

# Quickstart

## Primi passi

*Le prime attività da effettuare dopo il primo accesso*

## **Indice**

- 1. Intestare l'istanza alla propria azienda**
- 2. Gestire (attribuire o revocare) i permessi ad un Utente**
- 3. Copiare i permessi da un altro utente**
- 4. Inserire gli indirizzi email aziendali su Uno Erp**
- 5. Configurare la posta in uscita**
- 6. Modelli email (fatture, ordini, ecc.)**

## 1. Intestare l'istanza alla propria azienda

L'intestazione dell'istanza Uno Erp è la prima cosa da fare al primo accesso.

Su Configurazione (1) > Azienda (2) > Anagrafica aziendale (3) inserisci tutte le informazioni in rosso che puoi e ha senso per la tua azienda.

The screenshot displays the 'Configurazione' (Configuration) section of the Uno Erp software. The left sidebar shows a navigation menu with categories like 'Amministrazione', 'Magazzino', 'Risorse', 'Comunicazioni', 'Produzione', 'CRM', and 'Azienda' (highlighted with a red circle 2). The main area shows the 'Anagrafica aziendale' (Company Profile) form, which is divided into three tabs: 'Anagrafica aziendale' (selected, marked with a red circle 3), 'Responsabili aziendali', and 'Configurazione Fattura elettronica'. The form contains various fields for company information, many of which are highlighted in red to indicate required or suggested data. The fields include: Professionista, Ragione Sociale, Indirizzo, Numero civico, Provincia (dropdown menu), Comune, Codice Catastale, Cap, ID paese (dropdown menu), Codice fiscale, Partita Iva, Numero REA, Referente, Capitale Sociale, Codice attività ATECO, Oggetto attività, Codice SIA, Codice CUC, Codice Creditor Identifier, Telefono, Fax, Sito Web, Email, and Email Commerciale. A right sidebar contains links for 'Download Backup', 'Configurazione' (marked with a red circle 1), 'Gestisci abbonamento', 'Acquista servizi e funzionalità', 'Acquista addons', and 'Personalizzazioni'.

Nella stessa schermata, in basso, inserisci la carta intestata (1) in formato A4 e tipo file PNG: in genere puoi creare questo file su word.

Allo stesso modo, inserisci il logo della tua azienda (2).

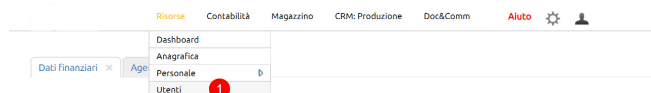
Oggetto attività	<input type="text"/>
Codice SIA	<input type="text"/>
Codice CUC	<input type="text"/>
Codice Creditor Identifier	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Sito Web	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Email Commerciale	<input type="text"/>
Email Amministrativa	<input type="text"/>
Email Uff. Acquisti	<input type="text"/>
Email Segreteria	<input type="text"/>
Email archivio assegnazioni	<input type="text"/>
Invia Email di sistema tramite l'email dell'utente	<input type="checkbox"/>
Carta intestata	<div>Cambia <input type="button" value="Scegli file"/> 1 file selezionato oppure <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Archivia"/></div>
Logo aziendale	
Intestazione	<div>Cambia <input type="button" value="Scegli file"/> 2 file selezionato</div> <div><input type="text"/></div>
Footer	<div><input type="text"/></div>

Aggiorna

## 2. Gestire (attribuire o revocare) i permessi ad un Utente

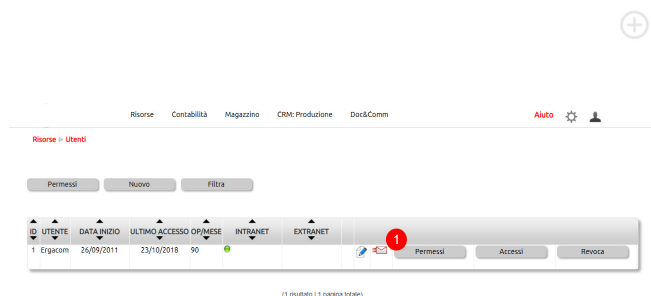
Un **Utente** è un contatto censito in anagrafica (Dipendente, Consulente, Agente, ecc.) che può accedere con proprie credenziali di accesso (Username e password) alla piattaforma **Uno Erp**, a prescindere dai permessi a questo attribuiti.

