iGest®

Software per gestire
attività commerciali

per Os X / Windows

Manuale utente

Funzioni del programma

- Anagrafica Clienti, Fornitori e Contatti
- Preventivo e redazione automatica dell'offerta
- Gestione ordini
- Documenti di trasporto
- Fattura immediata e differita con a scelta richiamo automatico da listino dei servizi codificati e dei dati cliente, da offerta, da ordine o da ddt
- Scontrino
- Magazzino con carico e scarico. Codice a barre. Avvisi sottoscorta
- Gestione del listino di servizi e prodotti, con ricarichi
- Gestione acquisti dai fornitori, ordini di acquisto e fatturazione
- Primanota: registrazione vendite e acquisti
- Assistenza e interventi
- Segnalazione ordini da evadere
- Comunicazioni interne via rete
- Mailing
- Riepiloghi sintetici e dettagliati per ogni archivio

Indice

Introduzione 4
Struttura del programma 5
Guida all'installazione e requisiti di sistema 6
Checklist 7
Come iniziare 8
Pulsanti per navigare 11
Operazioni di base 12
Menu 13
Preferenze 14
Anagrafica 17
Offerte 18
Ordini 20
Documenti di trasporto 21
Fatture 22
Magazzino 23
Listino 24
Acquisti 25
Assistenza 26
Messaggi 27
Primanota 28
Comunicazioni interne 29
Riepiloghii 30
Stampa 31
Scorciatoie per lavorare veloci 32
Utilizzo in rete 33
Ricerche 35
Ottimizzazione del programma 36
Licenza 37

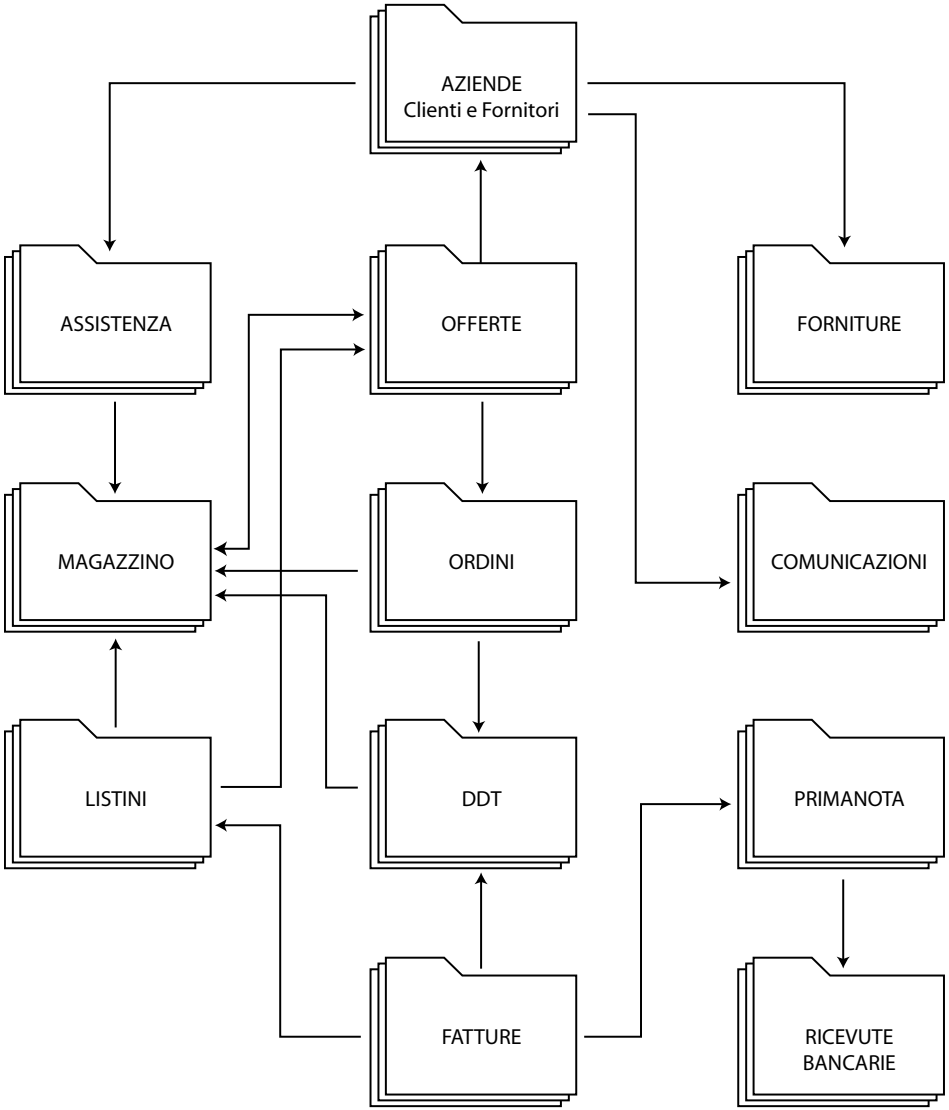
Introduzione

iGest ha un unico obiettivo: porsi al servizio delle aziende moderne e dinamiche che vogliono affermare la loro presenza sul mercato e richiedono strumenti d'avanguardia per aumentare la propria efficienza nella soddisfazione dei clienti.
iGest è il frutto di notevoli esperienze, raccolte in questo sistema integrato nato per soddisfare le esigenze di gestione di una attività commerciale.
Il cliente viene seguito già dalla realizzazione dell'offerta fino alla fattura e alla prima-nota, consentendo di monitorare tutto il ciclo in qualsiasi fase il cliente si trovi.

Multipiattaforma, iGest funziona contemporaneamente su Windows e MacOsX. In versione Server può essere installato sia su server Mac che Windows. Scalabile e modulare, può soddisfare le esigenze di monoutenza e multiutenza fino a 150 postazioni.

iGest permette di:
- controllare vendite e acquisti;
- preparare rapidamente offerte, ordini, ddt e fatture;
- aggiornare e gestire centralmente il magazzino
- gestire l'assistenza ai clienti;
- monitorare i pagamenti;
- predisporre la prima nota per il commercialista
- inviare via email preventivi, fatture, ecc.
- analizzare i dati attraverso riepiloghi e statistiche;
- effettuare ricerche veloci.

iGest in sintesi



Guida all'installazione - Requisiti hardware e software

Requisiti minimi per Windows
- Pentium III 500 Mhz o superiore
- 1 Giga di RAM
- Windows 2000 SP4, Windows XP SP2
- SVGA (800x600) o adattatore video e display a risoluzione superiore

Requisiti minimi per MacOS
- Computer Macintosh con processore PowerPC G3, G4 o G5 o computer Macintosh basato su Intel
- 256 MB di RAM
- MacOS X Versione 10.4.8 con processore PowerPC
- MacOS X Versione 10.4.5 con processore PowerPC o Intel
- Software QuickTime da 6.4 a 7 (disponibile sul sito www.apple.com se non già incluso nella versione di MacOS utilizzata)
- un monitor con una risoluzione di almeno 800x600 pixel;

Requisiti di rete
Se si intende condividere i file del programma con altri computer in rete, è necessario conoscere il tipo di rete installata: il programma supporta il protocollo di rete TCP/IP.
Se non si conosce con certezza il protocollo di rete installato e in uso sul computer, rivolgersi all'amministratore di rete prima di iniziare l'installazione
Per potersi connettere ad una rete, un computer deve avere anche una scheda di rete e il software necessario.

Procedura di installazione
Versione Monoutente
1. Inserire il CD-ROM del programma: e copiare tutti i file sul disco rigido. Se il file del programma é compresso non cercare di scompattarlo direttamente sul CD-Rom ma copiarlo prima sull'hard disk.
2. Aprire la cartella del programma e fare doppio clic sul file del programma.
3. Creare un alias (collegamento) del file iGest e mettetelo nella cartella di avvio, per avere il programma pronto all'accensione del computer.

Versione Server
Installare FilemakerServer sul server aziendale (per le istruzioni vedi manuale di FM allegato), avviare la consolle di amministrazione e caricare il programma.

IMPORTANTE.
Cambiare nome ai file o spostarli dalla loro directory (cartella) può causare un malfunzionamento del programma!

Checklist

Per il buon funzionamento del programma sono necessarie alcune operazioni di partenza e le abbiamo raggruppate per archivio.

Preferenze
Per potere svolgere le sue funzioni il programma deve essere completato compilando i dati relativi all'azienda (pulsante PREFERENZE).
Inserire indirizzo e dati legali della ditta, marchio e logo se si vuole che il programma intesti direttamente i moduli in fase di stampa.
Inserire i testi di default che preferite trovare già redatti all'apertura di un nuovo preventivo o di un consuntivo.
Definire l'indirizzo del server affinchè il programma registri i pdf sul server,
Inserire le banche su cui opera l'Azienda.
Definire i termini di pagamento di preferenza che l'azienda intende usare se non già presenti.

Anagrafica
Se avete importato anagrafiche clienti da altri programmi è necessario ridefinire i termini di pagamento per tutti i clienti e fornitori e assicurarsi che siano tutti definiti come attivi.

Magazzino
Inserire gli articoli di vendita con i loro dati e costi unitari per averli a disposizione nella redazione di offerte, ordini, ddt e fatture.

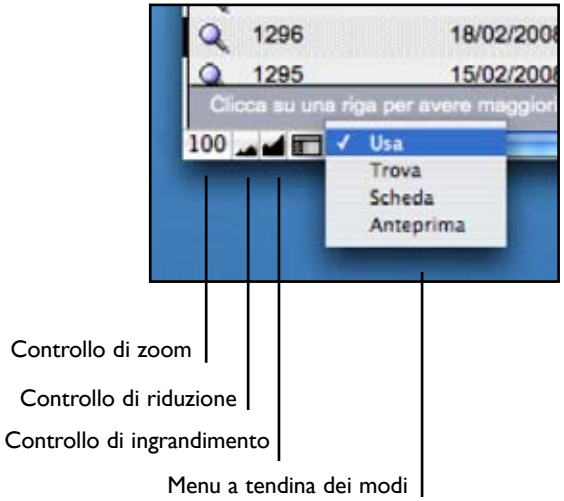
Come iniziare

Elementi dello schermo
Per elementi dello schermo si intendono gli strumenti e i comandi che consentono di utilizzare i record.
E' possibile scegliere il modo di utilizzo.
• Utilizzare il modo Usa per lavorare. È possibile aggiungere, visualizzare, modificare, ordinare, omettere (nascondere) ed eliminare record. Il modo Usa è il modo nel quale si svolge gran parte del lavoro, come l'immissione dei dati.
• Utilizzare il modo Trova per ricercare record particolari, corrispondenti a un insieme di criteri. Il programma passa in attesa dell'immissione di un qualsiasi criterio di ricerca sulla scheda corrente.
Inserendo uno o più criteri e cliccando INVIA o TROVA il programma eseguirà la ricerca. Dopo aver trovato un gruppo di record, iGest torna nel modo Usa e rende possibile iniziare ad utilizzarli.

