

ACTAFOLIO • Versione 1.0.0 • Data 3/05/2011
Copyright © 2011 ACTA Area Software • ACTA ARCHITETTURA srl

ACTAFOLIO è sviluppato e distribuito da:

ACTA Area Software

ACTA ARCHITETTURA srl
via Cavour 256 00184 Roma
tel. +39.064743723 FAX +39.064824912
www.actaareasoftware.com • info@actaareasoftware.com

ATTENZIONE • Fare sempre una copia di sicurezza alla fine di ogni sessione di lavoro e prevedere un ciclo di backup automatici su supporti diversi. Come tutti i data base l'applicazione è molto sensibile alle interruzioni di corrente, al blocco del sistema e ai malfunzionamenti dell'hard disk. Nel caso non fosse possibile recuperare i dati come indicato nella guida i dati sarebbero irrimediabilmente persi, si raccomanda quindi di fare sempre le copie di sicurezza.

ACTAFOLIO

PORTFOLIO E CURRUCULUM PER LE PROPRIE PRESENTAZIONI PERSONALI ED AZIENDALI

ACTAFOLIO è il software per la redazione dei portfolio e dei curriculum vitae per le proprie presentazioni personali ed aziendali.

Consente l'inserimento dei propri dati personali od aziendali, dai titoli di studio alle esperienze lavorative, fino all'inserimento di progetti, pratiche, commesse e lavori, con la gestione di immagini, pubblicazioni, recensioni e allegati, tutti direttamente collegati ai propri file sul computer.

Gestisce numerosi formati di stampa, dalla semplice presentazione personale al Curriculum Vitae Europass fino al portfolio aziendale più complesso.

ACTAFOLIO è disponibile in due versioni:

ACTAFOLIO Gratis - La soluzione gratuita per la gestione del curriculum vitae con portfolio per le proprie presentazioni personali.

ACTAFOLIO Pro - La soluzione professionale per la gestione dei portfolio e dei curriculum vitae per le proprie presentazioni personali ed aziendali.

ACTAFOLIO è stato sviluppato con FileMaker 11 ed è disponibile in modalità **MONOUTENTE**, è eseguibile direttamente e non richiede FileMaker.

FileMaker è un software database multipiattaforma per Mac e Windows prodotto dalla FileMaker, Inc., leader mondiale nella produzione di software database
www.filemaker.it

L'INSTALLAZIONE

ACTAFOLIO è un database e quindi deve essere installato su un solo computer senza effettuare ulteriori copie su cui lavorare separatamente in quanto tutti i dati risiedono solo nei moduli previsti dal programma; i dati inseriti in una eventuale copia non potranno essere integrati successivamente nell'originale se non riscrivendoli.

La versione **MONOUTENTE** non consente di condividere i dati tra più computer, deve essere installata solo sul computer su cui si utilizza ma può comunque essere aperta e utilizzata anche da qualunque altro computer della rete LAN accedendo al computer su cui risiede ACTAFOLIO, ma da un solo utente per volta.

La versione **MULTIUTENTE** di ACTAFOLIO non è disponibile.

Per eseguire l'installazione seguire le seguenti istruzioni:

Versione per Mac OS X

- 1 - Cliccare due volte il file "ACTAFOLIOMac.pkg" per installare ACTAFOLIO sul proprio hard disk.
- 2 - Cliccare due volte l'alias "ACTAFOLIO" posto nella cartella "ACTAFOLIOMac" per accedere al programma.

Versione per Windows

- 1 - Cliccare due volte il file "ACTAFOLIOWin.exe" per installare ACTAFOLIO sul proprio hard disk (se è consentito l'autorun ACTAFOLIO verrà installato automaticamente).
- 2 - Cliccare due volte il collegamento "ACTAFOLIO" posto sul desktop o nel menu startup di Windows per accedere al programma.

Versione per iPhone, iPad e iPod touch (richiede FileMaker Go)

- 1 - Installare il file ACTAFOLIOapp.USW (situato nella cartella ModuliACTAFOLIO) tramite iTunes

N.B. I file e le cartelle interne alla cartella dell'applicazione non devono mai essere rinominati ne spostati.

