



EASY-SHIPPING-ONLINE

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

EASY-SHIPPING-ONLINE 1.0



PŘEDMLUVA:

S **Easy-Shipping-Online** (ESO) můžete efektivně a kompletně zpracovávat všechny obchodní případy a procesy vaší dopravní společnosti. Ať už jste v oboru dopravy nováčkem, nebo již máte zkušenosti, tento software pro správu zakázek výrazně sníží vaši administrativní zátěž a ušetří vám čas. Od zadání přepravní poptávky až po fakturaci zakázek máte vy i vaši zaměstnanci vždy přehled o svých obchodních procesech - prostřednictvím internetového prohlížeče, z kanceláře, z domova nebo na cestách! Systém lze využít pro zpracování přepravních zakázek prostřednictvím vlastního vozového parku i pro zadávání zakázek subdodavatelům.

V této příručce vám podrobně vysvětlíme funkce a možnosti systému Easy-Shipping-Online a na příkladech a doporučeních vám ukážeme, jak software optimálně používat.



OBSAH

1. Proces od poptávky po fakturaci:	4
2. Úvod do podrobného popisu softwaru ESO	6
3. Systémové požadavky, zabezpečení dat, ukládání, mazání	8
4. Proces zakládání a placení účtu	9
4.1 Registrace a potvrzení e-mailem	9
4.2 Přístrojový panel a vytvoření společností	9
4.3 Výběr tarifu	9
4.4 Přístup k datům po uplynutí předplaceného období	10
4.5 Zadávání údajů o společnosti	11
4.6 Správa týmu a přidávání uživatelů	12
4.7 Odstranění členů týmu	13
4.8 Správa účtu	13
4.9 Nastavení SMTP	13
4.10 Zabezpečení	14
4.11 Vytváření dokumentů	15
5. Pracovní prostory (levý panel nabídek)	17
5.1 Dashboard	17
5.2 Adresy	19
5.2.1 Adresy „ + Vytvořit nový „	21
5.3 Objednávky	23
5.3.1 Objednávky „ + Vytvořit nový „	25
5.3.2 Ukládání dokumentů v papírové podobě/e-mailu/souboru	28
5.4 Faktury	29
5.4.1 Faktury „ + Vytvořit nové“	31
5.5 Náklady	35
5.5.1 „ + Vytvořit nové“ náklady	36
6. Mapy Google	39



1. Proces od poptávky po fakturaci:

Začneme stručným vysvětlením volitelného pracovního postupu - od počáteční poptávky až po zpracování objednávky přepravy, fakturaci a kontrolu nákladů.

a) Poptávka na přepravu

Od svých zákazníků nebo zájemců dostáváte poptávky po přepravě. Tuto poptávku zadáte v oblasti „**Objednávky**“ a můžete ji označit stavem „Poptávka“. Pokud zákazník ještě není v systému uložen, vytvořte v oblasti „**Adresy**“ novou adresu, kterou pak můžete použít jako zákazníka, dodací adresu nebo odesílatele. Vytvoříte tak fond adres, ke kterému můžete opakovaně přistupovat. Nyní odešlete nabídku zákazníkovi...

b) Nabídka

Po zadání údajů pro poptávku přepravy, jak je uvedeno výše, dokončete výpočet nákladů a ceny. Nyní máte možnost vytvořit profesionální **nabídku přepravy ve formátu PDF** a odeslat ji zákazníkovi e-mailem. Po odeslání nabídky jí přiřadíte status „Nabídka“.

Pokud zákazník nabídku nepřijme, přiřadíte mu stav „Zrušení“ (jako konečný stav) nebo...

c) Objednávka přepravy

Pokud zákazník poptávku potvrdí, aktualizujte datový záznam, doplňte chybějící údaje na a změňte stav na „Objednávka“. Nyní můžete zákazníkovi vygenerovat **potvrzení objednávky ve formátu PDF** a odeslat jej e-mailem nebo faxem. Současně je možné vytvořit a přeposlat **PDF objednávku přepravy** pro vašeho subdodavatele nebo řidiče. V oblasti „**Náklady**“ již můžete zadat očekávané náklady, například fakturu subdodavatele. Případně můžete se zadáním nákladů počkat, až bude k dispozici příchozí faktura.

d) Vytvoření faktury

Po úspěšném zpracování přepravy můžete pomocí položky nabídky „**Faktury**“ vytvořit fakturu/e-fakturu ve formátu PDF pro svého zákazníka a odeslat ji e-mailem nebo poštou.



e) Příchozí faktury a přehled nákladů

Jakmile vám přijde došlá faktura od subdodavatele, můžete k ní přistupovat (prostřednictvím čísla objednávky), přistupovat k již zadanému záznamu údajů o nákladech a doplnit číslo faktury, datum splatnosti a další údaje. Prostřednictvím položky nabídky „**Náklady**“ máte také možnost zadávat obecné náklady, například faktury za pohonné hmoty, které nejsou přiřazeny ke konkrétní zakázce. Díky tomu máte vždy úplný přehled o všech nákladech a datech splatnosti.

Mějte přehled o každodenních činnostech a úkolech

Na **ovládacím panelu** máte přehled o nadcházejících úkolech a otevřených úkolech ve všech pracovních oblastech. Zobrazení seznamu jednotlivých pracovních oblastí vám pomůže strukturovaně sledovat vaše každodenní činnosti.

S nástrojem Easy-Shipping-Online omezíte zdroje chyb a zvýšíte efektivitu a kvalitu své každodenní práce. Software také nabízí komplexní kontrolu nad obchodními daty při řízení podniku. Pro podrobné analýzy nebo spolupráci s daňovým poradcem můžete exportovat data přímo z pracovních oblastí ve formátu Excel nebo PDF.



2. Úvod do podrobného popisu softwaru ESO

Tato příručka krok za krokem vysvětluje funkce a pracovní postupy softwaru Easy-Shipping-Online (dále také ESO) pro zpracování přepravních požadavků a objednávek. Easy-Shipping-Online nabízí uživatelům možnost pracovat současně a zaručuje vysokou dostupnost serveru po celý den. Tento software je proto vhodný zejména pro malé a střední dopravní společnosti a představuje velmi jednoduchou cestu do digitálního věku. Verze ESO-PRO pro větší dopravní společnosti je již ve vývoji a lze ji očekávat v roce 2025.

Uživatelé ESO by měli být schopni pracovat rychle a profesionálně, což znamená, že samotný software by měl být ve všech oblastech do značné míry srozumitelný. Tato uživatelská příručka byla proto navržena tak, aby byla co nejjednodušší a nejefektivnější. Aby byl zajištěn dobrý přehled o příslušných pracovních procesech, měl by být ve všech pracovních oblastech vždy přiřazen aktuální „stav práce“ - to může/bude mít za následek i výrazné zvýšení kvality vašich procesů.

Tým ESO je k dispozici pro dotazy týkající se podpory ve všední dny (pondělí až pátek) od 9:00 do 16:00. K tomuto účelu lze využít následující e-mailovou adresu: support@easy-shipping-online.com. Informace o krátkodobých údržbových pracích na serveru budou včas sděleny e-mailem. V případě výpadků serveru budou uživatelé ESO rovněž včas informováni e-mailem. Obecně ESO garantuje velmi vysokou dostupnost serveru, takže prakticky nedochází k žádným omezením práce.

