



EASY-SHIPPING-ONLINE

BENUTZERHANDBUCH 1.0



VORWORT:

Mit **Easy-Shipping-Online** (ESO) können Sie alle Geschäftsfälle und Abläufe Ihrer Transportfirma effizient und vollständig abwickeln. Egal, ob Sie neu in der Transportbranche sind oder bereits Erfahrung haben – mit dieser Auftrags-Management-Software reduzieren Sie Ihren Verwaltungsaufwand erheblich und sparen somit Zeit. Von der Erfassung einer Transportanfrage bis hin zur Abrechnung Ihrer Aufträge, behalten Sie und Ihre Mitarbeiter stets den Überblick über Ihre Geschäftsabläufe – via Internet-Webbrowser, aus dem Office, von Zuhause oder unterwegs! Das System kann genutzt werden für die Abwicklung von Transportaufträgen über den eigenen Fuhrpark und für die Fremdvergabe an Subunternehmer.

In diesem Handbuch erläutern wir Ihnen detailliert die Funktionen und Möglichkeiten von Easy-Shipping-Online und zeigen Ihnen anhand von Beispielen und Empfehlungen, wie Sie die Software optimal nutzen können.



INHALTSVERZEICHNIS

1. Ablauf von der Anfrage bis zur Abrechnung:	4
2. Einleitung zur detaillierten ESO-Software Beschreibung	6
3. Systemanforderungen, Datensicherheit, Speicherung, Löschung	8
4. Account anlegen & Zahlungsprozess	9
4.1 Registrierung & E-Mail-Bestätigung	9
4.2 Dashboard & Unternehmensanlage	9
4.3 Tarifauswahl	9
4.4 Datenzugriff nach Ablauf der Prepaid-Periode	10
4.5 Unternehmensdaten erfassen	11
4.6 Teamverwaltung & Benutzer hinzufügen	13
4.7 Teammitglieder löschen	14
4.8 Accountverwaltung	14
4.9 SMTP-Einstellung	15
4.10 Sicherheit	16
4.11 Dokumentenerstellung	17
5. Arbeitsbereiche (linke Menüleiste)	18
5.1 Dashboard	18
5.2 Adressen	20
5.2.1 Adressen „+ Neu anlegen“	22
5.3 Aufträge	24
5.3.1 Aufträge „+ Neu anlegen“	26
5.3.2 Papier-/Email-/Files-Dokumentenablage	30
5.4 Rechnungen	31
5.4.1 Rechnungen „+ Neu anlegen“	33
5.5 Kosten	37
5.5.1 Kosten „+ Neu anlegen“	38
6. GoogleMaps	42



1. Ablauf von der Anfrage bis zur Abrechnung:

Wir beginnen mit einer kurzen Erläuterung über den optionalen Arbeitsablauf – von der ersten Anfrage über die Transport-Auftragsabwicklung bis hin zur Rechnungsstellung und Kostenkontrolle.

a) Transportanfrage

Sie erhalten Transportanfragen von Ihren Kunden oder Interessenten. Im Bereich **„Aufträge“** erfassen Sie diese Anfrage und können Sie mit dem Status „Anfrage“ kennzeichnen. Falls der Kunde noch nicht im System gespeichert ist, legen Sie im Bereich **„Adressen“** eine neue Adresse an, die dann als Kunde, Zustelladresse oder Absender genutzt werden kann. So entsteht ein Adresspool, auf den Sie immer wieder zugreifen können. Nun übermitteln Sie einem Kunden Ihr Angebot...

b) Angebot

Sie Nachdem Sie wie oben genannt, die Transportanfrage-Daten erfasst haben, ergänzen Sie die Kosten- und Preiskalkulation. Nun besteht die Möglichkeit ein professionelles **PDF-Transportangebot** zu erstellen und via Email Ihrem Kunden zu senden. Wenn das Angebot gesendet wurde, vergeben Sie den Status „Angebot“.

Sollte der Kunde das Angebot nicht annehmen, vergeben Sie den Status „Absage“ (als finalen Status) oder...

c) Transportauftrag

Bestätigt der Kunde die Anfrage, aktualisieren Sie den Datensatz, ergänzen alle fehlenden Angaben und ändern den Status auf „Auftrag“. Sie können nun eine **PDF-Auftragsbestätigung** für den Kunden generieren und per E-Mail oder Fax senden. Gleichzeitig ist es möglich, einen **PDF-Transportauftrag** für Ihren Subunternehmer oder Fahrer zu erstellen und weiterzuleiten. Bereits jetzt können Sie im Bereich **„Kosten“** erwartete Kosten, wie die Subunternehmerrechnung, erfassen. Alternativ warten Sie mit der Kostenerfassung, bis die Eingangsrechnung vorliegt.



d) Rechnungserstellung

Nach der erfolgreichen Transportabwicklung erstellen Sie über den Menüpunkt „**Rechnungen**“ eine PDF-Rechnung/E-Invoice für Ihren Kunden und übermitteln diese per E-Mail oder Post.

e) Eingangsrechnungen und Kostenübersicht

Sobald die Eingangsrechnung Ihres Subunternehmers eintrifft, können Sie diese (über die Auftragsnummer), auf den bereits erfassten Kostendatensatz zugreifen und um Rechnungsnummer, Fälligkeit und weitere Details ergänzen. Über den Menüpunkt „**Kosten**“ haben Sie auch die Möglichkeit, allgemeine Ausgaben wie Tankrechnungen zu erfassen, die keinem bestimmten Auftrag zugeordnet sind. So haben Sie immer eine vollständige Übersicht über alle Kosten und Fälligkeiten.

Tagesaktivitäten und To-Dos im Blick behalten

Im **Dashboard** erhalten Sie einen Überblick über anstehende Aufgaben und offene To-Dos in allen Arbeitsbereichen. Die Listenansichten der einzelnen Arbeitsbereiche helfen Ihnen, Ihre Tagesaktivitäten strukturiert zu verfolgen.

Mit Easy-Shipping-Online reduzieren Sie Fehlerquellen und steigern Ihre Effizienz und Qualität im Arbeitsalltag. Die Software bietet zudem umfassende betriebswirtschaftliche Kontrolle über Ihre Geschäftsdaten. Für detaillierte Analysen oder die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater können Sie Daten direkt aus den Arbeitsbereichen im Excel- oder PDF-Format exportieren.



2. Einleitung zur detaillierten ESO-Software Beschreibung

In diesem Handbuch werden Schritt für Schritt die Funktionalitäten und Arbeitsweisen von Easy-Shipping-Online (im Folgenden auch ESO genannt) zur Abwicklung von Transportanfragen und -aufträgen erläutert. Easy-Shipping-Online bietet den Nutzern die Möglichkeit, gleichzeitig zu arbeiten und gewährleistet rund um die Uhr eine hohe Server-Erreichbarkeit. Somit ist diese Software insbesondere für kleine und mittelständische Transportunternehmen geeignet und ein sehr einfacher Weg in das digitale Zeitalter. Eine ESO-PRO-Version für größere Transportunternehmen ist bereits in Entwicklung und kann 2025 erwartet werden.

Dem ESO-Nutzer soll ein schnelles und professionelles Arbeiten ermöglicht werden, wodurch die Software an sich schon über alle Bereiche weitgehend selbsterklärend sein sollte. Daher wurde dieses Nutzerhandbuch so einfach und effektiv wie möglich gestaltet. Um für die relevanten Arbeitsprozesse eine gute Übersichtlichkeit zu gewährleisten, sollte in allen Arbeitsbereichen, immer der aktuelle „Arbeits-Status“ vergeben werden – hierdurch kann/wird sich auch eine erhebliche Qualitätssteigerung in Ihren Abläufen ergeben.

Für Supportanfragen steht das ESO-Team werktags (Montag bis Freitag) von 9:00 bis 16:00 Uhr zur Verfügung. Hierfür kann folgende E-Mail-Adresse genutzt werden:

support@easy-shipping-online.com. Informationen zu kurzfristigen Server-Wartungsarbeiten werden frühzeitig per E-Mail mitgeteilt. Sollte es zu Serverausfällen kommen, werden die ESO-Nutzer ebenfalls zeitnah per E-Mail informiert. Grundsätzlich gewährleistet ESO eine sehr hohe Server-Erreichbarkeit, sodass es zu nahezu keinen Arbeitseinschränkungen kommt.