ATTENZIONE: i file di ACTAFOLIO devono avere privilegi di modifica altrimenti non sarà possibile inserire e/o modificare i dati, nel caso ciò avvenisse verificare che il file ACTAFOLIOapp.USW, o i file creati con ACTAFOLIO, non siano di sola lettura, che consentano la modifica e che non siano contenuti in cartelle che non consentano la modifica dei file.

PRINCIPI GENERALI

ACTAFOLIO è un database costituito da record e campi.

ACTAFOLIO è un database costituito da:

- scheda dei propri dati personali;
- scheda dei propri dati aziendali;
- schede dei progetti;
- schede delle immagini;
- schede delle pubblicazioni;
- schede delle recensioni;
- schede degli allegati;
- schede delle presentazioni;
- schede delle lettere di presentazione.

Le schede e le liste sono composte da **campi** di vario tipo e **portali**, in cui sono visualizzati i dati che possono essere inseriti dall'operatore o che sono inseriti da procedure automatizzate.

Tutte le funzioni di ACTAFOLIO sono attivabili cliccando su **pulsanti**, colorati o grigi e in rilievo, posti nelle schede e nelle liste e riconoscibili dalla trasformazione del cursore del mouse da freccia a mano.

IL MENU PRINCIPALE

Dal menu principale si accede a tutti i moduli di cui è composto ACTAFOLIO.

Se è stata inserita una password per l'accesso ai dati sarà necessario inserirla per visualizzare i moduli.

La password può essere inserita o disattivata cliccando il pulsante MODIFICA PASSWORD.

Per adattare la visualizzazione ai diversi monitor di ogni utente cliccare il pulsante di zoom o i pulsanti manuali + e -.

Nelle preferenze è possibile impostare alcuni dati generali per l'utilizzo di ACTAFOLIO ed attivare il backup automatico.

LA NAVIGABILITÀ

Ogni modulo è rappresentato da un colore: tutti i dati relativi a quel modulo, quando vengono visualizzati negli altri moduli, mantengono lo stesso colore consentendo una facile navigabilità tra i dati.

Dal menu principale cliccando sui pulsanti laterali si può accedere ai moduli a cui è consentito l'accesso. Da ogni modulo si può sempre tornare in ogni momento al menu principale premendo il pulsante quadrato in alto a destra con scritto MENU.

I moduli sono composti da schede e da liste.

Le schede consentono di accedere ai singoli dati del modulo (ad esempio di una sola PROGETTO o di un solo ALLEGATO), per spostarsi da una scheda all'altra utilizzare le due frecce < e > in alto a destra, per andare alla prima scheda cliccare su <I, per andare all'ultima scheda cliccare su >I, per andare ad una scheda qualsiasi cliccare il pulsante al centro tra le frecce, che indica le schede selezionate, ed inserire il numero di scheda che si vuole visualizzare.

Nella scheda generale di ogni elemento si accede ai dati principali. I dati si inseriscono nei campi grigio chiaro.

È possibile creare una nuova scheda o cancellarla cliccando il pulsante NUOVO od ELIMINA in alto sul lato a sinistra..

Le liste consentono di accedere ai dati complessivi di ogni modulo (ad esempio tutti i progetti). Nelle liste è possibile fare ricerche semplici o incrociate e ordinare i dati.

Le frecce di navigazione poste nelle schede o nelle liste, anche esse identificate dal colore, consentono di spostarsi alla scheda a cui si riferiscono.

E' possibile inserire i dati solo nei campi grigio chiaro cliccando sul campo e digitando sulla tastiera; nei campi dello stesso grigio dello sfondo non è possibile scrivere in quanto i dati vengono inseriti in modo automatico da ACTAFOLIO (è possibile inserire dati nel modo TROVA per fare le ricerche).