Obecné informace

Zobrazení seznamů jednotlivých pracovních oblastí poskytují relevantní informace na první pohled a díky nadpisům sloupců jsou přehledné. V horní části obrazovky je také možnost filtrování a exportu dat do Excelu/PDF. Nové datové záznamy lze vytvářet pomocí tlačítka „+NEW“. V zobrazeních seznamu jsou na pravé straně (vedle datových záznamů) dvě nebo tři ikony. Tyto ikony jsou určeny k odstranění, úpravě nebo kopírování datového záznamu. Pokud chcete odstranit datový záznam, může to vést k chybovým hlášením, pokud je propojen s jinými datovými záznamy - například datový záznam objednávky nelze odstranit, pokud k němu již byla vytvořena faktura. V případě vymazání je uveden odkaz na propojený datový záznam nebo se zobrazí varovné hlášení, které je třeba nejprve potvrdit, než dojde ke konečnému vymazání.



Doporučuje se vytvořit interní pracovní pokyny pro zaměstnance na téma „výmaz údajů“. V zásadě je možné pracovat zcela bez mazání datových záznamů přiřazením stavu „stornováno“ nebo vytvořením dobropisů k fakturám. Nedoporučuje se mazat údaje, aby nedocházelo k mezerám v rozsahu čísla objednávky nebo čísla faktury. Pravidelné zálohování dat (export do Excelu) ze všech pracovních oblastí umožňuje lokální zálohování všech obchodních dat (doporučuje se denně!). Požadovaná data lze exportovat ze všech pracovních oblastí prostřednictvím aplikace Excel - vždy je k tomu třeba zvolit časové období (+ stav, případně další parametry dotazu) a pokud se zobrazí požadovaný výsledek dotazu, je třeba vybrat všechny datové záznamy. K tomu je třeba zaškrtnout políčko před datovými záznamy nebo prostřednictvím 1. políčka záhlaví řádků vybrat všechny vyvolané datové záznamy (případně přes několik stránek). Nyní lze vedle vyhledávacího pole aktivovat tlačítko Export a provést export do aplikace Excel. Export se týká pouze vybraných datových záznamů.

Software Easy-Shipping-Online je již připraven na nové požadavky EU od 1. ledna 2025 a je schopen elektronické fakturace pro formát faktury ZUGFerD/X. To znamená, že vytvořené odchozí zákaznické faktury jsou nejen dokumentem ve formátu PDF, ale mohou být volitelně načteny příjemcem faktury také jako e-faktura. Příchozí e-faktury nelze načíst systémem ESO, ale lze je například zadat ručně a uložit lokálně pro účely ověření.



3. Systémové požadavky, zabezpečení dat, ukládání, mazání

Pro práci s Easy-Shipping-Online potřebujete standardní počítač, notebook nebo jiné zařízení a také připojení k internetu a internetový prohlížeč (např. Google Chrome, Opera, Edge, Safari atd.). To znamená, že můžete pracovat téměř odkudkoli: z domácí kanceláře, na cestách nebo v kanceláři.

Vaše data jsou uložena v jednom z nejbezpečnějších datových center v Německu a jsou chráněna podle nejvyšších bezpečnostních standardů v souladu s evropským obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR). **Zákazníci ESO mají přístup ke svým údajům až 12 měsíců po uplynutí posledního předplaceného období**, avšak bez možnosti jejich aktivní editace. Doporučujeme pravidelné zálohování dat prostřednictvím exportu do Excelu (možné ze všech pracovních oblastí), zejména před vypršením předplaceného období (denně). Společnost Easy-Shipping-Online GmbH nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození dat v důsledku používání služeb produktů ESO. Uživatelé ESO jsou odpovědní za to, že dokumenty/datové údaje jsou v souladu s vnitrostátními předpisy a neporušují žádné zákony před jejich předáním/předáním obchodním partnerům a úřadům. Všechna uložená data může majitel firmy (vlastník účtu ESO) smazat prostřednictvím uživatelské zóny (záložka Informace o firmě -> tlačítko „Smazat účet“).



4. Proces zakládání a placení účtu

4.1 Registrace a potvrzení e-mailem

Po vstupu do softwaru na adrese <https://app.easy-shipping-online.com> se zobrazí vstupní maska pro bezplatnou registraci nového uživatelského účtu. Nový uživatel musí:

- zadat e-mailovou adresu
- přidělit heslo
- poté kliknout na tlačítko „Register“.

Poté uživatel obdrží e-mail s potvrzením své registrace. Kliknutím na odkaz obsažený v e-mailu („Potvrdit e-mailovou adresu“) se účet aktivuje a uživatel je přesměrován přímo na ovládací panel.

4.2 Přístrojový panel a vytvoření společnosti

Po úspěšném potvrzení e-mailu je uživatel přesměrován na prázdný přístrojový panel. Zobrazí se následující zpráva: „Žádný tarif“ a krátká zpráva: „Vítejte Vytvořte společnost nebo počkejte na pozvání jako člen týmu.“. Oranžové tlačítko „Create company“ (Vytvořit společnost) přenesе uživatele k dalšímu kroku.

4.3 Výběr tarifu

Po kliknutí na tlačítko „Vytvořit společnost“ je uživatel přesměrován přímo na záložku „Tarif“, kde si může vybrat a rezervovat jeden z dostupných předplacených tarifů.

Po úspěšné platbě je uživatel automaticky přesměrován na záložku „Informace o společnosti“, kde může zadat všechny relevantní údaje o společnosti.

Přidat nebo pozvat lze pouze tolik uživatelů, kolik jich je zahrnuto v rezervovaném tarifu.

Poznámka: Základní tarif zahrnuje standardně 3 uživatelská místa (majitel + 2 uživatelé). Pokud se očekává vyšší poptávka, je třeba při výběru tarifu zohlednit dostatečný počet uživatelů. Později není možné přidávat jednotlivá uživatelská místa. Pro další uživatele je třeba objednat nový tarif a zbývající doba platnosti stávajícího tarifu pak automaticky vyprší.



Karta „Tarif“ poskytuje přehled dostupných předplacených tarifů a umožňuje uživateli rezervovat vhodné předplatné. Mezi hlavní funkce a informace patří

Výběr tarifu:

- a) **Základní cena:** Základní cena činí 29,00 EUR měsíčně a zahrnuje používání až pro 3 uživatele.
- b) **Předplacený model:** Doba trvání smlouvy odpovídá předplacenému období (např. 1 měsíc, 3 měsíce nebo 12 měsíců).
- c) **Další uživatelé:** Další uživatele lze přidat za 6,90 EUR na osobu a měsíc.

4.4 Přístup k datům po uplynutí předplaceného období

Po uplynutí předplaceného období budou všechna uživatelská data uložena po dobu až jednoho roku. Během tohoto období může uživatel k uloženým datům nadále přistupovat, ale bez možnosti aktivní editace. Plný přístup k funkcím bude obnoven až po objednání dalšího tarifu.

Vaše údaje:

V části „Vaše údaje“ jsou uvedeny uložené osobní údaje, včetně těchto údajů

- Jméno a příjmení
- e-mailovou adresu
- Nepovinné: Název společnosti, adresa, poštovní směrovací číslo, město, země a DIČ.

Tyto údaje lze před rezervací tarifu zkontrolovat a v případě potřeby aktualizovat.

Rezervace tarifu:

Po výběru požadovaného tarifu a kontrole osobních údajů může uživatel předplacený tarif dokončit kliknutím na tlačítko „**Rezervovat tarif**“. Po dokončení smlouvy o tarifu je software ESO připraven k plnému používání.



