



EASY-SHIPPING-ONLINE

**EASY-SHIPPING-ONLINE
FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV 1.0**



2025. júliusi állapot szerint

ELŐSZÓ:

Az Easy-Shipping-Online (ESO) segítségével hatékonyan és teljes körűen kezelheti fuvarozó cége minden üzleti ügyét és folyamatát. Akár új a szállítmányozási ágazatban, akár már rendelkezik tapasztalattal, ez a megrendeléskezelő szoftver jelentősen csökkenti az adminisztrációs terheit és időt takarít meg Önnek. A fuvarozási megkeresés bevitelétől a megrendelések számlázásáig Ön és alkalmazottai mindig áttekinthetik üzleti folyamatait - egy internetes böngészőn keresztül, az irodából, otthonról vagy útközben is! A rendszer használható a szállítási megrendelések feldolgozására saját flottáján keresztül és alvállalkozóknak történő kiszervezésre is.

Ebben a kézikönyvben részletesen ismertetjük az Easy-Shipping-Online funkcióit és lehetőségeit, és példákon és ajánlásokon keresztül mutatjuk be, hogyan használhatja optimálisan a szoftvert.



TARTALOMJEGYZÉK

1. Folyamat a megkereséstől a számlázásig:	4
2. Bevezetés az ESO szoftver részletes leírásához	6
3. Rendszerkövetelmények, adatbiztonság, tárolás, törlés	8
4. Fiók létrehozása és fizetési folyamat	9
4.1 Regisztráció és e-mailes megerősítés	9
4.2 Műszerfal és vállalat létrehozása	9
4.3 Tarifa kiválasztása	9
4.4 Adathozzáférés az előre fizetett időszak lejárta után	10
4.5 A vállalati adatok megadása	11
4.6 Csapatmenedzsment és felhasználók hozzáadása	12
4.7 Csapattagok törlése	13
4.8 Fiókkezelés	13
4.9 SMTP beállítás	14
4.10 Biztonság	15
4.11 Dokumentum létrehozása	16
5. Munkaterületek (bal oldali menüsor)	17
5.1 Műszerfal	17
5.2 Címek	19
5.2.1 Címek „+ Új cím létrehozása „	21
5.3 Megrendelések	23
5.3.1 Megrendelések „+ Új létrehozása „	25
5.3.2 Papír/email/aktadokumentumok tárolása	28
5.4 Számlák	30
5.4.1 Számlák „+ Új létrehozása“	31
5.5 Költségek	35
5.5.1 „+ Új költség létrehozása“ költségek	37
6. GoogleMaps	40



1. Folyamat a megkereséstől a számlázásig:

A választható munkafolyamat rövid ismertetésével kezdjük - a kezdeti megkereséstől a szállítási megrendelés feldolgozásán át a számlázásig és a költségellenőrzésig.

a) Szállítási megkeresés

Ön szállítmányozási megkereséseket kap ügyfeleitől vagy érdeklődőktől. Ezt a megkeresést a **„Megrendelések”** területen adja meg, és megjelölheti „Megkeresés” státusszal. Ha az ügyfél még nincs elmentve a rendszerben, hozzon létre egy új címet a **„Címek”** területen, amelyet aztán ügyfélként, szállítási címként vagy feladóként használhat. Ezáltal létrehoz egy címkészletet, amelyhez újra és újra hozzáférhet. Most küldje el ajánlatát egy ügyfélnek...

b) Ajánlat

Miután a fent említett módon megadta a szállítási ajánlatkérés adatait, töltsse ki a költség- és árkalkulációt. Most lehetőség van egy professzionális **PDF formátumú fuvarozási ajánlat** elkészítésére és e-mailben elküldésére az ügyfelednek. Az ajánlat elküldése után rendelje hozzá az „Ajánlat” státuszt.

Ha az ügyfél nem fogadja el az ajánlatot, rendelje hozzá a „Lemondás” státuszt (mint végső státuszt) vagy...

c) Szállítási megbízás

Ha az ügyfél megerősíti a megkeresést, frissítse az adatrekordot, egészítse ki a hiányzó adatokat, és módosítsa a státuszt „Megrendelés”-re. Most már létrehozhat egy **PDF formátumú megrendelési visszaigazolást** az ügyfél számára, és elküldheti e-mailben vagy faxon. Ezzel egyidejűleg lehetőség van **PDF formátumú szállítási megrendelés** létrehozására és továbbítására az alvállalkozó vagy a sofőr számára. A **„Költségek”** területen már megadhatja a várható költségeket, például az alvállalkozói számlát. Alternatívaként a költségek beírásával megvárhatja, amíg a bejövő számla rendelkezésre áll.



d) Számla létrehozása

A sikeres fuvarfeldolgozás után a **„Számlák”** menüpont segítségével PDF formátumú számlát/e-számlát készíthet az ügyfél számára, és elküldheti e-mailben vagy postai úton.

e) Bejövő számlák és a költségek áttekintése

Amint megérkezik az alvállalkozója bejövő számlája, hozzáférhet ahhoz (a rendelésszámon keresztül), hozzáférhet a már bevitt költségadatok rekordjához, és hozzáadhatja a számla számát, az esedékességi dátumot és egyéb adatokat. A **„Költségek”** menüponton keresztül lehetősége van általános költségek, például üzemanyagszámlák bevitelére is, amelyek nincsenek konkrét megrendeléshez rendelve. Így mindig teljes áttekintése van az összes költségről és esedékességről.

Tartsa szemmel a napi tevékenységeket és teendőket

A **műszerfal** áttekintést nyújt a közelgő feladatokról és a nyitott teendőkről minden munkaterületen. Az egyes munkaterületek listanézetének segítségével strukturáltan követheti napi tevékenységeit.

