



**EASY-SHIPPING-ONLINE**

**РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ 1.0**



Състояние към 07/2025

# ПРЕДГОВОР:

С помощта на **Easy-Shipping-Online** (ESO) можете ефективно и пълноценно да управлявате всички бизнес случаи и процеси на Вашата транспортна компания. Независимо дали сте нов в транспортния бранш, или вече имате опит, този софтуер за управление на поръчките значително ще намали административното Ви натоварване и ще Ви спести време. От въвеждането на транспортно запитване до фактурирането на поръчките, Вие и Вашите служители винаги имате поглед върху бизнес процесите - чрез интернет уеб браузър, от офиса, от вкъщи или в движение! Системата може да се използва за обработка на транспортни поръчки чрез собствения ви автопарк и за възлагане на подизпълнители.

В това ръководство подробно обясняваме функциите и възможностите на Easy-Shipping-Online и чрез примери и препоръки Ви показваме как да използвате софтуера оптимално.



# СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1. Процес от запитване до фактуриране:</b>	<b>4</b>
<b>2. Въведение в подробното описание на софтуера ESO</b>	<b>6</b>
<b>3. Системни изисквания, сигурност на данните, съхранение, изтриване</b>	<b>8</b>
<b>4. Създаване на акаунт и процес на плащане</b>	<b>9</b>
4.1 Регистрация и потвърждение по електронна поща	9
4.2 Табло за управление и създаване на фирма	9
4.3 Избор на тарифа	9
4.4 Достъп до данни след изтичане на предплатения период	10
4.5 Въвеждане на данни за дружеството	11
4.6 Управление на екипа и добавяне на потребители	12
4.7 Изтриване на членове на екипа	13
4.8 Управление на акаунти	14
4.9 Настройка на SMTP	14
4.10 Сигурност	15
4.11 Създаване на документи	16
<b>5. Работни пространства (лява лента на менюто)</b>	<b>18</b>
5.1 Информационно табло	18
5.2 Адреси	20
5.2.1 Адреси „+ Създаване на нов „	22
5.3 Поръчки	24
5.3.1 Поръчки „+ Създаване на нови „	26
5.3.2 Съхраняване на документи на хартиен носител/електронна поща/файл	30
5.4 Фактури	32
5.4.1 Фактури „+ Създаване на нови“	33
5.5 Разходи	38
5.5.1 „+ Създаване на нови“ разходи	39
<b>6. GoogleMaps</b>	<b>42</b>



# 1. Процес от запитване до фактуриране:

Започваме с кратко обяснение на незадължителния работен процес - от първоначалното запитване през обработката на транспортната поръчка до фактурирането и контрола на разходите.

## а) Запитване за транспорт

Получавате запитвания за транспорт от вашите клиенти или заинтересовани страни. Въвеждате това запитване в областта „**Поръчки**“ и можете да го маркирате със статус „Запитване“. Ако клиентът все още не е запазен в системата, създайте нов адрес в област „**Адреси**“, който след това може да се използва като клиент, адрес за доставка или изпращач. По този начин се създава резерв от адреси, до който можете да имате достъп отново и отново. Сега изпратете офертата си на клиент...

## б) Оферта

След като сте въвели данните за транспортното запитване, както е посочено по-горе, завършете изчисляването на разходите и цената. Сега имате възможност да създадете професионална **транспортна оферта в PDF формат** и да я изпратите на клиента по имейл. След като офертата бъде изпратена, присвоете ѝ статус „Оферта“.

Ако клиентът не приеме офертата, задайте статус „Отмяна“ (като краен статус) или...

## с) Поръчка за транспорт

Ако клиентът потвърди запитването, актуализирайте записа с данни, добавете всички липсващи данни на и променете статуса на „Поръчка“. Сега можете да генерирате **PDF потвърждение на поръчката** за клиента и да го изпратите по електронна поща или факс. В същото време е възможно да създадете и изпратите **PDF поръчка за транспорт** за вашия подизпълнител или шофьор. В областта „**Разходи**“ вече можете да въведете очакваните разходи, като например фактурата на подизпълнителя. Алтернативно



можете да изчакате, докато входящата фактура бъде налична, преди да въведете разходите.

## d) Създаване на фактура

След успешна обработка на транспорта използвайте елемента от менюто „**Фактури**“, за да създадете фактура/е-фактура в PDF формат за вашия клиент и да я изпратите по електронна поща или по пощата.

## e) Входящи фактури и преглед на разходите

Веднага след като пристигне входящата фактура на вашия подизпълнител, можете да получите достъп до нея (чрез номера на поръчката), да получите достъп до вече въведения запис с данни за разходите и да добавите номера на фактурата, датата на падежа и други подробности. Чрез елемента от менюто „**Разходи**“ имате възможност да въвеждате и общи разходи, като например фактури за гориво, които не са свързани с конкретна поръчка. Това означава, че винаги имате пълен преглед на всички разходи и дати на плащане.

## Дръжте под око ежедневните дейности и задачите за изпълнение

**Информационното табло** ви дава възможност да преглеждате предстоящите задачи и отворените задачи във всички работни области. Изгледите на списъците на отделните работни области ви помагат да следите ежедневните си дейности по структуриран начин.

С Easy-Shipping-Online намалявате източниците на грешки и повишавате ефективността и качеството на ежедневната си работа. Софтуерът също така предлага цялостен контрол върху управлението на вашите бизнес данни. За подробни анализи или сътрудничество с вашия данъчен консултант можете да експортирате данни директно от работните области във формат Excel или PDF.



## 2. Въведение в подробното описание на софтуера ESO

Настоящото ръководство обяснява стъпка по стъпка функционалностите и методите на работа на Easy-Shipping-Online (наричан по-нататък също ESO) за обработка на транспортни заявки и поръчки. Easy-Shipping-Online предлага на потребителите възможност за едновременна работа и гарантира висока денонощна наличност на сървъра. Поради това този софтуер е особено подходящ за малки и средни транспортни фирми и представлява много лесен начин за навлизане в цифровата ера. Вече се разработва версия ESO-PRO за по-големи транспортни компании, която може да се очаква през 2025 г.

Потребителите на ESO трябва да могат да работят бързо и професионално, което означава, че самият софтуер трябва да бъде до голяма степен разбираем във всички области. Затова настоящото ръководство за потребителя е разработено така, че да бъде възможно най-просто и ефективно. За да се осигури добър преглед на съответните работни процеси, във всички работни области винаги трябва да се присвоява текущото „състояние на работата“ - това може/ще доведе и до значително повишаване на качеството на вашите процеси.

Екипът на ESO е на разположение за запитвания за поддръжка в работни дни (от понеделник до петък) от 9:00 до 16:00 часа. За тази цел може да се използва следният имейл адрес: [support@easy-shipping-online.com](mailto:support@easy-shipping-online.com). Информация за краткосрочни дейности по поддръжка на сървъра ще бъде съобщавана своевременно по електронна поща. В случай на прекъсване на работата на сървъра потребителите на ESO също ще бъдат своевременно информирани по електронна поща. Като цяло ESO гарантира много висока наличност на сървърите, така че практически няма ограничения за работа.