4.5 Zadávání údajů o společnosti

Oblast „Údaje o společnosti“ slouží k zadávání a správě klíčových informací o společnosti...

a) Správa údajů o společnosti:

- Zadání názvu společnosti a případně přípony společnosti.
- Zadání údajů o adrese, jako je ulice, poštovní směrovací číslo, město a země.
- Zadání telefonního čísla a e-mailové adresy společnosti a také oficiálních webových stránek.

b) Řízení:

- Zadejte jméno vedení nebo osoby odpovědné za společnost.

c) Informace o měně:

- Výběr měny, kterou společnost používá (např. Euro €).

d) Bankovní údaje:

- Podrobné zadání bankovních údajů, včetně názvu banky, třídícího kódu, čísla účtu, IBAN a BIC.

e) Účetnictví a daně:

- Zadání daňových informací, jako je DIČ (identifikační číslo pro daň z přidané hodnoty), daňové číslo, číslo obchodního rejstříku a místně příslušný soud.

f) Nahrání loga:

- Možnost nahrát logo společnosti ve formátu JPEG, JPG nebo PNG. Maximální velikost souboru je 200 MB.
- Odstranění již nahraného loga pomocí tlačítka „Odstranit logo“.

Poznámka: Doporučujeme pravidelně kontrolovat, zda jsou tyto informace aktuální a úplné, aby bylo zajištěno jejich správné použití v dalších oblastech softwaru (např. při vytváření dokumentů nebo faktur). Změny lze uložit pomocí tlačítka „Uložit“. Do této oblasti správy společnosti a účtů se dostanete pomocí ikony v pravém horním rohu obrazovky vedle ikony ručního ovládání.



4.6 Správa týmu a přidávání uživatelů

Další uživatele lze do společnosti přidat na kartě „Tým“. Existují dva způsoby, jak vytvořit členy týmu:

a) Pozvání e-mailem (již registrovaný uživatel) prostřednictvím vstupního pole pro e-mailovou adresu. Po zadání e-mailové adresy, která je již v ESO registrována, lze pozvánku odeslat prostřednictvím tlačítka „Pozvat „**“. Pozvaný uživatel obdrží e-mail s potvrzovacím odkazem a musí jej aktivně potvrdit. Poté se objeví v sekci Členové týmu se stavem „Potvrzeno“.

b) Vytvoření uživatele (dosud neregistrovaného) Nové uživatele lze vytvořit přímo prostřednictvím tlačítka „Přidat uživatele“:

Zobrazí se formulář s následujícími vstupními poli

- Křestní jméno
- Příjmení
- e-mailová adresa
- pole Heslo
- Potvrzení hesla

...po kliknutí na zelené tlačítko „Create“ je uživatel vytvořen. Vzhledem k tomu, že u této varianty neexistuje automatické e-mailové upozornění, doporučujeme zaslat novému uživateli e-mail s následujícím obsahem ručně:

- Odkaz na software: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Přístupové údaje E-mailová adresa a původně přidělené heslo
- Poznámka ke změně hesla po prvním přihlášení (např. v profilu uživatele).

Na stránce se zobrazí seznam všech členů týmu, ve kterém jsou uvedeny následující informace:

- Avatar
- jméno uživatele
- e-mailová adresa



- Datum vytvoření účtu
- Stav uživatele (např. aktivní, smazaný, vlastník atd.).

4.7 Odstranění členů týmu

Vlastník má možnost odstranit členy týmu z týmu. Lze je trvale odstranit pomocí ikony „**Odstranit**“ vedle příslušného člena týmu.

Poznámky: V případě, že se tým nachází v situaci, kdy je v něm více členů, než je možné, je možné použít tzv: Doporučujeme pravidelně kontrolovat seznam členů týmu, aby bylo zajištěno, že k účtu mají přístup pouze oprávněné osoby. Změny ve složení týmu by měly být dobře zdokumentovány, zejména při práci s externími zaměstnanci.

4.8 Správa účtu

V záložce „Účet“ má každý uživatel ESO také možnost nahrát vlastní profilový obrázek (mx. 2 MB), změnit své jméno (např. pokud se ožení) a změnit e-mailovou adresu.

Poznámka: Uložená e-mailová adresa slouží k přijímání důležitých oznámení a informací (např. zpráv od společnosti Easy-Shipping-Online). Změny e-mailové adresy by měly být prováděny podle potřeby, aby byl zajištěn plynulý tok informací. Doporučujeme pravidelně kontrolovat, zda jsou uložené informace aktuální a správné.

4.9 Nastavení SMTP

Záložka „**Nastavení SMTP**“ umožňuje uživatelům ESO konfigurovat vlastní e-mailový server pro software:

a) Konfigurace SMTP:

- Zadání jména odesílatele a e-mailové adresy odesílatele.
- Zadání uživatelského jména, adresy serveru (např. smtp.example.com) a portu serveru SMTP.



b) Ověřování a zabezpečení:

- Zadání hesla pro připojení k serveru SMTP.
- Výběr metody šifrování (např. TLS).

c) Test e-mailu:

- Kontrola konfigurace odesláním testovacího e-mailu, aby se zajistilo, že všechna nastavení fungují správně.

Poznámka: Nastavení SMTP je nezbytné pro odesílání e-mailů v softwaru. Doporučujeme tyto informace pravidelně kontrolovat a v případě změn ze strany poskytovatele e-mailových služeb je aktualizovat. Změny lze uložit pomocí tlačítka „Uložit“. **V případě potřeby se obraťte na tým IT podpory, aby nastavení SMTP nastavil; easy-shipping-online nemůže v tomto ohledu poskytnout podporu.**

4.10 Zabezpečení

Karta „**Zabezpečení**“ nabízí centrální funkce pro zvýšení bezpečnosti účtu a správu nastavení souvisejících s bezpečností. Mezi nejdůležitější funkce patří

a) Aktualizace hesla: V případě potřeby můžete aktualizovat heslo:

- Uživatelé mohou změnit své stávající heslo zadáním stávajícího hesla a nastavením nového hesla.
- Pro zajištění bezpečnosti účtu se doporučuje používat dlouhé, náhodné heslo.
- Změny hesla se použijí prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

b) Dvufaktorové ověřování (2FA):

- Uživatelé mají možnost povolit dvufaktorové ověřování, které přidá další vrstvu zabezpečení.
- Po aktivaci je při přihlašování vyžadován bezpečný náhodný token, který je generován prostřednictvím aplikace Google Authenticator v chytrém telefonu.
- Funkci 2FA lze aktivovat pomocí tlačítka „Enable“ (Povolit).



c) Relace v prohlížeči:

- Majitel společnosti může zobrazit a spravovat aktivní relace v jiných prohlížečích a zařízeních.
- Vlastník společnosti má možnost odhlásit uživatele ESO ze všech ostatních zařízení a relací, pokud existuje bezpečnostní riziko.
- Zobrazí se seznam naposledy použitých relací včetně informací o zařízení a IP adresách. Změny se provádějí prostřednictvím možnosti „Odhlásit ostatní relace prohlížeče“.

Poznámka: Doporučujeme zapnout dvoufaktorové ověřování, aby byl účet chráněn před neoprávněným přístupem. Pokud existuje podezření, že byl účet kompromitován, je třeba okamžitě aktualizovat heslo a možnosti zabezpečení.

4.11 Vytváření dokumentů

Karta „**Dokumenty**“ umožňuje vlastníkově společnosti konfigurovat texty pro výstupní dokumenty softwaru:

Vytvořit pevné zápatí:

- Pro typy dokladů **faktura, potvrzení objednávky, objednávka dopravy a cenová nabídka** lze uložit specifické texty zápatí (až 3500 znaků).
- Obvykle se zde přidávají právní poznámky, obchodní podmínky nebo jiné důležité informace.

Příklady právních informací:

- Například předpisy o DPH podle UStG nebo odkazy na mezinárodní přepravní podmínky.
- Platební podmínky, podmínky týkající se dodatečných nákladů (např. prostoje) nebo zákonné požadavky (např. dodržování zákona o minimální mzdě).



Poznámky:

- Doporučujeme pravidelně kontrolovat aktuálnost pevných textů v zápatí, zejména s ohledem na právní změny nebo specifické požadavky podniku.
- Kromě pevných patiček je možné do výstupních dokumentů pro každý konkrétní obchodní případ integrovat přizpůsobené volné texty. Tyto přizpůsobené texty mohou obsahovat specifické komentáře nebo informace související s případem a nabízejí maximální flexibilitu při zohledňování požadavků zákazníků přímo na dokumentech.



