

# 1\_ Impostazioni Anagrafiche

La sezione **Impostazioni anagrafiche** permette di gestire i dettagli della casa editrice e della licenza in uso. Qui puoi configurare le informazioni essenziali che saranno utilizzate nei documenti ufficiali, nei rendiconti e nei processi di gestione delle royalties.

- **Per creare una nuova anagrafica**

Se desideri gestire separatamente più marchi editoriali o divisioni della tua azienda, puoi creare un nuovo profilo. Clicca su **+ Crea nuova anagrafica** in alto a destra e compila i campi richiesti.

The screenshot shows the 'Impostazioni anagrafiche' (Anagraphic Settings) page. At the top right, there is a blue button labeled '+ Crea nuova anagrafica'. The page is divided into two main sections: 'Società' (Company) and 'Contratto' (Contract).  
The 'Società' section displays:  
- Company name: **Book on a Tree Limited**  
- Address: 71-75 Shelton Street, Londra, Regno Unito  
- Type of company: publisher  
- Associated users: A row of 12 circular icons representing different users.  
- Status: Attualmente in uso (Currently in use) with a star icon.  
The 'Contratto' section displays:  
- Status: Attivo Trial (Active Trial)  
- License holder: Pickering (Pub) UK  
- License type: editore (editor)  
- Payment date: Data di pagamento:  
- Expiry date: Data scadenza: 12/06/2025  
- Usage: 869 / 1000 opere (869 / 1000 works)  
- Users: 9 / 12 utenti (9 / 12 users)  
- Days remaining: Giorni rimanenti: 117  
- Action: Per cambiare licenza contattaci in chat (To change license contact us in chat)

- **Accedere all'anagrafica in corso**

Per visualizzare e modificare i dettagli della tua casa editrice attuale, clicca sul **nome della tua azienda** nell'elenco delle anagrafiche disponibili.

## Panoramica

La scheda Panoramica fornisce una visione d'insieme dell'anagrafica selezionata. Qui troverai i dati essenziali della tua casa editrice, un riepilogo delle informazioni principali e un accesso rapido alle altre schede di gestione.

<b>Nome società / Nome della persona*</b>	<i>Obbligatorio</i>	Il nome della casa editrice, della persona o della società titolare dell'anagrafica.  <i>Note: questo è il nome che comparirà sui documenti di rendiconto o nelle email.</i>
---	---------------------	--

<b>Logo della compagnia</b>	<i>Facoltativo</i>	Il logo dell'azienda. Può essere caricato un file immagine.
<b>Sede legale</b>	<i>Facoltativo</i>	Indirizzo principale dell'azienda.  <i>Note: questo indirizzo verrà automaticamente impostato come magazzino principale dell'anagrafica.</i>
<b>Paese legale</b>	<i>Obbligatorio</i>	Il paese in cui è registrata legalmente l'anagrafica.
<b>Dati fiscali - Partita IVA</b>	<i>Facoltativo</i>	Partita IVA dell'anagrafica, se applicabile.
<b>Dati fiscali - Codice fiscale</b>	<i>Facoltativo</i>	Il codice fiscale dell'azienda, se applicabile.
<b>Valuta</b>	<i>Obbligatorio</i>	La valuta predefinita per le operazioni di rendicontazione e fatturazione.
<b>Codice SDI</b>	<i>Facoltativo</i>	Il codice univoco SDI per la fatturazione elettronica - se applicabile.
<b>Sito web</b>	<i>Facoltativo</i>	
<b>Numero di telefono</b>	<i>Facoltativo</i>	
<b>PEC</b>	<i>Facoltativo</i>	
<b>Note</b>	<i>Facoltativo</i>	Eventuali annotazioni o informazioni aggiuntive relative all'anagrafica.

Modifica i dati e clicca su **Salva** per rendere i cambi effettivi

## Piano e fatturazione

In questa sezione puoi consultare i dettagli del piano di abbonamento attivo su My Royal Tree, verificare lo stato della fatturazione e gestire eventuali aggiornamenti o modifiche al tuo piano.