### Обща информация

Изгледите на списъците на различните работни области предоставят съответната информация с един поглед и са разбираеми благодарение на заглавията на колоните. В горната част на екрана има и възможност за филтриране и експортиране на данни в Excel/PDF. Нови записи на данни могат да се създават с помощта на бутона „+NEW“ (Нов). В списъчните изгледи в дясната страна (до записите на данни) има две или три икони.



Тези икони са предназначени за изтриване, редактиране или копиране на запис на данни. Ако даден запис на данни трябва да бъде изтрит, това може да доведе до съобщения за грешка, ако той е свързан с други записи на данни - например запис на данни за поръчка не може да бъде изтрит, ако за него вече е създадена фактура. В случай на изтриване има препратка към свързан запис на данни или предупредително съобщение, което първо трябва да се потвърди, преди да се извърши окончателното изтриване.

Препоръчително е да се създадат вътрешни работни инструкции за служителите по темата „изтриване на данни“. По принцип е възможно да се работи изцяло без изтриване на записи на данни, като се присвоява статус „отменен“ или се създават кредитни известия към фактури. Не е препоръчително да се изтриват данни, за да се избегнат пропуски в обхвата на номера на поръчката или номера на фактурата. Редовното създаване на резервни копия на данни (експорт в Excel) от всички работни области позволява всички бизнес данни да бъдат архивирани локално (препоръчва се ежедневно!). Желаните данни могат да се експортират от всички работни области чрез Excel - за целта винаги трябва да се избере периодът от време (+ статус или други параметри на заявката, ако е необходимо) и ако се покаже желаният резултат от заявката, трябва да се изберат всички записи на данни. За да направите това, поставете отметка в квадратчето пред записите на данни или чрез 1-вото квадратче на заглавията на редовете, за да изберете всички извикани записи на данни (евентуално в няколко страници). Сега може да се активира бутонът Export (Експортиране) до полето за търсене и да се осъществи експортирането в Excel. Експортирането се отнася само за избраните записи на данни.

Софтуерът Easy-Shipping-Online вече е подготвен за новите изисквания на ЕС от 1 януари 2025 г. и е съвместим с електронното фактуриране за формата на фактурата ZUGFerD/X. Това означава, че създадените изходящи клиентски фактури са не само PDF документ, но по желание могат да бъдат прочетени от получателя на фактурата и като електронна фактура. Входящите електронни фактури не могат да бъдат прочетени от системата ESO, но могат например да бъдат въведени ръчно и запазени локално за целите на проверката.



### 3. Системни изисквания, сигурност на данните, съхранение, изтриване

За да работите с Easy-Shipping-Online, се нуждаете от стандартен персонален компютър, преносим компютър или друго устройство, както и от интернет връзка и интернет браузър (например Google Chrome, Opera, Edge, Safari и др.). Това означава, че можете да работите почти отвсякъде: от домашния си офис, докато пътувате или от офиса.

Вашите данни се съхраняват в един от най-сигурните центрове за данни в Германия и са защитени по най-високите стандарти за сигурност в съответствие с европейския Общ регламент за защита на данните (GDPR). **Клиентите на ESO имат достъп до своите данни до 12 месеца след изтичането на последния предплатен период**, но без възможност за активна редакция. Препоръчва се редовно (ежедневно) създаване на резервни копия на данните чрез експорт в Excel (възможно от всички работни области), особено преди изтичането на предплатения период. Easy-Shipping-Online GmbH не носи отговорност за загуба на данни или щети, възникнали в резултат на използването на услугите на продуктите на ESO. Отговорност на потребителите на ESO е да се уверят, че документите/данните са в съответствие с националните разпоредби и не нарушават никакви закони, преди да ги изпратят/предадат на бизнес партньори и органи. Всички съхранени данни могат да бъдат изтрети от собственика на фирмата (собственика на ESO акаунта) чрез потребителската област (раздел Информация за фирмата -> бутон „Изтриване на акаунт“).



## 4. Създаване на акаунт и процес на плащане

### 4.1 Регистрация и потвърждение по електронна поща

След достъп до софтуера на адрес <https://app.easy-shipping-online.com> се появява маска за въвеждане на данни за безплатна регистрация на нов потребителски акаунт. Новият потребител трябва да:

- да въведе адрес на електронна поща
- да зададе парола
- след това да кликне върху „Register“ (Регистрация).

След това потребителят ще получи електронно съобщение за потвърждаване на регистрацията си. С кликане върху връзката, съдържаща се в имейла („Потвърдете имейл адреса“), акаунтът се активира и потребителят се препраща директно към таблото за управление.

### 4.2 Табло за управление и създаване на фирма

След успешното потвърждаване на имейла, потребителят се пренасочва към празното табло за управление. Появява се следното съобщение: „Няма тарифа“ и кратко съобщение: „Добре дошли Създайте компания или изчакайте покана като член на екипа“. Оранжевият бутон „Създаване на фирма“ отвежда потребителя към следващата стъпка.

### 4.3 Избор на тарифа

След като кликне върху „Създаване на фирма“, потребителят се пренасочва директно към раздела „Тарифа“, където може да избере и резервира една от наличните предплатени тарифи.

След успешно плащане потребителят автоматично се пренасочва към таба „Информация за фирмата“, за да въведе всички съответни данни за фирмата.

Могат да бъдат добавени или поканени само толкова потребители, колкото са включени в резервираната тарифа.



Забележка: Основната тарифа включва стандартно 3 места за потребители (собственик + 2 потребители). Ако се очаква по-голямо търсене, при избора на тарифата трябва да се вземе предвид достатъчен брой потребители. Не е възможно да се добавят отделни места за потребители на по-късна дата. За допълнителните потребители трябва да се резервира нова тарифа и тогава оставащият срок на съществуващата тарифа изтича автоматично.

Табът „Тарифа“ предоставя преглед на наличните предплатени тарифи и дава възможност на потребителя да резервира подходящ абонамент. Основните функционалности и информацията включват

### Избор на тарифа:

- **а) Основна цена:** Основната цена е 29,00 EUR на месец и включва ползване за до 3 потребители.
- **б) Модел на предплатена тарифа:** Срокът на договора съответства на периода на предплатената тарифа (напр. 1 месец, 3 месеца или 12 месеца).
- **с) Допълнителни потребители:** Допълнителни потребители могат да бъдат добавени срещу 6,90 EUR на човек на месец.

## 4.4 Достъп до данни след изтичане на предплатения период

След изтичане на предплатения период всички данни на потребителя се съхраняват за период до една година. През този период потребителят може да продължи да има достъп до съхранените данни, но без активни възможности за редактиране. Пълният достъп до функциите ще бъде възстановен само след резервиране на друга тарифа.

### Вашите данни:

Разделът „Вашите данни“ показва съхранената лична информация, включително

- Име и фамилия
- адрес на електронна поща
- По избор: Име на компанията, адрес, пощенски код, град, държава и идентификационен номер по ДДС.

Тези данни могат да бъдат проверени и, ако е необходимо, актуализирани преди резервиране на тарифа.



## Резервирайте тарифа:

След като избере желаната тарифа и провери личните данни, потребителят може да финализира предплатената тарифа, като кликне върху бутона „Резервирай тарифа“. След като договорът за тарифа бъде финализиран, софтуерът ESO е готов за пълноценно използване.

