Copyright © 2010-2011 Novisoft Srl Tutti i diritti riservati

GUIDA RAPIDA

Istruzioni e suggerimenti per iniziare a lavorare con il software

Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

Tutti i marchi di fabbrica citati sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

NOVISOFT
e@mail: info@novisoft.it

Numero Verde Gratuito
800 911 947
informazioni commerciali
www.primosoftware.it

Il software descritto in questo documento è stato fornito con il contratto di licenza d'uso e può essere utilizzato solo in conformità con i termini di contratto.

Novisoft Srl non fornisce alcuna garanzia sulla precisione o l'utilizzo delle informazioni contenute nella presente guida rapida all'uso del software gestionale PRIMO. L'utilizzo della documentazione tecnica o delle informazioni in essa contenute è a rischio dell'utente. La documentazione potrebbe contenere imprecisioni tecniche o di altro tipo oppure errori tipografici. Novisoft Srl si riserva il diritto di effettuare modifiche senza preavviso e non garantisce l'aggiornamento della presente guida con il rilascio di nuove versioni o patch del software.

Indice generale

Verifichiamo che tutto sia in ordine prima d'iniziare...

- Requisiti hardware minimi pag. 02
- Conoscere la toolbar di sistema pag. 03
- Primi passi per tutte le versioni pag. 04
- Primi passi per la versione Hair pag. 24

Abbiamo iniziato ad usare PRIMO, impariamo qualcosa in più...

- Contratti, Abbonamenti e Prepagato pag. 26
- Fatture di Acquisto pag. 29
- Registra Pagamenti/Incassi pag. 30
- Movimenti di Magazzino pag. 31
- Lo sapevate che... pag. 32

Le principali stampe di controllo...

- Stampa Attività pag. 33
- Stampa Analisi del venduto pag. 33
- Stampa Estratto conto clienti/fornitori pag. 34
- Stampa Inventario magazzino pag. 34

Nessuna parte di questa pubblicazione può essere copiata senza il permesso scritto esplicito di Novisoft Srl via Fiorentino, 12 – 83100 Avellino (AV) Italy

Verifichiamo che tutto sia in ordine prima d'iniziare...

Requisiti hardware e di sistema

Per utilizzare correttamente PRIMO, il personal computer deve avere uno dei seguenti sistemi operativi Windows:

- **Windows XP Professional o Windows XP Home Edition**
- **Windows Vista Professional o Windows Vista Home Edition**
- **Windows 7 Professional o Windows 7 Home Edition**
- **Windows 8 Professional o Windows 8 Home Edition**
- **Windows 2008 Server o Windows SBS 2011**

Il computer inoltre deve soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- **Processore Intel Pentium a 1.2 GHz**
- **1 Gb di RAM (consigliati 2Gb o superiore)**
- **500 MB spazio disponibile su disco rigido**

Si consiglia

- **Unità esterna USB o ethernet per copie di salvataggio (backup)**
- **Monitor o sistema touch screen per maggiore semplicità nell'utilizzo**
- **Connessione ad internet per servizio di teleassistenza ed invio automatico SMS ed e-mail**

Conoscere la toolbar di sistema

La toolbar di sistema assolve alle stesse identiche funzionalità in ogni parte del programma in cui ci troviamo, questa logica con cui è stata sviluppata semplifica e velocizza l'apprendimento dell'uso di PRIMO,

Con l'immagine che segue impariamo a conoscerla:

	questo tasto permette di caricare ed inserire qualcosa di nuovo, come una nuova anagrafica cliente, articolo, servizio o nuovo appuntamento sul planning (da tastiera F4)
	questo tasto permette di andare in modifica di qualcosa precedentemente inserito per poter effettuare modifiche o completare i dati mancanti (da tastiera F3)
	questo tasto permette di salvare tutti i dati nuovi inseriti o per confermare eventuali modifiche o implementazioni apportate (da tastiera F10)
	questo tasto permette di cancellare informazioni precedentemente inserite, naturalmente il programma verifica la fattibilità di tale operazione (da tastiera F5)
	questo tasto permette di stampare informazioni precedentemente inserite, naturalmente il programma verifica la fattibilità di tale operazione (da tastiera F2)
	questo tasto permette di duplicare dei dati precedentemente inseriti velocizzando l'inserimento di nuovi dati simili, come un articolo, servizio etc (da tastiera F7)
	questo tasto permette di scorrere velocemente all'interno di tabelle e record precedentemente inseriti, per esempio anagrafiche clienti, articoli o altro (da tastiera F11)
	questo tasto permette di scorrere velocemente all'interno di tabelle e record precedentemente inseriti, per esempio anagrafiche clienti, articoli o altro (da tastiera F12)
	questo tasto permette di effettuare ricerche di dati precedentemente inseriti, per esempio anagrafiche clienti, articoli, servizi o altro (da tastiera F9)
	questo tasto permette la chiusura progressiva di una o più maschere del programma aperte durante l'uso e che potrebbero essersi sovrapposte (da tastiera ESC)
	questo tasto permette la chiusura definitiva da PRIMO

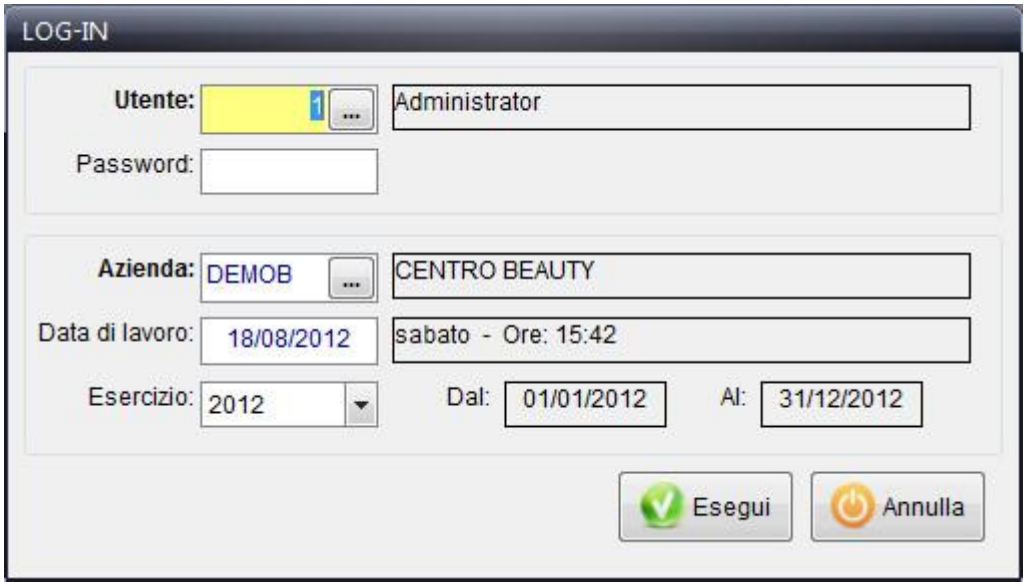
Primi passi per tutte le versioni

In questo paragrafo verranno descritte sommariamente le caratteristiche fondamentali del software gestionale PRIMO in modo da indicare all'utente quali sono le configurazioni iniziali minime necessarie per utilizzare il programma già dalla prima installazione, almeno nelle funzioni principali.

Dopo aver correttamente installato il programma si entra nella procedura cliccando due volte sull'icona che rappresenta PRIMO presente nel Menu Start/Programmi oppure direttamente sul Desktop di Windows .

La procedura proporrà la maschera di autenticazione con la quale si dovrà confermare il codice utente (al primo avvio 1 = Administrator e campo password vuoto) e selezionare l'azienda con la quale iniziare a lavorare.

PRIMO è una programma multi aziendale per cui, dopo aver impostato il vostro codice utente e la vostra password, dovrete scegliere con quale Azienda ed in quale Esercizio di competenza operare. L'azienda con codice START è utile per iniziare ad inserire i vostri dati reali, l'azienda con codice DEMOB è utile per effettuare subito delle simulazioni sul funzionamento del programma perché presenta già una serie di dati dimostrativi precaricati, come clienti, trattamenti, operatori etc.



Per accedere alla procedura, dovrà essere premuto il bottone Esegui

A questo punto per poter iniziare a lavorare con PRIMO bisogna caricare alcune informazioni di base necessarie, che di seguito indicheremo in ordine progressivo, e che ci permetteranno immediatamente almeno di utilizzare il planning degli appuntamenti, cuore del programma dal quale si sviluppano automaticamente tutte le funzionalità estese della procedura, fare cassa ed iniziare a controllare la gestione della nostra azienda e dei nostri collaboratori.

Seguire progressivamente i seguenti punti per essere subito in grado di utilizzare il software gestionale PRIMO almeno nelle sue funzioni più elementari:

a. **Inserire i dati fiscali dell'azienda**

b. **Inserire gli operatori dell'azienda (i collaboratori)**

c. **Inserire le risorse (le cabine o attrezzature del centro)**

d. **Inserire i trattamenti (si consiglia di partire dal listino base dei servizi)**

e. **Inserire i prodotti (si consigli di utilizzare le fatture di acquisto)**

f. **Inserire i dati anagrafici dei clienti abituali**

g. **Scegliere la modalità di planning con cui si desidera lavorare**

h. **Configurare giorni ed orari di aperura dell'attività da gestire**

i. **Alcune impostazioni importanti nei dati azienda, per esempio con quale modalità operativa preferiamo che il programma si avvii o cosa fare degli appuntamenti già effettuati**

j. **Stampare alcune copie della "Stampa Privacy"**

k. **Riportare sul planning gli appuntamenti già presi in precedenza**

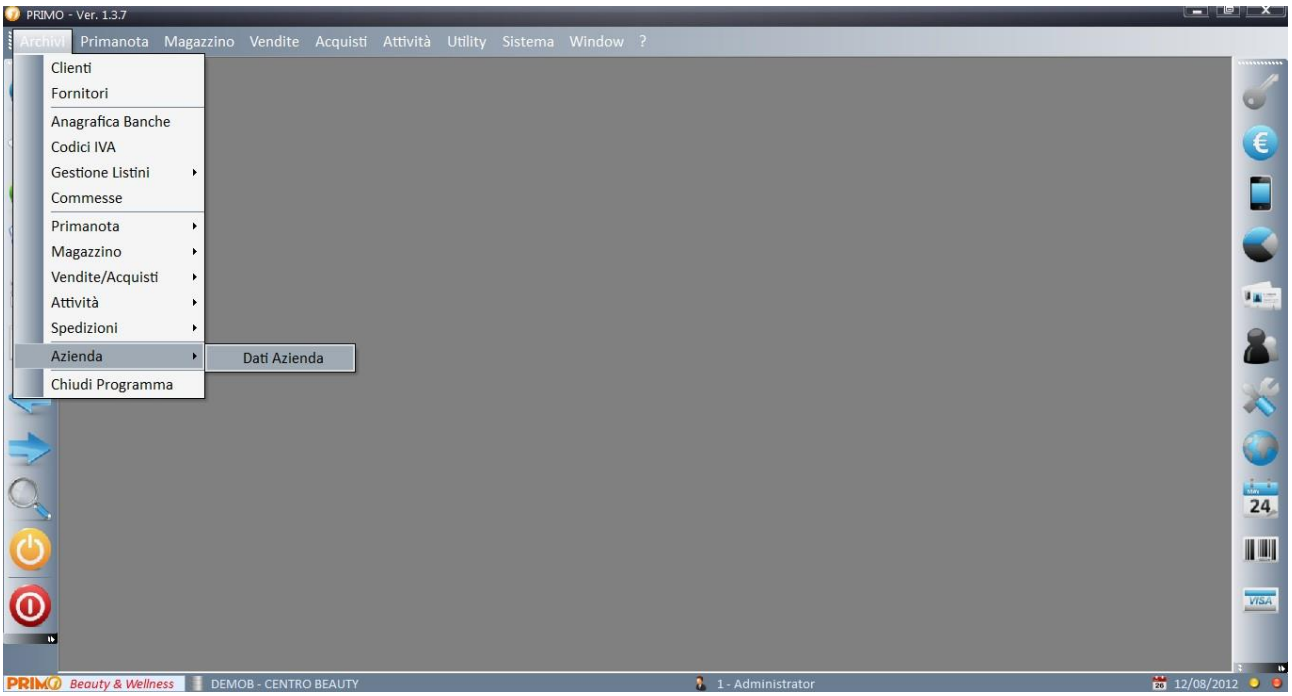
l. **Chiudere gli appuntamenti effettuati utilizzando la procedura Cassa**

m. **Effettuare, se necessaria, la stampa di chiusura per il controllo Cassa**

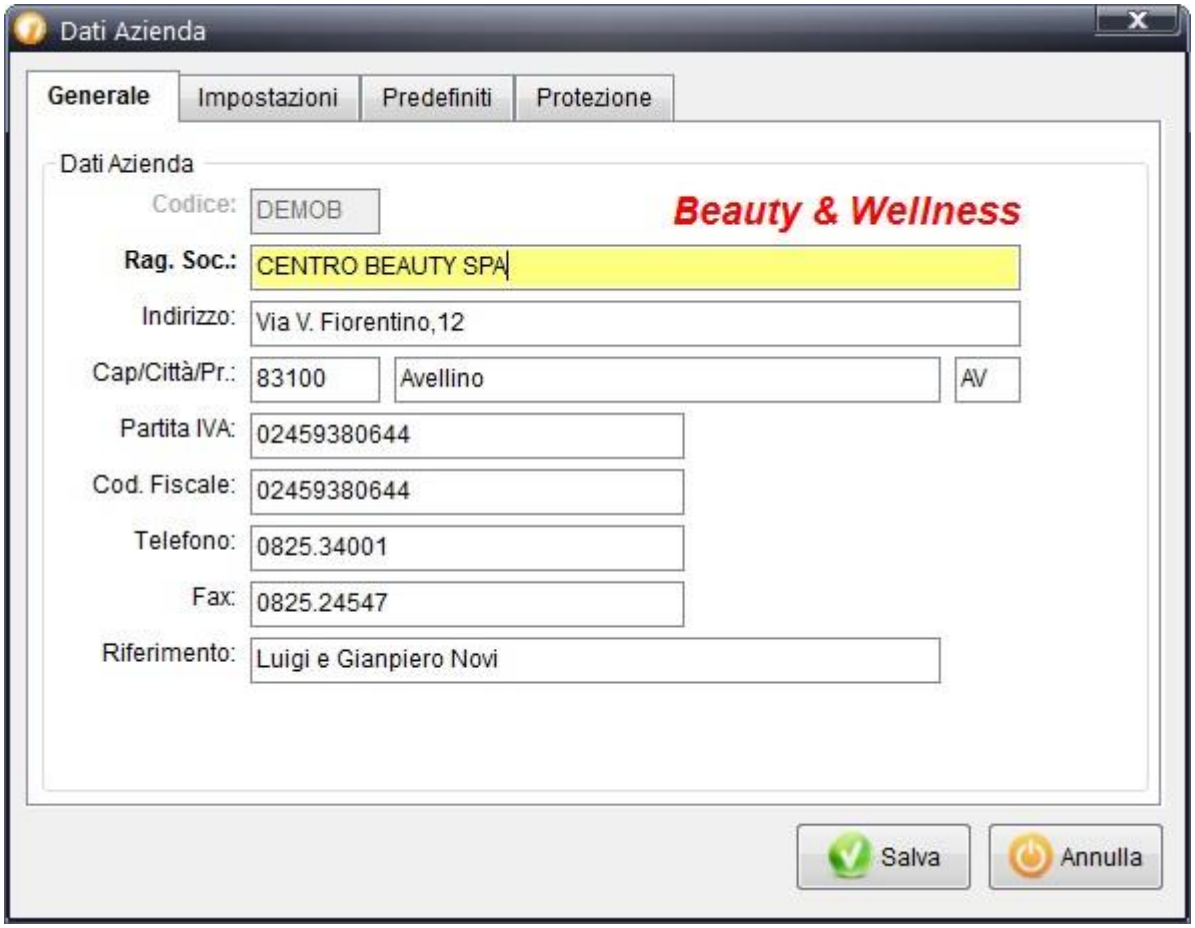
n. **Configurare la procedura di salvataggio (backup) possibilmente su una unità esterna o diversa da quella del disco fisso del computer**

o. **Effettuare un movimento iniziale d'inventario dei prodotti presenti in azienda per utilizzare le stampe di controllo di magazzino**

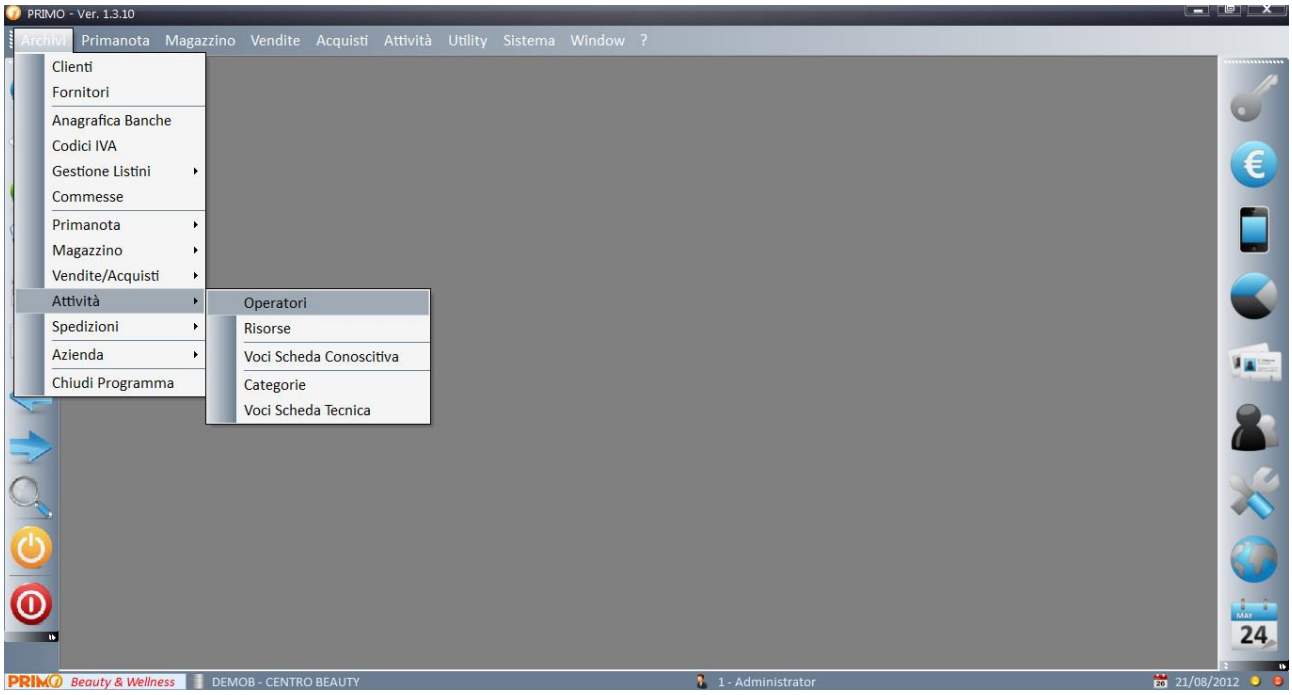
➔ a. Inserire i dati fiscali dell'azienda



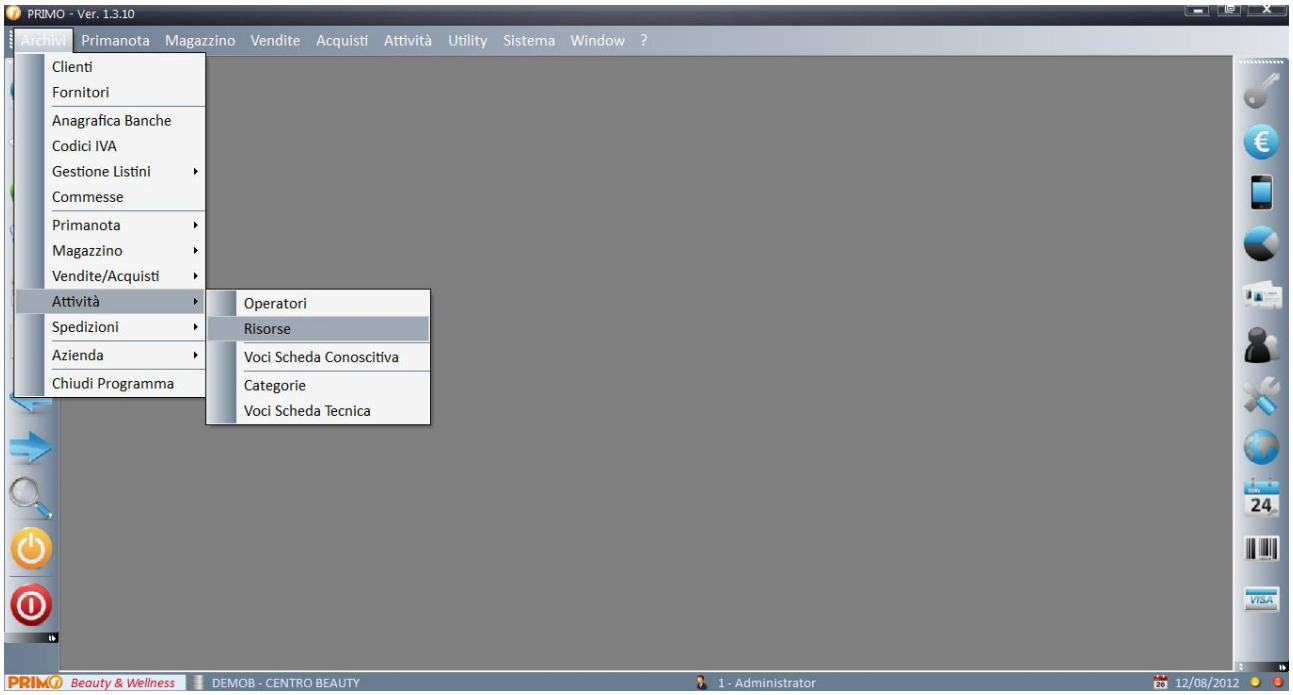
tutti dati indicati in questa maschera verranno utilizzati dalla procedura per produrre le intestazioni sulle stampe

