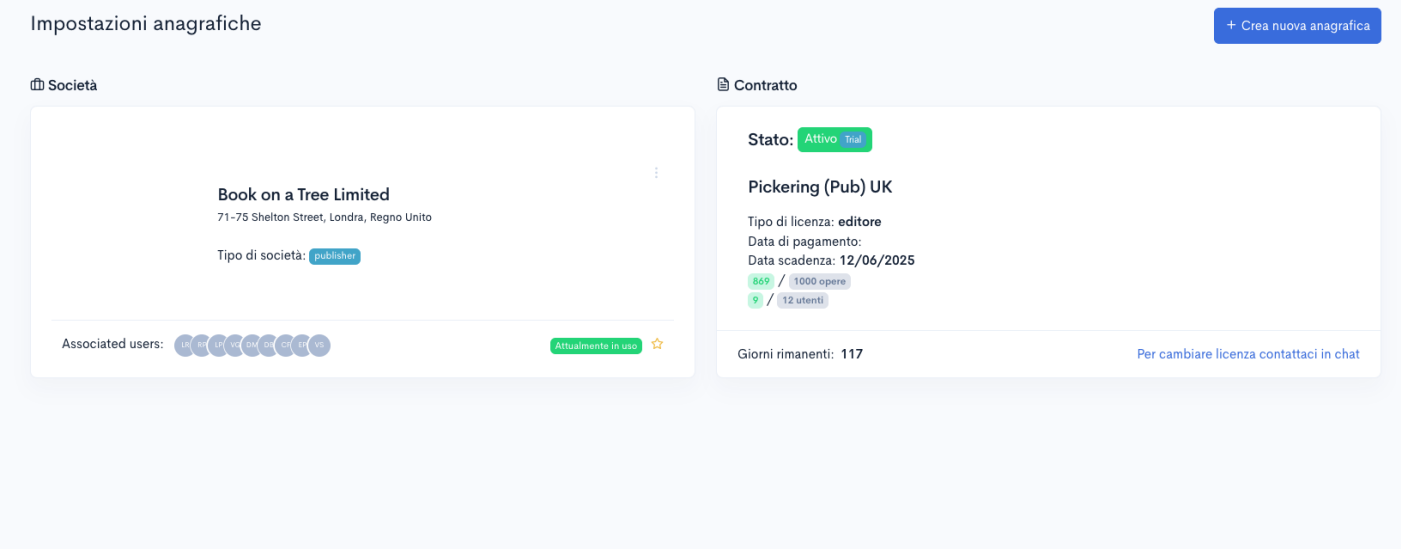
1_ Impostazioni Anagrafiche

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.



- **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.

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

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

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

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 avrà accesso;
- Clicca su **Invia invito**.