NB: il modo Trova scelto dall' utente in basso a sinistra nella cornice della finestra agisce diversamente dal pulsante Trova presente in ogni schermata.
Nel primo caso il programma permette di ricercare un dato utilizzando qualsiasi campo presente nella schermata.
Nel secondo caso il programma apre una finestra dove è possibile inserire i dati principali della ricerca.

Suggerimento
Quando non è necessaria al programma l'area di stato non viene mostrata. E' possibile nasconderla tutte le volte che è necessario maggiore spazio per lavorare, facendo doppio clic sul comando dell'area di stato, posto nella parte inferiore della finestra del documento.

Utilizzare	Per
Menu a tendina dei modi	Passare velocemente tra i modi Usa, Trova e Anteprima. Il comando del menu visualizza sempre il modo corrente.
Controllo di riduzione	Ridurre l'immagine sullo schermo. Le percentuali di riduzione disponibili sono: 75%, 50% e 25%.
Controllo di ingrandimento	Ingrandire l'immagine sullo schermo. Le percentuali di ingrandimento disponibili sono 150%, 200%, 300% e 400%.
Controllo di zoom	Ritornare alla percentuale del 100% da una visualizzazione ridotta o ingrandita.



E' necessario conoscere alcuni concetti e terminologie generali di un database, in modo da comprenderne la struttura e il design.

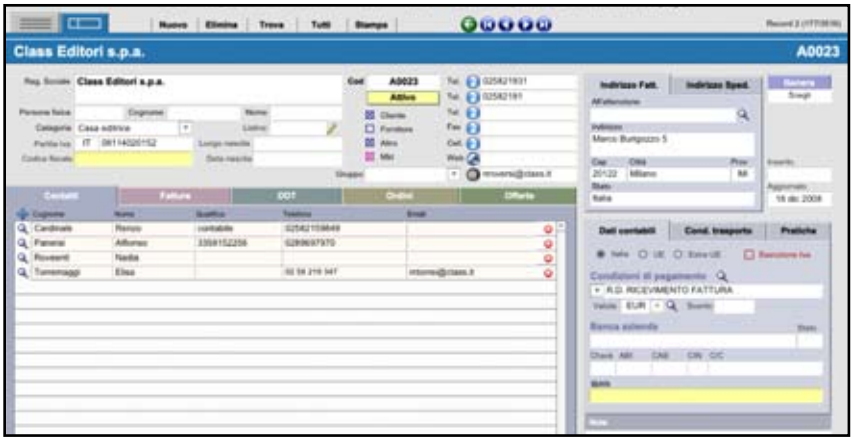
Un database è un insieme di dati raccolti dall'utente per documentare l'attività che egli svolge e per una migliore gestione della stessa, in quanto il database offre strumenti di inserimento, consultazione, modifica, elaborazione e conservazione dei dati stessi.

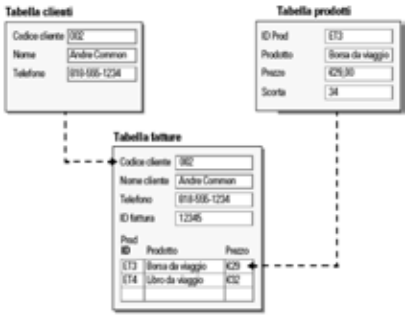
Il database è costituito da un insieme di record o schede. Ogni record contiene informazioni riguardo ad un determinato argomento, ovvero i dati di una azienda, di un professionista, di un fornitore, di una fattura o di un progetto. Ogni record è costituito da uno o più campi.

I campi sono alla base di un database. Vengono utilizzati per memorizzare, calcolare e visualizzare i dati inseriti in un record. Ciascun dato di un record, come nome, codice contatto e numero di telefono, è memorizzato in un campo.

Grazie alle caratteristiche relazionali di iGest è possibile collegare le informazioni contenute tra i vari archivi in modo da creare un database relazionale,.

Per poter inserire dei dati è necessario prima creare un nuovo record o scheda (vuoto) e successivamente inserite nei campi i vari dati che costituiscono un record, per esempio il nome, l'indirizzo, la città, ecc.
I record possono essere esaminati sia singolarmente, in formato scheda, che in un formato lista o elenco: in tal modo l'utente può esaminare tutti i record che costituiscono il database, magari ordinandoli secondo vari criteri. Ad esempio si può ordinare il listino per descrizione, categoria, codice, ecc.
Visualizzare la lista dei record è particolarmente utile quando si deve accedere ad un record particolare .





Il database possiede inoltre un potente strumento di consultazione che è quello della ricerca: l'utente può selezionare un gruppo di record che soddisfi uno o più criteri di ricerca. Ad esempio, l'utente può selezionare solo gli ordini che riguardano un determinato cliente, in un determinato anno, mediante una richiesta di ricerca.

Inserimento dei dati
Nell'inserimento dei dati sono necessari alcuni accorgimenti:
- nei campi di tipo data è possibile inserire solo date ed è preferibile che siano indicate le quattro cifre dell'anno (ad es. 3/5/1999 e non 3/5/99);
- nei campi di tipo ora è possibile inserire solo periodi di tempo (ad es. 00:60 o 01:00 per indicare un'ora, 00:30 e 30:00 per indicare 30 minuti e 30 ore)
- nei campi di tipo numero eventuali caratteri alfabetici inseriti saranno ignorati;
- non è possibile modificare i campi di tipo calcolato e riepilogo.

Per passare da un campo all'altro premete il tasto TAB (con Maiuscole-Tab si ritorna al campo precedente), oppure puoi usare il mouse per cliccare direttamente sul campo desiderato: dopo aver terminato l'inserimento dei dati premete il tasto INVIO che si trova alla destra della tastiera (oppu-

re cliccate all'esterno dei campi) in modo tale iGest possa salvare i dati inseriti. In ogni campo è possibile effettuare operazioni di copia e incolla e di modifica dello stile dei caratteri inseriti. Sulla barra dei menu posta in alto è presente la voce "Formattazione" da cui potete selezionare le voci di sottomenu riguardanti lo stile del testo che inserirete o che vorrete modificare.
Per una modifica veloce dello stile dei caratteri che desiderate modificare, tenete premuto il tasto Ctrl (per Macintosh) oppure Shift (per Windows) e cliccate sul campo desiderato: apparirà un menu a tendina che vi consentirà di selezionare velocemente lo stile di testo.

Nota
Se un file viene bloccato o protetto da scrittura i dati non possono essere modificati.
Diversamente da altri programmi iGest salva automaticamente i dati immessi.

Il pulsante Genera
Su ogni modulo del programma è presente un pulsante per la generazione automatica di altri moduli.
Per esempio, è possibile dall'ordine o dal preventivo generare in automatico un ddt o una fattura che riporteranno le stesse voci. E' sufficiente scegliere dal menu a discesa presente sotto al pulsante l'opzione desiderata e cliccare.

Per	**eseguire questa operazione**
Passare alla scheda, alla richiesta di ricerca o alla pagina precedente	Fare clic sulla metà sinistra del libro oppure premere Comando-Maiuscole-Tabulatore.
Passare alla scheda, alla richiesta di ricerca o alla pagina successiva.	Fare clic sulla metà destra del libro oppure premere Comando-Tabulatore
Spostarsi rapidamente tra schede, richieste di ricerca o pagine	Trascinare il cursore a destra o sinistra
Spostarsi su una determinata scheda, richiesta di ricerca o pagina	Inserire un numero nel campo Record e premere Invio

Pulsanti per lavorare facilmente.
In ogni schermata troverete sempre:
LISTA. Mostra un elenco sintetico delle schede presenti nell'archivio o ricercate.
SCHEDA. Apre la scheda dettagliata.
NUOVO. Apre un nuovo modulo (preventivo, offerta, consuntivo ecc.).
ELIMINA. Elimina definitivamente dall'archivio il record corrente. Una volta cancellato, il record non potrà più essere recuperato.
TROVA. Permette una ricerca digitando un qualsiasi dato noto come chiave.
TUTTI. Porta in primo piano tutti i record, anche quelli omessi.
STAMPA. Invia alla stampa il modulo corrente o i moduli selezionati (la scelta va fatta sulla finestra di stampa).
BACK. Ritorna alla schermata precedente.
PRIMO. Va alla prima scheda dell'archivio corrente
PRECEDENTE. Mostra la scheda precedente.
SUCCESSIVO. Va alla scheda successiva.
ULTIMO. Salta direttamente all'ultima scheda dell'archivio.
PDF. Stampa il modulo corrente in formato pdf e permette di allegarlo a una email. (non attivo nella versione demo).

Quando da un modulo redatto (p.e. da una Offerta) si clicca sul pulsante che apre un altro archivio (p.e. Fatture) il programma mostra la fattura collegata all'offerta, se esistente, altrimenti apre la lista di tutte le fatture.

NB. Sulla barra di colore presente in testa ai diversi moduli il programma mostra il numero del modulo, l'intestatario e la data. cliccandovi su è possibile modificare l'intestario del modulo.

Operazioni di base
Per immettere le informazioni nel programma si possono utilizzare vari modi:
• Digitandole nei campi utilizzando la tastiera del computer.
• Immettendo dati preimpostati selezionandoli da una lista di valori
• Copiando ed incollando i dati oppure utilizzando il comando Incolla.
• Usando la tecnica di trascinamento per spostare i dati da un campo all'altro, da un file all'altro oppure da un'applicazione all'altra.
• Usando riferimenti o relazioni per copiare o visualizzare i dati contenuti in un altro file di database.
• Importando i dati.

Quando si seleziona un campo, i suoi margini si evidenziano.

Per copiare o spostare i dati da un campo all'altro:
1. Selezionare il campo contenente i dati da copiare.
2. Scegliere Seleziona tutto dal menu Modifica oppure trascinare il punto di inserimento su tutti i dati nel campo.
3. Scegliere Copia o Taglia nel menu Modifica.
4. Selezionare il campo in cui inserire i dati.
5. Scegliere Incolla testo formattato nel menu Modifica.
Per incollare un valore da un record precedente: fare clic sul campo in cui si desidera incollare i dati, scegliere Incolla nel menu Modifica, quindi Dall'ultimo record.

Operazioni di base

Per immettere le informazioni nel programma si possono utilizzare vari modi:

• Digitandole nei campi utilizzando la tastiera del computer.

• Immettendo dati preimpostati selezionandoli da una lista di valori

• Copiando ed incollando i dati oppure utilizzando il comando Incolla.

• Usando la tecnica di trascinamento per spostare i dati da un campo all'altro, da un file all'altro oppure da un'applicazione all'altra.

• Usando riferimenti o relazioni per copiare o visualizzare i dati contenuti in un altro file di database.

• Importando i dati.

Quando si seleziona un campo, i suoi margini si evidenziano.

Per copiare o spostare i dati da un campo all'altro:

1. Selezionare il campo contenente i dati da copiare.

2. Scegliere Seleziona tutto dal menu Modifica oppure trascinare il punto di inserimento su tutti i dati nel campo.

3. Scegliere Copia o Taglia nel menu Modifica.

4. Selezionare il campo in cui inserire i dati.

5. Scegliere Incolla testo formattato nel menu Modifica.

Per incollare un valore da un record precedente: fare clic sul campo in cui si desidera incollare i dati, scegliere Incolla nel menu Modifica, quindi Dall'ultimo record.