Allgemeines

Die Listenansichten der verschiedenen Arbeitsbereiche bieten relevante Informationen auf einen Blick und sind durch die Spaltenüberschriften selbsterklärend. Im oberen Bildschirmbereich findet sich auch die Möglichkeit, zu filtern und einen Excel-/PDF-Datenexport vorzunehmen. Über den Button „+NEU“ können neue Datensätze angelegt werden. In den Listenansichten finden sich auf



der rechten Seite (neben den Datensätzen) zwei oder drei Symbole. Diese Symbole sind dafür vorgesehen, einen Datensatz zu löschen, zu bearbeiten oder zu kopieren. Sollte eine Löschung eines Datensatzes gewünscht sein, kann dies zu Fehlermeldungen führen, sofern dieser mit weiteren Datensätzen verknüpft ist – beispielsweise kann ein Auftragsdatensatz nicht gelöscht werden, sofern schon eine Rechnung dafür erstellt wurde. Bei Löschungen erfolgt ein Hinweis auf einen verknüpften Datensatz oder eine Warnmeldung, die erst zu bestätigen ist, bevor die endgültige Löschung erfolgt.

Zu diesem Thema „Datenlöschung“ wird empfohlen, interne Mitarbeiter-Arbeitsanweisungen zu erstellen. Grundsätzlich ist es möglich, ganz ohne Löschungen von Datensätzen zu arbeiten, indem der Status „storniert“ vergeben wird oder Rechnungsgutschriften erstellt werden. Es wird von Datenlöschungen abgeraten, um keine Lücken im Auftragsnummern- oder Rechnungsnummernkreis entstehen zu lassen. Durch regelmäßige Datensicherungen (Excel-Export) aus allen Arbeitsbereichen können jegliche Geschäftsdaten lokal gesichert werden (täglich empfohlen!). Es können aus allen Arbeitsbereichen die gewünschten Daten via Excel exportiert werden – hierzu ist immer der Zeitraum zu wählen (+ggfs. Status oder weitere Abfrageparameter) und wenn das gewünschte Abfrageergebnis ausgewiesen ist, sind alle Datensätze zu selektieren. Hierzu ist der Haken zu setzen, vor den Datensätzen bzw. über den 1.Kasten der Zeilenüberschriften, werden alle aufgerufenen Datensätze (ggfs. auch über mehrere Seiten) selektiert. Nun kann neben dem Suchfeld, die Schaltfläche Export aktiviert werden und der Excel-Export erfolgen. Der Export bezieht sich nur auf die markierten Datensätze.

Die Easy-Shipping-Online Software wurde bereits auf neue EU-Vorgaben ab dem 01.01.2025 vorbereitet und ist E-Billing fähig für das Format ZUGFerD/X-Rechnung. Somit sind die erstellten Ausgangs-Kundenrechnungen nicht nur ein PDF-Dokument, sondern auch optional als E-Rechnung, vom Rechnungsempfänger einlesbar. Eingehende E-Rechnungen können vom ESO-System nicht eingelesen, jedoch können diese z.B., manuell erfasst und lokal zur Nachweisbarkeit abgespeichert werden.



3. Systemanforderungen, Datensicherheit, Speicherung, Löschung

Um mit Easy-Shipping-Online arbeiten zu können, ist ein handelsüblicher PC, Notebook oder andere Geräte, sowie eine Internetverbindung und ein Internetbrowser (z.B. Google Chrome, Opera, Edge, Safari etc.), erforderlich. Somit kann von nahezu überall gearbeitet werden: aus dem Homeoffice, von unterwegs oder aus dem Büro.

Ihre Daten werden in einem der sichersten Rechenzentren Deutschlands gespeichert und sind nach den höchsten Sicherheitsstandards gemäß der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) geschützt. **Die ESO-Kunden haben bis zu 12 Monate nach Ablauf des letzten Prepaid-Zeitraums Zugriff auf ihre Daten**, jedoch ohne aktive Bearbeitungsmöglichkeit. Regelmäßige Datensicherungen via Excel-Export (aus allen Arbeitsbereichen möglich), insbesondere vor Ablauf der Prepaid-Periode, werden (täglich) empfohlen. Easy-Shipping-Online GmbH haftet nicht für Datenverlust oder Schäden, die aus der Nutzung der ESO-Produkt-Dienstleistungen entstehen. Es liegt in der Verantwortung der ESO-Nutzer, vor Weitergabe/Übermittlung von Dokumenten/Daten an Geschäftspartner und Behörden sicherzustellen, dass diese den Landesbestimmungen entsprechen und gegen kein Recht verstoßen. Die Löschung aller gespeicherten Daten kann durch den Firmeninhaber (ESO-Account-Owner) über den Benutzerbereich erfolgen (Reiter Unternehmensinfos -> Button „Account löschen“).



4. Account anlegen & Zahlungsprozess

4.1 Registrierung & E-Mail-Bestätigung

Nach dem Aufruf der Software unter <https://app.easy-shipping-online.com> erscheint die Eingabemaske für die kostenfreie Registrierung eines neuen Benutzerkontos. Der neue Benutzer muss:

- eine E-Mail-Adresse eintragen
- ein Passwort vergeben
- anschließend auf „Registrieren“ klicken

Daraufhin erhält der Nutzer eine E-Mail zur Bestätigung seiner Anmeldung. Durch Klick auf den in der E-Mail enthaltenen Link („E-Mail-Adresse bestätigen“) wird der Account aktiviert und der Nutzer direkt in das Dashboard weitergeleitet.

4.2 Dashboard & Unternehmensanlage

Nach erfolgreicher E-Mail-Bestätigung wird der Nutzer in das leere Dashboard geführt. Dort erscheint der Hinweis: „Kein Tarif“ und ein kurzer Hinweistext: „Willkommen Legen Sie ein Unternehmen an oder warten Sie auf eine Einladung als Teammitglied.“ Über den orangen Button „Unternehmen anlegen“, gelangt der Nutzer zum nächsten Schritt.

4.3 Tarifauswahl

Nach dem Klick auf „Unternehmen anlegen“ erfolgt die direkte Weiterleitung in den Reiter „Tarif“, wo der Nutzer einen der verfügbaren Prepaid-Tarife auswählen und buchen kann.

Nach erfolgreicher Zahlung erfolgt automatisch die Weiterleitung auf den Reiter „Unternehmensinfos“, um alle relevanten Unternehmensdaten zu erfassen.



Es können nur so viele Benutzer hinzugefügt oder eingeladen werden, wie im gebuchten Tarif enthalten sind.

Hinweis: Im Grundtarif sind standardmäßig 3 Benutzerplätze enthalten (Owner + 2 Benutzer). Wird ein höherer Bedarf erwartet, sollte bereits bei der Tarifwahl auf ausreichend Benutzeranzahl geachtet werden. Eine nachträgliche Zubuchung einzelner Benutzerplätze ist nicht möglich. Für zusätzliche Nutzer muss ein neuer Tarif gebucht werden und die Restlaufzeit des bestehenden Tarifs verfallen dann automatisch.

Der Reiter „Tarif“ bietet eine Übersicht über die verfügbaren Prepaid-Tarife und ermöglicht die Buchung eines für den Nutzer geeigneten Abonnements. Die zentralen Funktionalitäten und Informationen umfassen:

Tarifauswahl:

- a) **Basispreis:** Der Basispreis beträgt 29,00 EUR pro Monat und umfasst die Nutzung für bis zu 3 Nutzer.
- b) **Prepaid-Modell:** Die Vertragslaufzeit entspricht dem vorab bezahlten Zeitraum (z. B. 1 Monat, 3 Monate oder 12 Monate).
- c) **Zusätzliche Nutzer:** Weitere Nutzer können für 6,90 EUR pro Person und Monat hinzugebucht werden.

4.4 Datenzugriff nach Ablauf der Prepaid-Periode

Nach Ablauf des bezahlten Zeitraumes werden alle Daten des Nutzers bis zu einem Jahr gespeichert. In diesem Zeitraum kann der Nutzer weiterhin auf die gespeicherten Daten zugreifen, jedoch ohne aktive Bearbeitungsmöglichkeit. Erst nach Buchung eines weiteren Tarifs, wird der volle Zugriff auf die Funktionen wiederhergestellt.



Ihre Daten:

Der Bereich „Ihre Daten“ zeigt die hinterlegten persönlichen Informationen, einschließlich:

- Vor- und Nachname
- E-Mail-Adresse
- Optional: Unternehmensname, Adresse, Postleitzahl, Stadt, Land und Umsatzsteuer-ID.

Diese Daten können vor der Tariffbuchung überprüft und gegebenenfalls aktualisiert werden.

Tarif buchen:

Nach Auswahl des gewünschten Tarifs und Überprüfung der persönlichen Daten kann der Nutzer den Prepaid-Tarif durch einen Klick auf die Schaltfläche **„Tarif buchen“** abschließen. Nach Abschluss des Tarifvertrages steht die ESO-Software zur vollständigen Nutzung bereit.