## Persone

Da questa scheda puoi gestire gli utenti associati all'anagrafica, assegnare ruoli e permessi e invitare nuovi membri del team a collaborare. Puoi **creare un nuovo utente** o **invitare un**

**utente esistente** alla tua anagrafica.

---

1. Per **aggiungere un nuovo utente** al sistema, clicca su **+ Crea utente**, in alto a destra.

Compila i seguenti campi:

<b>Nome</b>	<i>Obbligatorio</i>	Inserisci il nome dell'utente.
<b>Cognome</b>	<i>Obbligatorio</i>	Inserisci il cognome dell'utente.
<b>Indirizzo e-mail</b>	<i>Obbligatorio</i>	Inserisci un indirizzo e-mail valido. Questo sarà utilizzato per l'accesso al sistema e per ricevere notifiche sulle attività in My Royal Tree.
<b>Sezioni abilitate</b>	<i>Obbligatorio</i>	Seleziona le aree del sistema a cui l'utente potrà accedere.  <i>Nota: per impostazione predefinita, tutte le sezioni sono abilitate.</i>

Clicca su **Salva** per completare la creazione dell'utente

---

2. Per **invitare un utente** alla tua anagrafica, invece:

- Clicca su **Invita utente**, in alto a destra;
- Inserisci l'indirizzo e-mail dell'utente;
- Personalizza il messaggio di invito (*facoltativo*);
- Seleziona le sezioni a cui avrò accesso;
- Clicca su **Invia invito**.

L'utente riceverà una mail con le istruzioni per accedere all'anagrafica e iniziare a lavorare nel sistema.

## Distributori

La sezione **Distributori** ti permette di gestire i partner con cui collabori per la distribuzione dei tuoi titoli. Qui puoi aggiungere nuovi distributori, aggiornare quelli esistenti e impostare condizioni di vendita personalizzate.

Per **aggiungere un nuovo distributore** clicca su **+ Aggiungi nuovo distributore**.

Compila i seguenti campi:

<b>Contatto:</b>	<i>Obbligatorio</i>	Seleziona il contatto associato all'anagrafica. Se il contatto non è presente, scrivi il nome e clicca su <b>Add</b> per aggiungerlo.
<b>Costi commerciali (%):</b>	<i>Obbligatorio</i>	Inserisci la percentuale media trattenuta dal distributore come costo di distribuzione.  <i>Nota: Il costo commerciale è puramente statistico e non influisce sul calcolo delle royalties, che si basa sui dati effettivi dei rendiconti di vendita.</i>
<b>Frequenza rendiconti:</b>	<i>Obbligatorio</i>	Seleziona la frequenza con cui il distributore invia i rendiconti (es. mensile, trimestrale, semestrale, annuale).
<b>Mese di inizio:</b>	<i>Obbligatorio</i>	Seleziona il mese in cui inizia il ciclo di rendicontazione del distributore.  <i>Esempio: se il distributore invia rendiconti per i periodi gennaio-giugno e luglio-dicembre, seleziona 'Semestrale' nella Frequenza rendiconti e 'Gennaio' come mese di inizio.</i>
<b>Indirizzo del magazzino:</b>	<i>Obbligatorio</i>	Inserisci l'indirizzo del magazzino principale del distributore.  <i>Nota: L'indirizzo inserito verrà registrato come magazzino e aggiunto all'elenco dei magazzini disponibili</i>
<b>Note:</b>	<i>Facoltativo</i>	Inserisci eventuali annotazioni o informazioni aggiuntive sulla gestione del distributore.

+ Aggiungi nuovo distributore

Contatto*	Costi commerciali (%)*
Messaggerie Libri	12
Frequenza rendiconti*	Mese di inizio Ⓞ*
Monthly	Gennaio
Indirizzo del magazzino*	
Via Benigno Zaccagnini, Stradella, PV, Italia	
Note	
Distributore principale per l'Italia.	

Salva Chiudi

Nessun distributore trovato

Dopo aver inserito i dati, clicca su **Salva** per completare l'operazione.

## Impostazioni

In questa scheda imposta la frequenza standard per la ricezione e l'invio dei rendiconti:

**Statements in - statement di cessione:** la periodicità con cui ricevi i report sulle cessioni dei tuoi titoli dagli editori licenziatari.

**Statements out - rendiconti agli autori:** la periodicità con cui invii ai tuoi autori (o titolari di diritti) i report sulle vendite e sulle royalties maturate.