Az Easy-Shipping-Online segítségével csökkentheti a hibaforrásokat, és növelheti a napi munka hatékonyságát és minőségét. A szoftver emellett átfogó vállalatirányítási ellenőrzést biztosít üzleti adatai felett. Részletes elemzésekhez vagy az adótanácsadójával való együttműködéshez az adatokat közvetlenül a munkaterületekről Excel vagy PDF formátumban exportálhatja.



2. Bevezetés az ESO szoftver részletes leírásához

Ez a kézikönyv lépésről lépésre ismerteti az Easy-Shipping-Online (a továbbiakban ESO) szállítási kérelmek és megrendelések feldolgozására szolgáló funkcióit és munkamódszereit. Az Easy-Shipping-Online lehetőséget biztosít a felhasználók számára az egyidejű munkavégzésre, és éjjel-nappal magas szerver rendelkezésre állást garantál. Ez a szoftver ezért különösen alkalmas a kis- és középméretű szállítmányozási vállalatok számára, és nagyon egyszerű utat jelent a digitális korszakba. A nagyobb szállítványozási vállalatok számára készült ESO-PRO verzió már fejlesztés alatt áll, és 2025-ben várható.

Az ESO-felhasználóknak gyorsan és szakszerűen kell tudniuk dolgozni, ami azt jelenti, hogy maga a szoftver nagyrészt magától értetődően minden területen használható. Ezt a felhasználói kézikönyvet ezért úgy terveztük, hogy a lehető legegyszerűbb és leghatékonyabb legyen. Annak érdekében, hogy a vonatkozó munkafolyamatok jól áttekinthetők legyenek, az aktuális „munkaállapotot” mindig minden munkaterületen ki kell rendelni - ez a folyamatok minőségének jelentős javulását is eredményezheti/ eredményezi.

Az ESO csapata hétköznapiokon (hétfőtől péntekig) 9:00 és 16:00 óra között áll rendelkezésre a támogatási kérdésekkel kapcsolatban. Erre a célra a következő e-mail cím használható: support@easy-shipping-online.com. A rövid távú szerverkarbantartási munkálatokkal kapcsolatos információkat időben e-mailben közöljük. Szerverleállás esetén az ESO-felhasználókat szintén azonnal értesítjük e-mailben. Általában az ESO nagyon magas szerverelérhetőséget garantál, így gyakorlatilag nincs munkakorlátozás.

Általános információk

A különböző munkaterületek listanézetei ránézésre releváns információkat nyújtanak, és az oszlopcímeknek köszönhetően maguktól értetődőek. A képernyő tetején lehetőség van az adatok szűrésére és Excel/PDF exportálására is. Új adatrekordok a „+ÚJ” gomb segítségével hozhatók létre. A listanézetekben a jobb oldalon (az adatrekordok mellett) két-három ikon található. Ezek az ikonok az adatrekordok törlésére, szerkesztésére vagy másolására szolgálnak. Ha egy adatrekordot törölni kell, ez hibaüzenetekhez vezethet, ha az más adatrekordokhoz kapcsolódik - például



egy rendelési adatrekordot nem lehet törölni, ha már létrehoztak hozzá egy számlát. Törlés esetén hivatkozás történik a kapcsolódó adatrekordra, vagy figyelmeztető üzenet jelenik meg, amelyet először meg kell erősíteni, mielőtt a végleges törlés megtörténik.

Ajánlatos belső munkavállalói munkautasításokat készíteni az „adattörlés” témakörében. Elvileg az „törölt” státusz hozzárendelésével vagy számlajóváírások létrehozásával teljesen adatrekordok törlése nélkül is lehet dolgozni. A rendelésszám- vagy számlaszámtartományban keletkező hiányosságok elkerülése érdekében nem célszerű az adatok törlése. A rendszeres adatmentés (Excel export) minden munkaterületről lehetővé teszi az összes üzleti adat helyi mentését (naponta ajánlott!). A kívánt adatok minden munkaterületről Excel segítségével exportálhatók - ehhez mindig ki kell választani az időszakot (+ szükség esetén státusz vagy egyéb lekérdezési paraméterek), és ha a kívánt lekérdezési eredmény megjelenik, akkor az összes adatsort ki kell választani. Ehhez jelölje be az adatrekordok előtti négyzetet, vagy a sorcímek 1. mezőjén keresztül az összes (esetleg több oldalra kiterjedően) meghívott adatrekordot. Most már aktiválható a keresőmező melletti Export gomb, és megtörténhet az Excel exportálás. Az exportálás csak a kiválasztott adatrekordokra vonatkozik.

Az Easy-Shipping-Online szoftver már felkészült a 2025. január 1-jétől érvényes új uniós követelményekre, és e-számlázásra alkalmas a ZUGFerD/X számlaformátumra. Ez azt jelenti, hogy a létrehozott kimenő vevői számlák nemcsak PDF dokumentumként készülnek, hanem opcionálisan a számla címzettje is olvashatja őket e-számlaként. A bejövő e-számlákat az ESO rendszer nem tudja elolvasni, de például kézzel is be lehet őket írni, és ellenőrzés céljából helyben el lehet őket menteni.



3. Rendszerkövetelmények, adatbiztonság, tárolás, törlés

Az Easy-Shipping-Online rendszerrel való munkavégzéshez szabványos PC, notebook vagy más eszköz, valamint internetkapcsolat és internetböngésző (pl. Google Chrome, Opera, Edge, Safari stb.) szükséges. Ez azt jelenti, hogy szinte bárhonnán dolgozhat: az otthoni irodából, utazás közben vagy az irodából.