Ogni istanza di **Uno Erp** ha un **numero massimo di Utenti accreditabili**, a seconda del piano commerciale adottato. Quando un Utente viene eliminato la sua "posizione" tornerà disponibile.

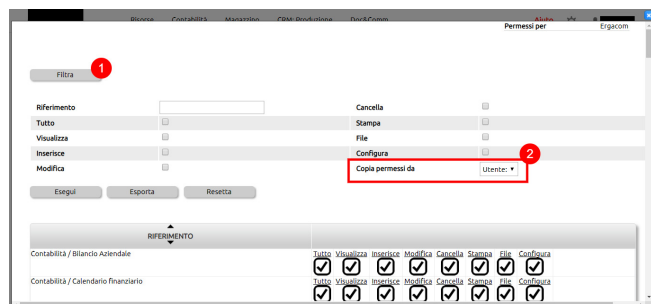


**INIZIO**

1. Accedere all'area Utenti;

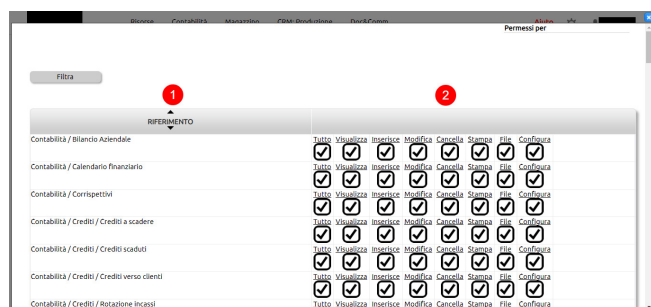


1. Clic per modificare i permessi del singolo Utente;



1. Clic su Filtro per cercare un permesso specifico;

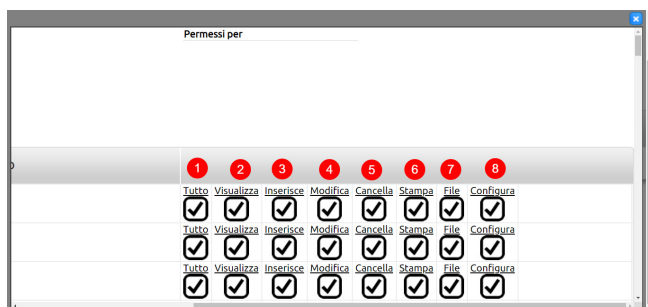
2. Selezionare Utente dal quale **copiare i permessi**;



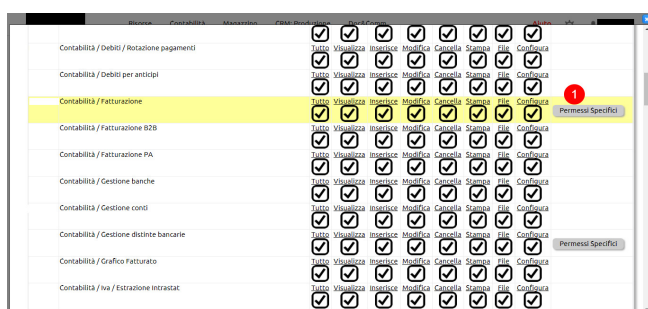
1. Elenco dei permessi;

2. Opzioni per attribuire i permessi (vedi prossima);

Spunta presente: permesso accordato.



1. Puoi fare tutto;
2. Puoi visualizzare i dati;
3. Puoi Inserire i dati;
4. Puoi Modificare i dati;
5. Puoi Cancellare i dati;
6. Puoi Stampare i dati;
7. Puoi ???
8. Puoi configurare i parametri;