## 4.5 Въвеждане на данни за дружеството

Областта „Информация за фирмата“ се използва за въвеждане и управление на ключова информация за фирмата...

### а) Управление на данните за дружеството:

- Въвеждане на наименованието на дружеството и, ако е приложимо, на добавката за дружеството.
- Въвеждане на информация за адреса, като улица, пощенски код, град и държава.
- Въведете телефонния номер и електронния адрес на компанията, както и официалния уебсайт.

### б) Управление:

- Въведете името на ръководството или на лицето, което отговаря за дружеството.

### с) Информация за валутата:

- Selection of the company currency used (e.g. Euro €).

### д) Банкова информация:

- Подробно въвеждане на банковите данни, включително име на банката, код за сортиране, номер на сметката, IBAN и BIC.



## е) Счетоводство и данъци:

- Въвеждане на данъчна информация, като идентификационен номер по ДДС (идентификационен номер по данък върху добавената стойност), данъчен номер, номер на търговския регистър и отговорния местен съд.

## ф) Качване на лого:

- Възможност за качване на логото на компанията като JPEG, JPG или PNG файл. Максималният размер на файла е 200 MB.
- Премахване на вече качено лого чрез бутона „Премахване на лого“.

**Забележка:** Препоръчително е редовно да проверявате дали тази информация е актуална и пълна, за да се гарантира правилното ѝ използване в други области на софтуера (напр. създаване на документи или фактури). Промените могат да бъдат запазени чрез бутона „Запази“. Достъпът до тази област за управление на фирми и сметки се осъществява чрез иконата в горния десен ъгъл на екрана до иконата за ръководство.

## 4.6 Управление на екипа и добавяне на потребители

Допълнителни потребители могат да бъдат добавяни към компанията в раздела „Екип“. Съществуват два начина за създаване на членове на екипа:

**а)** Покана по имейл (вече регистриран потребител) чрез полето за въвеждане на имейл адрес. След въвеждане на имейл адрес, който вече е регистриран в ESO, може да се изпрати покана чрез бутона „Покани „\*\*“. Поканеният потребител получава имейл с линк за потвърждение и трябва активно да го потвърди. След това той ще се появи в рубриката „Членове на екипа“ със статус „Потвърдено“.

**а)** Създаване на потребител (все още нерегистриран) Нови потребители могат да се създават директно чрез бутона „Добавяне на потребител“:



Появява се формуляр със следните полета за въвеждане

- Първо име
- Фамилно име
- адрес на електронна поща
- Поле за парола
- Потвърдете паролата

...след като кликнете върху зеления бутон „Create“, потребителят е създаден. Тъй като при този вариант няма автоматизирано известие по електронна поща, препоръчваме да изпратите на новия потребител ръчно електронно съобщение със следното съдържание:

- Връзка към софтуера: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Данни за достъп Е-mail адрес и първоначално зададена парола
- Забележка за промяна на паролата след първото влизане в системата (напр. в потребителския профил)

Списъкът с всички членове на екипа се показва на страницата и показва следната информация:

- Аватар
- потребителско име
- адрес на електронна поща
- Дата на създаване на профила
- Статус на потребителя (напр. активен, изтрит, собственик и др.)

## 4.7 Изтриване на членове на екипа

Собственикът има възможност да премахва членове на екипа от екипа. Те могат да бъдат премахнати за постоянно с помощта на иконата „Изтриване“ до съответния член на екипа.



Бележки: Препоръчва се списъкът с членовете на екипа да се проверява редовно, за да се гарантира, че само упълномощени лица имат достъп до акаунта. Промените в състава на екипа трябва да бъдат добре документирани, особено когато се работи с външни служители.

## 4.8 Управление на акаунти

В раздела „Акаунт“ всеки потребител на ESO има възможност да качи и собствена профилна снимка (mx. 2MB), да промени името си (напр. ако се ожени) и да промени имейл адреса си.

Забележка: Запазеният имейл адрес се използва за получаване на важни известия и информация (напр. за съобщения от Easy-Shipping-Online). Промените в адреса на електронна поща трябва да се извършват при необходимост, за да се осигури безпроблемно движение на информацията. Препоръчително е редовно да проверявате дали съхранената информация е актуална и правилна.

## 4.9 Настройка на SMTP

Табът „SMTP настройки“ позволява на потребителите на ESO да конфигурират собствен сървър за електронна поща за софтуера:

### а) Конфигурация на SMTP:

- Въвеждане на името на изпращача и имейл адреса на изпращача.
- Посочване на потребителското име, адреса на сървъра (напр. smtp.example.com) и порта на SMTP сървъра.

### б) Удостоверяване и сигурност:

- Посочване на парола за връзка със SMTP сървъра.
- Избор на метод за криптиране (напр. TLS).



### с) E-mail test:

- Проверка на конфигурацията чрез изпращане на тестово писмо, за да се гарантира, че всички настройки работят правилно.

**Забележка:** Настройките на SMTP са от съществено значение за изпращането на имейли в софтуера. Препоръчва се тази информация да се проверява редовно и да се актуализира, ако са направени промени от доставчика на имейл услуги. Промените могат да бъдат запаметени с помощта на бутона „Запазване“. **Ако е необходимо, обърнете се към вашия екип за ИТ поддръжка, за да настроите настройките на SMTP; easy-shipping-online не може да осигури поддръжка за това.**

## 4.10 Сигурност

Табът „Сигурност“ предлага централни функции за повишаване на сигурността на акаунта и за управление на настройките, свързани със сигурността. Най-важните функции включват

### а) Актуализиране на паролата:

- Потребителите могат да променят текущата си парола, като въведат съществуващата парола и зададат нова парола.
- Препоръчително е да се използва дълга, произволна парола, за да се гарантира сигурността на акаунта.
- Промените в паролата се прилагат чрез бутона „Запази“.

### б) Двухфакторно удостоверяване (2FA):

- Потребителите имат възможност да активират двухфакторното удостоверяване, за да добавят допълнително ниво на сигурност.
- След като бъде активирана, при влизане в системата се изисква сигурен, произволен токен, който се генерира чрез приложението Google Authenticator на смартфона.
- 2FA може да се активира чрез бутона „Enable“ (Активиране).



## с) Сесии в браузъра:

- Собственикът на компанията може да преглежда и управлява активните сесии в други браузъри и устройства.
- Собственикът на компанията има възможност да изключва потребителите на ESO от всички други устройства и сесии, ако съществува риск за сигурността.
- Показва се списък на последно използваните сесии, включително информация за устройствата и IP адресите. Промените се извършват чрез опцията „Излизане от други сесии на браузъра“.

**Забележка:** Препоръчително е да активирате двуфакторно удостоверяване, за да защитите акаунта от неоторизиран достъп. Ако има подозрение, че акаунтът е компрометиран, паролата и опциите за сигурност трябва да се актуализират незабавно.

## 4.11 Създаване на документи

Табът „Документи“ позволява на собственика на компанията да конфигурира текстове за изходните документи на софтуера:

### Създаване на фиксирани колонтитули:

- За типовете документи **фактура, потвърждение на поръчка, транспортна поръчка и оферта** могат да се съхраняват специфични текстове на колонтитулите (до 3500 знака).
- Обикновено тук се добавят правни бележки, условия и друга подходяща информация.

