



EASY-SHIPPING-ONLINE

GUIDE DE L'UTILISATEUR 1.0



À partir de 07/2025

AVANT-PROPOS :

Easy-Shipping-Online (ESO) vous permet de gérer de manière efficace et complète toutes les opérations et procédures de votre entreprise de transport. Que vous soyez nouveau dans le secteur du transport ou que vous ayez déjà de l'expérience, ce logiciel de gestion des commandes vous permet de réduire considérablement vos tâches administratives et donc de gagner du temps. De la saisie d'une demande de transport à la facturation de vos commandes, vous et vos collaborateurs gardez toujours une vue d'ensemble sur vos processus commerciaux - via un navigateur web Internet, depuis votre bureau, à domicile ou en déplacement ! Le système peut être utilisé pour le traitement des ordres de transport via la propre flotte de véhicules et pour la sous-traitance.

Dans ce manuel, nous vous expliquons en détail les fonctions et les possibilités d'Easy-Shipping-Online et nous vous montrons, à l'aide d'exemples et de recommandations, comment utiliser le logiciel de manière optimale.



TABLE DES MATIÈRES

1. Déroulement de la demande jusqu'à la facturation :	4
2. Introduction à la description détaillée du logiciel ESO	6
3. Exigences du système, sécurité des données, stockage, suppression	8
4. Créer un compte & processus de paiement	9
4.1 Enregistrement & confirmation par e-mail	9
4.2 Tableau de bord & création d'entreprise	9
4.3 Choix du tarif	9
4.4 Accès aux données après l'expiration de la période prépayée	10
4.5 Saisir des informations sur l'entreprise	11
4.6 Gestion de l'équipe & ajout d'utilisateurs	12
4.7 Supprimer des membres de l'équipe	14
4.8 Gestion du compte	14
4.9 Paramétrage SMTP	14
4.10 Sécurité	15
4.11 Création de documents	16
5. espaces de travail (barre de menu de gauche)	18
5.1 Tableau de bord	18
5.2 Adresses	20
5.2.1 Adresses „ + Créer un nouveau „	22
5.3 Ordres	24
5.3.1 Ordres „ + Créer un nouveau „	26
5.3.2 Classement des documents papier/email/fichiers	30
5.4 Factures	31
5.4.1 Factures „ + Créer un nouveau“	33
5.5 Coûts	37
5.5.1 Coûts „ + Créer un nouveau“	38
6. GoogleMaps	41



1. Déroulement de la demande jusqu'à la facturation :

Nous commençons par une brève explication sur le déroulement optionnel du travail - de la première demande à la facturation et au contrôle des coûts, en passant par le traitement de la commande de transport.

a) Demande de transport

Vous recevez des demandes de transport de vos clients ou de vos prospects. Dans la zone „**Ordres**“, vous saisissez cette demande et pouvez la marquer avec le statut „Demande“. Si le client n'est pas encore enregistré dans le système, vous créez une nouvelle adresse dans la zone „**Adresses**“, qui peut ensuite être utilisée comme client, adresse de livraison ou expéditeur. Vous créez ainsi un pool d'adresses auquel vous pouvez toujours avoir accès. Vous transmettez maintenant votre offre à un client...

b) Offre

Vous Après avoir saisi les données de la demande de transport comme indiqué ci-dessus, vous complétez le calcul des coûts et des prix. Vous avez maintenant la possibilité de créer une **offre de transport** professionnelle **au format PDF** et de l'envoyer par e-mail à votre client. Une fois l'offre envoyée, attribuez le statut „offre“.

Si le client n'accepte pas l'offre, vous attribuez le statut „Refus“ (comme statut final) ou...

c) Ordre de transport

Si le client confirme la demande, vous actualisez l'enregistrement, ajoutez toutes les données manquantes et changez le statut en „ordre“. Vous pouvez maintenant générer une **confirmation de commande PDF** pour le client et l'envoyer par e-mail ou par fax. En même temps, il est possible de créer et de transmettre un **ordre de transport PDF** pour votre sous-traitant ou chauffeur. Vous pouvez d'ores et déjà saisir les coûts attendus, comme la facture du sous-traitant, dans la section „**Coûts**“. Vous pouvez également attendre la réception de la facture pour saisir les coûts.



d) Création de la facture

Une fois le transport effectué avec succès, vous créez une facture/facture PDF pour votre client via l'option de menu „**Factures**” et la transmettez par e-mail ou par courrier.

e) Factures entrantes et aperçu des coûts

Dès que la facture fournisseur de votre sous-traitant arrive, vous pouvez la consulter (via le numéro de commande), accéder à l'enregistrement des coûts déjà saisi et le compléter par le numéro de facture, l'échéance et d'autres détails. Grâce à l'option de menu „**Coûts**”, vous avez également la possibilité de saisir des dépenses générales telles que les factures de carburant qui ne sont pas affectées à une commande spécifique. Vous avez ainsi toujours un aperçu complet de tous les coûts et échéances.

Garder un œil sur les activités quotidiennes et les choses à faire.

Le **tableau de bord** vous donne un aperçu des tâches à effectuer et des tâches à faire en cours dans tous les espaces de travail. Les vues en liste des différents espaces de travail vous aident à suivre vos activités quotidiennes de manière structurée.

Avec Easy-Shipping-Online, vous réduisez les sources d'erreur et augmentez votre efficacité et la qualité de votre travail quotidien. Le logiciel offre en outre un contrôle économique complet sur vos données commerciales. Pour des analyses détaillées ou pour collaborer avec votre conseiller fiscal, vous pouvez exporter les données directement depuis les espaces de travail au format Excel ou PDF.



2. Introduction à la description détaillée du logiciel ESO

Ce manuel explique pas à pas les fonctionnalités et les méthodes de travail d'Easy-Shipping-Online (ci-après également appelé ESO) pour le traitement des demandes et des ordres de transport. Easy-Shipping-Online offre aux utilisateurs la possibilité de travailler simultanément et garantit une grande accessibilité du serveur 24 heures sur 24. Ce logiciel est donc particulièrement adapté aux petites et moyennes entreprises de transport et constitue un moyen très simple d'entrer dans l'ère numérique. Une version ESO-PRO pour les grandes entreprises de transport est déjà en cours de développement et est attendue pour 2025.

L'utilisateur d'ESO doit pouvoir travailler rapidement et de manière professionnelle, ce qui fait que le logiciel en lui-même devrait être largement auto-explicatif dans tous les domaines. C'est pourquoi ce guide de l'utilisateur a été conçu de manière aussi simple et efficace que possible. Afin de garantir une bonne vue d'ensemble des processus de travail importants, le „statut de travail“ actuel devrait toujours être attribué dans tous les domaines de travail - ce qui peut/doit permettre d'améliorer considérablement la qualité de vos processus.

L'équipe d'assistance de l'ESO est à votre disposition les jours ouvrables (du lundi au vendredi) de 9h00 à 16h00. L'adresse e-mail suivante peut être utilisée à cet effet : support@easy-shipping-online.com. Les informations concernant les travaux de maintenance à court terme du serveur seront communiquées suffisamment tôt par e-mail. En cas de panne de serveur, les utilisateurs de l'ESO seront également informés rapidement par e-mail. En principe, l'ESO garantit une très grande accessibilité du serveur, de sorte qu'il n'y a pratiquement pas de restrictions de travail.