Alcuni campi presentano un triangolo grigio sulla destra che consente di attivare una lista di dati predefiniti. Una volta apparsa la lista si possono scorrere i dati per scegliere quello da inserire, premendo velocemente sulla tastiera una o più lettere consecutive si può raggiungere la parte di lista che inizia con quelle lettere, premendo il tasto "Esc" (solo MacOS) o cliccando fuori si fa scomparire la lista, ripremendo il tasto "Esc" la lista riappare. E' possibile inserire i dati anche manualmente.

Per inserire i dati nei campi ombreggiati in rilievo selezionare la voce dal menu preselezionato.

LA RICERCA

I dati possono essere selezionati attraverso vari metodi di ricerca.

Utilizzando il pulsante "MOSTRA TUTTI" che consente di visualizzare tutti i dati di ogni modulo.

Utilizzando il pulsante "TROVA" che consente di inserire i propri criteri di ricerca nei campi della pagina visualizzata (ad esempio per trovare tutti i progetti del sig.Rossi , tutti quelli della categoria XYZ, tutti quelli del Comune Villaridente di Sotto o tutti quelli con valore superiore a €400.000).

Ad esempio per trovare solo i progetti del sig.Rossi andare nella scheda dei PROGETTI, cliccare il pulsante TROVA, scrivere ROSSI nel campo Committente, cliccare il pulsante ESEGUI LA RICERCA oppure premere il tasto INVIO.

Apparirà un finestra che chiede quali opzioni di ricerca utilizzare:

TRA TUTTI - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti tra tutti i dati;

LIMITANDO - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti solamente tra i dati selezionati in quel momento;

AMPLIANDO - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti aggiungendoli ai dati già selezionati in quel momento.

A questo punto saranno selezionati i progetti che contengono ROSSI nel campo committente, secondo l'opzione di ricerca utilizzata.

Una volta trovati i dati richiesti è possibile navigare all'interno di ACTAFOLIO sia nelle schede che nelle liste per visualizzare e stampare i dati secondo le proprie esigenze.

Nelle liste cliccando il pulsante "O" è possibile omettere la scheda dalla selezione corrente.

L'ORDINAMENTO

Nelle liste è possibile ordinare i dati selezionati premendo l'intestazione di ogni colonna. Ogni volta che viene premuta l'intestazione della colonna viene invertito ciclicamente l'ordinamento da ascendente a discendente.

I DATI PERSONALI ED AZIENDALI

Dal menu principale cliccare il pulsante DATI GENERALI e scegliere se inserire i DATI PERSONALI o i DATI AZIENDALI cliccando il pulsante in alto a sinistra.

Nei dati personali è possibile inserire, oltre ai dati anagrafici, le proprie esperienze professionali, i corsi di istruzione e formazione, le lingue conosciute, le proprie capacità e competenze ed i propri interessi personali così come richiesti dal curriculum vitae europeo EUROPASS.

Nei dati aziendali è possibile inserire i propri dati aziendali e le risorse della propria azienda.

GLI ELEMENTI DEI PORTFOLIO E CURRICULUM

Il portfolio e curriculum di ACTAFOLIO possono essere composti con i seguenti elementi:

- progetti
- immagini
- pubblicazioni
- recensioni
- allegati

Ad ogni progetto possono essere assegnate immagini, pubblicazioni, recensioni ed allegati che sono relative esclusivamente al progetto.

Le immagini, pubblicazioni, recensioni ed allegati possono essere inserite sia dalla scheda dei progetti che direttamente nelle loro schede e possono essere collegate anche successivamente ai progetti così come scollegate dai progetti.

Per ogni elemento è possibile inserire un file in vari formati grafici (jpg, gif, tif, pdf, ecc.).

Per ogni file inserito è predefinita la funzione di registrare solo un riferimento ai file, quindi se i file vengono spostati non saranno più accessibili.

Si suggerisce di conservare i file in cartelle separate: le immagini in una cartella "Immagini", le pubblicazioni in una cartella "Pubblicazioni" e così via, poste nella stessa cartella in cui si trova ACTAFOLIO, in modo tale che se si sposta ACTAFOLIO, verranno spostate anche le cartelle, consentendo così sempre la lettura dei file avendo lo stesso percorso relativo.

