'utilizzo dell'ID univoco del file di Google Drive è la soluzione al tuo problema di link che si rompono con il cambio di nome.

Alternative?

Comprendo la tua richiesta di alternative al metodo basato sull'ID di Google Drive. Sebbene l'ID sia la soluzione più robusta e nativa per i link persistenti in Google Drive, ci sono altre strategie o strumenti che potresti considerare, ognuno con i propri pro e contro.

**1. Nomenclatura del File con un "Nome Base" Immutabile**

Questa è una soluzione meno tecnologica e più basata sulla **convenzione**.

* **Come funziona:** Invece di modificare la parte centrale del nome del file, mantieni una "radice" del nome del file sempre uguale e aggiungi la revisione e la data **solo alla fine**.
  + Esempio attuale: xx.xx \_nomefile\_Rev.0 \_2025-06-20 che diventa xx.xx \_nomefile\_Rev.1\_ 20250629
  + **Proposta alternativa:** xx.xx \_NomeBaseImmutabile\_Rev.0\_2025-06-20 che diventa xx.xx \_NomeBaseImmutabile\_Rev.1\_2025-06-29
* **Vantaggi:**
  + Non richiede la gestione di ID esterni.
  + Se i tuoi link nel "file padre" puntano solo al "NomeBaseImmutabile" (e non alla parte della revisione), potresti riuscire a usare un semplice riferimento al nome del file locale.
* **Svantaggi:**
  + **Non risolve il problema dei link rotti se il link stesso include la revisione completa.** Funziona solo se il meccanismo di linking locale è abbastanza "intelligente" da ignorare le parti variabili.
  + Richiede una disciplina ferrea nella nomenclatura.
  + I link di Google Drive basati sul nome del file (e non sull'ID) si rompono comunque.
  + Potrebbe non essere praticabile a seconda di come i tuoi "file padre" generano o gestiscono i link.

**2. Utilizzo di una Cartella Condivisa di Sola Lettura per le Revisioni Archiviate**

Questo approccio sposta la logica di gestione delle revisioni.

* **Come funziona:**
  1. Mantieni il "file padre" collegato a una versione "attiva" del "file figlio" che **non cambia nome**.
  2. Ogni volta che fai una revisione del "file figlio", invece di rinominare l'originale, lo salvi (o lo sposti) in una **cartella di archivio delle revisioni** (es. Archivio\_Revisioni/nomefile\_Rev.0\_2025-06-20).
  3. Il file "attivo" nella cartella principale mantiene sempre lo stesso nome e quindi lo stesso link.
* **Vantaggi:**
  1. Il link nel "file padre" non si rompe mai perché punta sempre allo stesso file con lo stesso nome.
  2. Fornisce una cronologia chiara delle revisioni in un luogo separato.
* **Svantaggi:**
  1. Potrebbe richiedere un processo manuale più complesso per archiviare le revisioni.
  2. Consuma più spazio su Drive (hai più copie del file).
  3. Il "file padre" punterebbe sempre all'ultima versione attiva, non a una revisione specifica. Se hai bisogno di accedere a versioni precedenti direttamente dal "padre", dovresti comunque usare i link basati sull'ID per quelle versioni archiviate.

**3. Soluzioni Esterne di Gestione Documentale (DMS) o Version Control**

Questa è un'alternativa più drastica che va oltre la semplice gestione di Google Drive.

* **Come funziona:** Utilizzeresti un sistema progettato specificamente per la gestione delle versioni dei file. Esempi includono:
  + **Sistemi DMS (Document Management Systems):** Software come SharePoint, Alfresco, o soluzioni cloud più semplici che integrano gestione documentale.
  + **Sistemi di Version Control (per non sviluppatori):** Strumenti come Git (con interfacce utente grafiche), sebbene più orientati al codice, possono essere adattati per alcuni tipi di documenti.
* **Vantaggi:**
  + Gestione automatica delle revisioni (non devi rinominare i file manualmente).
  + Cronologia completa, possibilità di tornare a versioni precedenti.
  + Link persistenti forniti dal sistema stesso, indipendentemente dal nome del file.
* **Svantaggi:**
  + Richiede l'introduzione di un nuovo software/piattaforma.
  + Costi aggiuntivi (spesso a pagamento).
  + Curva di apprendimento per te e i tuoi collaboratori.
  + Potrebbe non integrarsi perfettamente con il tuo attuale flusso di lavoro di Google Drive.

**4. Scripting (per utenti avanzati)**

Questa è un'alternativa più complessa che richiede competenze di programmazione.