### Примери за правна информация:

- Наредби за ДДС в съответствие с UStG или препратки към условията за международен транспорт.
- Условия за плащане, условия за допълнителни разходи (напр. престой) или правни изисквания (напр. спазване на Закона за минималната работна заплата).



## Бележки:

- Препоръчително е редовно да се проверява дали текстовете на фиксираните колонтитули са актуални, особено по отношение на законови промени или специфични за фирмата изисквания.
- В допълнение към фиксираните колонтитули е възможно да се интегрират персонализирани свободни текстове в изходните документи за всеки конкретен бизнес случай. Тези персонализирани текстове могат да съдържат специфични коментари или информация, свързана с конкретния случай, и предлагат максимална гъвкавост за пряко отчитане на изискванията на клиентите в документите.



## 5. Работни пространства (лява лента на менюто)

### 5.1 Информационно табло

Информационното табло обобщава основните работни процеси и улеснява получаването на бърз преглед на всички работни области. Това дава възможност на собственика да обърне специално внимание на отворени или просрочени работни процеси. Чрез щракване върху показания номер потребителят се препраща директно към съответния изглед.

В таблото за управление са изброени следните работни области:

#### а) Агреси

Забележка: Когато създавате или запазвате адреси, е необходимо да се прави разлика между три категории:

- **Адрес:** Общият брой на запазените адреси за събиране и доставка.
- **Клиент:** Общ брой на запазените адреси на клиенти (клиент).
- **Подизпълнител:** Общ брой на запазените адреси на подизпълнители (свързани с транспортната поръчка на доставчика).
- **Доставчици:** Общ брой на запазените адреси на доставчици (обща доставчици, например за офис консумативи, сметки за гориво и т.н.).

#### б) Поръчки

Забележка: При създаване, запазване или редактиране на заявки за транспорт и поръчки трябва да се използват следните статуси на обработка:

- **Запитване:** Общ брой на отворените заявки за транспорт.
- **Оферта:** Общ брой отворени/предадени оферти.
- **Анулиране:** Общ брой на затворените заявки за транспорт, които са били анулирани.
- **Поръчка:** Общ брой на текущите, отворени поръчки за транспорт.



- **Отклонение:** Общ брой на отворените заявки за транспорт с отклонения в процеса на планиране или транспорт.
- **Изчислява се:** Общият брой на затворените заявки за транспорт, които са били фактурирани.
- **Отменен:** Общият брой на отменените заявки за транспорт, за които не е издадена фактура.

## с) Фактури

Забележка: При създаване, запазване или редактиране на фактури трябва да се използват следните статуси на обработка:

- **Създадени:** Общият брой на отворените фактури, които все още не са изпратени на клиентите.
- **Отворено:** Общият брой на отворените клиентски фактури, които все още не са платени.
- **Отклонение:** Общ брой на отворените клиентски фактури, които изискват последващи действия (напр. жалба от клиент).
- **Напомняне:** Общ брой на просрочените клиентски фактури, за които са изпратени напомняния за плащане или напомняния.
- **Платени:** Общ брой на приключените клиентски фактури, които са платени изцяло.
- **Отменени:** Общият брой на приключените клиентски фактури, които са били анулирани поради вътрешни грешки. Забележка: Ако фактурата вече е била изпратена, вместо нея трябва да се създаде кредитно известие.

## d) Разходи

Забележка: Когато създавате, запазвате или редактирате разходи или входящи фактури, трябва да се използват следните статуси на обработка:

- **Отворено:** Общият брой на отворените входящи фактури (от подизпълнители или доставчици), които все още не са платени.
- **Отклонение:** Общ брой на отворените входящи фактури, които се нуждаят от преработка (например неправилно издаване).



- **Платени:** Общ брой на приключените входящи фактури, които са платени изцяло.
- **Анулирани:** Общ брой на приключените входящи фактури, които са анулирани.

## 5.2 Агреси

Всички запазени записи с данни за адреси се показват в работната област „Адреси“. Изгледът на списъка осигурява ясен преглед и улеснява достъпа до важна информация за адресите. Адресите са разделени на 4 категории и при създаването им им се присвоява номер; те започват с буква (идентификатор), напр. за клиенти с К:

- **Адрес:** Адреси за събиране и доставка с идентификатор „AD“.
- **Клиент:** Клиент (длъжник) с идентификатор „K“.
- **Подизпълнител:** Подизпълнител (кредитор) с идентификатор „S“.
- **Доставчици:** Общи доставчици (продавач) с идентификатор „L“.

## Функции за изглед на списъка:

### а) Преглед на колоните:

- Колонките съдържат номер, тип, име на компанията, град, държава и телефонен номер.
- Тази информация е самообясняваща се и предоставя съответните подробности с един поглед.

### б) Опции за филтриране, търсене и показване::

- **Полето за търсене** дава възможност за търсене на конкретно съдържание или термини във всички колони на изгледа на списъка. То осигурява достъп до всички данни в изгледа на списъка и бързо предоставя подходящи резултати.
- Броят на показаните на дадена страница записи може да бъде персонализиран според нуждите (напр. 10, 25, 50, 100).



## с) Експорт на данни:

- **Експортирайте избрани записи с данни:** Записите могат да бъдат маркирани вляво от записите на данни с помощта на квадратчета за отметка. Тези избрани записи на данни могат да бъдат експортирани като файл в Excel, като се използва бутонът **„Избрани записи на данни“**.
- **Общо експортиране:** Има и бутони **„Експортиране на Excel“**, които могат да експортират всички запазени записи на данни, независимо от изхода на екрана (напр. 50 показани записа на данни).
- **Меню за превъртане „Type“ (Тип):** До бутоните за експортиране се намира меню за превъртане с опции **„Address“ (Адрес)**, **„Customer“ (Клиент)** и **„Subcontractor“ (Подизпълнител)**. С помощта на този избор записите с данни могат да се филтрират по категории и след това да се експортират. Това дава възможност например да се създаде списък с клиенти, който съдържа цялата информация на пълните запазени записи с данни за адреси. Тази функция се прилага както за избрани, така и за общи екпорти.

## д) Редактиране и изтриване:

- До всеки запис на данни има икони за редактиране или изтриване на записа.
- Изтриването е възможно само ако записът на данни не е свързан с други бизнес процеси (напр. фактура или поръчка).

## е) Създаване на нов запис на данни:

- Нов адрес може да бъде създаден с помощта на бутона **„Нов“**. Процесът за това е обяснен подробно в следващия раздел.

## Бележки:

- Функцията за търсене е ефективен инструмент за бърз достъп до необходимите данни, дори при голям брой записи на данни за адреси.



- Свързаните записи на данни могат да бъдат например фактури или поръчки, които вече са били създадени. Ако се изтрие свързан запис на данни, се появява предупредително съобщение.
- Силно препоръчваме да не извършвате системни изтривания в нито една работна област. Вместо това трябва да се използва съответното „**състояние на анулиране**“ за записа на данни, за да се поддържа проследима структура на данните.

## 5.2.1 Агреси „ + Създаване на нов „

Процесът за създаване на нов адрес се извършва чрез бутона „+ New“ (Нов) в изгледа на списъка с адреси. Отваря се екран за въвеждане, в който може да се въведе и запази съответната информация. Тук са представени отделните полета за въвеждане и техните функции:

### а) Изберете категория на адреса:

Потребителят избира желаната категория на адреса чрез падащото меню „Тип“:

- **Адрес** (адреси за получаване и доставка).
- **Клиент** (клиентски адреси).
- **Подизпълнител** (адреси на доставчици/продавачи).