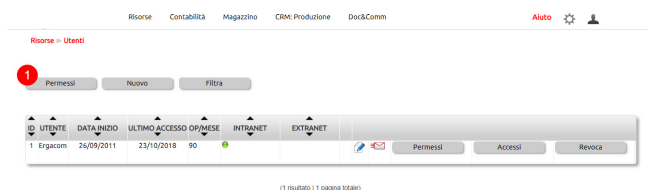


1. Per alcune funzionalità possono essere assegnati ulteriori **Permessi Specifici**;

## APPROFONDIMENTO IMMAGINE PRECEDENTE

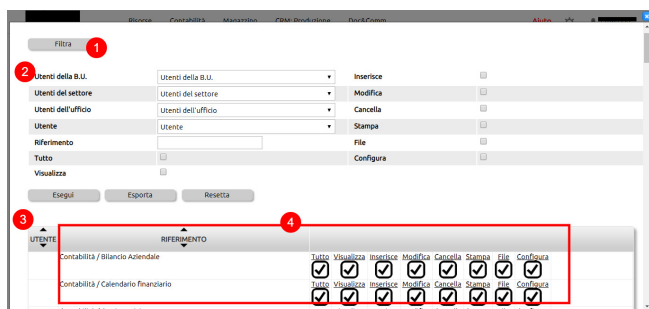
Per lavorare con alcune funzioni di **Uno Erp** è necessario adottare ulteriori impostazioni.

Ad esempio, per poter lavorare su **commesse e task**, oltre ad avere i permessi per i moduli impostati come sopra, l'Utente deve avere l'inquadramento per i settori come [dipendente](#).

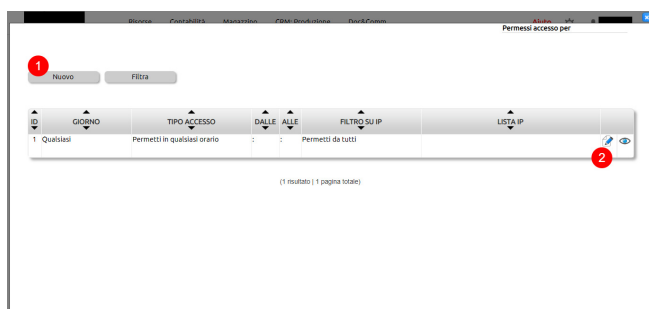


1. Clic per gestire i permessi di tutti gli Utenti, o selezioni di questi, in blocco;

1. Clic per filtrare i dati;
2. Possibile selezionare il singolo Utente;
3. Utenti:
4. Elenco dei permessi e delle opzioni di attribuzione;



1. Revocare i permessi al singolo Utente;
2. Regolare l'accesso dell'Utente a **Uno Erp**;



1. Nuova regola di accesso;
2. Modifica di una regola di accesso esistente.

**FINE**

### 3. Copiare i permessi da un altro utente

dalla funzione Risorse + Utenti + Permessi, applicando il Filtra, si possono copiare i permessi già attribuiti ad un altro utente.

Sarà ovviamente possibile modificarli successivamente sia aggiungendone che sottraendone.

Permessi per

Bianchi Luigi

Filtra

Riferimento	<input type="text"/>	Cancella	<input type="checkbox"/>
Tutto	<input type="checkbox"/>	Stampa	<input type="checkbox"/>
Visualizza	<input type="checkbox"/>	File	<input type="checkbox"/>
Inserisce	<input type="checkbox"/>	Configura	<input type="checkbox"/>
Modifica	<input type="checkbox"/>	Copia permessi da	Utente: <input type="text"/> 1

Esegui 2

Esporta


Resetta




## 4. Inserire gli indirizzi email aziendali su Uno Erp

Vai su Configurazione e nel box di ricerca ricerca la parola "mail" (1), quindi seleziona Username Email (2): inserisci i campi Username Email, Password Email, Smtip Email, Smtip Porta usando i dati forniti dal tuo provider.

Alla fine aggiorna.

Configurazione  base

email 

Disabilita notifica email approvazione permesso
Username Email
Password Email
Smtip Email
Email
Email Account
Email Conferma
Ignora Aggiornamento Email Cliente su Spedizione
Email
Email Commerciale
Email Amministrativa
Email Uff. Acquisti
Email Segreteria
Email archivio assegnazioni
Invia Email di sistema tramite l'email dell'utente

Tabelle accessorie

Servizio Imap

Servizio Email

Servizio PEC

Servizio SMS

Servizio FAX

Servizio di pagamento

Disabilita temporaneamente servizio mailing ☐ ?
Disabilita notifiche mail per i ticket ☐
Invia notifica mail per i ticket in conoscenza al destinatario della fatturazione ☐
Username Email amm
Password Email \*\*\*\*\*
Smtip Email mail
Smtip Porta
Numero massimo di destinatari per singolo invio
Aggiungi il logo alle comunicazioni in uscita ☐ ?
Usa l'embed delle immagini ☐ ?

