



EASY-SHIPPING-ONLINE

**EASY-SHIPPING-ONLINE
MANUAL DEL USUARIO 1.0**



A partir del 07/2025

PREFACIO:

Con **Easy-Shipping-Online** (ESO) podrá gestionar de forma eficiente y completa todos los casos y procesos comerciales de su empresa de transportes. Tanto si es nuevo en el sector del transporte como si ya tiene experiencia, este software de gestión de pedidos reducirá significativamente su carga de trabajo administrativo y le ahorrará tiempo. Desde la introducción de una consulta de transporte hasta la facturación de sus pedidos, usted y sus empleados siempre tendrán una visión general de sus procesos empresariales, a través de un navegador de Internet, desde la oficina, desde casa o en cualquier lugar. El sistema puede utilizarse para tramitar pedidos de transporte a través de su propia flota y para subcontratar a empresas externas.

En este manual le explicamos detalladamente las funciones y posibilidades de Easy-Shipping-Online y le mostramos cómo utilizar el software de forma óptima mediante ejemplos y recomendaciones.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Proceso desde la consulta hasta la facturación:	4
2. Introducción a la descripción detallada del software ESO	6
3. Requisitos del sistema, seguridad de los datos, almacenamiento, eliminación	8
4. Proceso de creación de cuenta y pago	9
4.1 Registro y confirmación por correo electrónico	9
4.2 Cuadro de mandos y creación de empresas	9
4.3 Selección de tarifa	9
4.4 Acceso a los datos una vez finalizado el periodo de prepago	10
4.5 Introducción de los datos de la empresa	11
4.6 Gestión de equipos y adición de usuarios	12
4.7 Suprimir miembros del equipo	13
4.8 Gestión de la cuenta	13
4.9 Configuración SMTP	14
4.10 Seguridad	15
4.11 Creación de documentos	16
5. Espacios de trabajo (barra de menú izquierda)	17
5.1 Cuadro de mandos	17
5.2 Direcciones	19
5.2.1 Direcciones „ + Crear nueva „	21
5.3 Pedidos	23
5.3.1 Pedidos „ + Crear nuevo „	25
5.3.2 Almacenamiento de documentos en papel/correo electrónico/archivo	29
5.4 Facturas	30
5.4.1 Facturas „ + Crear nueva“	31
5.5 Gastos	35
5.5.1 Costes „ + Crear nuevo	37
6. GoogleMaps	40



1. Proceso desde la consulta hasta la facturación:

Comenzamos con una breve explicación del flujo de trabajo opcional: desde la consulta inicial hasta la facturación y el control de costes, pasando por la tramitación de la orden de transporte.

a) Solicitud de transporte

Usted recibe consultas de transporte de sus clientes o interesados. Usted introduce esta consulta en el área „**Pedidos**” y puede marcarla con el estado „**Consulta**”. Si el cliente aún no está guardado en el sistema, cree una nueva dirección en el área „Direcciones”, que podrá utilizar como cliente, dirección de entrega o remitente. De este modo se crea un conjunto de direcciones al que podrá acceder una y otra vez. Ahora envíe su oferta a un cliente...

b) Oferta

Una vez introducidos los datos de la solicitud de transporte, complete el cálculo de costes y precios. Ahora tiene la opción de crear una **oferta de transporte** profesional en **PDF** y enviarla a su cliente por correo electrónico. Una vez enviado el presupuesto, asígnele el estado „Presupuesto”.

Si el cliente no acepta la oferta, asigne el estado „Anulación” (como estado final) o...

c) Orden de transporte

Si el cliente confirma la consulta, actualice el registro de datos, añada los detalles que falten de y cambie el estado a „Pedido”. Ahora puede generar una **confirmación de pedido en PDF** para el cliente y enviarla por correo electrónico o fax. Al mismo tiempo, es posible crear y enviar una **orden de transporte en PDF** para su subcontratista o conductor. Ya puede introducir los costes previstos, como la factura del subcontratista, en el área „**Costes**”. Alternativamente, puede esperar hasta que la factura entrante esté disponible antes de introducir los costes.



d) Creación de facturas

Una vez procesado el transporte con éxito, utilice la opción de menú **„Facturas“** para crear una factura/factura electrónica en PDF para su cliente y enviarla por correo electrónico o postal.

e) Facturas recibidas y resumen de costes

Tan pronto como llegue la factura recibida de su subcontratista, podrá acceder a ella (a través del número de pedido), acceder al registro de datos de costes ya introducido y añadir el número de factura, la fecha de vencimiento y otros detalles. A través de la opción de menú **„Costes“**, también tiene la posibilidad de introducir gastos generales, como facturas de combustible, que no estén asignados a un pedido concreto. De este modo, siempre tendrá una visión completa de todos los costes y vencimientos.

No pierda de vista las actividades diarias y las tareas pendientes

El **panel de control** le ofrece una visión general de las próximas tareas y de las tareas pendientes abiertas en todas las áreas de trabajo. Las vistas de lista de las áreas de trabajo individuales le ayudan a realizar un seguimiento estructurado de sus actividades diarias.

Con Easy-Shipping-Online reducirá las fuentes de error y aumentará la eficacia y la calidad de su trabajo diario. El software también ofrece un control exhaustivo de la gestión empresarial sobre los datos de su negocio. Para realizar análisis detallados o colaborar con su asesor fiscal, puede exportar los datos directamente desde las áreas de trabajo en formato Excel o PDF.



2. Introducción a la descripción detallada del software ESO

Este manual explica paso a paso las funcionalidades y métodos de trabajo de Easy-Shipping-Online (en adelante también ESO) para la tramitación de solicitudes y pedidos de transporte. Easy-Shipping-Online ofrece a los usuarios la posibilidad de trabajar simultáneamente y garantiza una alta disponibilidad del servidor las 24 horas del día. Por lo tanto, este software es especialmente adecuado para pequeñas y medianas empresas de transporte y es una forma muy sencilla de entrar en la era digital. Ya se está desarrollando una versión ESO-PRO para empresas de transporte de mayor tamaño, que estará disponible en 2025.

Los usuarios de ESO deben ser capaces de trabajar de forma rápida y profesional, lo que significa que el propio software debe ser en gran medida autoexplicativo en todas las áreas. Por ello, este manual de usuario ha sido diseñado para ser lo más sencillo y eficaz posible. Con el fin de garantizar una buena visión general de los procesos de trabajo pertinentes, siempre se debe asignar el „estado de trabajo“ actual en todas las áreas de trabajo - esto también puede / resultará en un aumento considerable de la calidad de sus procesos.

El equipo de ESO está a su disposición para cualquier consulta durante la semana (de lunes a viernes) de 9:00 a 16:00 horas. Para ello, puede utilizar la siguiente dirección de correo electrónico: support@easy-shipping-online.com. La información sobre trabajos de mantenimiento del servidor a corto plazo se comunicará con la debida antelación por correo electrónico. En caso de caída del servidor, los usuarios de ESO también serán informados puntualmente por correo electrónico. En general, ESO garantiza una disponibilidad muy alta de los servidores, por lo que prácticamente no existen restricciones de trabajo.