Généralités

Les listes des différents espaces de travail offrent des informations pertinentes en un coup d'œil et sont explicites grâce aux titres des colonnes. Dans la partie supérieure de l'écran se trouve également la possibilité de filtrer et d'effectuer une exportation de données Excel/PDF. Le bouton „+NOUVEAU“ permet de créer de nouveaux ensembles de données. Dans les vues en liste, on



trouve deux ou trois icônes sur le côté droit (à côté des enregistrements). Ces icônes sont prévues pour supprimer, modifier ou copier un enregistrement. Si l'on souhaite supprimer un enregistrement, cela peut entraîner des messages d'erreur si celui-ci est lié à d'autres enregistrements - par exemple, un enregistrement de commande ne peut pas être supprimé si une facture a déjà été créée pour lui. En cas de suppression, une remarque sur un enregistrement lié ou un message d'avertissement s'affiche, qu'il faut confirmer avant de procéder à la suppression définitive.

Il est recommandé d'élaborer des instructions de travail internes pour les collaborateurs sur ce thème de la suppression des données. En principe, il est possible de travailler sans aucune suppression d'enregistrement, en attribuant le statut „annulé“ ou en créant des avoirs sur facture. Il est déconseillé de supprimer des données afin de ne pas créer de lacunes dans la série des numéros de commande ou de facture. Grâce à des sauvegardes régulières (exportation Excel) de tous les espaces de travail, toutes les données commerciales peuvent être sauvegardées localement (tous les jours recommandé !). Les données souhaitées peuvent être exportées via Excel à partir de tous les domaines de travail - pour cela, il faut toujours sélectionner la période (+ éventuellement le statut ou d'autres paramètres de consultation) et lorsque le résultat de la consultation souhaité est indiqué, il faut sélectionner tous les enregistrements. Pour cela, il faut cocher la case, tous les enregistrements appelés (éventuellement sur plusieurs pages) sont sélectionnés devant les enregistrements ou via la première case des titres de ligne. Il est maintenant possible d'activer le bouton Exporter à côté du champ de recherche et d'effectuer l'exportation Excel. L'exportation ne concerne que les données sélectionnées.

Le logiciel Easy-Shipping-Online a déjà été préparé aux nouvelles directives de l'UE à partir du 01.01.2025 et est compatible avec l'e-billing pour le format ZUGFeRD/X-facture. Ainsi, les factures clients sortantes créées ne sont pas seulement un document PDF, mais aussi, en option, une e-facture pouvant être lue par le destinataire de la facture. Les e-factures entrantes ne peuvent pas être lues par le système ESO, mais elles peuvent être saisies manuellement et enregistrées localement à des fins de traçabilité.



3. Exigences du système, sécurité des données, stockage, suppression

Pour pouvoir travailler avec Easy-Shipping-Online, il faut disposer d'un PC, d'un ordinateur portable ou d'un autre appareil disponible dans le commerce, ainsi que d'une connexion Internet et d'un navigateur Internet (par ex. Google Chrome, Opera, Edge, Safari, etc.). Il est donc possible de travailler depuis presque n'importe où : depuis le bureau à domicile, en déplacement ou depuis le bureau.

Vos données sont stockées dans l'un des centres de données les plus sûrs d'Allemagne et sont protégées selon les normes de sécurité les plus élevées conformément au règlement général européen sur la protection des données (RGPD). **Les clients ESO ont accès à leurs données jusqu'à 12 mois après l'expiration de la dernière période de prépaiement**, mais sans possibilité de traitement actif. Des sauvegardes régulières des données via un export Excel (possible depuis tous les espaces de travail), en particulier avant l'expiration de la période prépayée, sont recommandées (quotidiennement). Easy-Shipping-Online GmbH n'est pas responsable de la perte de données ou des dommages résultant de l'utilisation des services du produit ESO. Il est de la responsabilité des utilisateurs de l'ESO de s'assurer, avant de transmettre/transmettre des documents/données à des partenaires commerciaux ou à des autorités, que ceux-ci sont conformes à la législation du pays et n'enfreignent aucune loi. La suppression de toutes les données enregistrées peut être effectuée par le propriétaire de l'entreprise (propriétaire du compte ESO) via l'espace utilisateur (onglet Infos sur l'entreprise -> bouton „Supprimer le compte“).



4. Créer un compte & processus de paiement

4.1 Enregistrement & confirmation par e-mail

Après l'ouverture du logiciel sous <https://app.easy-shipping-online.com>, le masque de saisie pour l'enregistrement gratuit d'un nouveau compte utilisateur apparaît. Le nouvel utilisateur doit :

- saisir une adresse e-mail
- donner un mot de passe
- puis cliquer sur „S'inscrire“.

L'utilisateur reçoit alors un e-mail de confirmation de son inscription. En cliquant sur le lien contenu dans l'e-mail („Confirmer l'adresse e-mail“), le compte est activé et l'utilisateur est directement redirigé vers le tableau de bord.

4.2 Tableau de bord & création d'entreprise

Une fois l'e-mail confirmé avec succès, l'utilisateur est dirigé vers le tableau de bord vide. Il y voit l'indication : „Pas de tarif“ et un court texte d'information : „Bienvenue Créez une entreprise ou attendez une invitation en tant que membre de l'équipe“. En cliquant sur le bouton orange „Créer une entreprise“, l'utilisateur accède à l'étape suivante.

4.3 Choix du tarif

Après avoir cliqué sur „Créer une entreprise“, l'utilisateur est directement redirigé vers l'onglet „Tarif“, où il peut choisir et réserver l'un des tarifs prépayés disponibles.

Une fois le paiement effectué avec succès, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers l'onglet „Informations sur l'entreprise“ afin de saisir toutes les données pertinentes sur l'entreprise.



Il n'est possible d'ajouter ou d'inviter que le nombre d'utilisateurs compris dans le tarif souscrit.

Remarque : le tarif de base comprend par défaut 3 places d'utilisateurs (propriétaire + 2 utilisateurs). Si les besoins sont plus importants, il faut veiller à ce que le nombre d'utilisateurs soit suffisant dès le choix du tarif. Il n'est pas possible d'ajouter ultérieurement des places d'utilisateurs individuelles. Pour les utilisateurs supplémentaires, un nouveau tarif doit être réservé et la durée restante du tarif existant expire alors automatiquement.

L'onglet „Tarif“ offre un aperçu des tarifs prépayés disponibles et permet de réserver un abonnement adapté à l'utilisateur. Les fonctionnalités et informations centrales comprennent :

Choix du tarif :

a) Prix de base : Le prix de base est de 29,00 EUR par mois et comprend l'utilisation pour 3 utilisateurs au maximum.

b) Modèle prépayé : la durée du contrat correspond à la période prépayée (par exemple 1 mois, 3 mois ou 12 mois).

c) Utilisateurs supplémentaires : des utilisateurs supplémentaires peuvent être ajoutés pour 6,90 EUR par personne et par mois.

4.4 Accès aux données après l'expiration de la période prépayée

Après l'expiration de la période payée, toutes les données de l'utilisateur sont conservées jusqu'à un an. Pendant cette période, l'utilisateur peut continuer à accéder aux données enregistrées, mais sans possibilité de traitement actif. Ce n'est qu'après avoir souscrit à un autre tarif, que l'accès complet aux fonctions sera rétabli.



Vos données :

La section „Vos données“ affiche les informations personnelles enregistrées, y compris :

- prénom et nom de famille
- Adresse e-mail
- Facultatif : nom de l'entreprise, adresse, code postal, ville, pays et numéro de TVA.

Ces données peuvent être vérifiées et éventuellement mises à jour avant la réservation du tarif.

Réserver un tarif :

Après avoir sélectionné le tarif souhaité et vérifié ses données personnelles, l'utilisateur peut souscrire au tarif prépayé en cliquant sur le bouton „**Réserver un tarif**“. Une fois le contrat tarifaire conclu, le logiciel ESO est prêt à être utilisé dans son intégralité.