Az Ön adatait Németország egyik legbiztonságosabb adatközpontjában tároljuk, és az európai általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) megfelelően a legmagasabb biztonsági előírásoknak megfelelően védjük. **Az ESO ügyfelei az utolsó előre fizetett időszak lejárta után még 12 hónapig hozzáférhetnek adataikhoz**, de aktív szerkesztési lehetőség nélkül. Rendszeres adatmentés Excel exportálással (minden munkaterületről lehetséges), különösen az előre fizetett időszak lejárta előtt ajánlott (naponta). Az Easy-Shipping-Online GmbH nem vállal felelősséget az ESO termékszolgáltatásainak használatából eredő adatvesztésért vagy kárért. Az ESO-felhasználók felelőssége, hogy az üzleti partnereknek és hatóságoknak történő továbbítás/továbbítás előtt megbizonyosodjanak arról, hogy a dokumentumok/adatok megfelelnek a nemzeti előírásoknak, és nem sértik a törvényeket. Minden tárolt adatot a vállalat tulajdonosa (ESO-fiók tulajdonosa) törölhet a felhasználói területen keresztül (Céginformáció fül -> „Fiók törlése” gomb).



4. Fiók létrehozása és fizetési folyamat

4.1 Regisztráció és e-mailes megerősítés

A szoftverhez való hozzáférés után a <https://app.easy-shipping-online.com> oldalon megjelenik az új felhasználói fiók ingyenes regisztrációjához szükséges beviteli maszk. Az új felhasználónak a következőket kell tennie:

- meg kell adnia egy e-mail címet
- jelszót kell megadnia
- majd kattintson a „Regisztráció” gombra

A felhasználó ezután kap egy e-mailet a regisztráció megerősítésére. Az e-mailben található linkre („E-mail cím megerősítése”) kattintva a fiók aktiválódik, és a felhasználó közvetlenül a műszerfalra kerül.

4.2 Műszerfal és vállalat létrehozása

Az e-mail sikeres megerősítése után a felhasználó az üres műszerfalra kerül. A következő üzenet jelenik meg: „Nincs tarifa” és egy rövid üzenet: „Üdvözljük Hozzon létre egy céget vagy várjon meghívást csapattagként”. A narancssárga „Cég létrehozása” gomb a következő lépésre viszi a felhasználót.

4.3 Tarifa kiválasztása

A „Cég létrehozása” gombra kattintás után a felhasználó közvetlenül a „Tarifa” fülre kerül, ahol kiválaszthatja és lefoglalhatja a rendelkezésre álló előre fizetett tarifák egyikét.

Sikeres fizetés után a felhasználó automatikusan a „Céginformáció” fülre kerül átirányításra, ahol az összes releváns cégadoatot megadhatja.

Csak annyi felhasználó adható hozzá vagy hívható meg, ahány felhasználó szerepel a lefoglalt tarifában.



Megjegyzés: Az alaptarifa alapesetben 3 férőhelyet tartalmaz (tulajdonos + 2 felhasználó). Ha nagyobb igény várható, a tarifa kiválasztásakor elegendő számú felhasználót kell figyelembe venni. Egyedi felhasználói helyek utólagos hozzáadására nincs lehetőség. A további felhasználók számára új tarifát kell foglalni, és a meglévő tarifa hátralévő időtartama automatikusan lejár.

A „Tarifa” fül áttekintést nyújt a rendelkezésre álló előre fizetett tarifákról, és lehetővé teszi a felhasználó számára a megfelelő előfizetés lefoglalását. A központi funkciók és információk a következők

Tarifa kiválasztása:

- a) Alapdíj:** Az alapdíj 29,00 EUR havonta, és legfeljebb 3 felhasználó használatát tartalmazza.
- b) Prepaid modell:** A szerződés időtartama megfelel az előre fizetett időszaknak (pl. 1 hónap, 3 hónap vagy 12 hónap).
- c) További felhasználók:** További felhasználók havonta és személyenként 6,90 EUR-ért adhatók hozzá.

4.4 Adathozzáférés az előre fizetett időszak lejárta után

Az előre fizetett időszak lejárta után az összes felhasználói adatot legfeljebb egy évig tároljuk. Ezen időszak alatt a felhasználó továbbra is hozzáférhet a tárolt adatokhoz, de aktív szerkesztési lehetőségek nélkül. A funkciókhoz való teljes körű hozzáférés csak akkor áll helyre, ha újabb díjszabást foglal.

Az Ön adatai:

Az „Ön adatai” rész mutatja a tárolt személyes adatokat, többek között a következőket

- Kereszt- és vezetéknév
- e-mail cím
- Választható: Cégnév, cím, irányítószám, város, ország és HÉA-azonosító.

Ezek az adatok a tarifa lefoglalása előtt ellenőrizhetők és szükség esetén frissíthetők.



Tarifa lefoglalása:

A kívánt tarifa kiválasztása és a személyes adatok ellenőrzése után a felhasználó a „**Tarifa foglalása**” gombra kattintva véglegesítheti az előre fizetett tarifát. A tarifaszerződés véglegesítése után az ESO szoftver teljes körű használatra készen áll.