Información general

Las vistas de lista de las distintas áreas de trabajo proporcionan información relevante de un vistazo y son autoexplicativas gracias a los títulos de las columnas. En la parte superior de la pantalla también existe la posibilidad de filtrar y exportar datos Excel/PDF. El botón „+NUEVO“ permite crear nuevos registros de datos. En las vistas de lista, hay dos o tres iconos en la parte derecha (junto a los registros de datos). Estos iconos sirven para borrar, editar o copiar un registro



de datos. Si se desea borrar un registro de datos, esto puede dar lugar a mensajes de error si está vinculado a otros registros de datos - por ejemplo, no se puede borrar un registro de datos de pedido si ya se ha creado una factura para él. En caso de borrado, se hace referencia a un registro de datos vinculado o se muestra un mensaje de advertencia, que debe confirmarse antes de proceder al borrado definitivo.

Se recomienda crear instrucciones de trabajo internas para los empleados sobre el tema de la „eliminación de datos“. En principio, es posible trabajar completamente sin borrar registros de datos asignando el estado „cancelado“ o creando notas de abono de facturas. No es aconsejable borrar datos para evitar vacíos en el rango de números de pedido o de facturas. Las copias de seguridad periódicas de los datos (exportación a Excel) de todas las áreas de trabajo permiten realizar copias de seguridad locales de todos los datos de la empresa (¡se recomienda realizarlas a diario!). Los datos deseados pueden exportarse desde todas las áreas de trabajo a través de Excel - para ello debe seleccionarse siempre el periodo de tiempo (+ estado u otros parámetros de consulta si es necesario) y si se muestra el resultado de consulta deseado, deben seleccionarse todos los registros de datos. Para ello, marque la casilla situada delante de los registros de datos o a través de la 1ª casilla de los encabezados de fila para seleccionar todos los registros de datos consultados (posiblemente a través de varias páginas). Ahora puede activar el botón Exportar situado junto al campo de búsqueda y realizar la exportación a Excel. La exportación sólo se refiere a los registros de datos seleccionados.

El software Easy-Shipping-Online ya ha sido preparado para los nuevos requisitos de la UE a partir del 1 de enero de 2025 y es compatible con la facturación electrónica para el formato de factura ZUGFeRD/X. Esto significa que las facturas de clientes salientes creadas no sólo son un documento PDF, sino que también pueden ser leídas opcionalmente por el destinatario de la factura como una factura electrónica. Las facturas electrónicas entrantes no pueden ser leídas por el sistema ESO, pero pueden, por ejemplo, ser introducidas manualmente y guardadas localmente con fines de verificación.



3. Requisitos del sistema, seguridad de los datos, almacenamiento, eliminación

Para trabajar con Easy-Shipping-Online, necesita un PC, portátil u otro dispositivo estándar, así como una conexión a Internet y un navegador de Internet (por ejemplo, Google Chrome, Opera, Edge, Safari, etc.). Esto significa que puedes trabajar desde casi cualquier lugar: desde tu oficina en casa, mientras viajas o desde la oficina.

Sus datos se almacenan en uno de los centros de datos más seguros de Alemania y están protegidos con los más altos estándares de seguridad de acuerdo con el Reglamento General Europeo de Protección de Datos (GDPR). **Los clientes de ESO tienen acceso a sus datos hasta 12 meses después de que haya expirado el último periodo de prepago**, pero sin la opción de editarlos activamente. Se recomienda realizar copias de seguridad periódicas de los datos mediante exportación a Excel (posible desde todas las áreas de trabajo), especialmente antes de que expire el periodo de prepago (diariamente). Easy-Shipping-Online GmbH no se hace responsable de la pérdida de datos o daños resultantes del uso de los servicios de productos ESO. Es responsabilidad de los usuarios de ESO asegurarse de que los documentos/datos cumplen la normativa nacional y no infringen ninguna ley antes de reenviarlos/transmitirlos a socios comerciales y autoridades. Todos los datos almacenados pueden ser eliminados por el propietario de la empresa (propietario de la cuenta ESO) a través del área de usuario (pestaña Información de la empresa -> botón „Eliminar cuenta“).



4. Proceso de creación de cuenta y pago

4.1 Registro y confirmación por correo electrónico

Tras acceder al software en <https://app.easy-shipping-online.com>, aparece la máscara de entrada para el registro gratuito de una nueva cuenta de usuario. El nuevo usuario debe

- introducir una dirección de correo electrónico
- asignar una contraseña
- hacer clic en „Registrarse“.

A continuación, el usuario recibirá un correo electrónico para confirmar su registro. Al hacer clic en el enlace contenido en el correo electrónico („Confirmar dirección de correo electrónico“), la cuenta se activa y el usuario es redirigido directamente al panel de control.

4.2 Cuadro de mandos y creación de empresas

Una vez confirmada la dirección de correo electrónico, el usuario accede a un panel de control vacío. Aparece el siguiente mensaje: „Sin tarifa“ y un breve mensaje: „Bienvenido Cree una empresa o espere una invitación como miembro del equipo“. El botón naranja „Crear empresa“ lleva al usuario al siguiente paso.

4.3 Selección de tarifa

Tras hacer clic en „Crear empresa“, el usuario es redirigido directamente a la pestaña „Tarifa“, donde puede seleccionar y reservar una de las tarifas de prepago disponibles.

Una vez efectuado el pago, el usuario es redirigido automáticamente a la pestaña „Información de la empresa“ para introducir todos los datos relevantes de la empresa.

Sólo se pueden añadir o invitar tantos usuarios como se incluyan en la tarifa reservada.



Nota: La tarifa básica incluye de serie 3 plazas de usuario (propietario + 2 usuarios). Si se prevé una mayor demanda, deberá tenerse en cuenta un número suficiente de usuarios al seleccionar la tarifa. No es posible añadir plazas de usuarios individuales posteriormente. Debe contratarse una nueva tarifa para los usuarios adicionales y, en ese caso, el plazo restante de la tarifa existente expira automáticamente.

La pestaña „Tarifa“ ofrece una visión general de las tarifas de prepago disponibles y permite al usuario reservar un abono adecuado. Las principales funciones e información son

Selección de tarifa:

- a) **Precio básico:** El precio básico es de 29,00 EUR al mes e incluye el uso de hasta 3 usuarios.
- b) **Modelo de prepago:** La duración del contrato corresponde al periodo de prepago (por ejemplo, 1 mes, 3 meses o 12 meses).
- c) **Usuarios adicionales:** Se pueden añadir usuarios adicionales por 6,90 EUR por persona y mes.

4.4 Acceso a los datos una vez finalizado el periodo de prepago

Una vez finalizado el periodo de prepago, todos los datos del usuario se almacenarán durante un año como máximo. Durante este periodo, el usuario podrá seguir accediendo a los datos almacenados, pero sin opciones de edición activas. El acceso completo a las funciones sólo se restablecerá una vez que se haya reservado otra tarifa.

Sus datos:

La sección „Tus datos“ muestra la información personal almacenada, incluyendo

- nombre y apellidos
- dirección de correo electrónico
- Opcional: Nombre de la empresa, dirección, código postal, ciudad, país y CIF.

Estos datos pueden comprobarse y, si es necesario, actualizarse antes de reservar la tarifa.