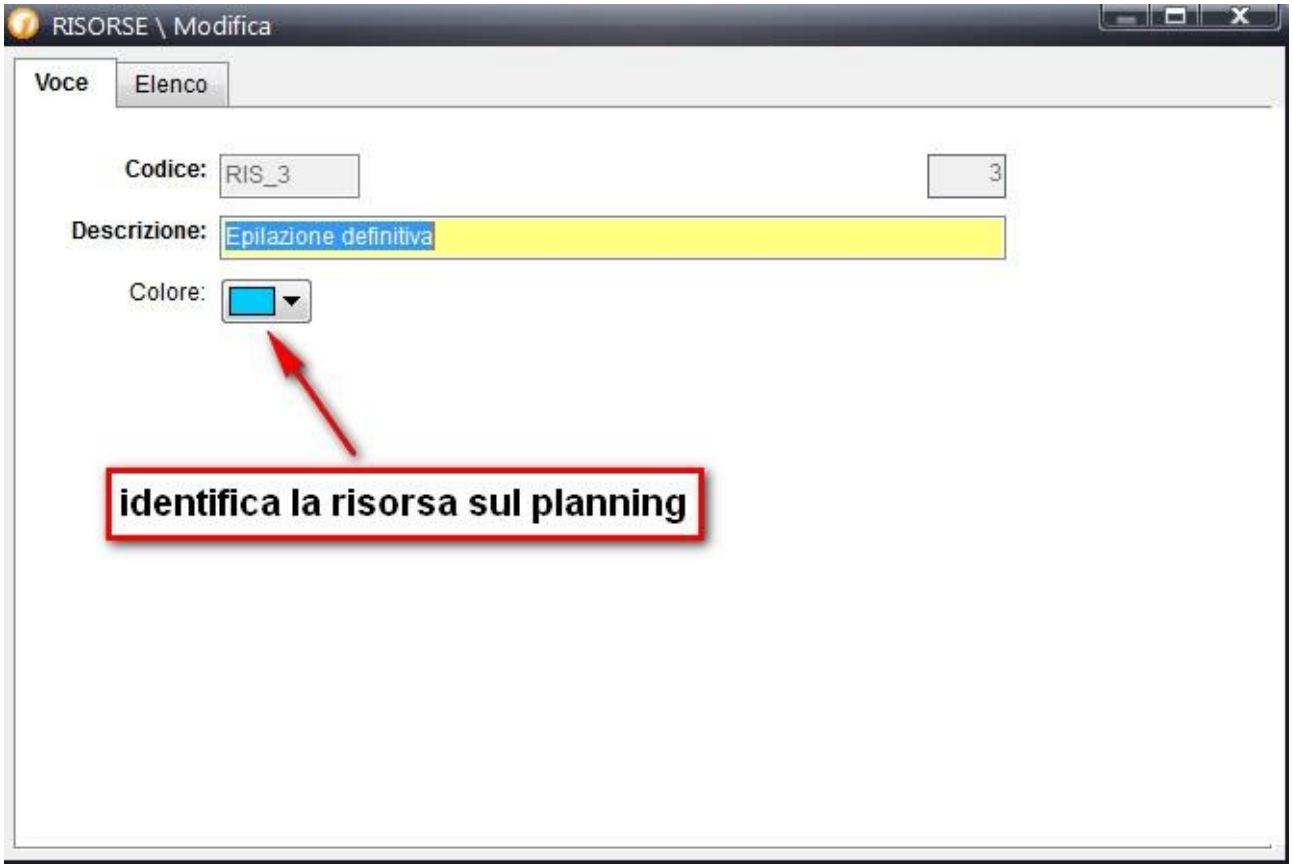


➔ **b. <u>Inserire gli operatori dell'azienda</u>, in questa maschera si devono inserire tutti gli operatori e collaboratori che lavorano presso il Centro o Salone del quale si vuole controllare l'occupazione, la redditività ed eventualmente i compensi provigionali relativi ai trattamenti o prodotti venduti**

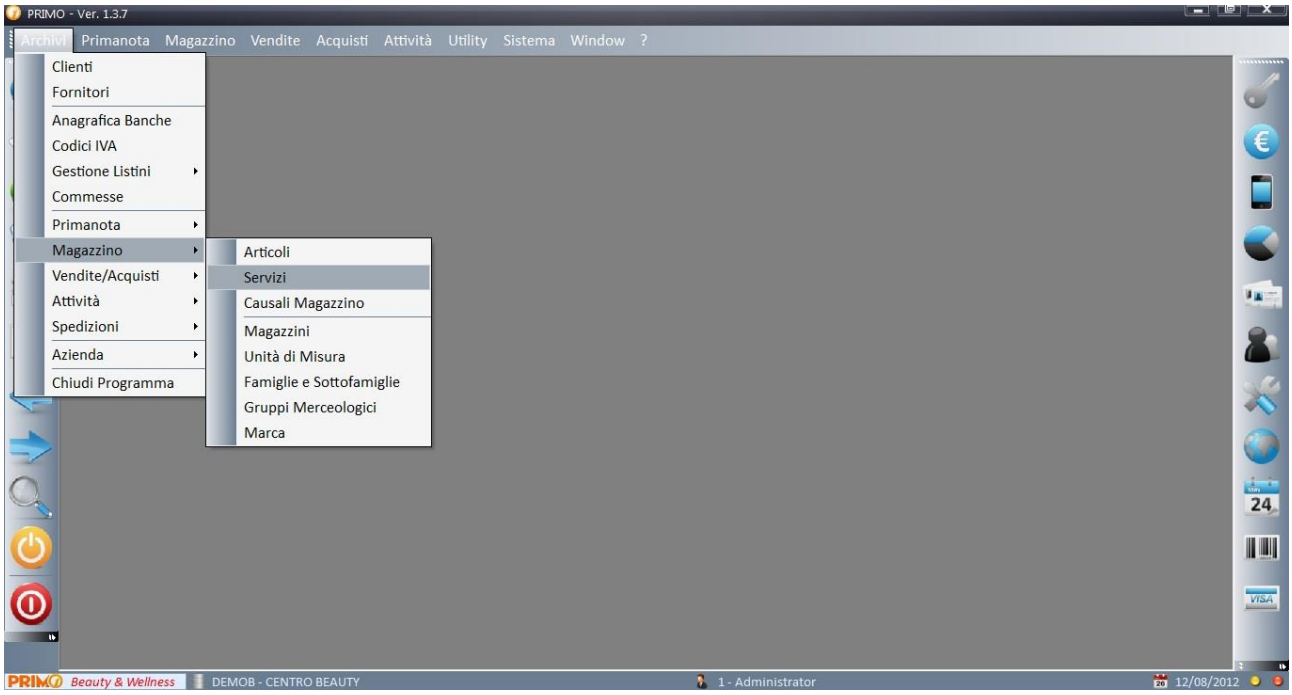


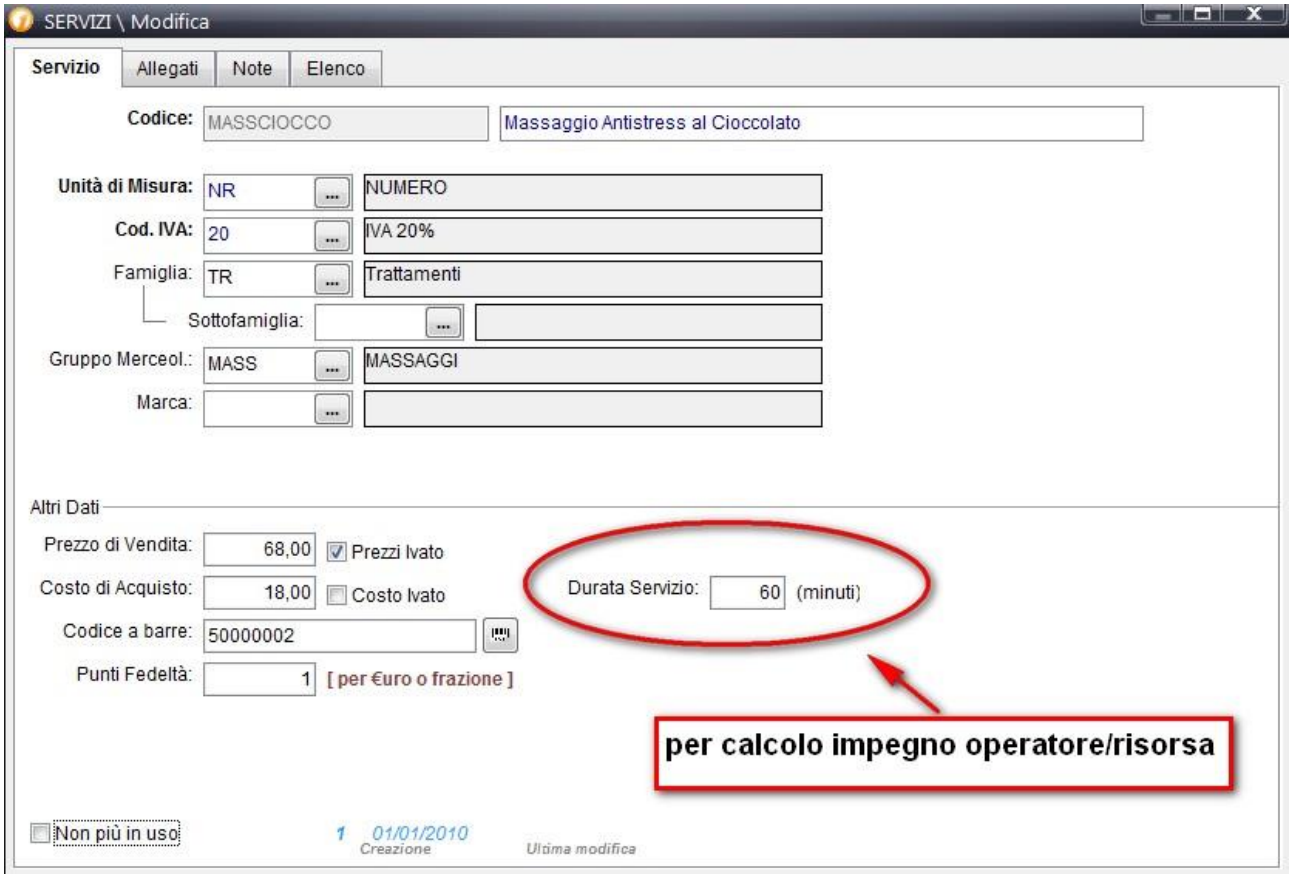
➔ c. <u>Inserire le risorse</u>, in PRIMO identifichiamo con il nome di "Risorse" tutte le cabine, stanze o attrezzature del Centro del quale vogliamo controllare i tempi di occupazione onde evitare il sovrapporsi di più appuntamenti nella stessa fascia temporale



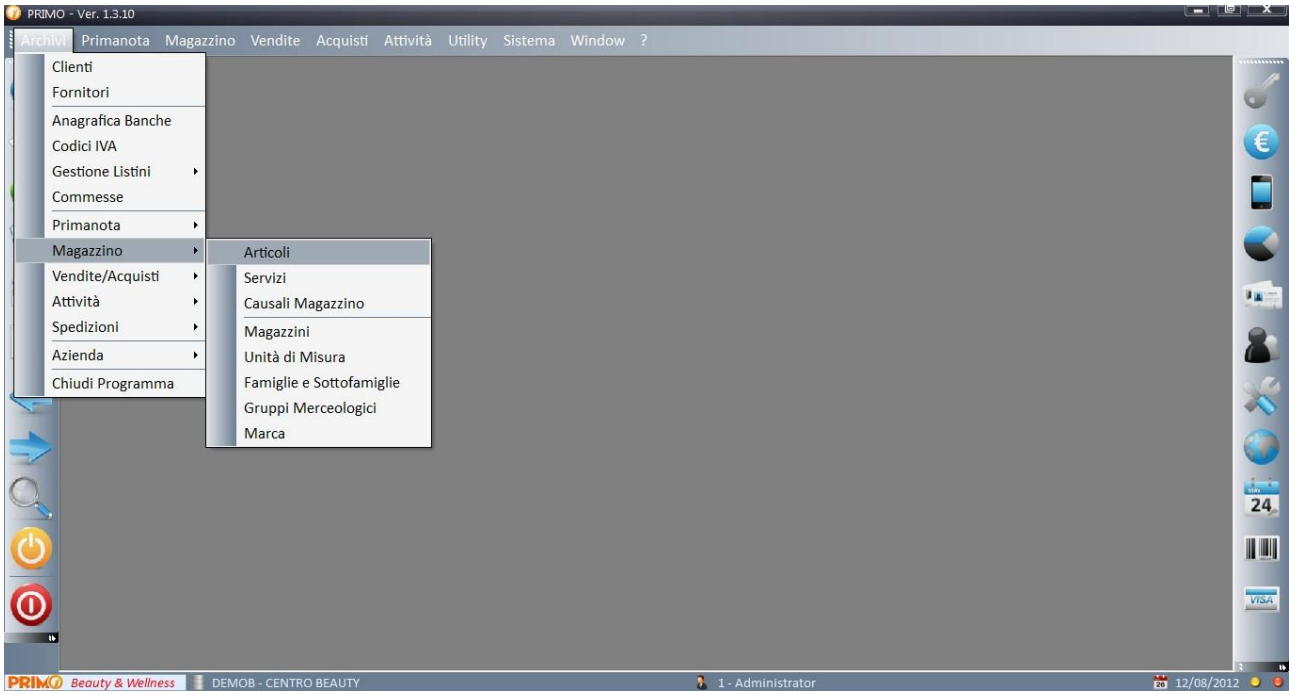


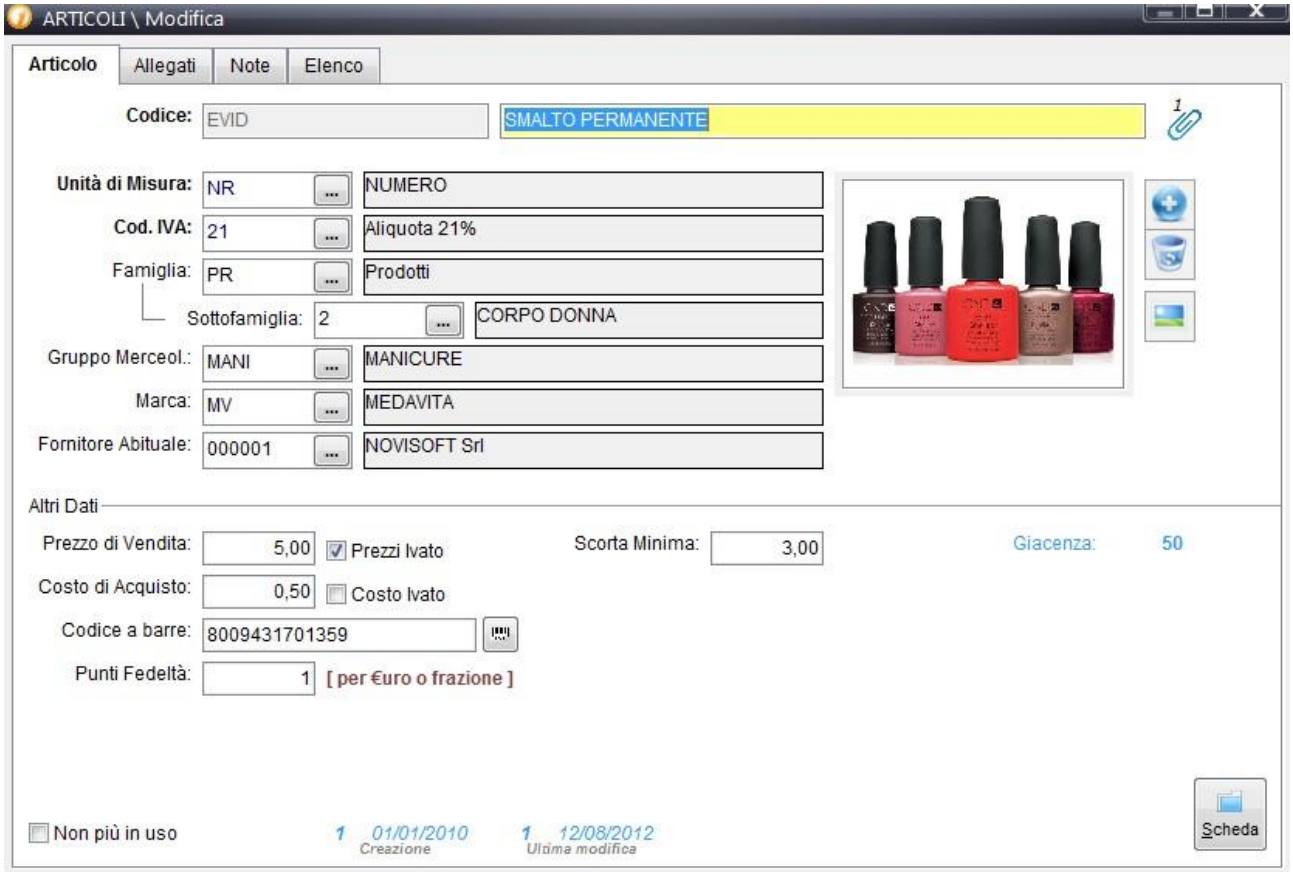
➔ d. <u>Inserire i trattamenti</u> che nel programma chiamiamo più genericamente Servizi, si consiglia d'iniziare riportando il classico listino cartaceo presente in tutte le attività, poi in seguito vedremo come, grazie alle funzionalità evolute della gestionale listini, gestire prezzi diversi per tipologia di clienti





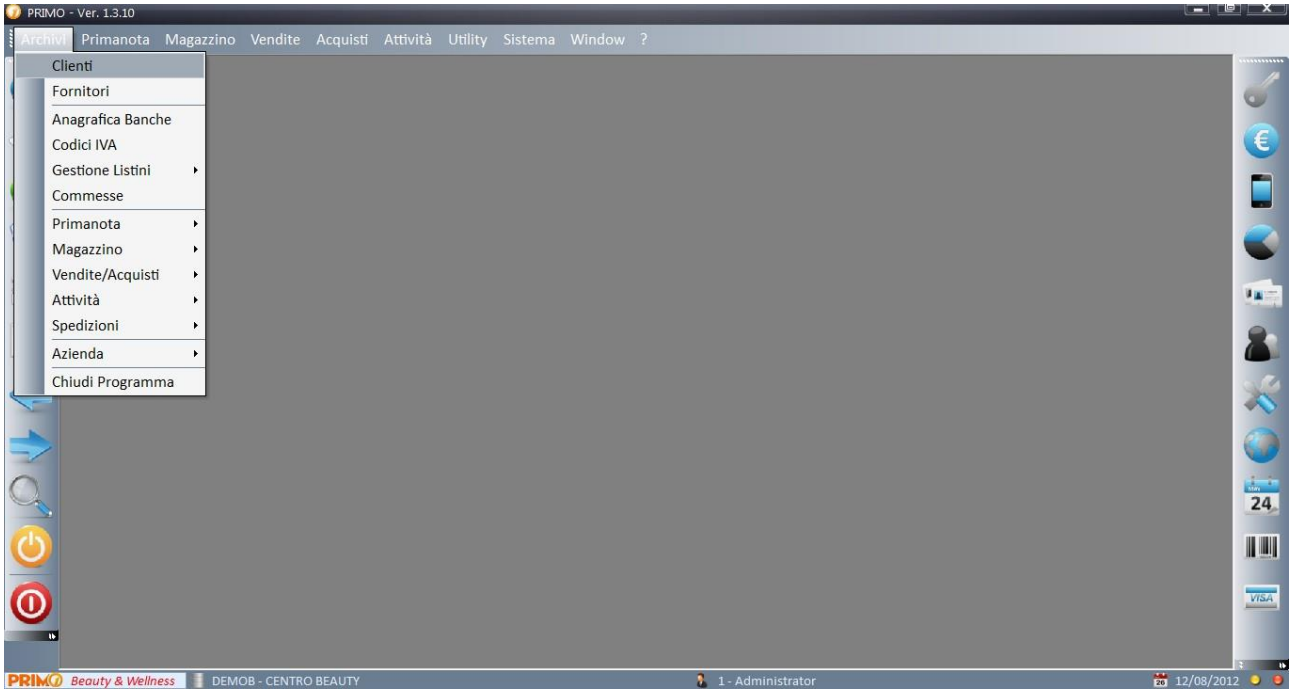
➔ e. <u>Inserire i prodotti</u> che nel programma chiamiamo più genericamente Articoli, si consiglia d'iniziare con i prodotti già presenti in azienda. Per la codifica è buona norma utilizzare le fatture di acquisto per attribuire ai prodotti lo stesso codice utilizzato dal fornitore

