

# Risorse

## Anagrafica

## Indice

- 1. Quali permessi servono per abilitare la visualizzazione dei conti di costo / ricavo e dei centri di costo / ricavo nella scheda anagrafica degli Articoli?**
- 2. Le destinazioni (sedi) alternative dei clienti: come si creano o importano**
- 3. Modifiche nella anagrafica di clienti o fornitori: cosa fare quando cambia la ragione sociale o se cambia la partita iva.**
- 4. Attivare il modulo Agenda**

# 1. Quali permessi servono per abilitare la visualizzazione dei conti di costo / ricavo e dei centri di costo / ricavo nella scheda anagrafica degli Articoli?

Vai su Risorse (1) > Utenti (2), seleziona l'utente (3) quindi clicca su Permessi (4):

UNIWIWIX.com Risorse 1 Contabilità Magazzino CRM: Produzione Doc&Comm

Istanze di gruppo: https://demogruppopv.ipratice

Risorse > Utenti

- Dashboard
- Calendari esterni
- Anagrafica
- Personale
- Utenti 2

Permessi Diario Attività Personalizza

ID	UTENTE	DATA INIZIO	ULTIMO ACCESSO	OP/MESE	AMMINISTRATORE	INTRANET	EXTRANET	WEBAPP	
21	Luigi Bianchi	31/10/2023	11/07/2024	11		●			Permessi 4
13	Rossi Mario	25/05/2023	23/07/2024	44		●			Permessi
10	Azienda Srl	25/07/2023	23/07/2024	3	●	●			Permessi

> Filtra (5), digita nel campo riferimento "Contabilità" (6) ed esegui (7):

Peri

Filtra 5 Diario Attività Personalizza

Riferimento contabilita 6

Tutto  Stampa

Visualizza  File

Inserisce  Configura

Modifica  Clona

Cancella  Copia permessi da Utente: ▼

Esegui 7 Esporta Resetta

Flegga nei campi + Prima nota (8) + Gestione conti (9) + Report azienda (10) (solo visualizzazione):

Contabilità / Gestione conti	Tutto	Visualizza <b>8</b>	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Gestione distinte bancarie	Tutto	Visualizza	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Grafico Fatturato	Tutto	Visualizza	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Iva / Acconto Iva	Tutto	Visualizza	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Iva / Estrazione Intrastat	Tutto	Visualizza	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Iva / Liquidazione Iva	Tutto	Visualizza	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Iva / Liquidazione Iva LIPE (xml)	Tutto	Visualizza	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Iva / Registro Iva	Tutto	Visualizza	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Prima nota	Tutto	Visualizza <b>9</b>	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc
Contabilità / Report Azienda	Tutto	Visualizza <b>10</b>	Inserisce	Modifica	Cancella	Stampa	File	Cc

## 2. Le destinazioni (sedi) alternative dei clienti: come si creano o importano

Nella scheda anagrafica del cliente puoi censire le sue destinazioni alternative (1)



Valorizza tutti i campi obbligatori (2) e se possibile anche gli altri (3)

E' possibile importare le sedi alternative di un set di anagrafiche già censite.

Per farlo occorre predisporre il seguente [file di importazione](#).

Nel file, il campo **ID principale** corrisponde all'ID dell'anagrafica contatti già censita cui sono da associare varie sedi: un ID potrà pertanto avere più righe di file (vedasi immagine).

Una volta creato il file, occorrerà **inserire un ticket di assistenza**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	ID principale	Descrizione	Intestazione	P.Iva	Indirizzo	Cap	Città	Provincia	Zona	tel	email	codice	st
2	1451	Cliente srl	Sede roma 1	0	Corso Garibaldi 1	121	Roma	Roma					
3	1451	Cliente srl	Sede roma 2	0	Corso Vivaldi 3	100	Roma	Roma					
4													

Le destinazioni alternative servono per stabilire l'indirizzo di spedizione nei documenti di magazzino.