Avvertenze nell'inserimento dei dati

I campi che richiedono un valore necessario al buon funzionamento del programma sono di colore giallo se vuoti.

Nell'inserimento dei dati sono necessari alcuni accorgimenti:

- nei campi di tipo data è possibile inserire solo date ed è preferibile che siano indicate le quattro cifre dell'anno (ad es. 3/5/1999 e non 3/5/99);
- nei campi di tipo ora è possibile inserire solo periodi di tempo (ad es. 00:60 o 01:00 per indicare un'ora, 00:30 e 30:00 per indicare 30 minuti e 30 ore)
- nei campi contenitore è possibile inserire solo immagini, suoni o filmati, e non è possibile utilizzarli per le ricerche;
- nei campi di tipo numero eventuali caratteri alfabetici inseriti saranno ignorati;
- non è possibile modificare i campi di tipo calcolato e riassunto.

Formattare del testo

E' possibile modificare o formattare qualsiasi tipo di testo selezionabile presente in un campo.

Per modificare del testo:

1. Selezionare il testo da modificare.

2. Digitare il nuovo testo o inserire le modifiche.

Indipendentemente da ciò che viene digitato, esistono due alternative: la sostituzione del testo selezionato oppure la collocazione dopo il punto di inserimento.

Per collocare il testo selezionato negli Appunti scegliere Taglia o Copia nel menu Composizione.

Per inserire il contenuto degli Appunti in corrispondenza del punto di inserimento scegliere Incolla nel menu Composizione.

Per eliminare il testo selezionato scegliere Cancella nel menu Composizione oppure premere il tasto di ritorno unitario..

Per inserire informazioni come la data corrente o il nome utente scegliere Incolla speciale nel menu Composizione e poi, a seconda delle informazioni che si desiderano includere, scegliere un comando.

Per inserire un campo di fusione per includere i dati contenuti in un database nella stringa di testo scegliere Incolla speciale nel menu Composizione, quindi scegliere Fusione dei campi. Nella finestra di dialogo Specifica il campo, selezionare il campo da aggiungere.

Menu' la schermata iniziale che apre il programma e permette di navigare rapidamente tra i vari archivi:

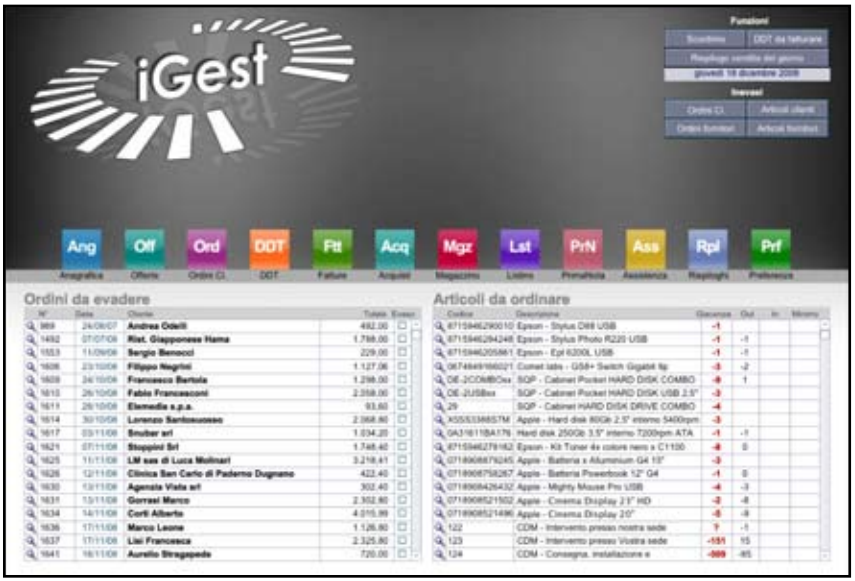
All'apertura il programma presenta in un Menu una serie di pulsanti che danno accesso a:
- ANAGRAFICA, un database che gestisce tutti i contatti di lavoro, clienti, fornitori, collaboratori, ecc;
- OFFERTE, apre l'archivio dei preventivi;
- ORDINI, è l'archivio degli ordini al cliente;
- DDT, raccoglie tutte le bolle;
- FATTURE, apre l'archivio delle fatture, delle scadenze e dei saldi cliente;
- ACQUISTI, l'elenco delle forniture e la gestione dei pagamenti ai fornitori;
- MAGAZZINO, dove stoccare tutti gli articoli messi in vendita;
- LISTINO, per la gestione dei prezzi;
- PRIMANOTA, registra documenti in entrata e in uscita e predispone un riepilogo per il commercialista;
- ASSISTENZA, il settore per seguire le assistenze ai clienti;
- RIEPILOGHI. Centro per la realizzazione dei reports più frequenti;
- PREFERENZE, permette di personalizzare il programma secondo le proprie esigenze di lavoro.

Il menu mostra anche alcuni pulsanti di riepilogo rapido, la lista degli ordini da evadere e degli articoli che in magazzino risultano esauriti.

All'apertura di ogni archivio il programma mostra tutti i record nel formato lista, con i soli dati essenziali.

I record sono elencati nell'ordine di creazione. E' possibile riordinare i record per colonna cliccando sulla voce di testata di ogni singola colonna.

E' possibile mantenere l'ultimo ordine scelto in una lista per tutta la sessione di lavoro



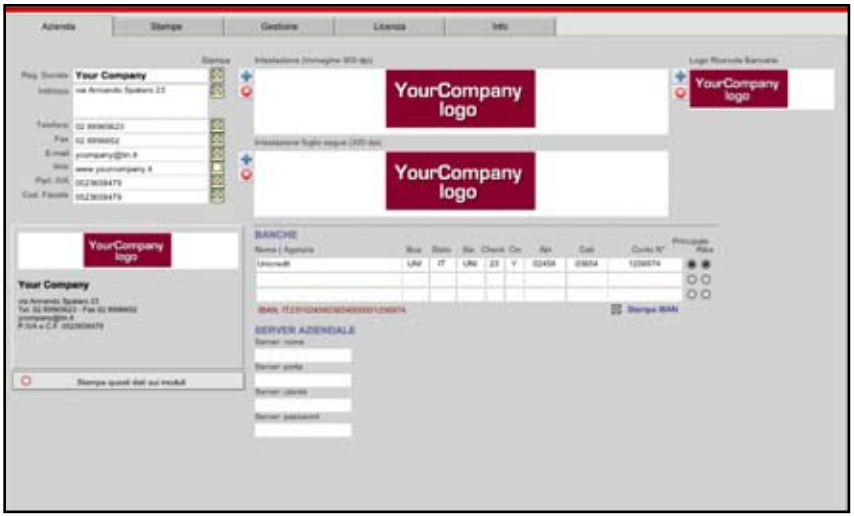
se è stata definita questa preferenza (vedi Menu>Preferenze).

Cliccando sulla singola riga si accede alla scheda dettagliata.

E' possibile effettuare ricerche spot direttamente sulla lista scegliendo la voce Trova dalle funzioni in basso a sinistra presenti sulla cornice della finestra.

Preferenze

E' molto importante impostare i dati in questo settore per permettere al programma di gestire meglio le vostre operazioni.



AZIENDA
Inserendo la vostra ragione sociale e il vostro marchio il programma provvederà a intestare automaticamente i moduli stampati. Potete scegliere quali voci comporranno l'intestazione, se stamparla o stampare solo il logo.
Inserite l'immagine del vostro logo in formato tif, jpg o eps a 300 dpi massimo in dimensione reale. Una risoluzione o una dimensione maggiori appesantiscono il programma e rendono lente le stampe.
Per il Pdf inserite logo a bassa risoluzione in modo che il documento non risulti troppo pesante per l'invio via e-mail.

Banche
Inserire i dati delle banche con cui si opera per averle in automatico nella stampa dei moduli che lo richiedono.
Se si opera con più banche scegliere la banca di preferenza.

STAMPE
Questa sezione è riservata alle preferenze che gestiscono le stampe del programma.

Moduli
Offerte, ordini. ddt e fatture possono essere stampati con due diversi layout.
Campi a riga singola: ogni riga un singolo articolo e ogni campo stampa solo una riga. Se vendono immesse più righe il programma le memorizza ma non le stampa. Questo layout è molto comodo per chi opera con articoli con la descrizione corta.
Campo a righe multiple. L'utente può scrivere un numero illimitato di righe. Il layout in fase di stampa modifica il suo

disegno in modo da mostrare per ogni articolo tutte le righe digitate.
Tuttavia per ogni nuovo modulo potete modificare la vista prima di redigerlo.

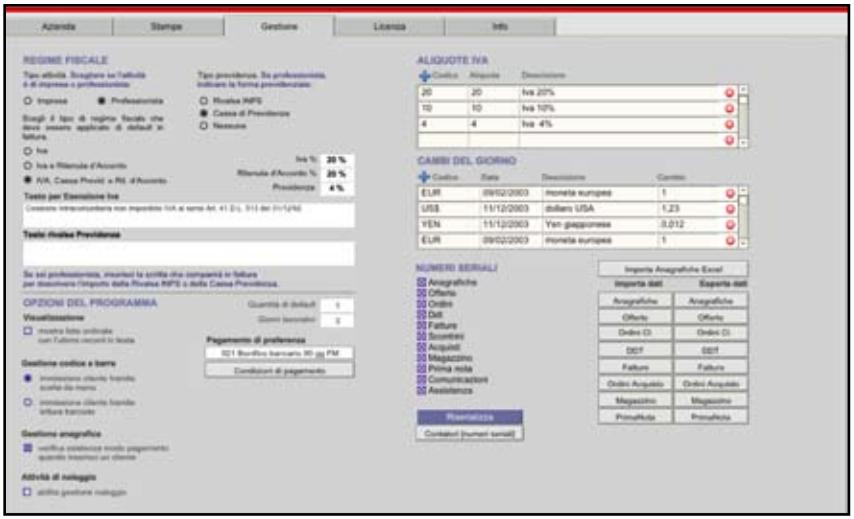
Scegliete il metodo di stampa con cui preferite operare:
Anteprima e stampa: con questa scelta il programma presenterà prima i moduli in anteprima a monitor e poi li stamperà.
Stampa diretta: il programma stamperà direttamente i moduli senza mostrarvi alcuna anteprima.

Non stampare codici nei moduli.
Selezionando questa opzione il programma non stampa la colonna contenente il codice articolo nei diversi moduli.

Firme
Inserite l'immagine delle firme degli operatori per permettere al programma di stampare, quando lo scegliete, la firma al piede delle offerte.

Introduzione e chiusura offerte
Potete digitare un testo-tipo di introduzione per i vari moduli. Tuttavia è possibile modificare in seguito questi testi direttamente sul modulo.
La differenza è che se il testo viene modificato sul singolo modulo tale modifica non sarà riportata in quelli successivi. Modificandolo nelle preferenze il testo si presenterà modificato in tutti i moduli creati successivamente.

Garanzia/Condizioni di vendita
In questo campo potete inserire le condizioni di vendita che verranno stampate associate a ogni offerta o ordine.