* **Come funziona:** Potresti scrivere uno script (ad esempio, in Python o Google Apps Script) che:
  1. Monitora una cartella di Google Drive.
  2. Quando un file viene rinominato o una nuova revisione viene caricata, lo script aggiorna automaticamente i link nel "file padre" (se il "file padre" è in un formato leggibile e modificabile dallo script, come un Google Doc, Sheet o un testo semplice).
* **Vantaggi:**
  1. Automatizzazione completa del processo.
  2. Flessibilità totale per adattarsi alle tue esigenze.
* **Svantaggi:**
  1. Richiede conoscenze di programmazione.
  2. Manutenzione dello script.
  3. Potrebbe essere difficile da implementare se i "file padre" non sono in un formato facilmente manipolabile via script.

**In conclusione:**

La soluzione più pratica e consigliata rimane l'utilizzo degli **ID dei file di Google Drive**. Ti offre la persistenza necessaria senza introdurre sistemi esterni o complicare eccessivamente il tuo flusso di lavoro. Le altre alternative sono più adatte a scenari specifici o se sei disposto a investire in strumenti o competenze aggiuntive.

Hai considerato l'integrazione degli ID dei file, e se sì, quali difficoltà riscontri nell'implementare questa soluzione nel tuo "file padre"?

CHATGPT

Hai perfettamente ragione: quando rinomini un file figlio (ad esempio per aggiornarne la revisione), il link a quel file cambia, e quindi eventuali riferimenti nei file "padre" smettono di funzionare.

**✅ Problema:**

I link nei file padre **puntano a un file specifico**. Se il nome del file figlio cambia (perché aggiungi una nuova revisione), **quel collegamento si rompe**.

**🔧 Soluzioni possibili:**

**1. Non cambiare il nome del file, usa un campo interno per la revisione**

Se tecnicamente possibile (dipende dal tipo di file), potresti:

* **mantenere il nome del file invariato**
* **aggiornare all'interno del documento la revisione e la data**  
  Es: un campo nella prima pagina del file che dice “Rev. 1 – 29/06/2025”

✅ Vantaggi:

* I link non si rompono
* I file padre continuano a puntare al documento giusto

❌ Svantaggi:

* La cronologia delle revisioni è persa se sovrascrivi il file
* Non si vede la revisione a colpo d'occhio dal nome

**2. Mantieni i vecchi file ma usa un link "stabile" per puntare sempre all’ultima versione**

Se non vuoi sovrascrivere i file, puoi:

* Salvare ogni revisione con un nome diverso (come fai ora)
* **Creare un collegamento simbolico** o **un file “proxy” stabile** con un nome fisso (es. xx.xx\_nomefile\_Latest)
* Fare in modo che i file padre puntino a questo link stabile, che tu aggiorni di volta in volta per puntare all’ultima revisione

✅ Vantaggi:

* I link nei file padre non cambiano mai
* Hai la cronologia completa delle revisioni

❌ Svantaggi:

* Serve gestire i collegamenti “a mano”
* Su Google Drive non esistono veri link simbolici, ma puoi usare un file shortcut o uno script

**3. Automatizzare con script (es. in Google Apps Script o locale)**

Puoi automatizzare il processo di:

* duplicazione e rinomina del file figlio con la nuova revisione
* aggiornamento automatico del link nel file padre (se il padre è un documento Google)

✅ Vantaggi:

* Coerenza e automazione
* Puoi loggare tutto

❌ Svantaggi:

* Richiede un po’ di sviluppo iniziale
* Funziona meglio se i file sono Google Docs/Sheets/Slides, non PDF o altri formati

**📌 Consiglio pratico:**

Se vuoi mantenere tracciabilità delle revisioni ma evitare che i link si rompano, ti consiglio la **soluzione 2**:

* crea un file **shortcut** in Drive (destro sul file → "Aggiungi scorciatoia in…")
* oppure un file .txt o .url chiamato sempre allo stesso modo (\_nomefile\_Latest.url)
* che punti alla versione corrente

In questo modo:

* i file padre puntano sempre allo stesso oggetto
* tu aggiorni il contenuto di quel collegamento (o lo sostituisci manualmente)

Se vuoi ti posso aiutare a creare uno **script** che automatizzi la rinomina e gestione dei link. Vuoi che ti prepari un esempio (Google Script o Python locale)?

nei documenti Word o Excel ho costruito link ad altri documenti sempre presenti all'interno della stessa cartella. Esempio il documento Politica richiama con link la VDR (valutazione dei rischi rev.1) e il documento gestione dei rischi richiama con link sempre (valutazione dei rischi rev.1). In entrambi i documenti ho costruito il link a (valutazione dei rischi rev.1).

