

GUIDA RAPIDA all'uso dei MEMO



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

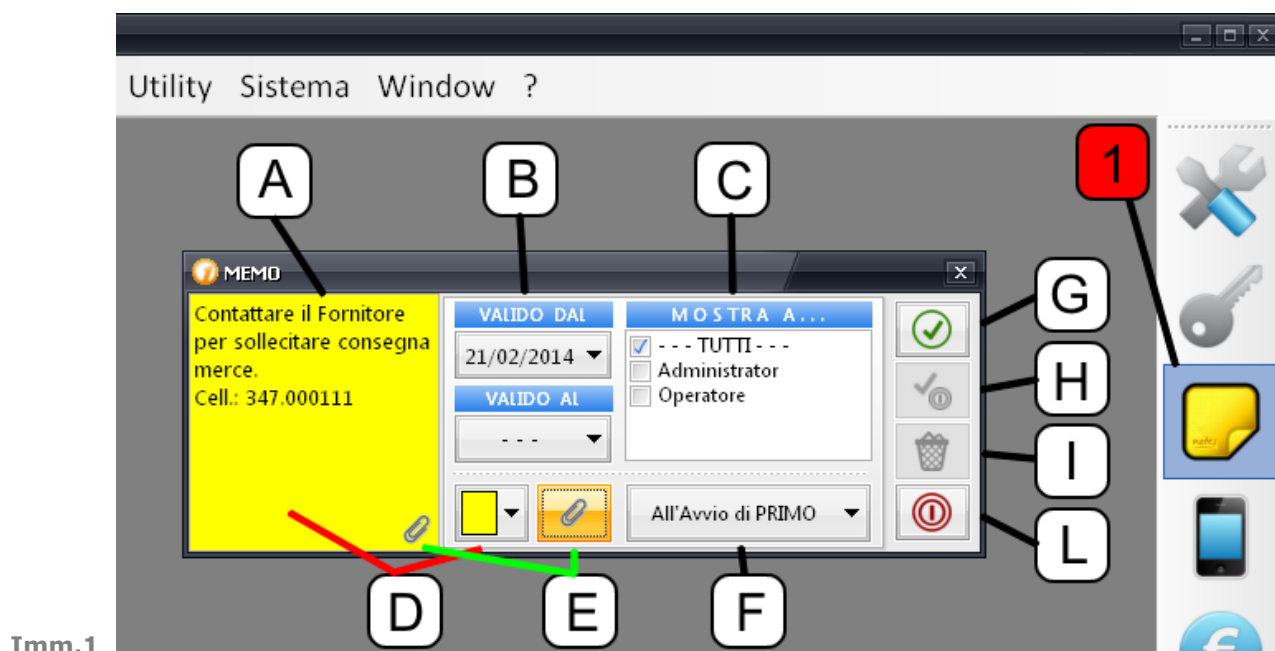
Tutti i marchi di fabbrica citati sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

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.

Di seguito è descritto come utilizzare la nuova procedura **MEMO**:

1. NUOVO MEMO



Imm.1

ToolBar "TastiRapidi": con la Release **1.7.0** viene caricata automaticamente l'icona per creare rapidamente i MEMO (**Rif. Imm.1 Punto 1**). E' possibile lanciare la stessa maschera dal Menu *Utility* → *Memo* → *Nuovo Memo*

- **Creare un nuovo MEMO (Rif. Imm.1):**

Punto A → Testo del Memo

Punto B → Periodo di validità del Memo

Punto C → Specificare a quale Utente deve essere mostrato il Memo

Punto D → Colore di sfondo del Memo

Punto E → Allegare un file (link su un file presente sul PC)

Punto F → Associazione Memo (nell'esempio all' *Avvio di PRIMO*)

Dett.: i Memo posso esse "agganciati" all' *Avvio di Primo*, ai *Clienti*, ai *Fornitori*, agli *Articoli*, ai *Servizi*, agli *Operatori*, alle *Risorse*.