GESTIONE
Questo settore permette di gestire il programma aggiornando i cambi del giorno (se si opera in valuta). e predisponendo le aliquote Iva.

Tipo attività
Il programma può essere utilizzato anche da professionisti con ritenuta d'acconto e cassa dio previdenza.

Testo per esenzione IVA.
Se avete bisogno di scegliere per alcuni clienti l'esenzione Iva inserite in questo campo il testo giustificativo che il programma provvederà a stampare quando richiesto,
Si può impostare l'aliquota IVA preferita da utilizzare durante la creazione di un nuovo documento.

Mostra liste ordinate
Quando le operazioni sono molte è comodo vedere, all'apertura di ogni archivio, i dati ordinati. Di default il programma li presenta in ordine di inserimento, ma spuntando questa casella l'ordine viene invertito e sulla prima riga vedrete sempre l'ultima operazione.

Pagamento predefinito
In questo campo si può settare la condizione di pagamento applicata dall0aziernda. Per aggiungere o modificare la tabella dei pagamenti cliccare sul pulsante Pagamenti.

Condizioni di pagamento
Questo pulsante apre l'archivio di tutte le condizioni di pagamento. Si possono eliminare quelle che non s'intende usare e aggiungerne altre. Seguire le istruzioni presenti nella schermata.

Numeri seriali
Questo settore serve, ad esempio, per ridefinire i numeri fattura, preventivo, ecc. Preventivi, consuntivi, fatture ecc hanno tutti un numero progressivo. Modificando uno di questi numeri l'utente può far ripartire la numerazione dei diversi moduli dal numero che inserisce.
Per allineare i numeri seriali al numero maggiore di un archivio spuntarlo in questa sezione e cliccare sul pulsante RISERIALIZZA.

Contatori
L'accesso a questo archivio è possibile cliccando sul pulsante Contatori presente in Preferenze>Gestione: E' utile per gli utenti esperti per aggiornare i numeri seriali dei documenti.

Gestione codice a barre.
Spuntando la casella è possibile ottenere la stampa del codice a barre. Tuttavia, oltre ad avere il font installato nel sistema, è bene concordate con il produttore il tipo di font da usare poichè ogni settore merceologico usa particolari barcode.

Import ed export dei dati
Questi pulsanti sono programmati per esportare o importare dati nei vari archivi. Il programma è in grado di esportare in formato testo tabulato o Excel e di importare dati dai formati più diffusi (Testo, Excel, Sylk, Dbf, ecc).

NB. Consigliamo vivamente di fare copie periodiche del programma (almeno una volta a settimana) per la salvaguardia dei dati aziendali.
Se in azienda è installata la versione server è necessario definire nel programma il calendario e il posizionamento dei backup. Altrimenti la copia va fatta manualmente

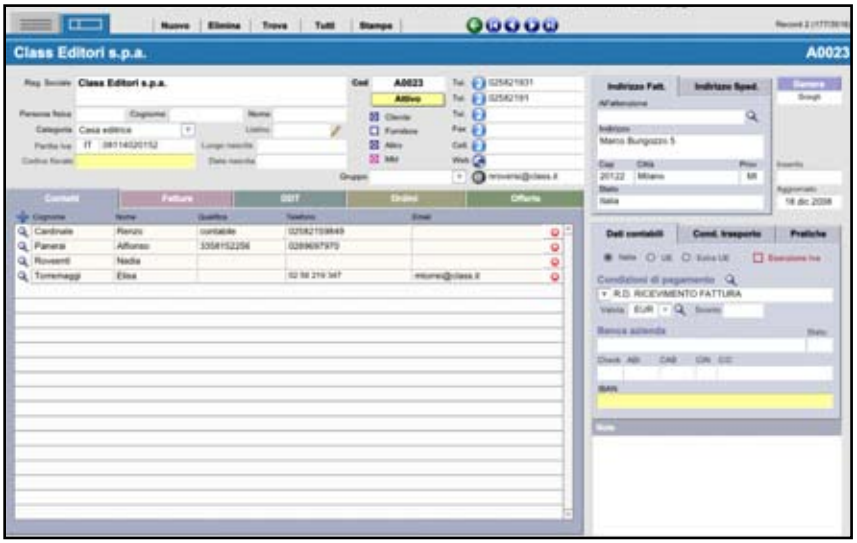
Anagrafica

Questo archivio mostra su schede i dati di ogni cliente, fornitore o altro contatto introdotto e alcune sezioni riepilogative della situazione se il contatto è un cliente o fornitore. L'archivio si apre con una lista di tutti i contatti. Cliccando su una riga dell'elenco si accede alla scheda anagrafica di quel contatto.

Il programma attribuisce in automatico un codice univoco ad ogni anagrafica e lo utilizza per associare i dati e le transazioni collegate.
Definite il tipo di rapporto che avete con il contatto: il programma vi permetterà in seguito di visionare divisi tutti i clienti, tutti i fornitori, tutti i contatti, ecc.
E' importante digitare l'indirizzo di fatturazione qualora l'azienda possieda diversi recapiti.

Nella metà inferiore la scheda presenta le sezioni Contatti, Fatture, Ddt, Ordini, Offerte.
Nei campi del settore **Contatti** potete inserire i dati relativi ai dipendenti dell'azienda intestataria della scheda con i telefoni e altri dati interni.

Nel settore **Dati contabili** è possibile inserire tutte le condizioni commerciali collegate al nominativo: condizioni di pagamento, estremi bancari, ecc.



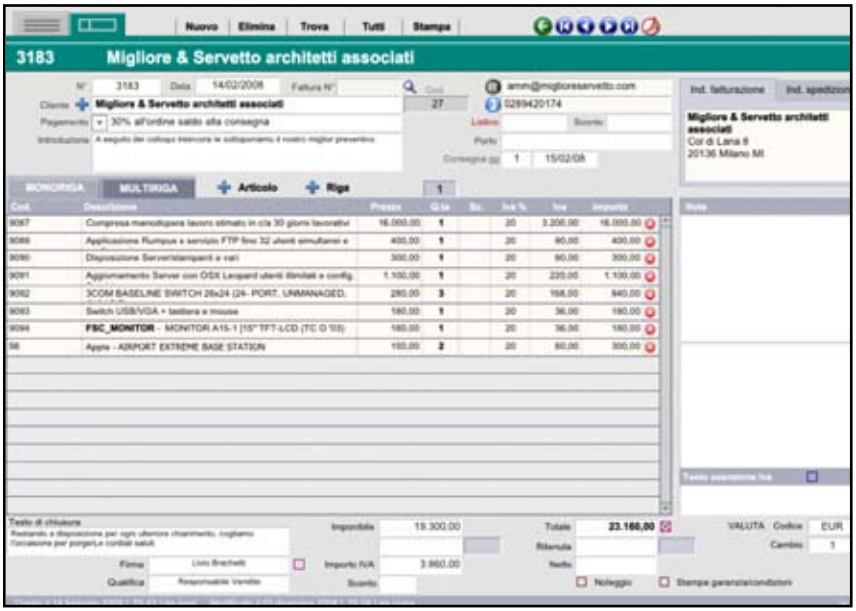
Ogni nuovo nominativo viene classificato con la status "Attivo". Quando si cambia lo status in "Inattivo" il nominativo non appare più nei menu di scelta pur restando in memoria nell'archivio.

Dall'anagrafica è possibile generare un modulo (offerta, ddt, fattura, ecc.) predisposto con l'intestazione del nominativo.

Offerte

Il pulsante OFFERTE apre un elenco ordinato dei preventivi redatti. L'elenco può essere ordinato per numero dell'offerta, data, cliente, oggetto dell'offerta e totale cliccando sulla voce della colonna.
Cliccando su una riga dell'elenco si accede al preventivo relativo.

Cliccando sul pulsante Nuovo si apre un preventivo pronto per essere redatto. Il programma chiede se inserire un cliente archiviato nell'anagrafica aziende o spot (questa opzione è molto utile quando si redigono molte offerte a titolo speculativo).
Se si scegli "Anagrafica" appare la lista a scomparsa di tutti i clienti.
Selezionando un cliente il modulo predispone tutti i dati necessari e si può iniziare la redazione delle righe che compongono il corpo del modulo.



Posizionando il cursore del mouse sul nome del cliente il programma mostra i numeri telefonici e gli indirizzi email del cliente (se inseriti nella sua anagrafica). E' possibile stampare l'offerta in pdf e allegarla a una email cliccando sull'icona Adobe oppure inviare redigere una email cliccando sul pulsante @.

E' possibile introdurre un testo di presentazione dell'offerta e un testo di chiusura (magari predisponendolo in Preferenze>Stampe).

Se l'offerta va redatta con l'esenzione dell'Iva è necessario spuntare la casella Esenzione. Il programma stamperà un testo giustificativo (se inserito nelle Preferenze) oppure potrete digitarlo direttamente sul modulo.

Prima di redigere le righe, se si prevede un quantitativo uguale per tutti gli articoli che si introdurranno, conviene predisporre una quantità di default. (definibile anche nelle Preferenze) Resta comunque possibile variare la quantità di ogni singolo articolo.
Se si clicca sul pulsante Inserisci articolo (+) il programma apre un elenco a discesa delle voci in magazzino. Cliccando su un articolo tutti i suoi dati vengono introdotti nel preventivo.
E' tuttavia possibile inserire una riga di testo digitato cliccando sul pulsante +.
Per modificare l'intestatario di un modulo è sufficiente cliccare sulla barra di colore in testa al modulo, oppure sul campo cliente o sul segno + che lo precede.

Il campo Pagamento riporta il pagamento inserito sull'anagrafica del cliente. Se questo non è presente va redatto cliccando sulla freccia presente sul campo che apre il menu di scelta dei pagamenti.

NB. Se non inserite un pagamento codificato ma digitate una modalità non prevista il programma non calcolerà le scadenze. Consigliamo di creare eventualmente in Pref >Pagamenti una nuova voce..

Il campo Firma permette di scegliere il nome e la qualifica del firmatario. Se avete digitalizzato anche la sua firma e l'avete inserita nelle Preferenze>Firme il programma in fase di stampa applicherà anche l'immagine della firma.

Se non si vuole stampare il totale dell'offerta e sufficiente togliere la spunta alla casella presente a lato del totale.