Изборът на правилния тип адрес е от съществено значение, тъй като за **клиента** и **подизпълнителя** са налични допълнителни, специфични полета:

- **Номер на длъжника:** за клиенти.
- **Номер на доставчика:** за подизпълнители.

**Забележка:** Всички издатели на фактури/доставчици трябва да бъдат декларирани като **подизпълнители**, за да се изпълнят всички счетоводни изисквания.



## **b) Информация за дружеството:**

- **Company:** Въведете името на компанията (задължително поле).
- **Company addition (Добавка за фирмата):** Незадължително поле за допълнителна информация, като например отдел или съкращения.

## **c) Данни за адреса:**

- **Улица/номер на къщата:** Въведете пълния адрес, включително номера на къщата.
- **Пощенски код и град:** Въведете пощенския код и града.
- **Държава:** Изберете държавата от падащия списък.

## **d) Лице за контакт:**

- **Име и фамилия:** Полета за въвеждане на лицето за контакт.
- **Адрес на електронна поща:** Въведете служебния имейл адрес.
- **Телефонен номер:** Въведете телефонния номер на лицето за контакт.

## **e) Допълнителна информация:**

- **ДДС идентификационен номер:** Поле за въвеждане на ДДС идентификационния номер на фирмата (ако е приложимо).
- **Срок на плащане:** Определяне на индивидуален срок на плащане в дни.

## **f) Вътрешна информация:**

- Това поле е за вътрешна употреба и дава възможност за допълнителни коментари или бележки за адреса.

## **g) Запазване или отмяна:**

- След въвеждане на необходимите данни адресът може да бъде финализиран с помощта на бутона „Запази“.



- Алтернативно, процесът може да бъде отменен с помощта на **бутона „Cancel“ (Отмени)**, без да се правят никакви промени.

## Забележки:

- Полето **„Company“ (Фирма)** е задължително поле и записът с данни не може да бъде запазен без тази информация.
- Силно препоръчително е да въведете всички налични данни, за да осигурите изчерпателно събиране на данни.
- Издателите на фактури трябва винаги да бъдат определяни като **подизпълнители (доставчици/продавачи)**, за да се осигури съответствие със счетоводните стандарти.
- Полетата **„Information & internal information“ (Информация и вътрешна информация)** могат да се използват за записване на съответните бележки, които могат да бъдат видими само за вътрешни цели.

## 5.3 Поръчки

Всички запазени заявки за транспорт се показват в работната област **„Заявки“**. Изгледът на списъка осигурява ясен преглед и улеснява навигацията между заявките.

### Изглед на списъка Функции: Изглед на списъка на заявките:

#### а) Преглед на колоните:

Колонките съдържат следната информация:

- Поръчка №.
- Клиент
- Адрес за събиране



- **Време на получаване**
- **Адрес за доставка**
- **Време за доставка**
- **Статус**

Тази информация осигурява бърз и ясен преглед на всички поръчки.

## **б) Опции за филтриране, търсене и показване:**

- **Две полета за дата** дават възможност за филтриране на резултатите според определен период от време (напр. от/до).
- **Полето за търсене** осигурява достъп до съдържанието на всички колони на изгледа на списъка и предоставя подходящи резултати въз основа на въведените термини.
- Броят на показаните записи може да бъде персонализиран (напр. 50, 100 или всички записи).

## **с) Експорт на данни:**

- **Експортиране в Excel:** Бутонът „**Експортиране в Excel**“ може да се използва за експортиране на всички записи на данни като файл в Excel, независимо от изхода на екрана (напр. 50 показани записа).
- **Експортиране на избрани записи на данни:** С помощта на квадратчетата за отметка вляво от записите на данни могат да се изберат конкретни записи и да се експортират като Excel или PDF файл с помощта на бутона „**Избрани записи на данни**“.

## **д) Редактиране, копиране, изтриване:**

До всеки запис на данни са разположени икони за следните действия:

- **Редактиране:** За промяна или актуализиране на данните за поръчката.
- **Копиране:** За да създадете нова поръчка въз основа на съществуваща поръчка.
- **Изтриване:** За да премахнете поръчка, ако няма връзка с други процеси.



## е) Създаване на нов запис на данни:

- Нова поръчка може да бъде създадена чрез бутона „**New**“ (**Нов**). Процесът за това е описан подробно в следващия раздел.

## Бележки:

- **Полето за търсене** е ефективен инструмент за бърз достъп до необходимите данни за поръчката, независимо от общия брой записи.
- Свързаните записи на данни могат да бъдат например фактури, които вече са били създадени, или други бизнес процеси. Ако се изтрие свързан запис на данни, се появява предупредително съобщение.
- Силно препоръчваме да не извършвате системни изтривания в нито една работна област. Вместо това за запис на данни трябва да се използва съответното „**състояние на анулиране**“, за да се поддържа проследима структура на данните. Тази процедура запазва целостта на данните и дава възможност за пълна проследимост.

### 5.3.1 Поръчки „ + Създаване на нови „

Процесът за създаване на ново запитване се извършва чрез бутона „**New**“ (**Нов**) в изгледа на списъка в областта „Orders“ (Поръчки). След като кликнете върху него, се отваря екран за въвеждане, в който може да се въведе и запази необходимата информация.

## Полета за въвеждане и функции:

### а) Събиране:

- **Търсене на клиент:** Избор на съществуващ клиент от базата данни или ръчно въвеждане на името на клиента в полето за избор на адрес. Полето позволява както ръчно въвеждане, така и използване на падащото меню за търсене.



- **Адрес за събиране:** Избор или въвеждане на желаня адрес за събиране. Нов адрес може да бъде създаден и директно чрез падащото меню.
- **Време на събиране:** Посочване на времева рамка за събиране, състояща се от дата и час (напр. 02/04/2025, от 07:36 до 10:36).
- **Добавяне на допълнителен адрес за събиране и доставка:** Възможност за добавяне на допълнителни адреси за събиране или доставка.

## b) Доставка:

- **Адрес за доставка:** Избор или въвеждане на адрес за доставка от съществуващата база данни със същите опции за търсене и създаване на нов адрес, както в полето за избор на адрес.
- **Време за доставка:** Посочване на времева рамка за доставката, състояща се от дата и час (напр. 02.04.2025 г., от 07:30 до 10:30 ч.).

## c) Пакети:

- **Количество:** Посочване на броя на пакетите.
- **Dimensions (Размери):** Размери на пакетите, например дължина, ширина и височина.
- **Тегло:** Тегло в килограми за всеки пакет.
- **Общо опаковки:** Автоматично изчисляване на общия брой и общото тегло на всички опаковки.
- Има и знак „+“, който може да се използва за добавяне на допълнителни пакети.

## d) Изчисляване:

- **Транспортни разходи:** Въведете транспортните разходи.
- **Данък:** Въведете данъка в проценти.
- **Обща сума:** Автоматично изчисляване на общата сума от транспортните разходи и данъка.
- **Подизпълнител:** Избор на съществуващ подизпълнител от базата данни.