4.5 Unternehmensdaten erfassen

Der Bereich „Unternehmensinfos“ dient der Eingabe und Verwaltung zentraler Informationen über das Unternehmen...

a) Unternehmensdaten verwalten:

- Eintragung von Firmennamen und gegebenenfalls einem Firmenzusatz.
- Hinterlegung von Adressinformationen wie Straße, PLZ, Ort und Land.
- Angabe der Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Unternehmens sowie der offiziellen Website.

b) Geschäftsführung:

- Eingabe des Namens der Geschäftsführung oder der verantwortlichen Person des Unternehmens.



c) Währungsangabe:

- Auswahl der verwendeten Unternehmenswährung (z. B. Euro €).

d) Bankverbindung:

- Detaillierte Eingabe der Bankdaten, einschließlich Bankname, Bankleitzahl, Kontonummer, IBAN und BIC.

e) Buchhaltung & Steuer:

- Eingabe steuerlicher Informationen wie Umsatzsteuer-ID (USt-ID), Steuernummer, Handelsregister-Nummer sowie des zuständigen Amtsgerichts.

f) Logo hochladen:

- Möglichkeit zum Hochladen des Unternehmenslogos als JPEG, JPG oder PNG-Datei. Die maximale Dateigröße beträgt 200 MB.
- Entfernen eines bereits hochgeladenen Logos über den Button „Logo entfernen.“

Hinweis: Es wird empfohlen, diese Angaben regelmäßig auf Aktualität und Vollständigkeit zu prüfen, um eine korrekte Nutzung in anderen Bereichen der Software (z. B. Dokumentenerstellung oder Rechnungen) zu gewährleisten. Änderungen können über den Button „Speichern“ gesichert werden. In diesen Unternehmens- und Accountverwaltungsbereich gelangen Sie über das Bildsymbol rechts oben im Bildschirm neben dem Handbuch-Symbol.



4.6 Teamverwaltung & Benutzer hinzufügen

Unter dem Reiter „Team“ können weitere Benutzer dem Unternehmen hinzugefügt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Teammitglieder anzulegen:

- a) Einladen per E-Mail (bereits registrierter Nutzer) über Eingabefeld für die E-Mail-Adresse. Nach Eingabe einer bei ESO bereits registrierten Email-Adresse, kann über den Button „Einladen“** eine Einladung verschickt werden. Der eingeladene Nutzer erhält eine E-Mail mit Bestätigungslink und muss diesen aktiv bestätigen. Danach erscheint er unter Teammitglieder, mit Status „Bestätigt“.
- b) Benutzer anlegen (noch nicht registriert) über den Button „Benutzer hinzufügen“ können neue Benutzer direkt erstellt werden:

Es erscheint ein Formular mit folgenden Eingabefeldern

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- Passwort
- Passwort bestätigen

...nach Klick auf den grünen Button „Erstellen“ wird der Nutzer angelegt. Da bei dieser Variante keine automatisierte E-Mail-Benachrichtigung erfolgt, wird empfohlen, dem neuen Benutzer manuell eine E-Mail mit folgendem Inhalt zu senden:

- Link zur Software: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Zugangsdaten E-Mail-Adresse & initial vergebenes Passwort
- Hinweis zur Passwortänderung nach dem ersten Login (z. B. im Benutzerprofil)



Die Liste aller Teammitglieder wird auf der Seite dargestellt und zeigt folgende Informationen:

- Avatar
- Benutzername
- E-Mail-Adresse
- Erstellungsdatum des Accounts
- Status des Nutzers (z. B. aktiv, gelöscht, Owner etc.)

4.7 Teammitglieder löschen

Der Inhaber (Owner) hat die Möglichkeit, Teammitglieder aus dem Team zu entfernen. Über das Symbol „Löschen“ neben dem jeweiligen Teammitglied können diese endgültig entfernt werden.

Hinweise: Es wird empfohlen, regelmäßig die Teammitglieder-Liste zu überprüfen, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf den Account haben. Änderungen in der Teamzusammenstellung sollten gut dokumentiert sein, insbesondere bei der Zusammenarbeit mit externen Mitarbeitern.

4.8 Accountverwaltung

Unter dem Reiter „Account“ hat jeder ESO-Nutzer auch die Möglichkeit, z.B. ein eigenes Profilbild hochzuladen (mx. 2MB), seinen Namen zu ändern (z.B. bei Heirat) und die Email-Adresse zu ändern.

Hinweis: Die hinterlegte E-Mail-Adresse wird verwendet, um wichtige Benachrichtigungen und Informationen zu empfangen (z.B. für Mitteilungen von Easy-Shipping-Online). Änderungen an der E-Mail-Adresse sollten bei Bedarf vorgenommen werden, um den reibungslosen Informationsfluss sicherzustellen. Es wird empfohlen, die Aktualität und Korrektheit der hinterlegten Informationen regelmäßig zu überprüfen.



4.9 SMTP-Einstellung

Der Reiter „SMTP-Einstellung“ ermöglicht den ESO-Nutzern die Konfiguration des eigenen E-Mail-Servers für die Software:

a) SMTP-Konfiguration:

- Eingabe des Absender-Namens und der Absender-E-Mail-Adresse.
- Festlegung von Benutzername, Serveradresse (z. B. smtp.example.com) und Port des SMTP-Servers.

b) Authentifizierung und Sicherheit:

- Angabe eines Passworts für die Verbindung mit dem SMTP-Server.
- Auswahl der Verschlüsselungsmethode (z. B. TLS).

c) E-Mail-Test:

- Überprüfung der Konfiguration durch einen Testversand, um sicherzustellen, dass alle Einstellungen korrekt funktionieren.

Hinweis: Die SMTP-Einstellungen sind essenziell für den E-Mail-Versand in der Software. Es wird empfohlen, diese Angaben regelmäßig zu überprüfen und bei Änderungen durch den E-Mail-Dienstanbieter zu aktualisieren. Änderungen können über den Button „Speichern“ gesichert werden. **Ggfs. wenden Sie sich zur Einrichtung der SMTP-Einstellungen an Ihren IT-Support, hierzu kann easy-shipping-online keinen support leisten.**



4.10 Sicherheit

Der Reiter „ **Sicherheit** “ bietet zentrale Funktionen zur Erhöhung der Sicherheit des Accounts und zur Verwaltung sicherheitsrelevanter Einstellungen. Die wichtigsten Funktionalitäten umfassen:

a) Passwort aktualisieren:

- Nutzer können ihr aktuelles Passwort ändern, indem sie das bestehende Passwort eingeben und ein neues Passwort festlegen.
- Es wird empfohlen, ein langes, zufälliges Passwort zu verwenden, um die Sicherheit des Accounts zu gewährleisten.
- Änderungen am Passwort werden über die Schaltfläche „Speichern“ übernommen.

b) Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA):

- Nutzer haben die Möglichkeit, die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, um eine zusätzliche Sicherheitsstufe hinzuzufügen.
- Nach Aktivierung wird bei der Anmeldung ein sicherer, zufälliger Token abgefragt, der über die Google Authenticator App auf dem Smartphone generiert wird.
- 2FA kann über die Schaltfläche „Enable“ aktiviert werden.

c) Browser-Sessions:

- Der Firmeninhaber kann aktive Sitzungen auf anderen Browsern und Geräten anzeigen und verwalten.
- Der Firmeninhaber hat die Möglichkeit, ESO-User von allen anderen Geräten und Sitzungen abzumelden, falls ein Sicherheitsrisiko besteht.
- Eine Liste der kürzlich genutzten Sitzungen wird angezeigt, einschließlich Geräteinformationen und IP-Adressen. Änderungen werden über die Option „Log Out Other Browser Sessions“ vorgenommen.



Hinweis: Es wird empfohlen, die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, um den Account vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Falls der Verdacht besteht, dass der Account kompromittiert wurde, sollten Passwort und Sicherheitsoptionen unverzüglich aktualisiert werden.

4.11 Dokumentenerstellung

Der Reiter „**Dokumente**“ bietet dem Firmeninhaber die Möglichkeit, Texte für die Ausgabedokumente der Software zu konfigurieren:

Feste Fußzeilen erstellen:

- Für die Dokumenttypen **Rechnung**, **Auftragsbestätigung**, **Transportauftrag** und **Angebot**, können spezifische Fußzeilentexte hinterlegt werden (bis 3500 Zeichen).
- Typischerweise werden hier rechtliche Hinweise, Geschäftsbedingungen oder andere relevante Informationen ergänzt.