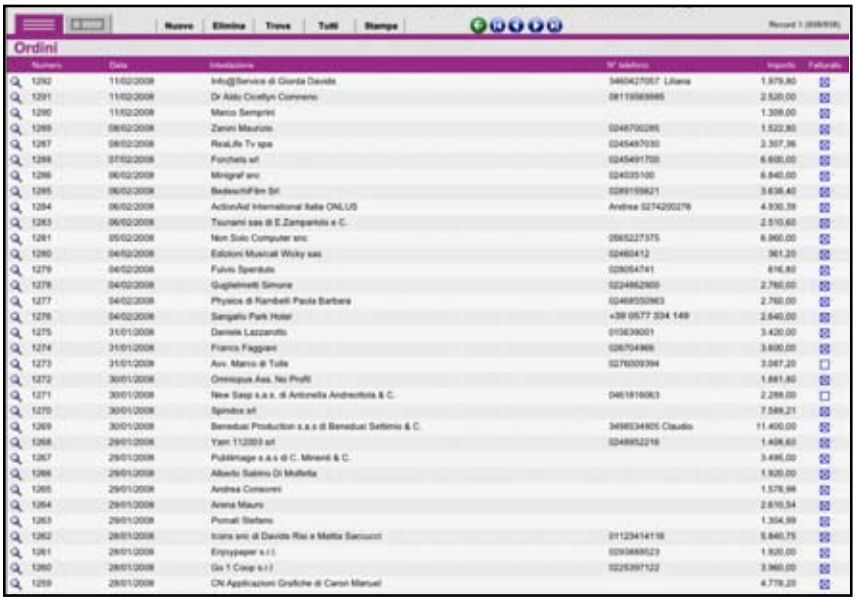
Note
Il settore note è diviso in due campi: le note digitate nel campo superiore sono relative all'offerta correntemente mostrata. Gli appunti inseriti nel campo inferiore rimangono visibili su tutte le offerte.

Quando l'offerta viene fatturata il programma mostra il numero di fattura: cliccando sull'icona di lente posta a lato si apre una finestra che mostra la fattura. Ricordarsi di chiuderla dopo la consultazione ad evitare l'apertura di numerose finestre che finiscono per confondere l'utente

STAMPA DEL MODULO
Prima di stampare, il programma permette di scegliere l'uscita dell'offerta su carta prestampata dal tipografo oppure su modulo intestato dal programma (se nelle Preferenze avete inserito l'immagine di intestazione).
Ogni modulo può essere direttamente stampato in PDF e allegato a una email..
E' possibile stampare in allegato un foglio di condizioni o garanzia impostando titolo e testo nelle Preferenze.

Ordini

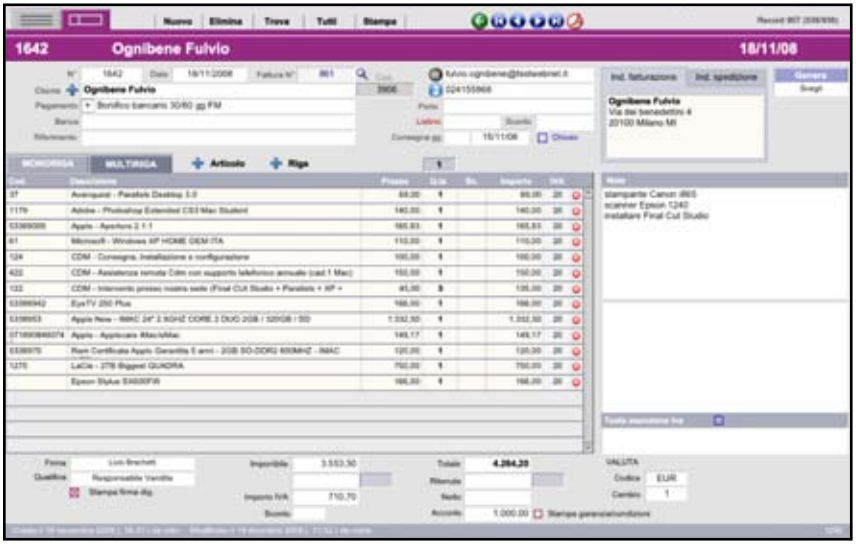
Cliccando sul pulsante Ordini del menu il programma apre un elenco degli ordini in corso. Cliccando su una riga dell'elenco si accede al modulo dettagliato.
Per aprire un nuovo ordine è sufficiente cliccare sul pulsante NUOVO nella barra dei comandi.



Il modulo presenta di default la struttura scelta nelle preferenze. Potete cambiarla cliccando sul tab relativo.
Le strutture a disposizione sono due: Monoriga e Multiriga

Modulo Monoriga.
Molto utile se si devono gestire delle voci memorizzate nel listino poichè è possibile richiamare con un clic tutti i dati di un articolo scelto dall'elenco Scegli articoli memorizzati. Di ogni voce il modulo stampa solo una riga.

Modulo Multiriga. Composto da campi che possono contenere un numero illimitato di righe.



Se l'ordine deriva da una offerta è possibile generarlo direttamente dall'offerta usando il pulsante Genera.

STAMPA DELLA GARANZIA O CONDIZIONI VENDITA
E' possibile stampare un foglio di condizioni allegato impostando titolo e testo nelle preferenze.

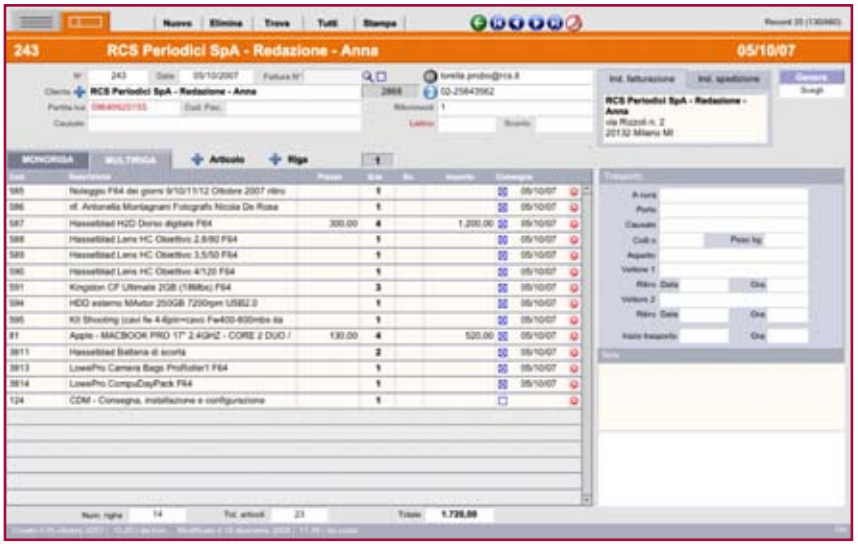
Documenti di Trasporto

I documenti di trasporto (bolle) sono presentati sotto forma di elenco: ogni riga mostrata a monitor rappresenta un DDT.
L'elenco può essere ordinato per numero bolla, data, cliente, ecc. cliccando sulla intestazione della colonna.
Cliccando su una riga si apre il DDT dettagliato.

Per ogni riga è possibile inserire un articolo scegliendolo dal listino (pulsante + articolo) oppure digitare direttamente descrizioni e quantità (pulsante + riga).

Sulle righe sono visibili prezzi, sconti e totali che non saranno stampati sul DDT ma rimangono visibili a monitor per un controllo migliore della transazione.

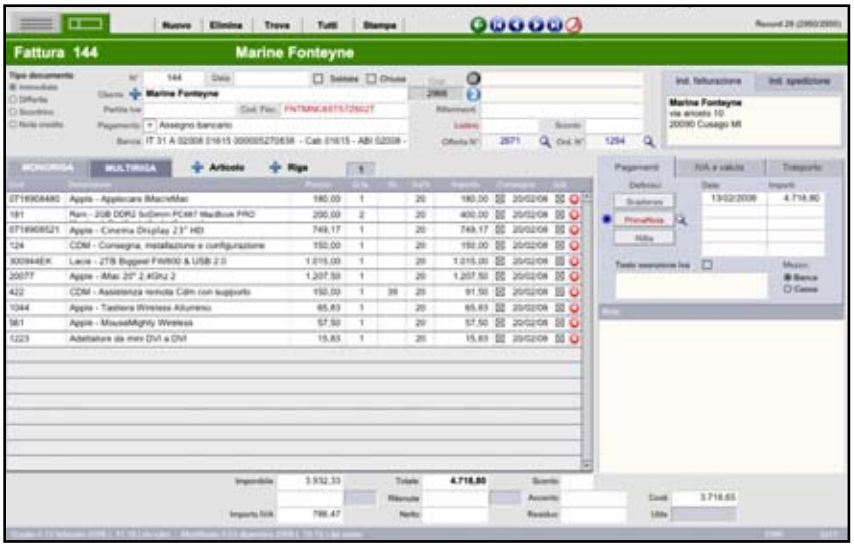
Dal DDT è possibile generare la fattura corrispondente con un semplice clic sul pulsante Genera.



Fatture

La videata di apertura presenta un elenco delle fatture in archivio. L'elenco si può ordinare per data e numero fattura, per cliente, per oggetto e per totale. Cliccando su una riga dell'elenco si accede alla fattura relativa.
Compilando i numero di codice nel campo *Codice cliente,* i dati del cliente nella fattura entrano automaticamente, ma questa strada presuppone che conosciate già il numero o che vi siate stampati un elenco dei codici. In alternativa si può cliccare sul campo Cliente per scegliere il nominativo da un elenco che il programma aprirà.

Se nella scheda anagrafica del cliente è stata definita una condizione di pagamento il programma la inserirà direttamente sulla fattura, altrimenti, cliccando sul campo pagamento si aprirà un menu a discesa con le principali forme di pagamento. **La scelta di una di queste voci permette al programma di predisporre il pagamento nella fattura, calcolare le scadenze e monitorare gli insoluti.**



PAGAMENTI
Questa sezione tiene traccia delle diverse scadenze e permette di monitorare i pagamenti, predisporre la primanota o le ricevute bancarie.

IVA E VALUTA
Riepiloga l'importo dell'Iva per le diverse fasce e permette di settare la valuta per le transazioni con paesi che non usano l0Euro.

TRASPORTO
In questa sezione sono presenti i dati relativi al trasporto, da redigere in caso di fattura accompagnatoria.

Magazzino

In questo archivio sono memorizzati tutti gli articoli commercializzati dalla vostra azienda.

La scheda in cui va memorizzato il singolo articolo richiede l'inserimento dei dati principali dell'articolo.
E' importante definire se l'articolo è un Prodotto o un Servizio per permettere al programma di calcolare con precisione quantità e giacenze.
La quantità di giacenza va digitata alla creazione di un nuovo articolo: il programma l'aggiornerà di seguito tenendo conto delle quantità in uscita su bolle/fatture e in entrata dai documenti dei fornitori.

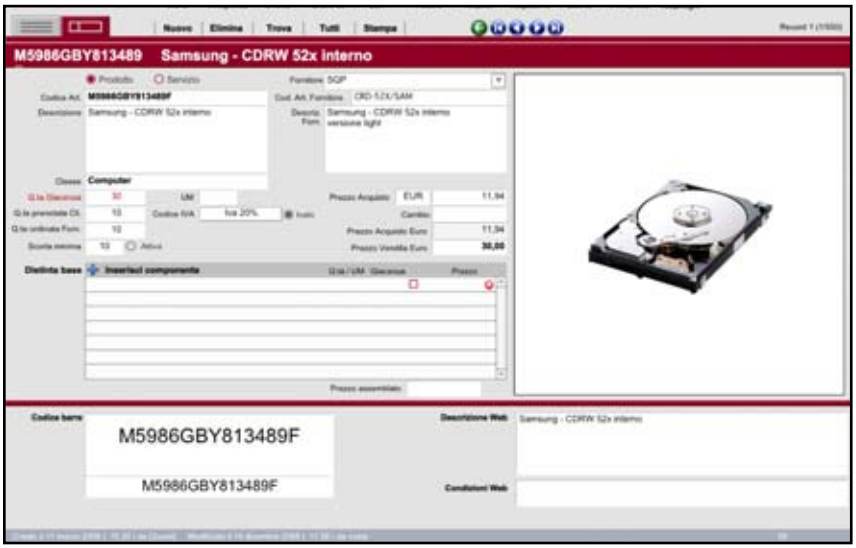
La quantità prenotata è gestita dal programma: calcola i prodotti ordinati dai Clienti e non ancora consegnati.