5. Pracovní prostory (levý panel nabídek)

5.1 Dashboard

Dashboard shrnuje hlavní pracovní procesy a usnadňuje rychlý přehled o všech pracovních oblastech. To umožňuje vlastníkově konkrétně řešit otevřené nebo zpožděné pracovní procesy. **Kliknutím** na zobrazené číslo se uživatel dostane přímo do příslušného zobrazení.

Na panelu jsou uvedeny následující pracovní oblasti:

a) Adresy

Poznámka: Při vytváření nebo ukládání adres je třeba rozlišovat tři kategorie:

- **Adresy:** Celkový počet uložených adres pro svoz a doručování.
- **Zákazník:** Celkový počet uložených adres zákazníků (klientů).
- **Subdodavatel:** Celkový počet uložených adres subdodavatelů (souvisejících s přepravní zakázkou dodavatele).
- **Dodavatelé:** Celkový počet uložených adres dodavatelů (obecní dodavatelé, např. pro kancelářské potřeby, účty za pohonné hmoty atd.).

b) Objednávky:

Poznámka: Při vytváření, ukládání nebo úpravách žádostí o přepravu a objednávek by se měly používat následující stavy zpracování:

- **Poptávka:** Celkový počet otevřených žádostí o přepravu.
- **Nabídka:** Celkový počet otevřených/předaných nabídek.
- **Zrušení:** Celkový počet uzavřených žádostí o přepravu, které byly zrušeny.
- **Objednávka:** Celkový počet aktuálních, otevřených přepravních objednávek.
- **Odchylka:** Celkový počet otevřených žádostí o přepravu s odchylkami v procesu plánování nebo přepravy.



- **Vypočítáno:** Celkový počet uzavřených žádostí o přepravu, které byly vyfakturovány.
- **Zrušeno:** Celkový počet zrušených přepravních objednávek, u kterých nebyla provedena fakturace.

c) Faktury

Poznámka: Při vytváření, ukládání nebo úpravách faktur by se měly používat následující stavy zpracování:

- **Vytvořeno: Vydané faktury: Vydané faktury: Vydané faktury: Vydané:** Celkový počet otevřených faktur, které ještě nebyly odeslány zákazníkům.
- **Otevřeno:** Celkový počet otevřených zákaznických faktur, které ještě nebyly uhrazeny.
- **Odchylka:** Celkový počet otevřených zákaznických faktur, které vyžadují následná opatření (např. reklamace zákazníka).
- **Upomínka:** Celkový počet zákaznických faktur po splatnosti, u kterých byly zaslány upomínky nebo upomínky o zaplacení.
- **Zaplaceno:** Celkový počet uzavřených zákaznických faktur, které byly plně zaplacený.
- **Zrušeno:** Celkový počet uzavřených zákaznických faktur, které byly zrušeny z důvodu interních chyb. Poznámka: Pokud již byla faktura odeslána, měl by být místo ní vytvořen dobropis.

d) Náklady

Poznámka: Při vytváření, ukládání nebo úpravách nákladů nebo došlých faktur by se měly používat následující stavy zpracování:

- **Otevřené:** V případě, že se jedná o náklady, je třeba uvést: Celkový počet otevřených příchozích faktur (od subdodavatelů nebo dodavatelů), které ještě nebyly uhrazeny.
- **Odchylka:** Celkový počet otevřených došlých faktur, které vyžadují přepracování (např. nesprávné vystavení).
- **Zaplaceno:** Celkový počet uzavřených příchozích faktur, které byly plně zaplacený.
- **Zrušené:** Celkový počet uzavřených příchozích faktur, které byly zrušeny.



5.2 Adresy

Všechny uložené záznamy s údaji o adresách se zobrazují v pracovní oblasti „Adresy“. Zobrazení seznamu poskytuje jasný přehled a usnadňuje přístup k důležitým informacím o adresách. Adresy jsou rozděleny do 4 kategorií a při jejich vytváření je jim přiřazeno číslo; ty začínají písmenem (identifikátorem), např. u zákazníků písmenem K:

- **Adresa: K:** Svozové a doručovací adresy s identifikátorem „AD“.
- **Zákazník:** Zákazník (dlužník) s identifikátorem „K“.
- **Subdodavatel:** Subdodavatel (věřitel) s identifikátorem „S“.
- **Dodavatelé:** Obecní dodavatelé (prodejci) s identifikátorem „L“.

Funkce zobrazení seznamu:

a) Přehled sloupců:

- Sloupce obsahují číslo, typ, název společnosti, město, zemi a telefonní číslo.
- Tyto informace jsou srozumitelné a poskytují na první pohled relevantní podrobnosti.

b) Možnosti filtrování, vyhledávání a zobrazení:

- **Vyhledávací pole** umožňuje vyhledávat konkrétní obsah nebo pojmy ve všech sloupcích zobrazení seznamu. Umožňuje přístup ke všem údajům v zobrazení seznamu a rychle poskytuje relevantní výsledky.
- Počet záznamů zobrazených na stránce lze přizpůsobit podle potřeby (např. 10, 25, 50, 100).

c) Export dat:

- **Export vybraných datových záznamů:** Záznamy lze označit vlevo od datových záznamů pomocí zaškrtačacích políček. Tyto vybrané datové záznamy lze exportovat jako soubor aplikace Excel pomocí tlačítka „**Selected data records**“ (**Vybrané datové záznamy**).
- **Obecný export:** K dispozici jsou také tlačítka „**Export Excel**“, kterými lze exportovat všechny uložené datové záznamy bez ohledu na výstup na obrazovce (např. 50 zobrazených datových záznamů).



- **Posuvné menu „Typ“:** Vedle tlačítek pro export je umístěno posuvné menu s možnostmi „**Adresa**“, „**Zákazník**“ a „**Subdodavatel**“. Pomocí této volby lze datové záznamy filtrovat podle kategorií a následně exportovat. To umožňuje například vytvořit seznam zákazníků, který obsahuje všechny informace o kompletních uložených adresních datových záznamech. Tato funkce platí jak pro vybrané, tak pro obecné exporty.

d) Úpravy a mazání:

- Vedle každého datového záznamu jsou umístěny ikony pro úpravu nebo odstranění záznamu.
- Vymazání je možné pouze v případě, že datový záznam není spojen s jinými obchodními procesy (např. s fakturou nebo objednávkou).

e) Vytvořit nový datový záznam:

- Novou adresu lze vytvořit pomocí tlačítka „**Nový**“. Postup pro tento záznam je podrobně vysvětlen v následující části.

Poznámky:

- Funkce vyhledávání je účinným nástrojem pro rychlý přístup k požadovaným údajům, a to i při velkém počtu datových záznamů o adresách.
- Propojené datové záznamy mohou být například faktury nebo objednávky, které již byly vytvořeny. Pokud je propojený datový záznam odstraněn, zobrazí se varovná zpráva.
- Důrazně doporučujeme, abyste v žádné pracovní oblasti neprováděli žádné systémové mazání. Namísto toho by měl být pro datový záznam použit odpovídající „**stav zrušení**“, aby byla zachována sledovatelná struktura dat.



5.2.1 Adresy „ + Vytvořit nový „

Proces vytvoření nové adresy se provádí prostřednictvím tlačítka „+ New“ v zobrazení seznamu adres. Otevře se vstupní obrazovka, do které lze zadat a uložit příslušné informace. Zde jsou uvedena jednotlivá vstupní pole a jejich funkce:

a) Zvolte kategorii adresy:

Uživatel vybere požadovanou kategorii adresy prostřednictvím rozbalovací nabídky „Typ“:

- **Adresa** (adresy pro vyzvednutí a doručení).
- **Zákazník** (adresy klientů).
- **Subdodavatel** (adresy dodavatelů/prodejců).