*Nota:*

- La frequenza impostata fungerà da **valore predefinito** per tutti i trasferimenti e rendiconti futuri. Tuttavia, questa impostazione può essere modificata manualmente ogni volta che crei una nuova **cessione** o aggiungi una nuova **opera**;
- Se non viene specificato diversamente, My Royal Tree applica automaticamente la frequenza **annuale** con inizio a **gennaio** (*di default, gli statement di cessione e i rendiconti agli autori verranno generati una volta all'anno, coprendo il periodo gennaio-dicembre*).

Per ciascuna categoria puoi modificare:

<b>Frequenza predefinita:</b>	<i>Obbligatorio</i>	La frequenza di ricezione/invio dei rendiconti. Può essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• annuale;</li> <li>• semestrale;</li> <li>• quadrimestrale;</li> <li>• trimestrale;</li> <li>• bimensile;</li> <li>• mensile.</li> </ul>
<b>Mese di inizio:</b>	<i>Obbligatorio</i>	Specifica da che mese inizia il periodo.  <i>Esempio: se scegli 'semestrale' con inizio ad aprile, il sistema genererà due periodi di rendicontazione: uno da aprile a settembre e uno da ottobre a marzo.</i>
<b>Tolleranza:</b>	<i>Obbligatorio</i>	Definisci il numero di giorni di margine concessi dopo la fine del periodo prima che gli statements vengano generati.

Dopo aver modificato, clicca su **Salva** per rendere le modifiche effettive.

## Indirizzi

Da questa scheda puoi visualizzare, modificare o aggiungere gli indirizzi associati alla tua casa editrice.

The screenshot shows the 'Indirizzi' section of a user interface for 'BOOK ON A TREE Limited'. At the top right, there is a blue button labeled '+ Nuovo indirizzo'. Below the header, there are navigation tabs: 'Panoramica', 'Piano e fatturazione', 'Persone', 'Distributori', 'Impostazioni', and 'Indirizzi' (which is selected). A search bar with the placeholder 'Cerca...' is on the left, and 'Mostra 30 elementi' is on the right. The main content is a table with the following columns: ID, STATO, NOME\_SOCIETÀ, INDIRIZZO, PAESE, NUMERO\_DI\_TELEFONO, ORARI\_DI\_LAVORO, NOTA, and AZIONI. The table contains three rows of address data.

ID	STATO	NOME_SOCIETÀ	INDIRIZZO	PAESE	NUMERO_DI_TELEFONO	ORARI_DI_LAVORO	NOTA	AZIONI
65	Attivo	Book on a Tree Limited	71-75 Shelton Street, Londra, Regno Unito	GB				
66	Attivo	Sede italiana	Via Carlo Alberto, 41, Torino, TO, Italia	IT				
165	Attivo	Messaggerie Libri	Via Benigno Zaccagnini, Stradella, PV, Italia	IT				

Per **aggiungere un nuovo indirizzo**, clicca su **+ Nuovo indirizzo** in alto a destra.

Inserisci:

<b>Nome dell'azienda / del magazzino:</b>	<i>Obbligatorio</i>	Inserisci il nome dell'azienda o del magazzino a cui è associato l'indirizzo.
<b>Completa indirizzo:</b>	<i>Obbligatorio</i>	Inserisci l'indirizzo completo, includendo via, numero civico, città, CAP e paese.
<b>Numero di telefono:</b>	<i>Facoltativo</i>	Inserisci il numero di telefono di riferimento.
<b>Attivo:</b>	<i>Facoltativo</i>	Seleziona questa opzione per indicare che l'indirizzo è attualmente in uso.
<b>Working Time:</b>	<i>Facoltativo</i>	Specifica gli orari di operatività della sede o del magazzino. Questo campo è utile per gestire le consegne o le operazioni logistiche.
<b>Nota:</b>	<i>Facoltativo</i>	Aggiungi eventuali dettagli utili, come istruzioni per la consegna, modalità di accesso o riferimenti interni

Dopo aver modificato, clicca su **Salva** per rendere le modifiche effettive.

Revision #14

Created 15 February 2025 08:21:04 by MyRoyalTree

Updated 2 March 2025 07:45:50 by MyRoyalTree