Reservar tarifa:

Tras seleccionar la tarifa deseada y comprobar los datos personales, el usuario puede finalizar la tarifa de prepago haciendo clic en el botón „**Reservar tarifa**“. Una vez finalizado el contrato de tarifa, el software ESO está listo para su uso completo.

4.5 Introducción de los datos de la empresa

El área „**Información de la empresa**“ se utiliza para introducir y gestionar información clave sobre la empresa...

a) Gestionar los datos de la empresa:

- Introducción del nombre de la empresa y, si procede, de un sufijo de empresa.
- Introducir información sobre la dirección, como la calle, el código postal, la ciudad y el país.
- Introducir el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la empresa, así como el sitio web oficial.

b) Dirección:

- Introduzca el nombre de la dirección o de la persona responsable de la empresa.

c) Información sobre la moneda:

- Selección de la moneda utilizada por la empresa (por ejemplo, Euro €).

d) Datos bancarios:

- Introducción detallada de los datos bancarios, incluido el nombre del banco, el código de clasificación, el número de cuenta, el IBAN y el BIC.

e) Contabilidad e impuestos:

- Introducción de información fiscal, como el número de identificación a efectos del IVA (ID del impuesto sobre el valor añadido), el número de identificación fiscal, el número de registro mercantil y el tribunal local responsable.



f) Cargar logotipo:

- Opción para cargar el logotipo de la empresa como archivo JPEG, JPG o PNG. El tamaño máximo del archivo es de 200 MB.
- Elimine un logotipo ya cargado mediante el botón „Eliminar logotipo“.

Nota: Se recomienda comprobar periódicamente que esta información está actualizada y completa para garantizar su correcta utilización en otras áreas del software (por ejemplo, creación de documentos o facturas). Los cambios pueden guardarse con el botón „Guardar“. Puede acceder a esta área de gestión de empresas y cuentas a través del icono situado en la parte superior derecha de la pantalla, junto al icono del manual.

4.6 Gestión de equipos y adición de usuarios

En la pestaña „Equipo“ se pueden añadir usuarios adicionales a la empresa. Hay dos formas de crear miembros de un equipo:

a) Invitar por correo electrónico (usuario ya registrado) a través del campo de entrada para la dirección de correo electrónico. Después de introducir una dirección de correo electrónico que ya esté registrada en ESO, se puede enviar una invitación a través del botón „Invitar „**“. El usuario invitado recibe un correo electrónico con un enlace de confirmación y debe confirmarlo activamente. A continuación, aparecerá como miembro del equipo con el estado „Confirmado“.

b) Crear usuario (aún no registrado) Los nuevos usuarios pueden crearse directamente mediante el botón „Añadir usuario“:

Aparecerá un formulario con los siguientes campos

- Nombre
- Apellidos
- dirección de correo electrónico
- su contraseña
- Confirmar contraseña



...tras hacer clic en el botón verde „Crear“, se crea el usuario. Dado que con esta variante no hay notificación automática por correo electrónico, se recomienda enviar manualmente al nuevo usuario un correo electrónico con el siguiente contenido:

- Enlace al software: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Datos de acceso Dirección de correo electrónico y contraseña asignada inicialmente
- Nota sobre el cambio de contraseña tras el primer inicio de sesión (por ejemplo, en el perfil de usuario)

La lista de todos los miembros del equipo aparece en la página y muestra la siguiente información:

- Avatar
- nombre de usuario
- dirección de correo electrónico
- Fecha de creación de la cuenta
- Estado del usuario (por ejemplo, activo, eliminado, propietario, etc.)

4.7 Suprimir miembros del equipo

El propietario tiene la opción de eliminar miembros del equipo. Puede eliminarlos permanentemente utilizando el icono „Eliminar“ situado junto al miembro del equipo correspondiente.

Notas: Se recomienda comprobar regularmente la lista de miembros del equipo para asegurarse de que sólo las personas autorizadas tienen acceso a la cuenta. Los cambios en la composición del equipo deben estar bien documentados, especialmente cuando se trabaja con empleados externos.

4.8 Gestión de la cuenta

En la pestaña „Cuenta“, cada usuario de ESO también tiene la opción de cargar su propia foto de perfil (mx. 2MB), cambiar su nombre (por ejemplo, si se casa) y cambiar su dirección de correo electrónico.



Nota: La dirección de correo electrónico almacenada se utiliza para recibir notificaciones e información importante (por ejemplo, mensajes de Easy-Shipping-Online). Los cambios en la dirección de correo electrónico deben realizarse siempre que sea necesario para garantizar el flujo fluido de la información. Se recomienda comprobar periódicamente que la información almacenada está actualizada y es correcta.

4.9 Configuración SMTP

La pestaña „**Configuración SMTP**“ permite a los usuarios de ESO configurar su propio servidor de correo electrónico para el software:

a) Configuración SMTP:

- Introducción del nombre del remitente y de la dirección de correo electrónico del remitente.
- Especificación del nombre de usuario, la dirección del servidor (por ejemplo, smtp.ejemplo.com) y el puerto del servidor SMTP.

b) Autenticación y seguridad:

- Especificación de una contraseña para la conexión al servidor SMTP.
- Selección del método de cifrado (por ejemplo, TLS).

c) Prueba de correo electrónico:

- Comprobación de la configuración mediante el envío de un correo de prueba para asegurarse de que todos los ajustes funcionan correctamente.

Nota: La configuración SMTP es esencial para el envío de correos electrónicos en el software. Se recomienda comprobar esta información con regularidad y actualizarla si el proveedor de servicios de correo electrónico realiza cambios. Los cambios pueden guardarse con el botón „Guardar“. **Si es necesario, póngase en contacto con su equipo de soporte informático para configurar los ajustes SMTP; easy-shipping-online no puede proporcionar soporte para esto.**



4.10 Seguridad

La pestaña „**Seguridad**“ ofrece funciones centrales para aumentar la seguridad de la cuenta y gestionar los ajustes relacionados con la seguridad. Las funciones más importantes incluyen

a) Actualizar contraseña:

- Los usuarios pueden cambiar su contraseña actual introduciendo la contraseña existente y estableciendo una nueva contraseña.
- Se recomienda utilizar una contraseña larga y aleatoria para garantizar la seguridad de la cuenta.
- Los cambios en la contraseña se aplican mediante el botón „Guardar“.

b) Autenticación de dos factores (2FA):

- Los usuarios tienen la opción de activar la autenticación de dos factores para añadir una capa adicional de seguridad.
- Una vez activada, se solicita un token seguro y aleatorio al iniciar sesión, que se genera a través de la aplicación Google Authenticator en el smartphone.
- 2FA puede activarse mediante el botón „Activar“.

c) Sesiones de navegador:

- El propietario de la empresa puede ver y gestionar las sesiones activas en otros navegadores y dispositivos.
- El propietario de la empresa tiene la opción de desconectar a los usuarios de ESO de todos los demás dispositivos y sesiones si existe un riesgo para la seguridad.
- Se muestra una lista de las sesiones utilizadas recientemente, incluyendo la información del dispositivo y las direcciones IP. Los cambios se realizan a través de la opción „Cerrar sesión de otros navegadores“.

Nota: Se recomienda activar la autenticación de dos factores para proteger la cuenta de accesos no autorizados. Si existe la sospecha de que la cuenta ha sido comprometida, la contraseña y las opciones de seguridad deben actualizarse inmediatamente.