La quantita ordinata è gestita dal programma: calcola i prodotti ordinati presso i fornitori e non ancora consegnati.

Definire anche se l'articolo dovrà essere venduto applicando l'IVA e digitate l'aliquota affinchè il programma possa applicarla nelle transazioni.

DISTINTA DI BASE
Nel caso di articoli asssemblati con diversi componenti elencare in questa sezione tutti gli articoli che devono essere evasi insieme all'articolo.

CODICE A BARRE
Il programma è predisposto per l'uso del codice a barre se si vuole utilizzarlo con lettori barcode.
Per maggiori informazioni contattare il produttore.



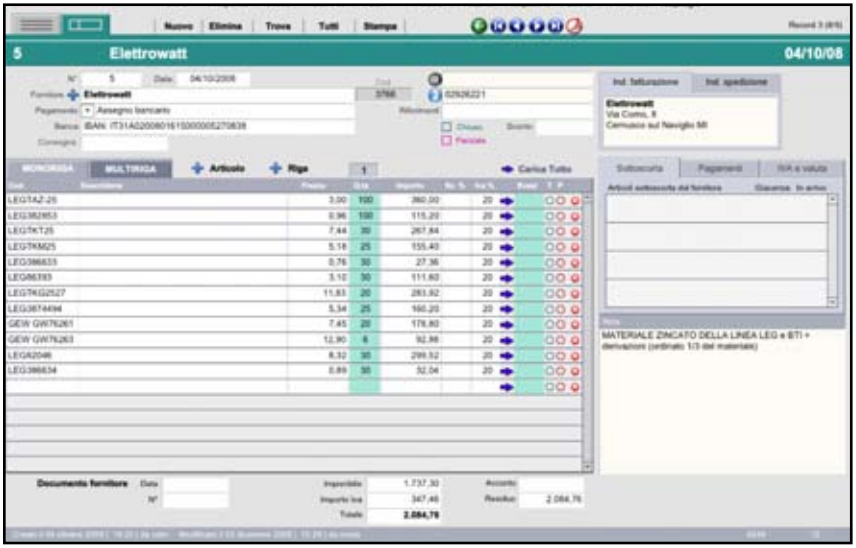
Listino

Questo archivio gestisce i listini personalizzati per cliente.
Per gestire un prezzo speciale di un articolo per un determinato cliente è sufficiente creare la scheda dell'articolo digitando il suo codice, richiamare la sigla del cliente (definita sull'anagrafica) e ridefinire il prezzo.
Ogni volta che tale articolo sarà inserito in un modulo intestato al cliente il programma inserirà il prezzo speciale ignorando quello di default.

Acquisti

L'archivio ACQUISTI memorizza gli acquisti di servizi o prodotti da fornitori esterni. All'apertura presenta un elenco di tutti gli acquisti inseriti: potete ordinarlo usando i pulsantini quadrati sopra ad ogni voce, per numero documento fornitore, per fornitore, per data documento fornitore, per oggetto, per totale.
Cliccando sulla riga o sull'icona a lente il programma mostra i dettagli della fornitura.
All'arrivo della fornitura è possibile caricare in magazzino gli articoli singolarmente o l'intera fornitura.

SOTTOSCORTA
Questa sezione mostra tutti gli articoli del fornitore la cui giacenza è inferiore al livello minimo stabilito.



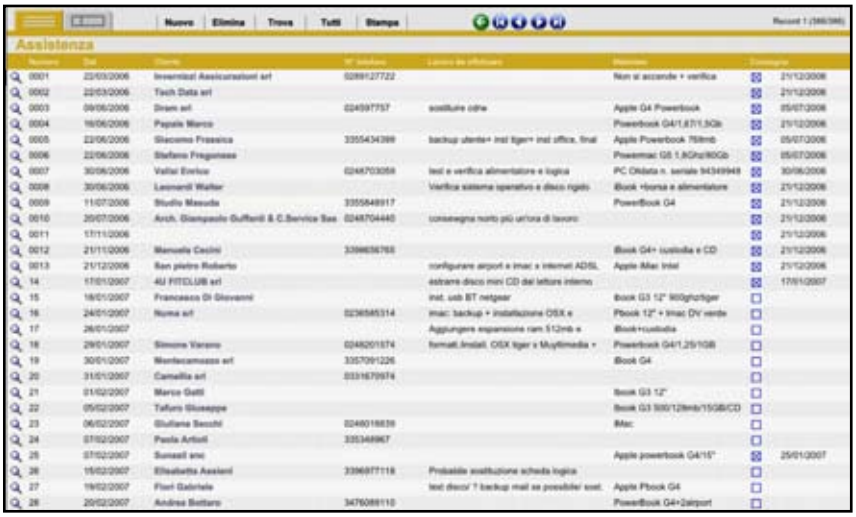
Assistenza

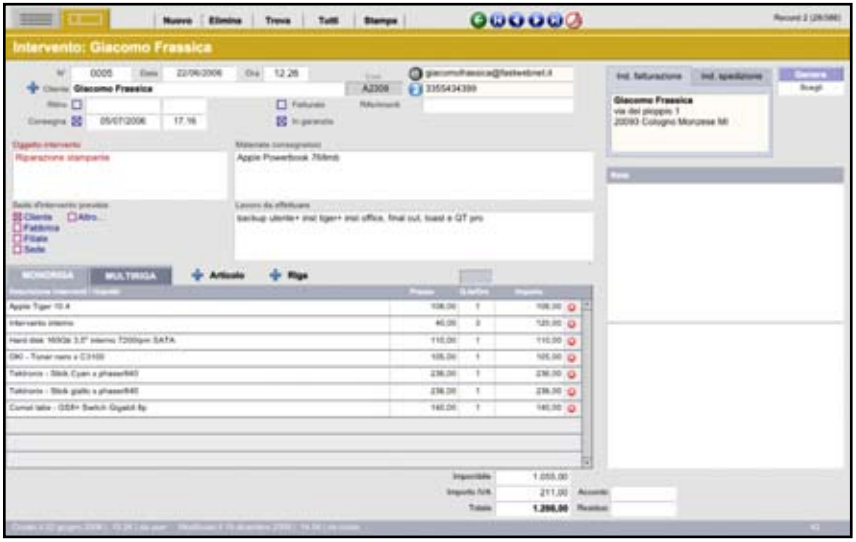
Quest'archivio è indispensabile per chi offre un servizio di assistenza alla propria clientela.

Memorizza tutti gli interventi e per ogni intervento è possibile stampare una scheda dettagliata.

Chi gestisce diverse sedi di intervento può definirle nelle preferenze per averle a disposizione su ogni intervento di assistenza.

Gli articoli di magazzino inseriti in questa scheda vengono scaricati dalla quantità in giacenza.





Messaggi

Email a un solo nominativo
Per inviare una email a un contato è sufficiente porsi sulla sua scheda anagrafica e cliccare sul pulsante email (@).

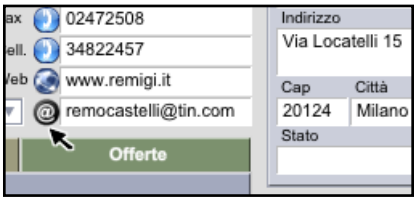
Messaggio a una lista
Per effettuare l'invio di email ad un gruppo di contatti effettuare prima la selezione del gruppo sull'Anagrafica, spostarsi sui Riepiloghi e scegliere SPEDIZIONE EMAIL.

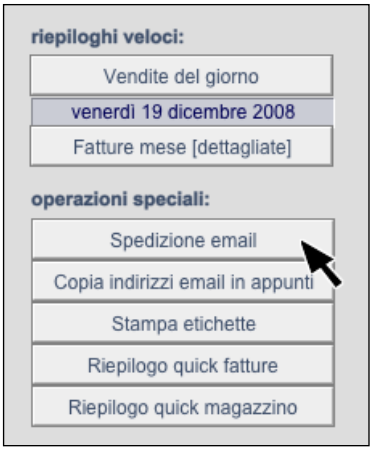
Archivio messaggi
Dopo aver selezionato un elenco di contatti dal pulsante SPEDIZIONE EMAIL dei Riepiloghi si accede all'archivio messaggi.
E' possibile scegliere dalla lista un messaggio memorizzato oppure, dopo averne composto uno nuovo, cliccare sul pulsante SPEDISCI AI SELEZIONATI.

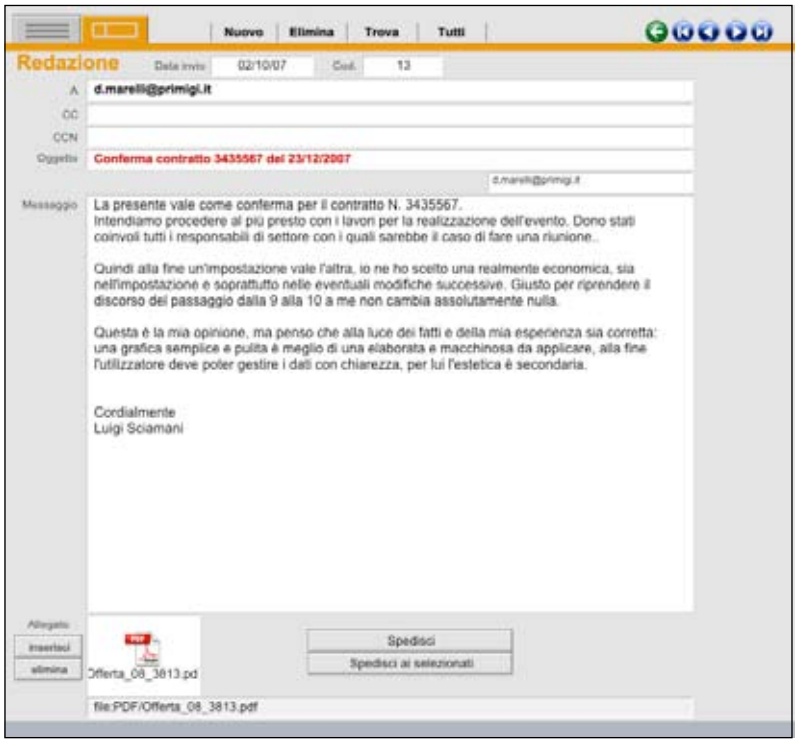
Inviare un modulo via email
Per inviare una offerta, un ordine o una fattura all'intestatario è sufficiente scegliere la stampa PDF. Il programma, dopo aver creato il pdf del modulo chiederà se si vuole inviarlo via email. Se scegliete affermativamente il programma predisporrà l'invio di una email all'indirizzo del destinatario con allegato il pdf.