Dovrò modificare il documento "valutazione dei rischi rev.1" i revisione 2 ma non voglio ricostruire manualmente il link come posso fare per rendere i link stabili?

Se i tuoi documenti Word ed Excel sono collegati a un file che si sta evolvendo (come "Valutazione dei rischi rev.1" che diventerà "Valutazione dei rischi rev.2"), ci sono alcune strategie per gestire i collegamenti in modo più efficiente, evitando di doverli ricostruire manualmente ogni volta.

---

### \*\*1. Usare nomi di file generici o "alias"\*\*

Il modo più efficace per rendere i tuoi collegamenti stabili, anche quando il nome del file di destinazione cambia, è utilizzare un nome di file generico o un "alias" per il documento di riferimento.

\*\*Come funziona:\*\*

\* \*\*Rinomina il file di destinazione:\*\* Invece di avere "Valutazione dei rischi rev.1", rinominalo semplicemente "Valutazione dei rischi". Quando crei una nuova revisione, sovrascrivi (o sposta il vecchio file in una sottocartella "archivio") il file "Valutazione dei rischi" con la nuova versione.

\* \*\*Aggiorna il link una sola volta:\*\* Nei tuoi documenti Word ed Excel, i link punteranno sempre a "Valutazione dei rischi". Quando il contenuto di quel file viene aggiornato, i collegamenti rimarranno validi.

---

### \*\*2. Collegamenti relativi (più adatti se la struttura delle cartelle non cambia)\*\*

I collegamenti relativi sono utili quando i documenti collegati si trovano sempre nella stessa cartella o in sottocartelle prevedibili rispetto al documento che contiene il link.

\*\*Come funziona:\*\*

\* \*\*Creazione del link:\*\* Quando crei un collegamento in Word o Excel, se il file di destinazione si trova nella stessa cartella, il link verrà solitamente creato come relativo (ad esempio, punterà solo al nome del file, non all'intero percorso).

\* \*\*Vantaggio:\*\* Se sposti l'intera cartella contenente tutti i documenti, i collegamenti continueranno a funzionare perché la relazione tra i file non è cambiata.

\* \*\*Limitazione:\*\* Se il nome del file di destinazione cambia ("Valutazione dei rischi rev.1" a "Valutazione dei rischi rev.2"), dovrai comunque aggiornare il link.

---

### \*\*3. Collegamenti a segnalibri in Word (se il link punta a una sezione specifica)\*\*

Se i tuoi collegamenti puntano a una sezione specifica all'interno del documento "Valutazione dei rischi", puoi usare i segnalibri.

\*\*Come funziona:\*\*

\* \*\*Crea un segnalibro:\*\* Nel documento "Valutazione dei rischi", inserisci un segnalibro in un punto chiave.

\* \*\*Collega al segnalibro:\*\* In Word, quando crei il collegamento ipertestuale, seleziona l'opzione per collegarti a un "Segnalibro" all'interno del documento.

\* \*\*Vantaggio:\*\* Se il contenuto si sposta all'interno del documento, il segnalibro rimarrà attaccato a quella specifica sezione, e il link continuerà a portare l'utente lì.

\* \*\*Considerazione:\*\* Questo non risolve il problema del cambio del nome del file principale, ma assicura che il link porti sempre al punto giusto all'interno del documento.

---

### \*\*Qual è la soluzione migliore per te?\*\*

Per la tua situazione specifica, in cui il nome del file cambia di versione in versione, la soluzione più robusta è \*\*utilizzare un nome di file generico per il documento che viene revisionato\*\*.

\*\*Esempio pratico:\*\*

1. Rinomina "Valutazione dei rischi rev.1.docx" in "Valutazione dei rischi.docx".

2. Crea i tuoi collegamenti in "Politica.docx" e "Gestione dei rischi.docx" in modo che puntino a "Valutazione dei rischi.docx".

3. Quando crei la "Valutazione dei rischi rev.2", salvala semplicemente come "Valutazione dei rischi.docx", sovrascrivendo la versione precedente (potresti voler prima archiviare la "rev.1" in una sottocartella "Archivio").

In questo modo, i tuoi collegamenti esistenti non richiederanno modifiche manuali, rendendo il processo molto più efficiente.