Beispiele für rechtliche Hinweise:

- Umsatzsteuerregelungen gemäß UStG oder Hinweise auf internationale Transportbedingungen.
- Zahlungsziele, Bedingungen zu Zusatzkosten (z. B. Standzeiten) oder rechtliche Anforderungen (z. B. Einhaltung des Mindestlohngesetzes).

Hinweise:

- Es wird empfohlen, die festen Fußzeilentexte regelmäßig auf Aktualität zu überprüfen, insbesondere im Hinblick auf gesetzliche Änderungen oder unternehmensspezifische Vorgaben.
- Neben festen Fußzeilen besteht für jeden spezifischen Geschäftsfall die Möglichkeit, individuelle Freitexte in die Ausgabedokumente zu integrieren. Diese individuellen Texte können spezifische Anmerkungen oder fallbezogene Informationen enthalten und bieten maximale Flexibilität, um Kundenanforderungen direkt auf Dokumenten zu berücksichtigen.



5. Arbeitsbereiche (linke Menüleiste)

5.1 Dashboard

Das Dashboard fasst die wesentlichen Arbeitsprozesse zusammen und erleichtert es, eine schnelle Übersicht über alle Arbeitsbereiche zu erhalten. Dies ermöglicht dem Owner, gezielt auf offene oder überfällige Arbeitsprozesse einzugehen. Mit einem **Klick** auf die ausgewiesene Zahl gelangt der Nutzer direkt zur entsprechenden Ansicht.

Im Dashboard sind folgende Arbeitsbereiche aufgeführt:

a) Adressen

Hinweis: Beim Anlegen oder Speichern von Adressen ist es erforderlich, zwischen drei Kategorien zu unterscheiden:

- **Adresse:** Gesamtanzahl der gespeicherten Abhol- und Zustelladressen.
- **Kunde:** Gesamtanzahl der gespeicherten Kundenadressen (Auftraggeber).
- **Subunternehmer:** Gesamtanzahl der gespeicherten Subunternehmer-Adressen (Kreditoren Transportauftrag bezogen).
- **Lieferanten:** Gesamtanzahl der gespeicherten Lieferanten-Adressen (allgemeine Kreditoren, z.B. für Büromaterial, Tankrechnungen etc.)

b) Aufträge

Hinweis: Beim Anlegen, Speichern oder Bearbeiten von Transportanfragen und -aufträgen sollten die folgenden Bearbeitungsstatus verwendet werden:

- **Anfrage:** Gesamtanzahl der offenen Transportanfragen.
- **Angebot:** Gesamtanzahl der offenen/übermittelten Angebote.
- **Absage:** Gesamtanzahl der geschlossenen Transportanfragen, die abgesagt wurden.



- **Auftrag:** Gesamtanzahl der aktuellen, offenen Transportaufträge.
- **Abweichung:** Gesamtanzahl der offenen Transportaufträge mit Abweichungen im Planungs- oder Transportverlauf.
- **Berechnet:** Gesamtanzahl der geschlossenen Transportaufträge, die fakturiert wurden.
- **Storniert:** Gesamtanzahl der stornierten Transportaufträge, für die keine Fakturierung erfolgt ist.

c) Rechnungen

Hinweis: Beim Anlegen, Speichern oder Bearbeiten von Rechnungen sollten die folgenden Bearbeitungsstatus verwendet werden:

- **Erstellt:** Gesamtanzahl der offenen Rechnungen, die noch nicht an Kunden versendet wurden.
- **Offen:** Gesamtanzahl der offenen Kundenrechnungen, die noch nicht bezahlt wurden.
- **Abweichung:** Gesamtanzahl der offenen Kundenrechnungen, die eine Nachbearbeitung erfordern (z. B. Kundenreklamation).
- **Gemahnt:** Gesamtanzahl der überfälligen Kundenrechnungen, für die Zahlungserinnerungen oder Mahnungen versendet wurden.
- **Bezahlt:** Gesamtanzahl der geschlossenen Kundenrechnungen, die vollständig bezahlt wurden.
- **Storniert:** Gesamtanzahl der geschlossenen Kundenrechnungen, die aufgrund interner Fehler storniert wurden. Hinweis: Wenn eine Rechnung bereits versendet wurde, sollte stattdessen eine Gutschrift erstellt werden.



d) Kosten

- **Offen:** Gesamtanzahl der offenen Eingangsrechnungen (von Subunternehmern oder Lieferanten), die noch nicht bezahlt wurden.
- **Abweichung:** Gesamtanzahl der offenen Eingangsrechnungen, die eine Nachbearbeitung erfordern (z. B. Falschausstellung).
- **Bezahlt:** Gesamtanzahl der geschlossenen Eingangsrechnungen, die vollständig bezahlt wurden.
- **Storniert:** Gesamtanzahl der geschlossenen Eingangsrechnungen, die storniert wurden.

5.2 Adressen

Im Arbeitsbereich „Adressen“ werden alle gespeicherten Adressdatensätze angezeigt. Die Listenansicht bietet eine klare Übersicht und erleichtert den Zugang zu wichtigen Adressinformationen. Die Adressen werden in 4 Kategorien unterteilt und erhalten bei Anlage eine Nummer, diese beginnen mit einem Buchstaben (Kennung) z.B. für Kunden mit K:

- **Adresse:** Abhol- und Zustelladressen mit der Kennung „AD“.
- **Kunde:** Auftraggeber (Debitor) mit der Kennung „K“.
- **Subunternehmer:** Subunternehmer (Kreditor) mit der Kennung „S“.
- **Lieferanten:** Allgemeine Lieferanten (Kreditor) mit der Kennung „L“.

Listenansicht Funktionen:

a) Spaltenübersicht:

- Die Spalten enthalten Nummer, Typ, Firmenname, Ort, Land und Telefonnummer.
- Diese Informationen sind selbsterklärend und bieten relevante Details auf einen Blick.



b) Filter-, Such- und Anzeigoptionen:

- Das **Suchfeld** ermöglicht es, gezielt nach bestimmten Inhalten oder Begriffen in allen Spalten der Listenansicht zu suchen. Es greift auf sämtliche Daten in der Listenansicht zu und liefert schnell relevante Ergebnisse.
- Die Anzahl der angezeigten Einträge auf einer Seite, kann nach Bedarf angepasst werden (z. B. 10, 25, 50, 100).

c) Datenexport:

- **Markierte Datensätze exportieren:** Links neben den Datensätzen können Einträge mithilfe von Kontrollkästchen markiert werden. Diese ausgewählten Datensätze können über die Schaltfläche „**Ausgewählte Datensätze**“ als Excel-Datei exportiert werden.
- **Allgemeiner Export:** Zusätzlich gibt es die Schaltflächen „**Export Excel**“, die unabhängig von der Bildschirmausgabe (z. B. 50 angezeigte Datensätze) alle gespeicherten Datensätze exportieren können.
- **Scrollmenü „Typ“:** Neben den Export-Schaltflächen befindet sich ein Scrollmenü mit den Optionen „**Adresse**“, „**Kunde**“ und „**Subunternehmer**“. Über diese Auswahl können gezielt Datensätze nach Kategorie gefiltert und anschließend exportiert werden. Dies ermöglicht beispielsweise die Erstellung einer Kundenliste, die alle Informationen der kompletten gespeicherten Adressdatensätze enthält. Diese Funktion gilt sowohl für markierte als auch für den allgemeinen Export.

d) Bearbeiten und Löschen:

- Neben jedem Datensatz finden sich Symbole, um den Eintrag zu bearbeiten oder zu löschen.
- Eine Löschung ist nur möglich, wenn der Datensatz nicht mit anderen Geschäftsprozessen verknüpft ist (z. B. einer Rechnung oder einem Auftrag).

e) Neuen Datensatz erstellen:

- Über die Schaltfläche „**Neu**“ kann eine neue Adresse angelegt werden. Der Prozess hierzu wird im nächsten Abschnitt detailliert erläutert.



Hinweise:

- Die Suchfunktion ist ein effizientes Werkzeug, um schnell auf benötigte Daten zuzugreifen, selbst bei einer großen Anzahl an Adressdatensätzen.
- Verknüpfte Datensätze können z. B. schon erstellte Rechnungen oder Aufträge sein. Sollte ein verknüpfter Datensatz gelöscht werden, erscheint eine Warnmeldung.
- Grundsätzlich wird dringend empfohlen, in keinem Arbeitsbereich Systemlöschungen vorzunehmen. Stattdessen sollte der entsprechende „**Storno-Status**“ für den Datensatz genutzt werden, um eine nachvollziehbare Datenstruktur zu erhalten.