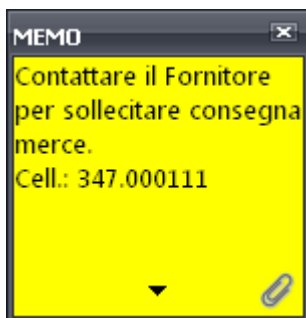
Punto G → Salvataggio del Memo

Punto H → Salvataggio e Chiusura del Memo (solo se si è in Modifica)

Punto I → Eliminazione del Memo

Punto L → Chiusura maschera

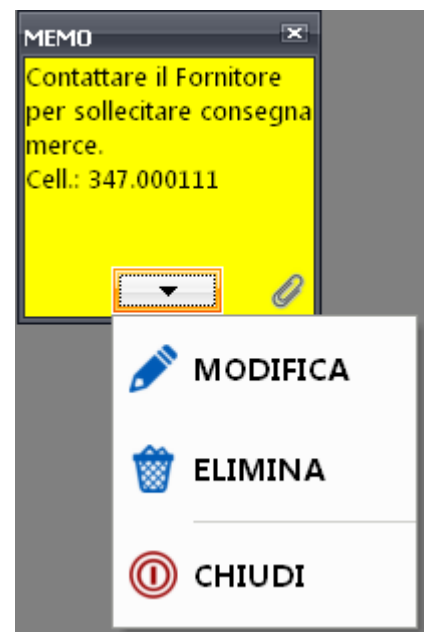
- **L'immagine seguente mostra come si presenterà il Memo appena creato:**



Imm.2

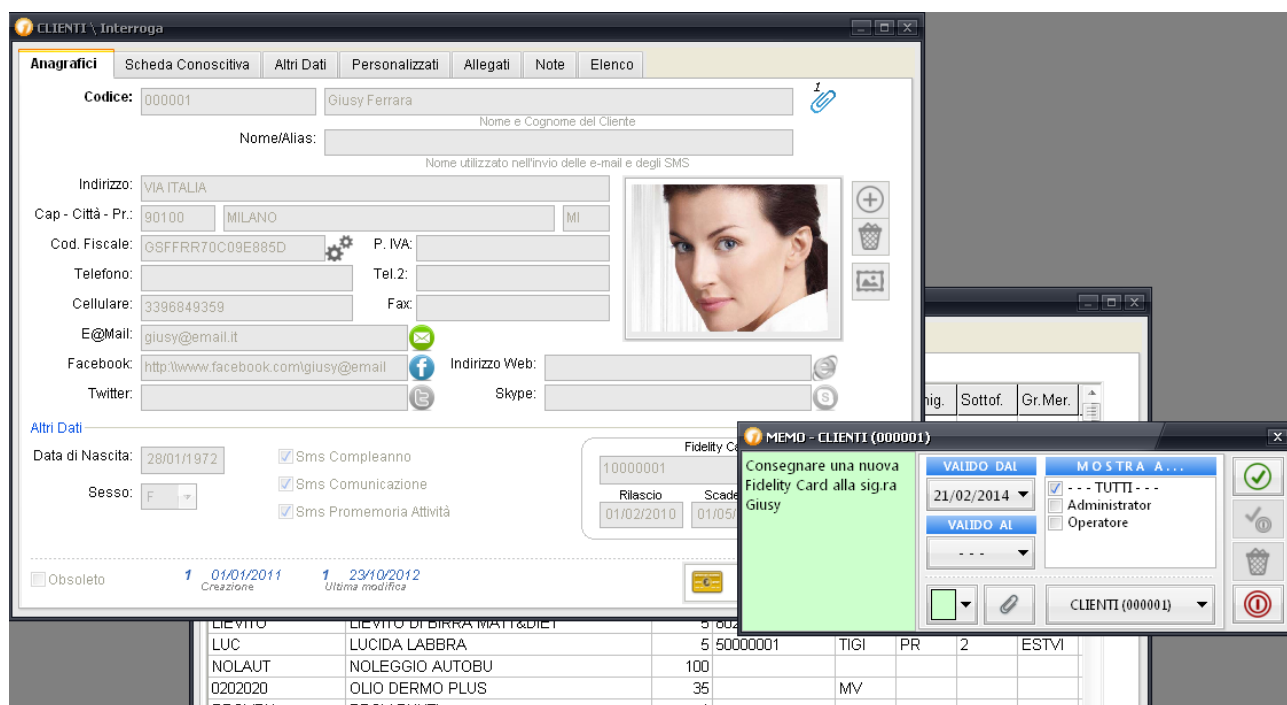
- Cliccando sull'icona "graffetta" verrà aperto il file associato in fase di creazione del Memo (nell'esempio specifico potrebbe esser stato allegato al Memo il .pdf dell'Ordine al Fornitore).