4.5 Saisir des informations sur l'entreprise

La section „ **Infos sur l'entreprise** „ sert à saisir et à gérer des informations centrales sur l'entreprise...

a) Gérer les données de l'entreprise :

- Enregistrement du nom de l'entreprise et, le cas échéant, d'un complément d'entreprise.
- Enregistrement des informations d'adresse telles que la rue, le code postal, la ville et le pays.
- Indication du numéro de téléphone et de l'adresse e-mail de l'entreprise ainsi que du site web officiel.

b) Direction de l'entreprise :

- Saisie du nom de la direction ou de la personne responsable de l'entreprise.

c) Indication de la devise :

- Sélection de la devise utilisée par l'entreprise (par ex. Euro €).



d) Coordonnées bancaires :

- Saisie détaillée des données bancaires, y compris le nom de la banque, le code bancaire, le numéro de compte, l'IBAN et le BIC.

e) Comptabilité et fiscalité :

- Saisie d'informations fiscales telles que le numéro d'identification de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), le numéro d'identification fiscale, le numéro du registre du commerce ainsi que le tribunal d'instance compétent.

f) Télécharger le logo :

- Possibilité de télécharger le logo de l'entreprise sous forme de fichier JPEG, JPG ou PNG. La taille maximale du fichier est de 200 Mo.
- Suppression d'un logo déjà téléchargé via le bouton „Supprimer le logo“.

Remarque : il est recommandé de vérifier régulièrement l'actualité et l'exhaustivité de ces données afin de garantir une utilisation correcte dans d'autres domaines du logiciel (par ex. création de documents ou factures). Les modifications peuvent être sauvegardées en cliquant sur le bouton „Enregistrer“. Vous pouvez accéder à cette zone de gestion de l'entreprise et des comptes en cliquant sur l'icône de l'image en haut à droite de l'écran, à côté de l'icône du manuel.

4.6 Gestion de l'équipe & ajout d'utilisateurs

Sous l'onglet „Équipe“, d'autres utilisateurs peuvent être ajoutés à l'entreprise. Il existe deux possibilités pour créer des membres d'équipe :

- a)** Inviter par e-mail (utilisateur déjà enregistré) via le champ de saisie de l'adresse e-mail. Après avoir saisi une adresse e-mail déjà enregistrée auprès de l'ESO, une invitation peut être envoyée en cliquant sur le bouton „Inviter „**“. L'utilisateur invité reçoit un e-mail avec un lien de confirmation et doit le confirmer activement. Il apparaît ensuite sous Membres de l'équipe, avec le statut „Confirmé“.



b) Créer un utilisateur (pas encore enregistré) en cliquant sur le bouton „Ajouter un utilisateur“, il est possible de créer directement de nouveaux utilisateurs :

Un formulaire apparaît avec les champs de saisie suivants

- Prénom
- Nom de famille
- Adresse e-mail
- Mot de passe
- Confirmer le mot de passe

...après avoir cliqué sur le bouton vert „Créer“, l'utilisateur est créé. Comme il n'y a pas de notification automatisée par e-mail dans cette variante, il est recommandé d'envoyer manuellement au nouvel utilisateur un e-mail avec le contenu suivant :

- Lien vers le logiciel : <https://app.easy-shipping-online.com>
- Données d'accès Adresse e-mail & mot de passe initialement attribué
- Remarque sur la modification du mot de passe après la première connexion (par ex. dans le profil d'utilisateur)

La liste de tous les membres de l'équipe est affichée sur la page et présente les informations suivantes :

- Avatar
- Nom d'utilisateur
- Adresse e-mail
- Date de création du compte
- Statut de l'utilisateur (par ex. actif, supprimé, propriétaire, etc.)



4.7 Supprimer des membres de l'équipe

Le propriétaire (owner) a la possibilité de supprimer des membres de l'équipe. L'icône „**Supprimer**“ à côté du membre d'équipe concerné permet de le supprimer définitivement.

Remarques : Il est recommandé de vérifier régulièrement la liste des membres de l'équipe afin de s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès au compte. Les modifications de la composition de l'équipe doivent être bien documentées, en particulier en cas de collaboration avec des collaborateurs externes.

4.8 Gestion du compte

Sous l'onglet „Compte“, chaque utilisateur de l'ESO a également la possibilité de télécharger par exemple sa propre photo de profil (mx. 2MB), de changer son nom (par ex. en cas de mariage) et de modifier son adresse e-mail.

Remarque : l'adresse e-mail enregistrée est utilisée pour recevoir des notifications et des informations importantes (par ex. pour les communications d'Easy-Shipping-Online). Les modifications de l'adresse électronique doivent être effectuées si nécessaire afin de garantir le bon flux d'informations. Il est recommandé de vérifier régulièrement l'actualité et l'exactitude des informations déposées.

4.9 Paramétrage SMTP

L'onglet „**Paramétrage SMTP** „ permet aux utilisateurs de l'ESO de configurer leur propre serveur de messagerie pour le logiciel :

a) Configuration SMTP :

- Saisie du nom de l'expéditeur et de l'adresse e-mail de l'expéditeur.
- Définition du nom d'utilisateur, de l'adresse du serveur (par ex. smtp.example.com) et du port du serveur SMTP.



b) Authentification et sécurité :

- Indication d'un mot de passe pour la connexion au serveur SMTP.
- Sélection de la méthode de cryptage (par ex. TLS).

c) Test du courrier électronique :

- Vérification de la configuration par un envoi test afin de s'assurer que tous les paramètres fonctionnent correctement.

Remarque : les paramètres SMTP sont essentiels pour l'envoi d'e-mails dans le logiciel. Il est recommandé de vérifier régulièrement ces données et de les mettre à jour en cas de modification par le fournisseur de services de messagerie. Les modifications peuvent être sauvegardées en cliquant sur le bouton „Enregistrer“. **Le cas échéant, veuillez vous adresser à votre support informatique pour la configuration des paramètres SMTP. easy-shipping-online ne peut pas fournir d'assistance à ce sujet.**

4.10 Sécurité

L'onglet „**Sécurité**“ offre des fonctions centrales permettant d'augmenter la sécurité du compte et de gérer les paramètres importants pour la sécurité. Les principales fonctionnalités sont les suivantes :

a) Actualiser le mot de passe :

- Les utilisateurs peuvent modifier leur mot de passe actuel en saisissant le mot de passe existant et en définissant un nouveau mot de passe.
- Il est recommandé d'utiliser un mot de passe long et aléatoire afin de garantir la sécurité du compte.
- Les modifications apportées au mot de passe sont appliquées en cliquant sur le bouton „Enregistrer“.



b) Authentification à deux facteurs (2FA) :

- Les utilisateurs ont la possibilité d'activer l'authentification à deux facteurs afin d'ajouter un niveau de sécurité supplémentaire.
- Une fois activée, un jeton aléatoire sécurisé généré par l'application Google Authenticator sur le smartphone est demandé lors de la connexion.
- 2FA peut être activé en cliquant sur le bouton „Enable“.

c) Sessions de navigation :

- Le propriétaire de l'entreprise peut afficher et gérer les sessions actives sur d'autres navigateurs et appareils.
- Le propriétaire de l'entreprise a la possibilité de déconnecter les utilisateurs ESO de tous les autres appareils et sessions en cas de risque de sécurité.
- Une liste des sessions récemment utilisées est affichée, y compris les informations sur les appareils et les adresses IP. Les modifications sont effectuées via l'option „Log Out Other Browser Sessions“.