5.2.1 Adressen „ + Neu anlegen “

Der Prozess zum Anlegen einer neuen Adresse erfolgt über die Schaltfläche „+Neu“ in der Adress-Listenansicht. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der die relevanten Informationen eingegeben und gespeichert werden können. Hier sind die einzelnen Eingabefelder und ihre Funktionen:

a) Adresskategorie auswählen:

Über das Dropdown-Menü „**Typ**“ wählt der Nutzer die gewünschte Kategorie der Adresse:

- **Adresse** (Abhol- und Zustelladressen).
- **Kunde** (Auftraggeber-Adressen).
- **Subunternehmer** (Lieferanten/Kreditoren-Adressen).

Die Auswahl des richtigen Adresstyps ist essenziell, da zusätzliche, spezifische Felder für **Kunde** und **Subunternehmer** verfügbar sind:

- **Debitoren-Nr.:** für Kunden.
- **Kreditoren-Nr.:** für Subunternehmer.

Hinweis: Alle Rechnungsteller/Lieferanten sollten als **Subunternehmer** deklariert werden, um ggfs. buchhalterischen Anforderungen zu entsprechen.



b) Firmeninformationen:

- **Firma:** Eingabe des Firmennamens (Pflichtfeld).
- **Firmenzusatz:** Optionales Feld für zusätzliche Informationen wie Abteilung oder Abkürzungen.

c) Adressdaten:

- **Straße / Hausnummer:** Eintragen der vollständigen Adresse inklusive Hausnummer.
- **PLZ und Ort:** Eingabe der Postleitzahl und des Ortes.
- **Land:** Auswahl des Landes aus der Dropdown-Liste.

d) Ansprechpartner:

- **Vorname und Nachname:** Felder für die Eingabe des Ansprechpartners.
- **E-Mail-Adresse:** Eingabe der geschäftlichen E-Mail-Adresse.
- **Telefonnummer:** Angabe der Telefonnummer des Ansprechpartners.

e) Weitere Angaben:

- **USt-ID-Nr.:** Feld zur Eingabe der Umsatzsteuer-ID des Unternehmens (falls zutreffend).
- **Zahlungsziel:** Definition eines individuellen Zahlungsziels in Tagen.

f) Interne Informationen:

- Dieses Feld dient der internen Verwendung und ermöglicht zusätzliche Bemerkungen oder Hinweise zur Adresse.

g) Speichern oder Abbrechen:

- Nach Eingabe der gewünschten Daten kann die Adresse über die Schaltfläche „Speichern“ final angelegt werden.
- Alternativ kann der Vorgang über die Schaltfläche „Abbrechen“ abgebrochen werden, ohne Änderungen vorzunehmen.



Hinweise:

- Das Feld „**Firma**“ ist ein Pflichtfeld, und ohne diese Angabe kann der Datensatz nicht gespeichert werden.
- Es wird dringend empfohlen, alle verfügbaren Daten einzugeben, um eine umfassende Datensammlung zu gewährleisten.
- Rechnungsteller sollten stets als **Subunternehmer (Lieferant/Kreditor)** definiert werden, um die Einhaltung buchhalterischer Standards sicherzustellen.
- Über die Felder „**Information & interne Information**“ können relevante Anmerkungen gespeichert werden, die auch ggfs. nur für interne Zwecke sichtbar sind.

5.3 Aufträge

Im Arbeitsbereich „Aufträge“ werden alle gespeicherten Transportaufträge angezeigt. Die Listenansicht bietet eine übersichtliche Darstellung und erleichtert die Navigation zwischen den Aufträgen.

Listenansicht Funktionen:

a) Spaltenübersicht:

Die Spalten enthalten folgende Informationen:

- **Auftrags-Nr.**
- **Kunde**
- **Abholadresse**
- **Abhol-Zeit**
- **Zustelladresse**
- **Zustell-Zeit**
- **Status**

Diese Angaben bieten eine schnelle und klare Übersicht zu allen Aufträgen.



b) Filter-, Such- und Anzeigoptionen:

- Zwei **Datumsfelder** ermöglichen es, die Ergebnisse nach einem bestimmten Zeitraum zu filtern (z. B. von/bis).
- Das **Suchfeld** greift auf alle Spalteninhalte der Listenansicht zu und liefert relevante Ergebnisse basierend auf eingegebenen Begriffen.
- Die Anzahl der angezeigten Einträge kann angepasst werden (z. B. 50, 100 oder alle Einträge).

c) Datenexport:

- **Excel-Export:** Über die Schaltfläche „**Excel Export**“ können alle Datensätze unabhängig von der Bildschirmausgabe (z. B. 50 angezeigte Einträge) als Excel-Datei exportiert werden.
- Markierte Datensätze exportieren: Mithilfe der Kontrollkästchen links neben den Datensätzen können bestimmte Einträge ausgewählt und über die Schaltfläche „**Ausgewählte Datensätze**“ als Excel- oder PDF-Datei exportiert werden.

d) Bearbeiten, Kopieren, Löschen:

Neben jedem Datensatz befinden sich Symbole für folgende Aktionen:

- **Bearbeiten:** Zur Änderung oder Aktualisierung der Auftragsdetails.
- **Kopieren:** Zur Erstellung eines neuen Auftrags basierend auf einem bestehenden.
- **Löschen:** Zum Entfernen eines Auftrags, falls keine Verknüpfung mit anderen Prozessen besteht.

e) Neuen Datensatz erstellen:

- Über die Schaltfläche „**Neu**“ kann ein neuer Auftrag erstellt werden. Der Prozess hierzu wird im nächsten Abschnitt detailliert beschrieben.



Hinweise:

- Das **Suchfeld** ist ein effizientes Werkzeug, um schnell auf benötigte Auftragsdaten zuzugreifen, unabhängig von der Gesamtanzahl der Einträge.
- Verknüpfte Datensätze können z. B. schon erstellte Rechnungen oder andere Geschäftsprozesse sein. Sollte ein verknüpfter Datensatz gelöscht werden, erscheint eine Warnmeldung.
- Grundsätzlich wird dringend empfohlen, in keinem Arbeitsbereich Systemlösungen vorzunehmen. Stattdessen sollte der entsprechende „**Storno-Status**“ für den Datensatz genutzt werden, um eine nachvollziehbare Datenstruktur zu erhalten. Dieses Vorgehen bewahrt Datenintegrität und ermöglicht eine lückenlose Nachverfolgbarkeit.

5.3.1 Aufträge „ + Neu anlegen “

Der Prozess zum Anlegen einer neuen Anfrage erfolgt über die Schaltfläche „Neu“ in der Listenansicht des Bereichs „Aufträge“. Nach dem Anklicken öffnet sich eine Eingabemaske, in der die erforderlichen Informationen eingegeben und gespeichert werden können.

Eingabefelder und Funktionen:

a) Abholung:

- **Kunde suchen:** Auswahl eines bestehenden Kunden aus der Datenbank oder manuelles Eingeben des Kundennamens in das Adressauswahlfeld. Das Feld ermöglicht sowohl die manuelle Eingabe als auch die Verwendung des Pulldown-Menüs zur Suche.
- **Abholadresse:** Auswahl oder Eingabe der gewünschten Abholadresse. Auch hier kann eine neue Adresse direkt über das Pulldown-Menü erstellt werden.
- **Abhol-Zeit:** Angabe eines Zeitrahmens für die Abholung, bestehend aus Datum und Uhrzeit (z. B. 02.04.2025, 07:36 bis 10:36).
- **Weitere Abhol- und Zustelladresse hinzufügen:** Option, um zusätzliche Abhol- oder Zustelladressen zu ergänzen.



b) Zustellung:

- **Zustelladresse:** Auswahl oder Eingabe der Zustelladresse aus der bestehenden Datenbank mit denselben Such- und Neuerstellungsoptionen wie im Adressauswahlfeld.
- **Zustell-Zeit:** Angabe eines Zeitrahmens für die Zustellung, bestehend aus Datum und Uhrzeit (z. B. 02.04.2025, 07:30 bis 10:30).

c) Packstücke:

- **Menge:** Angabe der Anzahl der Packstücke.
- **Maße:** Maße der Packstücke, beispielsweise Länge, Breite und Höhe.
- **Gewicht:** Gewicht in Kilogramm für jedes Packstück.
- **Packstücke gesamt:** Automatische Berechnung der Gesamtanzahl und des Gesamtgewichts aller Packstücke.
- Zusätzlich gibt es ein „+“-Zeichen, über das weitere Packstücke ergänzt werden können.

d) Kalkulation:

- **Frachtkosten:** Eingabe der Transportkosten.
- **Steuer:** Angabe der Steuer in Prozent.
- **Gesamtbetrag:** Automatische Berechnung des Gesamtbetrags aus Frachtkosten und Steuer.
- **Subunternehmer:** Auswahl eines bestehenden Subunternehmers aus der Datenbank.
- **Frachtkosten Subunternehmer:** Eingabe der Subunternehmerkosten und dazugehörige Steuer.
- **Gutschrift:** Mithilfe des Schaltbuttons „Gutschrift“, der nach rechts gesetzt werden kann, werden die Beträge in der Kundenkalkulation ins Minus gesetzt. Dies ermöglicht die Erstellung von Rechnungs-Korrekturen oder Gutschriften.



e) Statusauswahl:

- **Anfrage:** Für offene Kunden-Transportanfragen, die noch keine Bestätigung erhalten haben.
- **Angebot:** Für Anfragen, bei denen ein Angebot erstellt und dem Kunden vorgelegt wurde.
- **Absage:** Wenn der Kunde die Anfrage absagt und es nicht zu einem Auftrag kommt.
- **Auftrag:** Für bestätigte und aktive Transportaufträge.
- **Abweichung:** Für Transportaufträge, bei denen es zu Planungs- oder Transportabweichungen kommt (z. B. verspätete Lieferung).
- **Berechnet:** Für Transportaufträge, die abgeschlossen und fakturiert wurden.
- **Storniert:** Für Transportaufträge, die storniert wurden und keine weiteren Bearbeitungen erfordern.

f) Notizen:

- **Interne Notiz:** Feld für Bemerkungen, die ausschließlich intern verwendet werden.
- **Notiz - Kunden-Auftragsbestätigung:** Feld für Hinweise oder Anmerkungen, die in der Kunden-Auftragsbestätigung erscheinen sollen.
- **Notiz - Subunternehmer-Transportauftrag:** Feld für Hinweise oder Anmerkungen, die im Subunternehmer-Transportauftrag erscheinen sollen.
- **Notiz - Angebot:** Ergänzende Hinweise für Angebote oder Kundenkommunikation.

g) Info / Export 1 und Info / Export 2:

- Diese Felder sind ausschließlich dazu gedacht, zusätzliche Informationen über die jeweiligen Vorgänge in den Excel-Exporten auszuweisen.
- In den exportierten Dateien erscheinen die Zusatzinformationen in zwei separaten Spalten, die flexibel genutzt werden können, z. B. um Steuerberatern relevante Angaben zu übermitteln.
- Dies ist besonders nützlich für Bereiche wie **Kosten** oder **Eingangsrechnungen**, bei denen Zusatzinformationen benötigt werden.



h) Erstellung und Versand von PDF-Dokumenten:

Aus dem Auftragsbereich können die folgenden PDF-Dokumente erstellt und per E-Mail versendet werden:

- **Angebot**
- **Auftragsbestätigung**
- **Transportauftrag**

In der PDF-Vorschau stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Herunterladen/Drucken:** Die Dokumente können lokal gespeichert oder direkt ausgedruckt werden.
- **Bearbeiten:** Der Button „Bearbeiten“ führt zurück in den Auftrag, um Anpassungen vorzunehmen.
- **Angebot senden:** Öffnet ein Fenster für den E-Mail-Versand. Hier können die Empfänger-E-Mail-Adresse, der Betreff und eine Nachricht individuell eingegeben werden. Das PDF wird automatisch als Anhang hinzugefügt. Über den Button „**Senden**“ wird die E-Mail abgeschickt.
- **Nachverfolgung:** Es wird angezeigt, wer ein PDF-Dokument wann und an welche E-Mail-Adresse gesendet hat. Diese Funktion gewährleistet Transparenz und Nachvollziehbarkeit im Kommunikationsprozess.

i) Speichern oder Abbrechen:

- Nach Eingabe der erforderlichen Informationen kann die Anfrage über die Schaltfläche „**Speichern**“ final angelegt werden.
- Der Vorgang kann alternativ über die Schaltfläche „**Abbrechen**“ ohne Änderungen beendet werden.



Hinweise:

- Es wird dringend empfohlen, alle relevanten Felder vollständig auszufüllen, um eine umfassende und korrekte Datensammlung zu gewährleisten.
- Der **Status „Storniert“** sollte nur genutzt werden, wenn ein Auftrag vollständig abgebrochen wird. Für Anpassungen oder Fehlerkorrekturen sollte der Datensatz weiter bearbeitet werden.
- Verknüpfungen mit Subunternehmern oder Kunden sollten stets geprüft werden, um eine korrekte Zuordnung und Buchführung sicherzustellen.
- Die Möglichkeit, direkt über das Adressauswahlfeld neue Adressen anzulegen, erleichtert den Prozess und sorgt für eine lückenlose Datenpflege.
- Vor dem Versand von Dokumenten (Angebot, Auftragsbestätigung, Transportauftrag) sollte die Vorschau gründlich geprüft werden, um sicherzustellen, dass alle Informationen korrekt und vollständig sind.

5.3.2 Papier-/Email-/Files-Dokumentenablage

Easy-Shipping-Online bietet keine direkte Papier- oder File-Dokumentenablage. Für eine effiziente und nachvollziehbare Verwaltung der Dokumente wird empfohlen:

Lokale Ordnerstruktur:

- Es können lokale Ordner auf Computern oder Netzlaufwerken angelegt werden, die nach Vorgangsnummern (z. B. „A...“ für Aufträge oder „R...“ für Rechnungen) organisiert sind.
- Eine strukturierte Ablage erleichtert das schnelle Auffinden von Dokumenten und Daten für spezifische Vorgänge.

Cloud-Lösungen:

- Denkbar ist die Dokumentenspeicherung (z.B. Kundenaufträge, Ein- und Ausgangsrechnungen etc.) in einer **Filecloud über einen externen Anbieter** (Easy-Shipping-Online bietet hierzu keine Lösung an!). Dies ermöglicht, dass mehrere Mitarbeiter und ggf. auch ein Steuerberater jederzeit Zugriff auf die Dokumente haben.



- Über den Auftragsbereich können z.B. alle auftragsrelevanten Daten des letzten Monats in einer Excel-Export-Datei zusammengefasst und per E-Mail oder via Cloud dem Steuerberater zur Verfügung gestellt werden.

Optionale Papierablage:

- Eine physische Papier-Ablage kann nach dem gleichen Prinzip wie die digitale Struktur erfolgen. Vorgangsnummern können hier als Kennzeichnung (per Hand darauf notieren) genutzt werden, um Dokumente wie Aufträge (A...) und Rechnungen (R....) systematisch und übersichtlich abzuheften.

Vorteile:

- Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass alle Dokumente zentral und einheitlich organisiert sind.
- Ein Steuerberater kann durch Zugriff auf eine Cloud oder über die Weitergabe gebündelter Dateien die Buchführung effizienter gestalten.
- Sowohl digitale als auch physische Ablagemöglichkeiten gewährleisten eine umfassende Nachvollziehbarkeit und Ordnung.

5.4 Rechnungen

Im Bereich „Rechnungen“ werden alle gespeicherten Ausgangsrechnungen angezeigt. Die Übersicht bietet eine klare Struktur und erleichtert die Navigation sowie die Bearbeitung und Nachverfolgung von Rechnungen.

Listenansicht Funktionen:

a) Spaltenübersicht:

Die Spalten enthalten folgende Informationen:

- **Rechnungs-Nr.:** Eindeutige Nummer für jede Rechnung (z. B. R00001).
- **Kunde:** Name des Rechnungsempfängers.



- **Auftrags-Nr.:** Verknüpfte Auftragsnummer zur Nachverfolgung.
- **Rechnungsdatum:** Datum der Rechnungserstellung.
- **Fälligkeit:** Datum, bis zu welchem die Rechnung bezahlt werden soll.
- **Rechnungsstatus:** Status der Rechnung (z. B. Erstellt, Offen, Beahlt, Gemahnt, Storniert).
- **Hinweis:** Alle Spalten sind über die Überschriften, per Linksklick sortierbar, um die Übersicht nach spezifischen Kriterien wie Datum oder Rechnungsstatus zu ordnen. Auch sind die orangenen Informationen wie Kunde oder Auftragsnummer anklickbar, mit Weiterleitung in den betroffenen Kunden (Adresse) oder Auftrag.

b) Filter-, Such- und Anzeigeeoptionen:

- Zwei Datumsfelder ermöglichen eine Filterung der Rechnungen nach Zeiträumen (z. B. von/bis).
- Über das Suchfeld können Rechnungen anhand von Kunden, Aufträgen oder anderen Spalteninhalten schnell gefunden werden.
- Die Anzahl der angezeigten Einträge kann angepasst werden (z. B. 50 Einträge).

c) Datenexport:

- Über die Schaltfläche „Excel Export“ können alle Rechnungsdaten in einer Excel-Datei exportiert werden. Dies ist besonders hilfreich für die externe Buchhaltung oder Analyse.

d) Neu erstellen:

- Mit dem Button „Neu“ kann eine neue Ausgangsrechnung angelegt werden. Dieser Prozess wird im nächsten Kapitel 5.4.1 Rechnungen „+ Neu anlegen“ detailliert beschrieben.