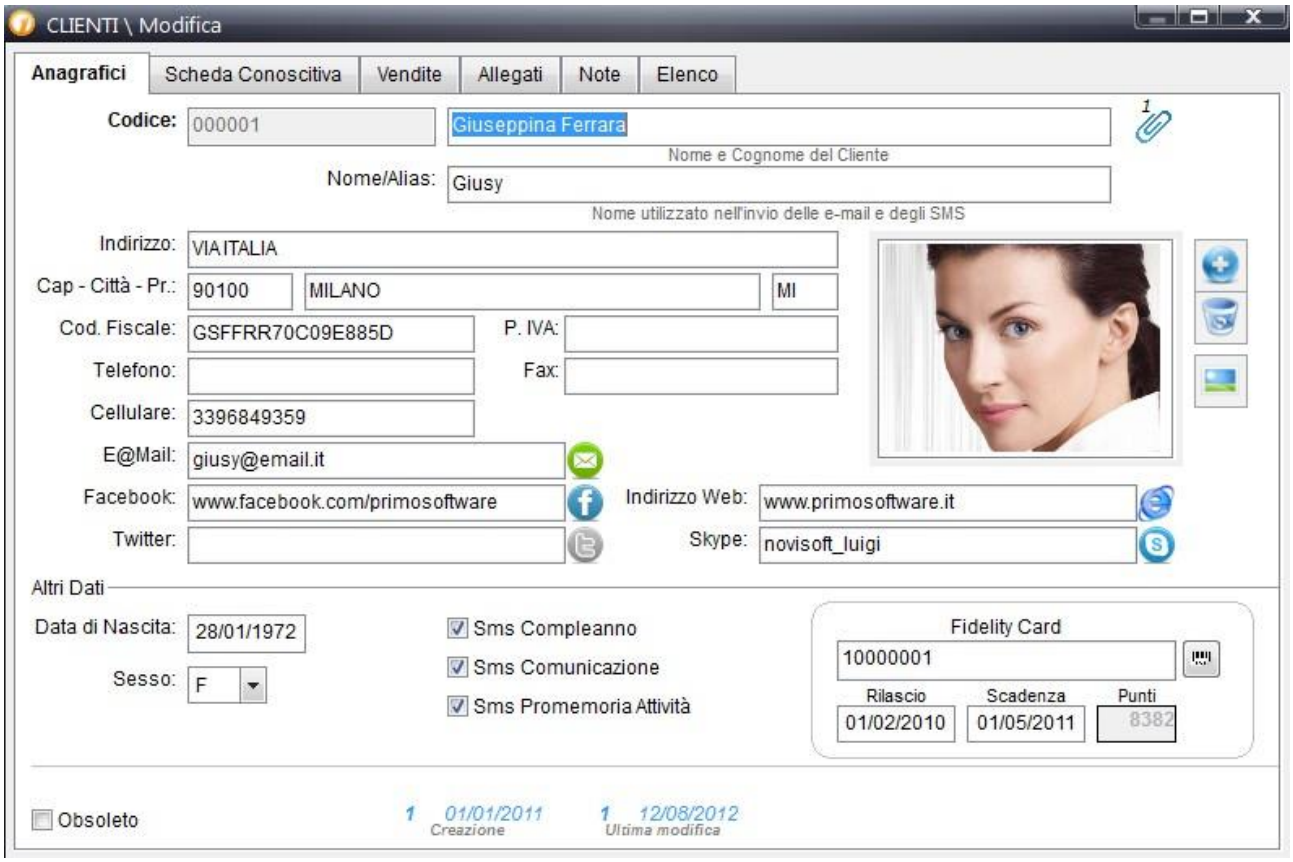




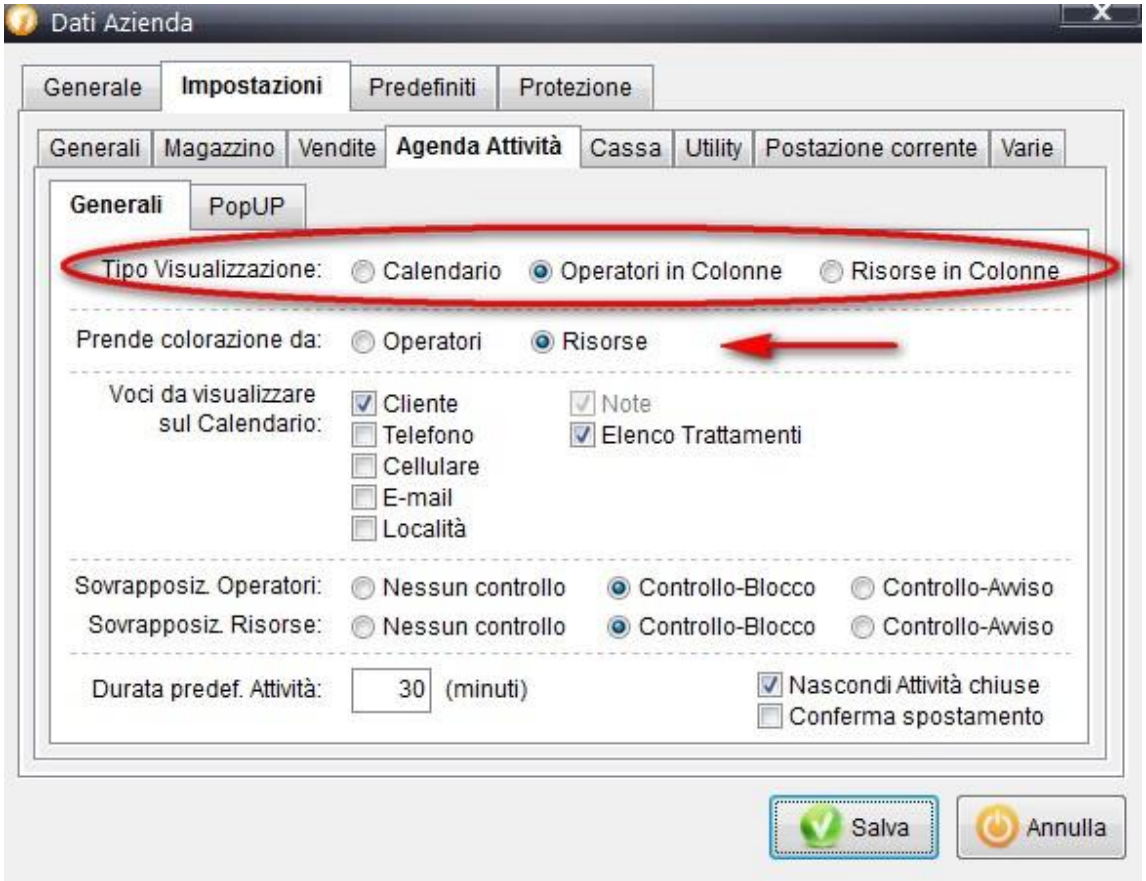
➔ f. <u>Inserire i dati anagrafici dei clienti abituali</u>, se si dispone di un elenco cartaceo è consigliabile iniziare a codificare i clienti che con maggiore assiduità frequentano la nostra attività, se in precedenza si utilizzava altro software è possibile tentare un' importazione automatica dei dati.

NOTA: è possibile iniziare a lavorare con un archivio vuoto e codificare tutti i Clienti alla prima prenotazione di appuntamento utilizzando il tasto rapido F8 dalla maschera inserimento nuovo appuntamento

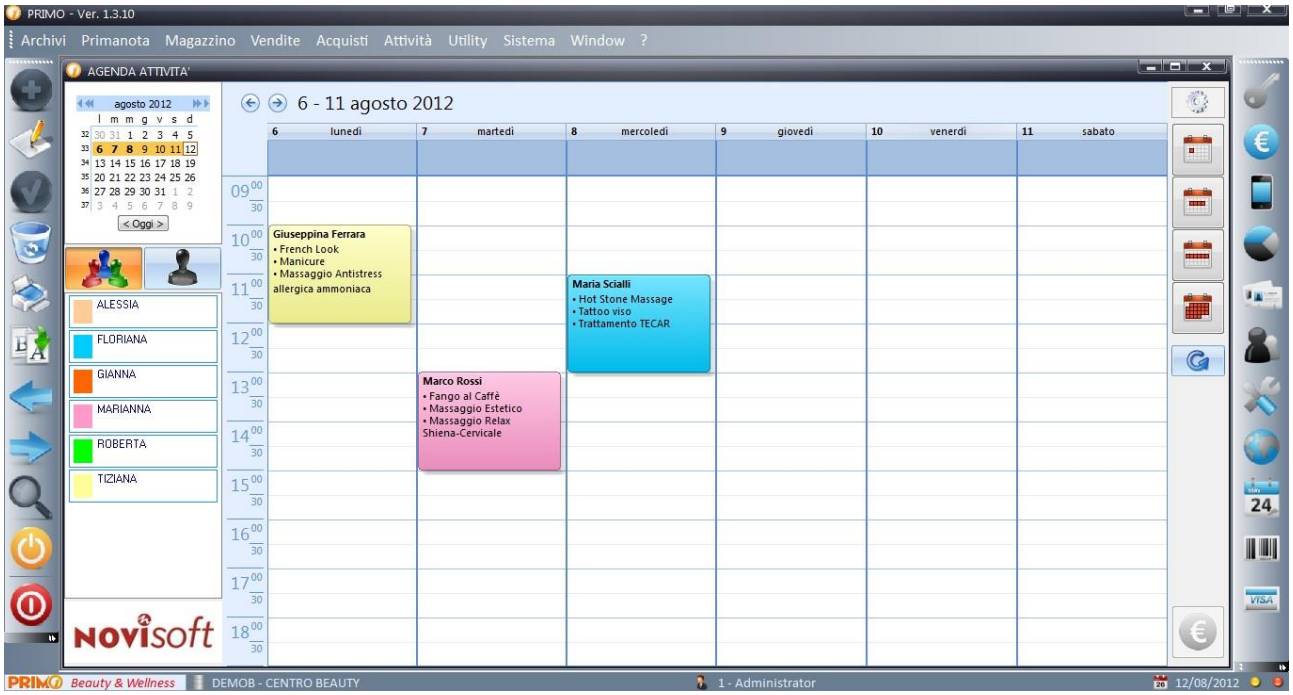




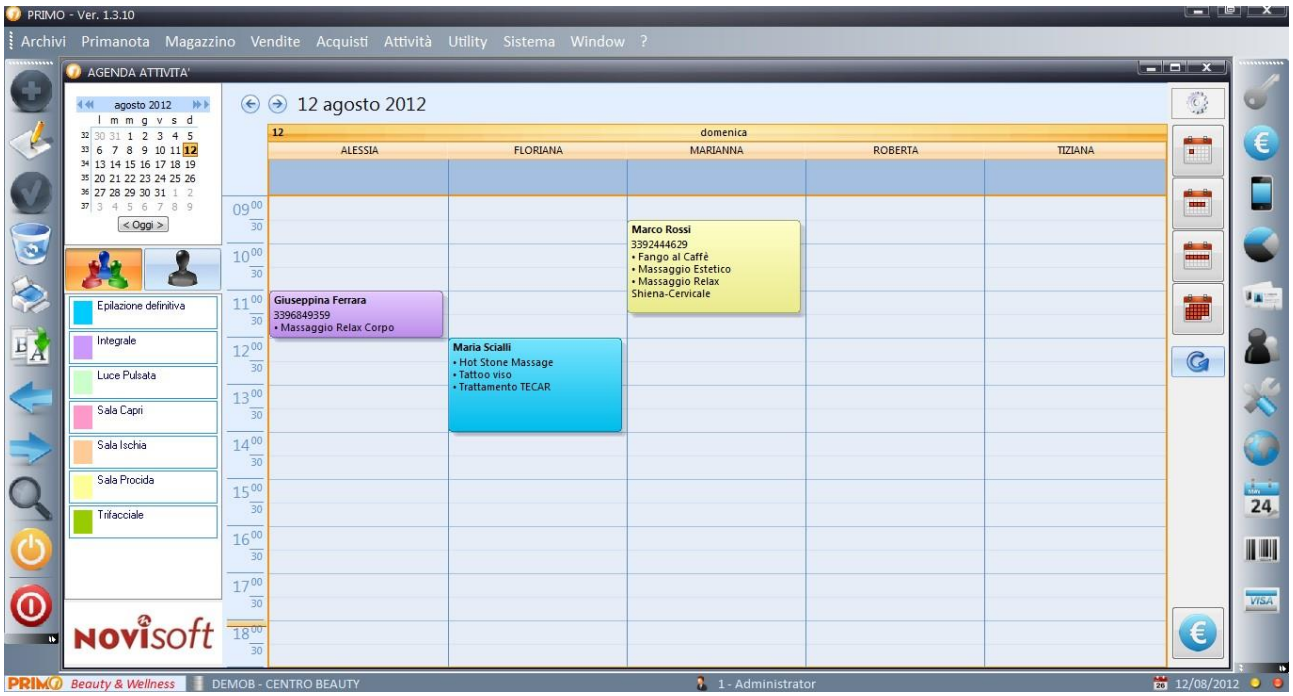
➔ **g. <u>Scegliere la modalità di planning con cui si desidera lavorare</u>, in PRIMO abbiamo la possibilità di operare con tre diverse opzioni di planning, chiamate a Calendario, a Operatori in colonna ed a Risorse in colonna.**
Per impostare la modalità che preferiamo bisogna andare in Archivi→Azienda→Dati azienda→Impostazioni→Agenda attività



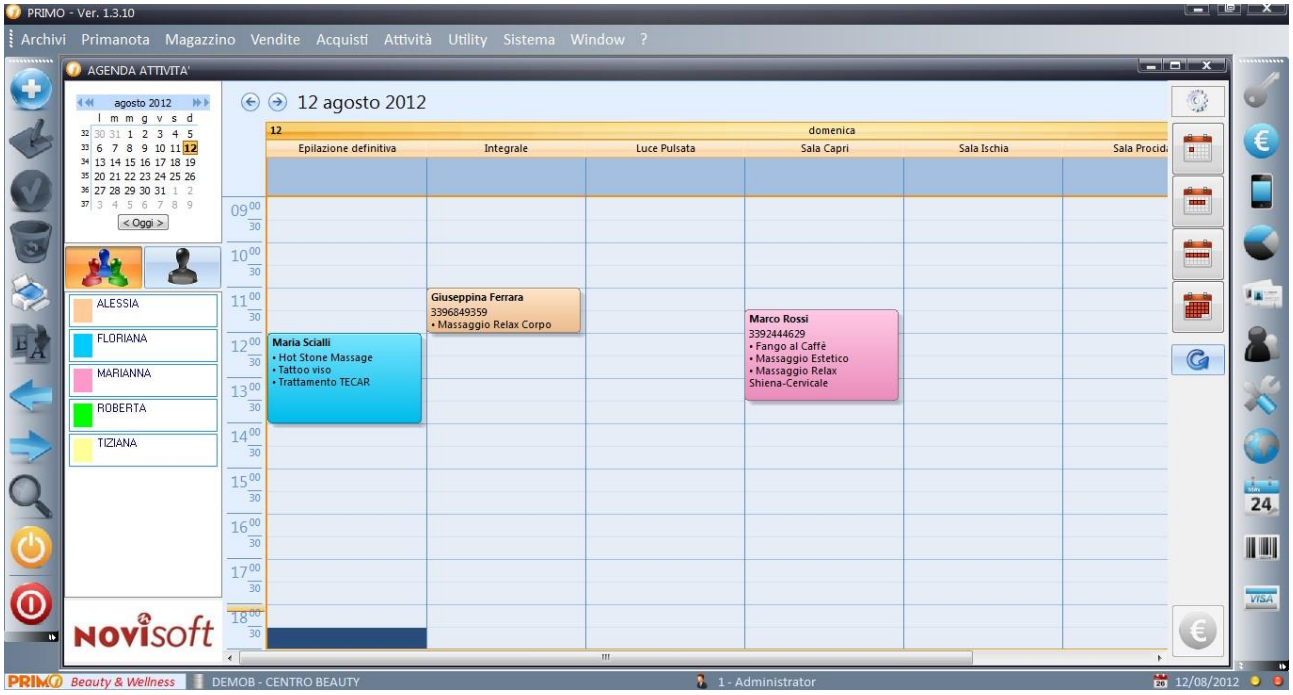
Planning Calendario



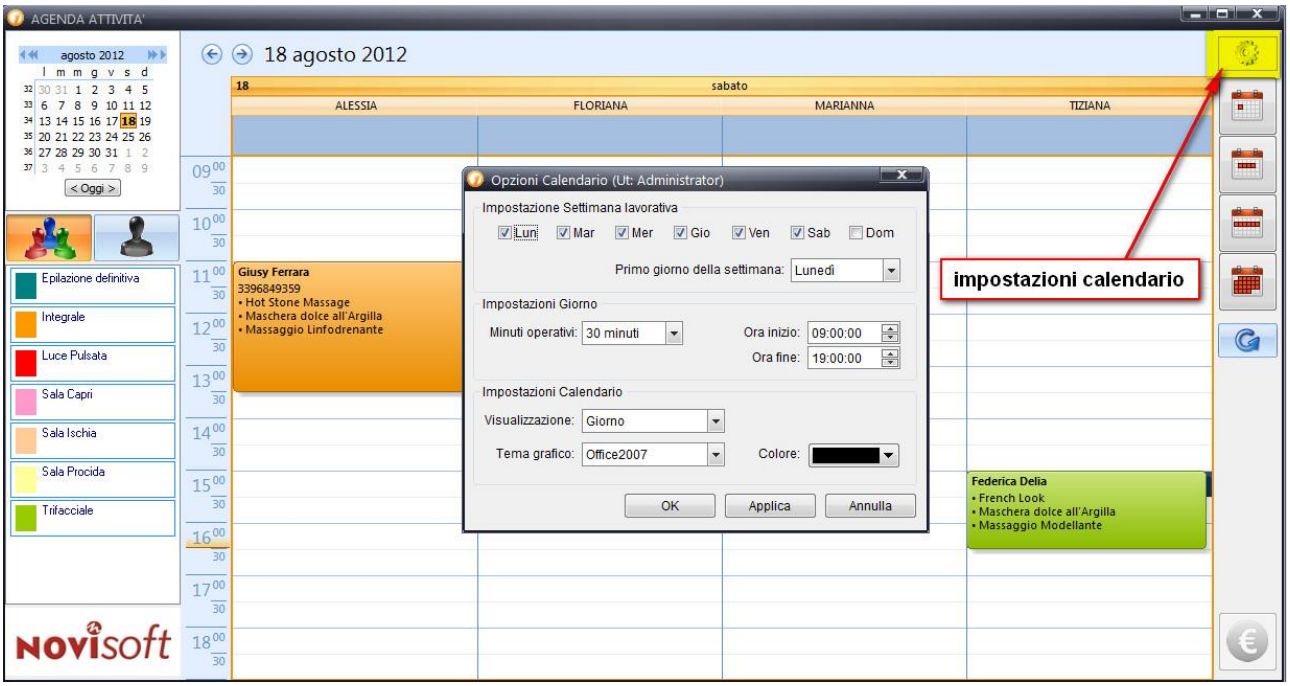
Planning Operatori in colonna



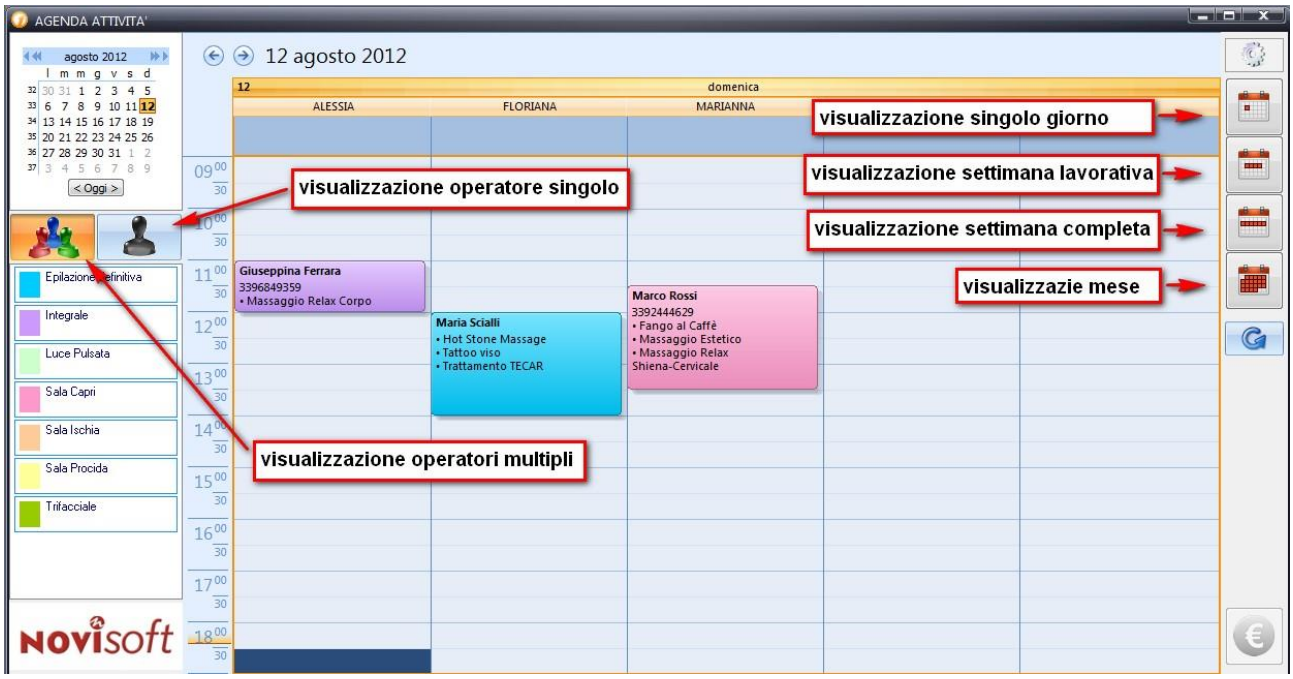
Planning Risorse in colonna



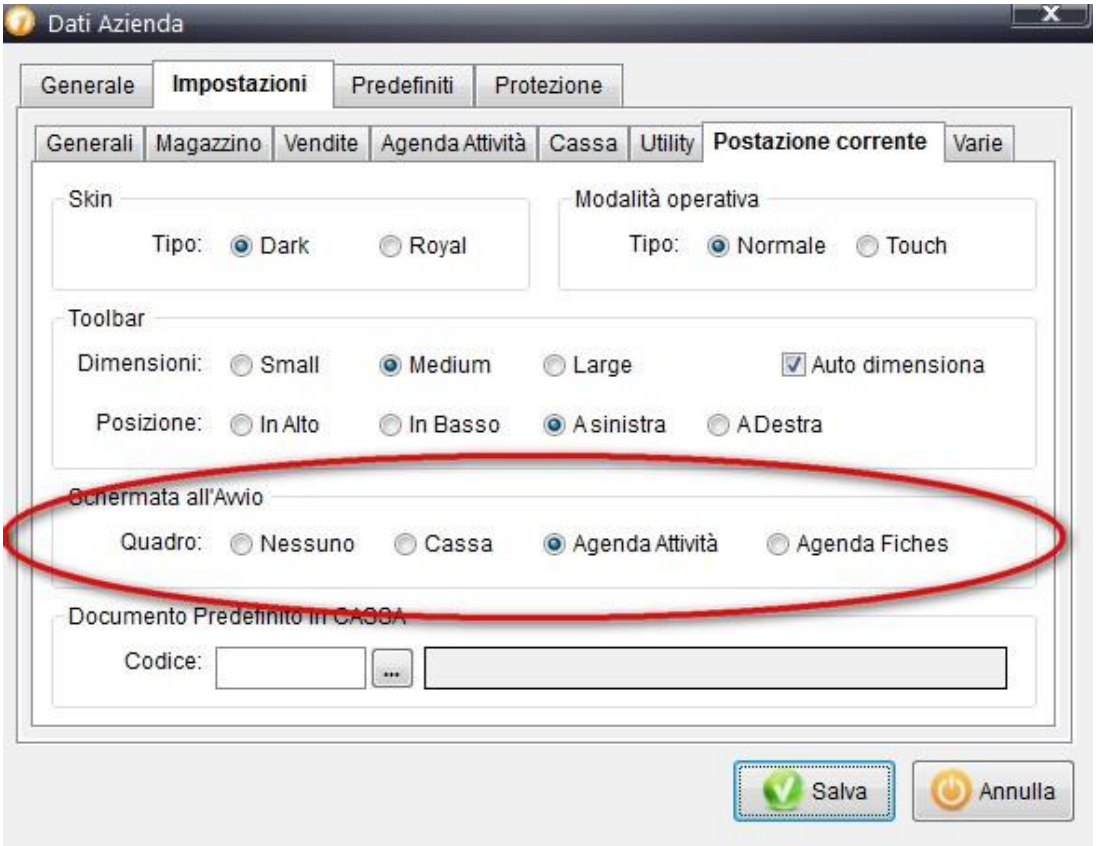
➔ **h. <u>Configurare giorni ed orari di aperura dell'attività</u>, con l'apposito tasto configurazione presente in altro a destra del planning è possibile configurare l'orario ed i giorni di apertura, e la modalità di visualizzazione predefinita tra Giorno, Settimana lavorativa, Settimana completa o Mese**