Prima di effettuare un invio verificare che sull0anagrafica del contatto sia stato inserito l'indirizzo email.

Nota
Il programma usa il browser di default del vostro computer per l'invio dei messaggi.
Per ogni spedizione il programma memorizza i messaggi redatti nel vostro browser.







PrimaNota

Tutti i documenti di vendita e acquisto vanno registrati nell'archivio Primanota per inviare i dati al programma di gestione fiscale (se già presente in azienda) o al commercialista.
Ogni singolo record di questo archivio mostrerà gli estremi di ogni movimento: numero e data del documento, entrata o uscita, tipo di pagamento, ecc.

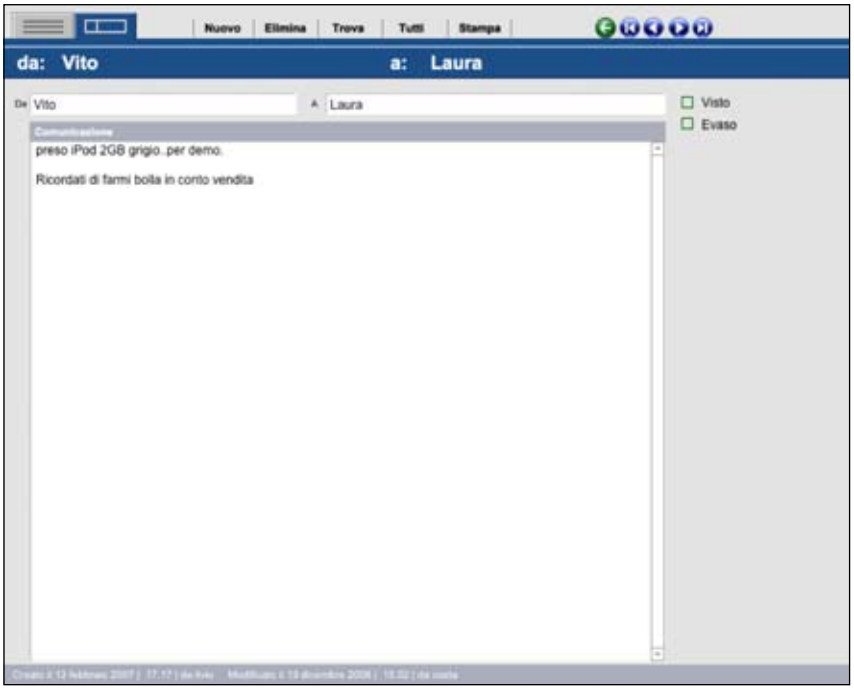
Registrazione di una fattura
Aprire la fattura da registrare e nella sezione Pagamenti cliccare sul pulsante *PrimaNota* Il programma creerà per ogni scadenza di pagamento una voce di primanota.
Per una corretta gestione delle scadenze in fattura deve essere definito un pagamento codificato nel programma.
Se si utilizzano forme di pagamento non presenti tra quelle già memmorizzate dal programma si possono inserire in menu>Preferenze>Gestione>Pagamenti (vedi capitolo Menu e Preferenze).

Registrazione di una fornitura
Aprire la fornitura da registrare e nella sezione Pagamenti cliccare sul pulsante PrimaNota.

Comunicazioni (interne)

Questo archivio serve allo scambio di comunicazioni tra gli utenti su una rete Lan interna all'azienda.

E' sufficiente redigere un messaggio indicando da chi a chi. Gli utenti in rete possono leggerlo e rispondere.

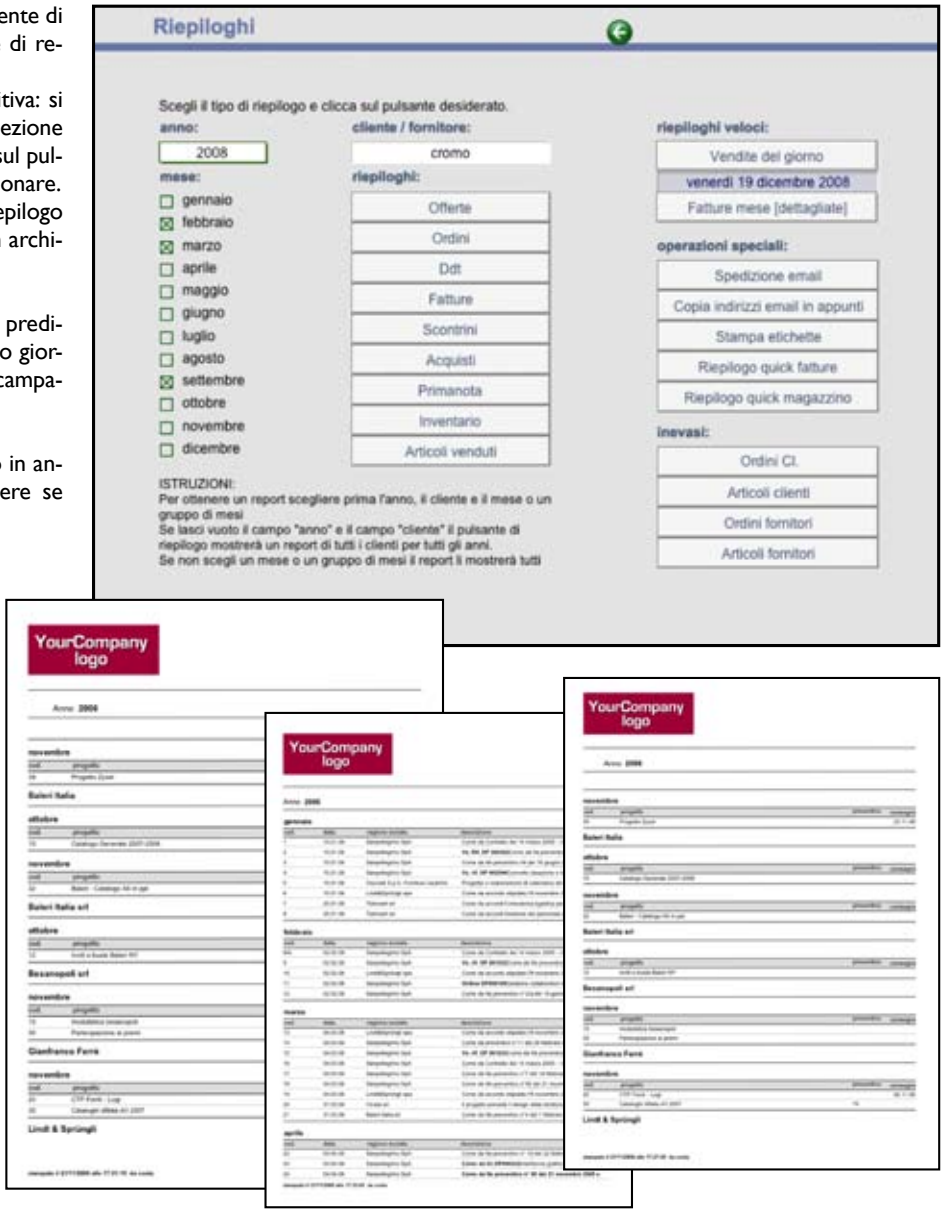


Riepiloghi

La sezione riepiloghi permette all'utente di stamparsi periodicamente una serie di reports dell'attività.
La consolle di scelta è molto intuitiva: si scelgono prima dei criteri di selezione (anno, cliente, mese) eppoi si clicca sul pulsante dell'archivio che si vuole selezionare. Se non si scegli alcun criterio il riepilogo rappresenterà tutti i dati presenti in archivio.

Vi sono tuttavia dei riepiloghi veloci predisposti dal programma per il riepilogo giornaliero delle vendite. gli inevasi o le campagne di comunicazioni email.

Il riepilogo viene presentato a video in anteprima: continuando si può scegliere se stamparlo o no.



Stampa

iGest consente di stampare tutti i moduli, sia quelli presenti sul monitor che quelle archiviati in memoria.
Il modo con cui il programma presenta e stampa i moduli è determinato dalla scelta di visualizzazione e stampa attuata nel MENU (Preferenze):
- ANTEPRIMA E STAMPA, con questa scelta il programma presenterà prima i moduli in anteprima a monitor e poi li stamperà.
Il pulsante STAMPA presente su ogni modulo, apre una finestra di domanda che permette all'utente di scegliere i migliori parametri di stampa.
- STAMPA DIRETTA, il programma stamperà direttamente i moduli senza mostrarvi una anteprima. Nel caso dei riepiloghi, Il programma stampa i dati in fogli successivi secondo l'ordine da voi dato.

In ogni caso è possibile stampare tutti i dati memorizzati o solo parte di essi .
Ricordarsi che, oltre al pulsante Stampa, la procedura migliore è:
1 - Passare al formato che si vuole stampare. Trovare tutti i dati che si vuole avere. Se necessario utilizzare i pulsanti Trova e Ordina, oppure dal menu a discesa Record i comandi: Trova tutti, Ometti.
2 - Cliccare sul pulsante Stampa.
3 - Scegliere la stampante su cui si vuole stampare (se ne avete più di una collegata al computer).
4 - Scegliere il formato di stampa (se non già predisposto).

Per stampare:	**Scegliere:**
Tutti i moduli/dati selezionati	Record selezionati
Il modulo presente sul monitor o selezionato	Record corrente

Scorciatoie da tastiera

Conoscere come attuare le stesse procedure usando la tastiera non è indispensabile. Ma chi lo sa lavora più rapidamente di chi usa esclusivamente il mouse.
Ad ogni buon conto qui di seguito troverete un elenco di tasti di scelta rapida: fatene una fotocopia e tenetela sulla scrivania. Dopo un po' di tempo apprezzerete i vantaggi del suo uso.

Per eseguire	**usare il tasto o la combinazione di tasti**
Trova	Ctrl+F (presenta una videata di ricerca)
Trova tutto	Ctrl+J
Campo precedente	Maiusc+Tab
Campo successivo	Tab
Elimina (scheda)	Ctrl+E
Ingrandire il documento	F3
Ridurre il documento	Maiusc+F3
Copia	Ctrl+C
Incolla	Ctrl+V
Nuovo (modulo/scheda)	Ctrl+N
Precedente	Ctrl+freccetta scorrimento in alto
Successivo	Ctrl+freccetta scorrimento in basso
Uscire dal programma	Ctrl+Q oppure Alt+F4
Chiudere l'archivio	Ctrl+W oppure Ctrl+F4
Stampa	Ctrl+P
Stampa senza dialogo	Ctrl+Maiusc+T
Anteprima di stampa	Ctrl+U

Utilizzo in rete

E' possibile utilizzare iGest in rete, sia condividendo il programma da un computer che installandolo su un server, attraverso FileMaker Server™.
Ogni computer che utilizza iGest deve possedere una licenza di FileMaker.

Vantaggi e svantaggi del lavoro in rete condivisa.
Vantaggi:
- non occorre acquistare una licenza di FileMaker Server (risparmio economico).
Svantaggi:
- occorre sempre aprire i files da condividere prima sul computer host.
- numero di utenti limitato a 6.
- accesso al record condiviso di un solo utente per volta.