4.11 Creación de documentos

La pestaña „**Documentos**“ permite al propietario de la empresa configurar los textos de los documentos de salida del software:

Crear pies de página fijos:

- Para los tipos de documento **factura, confirmación de pedido, orden de transporte y presupuesto**, se pueden almacenar textos específicos a pie de página (hasta 3500 caracteres).
- Normalmente, aquí se añaden notas legales, términos y condiciones u otra información relevante.

Ejemplos de información legal

- Normativa sobre el IVA de acuerdo con la UStG o referencias a las condiciones de transporte internacional.
- Condiciones de pago, condiciones sobre costes adicionales (por ejemplo, tiempos de inactividad) o requisitos legales (por ejemplo, cumplimiento de la Ley de Salario Mínimo).

Notas:

- Se recomienda comprobar periódicamente que los textos de los pies de página fijos están actualizados, especialmente en lo que se refiere a cambios legales o requisitos específicos de la empresa.
- Además de los pies de página fijos, es posible integrar textos libres personalizados en los documentos de salida para cada caso empresarial específico. Estos textos personalizados pueden contener comentarios específicos o información relacionada con el caso y ofrecen la máxima flexibilidad para tener en cuenta directamente en los documentos los requisitos del cliente.



5. Espacios de trabajo (barra de menú izquierda)

5.1 Cuadro de mandos

El cuadro de mandos resume los principales procesos de trabajo y facilita una rápida visión de conjunto de todas las áreas de trabajo. Esto permite al propietario abordar específicamente los procesos de trabajo abiertos o atrasados. Haciendo clic en el número mostrado, el usuario accede directamente a la vista correspondiente.

En el cuadro de mandos figuran las siguientes áreas de trabajo:

a) Direcciones

Nota: Al crear o guardar direcciones, es necesario distinguir entre tres categorías:

- **Direcciones:** Número total de direcciones de recogida y entrega guardadas.
- **Cliente:** Número total de direcciones de cliente guardadas.
- **Subcontratista:** Número total de direcciones de subcontratistas guardadas (relacionadas con órdenes de transporte de proveedores).
- **Proveedores:** Número total de direcciones de proveedores guardadas (proveedores generales, por ejemplo, para material de oficina, facturas de combustible, etc.).

b) Pedidos

Nota: Al crear, guardar o editar solicitudes y órdenes de transporte, deben utilizarse los siguientes estados de tramitación:

- **Consulta:** Número total de solicitudes de transporte abiertas.
- **Oferta:** Número total de ofertas abiertas/transmitidas.
- **Anulación:** Número total de solicitudes de transporte cerradas que han sido anuladas.
- **Orden:** Número total de órdenes de transporte abiertas.
- **Desviación:** Número total de solicitudes de transporte abiertas con desviaciones en el proceso de planificación o transporte.



- **Calculadas:** Número total de solicitudes de transporte cerradas que han sido facturadas.
- **Anuladas:** Número total de órdenes de transporte canceladas que no han sido facturadas.

c) Facturas

Nota: Al crear, guardar o editar facturas se deben utilizar los siguientes estados de procesamiento:

- **Creadas:** Número total de facturas abiertas que aún no se han enviado a los clientes.
- **Abiertas:** Número total de facturas de clientes abiertas que aún no se han pagado.
- **Desviación:** Número total de facturas de clientes abiertas que requieren seguimiento (por ejemplo, reclamación del cliente).
- **Recordatorio:** Número total de facturas de clientes vencidas para las que se han enviado recordatorios de pago o recordatorios.
- **Pagadas:** Número total de facturas de clientes cerradas que se han pagado en su totalidad.
- **Canceladas:** Número total de facturas de clientes cerradas que han sido canceladas por errores internos. Nota: Si ya se ha enviado una factura, debe crearse una nota de crédito en su lugar.

d) Costes

Nota: Al crear, guardar o editar costes o facturas recibidas, deben utilizarse los siguientes estados de procesamiento:

- **Abiertas:** Número total de facturas recibidas abiertas (de subcontratistas o proveedores) que aún no se han pagado.
- **Desviación:** Número total de facturas recibidas abiertas que requieren una revisión (por ejemplo, emisión incorrecta).
- **Pagadas:** Número total de facturas recibidas cerradas que se han pagado en su totalidad.
- **Anuladas:** Número total de facturas recibidas cerradas que han sido canceladas.



5.2 Direcciones

Todos los registros de direcciones guardados se muestran en el área de trabajo „Direcciones“. La vista de lista ofrece una visión clara y facilita el acceso a la información importante sobre las direcciones. Las direcciones se dividen en 4 categorías y se les asigna un número al crearlas; éstas empiezan por una letra (identificador), por ejemplo, para los clientes con K:

- **Dirección:** Direcciones de recogida y entrega con el identificador „AD“.
- **Cliente:** Cliente (deudor) con el identificador „K“.
- **Subcontratista:** Subcontratista (acreedor) con el identificador „S“.
- **Proveedores:** Proveedores generales (acreedor) con el identificador „L“.

Funciones de la vista de lista:

a) Resumen de columnas:

- Las columnas contienen número, tipo, nombre de la empresa, ciudad, país y número de teléfono.
- Esta información es autoexplicativa y proporciona detalles relevantes de un vistazo.

b) Opciones de filtrado, búsqueda y visualización:

- El **campo de búsqueda** permite buscar contenidos o términos específicos en todas las columnas de la vista de lista. Accede a todos los datos de la vista de lista y ofrece rápidamente resultados relevantes.
- El número de entradas mostradas en una página puede personalizarse según las necesidades (por ejemplo, 10, 25, 50, 100).

c) Exportación de datos:

- **Exporte los registros de datos seleccionados:** Las entradas pueden marcarse a la izquierda de los registros de datos mediante casillas de verificación. Estos registros de datos seleccionados pueden exportarse como archivo Excel mediante el botón „**Registros de datos seleccionados**“.



- **Exportación general:** También existen los botones „**Exportar Excel**“, que permiten exportar todos los registros de datos guardados, independientemente de la salida en pantalla (por ejemplo, 50 registros de datos visualizados).
- Menú desplegable „**Tipo**“: Junto a los botones de exportación hay un menú desplegable con las opciones „**Dirección**“, „**Cliente**“ y „**Subcontratista**“. Mediante esta selección, los registros de datos pueden filtrarse por categoría y luego exportarse. Esto permite, por ejemplo, crear una lista de clientes que contenga toda la información de los registros de datos de direcciones guardados completos. Esta función se aplica tanto a las exportaciones seleccionadas como a las generales.

d) Editar y borrar:

- Junto a cada registro de datos hay iconos para editar o borrar la entrada.
- La eliminación sólo es posible si la base de datos no está vinculada a otros procesos empresariales (por ejemplo, una factura o un pedido).

e) Crear nueva base de datos:

- El botón „**Nuevo**“ permite crear una nueva dirección. El proceso para ello se explica detalladamente en la siguiente sección.