Si raccomanda, quando si inserisce un file, di mantenere spuntata la casella "Memorizza solo un riferimento al file" altrimenti il file verrà caricato all'interno di ACTAFOLIO con il vantaggio di non perdere più il file anche se viene spostato su iPhone o iPad, ma con lo svantaggio di appesantire ACTAFOLIO sia in termini di spazio occupato sul disco che di velocità di esecuzione.

Utilizzando ACTAFOLIO su iPhone, iPad o iPod touch è possibile inserire direttamente le immagini riprendendole con la fotocamera incorporata.

PROCEDURA DI CREAZIONE DELLE PROPRIE PRESENTAZIONI

Le presentazioni sono delle configurazioni in cui vengono definiti gli aspetti e gli elementi che fanno parte dei propri portfolio o curriculum in modo tale da essere pronte per essere utilizzate nel centro stampa.

Ad esempio è possibile creare:

- una presentazione ottimizzata per il proprio Curriculum Vitae Europass
- una presentazione completa con tutti gli elementi inseriti
- una presentazione con solo gli appalti pubblici
- una presentazione tipo curriculum vitae con solo i dati personali senza altri elementi inseriti
- una presentazione di tipo portfolio dei propri lavori con solo immagini in stile esteso
- una presentazione con solo i progetti di tipo residenziale e con i soli elementi collegati ai progetti
- una presentazione con solo le proprie pubblicazioni in formato bibliografico
- una presentazione con solo le ricerche effettuate
- una presentazione degli immobili trattati dalla propria agenzia
- una presentazione dei propri lavori artigianali
- una presentazione dei progetti in stile sintetico
-

Prima di realizzare qualsiasi presentazione è necessario aver inserito i propri dati personali od aziendali e tutti gli elementi che si vogliono inserire nelle proprie presentazioni: progetti, immagini, pubblicazioni, recensioni ed allegati.

È possibile creare illimitate presentazioni, ognuna con le proprie caratteristiche, come tipo di dati (personali od aziendali), stile (esteso, breve o sintetico), criterio di ordinamento e colore di fondo delle immagini.

Per ogni presentazione è possibile stabilire quali elementi fanno parte della presentazione sia a livello generale (con o senza progetti, con o senza immagini,...) sia specificando singolarmente quali sono i progetti, le immagini, le pubblicazioni, le recensioni e gli allegati che appartengono alla presentazione.

Tutti i campi che non vengono compilati, sia nei dati personali che aziendali, sia nei vari elementi delle presentazioni, non verranno visualizzati nei vari formati di stampa né come campi vuoti né le relative etichette.

Una volta stabilite le specifiche della presentazione è possibile stampare o visualizzare l'anteprima di ogni presentazione cliccando il pulsante STAMPA PRESENTAZIONE COMPLETA.

LE LETTERE DI PRESENTAZIONE

ACTAFOLIO permette di realizzare anche le lettere per accompagnare ed inviare le proprie presentazioni ai vari

destinatari.

Per stampare la singola lettera di presentazione cliccare il pulsante STAMPA LETTERA DI PRESENTAZIONE.

L'IMPORTAZIONE

In ACTAFOLIO *Pro* è possibile importare dati da archivi esterni di dati in vari formati tra i più diffusi (Excel, testo, html, xml...) cliccando i vari pulsanti IMPORTA PROGETTI, IMPORTA IMMAGINI, ecc.. Una volta scelto il file da importare apparirà un filtro d'importazione con cui stabilire la relazione tra i dati da importare e i campi in cui inserire i dati.

Lasciare sempre spuntata la casella "eseguire le operazioni proposte durante l'importazione". Non è prevista l'importazione delle fotografie e degli allegati.

Nelle PREFERENZE è possibile effettuare l'importazione complessiva di un intero file di ACTAFOLIO cliccando il pulsante IMPORTA TUTTO.