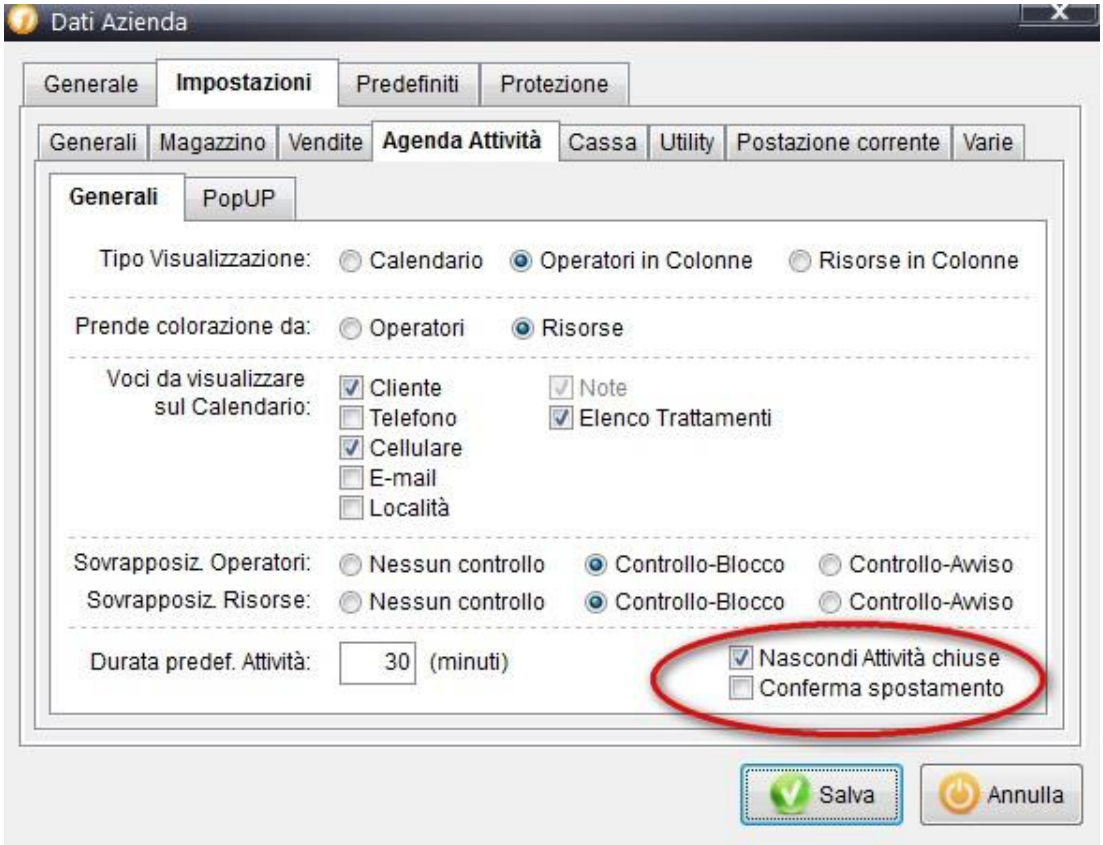


di seguito v'illustriamo gli altri tasti funzioni presenti sul calendario



➔ i. <u>Alcune impostazioni importanti nei Dati Azienda</u>, per esempio con quale modalità operativa preferiamo che il programma si avvii tutte le volte che viene utilizzato o cosa fare degli appuntamenti già effettuati





➔ **j. <u>Stampare alcune copie della Stampa Privacy</u>, dalla voce di menù Utility→ Stampa Utility→ Stampa Privacy consigliamo di stampare alcune copie della lettera in modo da averle sempre a disposizione dei Clienti ai quali cortesemente chiederemo di compilarla**

CENTRO BEAUTY
Via V. Fiorentino,12
83100 Avellino AV
Tel.: 0825.34001

PRIMO

SCHEDA RILEVAZIONE DATI CLIENTI

Nome e Cognome		
Data di Nascita	○ Donna ○ Uomo	
Cellulare	E-mail	
Telefono	Fax	
Indirizzo		
Città	Provincia	Cap

Professione

○ impiegato/a ○ commerciante ○ libero profess. ○ imprenditore ○ operaio/a ○ dirigente

○ casalinga ○ studente ○ non occupato ○ pensionato/a ○ altro .....

Gradisce ricevere avvisi e comunicazioni?

○ sì, tramite Sms ○ sì, tramite E-mail ○ sì, tramite posta ○ no

(per esempio potremmo ricordarle un appuntamento che ha preso con noi oppure inviarle una promozione o sconto a Lei riservato, etc.)

Gradisce essere invitato in occasione di nostri eventi o fiere?

○ sì ○ no

(per esempio periodicamente organizziamo presentazione di nuovi prodotti o trattamenti ed invitiamo i nostri Clienti)

Ha un suo profilo personale sui social network?

○ Facebook ○ Twitter ○ MySpace ○ Linkedin ○ altro .....

Come ha conosciuto il nostro Centro/Salone?

○ insegna ○ elenco telefonico ○ nostro sito web ○ pagine bianche/gialle

○ motore di ricerca internet. Ricorda quale? .....

○ segnalato dal Sig./Sig.ra .....

Note

Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003

Gentile Signore/a, desideriamo informarla che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: fiscali e istituzionali, connesse o strumentali all'attività della nostro Centro/Salone necessarie per garantire l'erogazione del servizio.
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione e l'elaborazione.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del rapporto.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, ad esclusione dei soggetti che espliciano l'attività fiscale per nostro conto (commercialista, consulenti del lavoro o fiscali), né saranno oggetto di diffusione e potranno essere comunicati solo in caso di eventuali richieste da parte della autorità giudiziaria
5. Il trattamento sopra indicato riguarderà anche eventuali dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili" qualora comunicati.
6. Il titolare ed il responsabile del trattamento è: il legale rappresentante della società/ditta individuale indicata in testata.

In ogni momento potrà esercitare i suoi diritti di cancellazione o modifica anche parziale dei dati nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003.

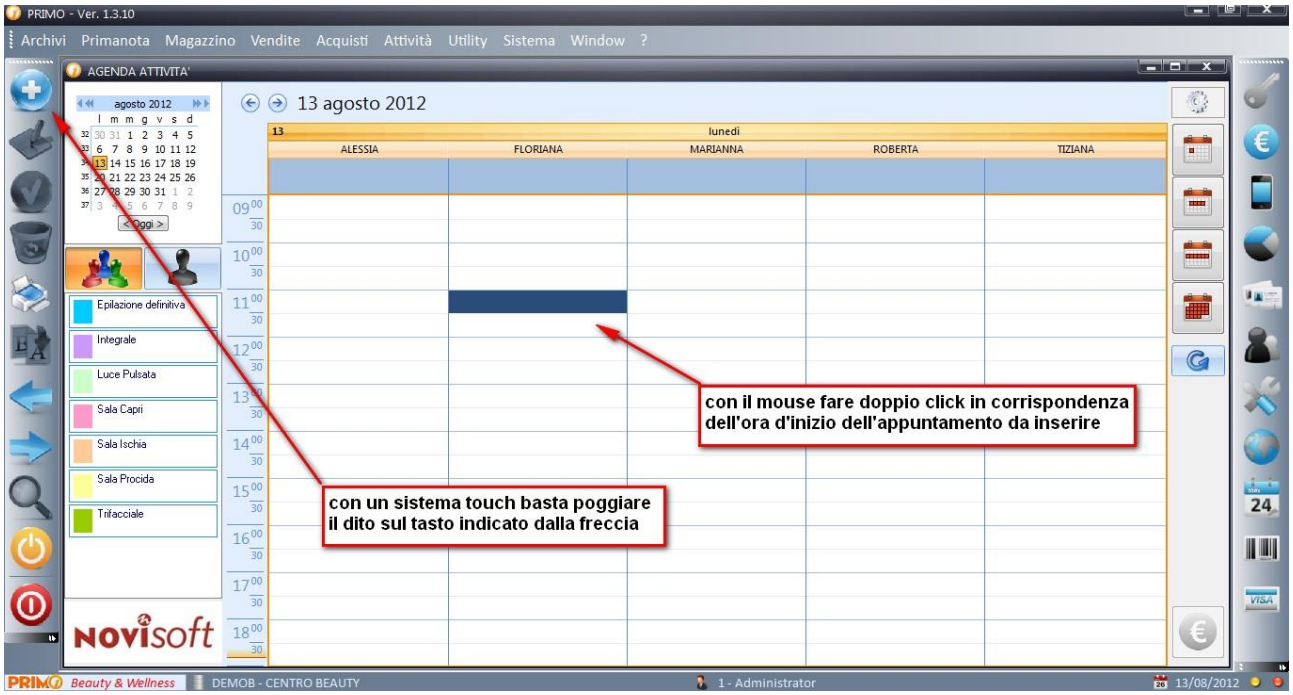
<u>Consenso alla privacy</u>

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003: presta il suo consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali, compreso quelli sensibili, per i fini indicati nella suddetta informativa

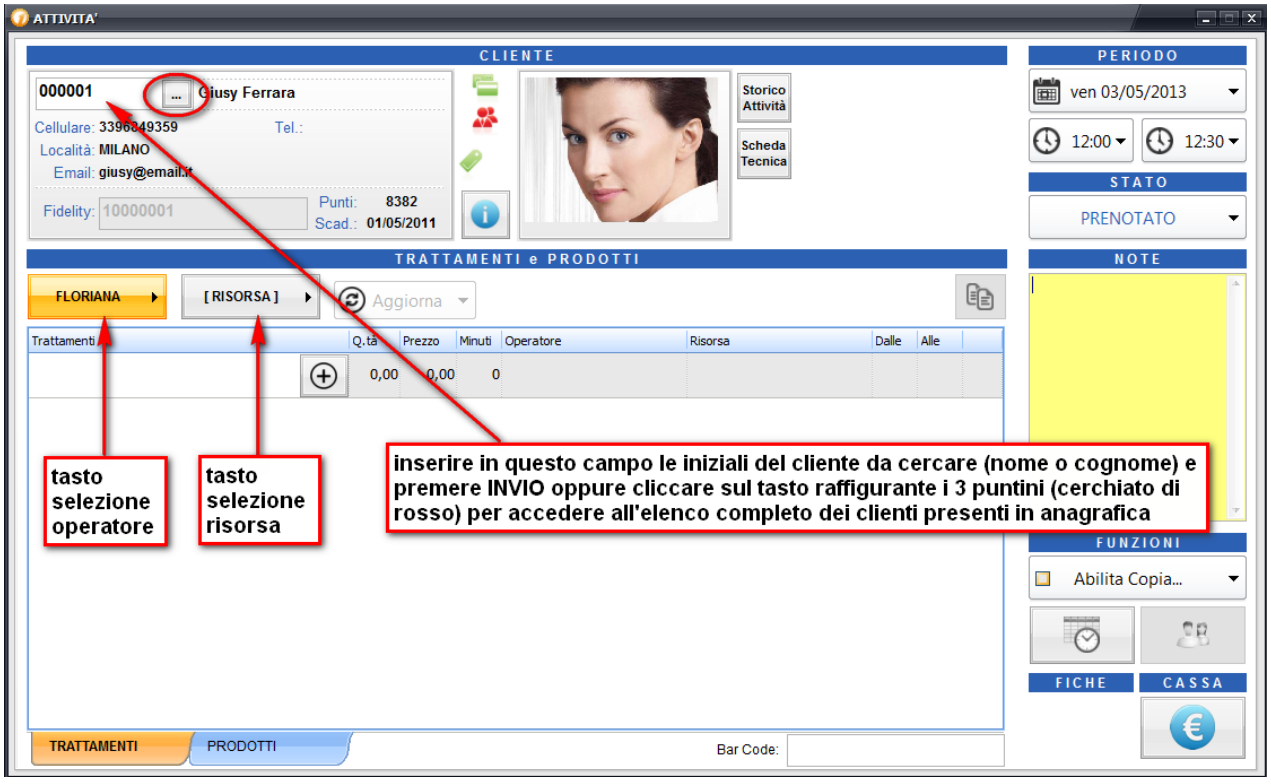
○ Do il consenso ○ Nego il consenso

Data compilazione _____/_____/_____ Firma leggibile_____

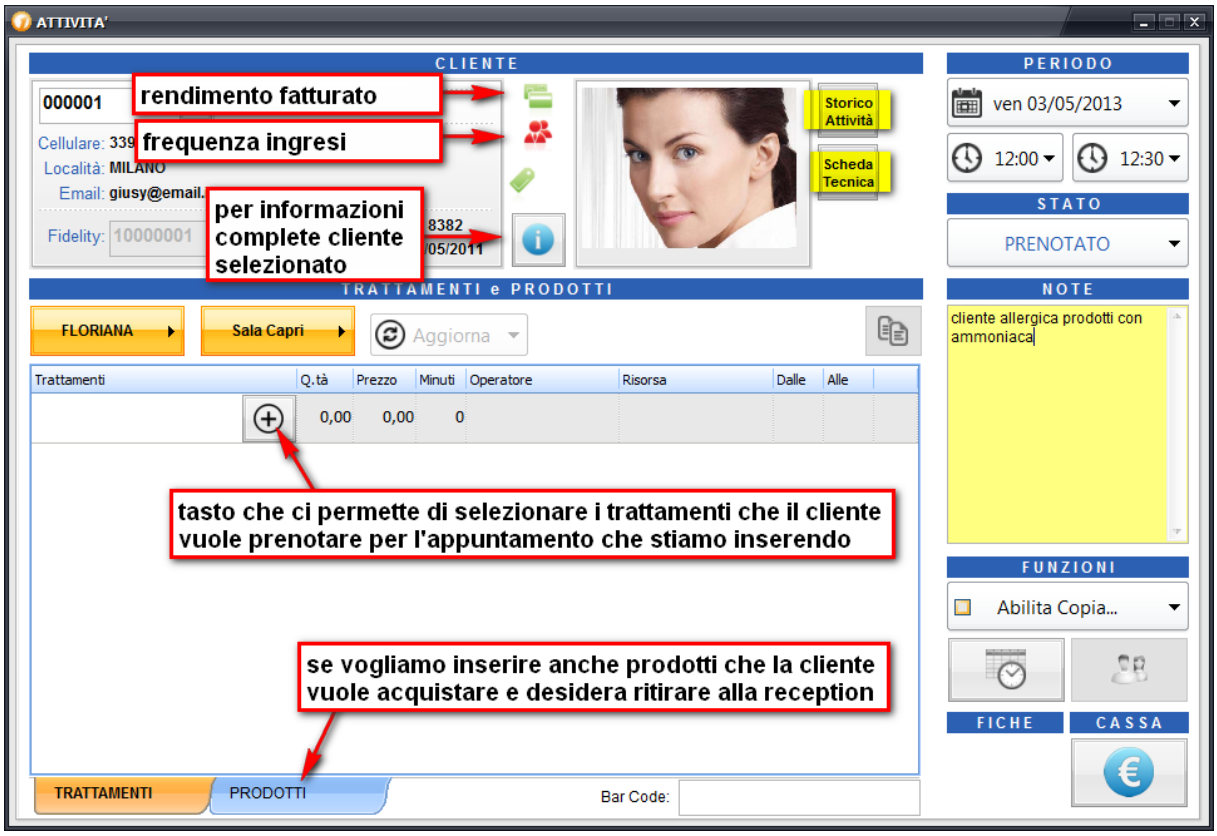
➔ **k. <u>Riportare sul planning gli appuntamenti già presi in precedenza</u>, se fino ad ora si utilizzava una agenda cartacea o altro software bisogna iniziare ad inserire sul planning di PRIMO tutti gli appuntamenti già esistenti, vediamo come procedere**



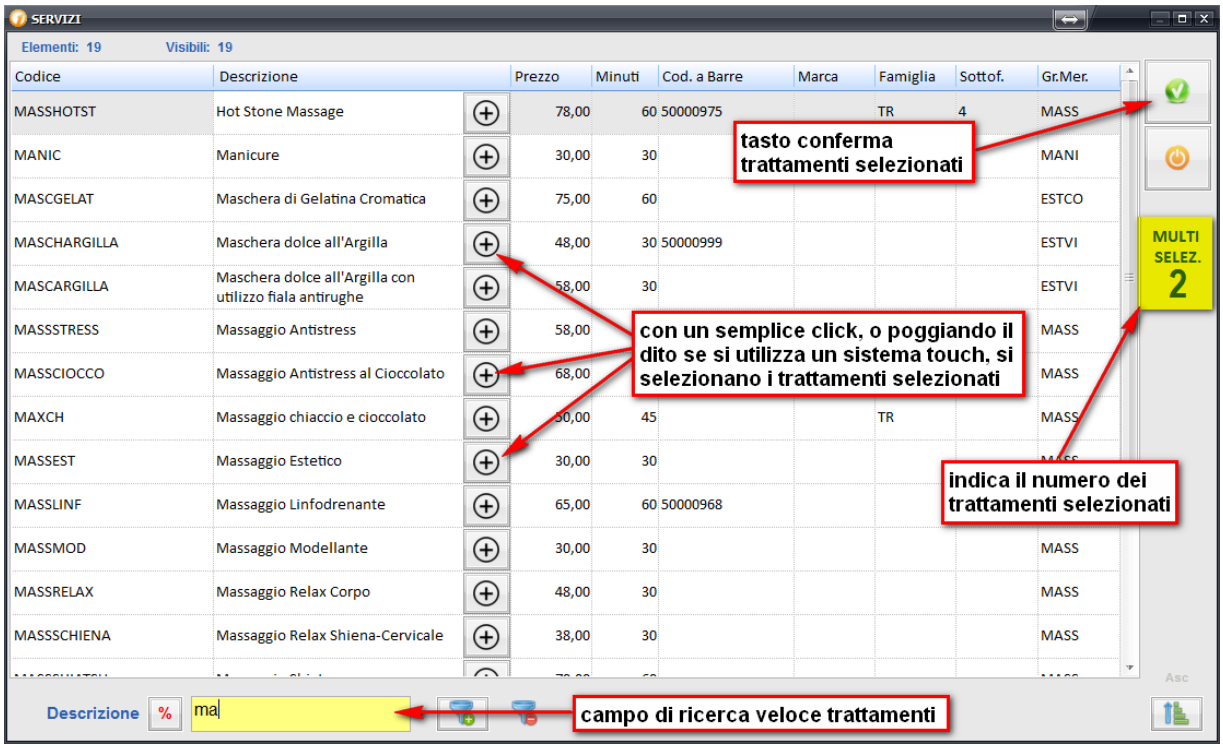
a questo punto il programma ci presenterà la maschera d'inserimento appuntamento *(vedi immagine che segue)*, prima cosa da fare richiamare il cliente se già presente in anagrafica altrimenti con il tasto funzione F8 possiamo procedere all'inserimento rapido del nuovo cliente



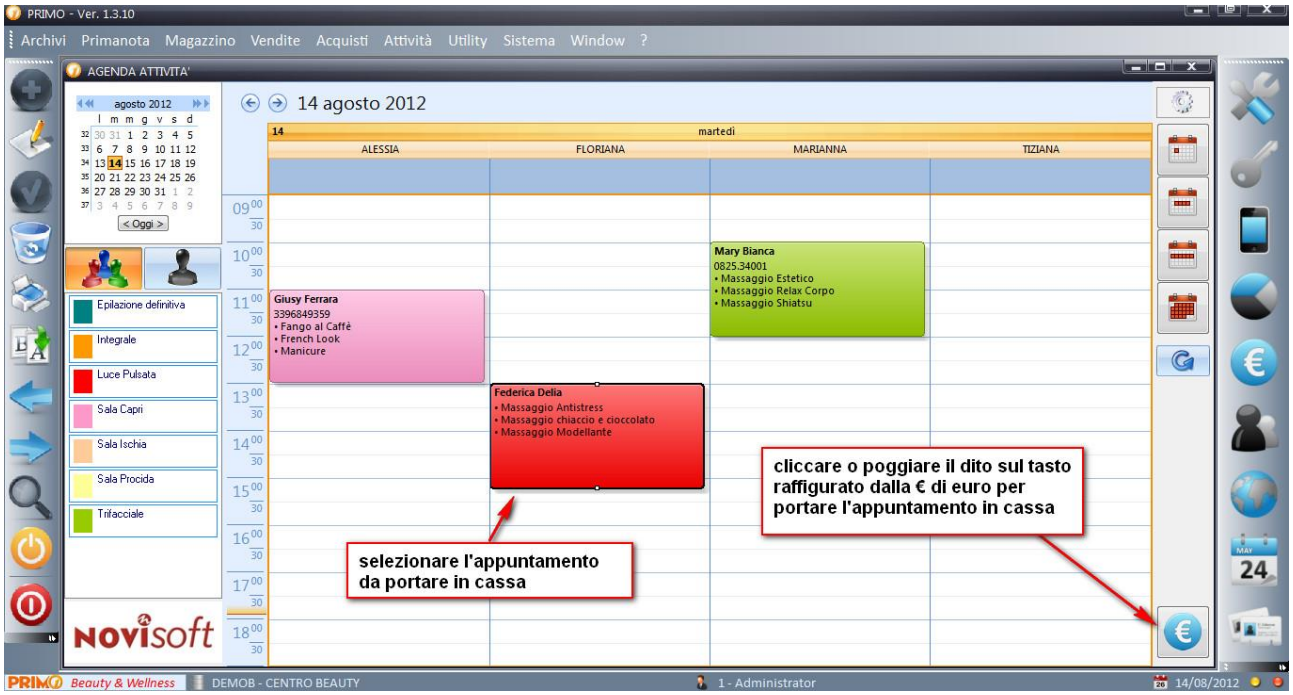
Impariamo a conoscere nel dettaglio la maschera d'inserimento appuntamento, dopo aver selezionato il cliente cliccando sul primo tasto lente d'ingrandimento indicato dalla freccia rossa possiamo procedere alla selezione dei trattamenti. Ulteriori informazioni possono essere consultate con i due tasti evidenziati in giallo ed il tasto informazioni.