Quando compili il documento, troverai la possibilità di selezionare una delle sedi disponibili censite (immagina un cliente con più sedi) (4): verrà riportato l'indirizzo della sede (5).

Rif.Transazione

Destinazione:  
(Se diversa)

Sede alternativa - Roma - via esempi 7 (4)

Sede alternativa  
via esempi 7 00100 Roma RM (5)

Colli

In questo modo, i documenti riporteranno nella stampa l'indirizzo della destinazione alternativa (6)

Cliente	Destinazione
Spett.le ELEGANT BAKERY SRL	Spett.le Sede alternativa via esempi 7 00100 Roma RM (6)

DDT n. 0000000499/B2B del 27.06.2022

Codice	Descrizione	Qta.	UM	Sc.Me.	Prezzo	Sconto %	Sconto	Importo	Iva
--------	-------------	------	----	--------	--------	----------	--------	---------	-----

Tra i filtri dei movimenti di magazzino (7) è disponibile il filtro Destinazione (8) che consente di vedere solamente i movimenti orientati alla sede del cliente (9): un filtro trasversale per i movimenti verso il cliente.

Il campo destinazione alternativa può essere usato anche per filtrare i dati tra i movimenti di magazzino (7)

Protocolla Contabilizza Differite Nuovo Filtra Diario Attività

ID da  a  7

Task

Data da  a

Data reg. da  a

Documento da  a

Rif. Ordine

Prot.

Causale

Mod. Pagamento

Destinatario/Mittente

Destinazione 8

Causale trasporto

Vettore

Dep. Partenza

Dep. Destino

Agente

Provincia

Zona

Inserito da

Da contabilizzare

Parzialmente evasi

Data consegna da  a

Includi doc. chiusi

Visualizza scritture

Famiglia

Esegui Esporta Resetta

ID	DATA	DATA REG.	DOCUMENTO	SEZIONALE	CAUSALE	DESTINATARI	DEP. PARTENZA	DEP. DESTINO	IMPONIBILE	IVA	TOTALE							
2135	27/06/2022	27/06/2022	0000000499/B2B	Fattura elettronica B2B	DDT a cliente per vendita merce impegnata (con prezzi)	Magazzino			155,50 €	28,51 €	184,01 €							

Trasforma 🕒 📄 🖨️ 📧

9

### 3. Modifiche nella anagrafica di clienti o fornitori: cosa fare quando cambia la ragione sociale o se cambia la partita iva.

Capita sovente che un cliente o un fornitore ci comunichi di aver variato la propria ragione sociale o di aver variato la partita iva.

Procedere in questo modo:



1. cliccare sull'icona della clonazione (1) e alla domanda "Clonare l'elemento selezionato?" rispondere con OK (Rispondendo invece con ANNULLA l'anagrafica non verrà clonata).
2. Uno Erpporrà quindi una seconda domanda: "Aggiornare i riferimenti aperti?" (Per riferimenti si intendono i contratti, gli ordini, le opportunità, le attività aperte a nome dell'anagrafica preesistente).

Rispondendo OK, i rapporti aperti verranno trasferiti sulla nuova anagrafica.

Rispondendo ANNULLA, i rapporti aperti resteranno in capo alla anagrafica preesistente.

3. al termine dell'operazione avremo quindi un nuovo record di anagrafica identico al precedente con la sola aggiunta nella ragione sociale della parola (copia). Entrare quindi in Modifica e variare la ragione sociale.
4. per evitare di utilizzare la precedente anagrafica, si consiglia di agire sul blocco dell'anagrafica cliccando sul tasto (2). Dopo il blocco l'anagrafica non sarà più utilizzabile dai vari moduli a mano di un eventuale sblocco da eseguirsi sempre cliccando sul tasto (2).

#### **4. Attivare il modulo Agenda**

Per visualizzare il menù dell'Agenda bisogna attivare il permesso sul modulo delle Attività (perm\_alias interdipendenti).