Výběr správného typu adresy je zásadní, protože pro **zákazníka** a **subdodavatele** jsou k dispozici další specifická pole:

- **Číslo dlužníka:** pro zákazníky.
- **Číslo dodavatele:** pro subdodavatele.

Poznámka: Všichni vystavovatelé faktur/dodavatelé by měli být deklarováni jako **subdodavatelé**, aby byly splněny veškeré účetní požadavky.

b) Informace o společnosti:

- **Společnost:** Zadejte název společnosti (povinné pole).
- **Company addition (Dodatek k firmě):** Nepovinné pole pro další informace, jako je oddělení nebo zkratky.

c) Údaje o adrese: Údaje o adrese:

- **Ulice / číslo domu:** Zadejte celou adresu včetně čísla domu.
- **PSČ a město:** Zadejte PSČ a město.
- **Země:** Vyberte zemi z rozvíracího seznamu.



d) Kontaktní osoba:

- **Jméno a příjmení:** Pole pro zadání kontaktní osoby.
- **E-mailová adresa:** Zadejte firemní e-mailovou adresu.
- **Telefonní číslo:** Zadejte telefonní číslo kontaktní osoby.

e) Další údaje: Zadejte kontaktní osobu:

- **DIČ:** Pole pro zadání DIČ podniku (pokud je k dispozici).
- **Termín platby:** Definice individuálního termínu platby ve dnech.

f) Interní informace: Vložte do pole pro zadání platebního termínu:

- Toto pole je určeno pro interní použití a umožňuje uvést další komentáře nebo poznámky k adrese.

g) Uložit nebo zrušit:

- Po zadání požadovaných údajů lze adresu dokončit **pomocí tlačítka „Uložit“**.
- Případně lze proces zrušit pomocí **tlačítka „Zrušit“**, aniž by došlo k jakýmkoli změnám.

Poznámky:

- Pole **„Company“** je povinné pole a bez těchto údajů nelze datový záznam uložit.
- Důrazně se doporučuje zadat všechny dostupné údaje, aby byl zajištěn komplexní sběr dat.
- Vystavovatelé faktur by měli být vždy definováni jako **subdodavatelé (dodavatelé/prodejci)**, aby byl zajištěn soulad s účetními standardy.
- Pole **„Informace a interní informace“** lze použít k uložení příslušných poznámek, které mohou být viditelné pouze pro interní účely.



5.3 Objednávky

Všechny uložené požadavky na přepravu se zobrazují v pracovní oblasti „**Požadavky**“. Zobrazení seznamu poskytuje jasný přehled a usnadňuje navigaci mezi žádostmi.

Zobrazení seznamu Funkce:

a) Přehled sloupců:

Sloupce obsahují následující informace:

- **Objednávka č.**
- **Zákazník**
- **Adresa sběru**
- **Čas vyzvednutí**
- **Adresa pro doručení**
- **Doba dodání**
- **Stav**

Tyto informace poskytují rychlý a jasný přehled o všech objednávkách.

b) Možnosti filtrování, vyhledávání a zobrazení:

- Dvě **pole pro datum** umožňují filtrovat výsledky podle určitého časového období (např. od/do).
- **Pole pro vyhledávání** zpřístupňuje obsah všech sloupců zobrazení seznamu a poskytuje relevantní výsledky na základě zadaných výrazů.
- Počet zobrazených záznamů lze přizpůsobit (např. 50, 100 nebo všechny záznamy).

c) Export dat:

- **Export do aplikace Excel:** Tlačítko „**Export do aplikace Excel**“ lze použít k exportu všech datových záznamů jako souboru aplikace Excel bez ohledu na výstup na obrazovce (např. 50 zobrazených záznamů).



- **Export vybraných datových záznamů:** Pomocí zaškrtnutých políček vlevo od datových záznamů lze vybrat konkrétní záznamy a pomocí tlačítka „**Selected data records**“ je exportovat jako soubor Excel nebo PDF.

d) Upravovat, kopírovat, mazat:

Vedle každého datového záznamu jsou ikony pro následující akce:

- **Upravit:** Pro změnu nebo aktualizaci údajů o zakázce.
- **Kopírovat:** Pro vytvoření nové objednávky na základě existující objednávky.
- **Smazat:** Odstranit objednávku, pokud nemá vazbu na jiné procesy.

e) Vytvořit nový datový záznam:

- Tlačítkem „**Nový**“ lze vytvořit novou zakázku. Tento postup je podrobně popsán v následující části.

Poznámky:

- **Vyhledávací pole** je účinným nástrojem pro rychlý přístup k požadovaným údajům o zakázce bez ohledu na celkový počet záznamů.
- Propojenými záznamy dat mohou být například již vytvořené faktury nebo jiné obchodní procesy. Pokud je propojený datový záznam odstraněn, zobrazí se varovná zpráva.
- Důrazně doporučujeme neprovádět systémové mazání v žádné pracovní oblasti. Místo toho by se měl pro datový záznam použít odpovídající „**stav zrušení**“, aby byla zachována sledovatelná struktura dat. Tento postup zachovává integritu dat a umožňuje úplnou sledovatelnost.



5.3.1 Objednávky „ + Vytvořit nový „

Proces vytvoření nové poptávky se provádí prostřednictvím tlačítka „Nový“ v zobrazení seznamu v oblasti „Objednávky“. Po kliknutí na něj se otevře vstupní obrazovka, do které lze zadat a uložit požadované informace.

Vstupní pole a funkce:

a) Sbírka:

- **Vyhledání zákazníka: Vyhledejte zákazníka:** Výběr existujícího zákazníka z databáze nebo ruční zadání jména zákazníka do pole pro výběr adresy. Pole umožňuje jak ruční zadání, tak použití rozbalovací nabídky pro vyhledávání.
- **Adresa pro inkaso:** Výběr nebo zadání požadované adresy sběru. Novou adresu lze také vytvořit přímo pomocí rozbalovací nabídky.
- **Čas svozu:** Zadání časového rámce svozu, který se skládá z data a času (např. 02/04/2025, 07:36 až 10:36).
- **Přidání další adresy pro svoz a doručení:** Možnost přidání dalších adres pro svoz nebo doručení.

b) Doručení:

- **Adresa pro doručení:** Výběr nebo zadání doručovací adresy ze stávající databáze se stejnými možnostmi vyhledávání a vytváření nových adres jako v poli pro výběr adresy.
- **Čas doručení:** Zadání časového rámce pro doručení, který se skládá z data a času (např. 02.04.2025, 07:30 až 10:30).

c) Balíčky:

- **Množství:** Zadání počtu balíků.
- **Rozměry:** Rozměry balíků, např. délka, šířka a výška.
- **Hmotnost:** Hmotnost každého balíčku v kilogramech.
- **Balíky celkem:** Automatický výpočet celkového počtu a celkové hmotnosti všech balíků.
- K dispozici je také **znaménko „+“, které lze použít k přidání dalších balíků.**



d) Výpočet:

- **Přepravní náklady:** Zadejte přepravní náklady.
- **Daň:** Zadejte daň v procentech.
- **Celková částka:** Automatický výpočet celkové částky z přepravních nákladů a daně.
- **Subdodavatel:** Výběr existujícího subdodavatele z databáze.
- **Náklady na přepravu subdodavatele:** Zadejte náklady na subdodavatele a související daň.
- **Poznámka k úvěru:** Pomocí tlačítka „Dobropis“, které lze nastavit vpravo, se částky ve výpočtu zákazníka nastaví do mínusu. To umožňuje vytvářet opravy faktur nebo dobropisy.