questa è la maschera di selezione dei trattamenti *(vedi immagine che segue)*

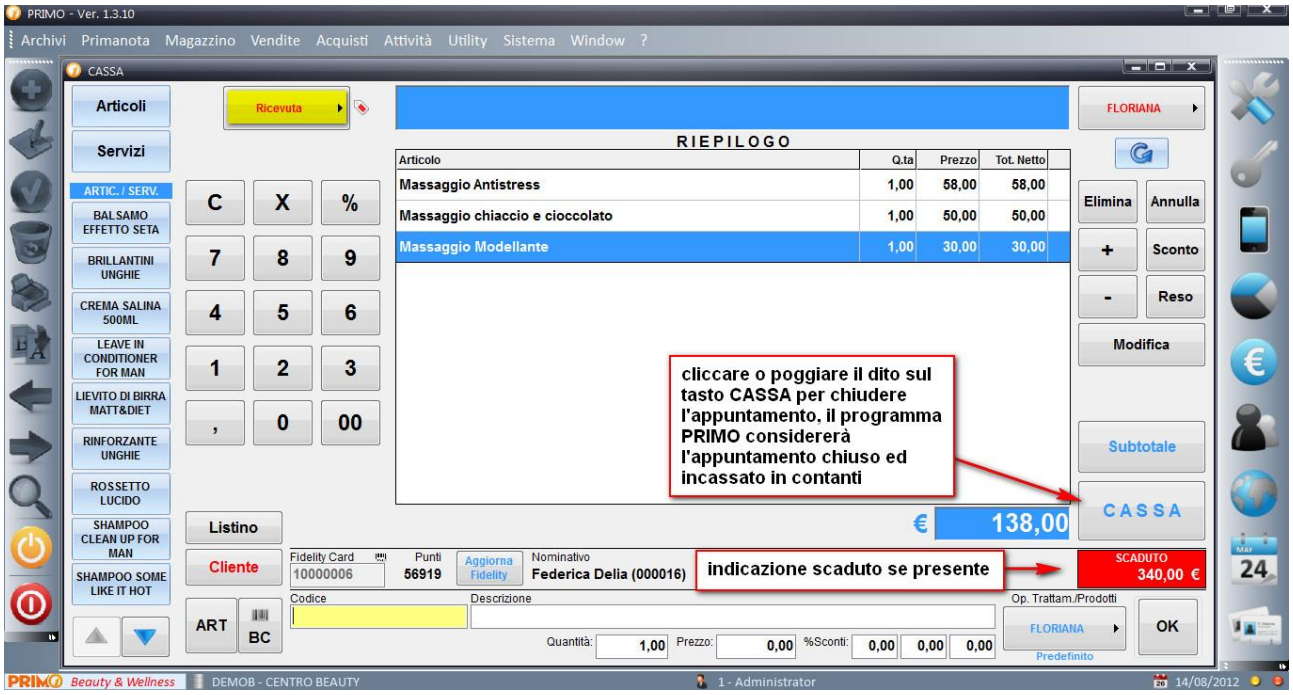


➔ I. <u>Chiudere gli appuntamenti effettuati utilizzando la procedura Cassa</u>, adesso ipotizziamo che la nostra cliente si è regolarmente presentata all'appuntamento e dopo essere stata servita passa alla reception/cassa per procedere con il pagamento *(vedi immagine che segue)*

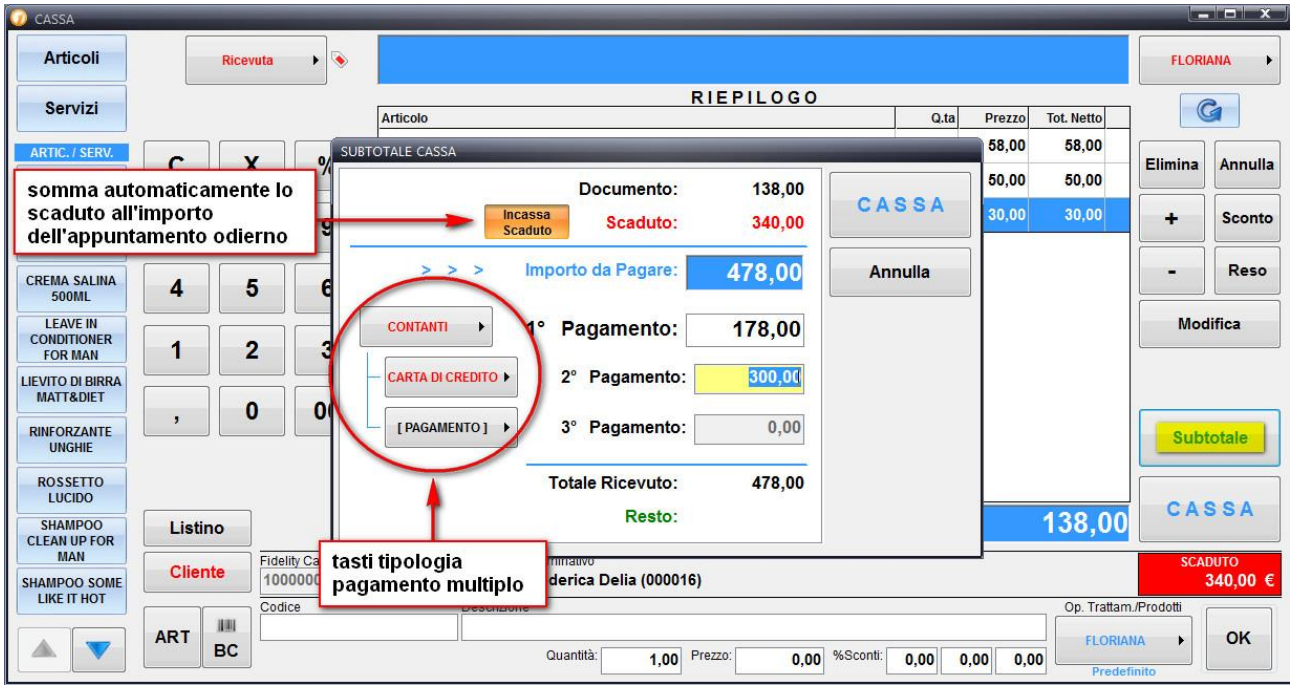


il programma suggerisce sempre il documento di chiusura predefinito (vedi tasto evidenziato in giallo) impostato nei parametri causali di vendita, naturalmente è possibile modificarlo e selezionare quello desiderato

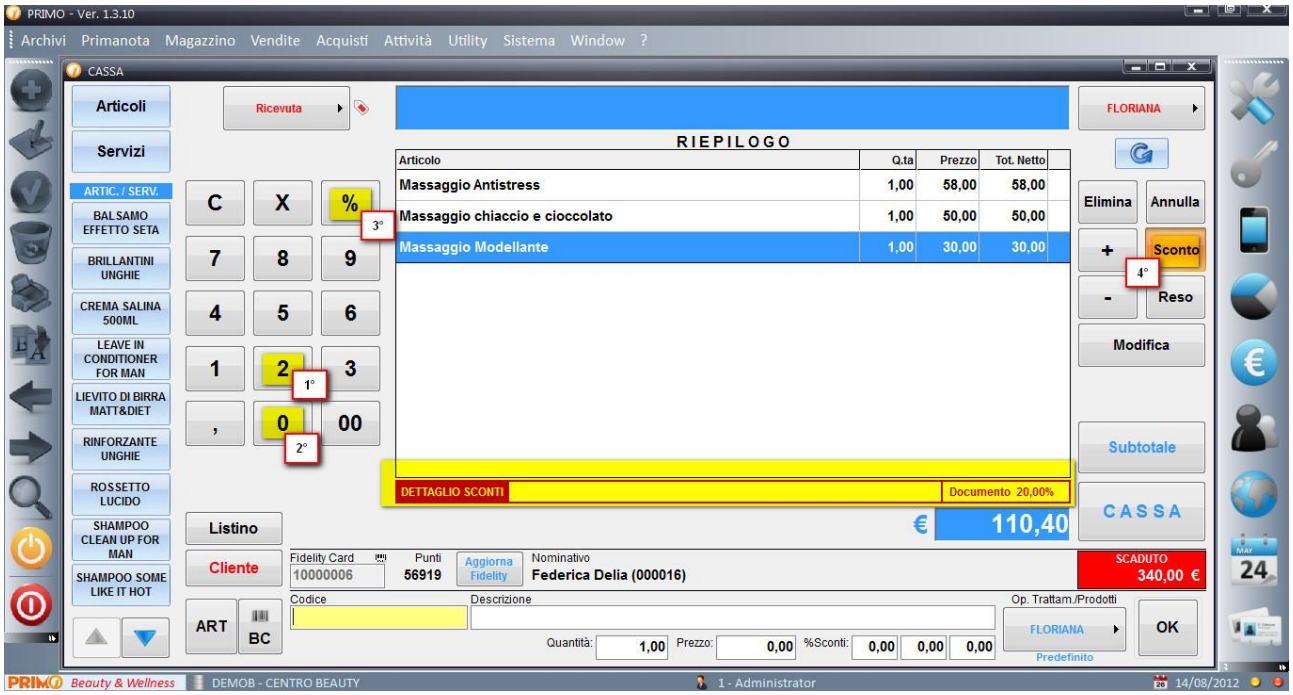
sul lato sinistro del quadro cassa possiamo posizionare a nostra scelta i prodotti o trattamenti venduti con maggiore frequenza o raggrupparli per marca, famiglia o gruppo merceologico



se il cliente non paga contanti o non salda per intero il dovuto o ancora vuole procedere anche al pagamento totale o parziale dello scaduto allora ci viene in aiuto il tasto Subtotale, che come possiamo vedere dall'immagine che segue, permette di gestire tutte le casistiche d'incasso più complesse

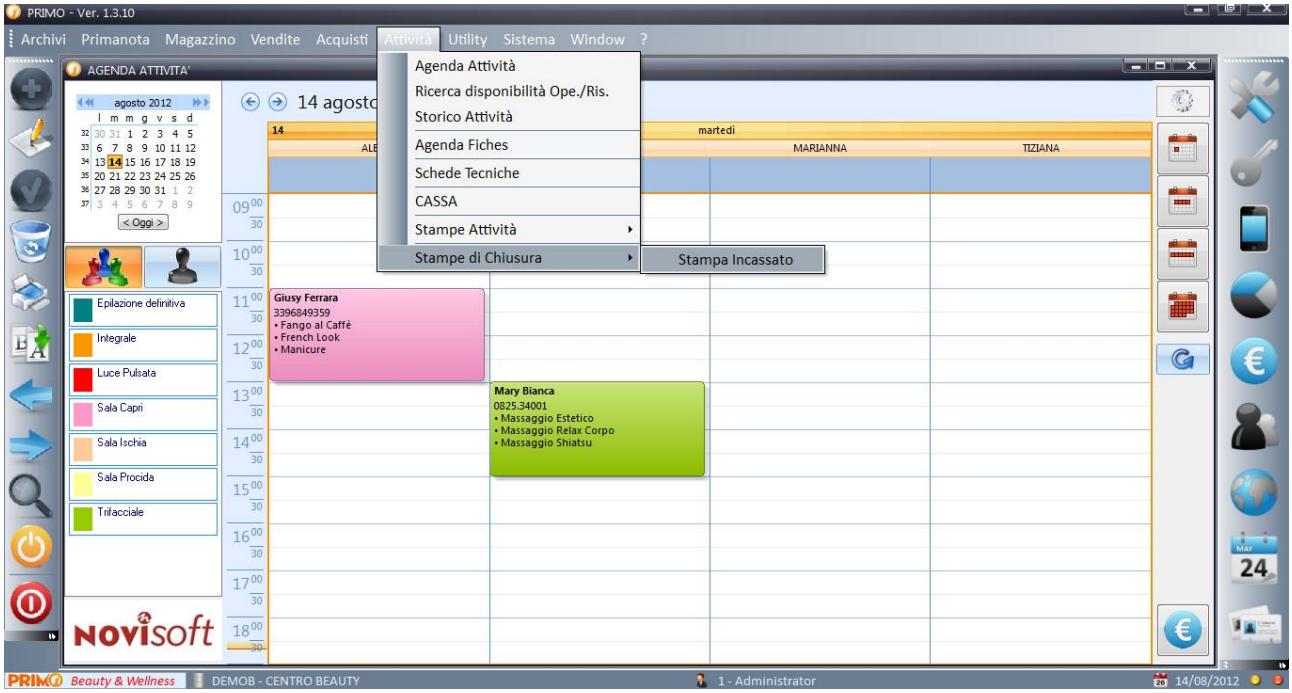


nell'immagine che segue vi riportiamo la sequenza progressiva di come procedere per far calcolare alla procedura uno sconto in percentuale. Con la stessa identica sequenza, semplicemente saltando il punto 3° (%) il programma gestionale PRIMO calcolerà uno sconto a valore (nell'esempio riportato il programma sottrarrà dal totale uno sconto di euro 20,00)

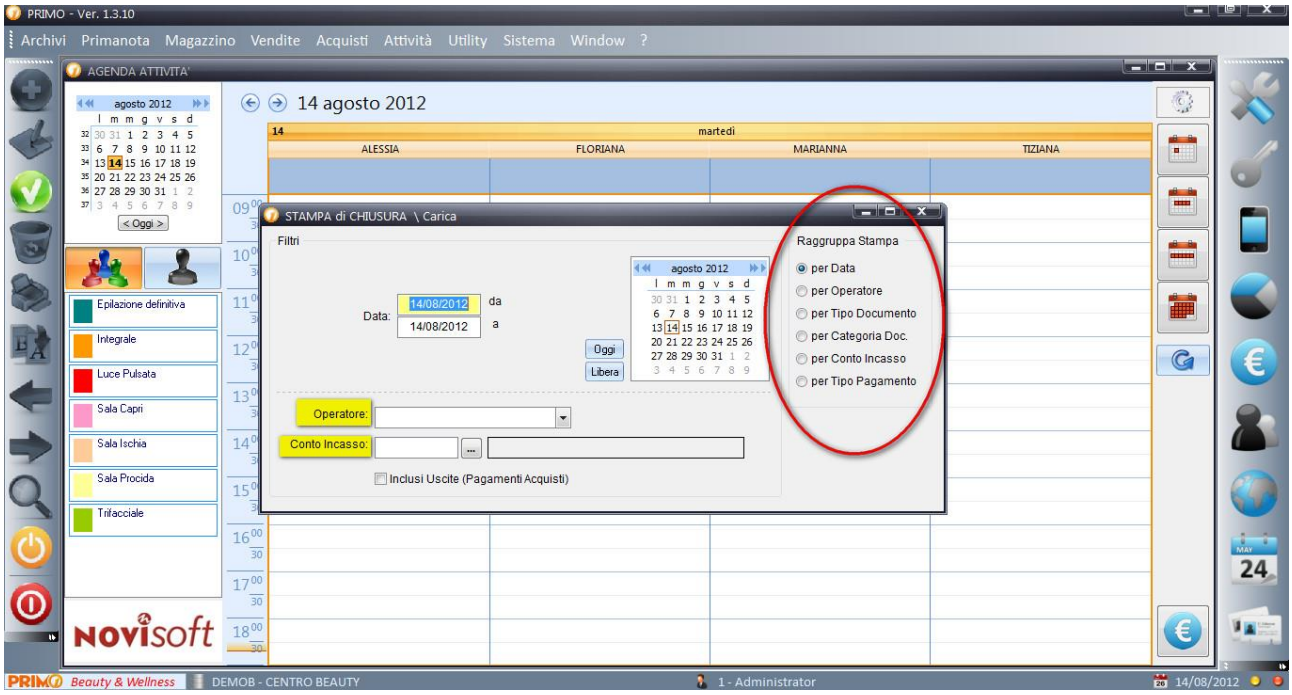


Al momento della chiusura di cassa il programma può procedere automaticamente alla stampa di una ricevuta fiscale nei vari formati esistenti (termica a rotolo, laser A4 etc.), di uno scontrino, di una fattura o se preferiamo è possibile non effettuare alcuna stampa

➔ m. Effettuare, se necessari, la stampa di chiusura per il controllo Cassa, e consuetudine a fine serata verificare la cassa e l'incassato, a tal proposito esiste la Stampa Incassato

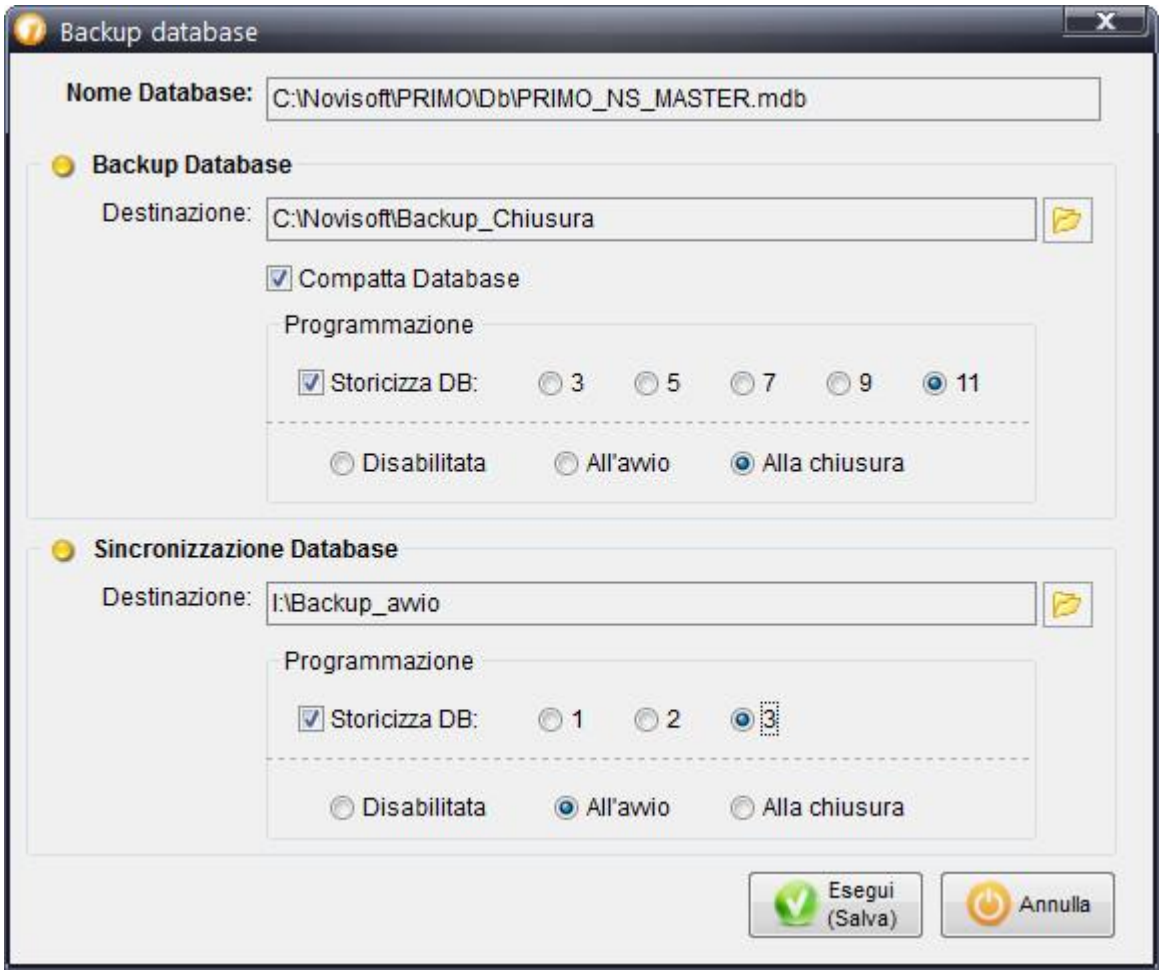


che naturalmente può essere prodotta utilizzando vari filtri e soprattutto in diversi raggruppamenti che, grazie anche all'esposizione di simpatici grafici a torta, ci permetto di analizzare subito lo stato dell'incassato



➔ n. Configurare procedura di salvataggio (backup) possibilmente su una unità esterna o diversa da quella del disco fisso del computer, non ci stancheremo mai di raccontare ai nostri Clienti dell'importanza dei salvataggi dati (Backup). Gli strumenti elettronici hanno rivoluzionato il nostro modo di lavorare ma l'attuale stato dell'arte non è esente da guasti e malfunzionamenti, avere una copia di backup ci permette di lavorare con tranquillità.