Ricerca adesso "Email amministrativa" (3)

email 

Disabilita notifica email approvazione permesso
Username Email
Password Email
Smtip Email
Email
Email Account
Email Conferma
Ignora Aggiornamento Email Cliente su Spedizione
Email
Email Commerciale
Email Amministrativa
Email Uff. Acquisti
Email Segreteria
Email archivio assegnazioni
Invia Email di sistema tramite l'email dell'utente

e valorizza le varie email default (4) (puoi lasciare dei campi vuoti e ripetere lo stesso valore) oppure, se vuoi che le email partano con l'email dell'utente, spunta l'opzione (5).

Infine Aggiorna.

Fax	
Sito Web	ww
Email	info@
Email Commerciale	commerciale
Email Amministrativa	amministrazion
Email Uff. Acquisti	
Email Segreteria	amministrazion
Email archivio assegnazioni	
Invia Email di sistema tramite l'email dell'utente	<input type="checkbox"/>
Carta intestata	

## 5. Configurare la posta in uscita

Con Uno Erp si può spedire autonomamente le email generate dal sistema, ma asseconda del provider che fornisce il servizio email potrebbe essere necessario effettuare alcuni settaggi.

Intanto andiamo in Configurazione > Comunicazioni > Servizio Email.

In molti casi è sufficiente lasciare i campi della username, password e smtp vuoti ma se utilizzi come provider Gmail o Microsoft office 365 o Aruba, allora devi immettere l'ip del tuo Uno Erp nel record SPF.

Se non sai cos'è SPF devi rivolgerti al tuo fornitore di posta o a chi segue le tematiche IT della tua impresa.

Questo è il record spf attuale di un nome a dominio:

v=spf1 a mx include:\_spf.arubabusiness.it -all

che dovrà diventare:

v=spf1 a mx ip4:49.12.156.126 include:\_spf.arubabusiness.it -all

dove 49.12.156.126 è l'ip del tuo Uno Erp (attenzione questo ip è solo un esempio. Se non riesci ad identificare l'ip del tuo Uno Erp apri un ticket e te lo comunicheremo a stretto giro).

Se spedisce da **Aruba**, devi indicare il loro smtp ed inoltre la username e la password di un utente (in genere si immette la username dell'utente info@nomeazienda.\*)

**Outlook** funziona come Aruba.

Qualora il tuo provider è Google workspace bisogna seguire il seguente processo (N.B. potrebbe essere necessario contattare il tuo Amministratore di Google Work Space).

Per prima cosa abilita la verifica in due passaggi per aumentare il tuo livello di sicurezza poi devi creare una password specifica per Uno Erp

Creare e usare password per le app

Se usi la [verifica in due passaggi](#) e ricevi un messaggio di errore "Password errata" quando accedi, puoi provare a usare una password per l'app.

1. Visita la pagina [Account Google](#).
2. Seleziona Sicurezza.
3. Nella sezione "Accesso a Google", seleziona Password per le app. Potresti dover eseguire l'accesso. Se non hai questa opzione, il motivo potrebbe essere che:
  1. La verifica in due passaggi non è stata configurata per il tuo account.
  2. La verifica in due passaggi è stata configurata soltanto per i token di sicurezza.
  3. Il tuo account è un account di lavoro, della scuola o di un'altra organizzazione.
  4. Hai attivato la protezione avanzata.
4. In basso, scegli Seleziona app dal menù a tendina Altra nome personalizzato e scrivi Uno Erp > Genera.
5. Segui le istruzioni per inserire la password per l'app. La password per l'app è il codice di 16 caratteri nella barra gialla sul dispositivo.
6. Tocca Fine.

Suggerimento: nella maggior parte dei casi la password per l'app deve essere inserita soltanto una volta per ogni app o dispositivo, quindi non è necessario memorizzarla.