Vantaggi e svantaggi del lavoro in rete con server
Vantaggi:
- accesso al file condiviso di più utenti contemporaneamente.
- amministrazione remota e assistenza con accesso dall'esterno per password
- sicurezza e protezione files da danneggiamento
- maggior velocità
Svantaggio:
- occorre acquistare una licenza di FileMaker Server, ed eventualmente dedicargli un computer (scelta sempre consigliata)

Per gestire un file come host, facendo cioè in modo che gli altri utenti accedano allo stesso file in qualità di ospiti, è necessario aprirlo per primi.
Per aprire un file come host e condividerlo con altri utenti:
1. Aprire il file del programma.
2. Scegliere Condividi nel menu Archivio.

Gli altri computer collegati devono aprire FileMaker eppoi scegliendo File>Apri remoto si collegano a iGest.

Nota
Quando ci si collega come ospiti, le modifiche apportate ai record ed ai formati vengono salvate nel file condiviso. Quando si chiude il file, in realtà viene chiuso soltanto il proprio collegamento con il file stesso. Il file rimane aperto finché non viene chiuso dall'host.

Installazione sul server
Il programma può servire una rete aziendale multipiattaforma (computers Windows e Macintosh contemporaneamente).
Il programma può essere installato su server Windows o Mac.
Per installare iGest sul server è necessario aver installato prima Filemaker Server.
Per una buona installazione di Filemaker Server vedi relativo manuale allegato e le specifiche nelle tabelle qui a fianco.
Dopo aver installato iGest sul server è possibile far lavorare tutti i componenti di una rete sul programma. Per aprire il software come client da computer collegati in rete, procedere come segue:
1) avviare FileMaker sul proprio computer
2) dal menu "File" scegliere la voce "Apri remoto", oppure, dalla finestra di "File-Apri", fare click sul pulsante "Remoto"
3) nell'elenco dei files selezionare iGest e premere "OK" o fare doppio clic.

Se nella finestra di dialogo Host non si riesce a vedere un database condiviso che viene ospitato su una rete, assicurarsi che:

• I computer host e ospite siano collegati in modo corretto alla rete.

• Le versioni del programma sui computer host e ospite utilizzino lo stesso protocollo di rete.

• Se entrambi i computer utilizzano IPX, devono utilizzare entrambi lo stesso tipo di frame.

• Se l'ospite si trova fuori dal Firewall della rete LAN (Local Area Network), l'amministratore della rete deve rimuovere la protezione alla porta numero 5003. (Per condividere i database, il programma utilizza la porta TCP numero 5003).

• Se un sistema Mac OS ospita un database con AppleTalk, gli ospiti che utilizzano computer Windows non sono in gradi di vederlo. Se si desidera condividere database tra utenti Windows e Mac OS, utilizzare il protocollo IPX oppure il protocollo TCP/IP, poiché questi vengono supportati da entrambe le piattaforme.

Nota

Per conoscere il protocollo di rete che si sta utilizzando, scegliere Preferenze nel menu Composizione, quindi scegliere Applicazione. Selezionare Generali nel menu a comparsa vedere il protocollo elencato in Protocollo di rete.

Gli ospiti del programma per Mac OS che utilizzano il protocollo di rete IPX, quando riavviano il computer possono configurare automaticamente il tipo di frame errato. L'host e tutti gli ospiti devono avere lo stesso tipo di frame IPX.

Per modificare il tipo di frame sul computer ospite:

1. Aprire il controllo di MacIPX e fare doppio clic sull'interfaccia IPX selezionata (AppleTalk, Ethernet o Token Ring).

2. Se selezionata, deselezionare l'opzione Configurazione automatica tipo di frame.

3. Selezionare un tipo di frame.

Se conosciuto, selezionare il tipo di frame del computer host.

4. Chiudere il controllo e riavviare il computer.

Se i file di database continuano a non essere visibili per gli ospiti, aprire nuovamente il controllo MacIPX e selezionare un altro tipo di frame fino a trovare quello corretto.

Nota

Quando ci si collega come ospiti, le modifiche apportate ai record ed ai formati vengono salvate nel file condiviso. Quando si chiude il file, in realtà viene chiuso soltanto il proprio collegamento con il file stesso. Il file rimane aperto finché non viene chiuso dall'host.

Ricerche

Con iGest è possibile ricercare ogni tipo di dato. Le modalità di ricerca sono diverse: se cliccate sul pulsante CERCA presente in testa alla schermata il programma apre una schermata di sintesi dei campi più significativi per trovare un dato all'interno dell'archivio.
E' sufficiente digitare un dato e cliccare il pulsante CONTINUA. Se vi sono più record corrispondenti alla ricerca il programma ne mostra l'elenco. Se il record trovato è unico il programma lo mostra sul formato scheda.

Il menu a discesa presente in basso a sinistra nella cornice della finestra offre in alternativa la voce *Trova*. Se scelta, la schermata si predispone a ricevere un criterio di ricerca su uno qualsiasi dei campi presenti al momento.

Ricerche		
Tipo campo	**Input di ricerca**	**Risultato**
data	6/2005	Tutte le date in giugno 2005
data	6	Tutte le date di giugno dell'anno in corso
data	4/2005...6/2005	Tutte le date dal 1 aprile al 30 giugno 2005
data	mer (in inglese: wed)	Tutte le date di mercoledì
data	{4...6}/2005	Tutte le date dal 1 aprile al 30 giugno 2005
data	{4...6}/{2004...2005}	Tutte le date da aprile a giugno del 2004 e 2005
data	{10...15)/1/2005	Tutte le date dal 10 gennaio al 15 gennaio 2005
ora	15 o 3pm	Tutte le ore dalle 3:00:00 pm alle 3:59:59 pm
ora	15...18 o 3pm...6pm	Tutte le ore dalle 3:00:00 alle 18:59:59
ora	pm	Tutte le ore dalle 12:00:00 pm alle 11:59:59 pm
ora	15:{10...20} o 3:{10...20}pm	Tutte le ore dalle 15:10:00 alle 15:20:59
ora	*:15	Tutte le ore dopo i 15 minuti di qualsiasi ora
data ora	//15 o //3pm	Tutte le data e ora alle 15 del giorno corrente
data ora	3/2005 19 o 3/2005 7pm	Tutte le data e ora alle 19 del marzo 2005
data ora	ven 2006 (inglese: fri 2006)	Tutte le data e ora di tutti i venerdì del 2006

Ottimizzazione del programma

Ricordarsi che succede all'utente di buttare nel cestino i propri dati e che i guasti dell'hard-disk provocano a volte la perdita tutti i dati in memoria. E' buona norma perciò fare periodicamente e frequentemente una copia su supporto magnetico di tutti i file che compongono Il programma.
Con questo accorgimento si mantiene sempre una copia aggiornata dei dati presenti sul computer in modo che, in caso di perdita dei dati o crash dell'hard-disk, è facile ripartire copiando i dati archiviati.

Mantenete l'hard-disk veloce deframmentandolo almeno una volta ogni sei mesi con le apposite utilities.
Non cambiate nome o spostate di directory (cartella) i files del programma.

Recupero di file danneggiati
L'interruzione della corrente al server, problemi hardware e altri fattori che possono verificarsi mentre lavorate col programma aperto, possono danneggiarlo.
In genere, Il programma recupera da solo i settori danneggiati, ripristinando tutti i dati immessi.

Note per la versione monoutente.
Il programma visualizza una finestra di dialogo che richiede all'utente di recuperare il file danneggiato.
Per recuperare un file danneggiato in Windows fare doppio clic su iGest e premere Ctrl+Maiusc durante l'apertura del file. Su computer Macintosh premere i tasti Opzione+Comando. **Tenere premuti i tasti fino alla visualizzazione della finestra di dialogo per il recupero del file.**

Durante il processo di recupero, iGest esegue queste operazioni:
1 - Crea un nuovo file.
2 - Assegna un nuovo nome al file danneggiato aggiungendo la parola VECCHIO al suo nome.
3 - Assegna al nuovo file (quello recuperato) il nome originale.

A questo punto l'utente deve:
1 - aprire il nuovo file recuperato.
2 - Salvare una copia compressa utilizzando il comando SALVA COME
3 - Assegnare al file compresso lo stesso nome del file originale danneggiato.
Ora il programma è tornato integro. Aprendo il menu principale, ritroverete tutti i dati precedentemente inseriti.

Licenza

LEGGERE ATTENTAMENTE QUESTA LICENZA D'USO PRIMA DI USARE QUESTO SOFTWARE. USANDO IL SOFTWARE, ACCETTATE DI ATTENERVI AI TERMINI DI QUESTA LICENZA D'USO.
Il programma fornito ("Software") viene concesso in uso, non venduto, da KeyBay per l'utilizzo secondo i termini di questa Licenza e KeyBay si riserva ogni diritto non dichiarato espressamente.
L'utente ha la proprietà dei supporti su cui è fornito il Software, ma KeyBay resta proprietario esclusivo del Software ivi registrato.

1. Licenza d'Uso.
La presente licenza consente di:
a - Utilizzare una licenza del software su un solo computer per volta.
b - Effettuare una copia del Software unicamente come copia di riserva.
c - A prescindere da qualsiasi altro termine di questa Licenza, se il Software è un aggiornamento, può essere utilizzato soltanto in sostituzione di una versione precedente di cui già si possiede una licenza valida.

2. Limitazioni.
Il Software è oggetto di segreto industriale nella forma leggibile dall'uomo e per proteggerlo viene fatto divieto di ANALIZZARE INTERNAMENTE, DECOMPILARE, DISASSEMBLARE O COMUNQUE RIDURRE IL SOFTWARE DI PROVA IN FORMA DIVERSA DA QUELLA INTERPRETABILE ESCLUSIVAMENTE DALLA MACCHINA. VIENE FATTO DIVIETO DI MODIFICARE, ADATTARE, TRADURRE, AFFITTARE, NOLEGGIARE O CREARE PRODOTTI DERIVATI O BASATI SUL SOFTWARE O SU PARTI DI ESSO.

3. Termine.
Questa Licenza d'Uso è in vigore fino a quando non viene raggiunta la condizione di termine. Questa Licenza d'Uso decade immediatamente senza onere di comunicazione da parte di KeyBay qualora venga meno una delle osservanze ivi prescritte. Se viene raggiunta la condizione di termine, si dovranno distruggere il Software, tutto il materiale scritto e tutte le sue copie.

4. Garanzia limitata
Il software viene fornito all'utente COSI' COM'E'. In nessun caso KeyBay, i suoi licenziatari, dirigenti e impiegati saranno ritenuti responsabili per qualsiasi danno conseguente, incidentale, indiretto o speciale (compresi, senza limitazione, i danni per la perdita di profitto, l'interruzione dell'attività, la perdita di informazioni commerciali e simili), prevedibile o meno, derivante dall'uso o dall'inabilità all'uso del Software e del relativo materiale cartaceo,

5. Generale.
Per ogni controversia è competente il Foro di Milano.