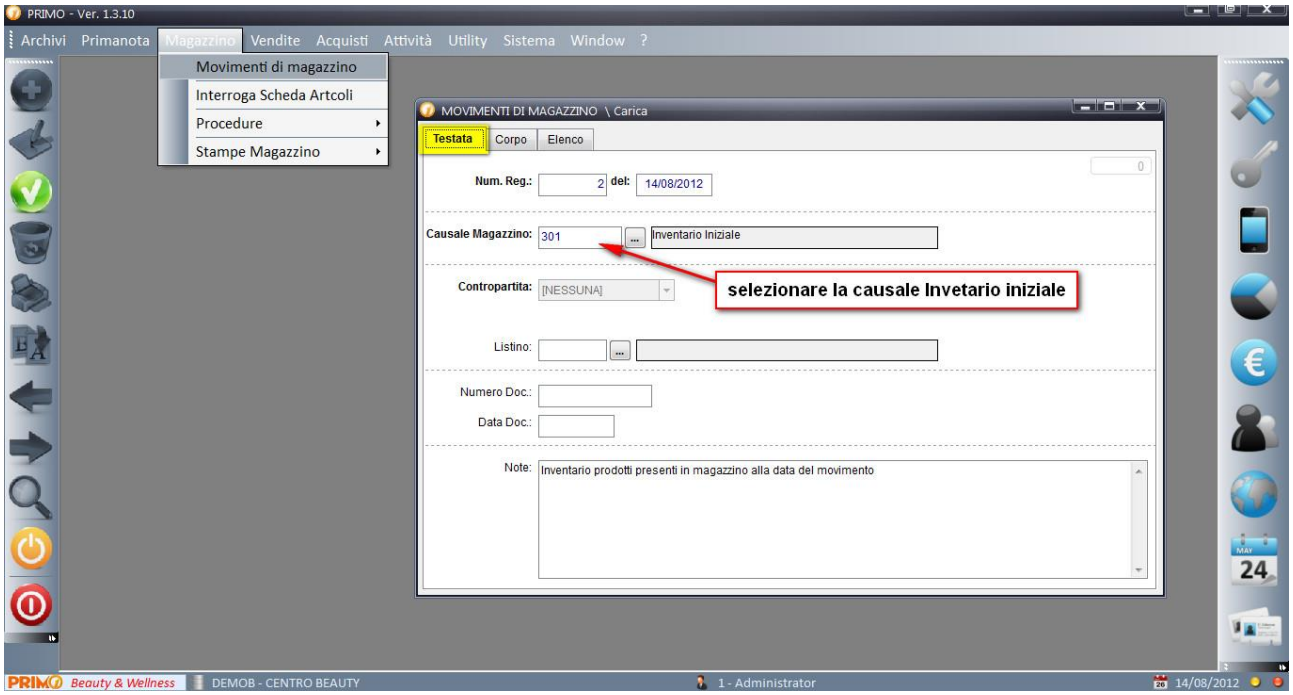
Dalla voce di menù Sistema → Manutenzione → Backup database è possibile accedere alla maschera di configurazione dei salvataggi



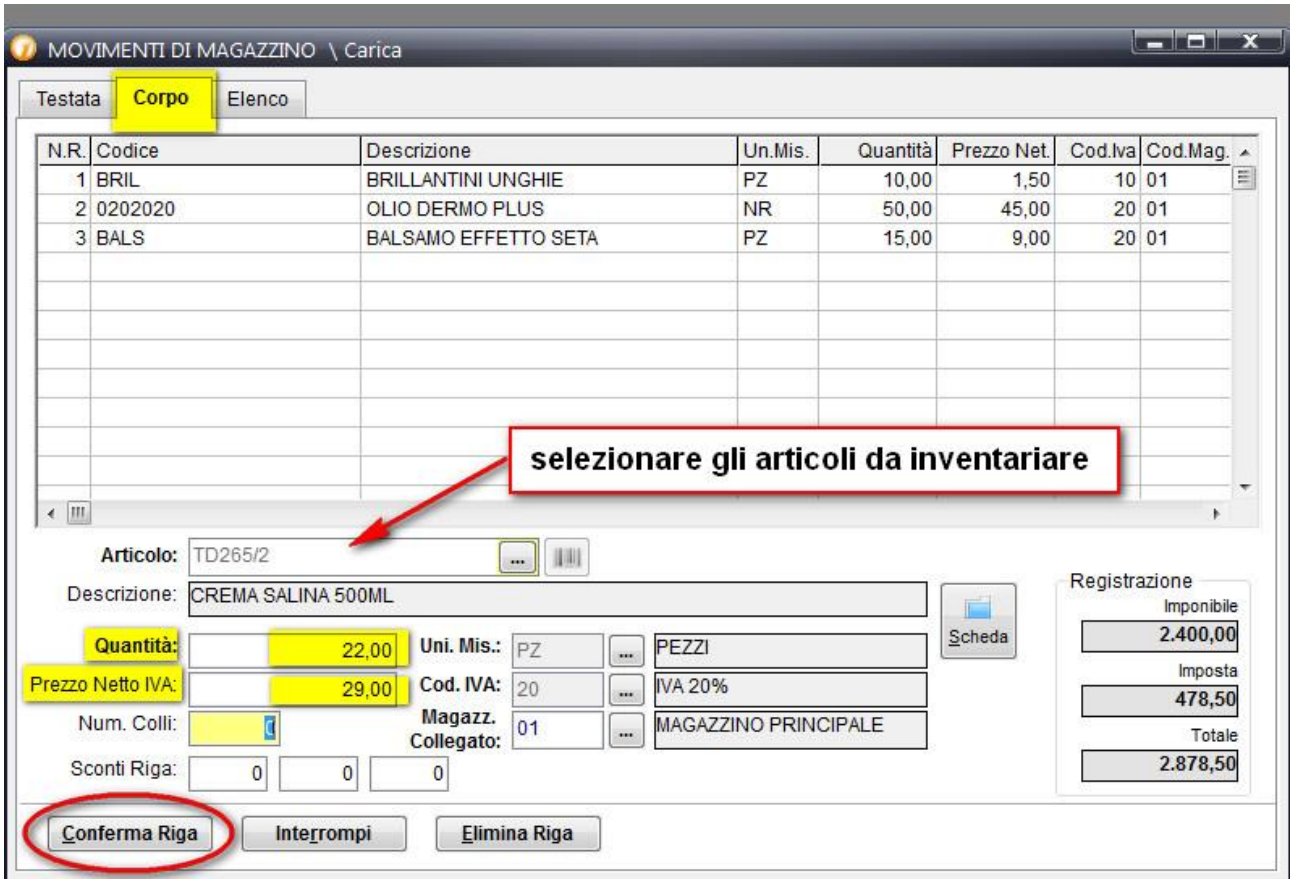
Il software gestionale PRIMO dopo la prima iniziale configurazione è in grado di effettuare i salvataggi automaticamente ad ogni avvio ed ad ogni chiusura del programma.

Come già più volte scritto è buona norma effettuare i salvataggi non sul computer dove abbiamo installato il programma ma su un' unità esterna come le moderne chiavette usb o meglio ancora su dischi esterni predisposti prodotti appositamente per i backup

➔ o. <u>Effettuare un movimento iniziale d'inventario dei prodotti presenti in azienda</u> in modo da poter gestire e controllare il magazzino, dalla voce di menù Movimenti di magazzino selezionare in Testata (evidenziata in giallo) la causale desiderata



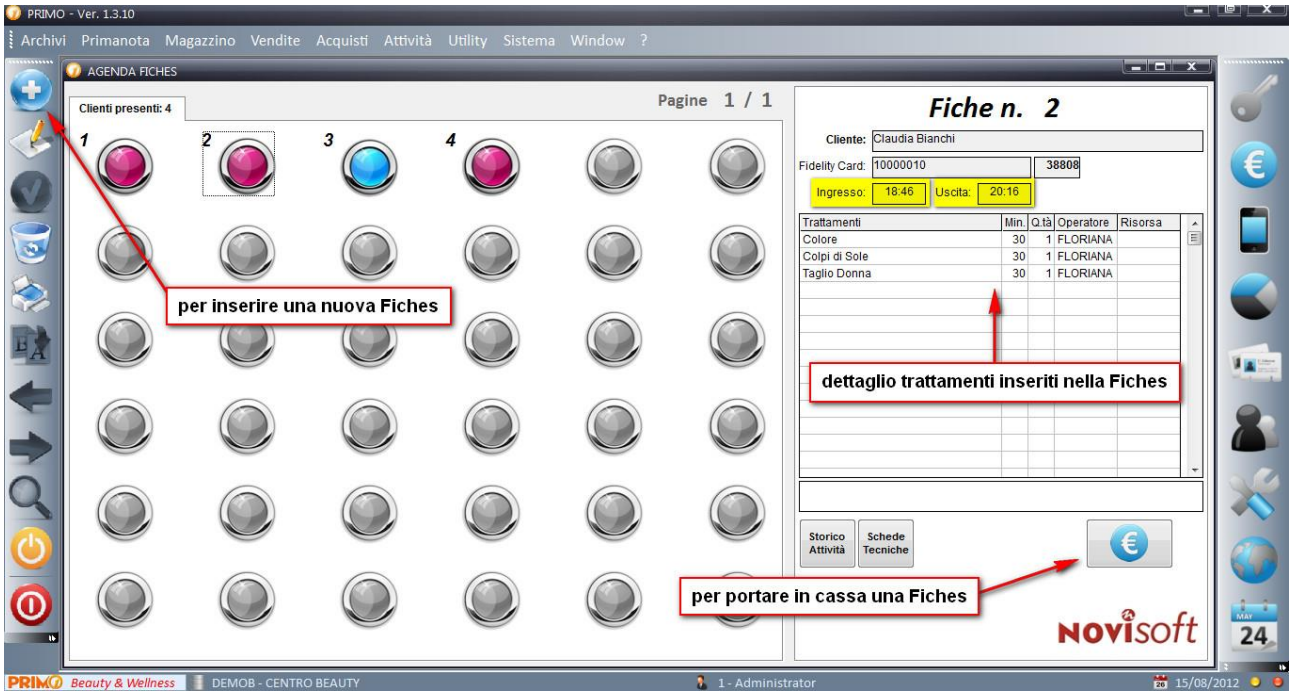
poi spostarsi sulla voce Corpo (evidenziata in giallo) e selezionare gli articoli da inventariare, digitando quantità e costo d'acquisto

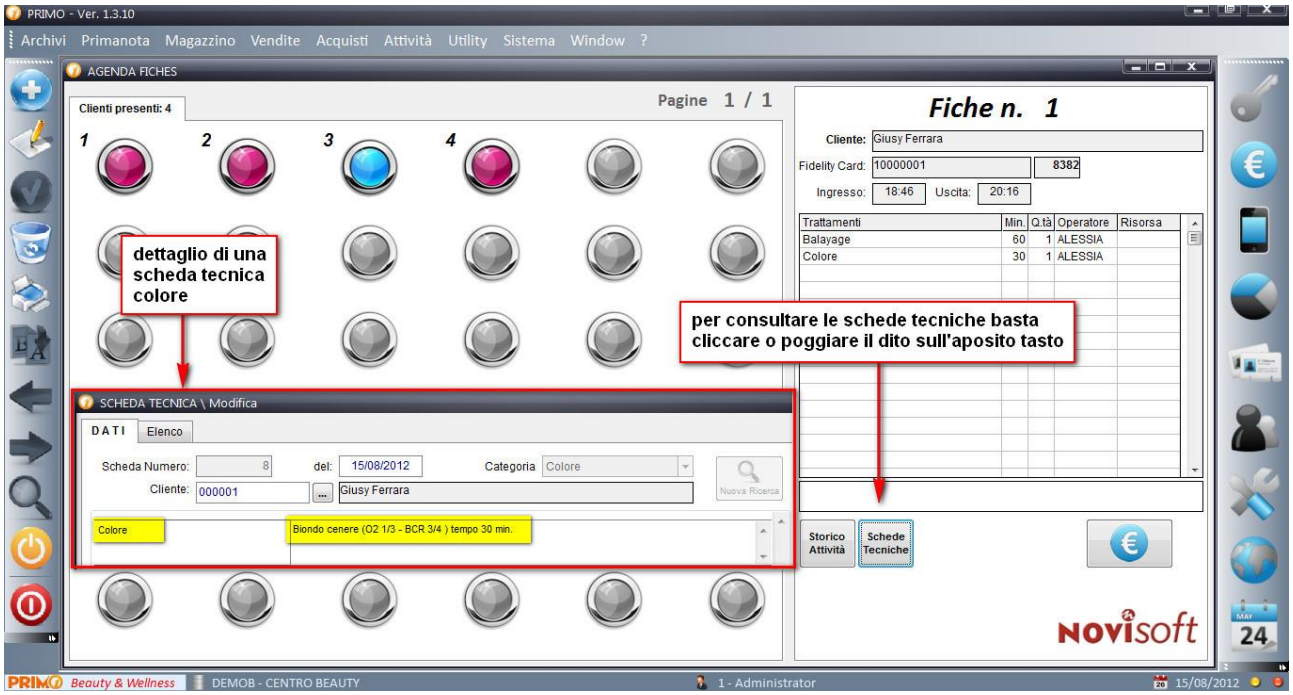


Primi passi per la versione Hair

Le informazioni riportate fino a questo punto sono valide sia per la versione PRIMO Beauty&Wellness che per versione PRIMO Hair, di seguito illustreremo due funzionalità riservate a quest'ultima, l'Agenda Fiches e le Schede Tecniche.

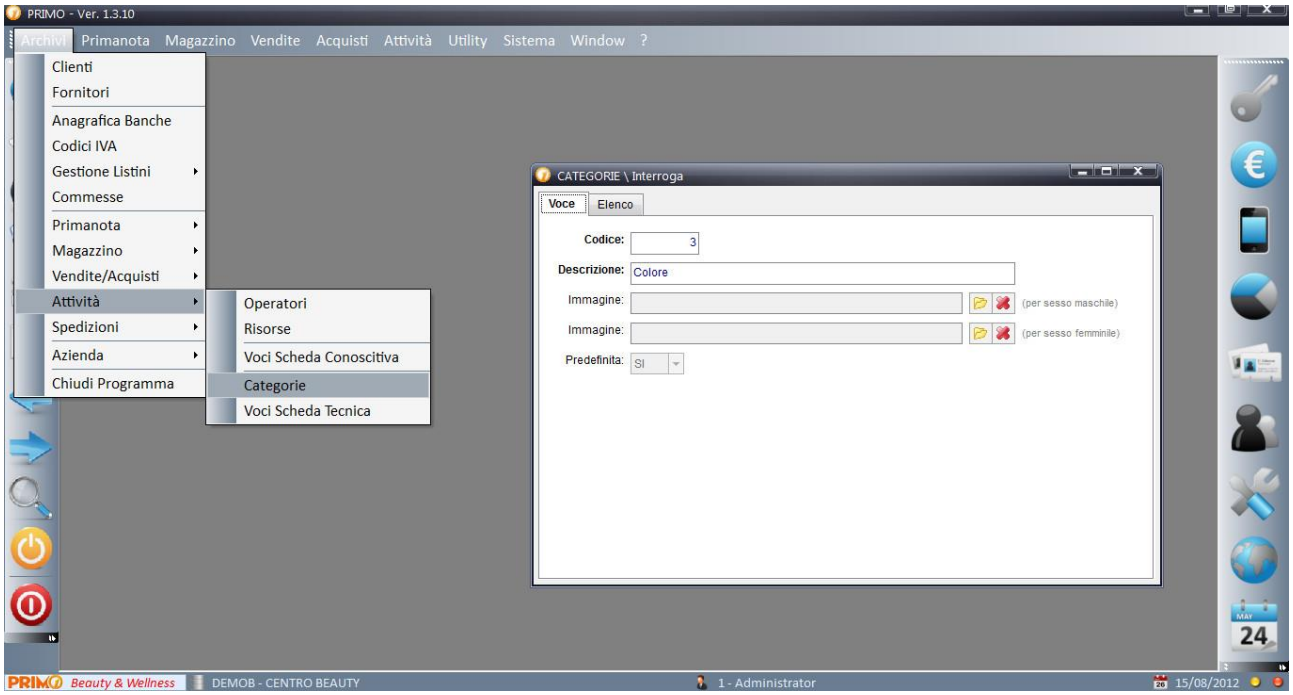
<u>Agenda Fiches</u>: per la gestione dei clienti senza appuntamento.
In Attività → Agenda Fiches è possibile caricare la nuova Fiches, la procedura d'inserimento è identica a quella già descritta per inserire un nuovo appuntamento sul planning con la differenza che la data e l'ora sono quelle di sistema (quelle del momento in cui si inserisce la nuova Fiches)



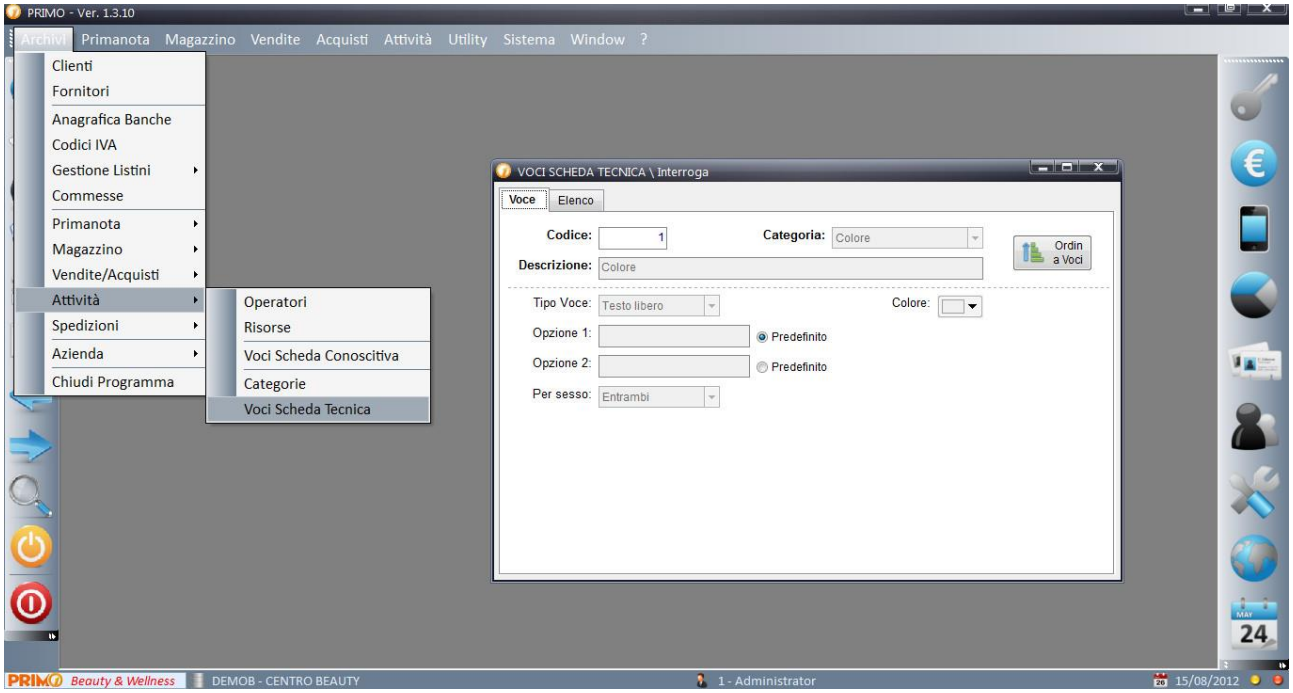


<u>Schede Tecniche</u>: per gestire i codici Colori, Meches, Colpi di Sole etc.

La prima operazione da compiere è d' inserire tutte le Categorie per quante sono le schede tecniche che vogliamo gestire *(vedi immagine che segue)*



poi inserire tutte le Voci Schede tecniche per quante Categorie abbiamo caricato *(vedi immagine che segue)*



a questo punto dalla voce di menù Attività → Scheda Tecnica siamo pronti per poter caricare tutte le schede tecniche preparate in precedenza e di storicizzarle per data, pronte per essere sempre consultate.

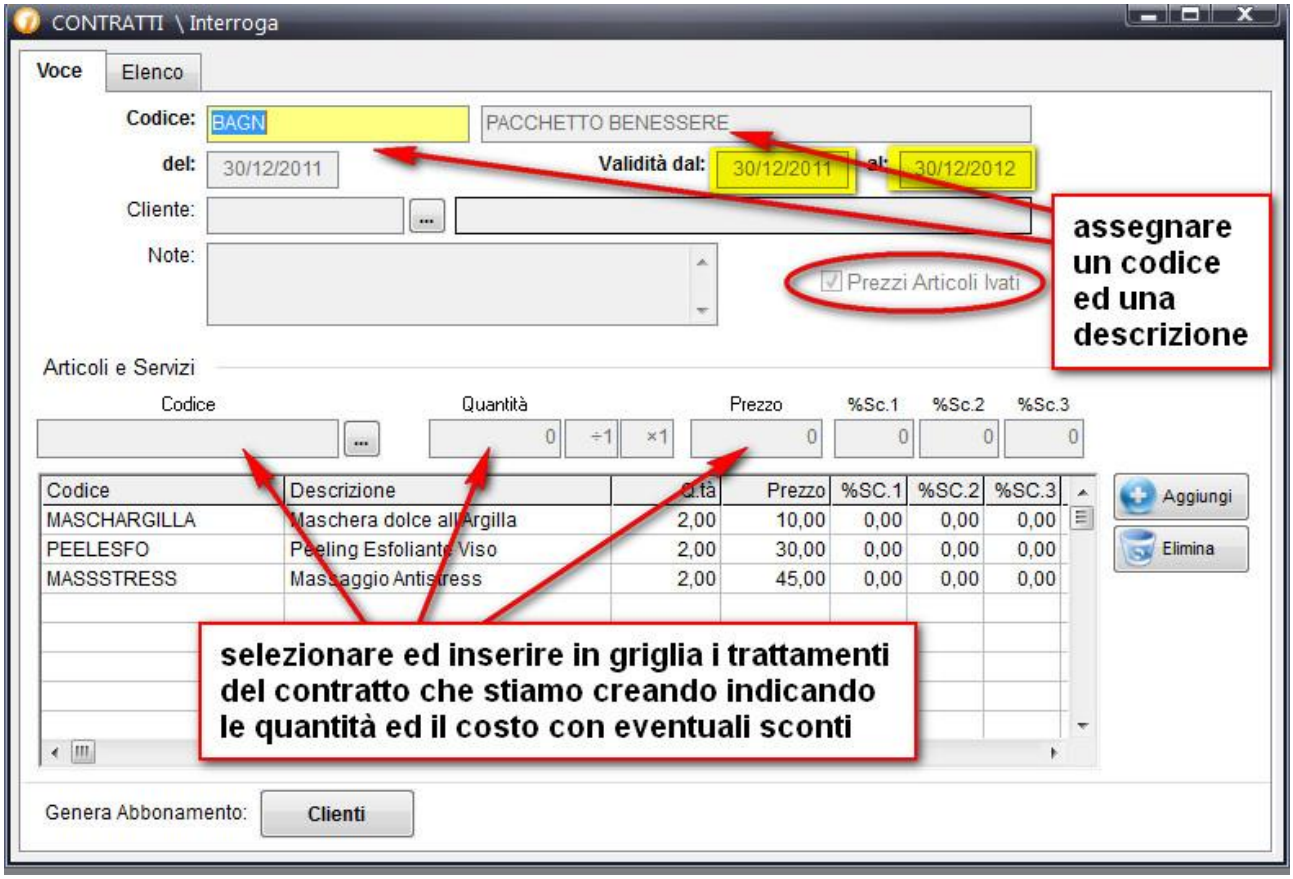
Abbiamo iniziato ad usare PRIMO, impariamo qualcosa in più...