- **Разходи за транспорт на подизпълнителя:** Въведете разходите на подизпълнителя и свързания с тях данък.
- **Кредитна бележка:** С помощта на бутона „Кредитно известие“, който може да се зададе вдясно, сумите в изчислението на клиента се поставят на минус. Това дава възможност за създаване на корекции на фактури или кредитни известия.

## е) Избор на състояние: Включена е възможност за избор на състояние на фактурата:

- **Запитване:** За отворени запитвания за транспорт на клиенти, които все още не са получили потвърждение.
- **Оферта:** За запитвания, за които е създадена оферта и са изпратени на клиента.
- **Анулиране:** Ако клиентът анулира запитването и не е направена поръчка.
- **Поръчка:** За потвърдени и активни поръчки за транспорт.
- **Отклонение:** За поръчки за транспорт, при които има отклонения в планирането или транспорта (напр. закъсняла доставка).
- **Изчислено:** За транспортни поръчки, които са завършени и фактурирани.
- **Отменени:** За транспортни поръчки, които са отменени и не се нуждаят от по-нататъшна обработка.

## ф) Забележки:

- **Вътрешна бележка:** Поле за забележки, които се използват само вътрешно.
- **Бележка - Потвърждение на поръчката на клиента:** Поле за бележки или забележки, които трябва да се появят в потвърждението на клиентската поръчка.
- **Забележка - Поръчка за транспорт на подизпълнител:** Поле за бележки или забележки, които трябва да се появят в поръчката за транспорт на подизпълнител.
- **Note - Offer (Забележка - Оферта):** Допълнителни бележки за оферти или комуникация с клиента.



## g) Информация / Експорт 1 и Информация / Експорт 2:

- Тези полета са предназначени изключително за показване на допълнителна информация за съответните процеси в експортите в Excel.
- В експортираните файлове допълнителната информация се появява в две отделни колони, които могат да се използват гъвкаво, напр. за предоставяне на съответната информация на данъчните консултанти.
- Това е особено полезно за области като **разходи** или **входящи фактури**, в които се изисква допълнителна информация.

## h) Създаване и изпращане на PDF документи:

Следните PDF документи могат да се създават от областта на поръчките и да се изпращат по електронна поща:

- **Оферта**
- **Потвърждение на поръчката**
- **Поръчка за транспорт**

Следните опции са налични в **PDF прегледа**:

- **Изтегляне/разпечатване:** Документите могат да бъдат запаметени локално или директно отпечатани.
- **Edit (Редактиране):** Бутонът „Редактиране“ ви връща към поръчката, за да направите корекции.
- **Изпращане на оферта:** Отваря прозорец за изпращане на електронна поща. Тук могат да се въведат индивидуално имейл адресът на получателя, темата и съобщението. PDF файлът се добавя автоматично като прикачен файл. Електронното съобщение се изпраща, като се натисне бутонът „**Изпрати**“.
- **Проследяване:** Системата показва кой, кога и до кой имейл адрес е изпратил PDF документ. Тази функция осигурява прозрачност и проследимост в процеса на комуникация.



## і) Запазване или отмяна:

- След като въведете необходимата информация, заявката може да бъде финализирана чрез натискане на **бутона „Запази“**.
- Алтернативно, процесът може да бъде отменен, без да се правят никакви промени, като се използва **бутонът „Cancel“ (Отмени)**.

## Забележки:

- Силно се препоръчва всички съответни полета да бъдат попълнени изцяло, за да се осигури изчерпателно и правилно събиране на данни.
- **Състоянието „Отменено“** трябва да се използва само ако поръчката е отменена напълно. Записът с данни трябва да бъде допълнително обработен за корекции или отстраняване на грешки.
- Винаги трябва да се проверяват връзките с подизпълнители или клиенти, за да се гарантира правилното разпределение и осчетоводяване.
- Възможността за създаване на нови адреси директно чрез полето за избор на адрес опростява процеса и осигурява безпроблемна поддръжка на данните.
- Преди да изпратите документи (оферта, потвърждение на поръчка, поръчка за транспорт), предварителният преглед трябва да се провери внимателно, за да се гарантира, че цялата информация е вярна и пълна.

## 5.3.2 Съхраняване на документи на хартиен носител/електронна поща/файл

Easy-Shipping-Online не предлага директно съхранение на документи на хартия или файлове.  
За ефективно и проследимо управление на документите препоръчваме

### Структура на локалните папки:

- Локални папки могат да бъдат създадени на компютри или мрежови дискове, организирани по номера на транзакциите (например „А...“ за поръчки или „R...“ за фактури).



- Структурираните папки улесняват бързото намиране на документи и данни за конкретни процеси.

## Облачни решения:

- Възможно е да съхранявате документи (напр. поръчки на клиенти, входящи и изходящи фактури и т.н.) в **облак от файлове чрез външен доставчик** (Easy-Shipping-Online не предлага решение за това!). Това позволява на няколко служители и евентуално на данъчен консултант да имат достъп до документите по всяко време.
- Например всички данни, свързани с поръчките от последния месец, могат да бъдат обобщени в експортен файл на Excel чрез областта за поръчки и да бъдат предоставени на данъчния консултант по имейл или чрез облака.

## Допълнително подаване на документи на хартиен носител:

- • Физическото архивиране на хартия може да следва същия принцип като цифровата структура. Номерата на транзакциите могат да се използват тук като етикети (пишете върху тях на ръка) за систематично и ясно подаване на документи като поръчки (A... ) и фактури (R...).

## Предимства:

- Тази процедура гарантира, че всички документи са организирани централизирано и еднакво.
- Данъчният консултант може да организира счетоводството по-ефективно чрез достъп до облак или споделяне на пакетирани файлове.
- Както цифровите, така и физическите варианти за архивиране осигуряват цялостна проследимост и организация.



## 5.4 Фактури

Всички запазени изходящи фактури се показват в областта „Фактури“. Прегледът осигурява ясна структура и улеснява навигацията, обработката и проследяването на фактурите.

### Изглед на списъка Функции: Изглед на списъка на фактурите:

#### а) Преглед на колоните:

Колонките съдържат следната информация:

- **Номер на фактурата:** Уникален номер за всяка фактура (напр. R00001).
- **Клиент:** Име на получателя на фактурата.
- **Поръчка №:** Свързан номер на поръчката за проследяване.
- **Дата на фактурата:** Дата на създаване на фактурата.
- **Дата на плащане:** Дата, до която фактурата трябва да бъде платена.
- **Статус на фактурата:** Статус на фактурата (напр. създадена, отворена, платена, напомнена, отменена).
- **Забележка:** Всички колони могат да се сортират чрез заглавията, като се щракне с левия бутон на мишката, за да се организира прегледът според конкретни критерии, като например дата или статус на фактурата. Оранжевата информация, като например номер на клиент или поръчка, също може да бъде щракната с мишката, с преpraщане към съответния клиент (адрес) или поръчка.

#### б) Опции за филтриране, търсене и показване:

- Две полета за дата позволяват филтриране на фактурите по времеви период (напр. от/до).
- Полето за търсене може да се използва за бързо намиране на фактури въз основа на клиенти, поръчки или друго съдържание на колоната.
- Броят на показаните записи може да бъде персонализиран (напр. 50 записа).