L'ESPORTAZIONE

In ACTAFOLIO *Pro* è possibile esportare i dati in vari formati tra i più diffusi (Excel, html, xml...) per essere utilizzati in altri programmi. Nel momento in cui si esporta un file è possibile aprirlo direttamente e/o creare direttamente un email con il file allegato.

LA STAMPA

ACTAFOLIO oltre a poter stampare le singole presentazioni con un singolo clic, permette di stampare con numerosi formati di stampa predefiniti utilizzando il CENTRO STAMPA per poi comporre le proprie presentazioni in modo diverso da quelli predefiniti.

Cliccando il pulsante CENTRO STAMPA, disponibile sia nel Menu principale che nelle varie schede degli elementi, si aprirà sul lato destro dello schermo il Centro Stampa con i comandi per gestire le stampe e sul lato sinistro sarà visualizzata l'anteprima di come verrà la stampa con il formato correntemente selezionato.

Per cambiare il formato di stampa corrente selezionare il formato richiesto dalla lista del campo FORMATO che sarà subito visualizzato in anteprima.

Nel caso l'anteprima di stampa eccedesse il formato selezionato per la stampante ridurre la percentuale della scala di stampa selezionando il pulsante IMPOSTAZIONI.

Per visualizzare le diverse pagine che compongono l'anteprima, se esistenti, utilizzare le due frecce < e > poste in alto, per andare alla prima pagina cliccare su <I, per andare all'ultima pagina cliccare su >I, per andare ad una pagina qualsiasi cliccare il pulsante al centro tra le frecce, che indica il numero di pagina corrente, ed inserire il numero di pagina che si vuole visualizzare.

Gli elementi selezionati per la stampa (progetti, immagini, pubblicazioni, recensioni ed allegati) corrispondono a quelli previsti nella presentazione selezionata che è possibile richiamare nella finestra del CENTRO STAMPA.

Le varie specifiche che appaiono nella finestra del centro stampa come stile, ordinamento e fondo immagine corrispondono a quello della presentazione selezionata ma possono essere modificate per la stampa del formato corrente senza modificare la presentazione.

Una volta verificato che l'anteprima di stampa sia conforme a quanto desiderato cliccare il pulsante STAMPA per inviare le pagine alla stampante.

Per chiudere il Centro Stampa e tornare al MENU cliccare il pulsante CHIUDI.

Per stampare l'intera presentazione, senza dover stampare le singole pagine dal Centro Stampa, cliccare il pulsante STAMPA PRESENTAZIONE oppure nella scheda delle presentazioni cliccare il pulsante STAMPA PRESENTAZIONE COMPLETA.

ATTENZIONE - ACTAFOLIO *Pro* consente anche di salvare in PDF qualsiasi formato di stampa disponibile ma per attivare la funzionalità è necessario accedere ad ACTAFOLIO *Pro* con FileMaker (www.filemaker.it). Sarà anche possibile salvare ogni presentazione in un unico file in formato PDF sia accodando i vari formati di stampa fra di loro in un unico documento sia con un'unica procedura automatica.

UTILIZZO CON iPhone, iPad E iPod touch

È possibile utilizzare ACTAFOLIO *Pro* su iPhone, iPad o iPod touch semplicemente utilizzando FileMaker Go che è acquistabile tramite App Store.

In questo modo è anche possibile inserire le immagini direttamente in ACTAFOLIO utilizzando le fotocamere interne, sia salvare singolarmente in PDF i vari formati di stampa anche con l'invio immediato dell'email con il file allegato.

IL SALVATAGGIO DEI DATI

ACTAFOLIO è un database quindi archivia al suo interno tutti i dati inseriti, senza la necessità di creare ulteriori file e può contenere fino a 8 terabyte di dati che corrispondono a milioni di elementi in un unico file.

Ogni modifica dei dati, nei momenti in cui l'applicazione non viene utilizzata, viene salvata automaticamente per cui non è necessario né è possibile salvare manualmente.