- Cliccando, invece, sulla freccetta nera al centro verrà mostrato il menu con le azioni disponibili



Imm.3

- L'immagine seguente mostra come agganciare un Memo ad un Cliente:

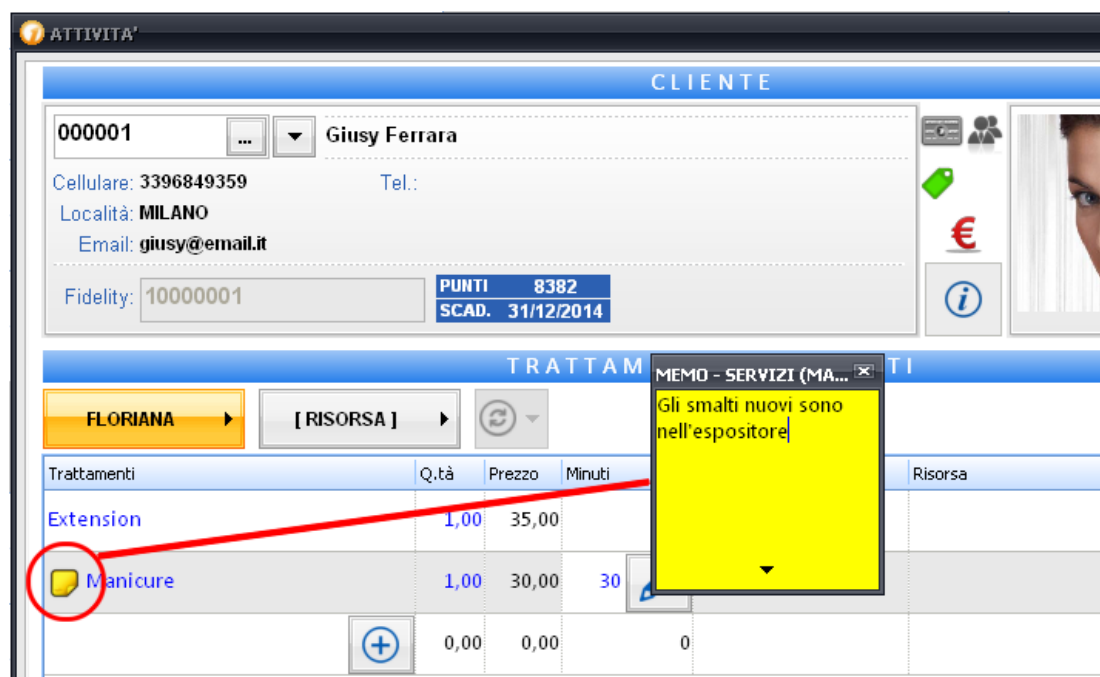


Imm.4

Richiamare dalla maschera di Anagrafica il Cliente a cui si vuole agganciare un Memo, quindi premere sulla funzione "Nuovo Memo" (**Imm.1 Punto 1**). In questo modo la procedura saprà che il Memo che si sta creando dovrà essere agganciato al Cliente 000001 (*Giusy Ferrara*) e ce lo mostrerà nel campo di Associazione (**Imm.1 Punto F**)

NOTA: nel caso siano aperte più maschere (nell'esempio al di sotto dell'Anagrafica Clienti è aperta la maschera di Anagrafica Articoli) la procedura considererà come elemento da associare quello della maschera in primo piano (nell'esempio, infatti, in primo piano c'è la maschera Anagrafica Clienti aperta sul Record "000001")