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

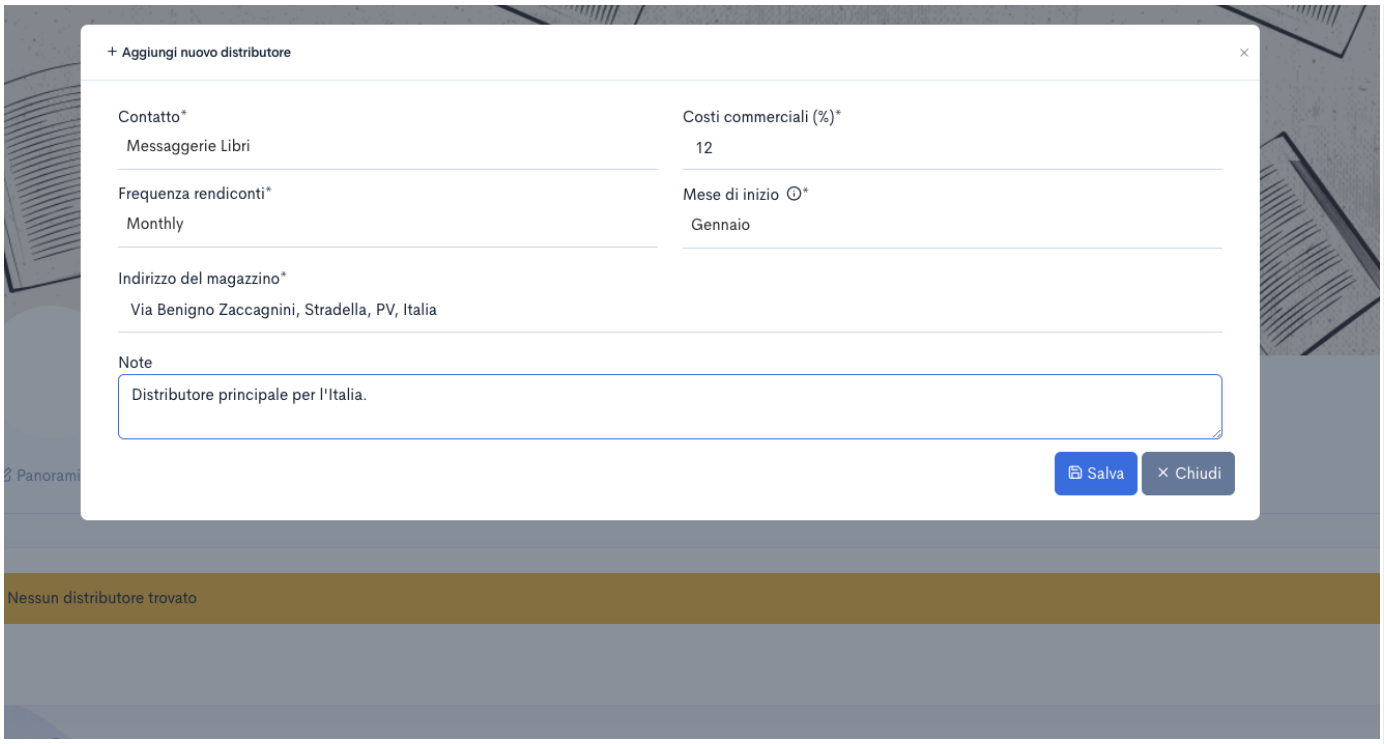
Distributori

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:

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



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*).

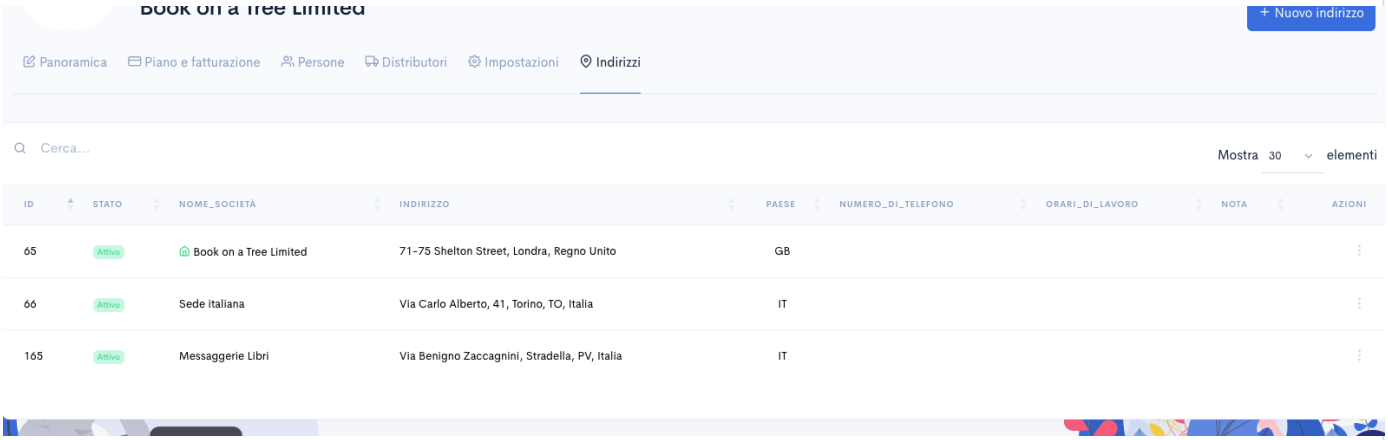
Per ciascuna categoria puoi modificare:

Frequenza predefinita:	*Obbligatorio*	La frequenza di ricezione/invio dei rendiconti. Può essere: • annuale; • semestrale; • quadrimestrale; • trimestrale; • bimensile; • mensile.
Mese di inizio:	*Obbligatorio*	Specifica da che mese inizia il periodo. *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.*
Tolleranza:	*Obbligatorio*	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.



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

Inseriesci:

Nome dell'azienda / del magazzino:	*Obbligatorio*	Inserisci il nome dell'azienda o del magazzino a cui è associato l'indirizzo.
Completa indirizzo:	*Obbligatorio*	Inserisci l’indirizzo completo, includendo via, numero civico, città, CAP e paese.
Numero di telefono:	*Facoltativo*	Inserisci il numero di telefono di riferimento.
Attivo:	*Facoltativo*	Seleziona questa opzione per indicare che l'indirizzo è attualmente in uso.
Working Time:	*Facoltativo*	Specifica gli orari di operatività della sede o del magazzino. Questo campo è utile per gestire le consegne o le operazioni logistiche.
Nota:	*Facoltativo*	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