Come tutti i data base l'applicazione è molto sensibile alle interruzioni di corrente, al blocco del sistema e ai malfunzionamenti dell'hard disk.

Per evitare di perdere dati è possibile attivare il backup automatico dei dati alla fine di ogni sessione di lavoro oltre che effettuare una copia di backup quando si ritiene opportuno.

Si raccomanda di fare sempre le copie di sicurezza.

E' vivamente consigliabile:

- verificare periodicamente lo stato dell'hard disk (programmi di compressione e partizione);
- utilizzare un programma antivirus;

- utilizzare un set RAID di tipo Mirror (più hard disk che lavorano in parallelo registrando gli stessi dati);
- utilizzare un gruppo di continuità UPS sul computer su cui risiede ACTAFOLIO.

LIMITI D'UTILIZZO

ACTAFOLIO Pro, essendo previsto per un uso professionale non ha alcun limite tranne il salvataggio in formato PDF che può comunque essere effettuato accedendo ad ACTAFOLIO con FileMaker Pro.

ACTAFOLIO Gratis, non essendo previsto per un uso professionale ha alcuni limiti d'utilizzo, che consistono principalmente in:

- nessun limite nella gestione dei dati personali
- nessun limite nella gestione dei dati aziendali
- 4 elementi massimo (4 progetti, 4 immagini, 4 pubblicazioni, 4 recensioni e 4 allegati)
- 1 presentazione
- non è possibile realizzare lettere di presentazione
- non è possibile stampare altri formati di stampa oltre al formato **CV Europass**
- non è possibile importare i dati
- non è possibile esportare i dati
- non è possibile effettuare il backup automatico

ACTAFOLIO ha alcuni limiti nell'utilizzo con **FileMaker Go** su iPhone, iPad e iPod touch, ad esempio non è possibile visualizzare e stampare le presentazioni con un unico clic e il centro stampa ha una funzionalità leggermente diversa. Con FileMaker Go i vari file collegati agli elementi delle presentazioni che sono stati inseriti solo come collegamento, senza memorizzarli in ACTAFOLIO, non saranno visualizzabili né stampabili, ma non perderanno il percorso relativo, per cui una volta riportato il file di ACTAFOLIO sul computer i file torneranno visualizzabili.

IL RECUPERO DEI FILE DANNEGGIATI

Le interruzioni di alimentazione, i problemi hardware o altri fattori possono danneggiare i file. Se ACTAFOLIO subisce danni è quasi sempre possibile recuperarlo.

Sulle macchine MacOS premere Opzione + meletta mentre si fa doppio clic sull'icona dell'applicazione. Tenere premuti i tasti fino a che non viene visualizzata la finestra di dialogo Recupera file.

Sulle macchine Windows, premere Ctrl + Maiuscole mentre si fa doppio clic sull'icona dell'applicazione. Tenere premuti i tasti fino a che non viene visualizzata la finestra di dialogo Recupera file.

Durante il processo di recupero, ACTAFOLIO:

- crea un nuovo file;
- rinomina il file danneggiato aggiungendo Vecchio alla fine del nome del file;
- attribuisce il nome originale al file riparato.

Se la versione di ACTAFOLIO recuperata ha comportamenti anomali utilizzare la copia di sicurezza di ACTAFOLIO effettuata prima che fosse danneggiata.

Per ogni altra informazione e guida non relativa alle funzioni e alle caratteristiche peculiari di ACTAFOLIO ma più inerenti al motore software con cui è stato sviluppato ACTAFOLIO si rimanda alla guida d'uso ed alla documentazione tecnica di FileMaker.

ATTENZIONE

Per utilizzare Internet all'interno di ACTAFOLIO è necessario un collegamento operativo ad Internet.

Le pagine Web preimpostate vengono richiamate sulla base degli indirizzi Web validi al momento della realizzazione della versione di ACTAFOLIO, nel caso di cambiamenti da parte dei produttori dei siti Web le pagine potrebbero essere difformi o non più visualizzabili.