Hinweise zur Löschung:

- Das Löschen von Rechnungen sollte grundsätzlich vermieden werden. Stattdessen sollte die Rechnung auf den Status „Storniert“ gesetzt werden, um die Datenintegrität und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.
- Gelöschte Rechnungen können nicht wiederhergestellt werden, was zu Lücken in der Dokumentation führen kann.



5.4.1 Rechnungen „+ Neu anlegen“

Die Erstellung einer neuen Ausgangsrechnung erfolgt über die Schaltfläche „+ Neu“ in der Listenansicht des Bereichs „Rechnungen“. Nach dem Anklicken öffnet sich eine Eingabemaske, in der die erforderlichen Informationen eingegeben und gespeichert werden können.

Eingabefelder und Funktionen:

a) Auftrag auswählen:

- Über diese Auswahl kann ein bestehender Transportauftrag (A-Nr.) selektiert werden, und abgerechnet werden. Dies ist die Grundlage für die Erstellung der Rechnung.
- Wenn die zur Abrechnung gewünschte Auftragsnummer selektiert wurde, besteht noch die Möglichkeit, in das **Feld „siehe -> vielen Dank für Ihren Auftrag <-“** „manuell, weitere Bemerkungen der Rechnung hinzuzufügen.

b) Rechnungsdatum und Fälligkeitsdatum

- Über das Feld „**Rechnungsdatum**“ ist das gewünschte Rechnungsdatum zu selektieren
- Das Feld „**Fälligkeitsdatum**“ wird automatisch befüllt, mit dem im Kundenstamm für diesen Kunden gespeicherten Zahlungsziel. Sollte dies für einen Fall erweitert werden müssen, wäre wie o.g. im Kundenstamm die Zahlungsziel-Tage zu verändern und ggfs. nach der Rechnungserstellung wieder zurück zu setzen.

c) Freitextfeld für Rechnungsinformationen:

- Im Freitextfeld (z. B. mit dem vorgegebenen Text „Vielen Dank für Ihren Auftrag“) können beliebige Zusatzinformationen hinzugefügt werden.
- Diese Informationen werden beim Rechnungsdruck mit auf der Rechnung ausgegeben.
- Beispiel: Ergänzungen zu spezifischen Dienstleistungen oder Hinweise wie „Gutschrift zu Rechnung R...“.



d) Notiz intern:

- Dieses Feld dient der Dokumentation interner Arbeitsschritte, die nicht auf der gedruckten Rechnung erscheinen (z. B. Vermerke zum Mahnwesen oder zur Kundenkommunikation).

e) Kalkulation:

- **Frachtkosten:** Der abzurechnende Betrag wird aus dem Transportauftrag übernommen sowie...
- **Steuer:** Die automatische Berechnung der Mehrwertsteuer die im Transportauftrag erfasst wurde (z. B. 19 %).
- **Gesamtbetrag:** Automatische Berechnung des Gesamtrechnungsbetrages aus Frachtkosten und Steuer.
- **Gutschrift:** Wird in einem Transportauftrag A... der Schaltbutton „Gutschrift“ aktiviert (nach rechts gesetzt), werden die Beträge automatisch ins Minus gesetzt. Dies ermöglicht die Erstellung von Rechnungs-Korrekturen bzw. Gutschriften.

Hinweis: Für die Erstellung einer Gutschrift muss ein neuer Auftrag angelegt werden, wobei die Gutschrift-Funktion aktiviert wird. Im Freitextfeld der Rechnung sollte ein Verweis wie „Gutschrift zu Rechnung R...“ eingefügt werden, um die Verbindung zu dokumentieren.

f) Speichern (wichtige Hinweise!)

- Sobald eine **Rechnung gespeichert** wurde, kann der abgerechnete Transportauftrags-Datensatz A.... und die erstellte Rechnung R..., nicht mehr verändert werden! Sollte es einer nachträglichen Korrektur bedürfen, kann diese nur noch erfolgen, in dem z.B. der Rechnungsstatus auf „Storniert“ gesetzt wird, sofern diese Rechnung so nicht versendet werden kann – in diesem Fall wäre es erforderlich, ggfs. den Transportauftrag nochmals zu kopieren um die Kalkulation richtig anzupassen und eine neue Rechnung zu erstellen. Unsere Empfehlung hierzu ist, **nicht über den „Storniert“ Status** zu arbeiten, sondern grundsätzlich über das Kopieren eines Transportauftrages A.... und den Button „Gutschrift“, (Teil-) Gutschriften zu erstellen. Somit bleibt der Rechnungsnummernkreis auch bei Meldung an die Finanzbehörden geschlossen und ohne Lücken.



- Wenn eine Rechnung erstellt/versendet wurde, sollte noch der Status im Transportauftrag manuell auf „Berechnet“ gesetzt werden um auch dort die Übersicht zu behalten, was welche Transportaufträge bereits abgerechnet wurden.

g) Bearbeitungsstatus zur manuellen Vergabe:

- **Entwurf:** Die Rechnung befindet sich in Bearbeitung und ist noch nicht final gespeichert.
- **Offen:** Die Rechnung wurde erstellt/versendet, aber noch nicht bezahlt.
- **Bezahlt:** Die Rechnung wurde durch den Kunden vollständig beglichen.
- **Gemahnt:** Die Rechnung wurde angemahnt, da das Fälligkeitsdatum überschritten ist.
- **Storniert:** Die Rechnung wurde storniert und darf nicht mehr verwendet werden.

h) Aktivierungs-Button zu E-Rechnung:

Wenn dieser Button aktiviert wird. Wird bei der anschließenden PDF-Rechnung Erstellung der Rechnung, ein einlesbarer Datensatz **XML-Rechnungs-File (X-Rechnung/ZUGPFeRD)** in das PDF-Dokument integriert. Sollte ein Kunde nur eine einlesbare XML-Rechnung-Datei (ohne PDF-Ausgabe) benötigen, kann diese Datei im folgenden Menü unter dem Punkt „XML Herunterladen“ erstellt und lokal gespeichert werden – diese Datei kann dann nur dann manuell per Email-Anhang versendet werden jedoch nicht aus dem ESO-System über folgendes Menü...

i) Speichern und erweitertes Menü „Rechnung versenden“:

Nach dem Klick auf „**Speichern**“ wechselt die Rechnung in den Status „**Erstellt**“ und es öffnet sich ein erweitertes Menü mit zusätzlichen Funktionen und Schaltflächen und folgende Optionen für den Rechnungsversand:

j) Vorschau / Senden

Diese Anwendung ermöglicht es, die erstellte Rechnung anzusehen und auf Korrektheit zu prüfen und die Rechnung per Email zu versenden.



Hinweis: Für das Versenden per Email direkt aus dem ESO-System, müssen die SMTP-Einstellungen konfiguriert sein, siehe Kapitel 4.8 SMTP-Einstellungen.

Mit einem Klick auf den orangenen Button **„Rechnung senden“**, öffnet sich ein weiteres Dialogfeld und folgende Eingabefelder:

- **Empfänger:** Zur Eingabe der Emailadresse des Rechnungsempfängers
- **Betreff:** Zur Angabe des Betreffs: z.B. „Test-Transport-Company Ihre Rechnung R.....“
- **Nachricht:** Text für Rechnungsversand z.B.: „Guten Tag, beigefügt erhalten Sie unsere Rechnung R... usw.“

k) Rechnung senden

Über den Button **„Rechnung senden“** wird die Email versendet. Dieser Email aus dem ESO-System wird automatisch die (PDF- oder E-) Rechnung beigefügt. Auch wird in der Bearbeitungsansicht der Rechnung, dann ein Zeitstempel vergeben mit folgenden Informationen: Empfänger: / Betreff: / Nachricht: / Gesendet: / wer hat wann diese Rechnung versendet / Anhang Rechnungsdokument, anklickbar zur Ansicht

l) Herunterladen/Drucken

- Ermöglicht das Speichern oder Ausdrucken der Rechnung als PDF.

m) Bearbeiten

- Führt zurück zum Rechnungsbereich, um Anpassungen vorzunehmen.

n) Rechnungs-Korrekturen/Gutschriften:

- Gutschriften können nur über eine neue Auftragsanlage erstellt werden und indem der Schaltbutton **„Gutschrift“** im Auftrag im Bereich der Kalkulation aktiviert wird.
- Der Bezug zur ursprünglichen Rechnung sollte klar im Freitextfeld dokumentiert werden, um eine transparente Nachvollziehbarkeit sicherzustellen (z. B. „Gutschrift zu Rechnung R...“).