### с) Експорт на данни:

- Всички данни за фактурите могат да бъдат експортирани във файл на Excel с помощта на бутона „Експорт на Excel“. Това е особено полезно за външно счетоводство или анализи.

### д) Създаване на нови:

- Бутонът „Нов“ може да се използва за създаване на нова изходяща фактура. Този процес е описан подробно в следващата глава **5.4.1 Фактури „+ Създаване на нови“**.

### Забележки за изтриване:

- Винаги трябва да се избягва изтриването на фактури. Вместо това фактурата трябва да бъде настроена на статус „Отменена“, за да се гарантира целостта на данните и проследимостта.
- Анулираните фактури не могат да бъдат възстановени, което може да доведе до пропуски в документацията.

## 5.4.1 Фактури „+ Създаване на нови“

Нова изходяща фактура се създава с помощта на бутона „+ Нов“ в списъчния изглед на областта „Фактури“. След като щракнете върху него, се отваря екран за въвеждане, в който може да се въведе необходимата информация и да се запише.

### Полета за въвеждане и функции:

#### а) Изберете поръчка:

- Чрез този избор може да се избере и фактурира съществуваща транспортна поръчка (A №). Това е основата за създаване на фактурата.
- Ако номерът на поръчката, необходим за фактуриране, е избран, все още е възможно да се добавят допълнителни забележки към фактурата ръчно в полето „виж -> благодаря за поръчката <-“.



## **в) Дата на фактурата и дата на плащане**

- Желаната дата на фактурата трябва да бъде избрана чрез полето **„Дата на фактурата“**.
- Полето **„Дата на плащане“** се попълва автоматично със срока на плащане, запазен в главния клиент за този клиент. Ако за конкретен случай е необходимо той да бъде удължен, целевите дни за плащане трябва да се променят в основните данни на клиента, както е описано по-горе, и при необходимост да се нулират след създаването на фактурата.

## **с) Поле за свободен текст за информация за фактурата:**

- В полето за свободен текст може да се добави всякаква допълнителна информация (например с текст по подразбиране „Благодарим Ви за поръчката“).
- Тази информация също се отпечатва върху фактурата, когато тя се разпечатва.
- Пример: Допълнения към конкретни услуги или бележки, като например „Кредитно известие за фактура R...“.

## **д) Вътрешна бележка: Включете в списъка на фактурите, издадени за фактури, които не са включени в списъка на фактурите:**

- Това поле се използва за документиране на вътрешни работни стъпки, които не се появяват в отпечатаната фактура (например бележки за закъснение или комуникация с клиента).

## **е) Изчисляване: Изчисление на стойността на фактурата:**

- **Разходи за превоз:** Сумата, която трябва да се фактурира, се взема от транспортната поръчка и...
- **Данък:** Автоматично изчисляване на ДДС, който е въведен в транспортната поръчка (напр. 19%).
- **Обща сума:** Автоматично изчисляване на общата сума на фактурата от транспортните разходи и данъка.



- **Кредитно известие:** Ако бутонът „Кредитно известие“ е активиран (зададен надясно) в транспортна поръчка А..., сумите автоматично се поставят на минус. Това дава възможност за създаване на корекции на фактури или кредитни известия.

**Забележка:** За да се създаде кредитно известие, трябва да се създаде нова поръчка и да се активира функцията за кредитно известие. В полето за свободен текст на фактурата трябва да се вмъкне препратка като „Кредитно известие за фактура R...“, за да се документира връзката.

## f) Запазване (важни бележки!)

- След като **фактурата бъде запазена**, записът с данни за фактурираната транспортна поръчка А... и създадената фактура R... вече не могат да бъдат променени! Ако е необходима последваща корекция, тя може да бъде направена само чрез задаване на статус на фактурата на „Отменена“, например ако тази фактура не може да бъде изпратена по този начин - в този случай може да се наложи да се копира отново транспортната поръчка, за да се коригира правилно изчислението и да се създаде нова фактура. Нашата препоръка тук е да **не работите чрез статус „Отменена“**, а винаги да създавате (частични) кредитни известия, като копирате транспортната поръчка А... и натиснете бутона „Кредитно известие“. Това означава, че диапазонът на номерата на фактурите остава затворен и без пропуски дори при отчитане пред данъчните органи.
- След като е създадена/изпратена фактура, статусът в заявката за транспорт трябва да се зададе ръчно на „Фактуриран“, за да се следи кои заявки за транспорт вече са фактурирани.

## г) Статус на обработка за ръчно разпределение:

- **Чернова:** Фактурата се обработва и все още не е окончателно записана.
- **Отворена:** Фактурата е създадена/изпратена, но все още не е платена.
- **Платена:** Фактурата е платена изцяло от клиента.
- **Напомнена:** Фактурата е напомнена, тъй като срокът за плащане е изтекъл.



- **Отменена:** Фактурата е анулирана и вече не може да се използва.

## h) Бутон за активиране на електронна сметка:

Ако този бутон е активиран. В PDF документа се интегрира **XML файл на фактурата** с четлив запис на данни (**X-Rechnung/ZUGFeRD**), когато фактурата се създава впоследствие като PDF фактура. Ако клиентът се нуждае само от четлив XML файл на фактурата (без PDF изход), този файл може да бъде създаден в следното меню под „Изтегляне на XML“ и да бъде запазен локално - след това този файл може да бъде изпратен само ръчно като прикачен файл към имейл, но не и от системата ESO чрез следното меню...

## i) Запазване и разширено меню „Изпращане на фактура“:

След натискане на бутона „Запази“ фактурата се променя на статус „Създадена“ и се отваря разширено меню с допълнителни функции и бутони и следните опции за изпращане на фактури:

## j) Преглед / Изпращане

Това приложение ви позволява да прегледате създадената фактура, да я проверите за коректност и да я изпратите по имейл.

**Забележка:** За да се изпрати по имейл директно от системата ESO, трябва да се конфигурират настройките на SMTP, вижте глава 4.8 Настройки на SMTP.

Щракнете върху оранжевия бутон „**Send invoice**“ (**Изпращане на фактура**), за да отворите друг диалогов прозорец и следните полета за въвеждане:

- **Получател:** За да въведете имейл адреса на получателя на фактурата
- **Subject (Предмет):** За да въведете предмета: например „Test-Transport-Company your invoice R.....“.



- **Съобщение:** Текст за изпращане на фактурата, напр: „Здравейте, приложено ще получите нашата фактура R... и т.н.“

## к) Изпращане на фактурата

Електронното съобщение се изпраща чрез бутона **„Изпращане на фактура“**. Фактурата (в PDF формат или по електронна поща) се прикачва автоматично към това електронно писмо от системата ESO. В изгледа за обработка на фактурата се присвоява и времеви печат със следната информация: Получател: / Тема: / Съобщение: / Изпратено: / Кой и кога е изпратил тази фактура / Прикачен документ към фактурата, който може да се кликне за преглед

## л) Изтегляне/разпечатване

- Позволява ви да запазите или отпечатате фактурата като PDF файл.

## м) Редактиране на

- Връща ви в областта на фактурата, за да направите корекции.