Remarque : il est recommandé d'activer l'authentification à deux facteurs afin de protéger le compte contre tout accès non autorisé. Si l'on soupçonne que le compte a été compromis, le mot de passe et les options de sécurité doivent être immédiatement mis à jour.

4.11 Création de documents

L'onglet „**Documents**“ offre au propriétaire de l'entreprise la possibilité de configurer des textes pour les documents de sortie du logiciel :

Créer des pieds de page fixes :

- Pour les types de documents **facture**, **confirmation de commande**, **ordre de transport** et **offre**, il est possible d'enregistrer des textes de pied de page spécifiques (jusqu'à 3500 caractères).
- Il s'agit typiquement d'ajouter des informations juridiques, des conditions de vente ou d'autres informations pertinentes.



Exemples de mentions légales :

- Réglementation de la TVA conformément à la loi sur la TVA ou indications sur les conditions de transport international.
- Délais de paiement, conditions relatives aux frais supplémentaires (par ex. temps d'immobilisation) ou exigences légales (par ex. respect de la loi sur le salaire minimum).

Remarques :

- Il est recommandé de vérifier régulièrement l'actualité des textes de pied de page fixes, notamment en ce qui concerne les modifications légales ou les exigences spécifiques à l'entreprise.
- Outre les pieds de page fixes, il est possible, pour chaque cas d'entreprise spécifique, d'intégrer des textes libres individuels dans les documents de sortie. Ces textes individuels peuvent contenir des remarques spécifiques ou des informations liées au cas et offrent une flexibilité maximale pour tenir compte des exigences des clients directement sur les documents.



5. espaces de travail (barre de menu de gauche)

5.1 Tableau de bord

Le tableau de bord résume les principaux processus de travail et facilite l'obtention d'un aperçu rapide de tous les espaces de travail. Cela permet au propriétaire d'aborder de manière ciblée les processus de travail ouverts ou en retard. **En cliquant** sur le chiffre indiqué, l'utilisateur accède directement à la vue correspondante.

Le tableau de bord présente les domaines de travail suivants :

a) Adresses

Remarque : lors de la création ou de l'enregistrement d'adresses, il est nécessaire de faire la distinction entre trois catégories :

- **Adresse** : Nombre total d'adresses d'enlèvement et de livraison enregistrées.
- **Client** : nombre total d'adresses de clients (donneurs d'ordre) enregistrées.
- **Sous-traitants** : nombre total d'adresses de sous-traitants enregistrées (créanciers liés à l'ordre de transport).
- **Fournisseurs** : Nombre total d'adresses de fournisseurs enregistrées (créanciers généraux, par ex. pour les fournitures de bureau, les factures de carburant, etc.)

b) Ordres

Remarque : lors de la création, de l'enregistrement ou de la modification de demandes et d'ordres de transport, il convient d'utiliser les statuts de traitement suivants :

- **Demande** : nombre total de demandes de transport ouvertes.
- **Offre** : nombre total d'offres ouvertes/transmises.



- **Annulation** : nombre total de demandes de transport fermées qui ont été annulées.
- **Ordre** : nombre total d'ordres de transport en cours et ouverts.
- **Ecart** : nombre total d'ordres de transport ouverts avec des écarts dans le déroulement de la planification ou du transport.
- **Calculé** : Nombre total d'ordres de transport fermés qui ont été facturés.
- **Annulé** : annulé : Nombre total d'ordres de transfert annulés pour lesquels aucune facturation n'a été effectuée.

c) Factures

Remarque : lors de la création, de l'enregistrement ou de la modification de factures, il convient d'utiliser les statuts de traitement suivants :

- **Créé** : Nombre total de factures ouvertes qui n'ont pas encore été envoyées aux clients.
- **En cours** : Nombre total de factures clients ouvertes qui n'ont pas encore été payées.
- **Écart** : nombre total de factures clients en cours qui nécessitent un suivi (par exemple, une réclamation client).
- **Relancé** : nombre total de factures clients en retard pour lesquelles des rappels de paiement ou des lettres de relance ont été envoyés.
- **Payé** : nombre total de factures clients clôturées qui ont été entièrement payées.
- **Annulées : annulées** : Nombre total de factures clients clôturées qui ont été annulées en raison d'erreurs internes. Remarque : si une facture a déjà été envoyée, une note de crédit doit être créée à la place.

d) Coûts

Remarque : lors de la création, de l'enregistrement ou de la modification de coûts ou de factures fournisseurs, les statuts de traitement suivants doivent être utilisés :

- **Ouvert** : Nombre total de factures fournisseurs ouvertes (de sous-traitants ou de fournisseurs) qui n'ont pas encore été payées.
- **Écart** : nombre total de factures fournisseurs ouvertes nécessitant un traitement ultérieur (par exemple, émission incorrecte).



- **Payé** : nombre total de factures fournisseurs clôturées qui ont été entièrement payées.
- **Annulées : annulées** : Nombre total de factures fournisseurs clôturées qui ont été annulées.

5.2 Adresses

Tous les enregistrements d'adresses enregistrés sont affichés dans l'espace de travail „Adresses“. La vue en liste offre une vue d'ensemble claire et facilite l'accès aux informations importantes sur les adresses. Les adresses sont réparties en 4 catégories et reçoivent un numéro lors de leur création, celles-ci commencent par une lettre (identifiant), par ex. pour les clients par K :

- **Adresse** : Adresses d'enlèvement et de livraison avec l'identifiant „AD“.
- **Client** : donneur d'ordre (débiteur) avec l'identifiant „K“.
- **Sous-traitants** : sous-traitants (créanciers) avec l'identifiant „S“.
- **Fournisseurs** : fournisseurs généraux (créanciers) avec l'identifiant „L“.

Fonctions de la vue en liste :

a) Aperçu des colonnes :

- Les colonnes contiennent le numéro, le type, le nom de l'entreprise, la ville, le pays et le numéro de téléphone.
- Ces informations sont explicites et offrent des détails pertinents en un coup d'œil.

b) Options de filtrage, de recherche et d'affichage :

- Le **champ de recherche** permet de rechercher de manière ciblée des contenus ou des termes spécifiques dans toutes les colonnes de la vue en liste. Il accède à toutes les données de la vue en liste et fournit rapidement des résultats pertinents.
- Le nombre d'entrées affichées sur une page peut être adapté selon les besoins (par ex. 10, 25, 50, 100).



c) Exportation des données :

- **Exporter les enregistrements sélectionnés** : A gauche des enregistrements, des entrées peuvent être sélectionnées à l'aide de cases à cocher. Ces enregistrements sélectionnés peuvent être exportés sous forme de fichier Excel en cliquant sur le bouton „**Enregistrements sélectionnés**“.
- **Exportation générale** : il existe en outre les boutons „**Export Excel**“ qui permettent d'exporter tous les enregistrements sauvegardés, indépendamment de la sortie d'écran (par ex. 50 enregistrements affichés).
- **Menu déroulant „Type“** : à côté des boutons d'exportation se trouve un menu déroulant avec les options „**Adresse**“, „**Client**“ et „**Sous-traitant**“. Cette sélection permet de filtrer de manière ciblée les enregistrements par catégorie et de les exporter ensuite. Cela permet par exemple de créer une liste de clients contenant toutes les informations des enregistrements d'adresses complets enregistrés. Cette fonction est valable aussi bien pour l'exportation sélectionnée que pour l'exportation générale.

d) Modifier et supprimer :

- A côté de chaque enregistrement se trouvent des symboles permettant de modifier ou de supprimer l'entrée.
- Une suppression n'est possible que si l'enregistrement n'est pas lié à d'autres processus de gestion (p. ex. une facture ou une commande).

e) Créer un nouvel enregistrement :

- Le bouton „**Nouveau**“ permet de créer une nouvelle adresse. Le processus à cet effet est expliqué en détail dans la section suivante.