Contratti, Abbonamenti e Prepagato

◇ Dove ? : Vendite → Contratti e abbonamenti → Contratti

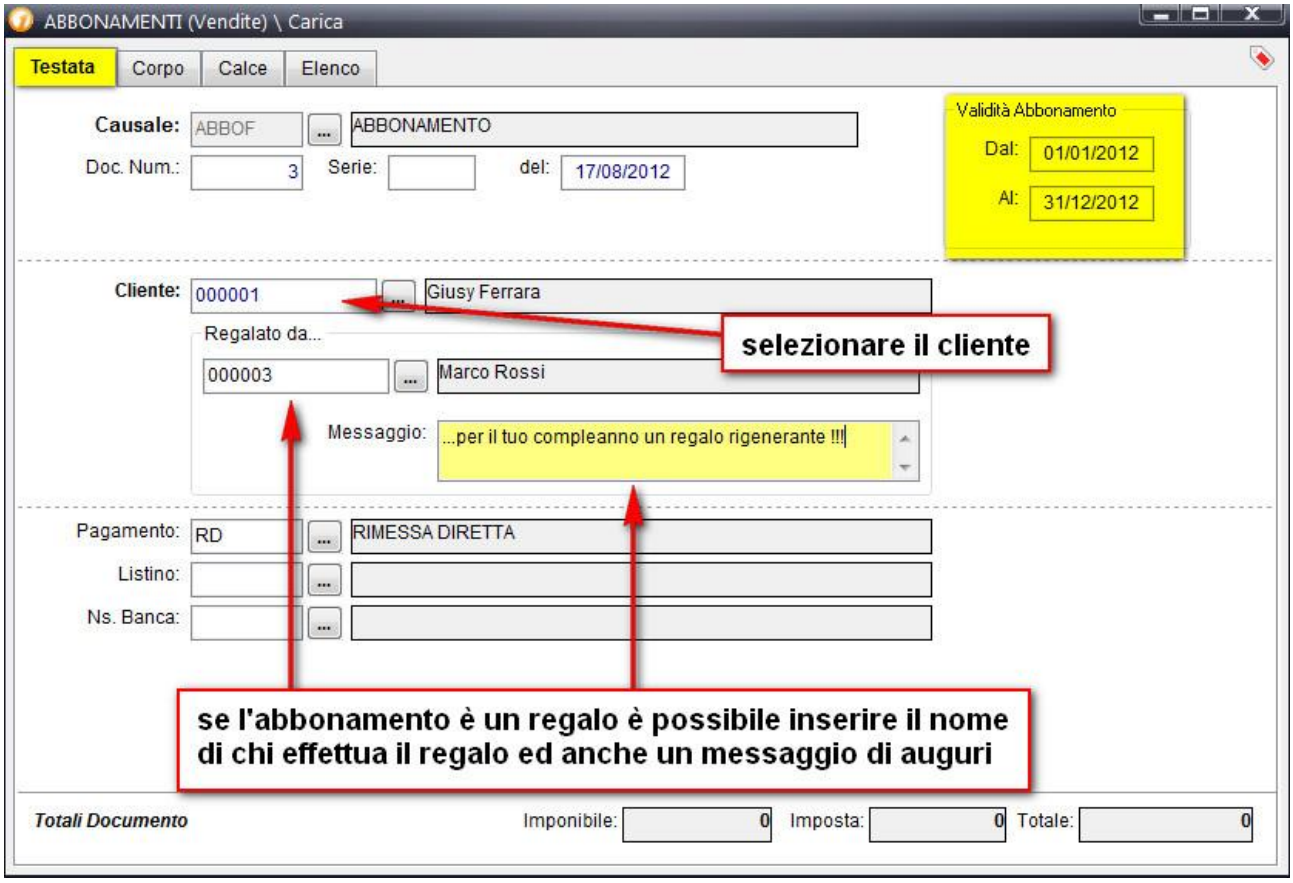
¤ A cosa può servirmi ? : I contratti e gli abbonamenti sono utili per gestire automaticamente con la procedura le vendite di servizio in abbonamento pre-acquistati dai clienti al fine di ottenere un prezzo di favore sull'acquisto singolo dei trattamenti, il programma controllerà i trattamenti residui da usufruire ed anche quelli impegnati (appuntamenti fissati ma non ancora effettuati) e ne gestirà anche tutta la parte economica.

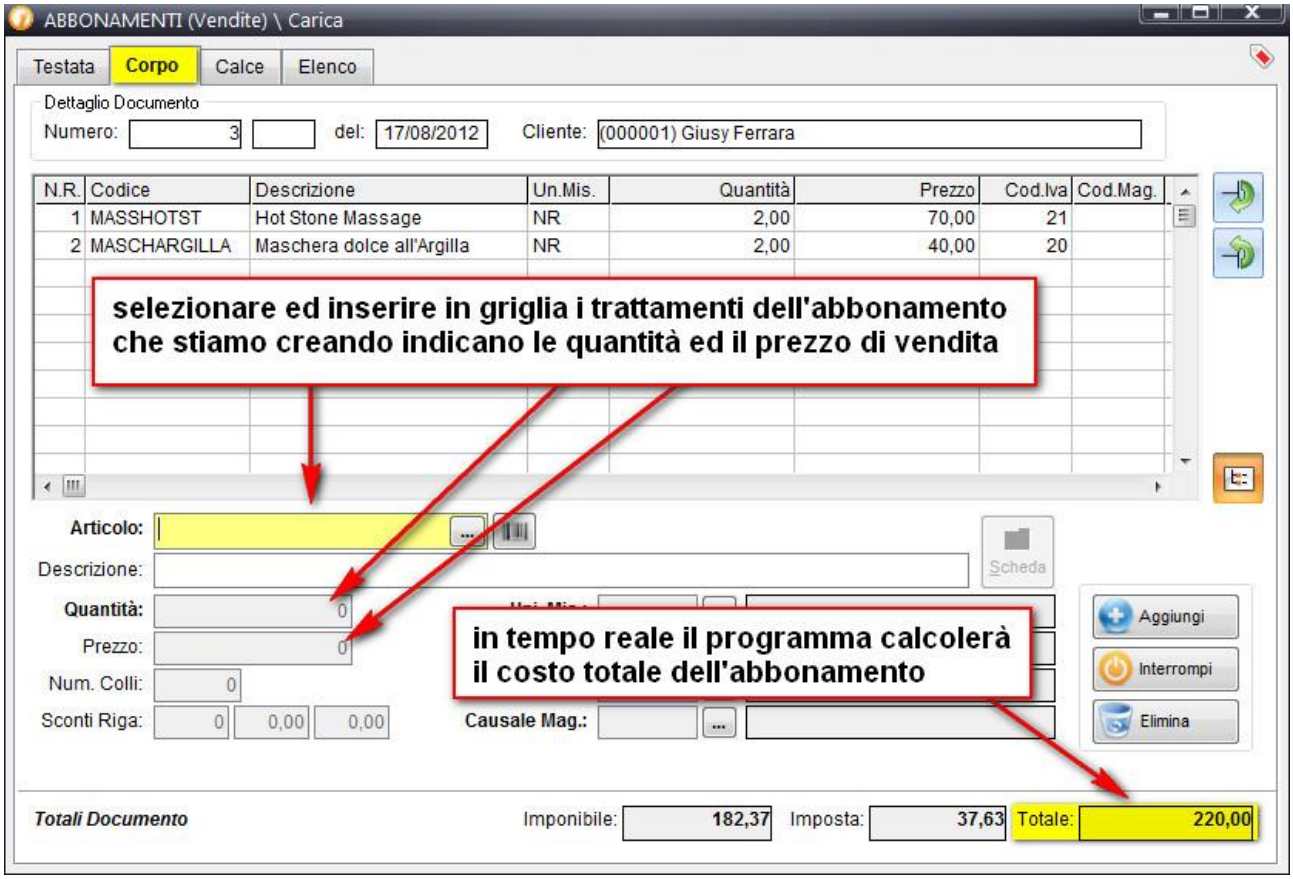
Il Contratto di differisce dall'abbonamento perché ha l'utilità di poter essere venduto un numero infinito di volte a clienti diversi senza doverlo ogni volta configurare, utile per gestire i pacchetti gestiti dal centro e che proponiamo ai nostri clienti nella stessa configurazione di trattamenti.

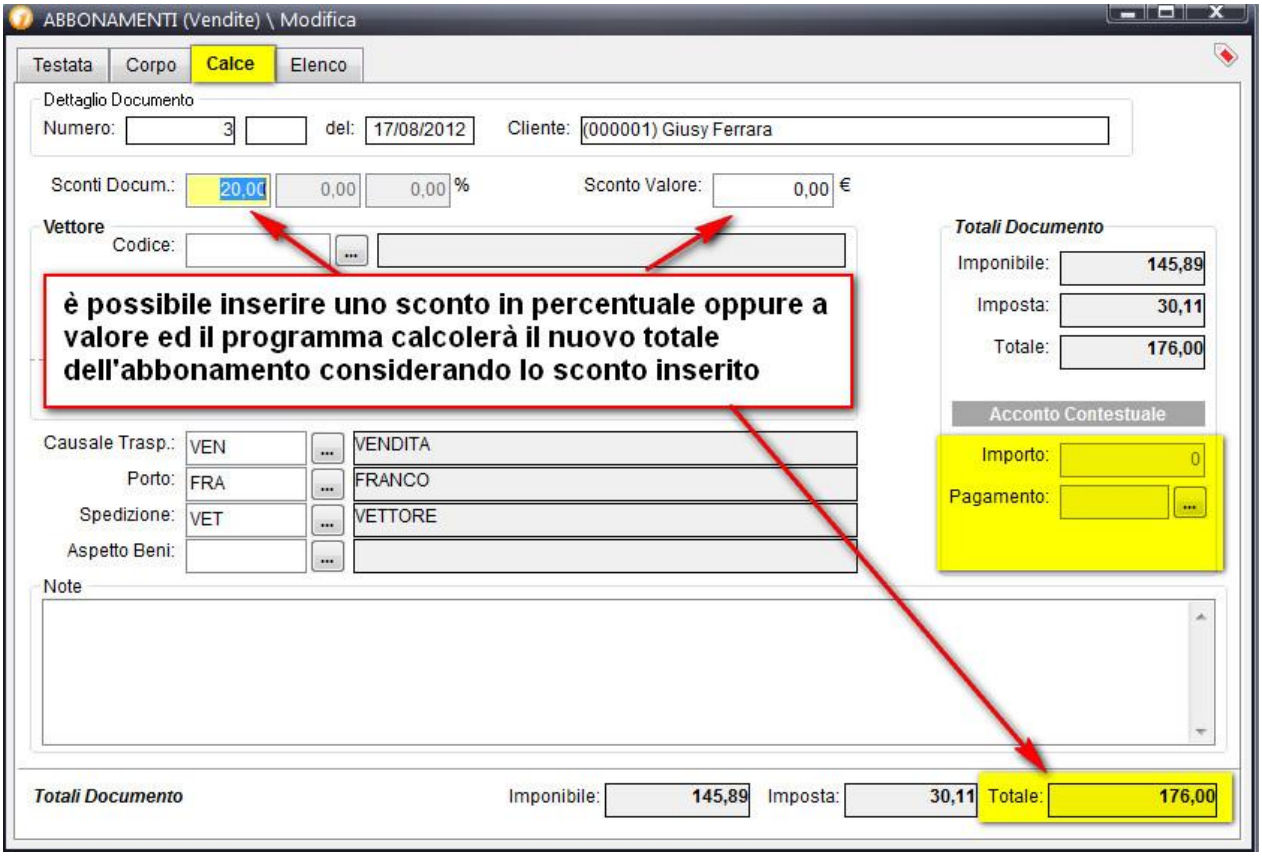


Dal tasto Clienti che vedete qui sopra è possibile trasformare ogni contratto in abbonamento semplicemente selezionando l'anagrafica del cliente.

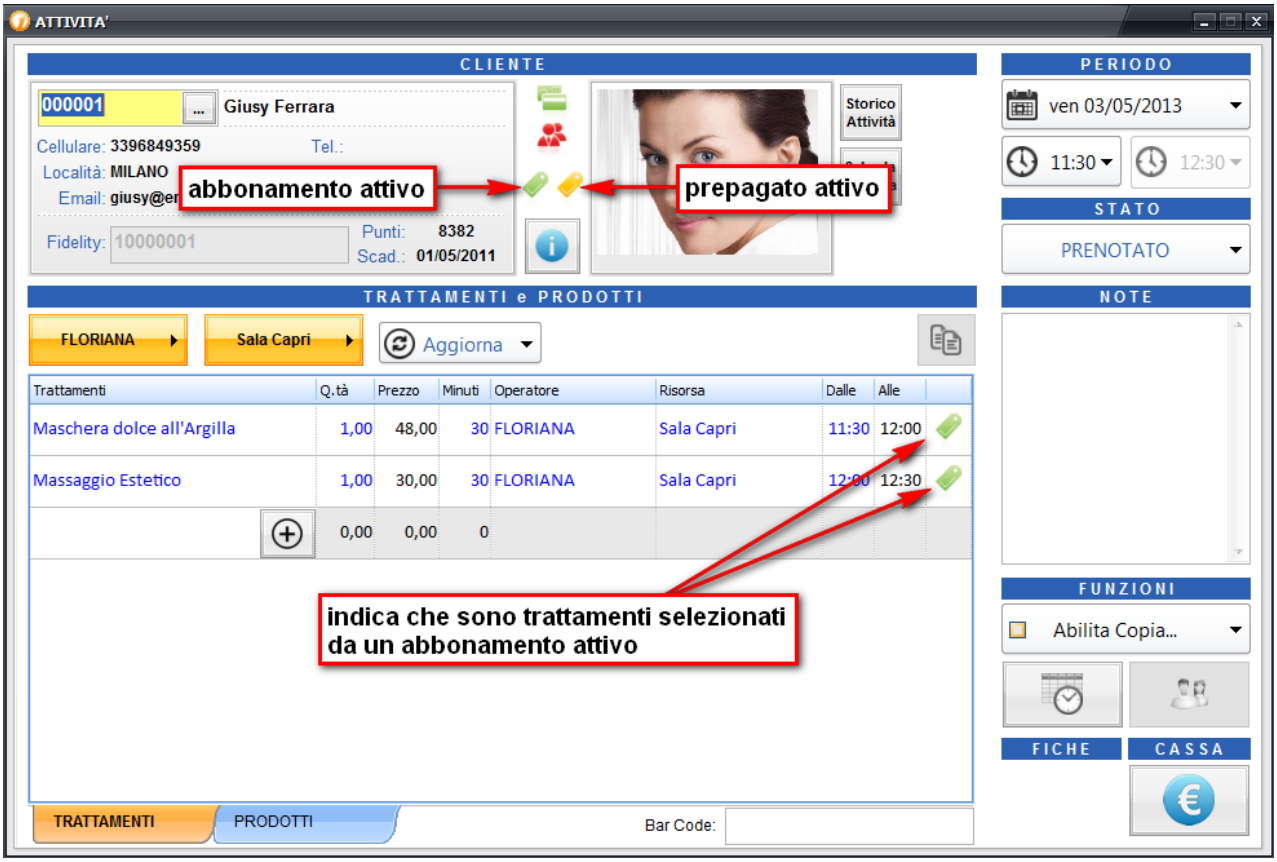
L'abbonamento è il classico pacchetto di trattamenti che andiamo a configurare in maniera personalizzata su richiesta dei nostri clienti, l'inserimento di un nuovo abbonamento è sempre molto semplice ed suddiviso in 3 parti specifiche, la Testata, il Corpo e il Calce come vi mostriamo nelle immagini che seguono


ABBONAMENTI (Vendite) \ Carica
Testata
Corpo
Calce
Elenco
Causale: ABBOF
ABBONAMENTO
Doc. Num.: 3
Serie:
del: 17/08/2012
Validità Abbonamento
Dal: 01/01/2012
Al: 31/12/2012
Cliente: 000001
Giusy Ferrara
selezionare il cliente
Regalato da...
000003
Marco Rossi
Messaggio: ...per il tuo compleanno un regalo rigenerante !!!
Pagamento: RD
RIMESSA DIRETTA
Listino:
Ns. Banca:
se l'abbonamento è un regalo è possibile inserire il nome di chi effettua il regalo ed anche un messaggio di auguri
Totali Documento
Imponibile: 0
Imposta: 0
Totale: 0


ABBONAMENTI (Vendite) \ Carica
Testata
Corpo
Calce
Elenco
Dettaglio Documento
Numero: 3
del: 17/08/2012
Cliente: (000001) Giusy Ferrara
N.R. Codice Descrizione Un.Mis. Quantità Prezzo Cod.Iva Cod.Mag.
1 MASSHOTST Hot Stone Massage NR 2,00 70,00 21
2 MASCHARGILLA Maschera dolce all'Argilla NR 2,00 40,00 20
selezionare ed inserire in griglia i trattamenti dell'abbonamento che stiamo creando indicano le quantità ed il prezzo di vendita
Articolo:
Descrizione:
Quantità: 0
Prezzo: 0
Num. Colli: 0
Sconti Riga: 0 0,00 0,00
Causale Mag.:
Scheda
Aggiungi
Interrompi
Elimina
in tempo reale il programma calcolerà il costo totale dell'abbonamento
Totali Documento
Imponibile: 182,37
Imposta: 37,63
Totale: 220,00



come raffigurato nell'immagine qui sopra (Calce) nella parte evidenziata in giallo è possibile anche indicare un eventuale acconto contestuale ricevuto.

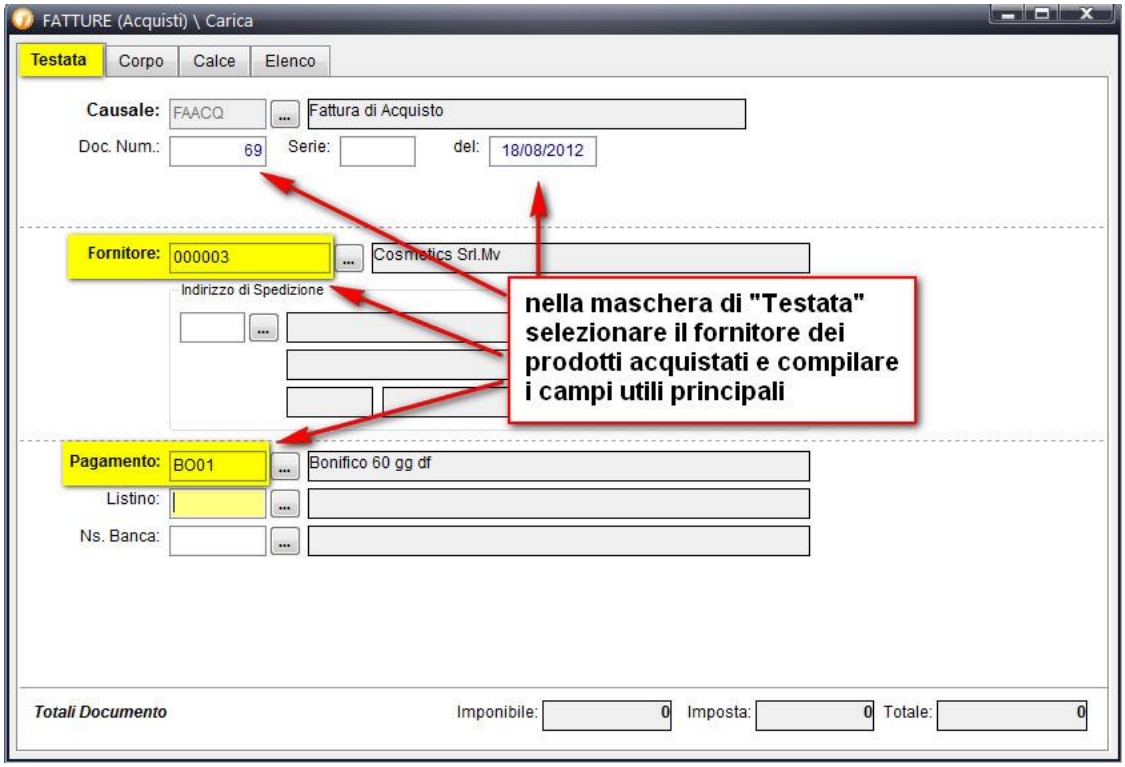


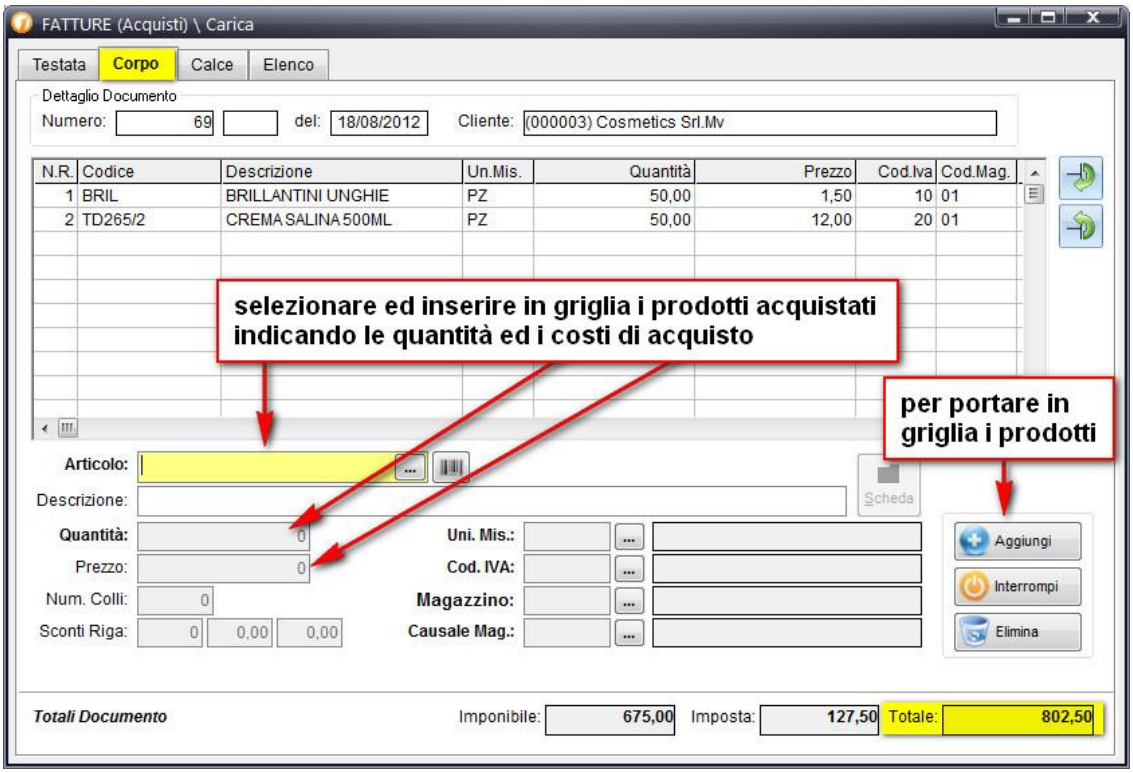
Note: la procedura d'inserimento di un prepagato è identica all'abbonamento.