Notas:

- La función de búsqueda es una herramienta eficaz para acceder rápidamente a los datos necesarios, incluso con un gran número de registros de datos de direcciones.
- Los registros de datos enlazados pueden ser, por ejemplo, facturas o pedidos ya creados. Si se borra un registro de datos enlazado, aparece un mensaje de advertencia.
- Le recomendamos encarecidamente que no realice ninguna cancelación del sistema en ningún área de trabajo. En su lugar, debe utilizarse el „**estado de cancelación**“ correspondiente para el registro de datos, con el fin de mantener una estructura de datos trazable.



5.2.1 Direcciones „ + Crear nueva „

El proceso de creación de una nueva dirección se lleva a cabo a través del botón „+ Nuevo“ de la vista de lista de direcciones. Se abre una pantalla de entrada en la que se puede introducir y guardar la información pertinente. A continuación se indican los distintos campos de entrada y sus funciones:

a) Seleccionar categoría de dirección:

El usuario selecciona la categoría de dirección deseada mediante el menú desplegable „Tipo“:

- Dirección (direcciones de recogida y entrega).
- Cliente (direcciones de clientes).
- **Subcontratista** (direcciones de proveedores).

Es esencial seleccionar el tipo de dirección correcto, ya que existen campos adicionales específicos para el **cliente** y el **subcontratista**:

- **Nº deudor**: para clientes.
- **Nº de proveedor**: para los subcontratistas.

Nota: Todos los emisores de facturas/proveedores deben declararse como **subcontratistas** para cumplir cualquier requisito contable.

b) Información sobre la empresa:

- **Empresa**: Introduzca el nombre de la empresa (campo obligatorio).
- **Datos adicionales de la empresa**: Campo opcional para información adicional como departamento o abreviaturas.

c) Datos de la dirección:

- **Calle / número de la casa**: Introduzca la dirección completa, incluido el número de la casa.
- **Código postal y ciudad**: Introduzca el código postal y la ciudad.
- **País**: Seleccione el país en la lista desplegable.



d) Persona de contacto:

- **Nombre y apellidos:** Campos para introducir la persona de contacto.
- **Dirección de correo electrónico:** Introduzca la dirección de correo electrónico de la empresa.
- **Número de teléfono:** Introduzca el número de teléfono de la persona de contacto.

e) Otros datos:

- **CIF:** Campo para introducir el CIF de la empresa (si procede).
- **Plazo de pago:** Definición de un plazo de pago individual en días.

f) Información interna:

- Este campo es de uso interno y permite introducir comentarios o notas adicionales sobre la dirección.

g) Guardar o cancelar:

- Una vez introducidos los datos necesarios, la dirección puede finalizarse **utilizando el botón „Guardar“**.
- También puede cancelar el proceso con **el botón „Cancelar“** sin realizar ningún cambio.

Notas:

- El campo **„Empresa“** es un campo obligatorio y el registro de datos no puede guardarse sin esta información.
- Se recomienda encarecidamente introducir todos los datos disponibles para garantizar una recopilación de datos completa.
- Los emisores de facturas deben definirse siempre como **subcontratistas (proveedores/vendedores)** para garantizar el cumplimiento de las normas contables.
- Los campos **„Información e información interna“** pueden utilizarse para guardar notas relevantes, que sólo podrán ser visibles a efectos internos.



5.3 Pedidos

Todas las solicitudes de transporte guardadas se muestran en el área de trabajo „**Solicitudes**“. La vista de lista ofrece una visión clara y facilita la navegación entre las solicitudes.

Vista de lista Funciones:

a) Vista de columnas:

Las columnas contienen la siguiente información:

- **Nº de orden**
- **Cliente**
- **Dirección de recogida**
- **Hora de recogida**
- **Dirección de entrega**
- **Hora de entrega**
- **Estado**

Esta información proporciona una visión rápida y clara de todos los pedidos.

b) Opciones de filtrado, búsqueda y visualización:

- Dos **campos de fecha** permiten filtrar los resultados según un periodo de tiempo específico (por ejemplo, desde/hasta).
- El **campo de búsqueda** accede a todo el contenido de las columnas de la vista de lista y ofrece resultados relevantes basados en los términos introducidos.
- El número de entradas mostradas puede personalizarse (por ejemplo, 50, 100 o todas las entradas).



c) Exportación de datos:

- **Exportación a Excel:** con el botón „**Exportar a Excel**“ se pueden exportar todos los registros de datos como archivo Excel, independientemente del resultado de la pantalla (por ejemplo, 50 entradas visualizadas).
- **Exportar los registros de datos seleccionados:** Utilizando las casillas de verificación situadas a la izquierda de los registros de datos, se pueden seleccionar entradas específicas y exportarlas como archivo Excel o PDF mediante el botón „**Registros de datos seleccionados**“.

d) Editar, copiar, borrar:

Junto a cada registro de datos hay iconos para las siguientes acciones:

- **Editar:** Para modificar o actualizar los datos del pedido.
- **Copiar:** Para crear un nuevo pedido basado en uno existente.
- **Eliminar:** Para eliminar una orden si no existe vinculación con otros procesos.

e) Crear nuevo registro de datos:

- Se puede crear una nueva orden utilizando el botón „**Nueva**“. El proceso para ello se describe detalladamente en la siguiente sección.

Notas:

- El **campo de búsqueda** es una herramienta eficaz para acceder rápidamente a los datos necesarios del pedido, independientemente del número total de registros.
- Los registros de datos enlazados pueden ser, por ejemplo, facturas ya creadas u otros procesos empresariales. Si se borra un registro de datos enlazado, aparece un mensaje de advertencia.
- Le recomendamos encarecidamente que no realice borrados del sistema en ninguna área de trabajo. En su lugar, debe utilizarse el „**estado de cancelación**“ correspondiente para el registro de datos con el fin de mantener una estructura de datos rastreable. Este procedimiento preserva la integridad de los datos y permite una trazabilidad completa.



5.3.1 Pedidos „ + Crear nuevo „

El proceso de creación de una nueva consulta se realiza a través del botón „Nuevo“ de la vista de lista del área „Pedidos“. Tras hacer clic en él, se abre una pantalla de entrada en la que se puede introducir y guardar la información requerida.

Campos de entrada y funciones:

a) Recogida:

- **Búsqueda de clientes:** Selección de un cliente existente en la base de datos o introducción manual del nombre del cliente en el campo de selección de direcciones. El campo permite tanto la introducción manual como la utilización del menú desplegable para la búsqueda.
- **Dirección de recogida:** Selección o introducción de la dirección de recogida deseada. También se puede crear una nueva dirección directamente a través del menú desplegable.
- **Hora de recogida:** especificación de una franja horaria para la recogida, consistente en la fecha y la hora (por ejemplo, 02/04/2025, de 07:36 a 10:36).
- **Añadir direcciones de recogida y entrega adicionales:** Opción para añadir direcciones de recogida o entrega adicionales.

b) Dirección de entrega:

- **Dirección de entrega:** Selección o introducción de la dirección de entrega desde la base de datos existente con las mismas opciones de búsqueda y nueva creación que en el campo de selección de direcciones.
- **Hora de entrega:** Especificación de una franja horaria para la entrega, consistente en fecha y hora (por ejemplo, 02.04.2025, de 07:30 a 10:30).



c) Paquetes:

- **Cantidad: Especificación** del número de paquetes.
- **Dimensiones:** Dimensiones de los paquetes, por ejemplo, longitud, anchura y altura.
- **Peso:** Peso en kilogramos de cada bulto.
- **Total paquetes:** Cálculo automático del número total y del peso total de todos los paquetes.
- También hay un **signo „+“ que puede utilizarse para** añadir más bultos.

d) Cálculo:

- **Gastos de transporte:** Introduzca los gastos de transporte.
- **Impuesto:** Introduzca el impuesto en porcentaje.
- **Importe total:** Cálculo automático del importe total a partir de los gastos de transporte y los impuestos.
- **Subcontratista:** Selección de un subcontratista existente en la base de datos.
- **Gastos de transporte del subcontratista:** Introduzca los gastos del subcontratista y el impuesto asociado.
- **Nota de crédito:** Con el botón „**Nota de abono**“, que puede ajustarse a la derecha, se restan los importes del cálculo del cliente. Esto permite crear correcciones de facturas o notas de crédito.

e) Selección de estado:

- **Consulta:** Para consultas de transporte de clientes abiertas que aún no han recibido confirmación.
- **Oferta:** Para consultas para las que se ha creado una oferta y se ha enviado al cliente.
- **Cancelación:** Si el cliente cancela la consulta y no se realiza ningún pedido.
- **Pedido:** Para pedidos de transporte confirmados y activos.
- **Desviación:** para las órdenes de transporte en las que existen desviaciones de planificación o de transporte (por ejemplo, retraso en la entrega).
- **Calculada:** Para órdenes de transporte que se han completado y facturado.
- **Anuladas:** Para las órdenes de transporte que se han cancelado y no requieren más tramitación.



f) Notas:

- **Nota interna:** Campo para observaciones que sólo se utilizan internamente.
- **Nota - Confirmación de pedido del cliente:** Campo para notas u observaciones que deben aparecer en la confirmación de pedido del cliente.
- **Nota - Orden de transporte de subcontratista:** Campo para notas u observaciones que deben aparecer en la orden de transporte de subcontratista.
- **Nota - Oferta:** Notas adicionales para ofertas o comunicación con el cliente.

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

- Estos campos están destinados exclusivamente a mostrar información adicional sobre los respectivos procesos en las exportaciones Excel.
- En los ficheros exportados, la información adicional aparece en dos columnas separadas que pueden utilizarse de forma flexible, por ejemplo, para proporcionar a los asesores fiscales información relevante.
- Esto resulta especialmente útil en ámbitos como los **costes** o las **facturas recibidas**, en los que se requiere información adicional.

h) Creación y envío de documentos PDF

Los siguientes documentos PDF pueden crearse desde el área de pedidos y enviarse por correo electrónico:

- **Presupuesto**
- **Confirmación de pedido**
- **Orden de transporte**

Las siguientes opciones están disponibles en la **vista previa del PDF**:



- **Descargar/Imprimir:** Los documentos pueden guardarse localmente o imprimirse directamente.
- **Editar:** El botón „Editar“ le lleva de nuevo a la orden para realizar ajustes.
- **Enviar oferta:** Abre una ventana para enviar un correo electrónico. Aquí se puede introducir individualmente la dirección de correo electrónico del destinatario, el asunto y un mensaje. El PDF se añade automáticamente como archivo adjunto. El correo electrónico se envía pulsando el botón „Enviar“.
- **Seguimiento:** El sistema muestra quién ha enviado un documento PDF, cuándo y a qué dirección de correo electrónico. Esta función garantiza la transparencia y la trazabilidad del proceso de comunicación.

i) Guardar o cancelar:

- Tras introducir la información requerida, la solicitud puede finalizarse pulsando **el botón „Guardar“**.
- Alternativamente, el proceso puede cancelarse sin cambios utilizando **el botón „Cancelar“**.

Notas:

- Se recomienda encarecidamente rellenar todos los campos pertinentes en su totalidad para garantizar una recogida de datos completa y correcta.
- El **estado „Cancelado“** sólo debe utilizarse si un pedido se cancela por completo. El registro de datos debe seguir procesándose para realizar ajustes o correcciones de errores.
- Los vínculos con subcontratistas o clientes deben comprobarse siempre para garantizar una asignación y contabilización correctas.
- La posibilidad de crear nuevas direcciones directamente a través del campo de selección de direcciones simplifica el proceso y garantiza un mantenimiento de datos sin fisuras.
- Antes de enviar documentos (presupuesto, confirmación de pedido, orden de transporte), debe comprobarse minuciosamente la vista previa para asegurarse de que toda la información es correcta y está completa.



5.3.2 Almacenamiento de documentos en papel/correo electrónico/archivo

Easy-Shipping-Online no ofrece almacenamiento directo de documentos en papel o archivos. Para una gestión eficiente y trazable de los documentos, recomendamos

Estructura de carpetas locales:

- Pueden crearse carpetas locales en ordenadores o unidades de red, organizadas por número de transacción (por ejemplo, „A...” para pedidos o „R...” para facturas).
- El archivado estructurado facilita la búsqueda rápida de documentos y datos para procesos específicos.

Soluciones en la nube:

- Es concebible almacenar documentos (por ejemplo, pedidos de clientes, facturas entrantes y salientes, etc.) en una **nube de archivos a través de un proveedor externo** (Easy-Shipping-Online no ofrece una solución para esto). Esto permite que varios empleados y posiblemente también un asesor fiscal puedan acceder a los documentos en cualquier momento.
- Por ejemplo, todos los datos relevantes para los pedidos del último mes pueden resumirse en un archivo de exportación Excel a través del área de pedidos y ponerse a disposición del asesor fiscal por correo electrónico o a través de la nube.

Archivo en papel opcional:

- El archivado físico en papel puede seguir el mismo principio que la estructura digital. Los números de transacción pueden utilizarse aquí como etiquetado (escribirlos a mano) para archivar documentos como pedidos (A...) y facturas (R....) de forma sistemática y clara.

Ventajas:

- Este procedimiento garantiza que todos los documentos se organizan de forma centralizada y uniforme.
- Un asesor fiscal puede organizar la contabilidad de forma más eficiente accediendo a una nube o compartiendo archivos agrupados.
- Tanto el archivado digital como el físico garantizan una trazabilidad y organización completas.



5.4 Facturas

Todas las facturas emitidas guardadas se muestran en el área „Facturas“. La vista general ofrece una estructura clara y facilita la navegación, el procesamiento y el seguimiento de las facturas.