Remarques :

- La fonction de recherche est un outil efficace pour accéder rapidement aux données nécessaires, même si le nombre d'enregistrements d'adresses est important.



- Les enregistrements liés peuvent par exemple être des factures ou des commandes déjà créées. Si un enregistrement lié est supprimé, un message d'avertissement apparaît.
- En principe, il est fortement recommandé de ne procéder à aucune suppression de système dans aucun espace de travail. Au lieu de cela, il convient d'utiliser le „statut d'annulation“ correspondant pour l'enregistrement afin d'obtenir une structure de données compréhensible.

5.2.1 Adresses „+ Créer un nouveau „

Le processus de création d'une nouvelle adresse s'effectue via le bouton „+ Nouveau „ dans la vue de la liste des adresses. Un masque de saisie s'ouvre, dans lequel les informations pertinentes peuvent être saisies et enregistrées. Voici les différents champs de saisie et leurs fonctions :

a) Sélectionner la catégorie d'adresse :

L'utilisateur sélectionne la catégorie d'adresse souhaitée via le menu déroulant „Type“ :

- **Adresse** (adresses d'enlèvement et de livraison).
- **Client** (adresses du donneur d'ordre).
- **Sous-traitant** (adresses fournisseurs/créanciers).

Le choix du bon type d'adresse est essentiel, car des champs supplémentaires spécifiques sont disponibles pour le client et le **sous-traitant** :

- **N° de client** : pour les clients.
- **N° de créancier** : pour les sous-traitants.

Remarque : tous les émetteurs de factures/fournisseurs doivent être déclarés comme **sous-traitants**, afin de répondre aux exigences comptables le cas échéant.

b) Informations sur l'entreprise :

- **Entreprise** : saisie du nom de l'entreprise (champ obligatoire).
- **Complément d'entreprise** : champ optionnel pour des informations supplémentaires telles que le département ou les abréviations.



c) Informations sur l'adresse :

- **Rue / numéro** : Saisie de l'adresse complète, y compris le numéro de la maison.
- **Code postal et localité** : saisie du code postal et de la localité.
- **Pays** : sélection du pays dans la liste déroulante.

d) Personne de contact :

- **Prénom et nom** : champs pour la saisie de la personne de contact.
- **Adresse de courrier électronique** : Saisie de l'adresse e-mail professionnelle.
- **Numéro de téléphone** : indication du numéro de téléphone de la personne de contact.

e) Autres informations :

- **N° de TVA** : champ pour la saisie du numéro de TVA de l'entreprise (le cas échéant).
- **Délai de paiement** : définition d'un délai de paiement individuel en jours.

f) Informations internes :

- Ce champ est à usage interne et permet des remarques ou des indications supplémentaires sur l'adresse.

g) Enregistrer ou annuler :

- • Après avoir saisi les données souhaitées, l'adresse peut être créée définitivement en cliquant sur le bouton „**Enregistrer**“.
- • Il est également possible d'interrompre le processus sans effectuer de modifications en cliquant sur le bouton „**Annuler**“.



Remarques :

- Le champ „**Entreprise**“ est un champ obligatoire et sans cette indication, l'enregistrement ne peut pas être sauvegardé.
- Il est fortement recommandé de saisir toutes les données disponibles afin de garantir une collecte complète des données.
- Les auteurs de factures devraient toujours être définis comme **sous-traitants (fournisseurs/créanciers)** afin de garantir le respect des normes comptables.
- Les champs „**Information & informations internes**“ permettent d'enregistrer des remarques pertinentes, qui ne sont éventuellement visibles qu'à des fins internes.

5.3 Ordres

Tous les ordres de transport enregistrés sont affichés dans l'espace de travail „**Ordres**“. La vue en liste offre une présentation claire et facilite la navigation entre les ordres.

Vue en liste Fonctions :

a) Aperçu des colonnes :

Les colonnes contiennent les informations suivantes :

- **N° d'ordre.**
- **Client**
- **Adresse de collecte**
- **Heure d'enlèvement**
- **Adresse de livraison**
- **Heure de livraison**
- **Statut**

Ces indications offrent un aperçu rapide et clair de toutes les commandes.



b) Options de filtrage, de recherche et d'affichage :

- Deux **champs de date** permettent de filtrer les résultats en fonction d'une période donnée (par ex. de/à).
- Le **champ de recherche** accède à tous les contenus des colonnes de la vue en liste et fournit des résultats pertinents basés sur les termes saisis.
- Le nombre d'entrées affichées peut être adapté (par ex. 50, 100 ou toutes les entrées).

c) Exportation des données :

- **Exportation Excel** : le bouton „**Exportation Excel**” permet d'exporter tous les ensembles de données sous forme de fichier Excel, indépendamment de la sortie à l'écran (par ex. 50 entrées affichées).
- **Exporter les enregistrements sélectionnés** : Les cases à cocher situées à gauche des enregistrements permettent de sélectionner certaines entrées et de les exporter sous forme de fichier Excel ou PDF en cliquant sur le bouton „**Enregistrements sélectionnés**”.

d) Modifier, copier, supprimer :

A côté de chaque enregistrement se trouvent des symboles pour les actions suivantes :

- **Modifier** : Pour modifier ou actualiser les détails de la commande.
- **Copier** : Pour créer une nouvelle commande basée sur une commande existante.
- **Supprimer** : **Supprimer une tâche** : Pour supprimer une tâche s'il n'y a pas de lien avec d'autres processus.

e) Créer un nouvel enregistrement :

- Le bouton „**Nouveau**” permet de créer une nouvelle commande. Le processus à cet effet est décrit en détail dans la section suivante.



Remarques :

- Le **champ de recherche** est un outil efficace pour accéder rapidement aux données de commande nécessaires, quel que soit le nombre total d'entrées.
- Les enregistrements liés peuvent par exemple être des factures déjà créées ou d'autres processus de gestion. Si un enregistrement lié est supprimé, un message d'avertissement apparaît.
- En principe, il est fortement recommandé de ne procéder à aucune suppression de système dans aucun espace de travail. Au lieu de cela, il convient d'utiliser le „**statut d'annulation**“ correspondant pour l'enregistrement de données afin de conserver une structure de données compréhensible. Cette procédure préserve l'intégrité des données et permet une traçabilité sans faille.

5.3.1 Ordres „ + Créer un nouveau „

Le processus de création d'une nouvelle demande s'effectue via le bouton „**Nouveau**“ dans la vue en liste du domaine „Ordres“. Après avoir cliqué, un masque de saisie s'ouvre, dans lequel les informations nécessaires peuvent être saisies et enregistrées.