Fatture di Acquisto

◇ **Dove ? : Acquisti → Fatture (Acq.)**

¤ **A cosa può servirmi ? : La registrazione di una fattura di acquisto relativa a prodotti acquistati ha una doppia utilità, la prima è quella di effettuare il carico a magazzino delle quantità di prodotti acquistati e la seconda è quella di registrare sulla scheda contabile del fornitore il debito contratto calcolando automaticamente le eventuali scadenze in caso di sospesi.**



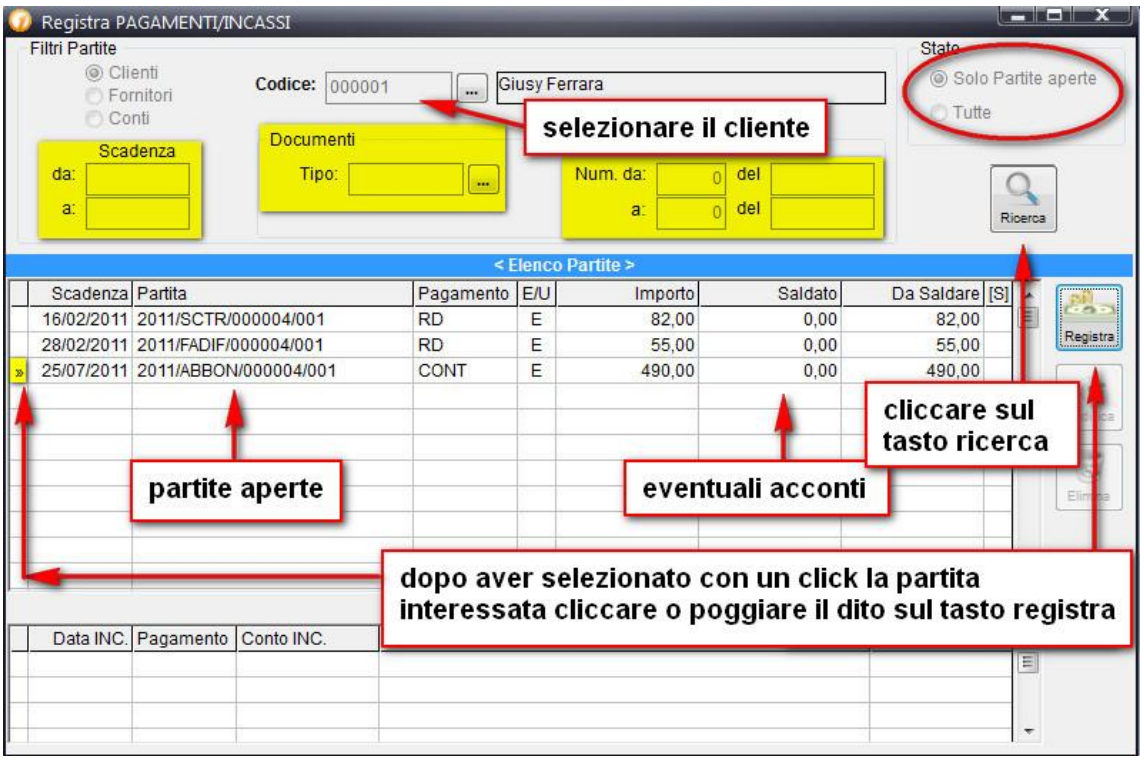


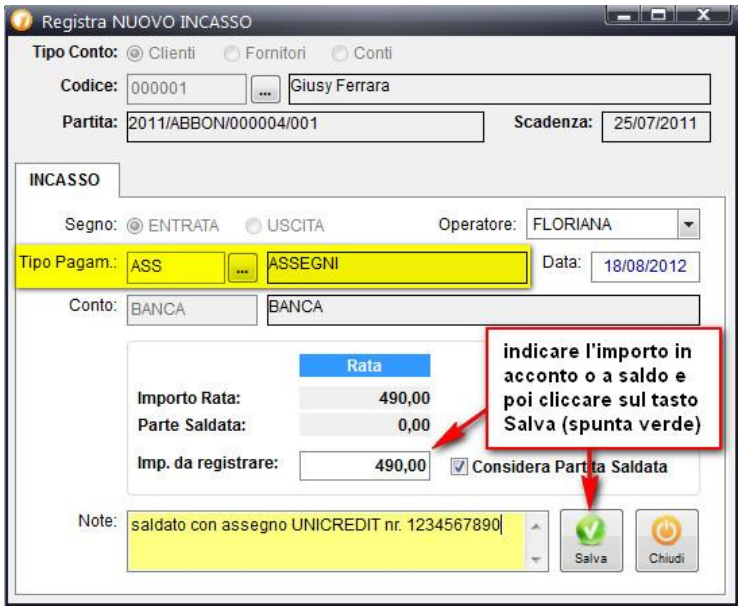
Registra pagamenti/incassi

◇ **Dove ? : Primanota → Registra pagamento/incasso**

¤ **A cosa può servirmi ? : Ci permette di tenere sotto controllo tutti i pagamenti nei confronti dei nostri fornitori e tutti gli incassi di eventuali vendite rateizzate o sospesi dei nostri clienti. In maniera molto semplice è possibile registrare acconti e saldi per aggiornare le schede contabili.**

La prima cosa da fare è selezionare il cliente o il fornitore desiderato, inserire gli eventuali filtri (evidenziati in giallo, nell'immagine che segue) e poi cliccare o poggiare il dito sula tasto Ricerca, se ci sono patire aperte nella griglia in basso comparirà l'elenco, cliccare sulla partita interessata e cliccare o poggiare il dito sul tasto Registra

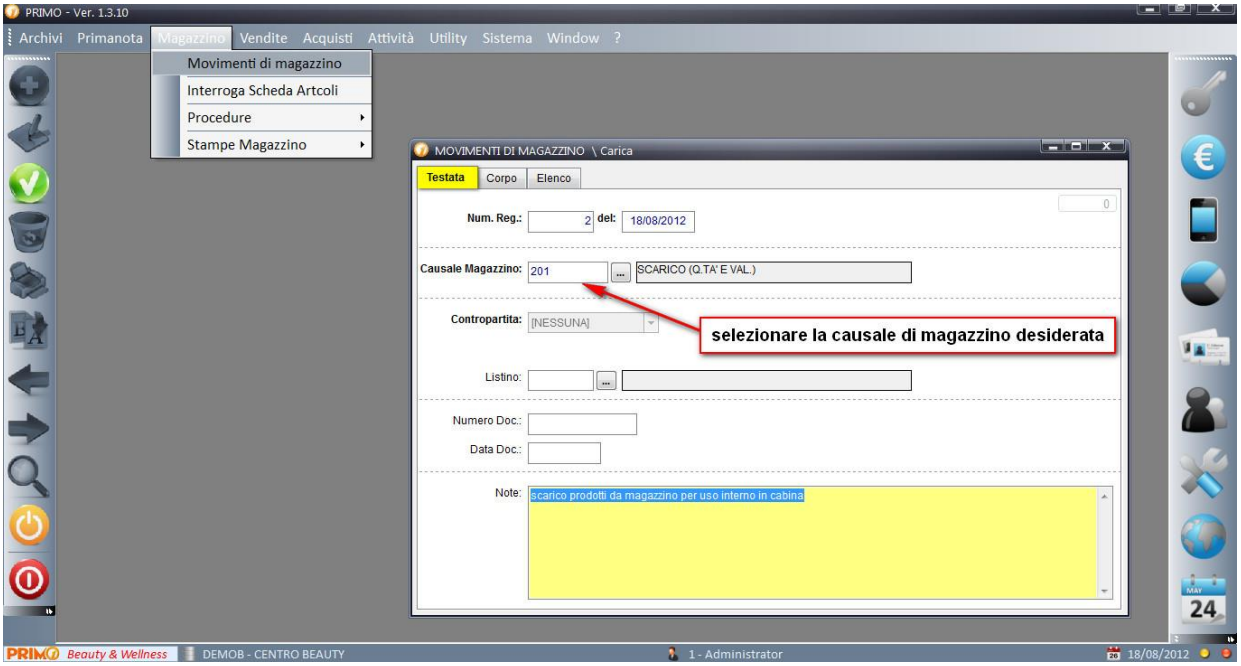




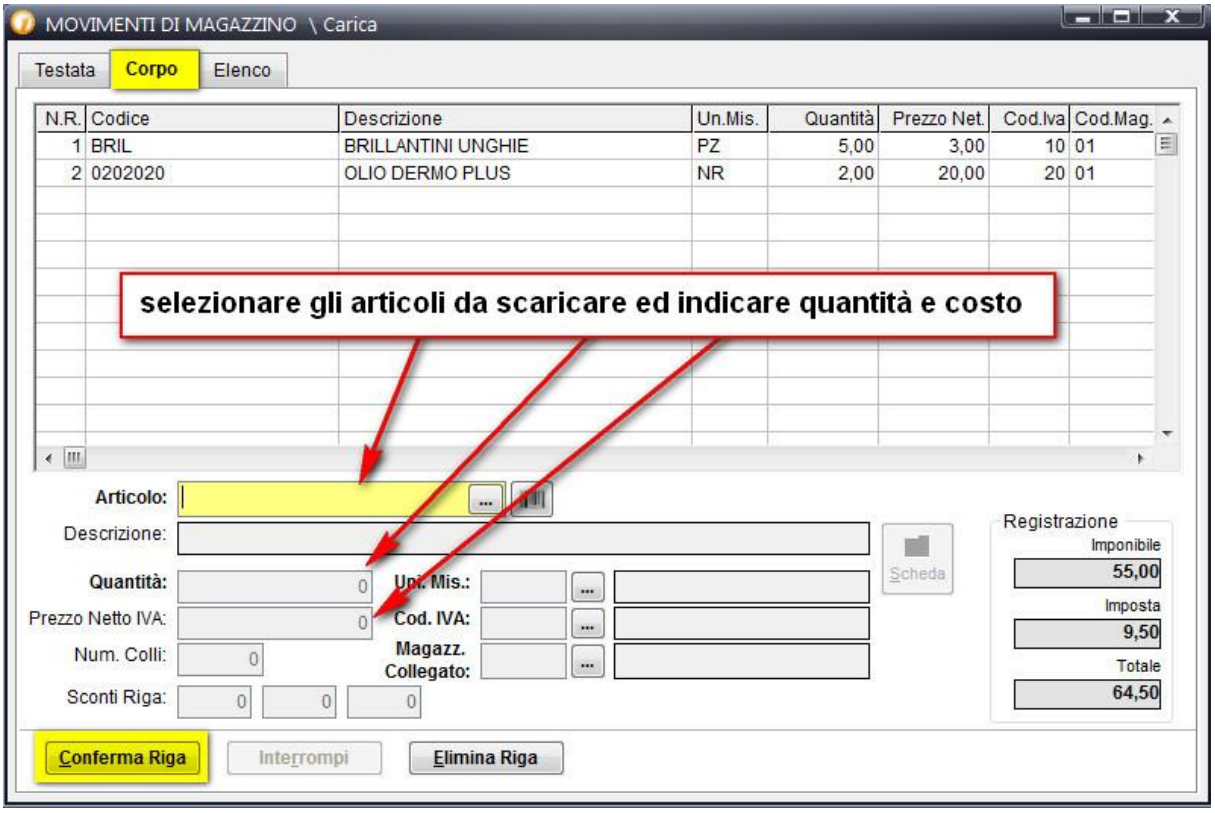
Movimenti di magazzino

◇ **Dove ? : Magazzino → Movimenti di magazzino**

¤ **A cosa può servirmi ? : Da questa maschera è possibile effettuare tutti i carichi e gli scarichi di prodotti che non vogliamo gestire dalla maschera cassa, per esempio è molto utile per lo scarico dei prodotti da cabina ad uso interno o per effettuare inventari periodici o carichi non provenienti dagli acquisti.**



poi spostarsi sulla voce "Corpo" e selezionare gli articoli da movimentare



Lo sapevate che…

- digitando il tasto 0 (zero) all'interno di qualsiasi campo data e poi battendo INVIO il programma scriverà automaticamente la data del giorno facendoci risparmiare tempo
- digitando il tasto 1 (uno) all'interno di qualsiasi campo data e poi battendo INVIO il programma scriverà automaticamente la data d'inizio anno in corso, mentre con il tasto 9 (nove) quella di fine anno
- tutte le stampe possono essere esportate in numerosi formati dal comunissimo ed universale PDF fino ai vari software di office automation come word, excel o altro
- il programma può inviare automaticamente SMS di promemoria appuntamenti ai Clienti
- il giorno del compleanno di ogni cliente PRIMO può inviare gli auguri in maniera del tutto automatica e silente
- con PRIMO organizzare una campagna di marketing evoluta non è mai stato così facile
- nel campo e@mail è possibile memorizzare un numero illimitato di indirizzi e-mail, basta separarli da un ; (punto e virgola)
- è possibile creare infiniti permessi utenti in modo da stabile operatore per operatore quali sono le parti di programma che possono usare o vedere
- grazie alla barra tasti rapidi potete portare sul desktop tutte le operazione effettuate con maggiore frequenza
- esiste un documento di PRIMO chiamato Release Note richiamabile dalla voce di menù " ? " dove è possibile leggere tutte le migliorie rilasciate con i vari aggiornamenti
- è possibile nascondere sul planning appuntamenti tutte le attività chiuse
- è possibile decidere quali sono le voci da visualizzare sul planning all'interno degli appuntamenti
- esiste un apposito indirizzo e-mail per le richieste di assistenza: assistenza@novisoft.it
- è possibile allegare agli archivi di PRIMO documenti elettronici esterni
- grazie alla procedura di Generazione Listini partendo da un costo o prezzo base è possibile generare infiniti listini con variazione degli importi in aumento o diminuzione con calcoli fissi o in percentuali
- dalla gestione Filtri Speciali è possibile produrre stampe o esportazioni di Clienti, Fornitori ed Articoli con tutti i filtri desiderati
- quando trovate il simbolo di percentuale **%** prima del campo ricerca è possibile abilitarlo *(basta cliccarci su)* per effettuare una ricerca "per testo contenuto", mi spiego meglio, se digitiamo in un campo di ricerca le lettere OIL il programma ci presenterà l'elenco di tutte le parole che INIZIANO per OIL, se abilitiamo il campo **%** e ripetiamo la stessa ricerca il programma ci presenterà l'elenco di tutte le parole che INIZIANO per OLI ma anche tutte quelle che le contengono
- utilizzando semplicemente degli spazzi prima del nome degli operatori è possibile stabilire l'ordine con cui visualizzare gli stessi sul planning
- il programma ha anche la gestione dei Turni Operatori, con permessi e variazione turni rapida da planning

Le principali stampe di controllo…

Stampa attività

◇ **Dove ? : Attività → Stampe Attività → Stampa Attività**

¤ **A cosa può servirmi ? : La stampa attività riproduce in maniera sintetica o dettagliata tutte le attività in un dato periodo. In fase di stampa numerosi sono i filtri utilizzabili come l'operatore, la risorsa o il cliente.**

Stampa Attività *(Raggruppamento per Data)*

Filtri: Da Data = 01/08/2012/ A Data = 02/09/2012/ Stato = Tutte /

Attività di: **martedì 14 agosto, 2012** *Totale Attività del giorno:* **3**

Inizio: **14/08/2012** 11.00 *Operatore:* ALESSIA *Stato:* **Aperta**
Fine: 14/08/2012 13.00 *Risorsa:* Sala Capri *Prenotato*
Cliente: **Giusy Ferrara** (000001)
Telefono: *Cellulare:* 3396849359 *E-mail:* giusy@email.it

Inizio: **14/08/2012** 13.00 *Operatore:* FLORIANA *Stato:* **Chiusa**
Fine: 14/08/2012 15.15 *Risorsa:* Luce Pulsata *Presente*
Cliente: **Federica Delia** (000016)
Telefono: *Cellulare:* *E-mail:*

Inizio: **14/08/2012** 13.00 *Operatore:* FLORIANA *Stato:* **Aperta**
Fine: 14/08/2012 15.00 *Risorsa:* Trifacciale *Prenotato*
Cliente: **Mary Bianca** (000005)
Telefono: 0825.34001 *Cellulare:* 339-987654321 *E-mail:* mary@email.it

Stampa analisi del venduto

◇ **Dove ? : Vendite → Stampe di Vendita → Stampa Analisi del Venduto**

¤ **A cosa può servirmi ? : La stampa analisi del venduto produce in maniera sintetica o dettagliata l'analisi del venduto di prodotti e trattamenti in un dato periodo. In fase di stampa numerosi sono i filtri utilizzabili come gli articoli, i servizi, le famiglie ed i raggruppamenti merceologici in oltre è possibile valorizzare la stampa con il costo in anagrafica, il costo ultimo e quello medio o un listino.**

DEMOB CENTRO BEAUTY

Analisi del Venduto
(Raggruppamento per Articoli/Servizi)

Filtri: Tipo Voce di Vendita = Articoli e Servizi; Da Data Vendita = 01/08/2012; A Data Vendita = 31/08/2012; Valorizzazione Costo Articoli = Anagrafica; Valorizzazione Costo Servizi = Anagrafica;

Codice	SERVIZIO	Q.tà	Somma Costo di Acquisto	Costo unitario	Somma Prezzo di Vendita	Prezzo Medio unitario	Margine	%
MASSMOD	Massaggio Modellante	1,00	6,00	6,00	24,00	24,00	18,00	75,00
MASSSTRESS	Massaggio Antistress	1,00	9,60	9,60	46,40	46,40	36,80	79,31
MAXCH	Massaggio ghiaccio e cioccolato	1,00	11,00	11,00	40,00	40,00	29,00	72,50
	Totali Servizi:	3,00	26,60		110,40		83,80	75,91
	TOTALI STAMPA :	3,00	26,60		110,40		83,80	75,91

Stampa estratto conto clienti/fornitori

◇ **Dove ? : Primanota→ Stampe Primanota → Stampa estratto conto Cli/For**

¤ **A cosa può servirmi ? : La stampa riproduce tutte le partite aperte o saldate dei clienti e fornitori in un dato periodo. In fase di stampa numerosi sono i filtri utilizzabili come lo stato della partita il tipo di conto o il segno.**

CENTRO BEAUTY

Estratto Conto

Filtri: Segno = E/ Tipo Conto = Clienti/ Da Data = 01/01/2012/ A Data = 02/09/2012/ Stato Partite = [Tutte]/

Scadenza	Partita	Num.Doc.	Data Doc. / Dettaglio Incasso:	Data Incasso	Cliente/Fornitore/Conto / Pagamento	Conto Incasso	Importo Partita / Importo Incasso	Parte saldata	Parte aperta
08/02/2012	2012/DOCIN/000001/001	1	08/02/2012		(000016) Federica Delia		25,00	10,00	15,00 (A)
				> 08/02/2012	CONTANTI	(CASSA) CASSA		10,00	
08/02/2012	2012/RICEV/000001/001	1	08/02/2012		(000020) Luigi Ivon		70,00	30,00	40,00 (A)
				> 08/02/2012	CONTANTI	(CASSA) CASSA		30,00	
16/03/2012	2012/DOCIN/000002/001	2	16/03/2012		(000014) Maria Scialli		165,00	165,00	0,00 (S)
				> 16/03/2012	CONTANTI	(CASSA) CASSA		165,00	
16/03/2012	2012/DOCIN/000003/001	3	16/03/2012		(000001) Giusy Ferrara		185,00	185,00	0,00 (S)
				> 16/03/2012	CARTA DI CREDITO	(BANCA) BANCA		185,00	
16/03/2012	2012/DOCIN/000004/001	4	16/03/2012		(000001) Giusy Ferrara		75,00	75,00	0,00 (S)
				> 16/03/2012	CONTANTI	(CASSA) CASSA		75,00	
27/03/2012	2012/FATIM/000001/001	1	27/03/2012		(000017) Alessandra Acone		130,00	0,00	130,00 (A)
27/03/2012	2012/RICEV/000002/001	2	27/03/2012		(000023) Roberto Acuzio		45,00	0,00	45,00 (A)
30/04/2012	2012/PRV/000001/001	1	30/04/2012		(000001) Giusy Ferrara		70,00	70,00	0,00 (S)
				> 03/05/2012	CONTANTI	(CASSA) CASSA		70,00	
18/05/2012	2012/RICEV/000003/001	3	18/05/2012		(000021) Claudia Bianchi		48,00	48,00	0,00 (S)
				> 18/05/2012	CONTANTI	(CASSA) CASSA		48,00	
14/08/2012	2012/RICEV/000004/001	4	14/08/2012		(000016) Federica Delia		110,40	110,40	0,00 (S)
				> 14/08/2012	CONTANTI	(CASSA) CASSA		110,40	

Stampa inventario magazzino

◇ **Dove ? : Magazzino → Stampe Magazzino → Stampa Inventario Magazzino**

¤ **A cosa può servirmi ? : La stampa produce l'inventario di magazzino dei prodotti in un dato periodo. In fase di stampa numerosi sono i filtri utilizzabili come gli articoli, le famiglie ed i gruppi merceologici in oltre è possibile valorizzare l'inventario con il costo in anagrafica, il costo ultimo e quello medio o un listino.**

Stampa Inventario di Magazzino (Raggruppamento per Magazzino)

Filtri: Selezione Art. = Giacenza > 0/ Valorizzazione = COSTO ULTIMO/

Magazzino: 01 MAGAZZINO PRINCIPALE

Articolo	Descrizione	Quantità	Valore	Totale
0101010	CREMA DERMO KK125	50,00	10,00	500,00
121212	Asciugamani	50,00	4,50	225,00
123456	CORNICE ARGENTO	38,00	10,00	380,00
BRIL	BRILLANTINI UNGHIE	122,00	1,50	183,00
LUC	LUCIDA LABBRA	149,00	1,00	149,00
ROX	ROSSETTO LUCIDO	198,00	3,00	594,00
SHAMPOO-PEELING	SHAMPOO-PEELING ANTIFORFORA	12,00	25,00	300,00
SMAL	RINFORZANTE UNGHIE	73,00	2,50	182,50
TAMING	TAMING SPRAY KIDS PAUL MITCHELL	10,00	8,32	83,20
TD265/2	CREMA SALINA 500ML	40,00	0,00	0,00
	TOTALI Magazzino:	742,00		2.596,70

Rispetta l'ambiente
se non strettamente necessario consulta questa guida rapida in formato digitale, non la stampare su carta

Per tutto quando non indicato nel presente documento v'invitiamo a contattare il call center assistenza al numero 0825.34001 oppure inviare una e@mail all'indirizzo assistenza@novisoft.it

Novisoft Srl via V. Fiorentino, 12 – 83100 Avellino (AV) Italy tel. 0825.34001