Attenzione porta in uscita è la 587

smtp: smtp.gmail.com

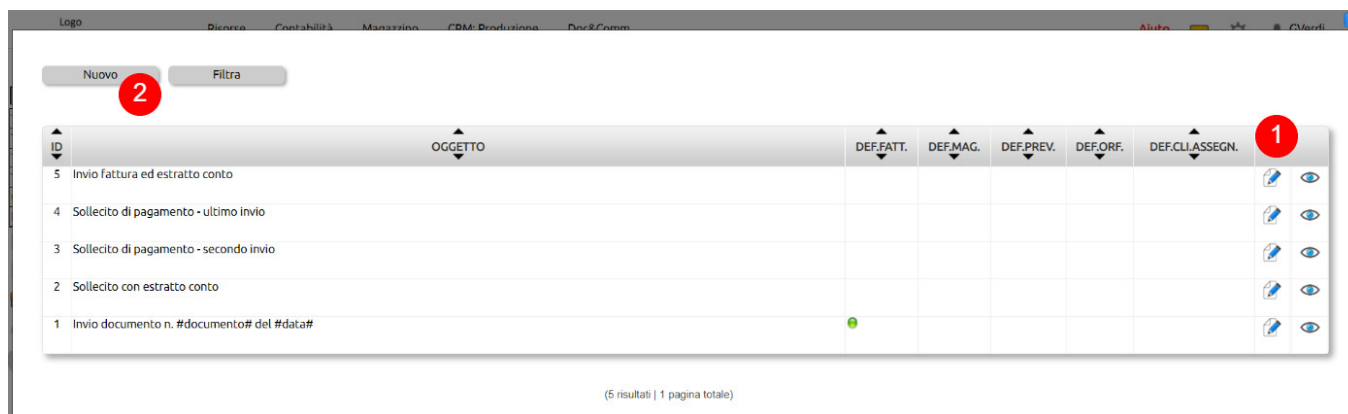
## 6. Modelli email (fatture, ordini, ecc.)

Uno Erp consente di spedire le comunicazioni via email secondo dei modelli predefiniti in configurazione.

Per definire un modello, vai su Configurazione (1), inserisci nel box di ricerca anche parzialmente il testo "testi amministrativi" (2), fai clic sul valore "testi amministrativi" proposto (3) e apri in modifica la tabella Testi amministrativi (4).



Potrai modificare i modelli esistenti (1) o creare un modello nuovo (2).



Per definire il testo o l'oggetto, usa le macro disponibili (1) in questo modo renderai il testo un modello applicabile ai casi previsti.

Abbiamo di recente aggiunto la macro **#url\_pagamento#** che consente di richiedere il pagamento su PayPal o su Stripe direttamente nel corpo della email ([leggi qui come abilitare il servizio](#)).

Scegli se il documento dovrà essere disponibile sempre o in invio (2) (puoi lasciare libero questo campo) e infine definisci in quali casi il modello deve essere considerato come predefinito (3).

Logo   Direceto   Contabilità   Magazzino   CDM: Produzione   Doc&Comm

Albero   \*   C/Modi

Tel.  
Distinti saluti.  
=====

Path:  
Nel titolo e nel testo è possibile usare le seguenti macro:

- #documento#
- #cliente#
- #fornitore#
- #destinatario#
- #anno#
- #data#

per ottenere i relativi valori

Invio documento

Def.Fatt.	<input checked="" type="checkbox"/>
Def.Mag.	<input type="checkbox"/>
Def.Prev.	<input type="checkbox"/>
Def.Orf.	<input type="checkbox"/>
Def.Cli.Assegn.	<input type="checkbox"/>

Salva

Infine, definisci il testo dell'oggetto (1) e, usando l'editor, il corpo dell'email (2).

Logo    *Direcra*    *Contabilità*    *Magazzino*    *CRM: Produzione*    *Doc&Comm*    *Altre*    *CMarti*

ID: 1  
Oggetto  
Modello

Invio documento n. #documento# del #data# **1**

Format    Font family    Font size    **B**    *I*    U    ABC

Spett.le #cliente#

inviamo in allegato alla presente il documento fiscale in oggetto. **2**

ATTENZIONE: il documento allegato non sarà seguita dall'invio in forma cartacea.  
La Risoluzione n.132/E del 28 maggio 1997 del Ministero delle Finanze precisa che le informazioni attualmente stampate sui documenti fiscali (fatture - note di credito ecc) possono essere trasmesse elettronicamente al cliente senza provvedere all'invio in forma cartacea del documento.

RICORDIAMO comunque che siete tenuti a stampare e conservare il documento come previsto dal DPR 633/72, succ. modificazioni e da risoluzione Ministero delle Finanze prot. 450217 del 30 luglio 1990.

Ringraziandola per aver scelto i nostri servizi, Le ricordiamo che per qualsiasi informazione in merito alle fatture ed ai pagamenti può contattare i nostri uffici amministrativi ai numeri:

Tel.  
Distinti saluti.  
=====