4.5 A vállalati adatok megadása

A „**Cégadatok**” terület a cégre vonatkozó legfontosabb információk megadására és kezelésére szolgál...

a) Cégadatok kezelése:

- A cégnév és adott esetben a cég utótagjának megadása.
- Címadatok, például utca, irányítószám, város és ország megadása.
- A vállalat telefonszámának és e-mail címének, valamint a hivatalos weboldalnak a megadása.

b) Menedzsment:

- A vezetőség vagy a vállalatért felelős személy nevének megadása.

c) Pénznemmel kapcsolatos információk:

- A vállalat által használt pénznem kiválasztása (pl. Euro €).

d) Banki adatok:

- A banki adatok részletes megadása, beleértve a bank nevét, a bankszámlaszámot, a bankszámlaszámot, az IBAN-t és a BIC-et..

e) Könyvelés és adó:

- Adóinformációk megadása, mint például a HÉA-azonosító (hozzáadottértékadó-azonosító), adószám, cégjegyzékszám és az illetékes helyi bíróság.



f) Logó feltöltése:

- Lehetőség a cég logójának feltöltésére JPEG, JPG vagy PNG fájlként. A maximális fájl méret 200 MB.
- A már feltöltött logó eltávolítása a „Logó eltávolítása” gomb segítségével.

Megjegyzés: Ajánlott rendszeresen ellenőrizni, hogy ezek az adatok naprakészek és teljesek-e, hogy a szoftver más területein (pl. dokumentumkészítés vagy számlák) helyesen használhatók legyenek. A módosításokat a „Mentés” gombbal lehet elmenteni. Ezt a cég- és számlavezetési területet a képernyő jobb felső sarkában a kézikönyv ikon mellett található ikon segítségével érheti el.

4.6 Csapatmenedzsment és felhasználók hozzáadása

A „Csoport” fül alatt további felhasználók adhatók hozzá a vállalathoz. A csoporttagok létrehozásának két módja van:

a) Meghívás e-mailben (már regisztrált felhasználó) az e-mail cím beviteli mezőjén keresztül. Az ESO-nál már regisztrált e-mail cím megadása után a „Meghívás” gomb segítségével küldhető meghívó. A meghívott felhasználó egy megerősítő linket tartalmazó e-mailt kap, és ezt aktívan meg kell erősítenie. Ezután a csoporttagok között „Megerősítve” státusszal jelenik meg.

b) Felhasználó létrehozása (még nem regisztrált) Új felhasználókat közvetlenül a „Felhasználó hozzáadása” gombbal lehet létrehozni:

Megjelenik egy űrlap a következő beviteli mezőkkel

- Keresztnév
- Vezetéknév
- e-mail cím
- Jelszó mező
- Jelszó megerősítése



...a zöld „Create” gombra kattintás után a felhasználó létrejön. Mivel ennél a változatnál nincs automatikus e-mail értesítés, ezért ajánlott az új felhasználónak kézzel küldeni egy e-mailt az alábbi tartalommal:

- Link a szoftverhez: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Hozzáférési adatok E-mail cím és az eredetileg kijelölt jelszó
- Megjegyzés a jelszó megváltoztatására az első bejelentkezés után (pl. a felhasználói profilban)

Az oldalon megjelenik az összes csapattag listája, amely a következő információkat tartalmazza:

- Avatar
- felhasználónév
- e-mail cím
- A fiók létrehozásának dátuma
- A felhasználó státusza (pl. aktív, törölt, tulajdonos stb.)

4.7 Csapattagok törlése

A tulajdonosnak lehetősége van a csapattagok eltávolítására a csapatból. A tagok véglegesen eltávolíthatók az adott csapattag mellett **található „Törlés”** ikon segítségével.

Megjegyzések: Ajánlott rendszeresen ellenőrizni a csapattagok listáját annak biztosítása érdekében, hogy csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá a fiókhoz. A csapat összetételében bekövetkező változásokat jól dokumentálni kell, különösen külső munkatársakkal való együttműködés esetén.

4.8 Fiókkezelés

A „Fiók” fül alatt minden ESO felhasználónak lehetősége van saját profilkép feltöltésére (mx. 2MB), nevének megváltoztatására (pl. házasságkötés esetén) és e-mail címének megváltoztatására is.



Megjegyzés: A tárolt e-mail címet a fontos értesítések és információk (pl. az Easy-Shipping-Online üzenetei) fogadására használják. Az e-mail cím módosítását szükség szerint kell elvégezni, hogy az információáramlás zökkenőmentes legyen. Javasoljuk, hogy rendszeresen ellenőrizze a tárolt információk naprakészességét és helyességét.

4.9 SMTP beállítás

Az „SMTP beállítások” fül lehetővé teszi az ESO felhasználók számára, hogy saját e-mail szerverüket konfigurálják a szoftverhez:

a) SMTP beállítás:

- A feladó nevének és a feladó e-mail címének megadása.
- A felhasználónév, a szerver címe (pl. smtp.example.com) és az SMTP-kiszolgáló portjának megadása.

b) Hitelesítés és biztonság:

- Jelszó megadása az SMTP-kiszolgálóhoz való csatlakozáshoz.
- A titkosítási módszer kiválasztása (pl. TLS).

c) E-mail teszt:

- A konfiguráció ellenőrzése egy tesztlevél küldésével annak biztosítása érdekében, hogy minden beállítás megfelelően működjön.

Megjegyzés: Az SMTP beállítások elengedhetetlenek a szoftverben történő e-mail küldéshez. Ajánlott rendszeresen ellenőrizni ezeket az adatokat, és frissíteni, ha az e-mail szolgáltató változtatásokat eszközöl. A módosításokat a „Mentés” gombbal lehet elmenteni. **Ha szükséges, forduljon az informatikai ügyfélszolgálathoz az SMTP beállítások beállításához; az easy-shipping-online nem tud támogatást nyújtani ehhez.**



4.10 Biztonság

A „Biztonság” fül központi funkciókat kínál a fiók biztonságának növelésére és a biztonsággal kapcsolatos beállítások kezelésére. A legfontosabb funkciók a következők

a) Jelszó frissítése:

- A felhasználók a meglévő jelszó megadásával és egy új jelszó megadásával módosíthatják jelenlegi jelszavukat.
- A fiók biztonsága érdekében ajánlott hosszú, véletlenszerű jelszót használni.
- A jelszó módosítása a „Mentés” gomb segítségével kerül alkalmazásra.

b) Kétfaktoros hitelesítés (2FA):

- A felhasználóknak lehetőségük van a kétfaktoros hitelesítés bekapcsolására, hogy a biztonság egy további rétegét adják hozzá.
- Aktiválás után a bejelentkezéskor egy biztonságos, véletlenszerű tokenet kérnek, amelyet az okostelefonon lévő Google Authenticator alkalmazáson keresztül generálnak.
- A 2FA az „Engedélyezés” gombbal aktiválható.

c) Böngésző munkamenetek:

- A cégtulajdonos megtekintheti és kezelheti a más böngészőkben és eszközökön lévő aktív munkameneteket.
- A cégtulajdonosnak lehetősége van arra, hogy biztonsági kockázat esetén az ESO-felhasználókat minden más eszközről és munkamenetből kijelentkezzen.
- Megjelenik a nemrég használt munkamenetek listája, beleértve az eszközinformációkat és az IP-címeket. A módosítások a „Log Out Other Browser Sessions” (Más böngésző munkamenetek kijelentése) opcióval történnek.

Megjegyzés: A fiók jogosulatlan hozzáféréstől való védelme érdekében ajánlott a kétfaktoros hitelesítés engedélyezése. Ha felmerül a gyanú, hogy a fiókot feltörték, a jelszót és a biztonsági beállításokat azonnal frissíteni kell.



4.11 Dokumentum létrehozása

A „**Dokumentumok**” fül lehetővé teszi a cégtulajdonos számára, hogy a szoftver kimeneti dokumentumainak szövegeit konfigurálja:

Fix láblécek létrehozása:

- A **számla**, a **megrendelés visszaigazolása**, a **szállítási megbízás** és az **árajánlat** dokumentumtípusokhoz egyedi láblécszövegek tárolhatók (legfeljebb 3500 karakter).
- Általában jogi megjegyzések, általános szerződési feltételek vagy egyéb releváns információk kerülnek ide.

Példák a jogi információkra:

- Az UStG szerinti HÉA-előírások vagy a nemzetközi szállítási feltételekre való hivatkozások.
- Fizetési feltételek, többletköltségekre (pl. állásidőkre) vonatkozó feltételek vagy jogi követelmények (pl. a minimálbérről szóló törvény betartása).

Megjegyzések:

- Ajánlatos rendszeresen ellenőrizni, hogy a rögzített láblécek szövegei naprakészek-e, különösen a jogszabályi változások vagy a vállalat-specifikus követelmények tekintetében.
- A rögzített láblécek mellett lehetőség van arra is, hogy az egyes konkrét üzleti esetekhez testreszabott szabad szövegeket integráljon a kimeneti dokumentumokba. Ezek a testreszabott szövegek tartalmazhatnak konkrét megjegyzéseket vagy az ügyszökhöz kapcsolódó információkat, és maximális rugalmasságot biztosítanak az ügyfélkövetelmények közvetlen figyelembevételéhez a dokumentumokon.



5. Munkaterületek (bal oldali menüsor)

5.1 Műszerfal

A műszerfal összefoglalja a főbb munkafolyamatokat, és megkönnyíti az összes munkaterület gyors áttekintését. Ez lehetővé teszi, hogy a tulajdonos célzottan foglalkozzon a nyitott vagy késedelmes munkafolyamatokkal. A megjelenített számra **kattintva** a felhasználó közvetlenül a megfelelő nézetre kerül.

A műszerfalon a következő munkaterületek szerepelnek:

a) Címek

Megjegyzés: Címek létrehozásakor vagy mentésekor három kategóriát kell megkülönböztetni:

- **Cím:** A mentett gyűjtési és kézbesítési címek száma összesen.
- **Ügyfél:** A mentett ügyfélcímek (ügyfél) összes száma.
- **Alvállalkozó:** Az elmentett alvállalkozói címek összes száma (szállítói szállítási megbízáshoz kapcsolódóan).
- **Beszállítók:** A tárolt beszállítói címek száma összesen (általános szállítók, pl. irodaszerek, üzemanyagszámlák stb. esetében).

b) Megrendelések

Megjegyzés: A szállítási kérelmek és megrendelések létrehozásakor, mentésekor vagy szerkesztésekor a következő feldolgozási státuszokat kell használni:

- **Megkeresés:** A nyitott szállítási kérelmek száma.
- **Ajánlat:** A nyitott/átadott ajánlatok száma.
- **Lemondás:** A lezárt és törölt szállítási kérelmek száma.
- **Megrendelés:** A folyamatban lévő, nyitott szállítási megbízások száma.
- **Eltérés:** A tervezés vagy a szállítási folyamat során eltérést mutató nyitott szállítási kérelmek száma.