e) Výběr stavu: V případě, že se jedná o fakturu, která je vystavena na základě smlouvy o dílo, je možné ji vystavit:

- **Poptávka:** Pro otevřené poptávky zákazníků na přepravu, které ještě neobdržely potvrzení.
- **Nabídka:** Pro poptávky, pro které byla vytvořena nabídka a odeslána zákazníkovi.
- **Zrušení:** Pokud zákazník poptávku zruší a není zadána žádná objednávka.
- **Objednávka:** Pro potvrzené a aktivní objednávky přepravy.
- **Odchylka:** Pro objednávky přepravy, u kterých došlo k odchylkám v plánování nebo přepravě (např. pozdní dodání).
- **Vypočítáno:** Pro dokončené a vyfakturované přepravní zakázky.
- **Zrušeno:** Pro přepravní objednávky, které byly zrušeny a nevyžadují další zpracování.

f) Poznámky:

- **Interní poznámka:** Pole pro poznámky, které se používají pouze interně.
- **Poznámka - Potvrzení objednávky zákazníka:** Pole pro poznámky nebo poznámky, které by se měly objevit v potvrzení objednávky zákazníka.
- **Poznámka - přepravní objednávka subdodavatele:** Pole pro poznámky nebo poznámky, které by se měly objevit v přepravní objednávce subdodavatele.
- **Poznámka - Nabídka:** Další poznámky pro nabídky nebo komunikaci se zákazníkem.



g) Informace / Export 1 a Informace / Export 2:

- Tato pole jsou určena výhradně k zobrazení dodatečných informací o příslušných procesech v exportu do Excelu.
- V exportovaných souborech se doplňkové informace zobrazují ve dvou samostatných sloupcích, které lze flexibilně využít, např. k poskytnutí příslušných informací daňovým poradcům.
- To je užitečné zejména v oblastech, jako jsou **náklady** nebo **došlé faktury**, kde jsou vyžadovány doplňující informace.

h) Vytváření a odesílání dokumentů PDF:

Z oblasti objednávek lze vytvářet následující dokumenty PDF a odesílat je e-mailem:

- **Nabídka:** .
- **Potvrzení objednávky**
- **Objednávka přepravy**

V **náhledu PDF** jsou k dispozici následující možnosti:

- **Stáhnout / Vytisknout:** Dokumenty lze uložit lokálně nebo přímo vytisknout.
- **Upravit:** Tlačítko „Upravit“ vás přenese zpět do objednávky, kde můžete provést úpravy.
- **Odeslat nabídku:** Otevře okno pro odeslání e-mailu. Zde lze individuálně zadat e-mailovou adresu příjemce, předmět a zprávu. Jako příloha se automaticky přidá soubor PDF. E-mail odešlete kliknutím na **tlačítko „Odeslat“**.
- **Sledování: Pokyny k odeslání e-mailu se zobrazí na obrazovce:** Systém zobrazí, kdo, kdy a na jakou e-mailovou adresu dokument PDF odeslal. Tato funkce zajišťuje transparentnost a sledovatelnost komunikačního procesu.

i) Uložit nebo zrušit:

- Po zadání požadovaných informací lze žádost dokončit kliknutím na **tlačítko „Uložit“**.
- Případně lze proces zrušit bez provedení jakýchkoli změn pomocí **tlačítka „Zrušit“**.



Poznámky:

- Důrazně se doporučuje vyplnit všechna příslušná pole v plném rozsahu, aby byl zajištěn úplný a správný sběr údajů.
- **Stav „Stornováno“** by měl být použit pouze v případě, že je objednávka zcela zrušena. Záznam údajů by měl být dále zpracován za účelem úprav nebo oprav chyb.
- Vazby na subdodavatele nebo zákazníky by měly být vždy zkontrolovány, aby bylo zajištěno správné přiřazení a zaúčtování.
- Možnost vytvářet nové adresy přímo prostřednictvím pole pro výběr adresy zjednodušuje proces a zajišťuje bezproblémovou údržbu dat.
- Před odesláním dokladů (cenová nabídka, potvrzení objednávky, objednávka přepravy) by měl být náhled důkladně zkontrolován, aby bylo zajištěno, že jsou všechny informace správné a úplné.

5.3.2 Ukládání dokumentů v papírové podobě/e-mailu/souboru

Služba Easy-Shipping-Online nenabízí přímé ukládání papírových nebo souborových dokumentů. Pro efektivní a dohledatelnou správu dokumentů doporučujeme.

Místní strukturu složek:

- Na počítačích nebo síťových discích lze vytvořit místní složky uspořádané podle čísla transakce (např. „A...“ pro objednávky nebo „R...“ pro faktury).
- Strukturovaná kartotéka usnadňuje rychlé vyhledávání dokumentů a dat pro konkrétní procesy.

Cloudová řešení:

- Je možné ukládat dokumenty (např. objednávky zákazníků, příchozí a odchozí faktury atd.) **v souborovém cloudu prostřednictvím externího poskytovatele** (Easy-Shipping-Online pro to nenabízí řešení!). Díky tomu má k dokumentům kdykoli přístup několik zaměstnanců a případně i daňový poradce.
- Například všechny údaje relevantní pro zakázky za poslední měsíc lze shrnout do exportního souboru v Excelu prostřednictvím oblasti zakázek a zpřístupnit je daňovému poradci e-mailem nebo prostřednictvím cloudu.



Volitelná papírová evidence:

- Fyzická papírová archivace se může řídit stejným principem jako digitální struktura. Čísla transakcí zde lze použít jako označení (psát na ně ručně) pro systematické a přehledné zakládání dokumentů, jako jsou objednávky (A...) a faktury (R....).

Výhody: V případě, že se jedná o doklad, který je v rozporu se zákonem o účetnictví, je možné jej použít jako doklad, který je v rozporu se zákonem:

- Tento postup zajišťuje centrální a jednotnou organizaci všech dokumentů.
- Daňový poradce může efektivněji organizovat účetnictví přístupem ke cloudu nebo sdílením svazkových souborů.
- Digitální i fyzické možnosti archivace zajišťují komplexní sledovatelnost a organizaci.

5.4 Faktury

Všechny uložené odchozí faktury se zobrazují v oblasti „Faktury“. Přehled poskytuje přehlednou strukturu a usnadňuje orientaci, zpracování a sledování faktur.

Zobrazení seznamu Funkce:

a) Přehled sloupců:

Sloupce obsahují následující informace:

- **Číslo faktury:** Jedinečné číslo každé faktury (např. R00001).
- **Odběratel:** Název příjemce faktury.
- **Objednávka č.:** Propojené číslo objednávky pro sledování.
- **Datum faktury:** Datum vytvoření faktury.
- **Datum splatnosti:** Datum, do kterého má být faktura uhrazena.
- **Stav faktury:** Stav faktury (např. vytvořená, otevřená, zaplacená, upomínaná, zrušená).



- **Poznámka:** Všechny sloupce lze seřadit pomocí nadpisů kliknutím levým tlačítkem myši a uspořádat tak přehled podle konkrétních kritérií, jako je datum nebo stav faktury. Oranžové informace, jako je číslo zákazníka nebo objednávky, lze také rozkliknout s přeposláním na příslušného zákazníka (adresu) nebo objednávku.

b) Možnosti filtrování, vyhledávání a zobrazení:

- Dvě **datová pole** umožňují filtrovat faktury podle časového období (např. od/do).
- **Pole pro vyhledávání** lze použít k rychlému vyhledání faktur na základě zákazníků, objednávek nebo obsahu jiných sloupců.
- Počet zobrazených položek lze přizpůsobit (např. 50 položek).

c) Export dat:

- Všechny údaje o fakturách lze exportovat do souboru aplikace Excel pomocí tlačítka **„Export do aplikace Excel“**. To je užitečné zejména pro externí účetnictví nebo analýzy.

d) Vytvořit nový:

- Tlačítkem **„Nový“** lze vytvořit novou odchozí fakturu. Tento proces je podrobně popsán v následující kapitole **5.4.1 Faktury „+ Vytvořit nové“**.