Vista de lista Funciones:

a) Resumen de columnas:

Las columnas contienen la siguiente información:

- **Nº de factura:** Número único para cada factura (por ejemplo, R00001).
- **Cliente:** Nombre del destinatario de la factura.
- **Nº de pedido:** Número de pedido vinculado para su seguimiento.
- **Fecha de la factura:** Fecha de creación de la factura.
- **Fecha de vencimiento:** Fecha en la que debe pagarse la factura.
- **Estado de la factura:** Estado de la factura (por ejemplo, Creada, Abierta, Pagada, Recordada, Cancelada).
- **Nota:** Todas las columnas pueden ordenarse mediante los encabezados haciendo clic con el botón izquierdo para organizar la vista general según criterios específicos como la fecha o el estado de la factura. También se puede hacer clic en la información naranja, como el número de cliente o de pedido, con reenvío al cliente (dirección) o pedido correspondiente.

b) Opciones de filtrado, búsqueda y visualización:

- Dos **campos de fecha** permiten filtrar las facturas por periodo de tiempo (por ejemplo, desde/ hasta).
- El **campo de búsqueda** permite encontrar rápidamente facturas por clientes, pedidos u otras columnas.
- El número de entradas mostradas puede personalizarse (por ejemplo, 50 entradas).



c) Exportación de datos:

- Todos los datos de las facturas pueden exportarse a un fichero Excel mediante el botón „**Exportar Excel**“. Esto resulta especialmente útil para la contabilidad externa o los análisis.

d) Crear nuevo:

- El botón „**Nuevo**“ permite crear una nueva factura emitida. Este proceso se describe detalladamente en el siguiente capítulo **5.4.1 Facturas „+ Crear nueva“**.

Notas sobre la eliminación:

- Siempre debe evitarse borrar facturas. Para garantizar la integridad de los datos y la trazabilidad de la factura, es preferible establecerla en el estado „**Cancelada**“.
- Las facturas canceladas no pueden restaurarse, lo que puede dar lugar a lagunas en la documentación.

5.4.1 Facturas „+ Crear nueva“

Una nueva factura emitida se crea utilizando el botón „+ **Nuevo**“ en la vista de lista del área „Facturas“. Tras hacer clic en él, se abre una pantalla de entrada en la que se puede introducir y guardar la información necesaria.

Campos de entrada y funciones:

a) Seleccionar pedido:

- A través de esta selección se puede seleccionar y facturar una orden de transporte existente (nº A). Esta es la base para crear la factura.
- Si se ha seleccionado el número de pedido necesario para la facturación, aún es posible añadir manualmente otras observaciones a la factura en el **campo „ver -> gracias por su pedido <-“**.



b) Fecha de facturación y vencimiento

- La fecha de facturación deseada debe seleccionarse en el campo „**Fecha de facturación**“.
- El campo „**Fecha de vencimiento**“ se rellena automáticamente con el plazo de pago guardado en el maestro de clientes para este cliente. Si es necesario ampliarlo para un caso concreto, los días objetivo de pago deben modificarse en los datos maestros del cliente, tal y como se ha descrito anteriormente, y restablecerse después de crear la factura, si es necesario.

c) Campo de texto libre para información sobre la factura:

- En el campo de texto libre se puede añadir cualquier información adicional (por ejemplo, con el texto predeterminado „Gracias por su pedido“).
- Esta información también se imprime en la factura cuando ésta se imprime.
- Ejemplo: adiciones a servicios específicos o notas como „Nota de crédito para la factura R...“.

d) Nota interna:

- Este campo se utiliza para documentar pasos de trabajo internos que no aparecen en la factura impresa (por ejemplo, notas sobre reclamaciones o comunicación con el cliente).

e) Cálculo:

- **Gastos de transporte:** El importe a facturar se toma de la orden de transporte y...
- **Impuesto:** Cálculo automático del IVA que se ha introducido en la orden de transporte (por ejemplo, 19%).
- **Importe total:** Cálculo automático del importe total de la factura a partir de los gastos de transporte y los impuestos.
- **Abono:** Si el botón „Abono“ está activado (a la derecha) en una orden de transporte A..., los importes se restan automáticamente. Esto permite la creación de correcciones de facturas o notas de crédito.

Nota: Para crear una nota de crédito, debe crearse una nueva orden y activar la función de nota de crédito. En el campo de texto libre de la factura debe insertarse una referencia del tipo „Nota de crédito para factura R...“ para documentar el vínculo.



f) Guardar (¡notas importantes!)

- Una vez **guardada la factura**, el registro de datos de la orden de transporte facturada A.... y la factura creada R... ¡ya no podrán modificarse! En caso de que sea necesaria una corrección posterior, ésta sólo podrá realizarse estableciendo el estado de la factura en „Cancelada“, por ejemplo, si esta factura no puede enviarse de este modo - en este caso puede ser necesario copiar de nuevo la orden de transporte para ajustar correctamente el cálculo y crear una nueva factura. Nuestra recomendación en este caso es **no trabajar a través del estado „Cancelado“**, sino crear siempre abonos (parciales) copiando una orden de transporte A.... y haciendo clic en el botón „Abono“. De este modo, el intervalo de números de factura permanecerá cerrado y sin huecos, incluso cuando se informe a las autoridades fiscales.
- Una vez que se ha creado/enviado una factura, el estado de la orden de transporte debe establecerse manualmente en „Facturada“ para poder controlar qué órdenes de transporte se han facturado ya.

g) Estado de tramitación para la asignación manual:

- **Borrador:** La factura se está procesando y aún no se ha guardado definitivamente.
- **Abierta:** La factura ha sido creada/enviada pero aún no ha sido pagada.
- **Pagada:** La factura ha sido pagada en su totalidad por el cliente.
- **Recordada:** La factura ha sido recordada porque ha pasado la fecha de vencimiento.
- **Cancelada:** La factura ha sido cancelada y ya no puede ser utilizada.

h) Botón de activación de la factura electrónica:

Si se activa este botón. Se integra un **archivo de factura XML** de registro de datos legible (**X-Rechnung/ZUGFeRD**) en el documento PDF cuando la factura se crea posteriormente como factura PDF. Si un cliente sólo requiere un archivo de factura XML legible (sin salida PDF), este archivo puede crearse en el siguiente menú bajo „Descargar XML“ y guardarse localmente - este archivo sólo puede enviarse entonces manualmente por correo electrónico adjunto pero no desde el sistema ESO a través del siguiente menú...



i) Guardar y menú ampliado „Enviar factura“:

Después de hacer clic en „**Guardar**“, la factura cambia al estado „**Creada**“ y se abre un menú ampliado con funciones y botones adicionales y las siguientes opciones para enviar facturas:

j) Vista previa / Enviar

Esta aplicación permite visualizar la factura creada, comprobar que es correcta y enviarla por correo electrónico.

Nota: Para enviar por correo electrónico directamente desde el sistema ESO, es necesario configurar los ajustes de SMTP, véase el capítulo 4.8 Ajustes de SMTP.

Haga clic en el botón naranja „**Enviar factura**“ para abrir otro cuadro de diálogo y los siguientes campos de entrada:

- **Destinatario:** Para introducir la dirección de correo electrónico del destinatario de la factura.
- **Asunto:** Para introducir el asunto: por ejemplo, „Test-Transporte-Empresa su factura R.....“
- **Mensaje:** Texto para el envío de la factura, p. ej: „Hola, adjunto recibirá nuestra factura R... etc.“

k) Enviar factura

El correo electrónico se envía a través del botón „**Enviar factura**“. La factura (en PDF o por correo electrónico) se adjunta automáticamente a este correo electrónico desde el sistema ESO. También se asigna un sello de tiempo con la siguiente información en la vista de procesamiento de la factura: Destinatario: / Asunto: / Mensaje: / Enviado: / Quién y cuándo envió esta factura / Documento adjunto de la factura, en el que se puede hacer clic para visualizarlo

l) Descargar/Imprimir

- Permite guardar o imprimir la factura en formato PDF.

m) Editar

- Le lleva de vuelta al área de la factura para realizar ajustes.



n) Correcciones de facturas/notas de crédito:

- Las notas de crédito sólo pueden crearse a través de una nueva creación de pedido y activando el botón „**Nota de crédito**“ en el pedido en el área de cálculo.
- La referencia a la factura original debe documentarse claramente en el campo de texto libre para garantizar una trazabilidad transparente (por ejemplo, „Nota de abono para la factura R...“).