- **Kiszámítva:** A számlázott, lezárt szállítási kérelmek száma.
- **Törölt:** Azon törölt szállítási megbízások száma, amelyek esetében nem történt számlázás.

c) Számlák

Megjegyzés: A számlák létrehozásakor, mentésekor vagy szerkesztésekor a következő feldolgozási státuszokat kell használni:

- **Létrehozva:** Azon nyitott számlák száma, amelyeket még nem küldtek el az ügyfeleknek.
- **Nyissa ki:** A még ki nem fizetett, nyitott ügyfélszámlák száma.
- **Eltérés:** Azon nyitott ügyfélszámlák száma, amelyek nyomon követést igényelnek (pl. ügyfélpanasz).
- **Emlékeztető:** Azon késedelmes ügyfélszámlák száma, amelyekre fizetési felszólítást vagy emlékeztetőt küldtek.
- **Fizetett:** Azon lezárt ügyfélszámlák száma, amelyeket teljes egészében kifizettek.
- **Törölt:** Azon lezárt ügyfélszámlák száma, amelyeket belső hiba miatt töröltek. Megjegyzés: Ha egy számlát már elküldtek, helyette jóváírást kell létrehozni.

d) Költségek

Megjegyzés: A költségek vagy a bejövő számlák létrehozásakor, mentésekor vagy szerkesztésekor a következő feldolgozási státuszokat kell használni:

- **Nyitva:** A még ki nem fizetett, nyitott (alvállalkozóktól vagy beszállítóktól származó) bejövő számlák száma.
- **Eltérés:** Azon nyitott bejövő számlák száma, amelyek átdolgozást igényelnek (pl. hibás kiállítás).
- **Fizetett:** A teljes egészében kifizetett, lezárt bejövő számlák száma.
- **Törölt:** A lezárt, törölt bejövő számlák száma.



5.2 Címek

A „Címek” munkaterületen megjelenik az összes elmentett címadatrekord. A lista nézet áttekinthető és megkönnyíti a fontos címadatok elérését. A címek 4 kategóriára vannak osztva, és létrehozásukkor számot kapnak; ezek egy betűvel kezdődnek (azonosító), pl. a K betűvel kezdődő ügyfelek esetében:

- **Cím:** Begyűjtési és szállítási címek „AD” azonosítóval.
- **Ügyfél:** Ügyfél (adós) „K” azonosítóval.
- **Alvállalkozó:** Alvállalkozó (hitelező) „S” azonosítóval.
- **Beszállítók:** Általános beszállítók (szállító) „L” azonosítóval.

Lista nézet funkciók:

a) Oszlopok áttekintése:

- Az oszlopok tartalmazzák a számot, típust, cégnevet, várost, országot és telefonszámot.
- Ezek az információk maguktól értetődőek, és egy pillantásra releváns részleteket nyújtanak.

b) Szűrési, keresési és megjelenítési lehetőségek:

- A **keresőmező** lehetővé teszi, hogy a listanézet összes oszlopában meghatározott tartalomra vagy kifejezésre keressen. Hozzáfér a listanézet összes adatához, és gyorsan szolgáltat releváns eredményeket.
- Az egy oldalon megjelenített bejegyzések száma igény szerint testre szabható (pl. 10, 25, 50, 100).

c) Adatexport:

- **A kiválasztott adatrekordok exportálása:** Az adatrekordok bal oldalán jelölőnégyzetek segítségével jelölhetők a bejegyzések. Ezek a kijelölt adatrekordok a „**Kiválasztott adatrekordok**” gomb segítségével Excel-fájlként exportálhatók.



- **Általános exportálás:** Vannak az **„Excel exportálása”** gombok is, amelyek a képernyő kimenetétől függetlenül (pl. 50 megjelenített adatrekord) az összes mentett adatrekordot exportálhatják.
- **„Típus” görgetőmenü:** Az export gombok mellett található egy görgetőmenü a **„Cím”, „Ügyfél”** és **„Alvállalkozó”** lehetőségekkel. Ennek a kiválasztásnak a segítségével az adatrekordok kategóriánként szűrhetők, majd exportálhatók. Ez lehetővé teszi például egy olyan ügyféllista létrehozását, amely a teljes elmentett címadatrekordok összes információját tartalmazza. Ez a funkció mind a kiválasztott, mind az általános exportra vonatkozik.

d) Szerkesztés és törlés:

- Minden egyes adatrekord mellett ikonok találhatók a bejegyzés szerkesztésére vagy törlésére.
- A törlés csak akkor lehetséges, ha az adatrekord nem kapcsolódik más üzleti folyamatokhoz (pl. számla vagy megrendelés).

e) Új adatrekord létrehozása:

- Új cím az **„Új”** gombbal hozható létre. Ennek folyamatát a következő fejezetben részletesen ismertetjük.

Megjegyzések:

- A keresési funkció hatékony eszköz a kívánt adatok gyors eléréséhez, még nagyszámú címadatrekord esetén is.
- A kapcsolt adatrekordok lehetnek például már létrehozott számlák vagy megrendelések. Ha egy kapcsolt adatrekord törlésre kerül, figyelmeztető üzenet jelenik meg.
- Nyomatékosan javasoljuk, hogy ne végezzen rendszer törléseket egyik munkaterületen sem. Ehelyett a megfelelő **„törlési státuszt”** kell használni az adatrekordhoz, hogy az adatszerkezet nyomon követhető maradjon.



5.2.1 Címek „+ Új cím létrehozása”

Az új cím létrehozásának folyamata a címlista nézetben a „+ Új” gombbal történik. Megnyílik egy beviteli képernyő, amelyen a vonatkozó információk megadhatók és elmenthetők. Az alábbiakban az egyes beviteli mezők és funkcióik kerülnek bemutatásra:

a) Címkategória kiválasztása:

A felhasználó a „Típus” legördülő menü segítségével választja ki a kívánt címkategóriát:

- **Cím** (átvételi és szállítási címek).
- **Ügyfél** (ügyfélcímek).
- **Alvállalkozó** (szállítói/beszállítói címek).

A megfelelő címtípus kiválasztása alapvető fontosságú, mivel **az ügyfél** és az **alvállalkozó** esetében további, specifikus mezők állnak rendelkezésre:

- **Adószám:** az ügyfelek esetében.
- **Szállítói szám:** alvállalkozók esetében.