Champs de saisie et fonctions :

a) Enlèvement :

- **Chercher un client** : Sélection d'un client existant dans la base de données ou saisie manuelle du nom du client dans le champ de sélection de l'adresse. Le champ permet aussi bien la saisie manuelle que l'utilisation du menu déroulant pour la recherche.
- **Adresse d'enlèvement** : Sélection ou saisie de l'adresse d'enlèvement souhaitée. Ici aussi, il est possible de créer une nouvelle adresse directement via le menu déroulant.
- **Heure d'enlèvement** : indication d'une plage horaire pour l'enlèvement, composée de la date et de l'heure (p. ex. 02.04.2025, 07:36 à 10:36).
- **Ajouter une autre adresse d'enlèvement ou de livraison** : Option permettant d'ajouter des adresses d'enlèvement ou de livraison supplémentaires.



b) Livraison :

- **Adresse de livraison** : Sélection ou saisie de l'adresse de livraison à partir de la base de données existante avec les mêmes options de recherche et de création que dans le champ de sélection des adresses.
- **Heure de livraison** : indication d'une plage horaire pour la livraison, composée de la date et de l'heure (p. ex. 02.04.2025, 07:30 à 10:30).

c) Colis de marchandises :

- **Quantité** : indication du nombre de colis.
- **Dimensions** : dimensions des colis, par exemple longueur, largeur et hauteur.
- **Poids** : poids en kilogrammes pour chaque colis.
- **Total des colis** : calcul automatique du nombre total et du poids total de tous les colis.
- De plus, un **signe „+“** permet d'ajouter des colis supplémentaires.

d) Calcul des coûts :

- **Frais de transport** : Saisie des frais de transport.
- **Taxe** : indication de la taxe en pourcentage.
- **Montant total** : calcul automatique du montant total des frais de transport et de la taxe.
- **Sous-traitant** : sélection d'un sous-traitant existant dans la base de données.
- **Frais de transport du sous-traitant** : saisie des frais du sous-traitant et de la taxe correspondante.
- **La note de crédit** : Le bouton „**Avoir**“, qui peut être placé à droite, permet de mettre les montants en négatif dans le calcul du client. Cela permet de créer des corrections de facture ou des notes de crédit.



e) Sélection du statut :

- **Demande** : Pour les demandes de transport de clients ouvertes qui n'ont pas encore reçu de confirmation.
- **Offre** : Pour les demandes pour lesquelles une offre a été établie et présentée au client.
- **Annulation** : lorsque le client annule la demande et qu'il n'y a pas de commande.
- **Ordre** : pour les ordres de transport confirmés et actifs.
- **Écart** : pour les ordres de transport pour lesquels il y a des écarts de planification ou de transport (par exemple, livraison tardive).
- **Calculé** : Pour les ordres de transport qui ont été clôturés et facturés.
- **Annulé** : Pour les ordres de transport qui ont été annulés et qui ne nécessitent pas de traitement supplémentaire.

f) Notes :

- **Note interne** : champ pour les remarques qui ne sont utilisées qu'en interne.
- **Note - Confirmation de commande client** : Champ pour les notes ou les remarques qui doivent apparaître dans la confirmation de commande du client.
- **Note - Ordre de transport du sous-traitant** : champ pour les notes ou remarques qui doivent apparaître dans l'ordre de transport du sous-traitant.
- **Note - Offre** : notes complémentaires pour les offres ou la communication avec le client.

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

- Ces champs sont exclusivement destinés à faire apparaître des informations supplémentaires sur les opérations concernées dans les exportations Excel.
- Dans les fichiers exportés, les informations supplémentaires apparaissent dans deux colonnes distinctes qui peuvent être utilisées de manière flexible, par exemple pour transmettre des données pertinentes aux conseillers fiscaux.
- Cela est particulièrement utile dans des domaines tels que **les coûts** ou **les factures entrantes**, pour lesquels des informations supplémentaires sont nécessaires.



h) Création et envoi de documents PDF :

Les documents PDF suivants peuvent être créés à partir de la zone de commande et envoyés par e-mail :

- **Offre**
- **Confirmation de commande**
- **Ordre de transport**

Les options suivantes sont disponibles dans l'**aperçu PDF** :

- **Télécharger/Imprimer** : Les documents peuvent être enregistrés localement ou imprimés directement.
- **Modifier** : Le bouton „Editer“ permet de revenir à l'ordre pour effectuer des adaptations.
- **Envoyer l'offre** : Ouvre une fenêtre pour l'envoi par e-mail. L'adresse e-mail du destinataire, l'objet et un message peuvent y être saisis individuellement. Le PDF est automatiquement ajouté en tant que pièce jointe. Le bouton „Envoyer“ permet d'envoyer l'e-mail.
- **Suivi** : Il est indiqué qui a envoyé un document PDF, quand et à quelle adresse e-mail. Cette fonction garantit la transparence et la traçabilité du processus de communication.

i) Enregistrer ou annuler la demande :

- Après avoir saisi les informations nécessaires, la demande peut être créée définitivement en cliquant sur le bouton „**Enregistrer**“.
- Il est également possible de terminer le processus sans modification en cliquant sur le bouton „**Annuler**“.



Remarques :

- Il est fortement recommandé de remplir tous les champs pertinents afin de garantir une collecte de données complète et correcte.
- Le **statut „Annulé“** ne devrait être utilisé que lorsqu'un ordre est complètement annulé. Pour les ajustements ou les corrections d'erreurs, l'enregistrement devrait continuer à être traité.
- Les liens avec les sous-traitants ou les clients devraient toujours être vérifiés afin de garantir une attribution et une comptabilité correctes.
- La possibilité de créer de nouvelles adresses directement via le champ de sélection d'adresses facilite le processus et garantit une gestion des données sans faille.
- Avant d'envoyer des documents (offre, confirmation de commande, ordre de transport), il convient de vérifier minutieusement l'aperçu afin de s'assurer que toutes les informations sont correctes et complètes.

5.3.2 Classement des documents papier/email/fichiers

Easy-Shipping-Online ne propose pas de stockage direct de documents papier ou de fichiers. Pour une gestion efficace et traçable des documents, il est recommandé :

Structure de dossiers locaux :

- Il est possible de créer des dossiers locaux sur des ordinateurs ou des lecteurs réseau, organisés par numéro d'opération (par exemple „A..." pour les commandes ou „R..." pour les factures).
- Un classement structuré facilite la recherche rapide de documents et de données pour des opérations spécifiques.

Solutions en nuage :

- Il est envisageable de stocker les documents (par exemple les commandes des clients, les factures entrantes et sortantes, etc.) dans un **Filecloud via un fournisseur externe** (Easy-Shipping-Online ne propose pas de solution à cet effet !). Cela permet à plusieurs collaborateurs et, le cas échéant, à un conseiller fiscal d'avoir accès à tout moment aux documents.



- Grâce à la zone de commande, il est par exemple possible de regrouper toutes les données du dernier mois relatives à la commande dans un fichier d'exportation Excel et de les mettre à disposition du conseiller fiscal par e-mail ou via le cloud.

Classement papier en option :

- Un classement physique sur papier peut être effectué selon le même principe que la structure numérique. Les numéros d'opération peuvent être utilisés ici comme identification (notés à la main dessus) pour classer systématiquement et clairement les documents tels que les commandes (A...) et les factures (R....).

Avantages :

- Cette approche garantit que tous les documents sont organisés de manière centralisée et uniforme.
- Un conseiller fiscal peut rendre la comptabilité plus efficace en accédant à un cloud ou en partageant des fichiers regroupés.
- Les possibilités de classement tant numériques que physiques garantissent une traçabilité et un ordre complets.

5.4 Factures

La section „Factures“ affiche toutes les factures sortantes enregistrées. L'aperçu offre une structure claire et facilite la navigation ainsi que le traitement et le suivi des factures.

Vue en liste Fonctions :

a) Aperçu des colonnes :

Les colonnes contiennent les informations suivantes :

- **N° de facture** : numéro unique pour chaque facture (p. ex. R00001).
- **Client** : Nom du destinataire de la facture.
- **N° de commande** : numéro de commande lié pour le suivi.