Hinweise:

Einzelauftragsabrechnungssystem:

- Das System unterstützt nur Einzelauftragsabrechnungen. Es können keine Sammelrechnungen für mehrere Sendungen an einen Kunden erstellt werden.
- Möglichkeit für eine Auftrags-Sammelabrechnung: Einzelne Aufträge, die zu einer Sammelabrechnung gehören, können über einen **Excel-Report** zusammengestellt werden. Anschließend könnte ein neuer Auftrag mit einer zusätzlichen Auftragsnummer angelegt werden, in dem alle Sendungen zusammengefasst sind (z. B. via Freitextfeld mit Verweis auf die Anlage). Im Auftragsbereich können sie jetzt den Status abgerechnet vergeben.

5.5 Kosten

Im Bereich „Kosten“ werden alle registrierten Betriebsausgaben und deren Verknüpfungen zu bestimmten Aufträgen angezeigt. Die Übersicht dient der Verwaltung, Nachverfolgung und Analyse der Betriebskosten.

Listenansicht Funktionen:

a) Spaltenübersicht:

- **Kosten-Nr.:** Eindeutige Kennung für jeden Kostenposten (z. B. KR00001).
- **Firma:** Name des Dienstleisters oder Lieferanten, bei dem die Kosten angefallen sind.
- **Gesamtbetrag:** Der gesamte Betrag der Ausgabe (z. B. € 500,00).
- **Typ:** Art der Kosten, beispielsweise „Büroartikel“ oder „Transport“.
- **Fälligkeit:** Datum, bis zu dem die Rechnung beglichen werden muss.
- **Rechnungsdatum:** Datum der Ausstellung der Rechnung.
- **Rechnungs-Nr.:** Nummer der Rechnung, die sich auf die Kosten bezieht.
- **Status:** Zeigt den aktuellen Bearbeitungsstatus an (z. B. Offen, Beahlt, Storniert).
- Hinweis: **Alle Spalten sind über Linksklick sortierbar**, um die Übersicht nach spezifischen Kriterien wie Firma, Betrag oder Fälligkeit zu ordnen.



b) Filter-, Such- und Anzeigoptionen:

- **Status wählen:** Dropdown-Menü zur Filterung der Kosten nach Status (z. B. Beahlt, Offen).
- **Zeitraum:** Auswahl eines Datumsbereichs (z. B. von 02.02.2025 bis 02.04.2025) zur Einschränkung der angezeigten Daten.
- **Suchfeld:** Ermöglicht die schnelle Suche nach spezifischen Kosten anhand von Begriffen wie Firma, Typ oder Rechnungs-Nr.
- **Einträge anzeigen:** Anpassung der Anzahl der angezeigten Einträge pro Seite (z. B. 50 Einträge).

c) Datenexport:

- Über die Schaltfläche „**Excel Export**“ können alle angezeigten Kostendaten als Excel-Datei exportiert werden. Dies ist besonders nützlich für Buchhaltungszwecke oder externe Berichte.

d) Neu erstellen:

- Über den Button „**Neu**“ können neue Kosten manuell hinzugefügt werden. Der Prozess wird im nächsten Kapitel 5.5.1 „**+ Neu anlegen**“ detailliert beschrieben.

5.5.1 Kosten „+ Neu anlegen“

Die Erstellung eines neuen Kostenpostens erfolgt über die Schaltfläche „**+ Neu**“ in der Listenansicht des Bereichs „Kosten“. Nach dem Anklicken öffnet sich eine Eingabemaske, in der alle relevanten Daten für eingehende Rechnungen oder Gutschriften erfasst werden können.



Eingabefelder und Funktionen:

a) Adresse:

- Über „**Adresse suchen**“ können bestehende Subunternehmer oder Lieferanten aus der Datenbank ausgewählt werden.
- Neue Adressen können direkt über die Adressverwaltung angelegt werden. Hier können auch Bankverbindungen für den Subunternehmer oder Lieferanten hinterlegt werden.

b) Rechnungsdetails:

Status:

- **Offen:** Die Rechnung wurde erstellt, ist aber noch nicht bezahlt.
- **Bezahlt:** Die Rechnung wurde durch den Betrieb vollständig beglichen.
- **Storniert:** Die Rechnung wurde storniert und ist nicht mehr gültig.
- **Abweichung:** Eingangsrechnungen, bei denen Klärungsbedarf besteht, z. B. aufgrund von fehlerhaften Beträgen, fehlenden Informationen oder Unstimmigkeiten. Diese Rechnungen können vorerst nicht bezahlt werden, bis die Abweichungen behoben sind.
- **Fälligkeitsdatum:** Datum, bis zu dem die Rechnung beglichen werden muss.
- **Rechnungsnummer:** Feld zur Eingabe der Nummer der eingehenden Rechnung.
- **USt-ID-Nr.:** Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Dienstleisters, sofern erforderlich.
- **Rechnungsdatum:** Datum der Rechnungserstellung.
- **Rechnung bezahlt am:** Dokumentation, wann die Rechnung beglichen wurde.

c) Typ:

Auswahl des Typs der Kosten (z. B. „Transport“, „Büroartikel“).



d) Konto:

Dieses Feld ist für das Buchungskonto vorgesehen, um die Zuordnung der Kosten zur richtigen Buchhaltungskategorie zu gewährleisten.

e) Beträge:

- **Betrag:** Nettobetrag der Kosten in Euro.
- **Steuer (Prozent):** Eingabe des Steuersatzes (z. B. 19 %).
- **Gesamtbetrag:** Automatische Berechnung des Bruttobetrags (Nettobetrag + Steuer).

f) Gutschrift:

- Wenn es sich um eine Eingangs-Gutschrift handelt, kann der Schaltbutton „**Gutschrift**“ aktiviert werden.
- Sobald der Button aktiviert ist, werden alle Beträge automatisch ins Minus gesetzt. Dies ist nützlich für die Korrektur oder Erfassung von Eingangs-Gutschriften, ohne dass dafür ein separater Auftragsbereich genutzt werden muss.

g) Kommentar:

Freifeld für zusätzliche Anmerkungen oder Informationen zu diesem Kostenposten.

h) Info / Export 1 und Info / Export 2:

- Diese Felder ermöglichen das Hinzufügen von Zusatzinformationen, die ausschließlich in den **Excel-Exporten** in separaten Spalten ausgewiesen werden.
- Beispiele: Vermerke für Steuerberater oder interne Hinweise.

Speichern oder Abbrechen:

- Nach Eingabe der erforderlichen Informationen kann der neue Kostenposten über die Schaltfläche „**Speichern**“ final angelegt werden.
- Der Vorgang kann alternativ über „**Abbrechen**“ ohne Änderungen beendet werden.



Hinweise:

- **Nachverfolgung:** Alle relevanten Informationen, wie z. B. der Zahlungsstatus, die Fälligkeit und der Betrag, werden in der Liste der Kosten übersichtlich dargestellt und können bei Bedarf bearbeitet werden.
- **Gutschriften:** Gutschriften können direkt über den Bereich „Kosten“ erfasst werden, ohne dass dies über den Auftragsbereich erfolgen muss.
- **Abweichung:** Eingangsrechnungen, die im Status „Abweichung“ markiert sind, benötigen eine Klärung und sollten erst nach erfolgreicher Abstimmung weiter bearbeitet oder bezahlt werden.



6. GoogleMaps

Im Bereich „GoogleMaps“ befindet sich ein einfacher Link zu Google Maps. Dieser öffnet einen neuen Tab im Internetbrowser und führt direkt zu Google Maps, wo Kilometerermittlung und Routenplanung durchgeführt werden können.

Funktionen:

- Mit einem Klick auf „**GoogleMaps**“ wird ein neuer Browser-Reiter geöffnet.
- Die direkte Weiterleitung zu Google Maps erleichtert die Planung von Transporten und die Berechnung von Fahrstrecken.

Hinweis zu externen Links:

Es wird darauf hingewiesen, dass Easy-Shipping-Online keine Haftung für die Inhalte externer Links übernimmt. Für die Inhalte der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