Megjegyzés: Minden számlakibocsátót/szállítót **alvállalkozóként** kell bejelenteni, hogy teljesüljenek a számviteli követelmények.

b) Céginformáció:

- **Cég:** Adja meg a cég nevét (kötelező mező).
- **Cégkiegészítés:** Választható mező további információk, például osztály vagy rövidítések megadására.

c) Címadatok:

- **Utca / házszám:** Adja meg a teljes címet, beleértve a házszámot is.
- **Irányítószám és város:** Adja meg az irányítószámot és a várost.
- **Ország:** Válassza ki az országot a legördülő listából.



d) Kapcsolattartó személy:

- **Keresztnév és vezetéknév:** A kapcsolattartó személy megadására szolgáló mezők.
- **E-mail cím:** Adja meg a céges e-mail címet.
- **Telefonszám:** Adja meg a kapcsolattartó telefonszámát.

e) További részletek:

- **HÉA-azonosítószám:** A cég HÉA-azonosítójának megadására szolgáló mező (ha van ilyen).
- **Fizetési határidő:** Egyedi fizetési határidő meghatározása napokban.

f) Belső információk:

- Ez a mező belső használatra szolgál, és további megjegyzéseket vagy megjegyzéseket tesz lehetővé a címmel kapcsolatban.

g) Mentés vagy törlés:

- A szükséges adatok megadása után a cím a **„Mentés” gomb segítségével** véglegesíthető.
- Alternatívaként a folyamat a **„Cancel” (Törlés) gombbal** változtatás nélkül törölhető.

Megjegyzések:

- A **„Cég”** mező kötelezően kitöltendő mező, az adatrekord ezen információ nélkül nem menthető.
- A teljes körű adatgyűjtés érdekében erősen ajánlott az összes rendelkezésre álló adat megadása.
- A számlakibocsátókat mindig **alvállalkozóként (szállító/beszállító)** kell definiálni a számviteli előírásoknak való megfelelés érdekében.
- Az **„Információk és belső információk”** mezőkben elmenthetők a vonatkozó megjegyzések, amelyek csak belső célokra lehetnek láthatóak.



5.3 Megrendelések

Az összes elmentett szállítási megrendelés a **„Megrendelések”** munkaterületen jelenik meg. A lista nézet áttekinthető és megkönnyíti a navigálást a kérések között.

Listanézet Funkciók:

a) Oszlopos áttekintés:

Az oszlopok a következő információkat tartalmazzák:

- **Megrendelés száma.**
- **Ügyfél**
- **Begyűjtési cím**
- **Átvételi időpont**
- **Szállítási cím**
- **Szállítási idő**
- **Státusz**

Ez az információ gyors és világos áttekintést nyújt az összes megrendelésről.

b) Szűrési, keresési és megjelenítési lehetőségek:

- Két **dátummező** lehetővé teszi az eredmények szűrését egy adott időszak szerint (pl. a/az).
- A **keresőmező** a listanézet összes oszlopának tartalmához hozzáfér, és a beírt kifejezések alapján releváns találatokat ad.
- A megjelenített bejegyzések száma testre szabható (pl. 50, 100 vagy az összes bejegyzés).



c) Adatexport:

- **Excel export:** Az „Excel export” gombbal az összes adatrekordot Excel fájlként lehet exportálni, függetlenül a képernyő kimenetétől (pl. 50 megjelenített bejegyzés).
- **Kijelölt adatrekordok exportálása:** Az adatrekordok bal oldalán található jelölőnégyzetek segítségével egyes bejegyzések kiválaszthatók, és a „Kiválasztott adatrekordok” gomb segítségével Excel- vagy PDF-fájlként exportálhatók.

d) Szerkesztés, másolás, törlés:

Az egyes adatrekordok mellett a következő műveletek ikonjai találhatók:

- **Szerkesztés:** A rendelés adatainak módosítása vagy frissítése.
- **Másolás:** Új megrendelés létrehozása egy meglévő megrendelés alapján.
- **Törlés:** A megrendelés eltávolítása, ha nincs kapcsolat más folyamatokkal.

e) Új adatrekord létrehozása:

- Az „Új” gombbal új megrendelés hozható létre. Ennek folyamatát a következő fejezetben részletesen ismertetjük.

Megjegyzések:

- A **keresőmező** hatékony eszköz a szükséges rendelési adatok gyors eléréséhez, függetlenül a bejegyzések teljes számától.
- A hivatkozott adatrekordok lehetnek például már létrehozott számlák vagy más üzleti folyamatok. Ha egy összekapcsolt adatrekord törlésre kerül, figyelmeztető üzenet jelenik meg.
- Nyomatékosan javasoljuk, hogy semmilyen munkaterületen ne végezzen rendszerből törlést. Ehelyett a megfelelő „**törlési státuszt**” kell használni az adatrekordhoz, hogy az adatszerkezet nyomon követhető maradjon. Ez az eljárás megőrzi az adatok integritását és lehetővé teszi a teljes nyomon követhetőséget.



5.3.1 Megrendelések „ + Új létrehozása „

Az új lekérdezés létrehozásának folyamata a „Megrendelések” terület listanézetének „Új” gombjával történik. A gombra kattintás után megnyílik egy beviteli képernyő, amelyen a szükséges információk megadhatók és elmenthetők.