## н) Корекции на фактурата/кредитни известия:

- Кредитните известия могат да се създават само чрез създаване на нова поръчка и чрез активиране на бутона **„Кредитно известие“** в поръчката в областта за изчисление.
- Препратката към оригиналната фактура трябва да бъде ясно документирана в полето за свободен текст, за да се осигури прозрачна проследимост (напр. „Кредитно известие за фактура R...“).

## Забележки:

### Система за фактуриране на единични поръчки:

- Системата поддържа само фактури за единична поръчка. Не е възможно да се създават колективни фактури за множество доставки към един клиент.
- Възможност за фактуриране на колективни поръчки: Отделните поръчки, принадлежащи към колективна фактура, могат да се съставят чрез **отчет в Excel**.



След това може да се създаде нова поръчка с допълнителен номер на поръчката, в която се обобщават всички пратки (напр. чрез поле за свободен текст с препратка към прикачения файл). Сега можете да присвоите статуса уреден в областта на поръчката.

## 5.5 Разходи

Всички регистрирани оперативни разходи и връзките им с конкретни поръчки се показват в областта „Разходи“. Прегледът се използва за управление, проследяване и анализ на оперативните разходи.

### Преглед на списъка Функции: Изберете от списъка на разходите, за да видите, че разходите са в размер на 1,5 млн. лв:

#### а) Преглед на колоните:

- **Номер на разходите:** Уникален идентификатор за всяка разходна позиция (напр. KR00001).
- **Фирма:** Името на доставчика на услуги или доставчика, където е направен разходът.
- **Total amount (Обща сума):** Общата сума на разхода (напр. 500,00 EUR).
- **Вид:** Вид на разхода, например „Офис консумативи“ или „Транспорт“.
- **Дата на плащане:** Дата, до която фактурата трябва да бъде платена.
- **Дата на фактурата:** Датата, на която е издадена фактурата.
- **Номер на фактурата:** Номерът на фактурата, която се отнася до разходите.
- **Статус:** Показва текущия статус на обработка (напр. отворена, платена, анулирана).
- **Забележка:** **Всички колони могат да се сортират чрез щракване с левия бутон на мишката**, за да се организира прегледът според конкретни критерии, като например фирма, сума или дата на плащане.



## б) Опции за филтриране, търсене и показване:

- **Изберете статус:** Падащо меню за филтриране на разходите по статус (напр. Платени, Отворени).
- **Период:** Избор на диапазон от дати (напр. от 02.02.2025 г. до 02.04.2025 г.) за ограничаване на показаните данни.
- **Поле за търсене:** Позволява бързо търсене на конкретни разходи, като се използват термини като компания, тип или номер на фактура.
- **Показване на записи:** Настройте броя на записите, показвани на страница (напр. 50 записа).

## с) Експорт на данни:

Бутонът „Експорт на Excel“ може да се използва за експортиране на всички показани данни за разходите като файл в Excel. Това е особено полезно за счетоводни цели или за външни отчети.

## д) Създаване на нов:

Нови разходи могат да се добавят ръчно с помощта на бутона „New“ (Нов). Процесът е описан подробно в следващия раздел **5.5.1 „+ Създаване на нови“**.

### 5.5.1 „+ Създаване на нови“ разходи

Нов разход се създава с помощта на бутона „+ Нов“ в списъчния изглед на областта „Разходи“. След като щракнете върху него, се отваря екран за въвеждане, в който могат да се въведат всички съответни данни за входящи фактури или кредитни известия.

## Поле за въвеждане и функции:

### а) Адрес:

- Съществуващи подизпълнители или доставчици могат да бъдат избрани от базата данни чрез „Търсене на адрес“.



- Нови адреси могат да се създават директно чрез управлението на адреси. Тук могат да се съхраняват и банковите данни на подизпълнителя или доставчика.

## **b) Данни за фактурата:**

### **Статус:**

- **Отворена:** Фактурата е създадена, но все още не е платена.
- **Платена:** Фактурата е платена изцяло от дружеството.
- **Анулирана:** Фактурата е анулирана и вече не е валидна.
- **Отклонение:** Входящи фактури, които се нуждаят от изясняване, напр. поради неправилни суми, липсваща информация или несъответствия. Тези фактури не могат да бъдат платени за момента, докато несъответствията не бъдат отстранени.
- **Дата на плащане:** Дата, до която фактурата трябва да бъде платена.
- **Номер на фактурата:** Поле за въвеждане на номера на входящата фактура.
- **Идентификационен номер по ДДС:** Въведете идентификационния номер по ДДС на доставчика на услуги, ако е необходимо.
- **Дата на фактурата:** Дата, на която е издадена фактурата.
- **Фактурата е платена на:** Документ за това кога е платена фактурата.

## **c) Вид: Фактура за доставка на услуги:**

Изберете вида на разходите (например „транспорт“, „офис консумативи“).

### **d) Сметка:**

Това поле е предназначено за сметката за осчетоводяване, за да се гарантира, че разходите са разпределени към правилната счетоводна категория.

### **e) Суми:**

- **Сума:** Нетна сума на разходите в евро.
- **Данък (в проценти):** Въведете данъчната ставка (напр. 19 %).
- **Обща сума:** Автоматично изчисляване на brutната сума (нетна сума + данък).



## f) Кредитно известие:

- Ако става въпрос за входящо кредитно известие, може да се активира бутонът **„Кредитно известие“**.
- Веднага щом бутонът бъде активиран, всички суми автоматично се поставят на минус. Това е полезно за коригиране или записване на входящи кредитни известия, без да се налага да използвате отделна област за поръчки.

## g) Коментар:

Свободно поле за допълнителни коментари или информация за тази разходна позиция.

## h) Информация / Експорт 1 и Информация / Експорт 2:

- Тези полета ви позволяват да добавяте допълнителна информация, която се показва само в отделни колони **в експортите в Excel**.
- Примери: Бележки за данъчни консултанти или вътрешни бележки.

## Запазване или отмяна:

- След като въведете необходимата информация, новата разходна позиция може да бъде финализирана чрез натискане на **бутона „Запази“**.
- Алтернативно процесът може да бъде отменен, без да се правят никакви промени, като се щракне върху **„Cancel“ (Отмени)**.

## Забележки:

- **Проследяване:** Цялата съответна информация, като например статус на плащането, дата на падеж и сума, се показва ясно в списъка с разходи и може да бъде редактирана, ако е необходимо.
- **Кредитни известия:** Кредитните известия могат да се въвеждат директно през областта **„Разходи“**, без да се налага това да се прави през областта на поръчката.
- **Отклонение:** Входящите фактури, маркирани със статус **„Отклонение“**, изискват изясняване и трябва да се обработват или плащат само след успешно съгласуване.



## 6. GoogleMaps

В областта „**GoogleMaps**“ има проста връзка към Google Maps. Това отваря нов раздел в интернет браузъра и води директно до Google Maps, където могат да се изчисляват километри и да се планират маршрути.

### Функции:

- Кликването върху „**GoogleMaps**“ отваря нов раздел в интернет браузъра.
- Директното препращане към Google Maps улеснява планирането на транспорта и изчисляването на маршрутите.

### Забележка относно външните връзки:

Моля, имайте предвид, че Easy-Shipping-Online не носи отговорност за съдържанието на външните връзки. Операторите на свързаните страници носят пълна отговорност за тяхното съдържание.