Notas:

Sistema de facturación de pedido único:

- El sistema sólo admite facturas de pedido único. No es posible crear facturas colectivas para múltiples envíos a un mismo cliente.
- Opción de facturación de pedidos colectivos: Los pedidos individuales pertenecientes a una factura colectiva pueden compilarse mediante un **informe Excel**. A continuación, se puede crear un nuevo pedido con un número de pedido adicional en el que se resuman todos los envíos (por ejemplo, mediante un campo de texto libre con referencia al anexo). Ahora puede asignar el estado liquidado en el área de pedidos.

5.5 Gastos

En el área „Costes“ se muestran todos los gastos de funcionamiento registrados y sus vínculos con pedidos concretos. La vista general sirve para gestionar, seguir y analizar los gastos de explotación.

Vista de lista Funciones:

a) Resumen de columnas:

- **Nº de coste:** Identificador único para cada elemento de coste (por ejemplo, KR00001).
- **Empresa:** Nombre del proveedor o prestador de servicios en el que se incurrió en el gasto.
- **Importe total:** Importe total del gasto (por ejemplo, 500,00 euros).



- **Tipo:** Tipo de gasto, por ejemplo, „Material de oficina“ o „Transporte“.
- **Fecha de vencimiento:** Fecha en la que debe abonarse la factura.
- **Fecha de la factura:** Fecha en la que se emitió la factura.
- **Nº de factura:** Número de la factura relacionada con los gastos.
- **Estado:** Muestra el estado actual de tramitación (por ejemplo, Abierta, Pagada, Anulada).
- **Nota:** **Todas las columnas pueden ordenarse haciendo clic con el botón izquierdo del ratón** para organizar la vista general según criterios específicos como empresa, importe o fecha de vencimiento.

b) Opciones de filtrado, búsqueda y visualización:

- **Seleccionar estado:** Menú desplegable para filtrar los costes por estado (por ejemplo, Pagado, Abierto).
- **Período:** Selección de un intervalo de fechas (por ejemplo, de 02/02/2025 a 02/04/2025) para restringir los datos mostrados.
- **Campo de búsqueda:** Permite buscar rápidamente costes específicos utilizando términos como empresa, tipo o número de factura.
- **Mostrar entradas:** Ajuste el número de entradas mostradas por página (por ejemplo, 50 entradas).

c) Exportación de datos:

El botón „**Exportar Excel**“ permite exportar todos los datos de costes mostrados como archivo Excel. Esto resulta especialmente útil para fines contables o informes externos.

d) Crear nuevo:

Los nuevos costes pueden añadirse manualmente utilizando el botón „**Nuevo**“. El proceso se describe detalladamente en la siguiente sección **5.5.1 „+ Crear nuevo“**.



5.5.1 Costes „+ Crear nuevo

Un nuevo elemento de coste se crea utilizando el botón „+ **Nuevo**“ en la vista de lista del área „Costes“. Tras hacer clic en él, se abre una pantalla de entrada en la que pueden introducirse todos los datos relevantes para las facturas recibidas o las notas de crédito.

Campos de entrada y funciones:

a) Dirección:

- Los subcontratistas o proveedores existentes pueden seleccionarse de la base de datos a través de „**Buscar dirección**“.
- Las nuevas direcciones pueden crearse directamente a través de la gestión de direcciones. Los datos bancarios del subcontratista o proveedor también pueden almacenarse aquí.

b) Datos de la factura:

Estado:

- **Abierta:** La factura ha sido creada pero aún no ha sido pagada.
- **Pagada:** La factura ha sido pagada en su totalidad por la empresa.
- **Cancelada:** La factura ha sido cancelada y ya no es válida.
- **Desviación:** Facturas recibidas que requieren aclaración, por ejemplo, debido a importes incorrectos, falta de información o discrepancias. Estas facturas no pueden pagarse por el momento hasta que se hayan resuelto las discrepancias.
- **Fecha de vencimiento:** fecha en la que debe abonarse la factura.
- **Número de factura:** Campo para introducir el número de la factura recibida.
- **Número de identificación a efectos del IVA:** Introduzca el número de identificación a efectos del IVA del proveedor de servicios, si es necesario.
- **Fecha de la factura:** Fecha en la que se emitió la factura.
- **Factura pagada el:** Documentación de cuándo se pagó la factura.



c) Tipo:

Selección del tipo de coste (por ejemplo, „transporte“, „material de oficina“).

d) Cuenta:

Este campo está destinado a la cuenta de contabilización para garantizar que los costes se asignan a la categoría contable correcta.

e) Importes:

- **Importe:** Importe neto de los gastos en euros.
- **Impuesto (porcentaje):** Introducción del tipo impositivo (por ejemplo, 19 %).
- **Importe total:** Cálculo automático del importe bruto (importe neto + impuesto).

f) Abono:

- Si se trata de una nota de crédito entrante, se puede activar el botón „**Nota de crédito**“.
- En cuanto se activa el botón, todos los importes se reducen automáticamente. Esto es útil para corregir o registrar notas de crédito entrantes sin tener que utilizar un área de pedidos separada.

g) Comentario:

Campo libre para comentarios o información adicional sobre este elemento de coste.

h) Info / Exportar 1 e Info / Exportar 2:

- Estos campos permiten añadir información adicional que sólo se muestra en columnas separadas en las **exportaciones de Excel**.
- Ejemplos: Notas para asesores fiscales o notas internas.



Guardar o cancelar:

- Después de introducir la información requerida, el nuevo elemento de coste puede finalizarse pulsando el **botón „Guardar“**.
- Alternativamente, se puede cancelar el proceso sin realizar ningún cambio pulsando en „**Cancelar**“.

Notas:

- **Seguimiento:** Toda la información pertinente, como el estado del pago, la fecha de vencimiento y el importe, se muestra claramente en la lista de costes y puede editarse en caso necesario.
- **Notas de crédito:** Las notas de crédito pueden introducirse directamente a través del área „Costes“ sin tener que hacerlo a través del área de pedidos.
- **Desviación:** Las facturas entrantes marcadas con el estado „Desviación“ requieren una aclaración y sólo deben procesarse o pagarse tras una conciliación satisfactoria.



6. GoogleMaps

En el área „**GoogleMaps**“ existe un sencillo enlace a Google Maps. Esto abre una nueva pestaña en el navegador de Internet y conduce directamente a Google Maps, donde se pueden calcular los kilómetros y planificar las rutas.

Funciones:

- Al hacer clic en „**GoogleMaps**“ se abre una nueva pestaña del navegador.
- El reenvío directo a Google Maps facilita la planificación de transportes y el cálculo de rutas.

Nota sobre enlaces externos:

Tenga en cuenta que Easy-Shipping-Online no se hace responsable del contenido de los enlaces externos. Los operadores de las páginas enlazadas son los únicos responsables de su contenido.