Poznámky k vymazání:

- Vymazání faktur je třeba se vždy vyhnout. Místo toho by měla být faktura nastavena do stavu **„Zrušena“**, aby byla zajištěna integrita dat a jejich dohledatelnost.
- Zrušené faktury nelze obnovit, což může vést k mezerám v dokumentaci.



5.4.1 Faktury „+ Vytvořit nové“

Nová odchozí faktura se vytvoří pomocí tlačítka „+ **Nová**“ v zobrazení seznamu v oblasti „Faktury“. Po kliknutí na něj se otevře vstupní obrazovka, do které lze zadat požadované informace a uložit je.

Vstupní pole a funkce:

a) Zvolte objednávku:

- Prostřednictvím tohoto výběru lze vybrat a fakturovat existující přepravní objednávku (A č.). To je základ pro vytvoření faktury.
- Pokud bylo vybráno číslo objednávky potřebné pro fakturaci, je možné ještě ručně doplnit další poznámky k faktuře **v poli „viz -> děkujeme za objednávku <-“**.

b) Datum vystavení faktury a datum splatnosti

- Požadované datum vystavení faktury je třeba vybrat prostřednictvím pole „**Datum vystavení faktury**“.
- Pole „**Datum splatnosti**“ se automaticky vyplní termínem platby uloženým v hlavním seznamu zákazníků pro tohoto zákazníka. Pokud je třeba tento termín pro konkrétní případ prodloužit, je třeba změnit cílové dny platby v hlavních údajích zákazníka, jak je popsáno výše, a v případě potřeby je po vytvoření faktury znovu nastavit.

c) Volné textové pole pro informace o faktuře:

- Do pole pro volný text lze přidat jakékoli další informace (např. s výchozím textem „Děkujeme za objednávku“).
- Tyto informace se na fakturu vytisknou také při tisku faktury.
- Příklad: Doplnění konkrétních služeb nebo poznámek, například „Dobropis k faktuře R...“.

d) Interní poznámka:

- Toto pole slouží k dokumentaci interních pracovních kroků, které se nezobrazují na vytištěné faktuře (např. poznámky k vyúčtování nebo ke komunikaci se zákazníkem).



e) Kalkulace: V tomto poli se zobrazuje název faktury, která byla vystavena na základě faktury, která byla vystavena na základě faktury:

- **Přepravní náklady:** Částka, která má být fakturována, se převezme z objednávky přepravy a...
- **Daň:** Automatický výpočet DPH, která byla zadána v přepravní objednávce (např. 19 %).
- **Celková částka:** Automatický výpočet celkové fakturované částky z přepravních nákladů a daně.
- **Dobropis:** Pokud je v přepravním příkazu A... aktivováno (nastaveno doprava) tlačítko „**Dobropis**“, částky se automaticky nastaví do minusu. To umožňuje vytvářet opravy faktur nebo dobropisy.

Poznámka: Pro vytvoření dobropisu je třeba vytvořit novou objednávku a aktivovat funkci dobropisu. Do volného textového pole faktury by měl být vložen odkaz, například „Dobropis k faktuře R...“, aby se doložila souvislost.

f) Uložení (důležité poznámky!)

- Po **uložení faktury** již nelze měnit datový záznam vyúčtovaného dopravního příkazu A.... a vytvořené faktury R...! Pokud je nutná následná oprava, lze ji provést pouze nastavením stavu faktury na „Stornováno“, například pokud nelze tuto fakturu tímto způsobem odeslat - v takovém případě může být nutné znovu zkopírovat přepravní příkaz pro správnou úpravu výpočtu a vytvořit novou fakturu. Zde doporučujeme **nepracovat přes stav „Stornováno“**, ale vždy vytvářet (částečné) dobropisy zkopírováním přepravní objednávky A.... a kliknutím na tlačítko „Dobropis“. Tím zůstane řada čísel faktur uzavřená a bez mezer i při hlášení finančnímu úřadu.
- Po vytvoření/odeslání faktury by měl být stav v přepravním požadavku ručně nastaven na „Vyfakturováno“, aby bylo možné sledovat, které přepravní požadavky již byly vyfakturovány.

g) Stav zpracování pro ruční přidělení:

- Faktura se zpracovává a ještě nebyla definitivně uložena.
- **Otevřeno: Faktura je otevřena:** Faktura byla vytvořena/odeslána, ale ještě nebyla uhrazena.
- **Zaplaceno:** Faktura byla zákazníkem plně uhrazena.
- **Připomenuto:** Faktura byla připomenuta, protože již uplynulo datum splatnosti.
- **Zrušeno:** Faktura byla zrušena a nelze ji již použít.



h) Aktivační tlačítko pro elektronický účet:

Pokud je toto tlačítko aktivováno. Při následném vytvoření faktury ve formátu PDF je do dokumentu PDF integrován **soubor XML faktury s čitelným datovým záznamem (X-Rechnung/ ZUGFeRD)**. Pokud zákazník požaduje pouze čitelný soubor XML faktury (bez výstupu do PDF), lze tento soubor vytvořit v následující nabídce pod položkou „Stáhnout XML“ a uložit jej lokálně - tento soubor lze poté odeslat pouze ručně jako přílohu e-mailu, nikoli však ze systému ESO prostřednictvím následující nabídky...

i) Uložit a rozšířená nabídka „Odeslat fakturu“:

Po kliknutí na tlačítko „**Uložit**“ se faktura změní na stav „**Vytvořeno**“ a otevře se rozšířené menu s dalšími funkcemi a tlačítky a následujícími možnostmi pro odesílání faktur:

j) Náhled / Odeslat

Tato aplikace umožňuje zobrazit vytvořenou fakturu, zkontrolovat její správnost a odeslat ji e-mailem.

Poznámka: Pro odeslání e-mailem přímo ze systému ESO je třeba nakonfigurovat nastavení SMTP, viz kapitola 4.8 Nastavení SMTP.

Kliknutím na oranžové tlačítko „**Odeslat fakturu**“ otevřete další dialogové okno a následující vstupní pole:

- **Příjemce:** Zadání e-mailové adresy příjemce faktury.
- **Předmět:** Pro zadání předmětu: např. „Test-Transport-Company your invoice R.....“.
- **Zpráva:** Text pro odeslání faktury, např. ... atd.“: „Dobrý den, v příloze obdržíte naši fakturu R...“.

k) Odeslání faktury

E-mail se odesílá prostřednictvím tlačítka „**Odeslat fakturu**“. K tomuto e-mailu se automaticky připojí (PDF nebo e-mailová) faktura ze systému ESO. V zobrazení zpracování faktury je rovněž přiřazeno časové razítko s těmito informacemi: Příjemce: / Předmět: / Zpráva: / Odesláno: / Kdo a kdy tuto fakturu odeslal / Příloha dokumentu faktury, kterou lze kliknutím zobrazit



l) Stáhnout / Vytisknout

- Umožňuje uložit nebo vytisknout fakturu ve formátu PDF.

m) Upravit

- Přenese vás zpět do oblasti faktury, kde můžete provést úpravy.

n) Opravy faktury / dobropisy:

- Dobropisy lze vytvořit pouze prostřednictvím vytvoření nové objednávky a aktivací tlačítka „**Dobropis**“ v objednávce v oblasti kalkulace.
- Odkaz na původní fakturu by měl být jasně zdokumentován ve volném textovém poli, aby byla zajištěna transparentní sledovatelnost (např. „Dobropis k faktuře R...“).