- **Date de la facture** : date de création de la facture.
- **Échéance** : date à laquelle la facture doit être payée.
- **Statut de la facture** : statut de la facture (par ex. créée, ouverte, payée, rappelée, annulée).
- **Remarque** : toutes les colonnes peuvent être triées via les en-têtes, par un clic gauche, afin de classer l'aperçu selon des critères spécifiques tels que la date ou le statut de la facture. Il est également possible de cliquer sur les informations en orange comme le client ou le numéro de commande, avec redirection vers le client (adresse) ou la commande concernés.

b) Options de filtrage, de recherche et d'affichage :

- Deux **champs de date** permettent de filtrer les factures par période (par ex. de/à).
- Le **champ de recherche** permet de trouver rapidement des factures en fonction des clients, des commandes ou d'autres contenus de colonnes.
- Le nombre d'entrées affichées peut être adapté (p. ex. 50 entrées).

c) Exportation des données :

- Le bouton „**Export Excel**” permet d'exporter toutes les données de facturation dans un fichier Excel. Ceci est particulièrement utile pour la comptabilité ou l'analyse externe.

d) Créer un nouveau :

- Le bouton „**Nouveau**” permet de créer une nouvelle facture client. Ce processus est décrit en détail dans le chapitre suivant **5.4.1 Factures „+ Créer nouveau”**.

Remarques sur la suppression :

- La suppression de factures devrait en principe être évitée. Au lieu de cela, la facture devrait être placée au statut „**Annulée**” afin de garantir l'intégrité des données et la traçabilité.
- Les factures supprimées ne peuvent pas être restaurées, ce qui peut entraîner des lacunes dans la documentation.



5.4.1 Factures „+ Créer un nouveau“

La création d'une nouvelle facture client s'effectue via le bouton „+ Nouveau“ dans la vue en liste de la section „Factures“. Après avoir cliqué dessus, un masque de saisie s'ouvre, dans lequel les informations nécessaires peuvent être saisies et enregistrées..

Champs de saisie et fonctions :

a) Sélectionner l'ordre :

- Cette sélection permet de sélectionner un ordre de transport existant (n° A) et de le décompter. C'est la base pour l'établissement de la facture.
- Si le numéro d'ordre souhaité pour la facturation a été sélectionné, il est encore possible d'ajouter manuellement d'autres remarques à la facture dans le **champ „voir -> merci beaucoup pour votre ordre <-“**.

b) Date de la facture et date d'échéance

- La date de facturation souhaitée doit être sélectionnée dans le champ „**Date de facturation**“.
- Le champ „**Date d'échéance**“ est automatiquement rempli avec le délai de paiement enregistré dans la base de données clients pour ce client. Si cela devait être étendu à un cas particulier, il faudrait modifier les jours de délai de paiement dans la base de données clients et les réinitialiser le cas échéant après la création de la facture.

c) Champ de texte libre pour les informations de facturation :

- Dans le champ de texte libre (par ex. avec le texte prédéfini „Merci beaucoup pour votre commande“), il est possible d'ajouter des informations supplémentaires au choix.
- Ces informations seront imprimées sur la facture lors de l'impression.
- Exemple : compléments sur des prestations spécifiques ou remarques telles que „Avoir pour facture R...“.



d) Note interne :

- Ce champ sert à documenter les étapes de travail internes qui n'apparaissent pas sur la facture imprimée (par ex. notes sur les rappels ou la communication avec les clients).

e) Calcul du coût de revient :

- **Frais de transport** : Le montant à facturer est repris de l'ordre de transport ainsi que...
- **Taxe** : le calcul automatique de la TVA saisie dans l'ordre de transport (par ex. 19%).
- **Montant total** : Calcul automatique du montant total de la facture à partir des frais de transport et de la taxe.
- **Note de crédit** : Si le bouton „Avoir“ est activé dans un ordre de transport A... (placé vers la droite), les montants sont automatiquement mis en négatif. Cela permet de créer des corrections de facture ou des notes de crédit.

Remarque : pour créer une note de crédit, il faut créer une nouvelle commande et activer la fonction de note de crédit. Dans le champ de texte libre de la facture, il convient d'insérer une référence telle que „Avoir pour facture R..." afin de documenter le lien.

f) Enregistrer (remarques importantes !)

- Dès qu'une **facture** a été **enregistrée**, l'enregistrement de l'ordre de transport A.... et la facture R... ne peuvent plus être modifiés ! Si une correction ultérieure est nécessaire, celle-ci ne peut être effectuée que si le statut de la facture est par exemple „Annulé“, dans la mesure où cette facture ne peut pas être envoyée de cette manière - dans ce cas, il serait nécessaire de copier à nouveau l'ordre de transport afin d'adapter correctement le calcul et d'établir une nouvelle facture. Notre recommandation à ce sujet est de **ne pas** travailler **avec le statut „Annulé“**, mais de créer des notes de crédit (partielles) en copiant un ordre de transport A.... et en cliquant sur le bouton „Note de crédit“. Ainsi, la série de numéros de facture reste fermée et sans lacune, même en cas de déclaration aux autorités financières.
- Lorsqu'une facture a été créée/envoyée, le statut de l'ordre de transport doit être défini manuellement sur „Facturé“ afin de garder une vue d'ensemble des ordres de transport qui ont déjà été facturés.



g) Statut de traitement pour l'attribution manuelle :

- **Brouillon** : la facture est en cours de traitement et n'a pas encore été enregistrée définitivement.
- **En cours : la facture est ouverte** : La facture a été créée/envoyée, mais pas encore payée.
- **Payée** : la facture a été entièrement réglée par le client.
- **Relancée** : la facture a été relancée car la date d'échéance est dépassée.
- **Annulée : La facture a été annulée** : La facture a été annulée et ne peut plus être utilisée.

h) Bouton d'activation de l'e-facture :

Si ce bouton est activé, un **fichier XML de facture (X-facture/ZUGFeRD)** lisible est intégré dans le document PDF lors de la création ultérieure de la facture PDF. Si un client n'a besoin que d'un fichier de facture XML lisible (sans sortie PDF), ce fichier peut être créé dans le menu suivant sous le point „Télécharger XML“ et enregistré localement - ce fichier ne peut alors être envoyé manuellement que par e-mail en pièce jointe, mais pas depuis le système ESO via le menu suivant...

i) Enregistrer et menu étendu „Envoyer la facture“ :

Après avoir cliqué sur „**Enregistrer**“, la facture passe à l'état „Créé“ et un menu étendu s'ouvre avec des fonctions et des boutons supplémentaires ainsi que les options suivantes pour l'envoi de la facture :

j) Aperçu / Envoi

Cette application permet de visualiser la facture créée et de vérifier qu'elle est correcte, puis de l'envoyer par e-mail.

Remarque : pour l'envoi par e-mail directement depuis le système ESO, les paramètres SMTP doivent être configurés, voir chapitre 4.8 Paramètres SMTP.

En cliquant sur le bouton orange „**Envoyer la facture**“, une autre boîte de dialogue s'ouvre et les champs de saisie suivants apparaissent :



- **Destinataire** : Pour saisir l'adresse e-mail du destinataire de la facture.
- **Sujet** : Pour indiquer le sujet : par ex. „Test-Transport-Company Votre facture R.....“.
- **Message** : Texte pour l'envoi de la facture, par ex : „Bonjour, vous trouverez ci-joint notre facture R... etc.“

k) Envoyer la facture

Le bouton „**Envoyer la facture**“ permet d'envoyer l'e-mail. La facture (PDF ou électronique) est automatiquement jointe à cet e-mail provenant du système ESO. Dans la vue de traitement de la facture, un horodatage est également attribué avec les informations suivantes : Destinataire : / Objet : / Message : / Envoyé : / Qui a envoyé cette facture et quand / Pièce jointe à la facture, cliquable pour visualisation

l) Télécharger / Imprimer

- Permet d'enregistrer ou d'imprimer la facture au format PDF.

m) Modifier

- Permet de revenir à la zone de facturation pour effectuer des ajustements.

n) Corrections de factures/avoirs :

- Les notes de crédit ne peuvent être créées qu'en créant une nouvelle commande et en activant le bouton „**Note de crédit**“ dans la commande dans la zone de calcul.
- Le lien avec la facture initiale doit être clairement documenté dans le champ de texte libre afin de garantir une traçabilité transparente (p. ex. „note de crédit pour facture R...“).