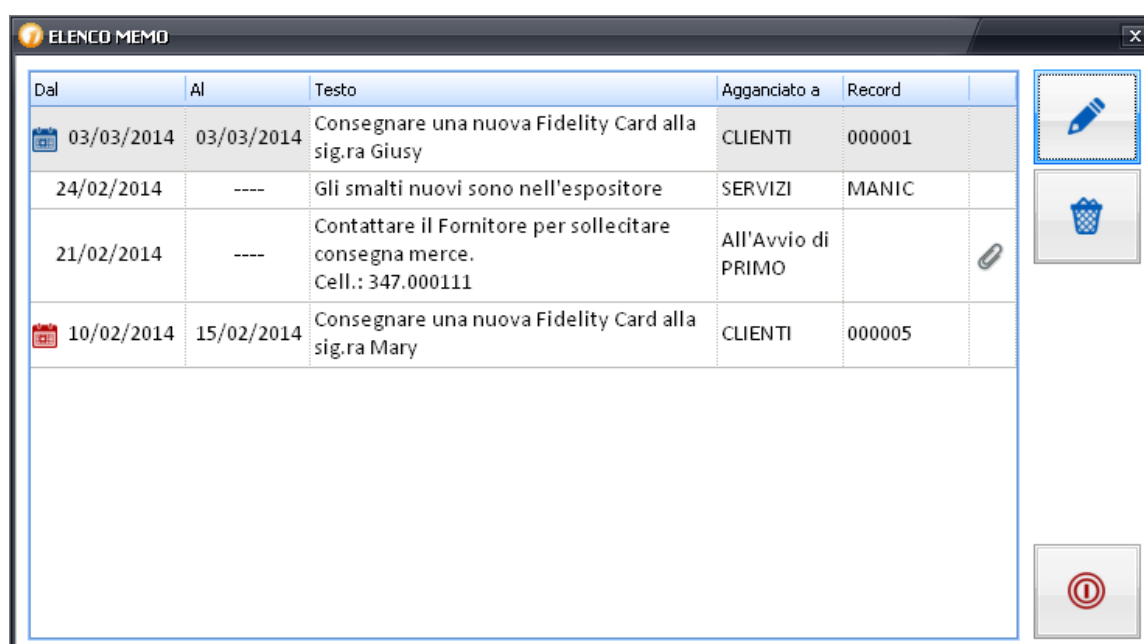
- **Memo sui Trattamenti (Servizi) e sui Prodotti (Articoli) nelle maschere di Cassa e Attività.**



Imm.5

Come mostrato nell'Immagine 5 in *Cassa* ed in *Attività* i Memo non vengono aperti automaticamente ma viene esposta l'icona affianco al Trattamento/Prodotto. Per lanciare il Memo e vedere il suo contenuto è sufficiente premere il Tasto Destro del mouse sulla riga interessata.

2. ELENCO MEMO (Menu *Utility* → *Memo* → *Elenco Memo*)



Dal	Al	Testo	Aggiunto a	Record
03/03/2014	03/03/2014	Consegnare una nuova Fidelity Card alla sig.ra Giusy	CLIENTI	000001
24/02/2014	----	Gli smalti nuovi sono nell'espositore	SERVIZI	MANIC
21/02/2014	----	Contattare il Fornitore per sollecitare consegna merce. Cell.: 347.000111	All'Avvio di PRIMO	
10/02/2014	15/02/2014	Consegnare una nuova Fidelity Card alla sig.ra Mary	CLIENTI	000005

Imm.6

Questa funzione mostra l'elenco di tutti i Memo che in riferimento al periodo di Validità (**Rif. Imm.1 Punto B**) assumono i seguenti stati:

- **Scaduti** (con periodo di Validità passato) ^(*)
- **Futuri** (con periodo di Validità futuro) ^(**)
- **Attivi** (con periodo di Validità corrente, quindi né *Scaduti* né *Futuri*)

(*) con icona di colore Rosso

(**) con icona di colore Blu

Come è semplice intuire guardando l'Immagine 6 è possibile **Modificare** o **Eliminare** i Memo semplicemente cliccando sull'apposito tasto dopo averlo selezionato dall'elenco.

NOTA: la Modifica di un Memo è consentita solo se lo stesso risulta chiuso.

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