Poznámky:

System fakturace na jednu objednávku:

- System podporuje pouze faktury na jednu objednávku. Není možné vytvářet hromadné faktury pro více zásilek jednomu zákazníkovi.
- Možnost hromadné fakturace objednávek: Jednotlivé objednávky patřící do hromadné faktury lze sestavit prostřednictvím **sestavy v aplikaci Excel**. Poté lze vytvořit novou objednávku s dalším číslem objednávky, ve které jsou shrnuty všechny zásilky (např. prostřednictvím volného textového pole s odkazem na přílohu). Nyní můžete v oblasti objednávky přiřadit vyřízený stav.



5.5 Náklady

V oblasti „Náklady“ se zobrazují všechny evidované provozní náklady a jejich vazby na konkrétní zakázky. Přehled slouží ke správě, sledování a analýze provozních nákladů.

Zobrazení seznamu Funkce: V seznamu je možné zobrazit náklady, které byly vynaloženy v roce 2007:

a) Sloupcový přehled:

- **Číslo nákladů:** Jedinečný identifikátor každé nákladové položky (např. KR00001).
- **Společnost:** V případě, že se jedná o náklady, které se vztahují k firmě, je možné, že se jedná o náklady, které se vztahují k firmě: Název poskytovatele služeb nebo dodavatele, u kterého náklad vznikl.
- **Celková částka:** Celková částka výdaje (např. 500,00 EUR).
- **Typ:** Druh výdaje, např. „Kancelářské potřeby“ nebo „Doprava“.
- **Datum splatnosti:** Datum, do kterého musí být faktura uhrazena.
- **Datum vystavení faktury:** Datum, kdy byla faktura vystavena.
- **Číslo faktury:** Číslo faktury, která se vztahuje k výdajům.
- **Stav:** Zobrazuje aktuální stav zpracování (např. otevřená, zaplacená, zrušená).
- **Poznámka:** **Všechny sloupce lze seřadit kliknutím levým tlačítkem myši** a uspořádat tak přehled podle konkrétních kritérií, například podle firmy, částky nebo data splatnosti.

b) Možnosti filtrování, vyhledávání a zobrazení:

- **Vyberte stav:** Výběr: Rozbalovací nabídka pro filtrování nákladů podle stavu (např. Zaplaceno, Otevřeno).
- **Období:** Výběr rozsahu dat (např. od 02/02/2025 do 02/04/2025) pro omezení zobrazených údajů.
- **Pole pro vyhledávání:** Umožňuje rychlé vyhledávání konkrétních nákladů pomocí pojmů, jako je společnost, typ nebo číslo faktury.



- **Zobrazení položek:** Nastavení počtu položek zobrazených na jedné stránce (např. 50 položek).

c) Export dat:

Tlačítko „**Exportovat do Excelu**“ lze použít k exportu všech zobrazených údajů o nákladech do souboru Excel. To je užitečné zejména pro účetní účely nebo externí výkazy.

d) Vytvořit nový:

Nové náklady lze přidat ručně pomocí tlačítka „**Nový**“. Postup je podrobně popsán v následující části **5.5.1 „+ Vytvořit nové“**.

5.5.1 „+ Vytvořit nové“ náklady

Nová nákladová položka se vytvoří pomocí tlačítka „**+ Nový**“ v zobrazení seznamu v oblasti „Náklady“. Po kliknutí na něj se otevře vstupní obrazovka, do které lze zadat všechny relevantní údaje pro došlé faktury nebo dobropisy.

Vstupní pole a funkce:

a) Adresa:

- Existující subdodavatele nebo dodavatele lze vybrat z databáze prostřednictvím „**Hledat adresu**“.
- Nové adresy lze vytvářet přímo prostřednictvím správy adres. Zde lze také uložit bankovní údaje subdodavatele nebo dodavatele.

b) Fakturační údaje:

Stav:

- **Stav:** Otevřeno: Faktura byla vytvořena, ale dosud nebyla uhrazena.
- **Zaplaceno:** Faktura byla společností plně uhrazena.
- **Zrušeno:** Faktura byla zrušena a již není platná.



- **Odchylka:** Příchozí faktury, které vyžadují vysvětlení, např. kvůli nesprávným částkám, chybějícím informacím nebo nesrovnalostem. Tyto faktury nelze prozatím uhradit, dokud nebudou nesrovnalosti vyřešeny.
- **Datum splatnosti:** Datum, do kterého musí být faktura uhrazena.
- **Číslo faktury:** Pole pro zadání čísla došlé faktury.
- **IČ DPH:** Zadejte identifikační číslo poskytovatele služeb pro účely DPH, je-li vyžadováno.
- **Datum faktury:** Datum vystavení faktury.
- **Faktura zaplacená dne: Datum vystavení faktury:** Doklad o tom, kdy byla faktura uhrazena.

c) Typ: Zadejte typ faktury, kterou jste vystavili:

Výběr druhu nákladů (např. „doprava“, „kancelářské potřeby“).

d) Účet:

Toto pole je určeno pro účet zaúčtování, aby bylo zajištěno přiřazení nákladů do správné účetní kategorie.

e) Částky:

- **Částka:** Čistá výše nákladů v eurech.
- **Daň (v procentech):** Zadejte sazbu daně (např. 19 %).
- **Celková částka:** Automatický výpočet hrubé částky (čistá částka + daň).

f) Dobropis:

- Pokud se jedná o příchozí dobropis, lze aktivovat tlačítko „**Dobropis**“.
- Jakmile je tlačítko aktivováno, všechny částky se automaticky nastaví do minusu. To je užitečné pro opravu nebo evidenci příchozích dobropisů, aniž byste museli používat samostatnou oblast objednávky.



g) Komentář:

Volné pole pro další komentáře nebo informace k této nákladové položce.

h) Informace / Export 1 a Informace / Export 2:

- Tato pole umožňují přidat další informace, které se v **exportu do Excelu** zobrazují pouze v samostatných sloupcích.
- Příklady: V případě, že se jedná o exporty, které se provádějí v rámci projektu, je možné použít následující položky: Poznámky pro daňové poradce nebo interní poznámky.

Uložit nebo zrušit:

- Po zadání požadovaných informací lze novou nákladovou položku dokončit kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.
- Případně lze proces zrušit bez provedení jakýchkoli změn kliknutím na tlačítko „**Zrušit**“.

Poznámky:

- **Sledování:** Všechny důležité informace, jako je stav platby, datum splatnosti a částka, jsou přehledně zobrazeny v seznamu nákladů a v případě potřeby je lze upravit.
- **Dobropisy:** Dobropisy lze zadávat přímo přes oblast „Náklady“, aniž by bylo nutné tak činit přes oblast objednávky.
- **Odchylka:** Příchozí faktury označené stavem „Odchylka“ vyžadují objasnění a měly by být zpracovány nebo uhrazeny až po úspěšném odsouhlasení.



6. Mapy Google

V oblasti „**GoogleMaps**“ je k dispozici jednoduchý odkaz na Mapy Google. Tím se otevře nová karta v internetovém prohlížeči a vede přímo do Map Google, kde lze vypočítat kilometry a naplánovat trasy.

Funkce: V případě, že se vám podařilo získat informace o tom, že jste se dostali do kontaktu s mapou, můžete se obrátit na Google Maps:

- Kliknutím na „**GoogleMaps**“ se otevře nová karta v prohlížeči.
- Přímé přesměrování na Mapy Google usnadňuje plánování přepravy a výpočet tras.

Poznámka k externím odkazům:

Vezměte prosím na vědomí, že společnost Easy-Shipping-Online nenese žádnou odpovědnost za obsah externích odkazů. Za obsah odkazovaných stránek odpovídají výhradně jejich provozovatelé.