Remarques :

Système de facturation des commandes individuelles :

- Le système ne prend en charge que les décomptes d'ordres individuels. Il n'est pas possible de créer des factures groupées pour plusieurs envois à un client.
- Possibilité d'une facturation groupée des commandes : les commandes individuelles faisant partie d'une facturation groupée peuvent être rassemblées via un **rapport Excel**. Ensuite, un nouvel ordre pourrait être créé avec un numéro d'ordre supplémentaire, dans lequel tous les envois sont regroupés (par ex. via un champ de texte libre avec un renvoi à l'annexe). Dans le domaine de l'ordre, ils peuvent maintenant attribuer le statut facturé.

5.5 Coûts

Dans la zone „Coûts“, toutes les dépenses d'exploitation enregistrées et leurs liens avec certains ordres sont affichés. Cet aperçu sert à la gestion, au suivi et à l'analyse des coûts d'exploitation.

Vue en liste Fonctions :

a) Aperçu des colonnes :

- **N° de frais** : identifiant unique pour chaque poste de frais (p. ex. KR00001).
- **Société** : Nom du prestataire de services ou du fournisseur auprès duquel les coûts ont été engagés.
- **Montant total** : montant total de la dépense (p. ex. 500,00 euros).
- **Type** : nature des frais, par exemple „fournitures de bureau“ ou „transport“.
- **Échéance** : date à laquelle la facture doit être réglée.
- **Date de la facture** : date d'émission de la facture.
- **N° de facture** : numéro de la facture qui se rapporte aux coûts.
- **Statut** : indique le statut de traitement actuel (p. ex. En cours, Payé, Annulé).
- Remarque : **toutes les colonnes peuvent être triées par un clic gauche** afin de classer l'aperçu selon des critères spécifiques tels que l'entreprise, le montant ou l'échéance.



b) Options de filtrage, de recherche et d'affichage :

- **Sélectionner le statut** : Menu déroulant pour filtrer les coûts par statut (p. ex. Payé, En cours).
- **Période** : sélection d'une plage de dates (par ex. du 02.02.2025 au 02.04.2025) pour limiter les données affichées.
- **Champ de recherche** : permet de rechercher rapidement des coûts spécifiques à l'aide de termes tels que l'entreprise, le type ou le numéro de facture.
- **Afficher les entrées** : Adaptation du nombre d'entrées affichées par page (par ex. 50 entrées).

c) Exportation des données :

Le bouton „**Export Excel**” permet d'exporter toutes les données de coûts affichées sous forme de fichier Excel. Ceci est particulièrement utile à des fins comptables ou pour des rapports externes.

d) Créer un nouveau :

Le bouton „**Nouveau**” permet d'ajouter manuellement de nouveaux coûts. Le processus est décrit en détail dans le chapitre suivant **5.5.1 „+ Créer nouveau”**.

5.5.1 Coûts „+ Créer un nouveau”

La création d'un nouveau poste de frais s'effectue via le bouton „**+ Nouveau**” dans la vue en liste du domaine „Coûts”. Après avoir cliqué, un masque de saisie s'ouvre, dans lequel toutes les données pertinentes pour les factures ou notes de crédit entrantes peuvent être saisies.

Champs de saisie et fonctions :

a) Adresse :

- Via „**Rechercher une adresse**”, les sous-traitants ou fournisseurs existants peuvent être sélectionnés dans la base de données.
- De nouvelles adresses peuvent être créées directement via la gestion des adresses. Il est également possible d'enregistrer ici les coordonnées bancaires du sous-traitant ou du fournisseur.



b) Détails de la facture :

Statut :

- **Ouvert** : La facture a été créée, mais n'a pas encore été payée.
- **Payée** : La facture a été entièrement réglée par l'entreprise.
- **Annulée** : **La facture a été annulée** : La facture a été annulée et n'est plus valable.
- **Ecart** : factures entrantes nécessitant une clarification, par exemple en raison de montants erronés, d'informations manquantes ou d'incohérences. Ces factures ne peuvent pas être payées pour le moment, jusqu'à ce que les écarts soient résolus.
- **Date d'échéance** : date à laquelle la facture doit être réglée.
- **Numéro de facture** : champ permettant de saisir le numéro de la facture reçue.
- **N° de TVA** : indication du numéro d'identification à la TVA du prestataire de services, si nécessaire.
- **Date de la facture** : date de création de la facture.
- **Facture payée le** : Documentation indiquant quand la facture a été réglée.

c) Type :

Sélection du type de frais (par ex. „transport“, „fournitures de bureau“).

d) Account:

Ce champ est prévu pour le compte comptable afin de garantir l'attribution des coûts à la catégorie comptable correcte.

e) Montants :

- **Montant** : montant net des frais en euros.
- **Taxe (pourcentage)** : Saisie du taux d'imposition (par ex. 19 %).
- **Montant total** : calcul automatique du montant brut (montant net + taxe).



f) Note de crédit :

- S'il s'agit d'une note de crédit entrante, le bouton „**Note de crédit**“ peut être activé.
- Dès que le bouton est activé, tous les montants sont automatiquement mis en négatif. Ceci est utile pour la correction ou la saisie d'avoirs entrants sans devoir utiliser une zone d'ordre séparée.

g) Commentaire :

Champ libre pour des remarques ou des informations supplémentaires sur ce poste de frais.

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

- Ces champs permettent d'ajouter des informations supplémentaires qui seront exclusivement affichées dans des colonnes séparées dans **les exportations Excel**.
- Exemples : Notes pour les conseillers fiscaux ou notes internes.

Enregistrer ou annuler :

- Après avoir saisi les informations nécessaires, le nouveau poste de frais peut être créé définitivement en cliquant sur le bouton „**Enregistrer**“.
- Le processus peut également être terminé sans modification en cliquant sur „**Annuler**“.

Remarques :

- **Suivi** : Toutes les informations pertinentes, telles que le statut de paiement, l'échéance et le montant, sont clairement affichées dans la liste des coûts et peuvent être modifiées si nécessaire.
- **Notes de crédit** : les notes de crédit peuvent être saisies directement via la section „Coûts“, sans devoir passer par la section „Ordres“.
- **Ecart** : les factures entrantes qui sont marquées avec le statut „Ecart“ nécessitent une clarification et ne devraient être traitées ou payées qu'après un rapprochement réussi.



6. GoogleMaps

Dans la section „**GoogleMaps**” se trouve un simple lien vers Google Maps. Celui-ci ouvre un nouvel onglet dans le navigateur Internet et mène directement à Google Maps, où le calcul des kilomètres et la planification des itinéraires peuvent être effectués.

Les fonctions :

- En cliquant sur „**GoogleMaps**”, un nouvel onglet du navigateur s’ouvre.
- La redirection directe vers Google Maps facilite la planification des transports et le calcul des trajets.

Remarque sur les liens externes :

Nous attirons votre attention sur le fait que Easy-Shipping-Online n’assume aucune responsabilité quant au contenu des liens externes. Seuls les exploitants de ces sites sont responsables de leur contenu.