Beviteli mezők és funkciók:

a) Gyűjtés:

- **Ügyfél keresése:** Meglévő ügyfél kiválasztása az adatbázisból vagy az ügyfél nevének kézi bevitele a címválasztó mezőbe. A mező lehetővé teszi mind a kézi bevitt, mind a kereséshez a lehúzható menü használatát.
- **Begyűjtési cím:** A kívánt beszédési cím kiválasztása vagy beírása. Új cím közvetlenül is létrehozható a lehúzható menü segítségével.
- **Begyűjtési idő:** A begyűjtés időkeretének megadása, amely dátumból és időpontból áll (pl. 02/04/2025, 07:36 és 10:36 között).
- **További gyűjtési és szállítási cím hozzáadása:** További gyűjtési vagy szállítási címek hozzáadásának lehetősége.

b) Kézbesítés:

- **Szállítási cím:** A szállítási cím kiválasztása vagy bevitele a meglévő adatbázisból, a címválasztó mezővel megegyező keresési és új létrehozási lehetőségekkel.
- **Kézbesítési idő:** A kézbesítés időkeretének megadása, amely dátumból és időpontból áll (pl. 02.04.2025, 07:30-tól 10:30-ig).

c) Csomagok:

- **Mennyiség:** A csomagok számának **megadása**.
- **Méret:** A csomagok méretei, pl. hossz, szélesség és magasság.
- **Súly:** Az egyes csomagok súlya kilogrammban.
- **Csomagok összesen:** Az összes csomag teljes számának és összsúlyának automatikus kiszámítása.
- Van egy „+” jel is, **amellyel** további csomagokat lehet hozzáadni.



d) Számítás:

- **Fuvar költségek:** Adja meg a szállítási költségeket.
- **Adó:** Adja meg az adót százalékban.
- **Teljes összeg:** A teljes összeg automatikus kiszámítása a szállítási költségekből és az adóból.
- **Alvállalkozó:** Meglévő alvállalkozó kiválasztása az adatbázisból.
- **Alvállalkozói fuvar költségek:** Adja meg az alvállalkozói költségeket és a kapcsolódó adót.
- **Hitelfelvétel:** A jobbra állítható „jóváírás” gomb segítségével az ügyfélszámításban szereplő összegek mínuszba kerülnek. Ez lehetővé teszi számla-korrekciók vagy jóváírások létrehozását.

e) Állapot kiválasztása:

- **Megkeresés:** Olyan nyitott ügyfélszállítási megkeresésekhez, amelyek még nem kaptak visszai-gazolást.
- **Ajánlat:** Olyan megkeresésekhez, amelyekre ajánlatot készítettek és elküldték az ügyfélnek.
- **Lemondás:** Ha az ügyfél lemondja a megkeresést, és nem történik megrendelés.
- **Megrendelés:** A visszaigazolt és aktív szállítási megrendelések esetében.
- **Eltérés:** Olyan szállítási megrendelések esetén, amelyeknél tervezési vagy szállítási eltérések vannak (pl. késedelmes szállítás).
- **Kiszámított:** A már teljesített és kiszámlázott szállítási megbízások esetében.
- **Törölt:** A törölt és további feldolgozást nem igénylő szállítási megbízásokhoz.

f) Megjegyzések:

- **Belső megjegyzés:** A csak belső használatú megjegyzések mezője.
- **Megjegyzés - Ügyfélmegrendelés visszaigazolása:** Az ügyfélmegrendelés visszaigazolásában megjelenő megjegyzések vagy megjegyzések mezője.
- **Megjegyzés - Alvállalkozói fuvarmegrendelés:** Az alvállalkozói fuvarmegrendelésen megjelenő megjegyzések vagy megjegyzések mezője.
- **Megjegyzés - Ajánlat:** Kiegészítő megjegyzések az ajánlatokhoz vagy az ügyfélkommunikációhoz.



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

- Ezek a mezők kizárólag arra szolgálnak, hogy az Excel-exportban további információkat jelenítsenek meg az adott folyamatokról.
- Az exportált fájlokban a kiegészítő információk két külön oszlopban jelennek meg, amelyek rugalmasan felhasználhatók, pl. az adótanácsadók számára releváns információk nyújtására.
- Ez különösen hasznos olyan területeken, mint például a **költségek** vagy a **bejövő számlák**, ahol további információkra van szükség.

h) PDF dokumentumok létrehozása és küldése:

A következő PDF-dokumentumok hozhatók létre a megrendelési területről, és küldhetők el e-mailben:

- **Árajánlat**
- **Megrendelés visszaigazolása**
- **Szállítási megbízás**

A PDF előnézetben a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- **Letöltés/nyomtatás:** A dokumentumok helyben elmenthetők vagy közvetlenül kinyomtathatók.
- **Szerkesztés:** A „Szerkesztés” gombbal visszatérhet a megrendeléshez, hogy elvégezze a módosításokat.
- **Ajánlat küldése:** Megnyit egy ablakot az e-mail elküldéséhez. A címzett e-mail címe, a tárgy és egy üzenet külön-külön adható meg itt. A PDF automatikusan csatolmányként kerül hozzá. Az e-mail elküldése a **„Küldés”** gombra kattintva történik.
- **Nyomon követés:** A rendszer megjeleníti, hogy ki, mikor és melyik e-mail címre küldött PDF-dokumentumot. Ez a funkció biztosítja a kommunikációs folyamat átláthatóságát és nyomon követhetőségét.



i) Mentés vagy törlés:

- A szükséges információk megadása után a kérés a **„Mentés” gombra** kattintva véglegesíthető.
- Alternatívaként a folyamat módosítások nélkül törölhető a **„Cancel” (Mégsem) gomb segítségével**.

Megjegyzések:

- Az átfogó és helyes adatgyűjtés érdekében erősen ajánlott minden vonatkozó mezőt hiánytalanul kitölteni.
- A **„Törölt” státuszt** csak akkor kell használni, ha a megrendelést teljesen törölték. Az adatrekordot a kiigazítások vagy hibajavítások céljából tovább kell feldolgozni.
- Az alvállalkozókkal vagy ügyfelekkel való kapcsolatokat mindig ellenőrizni kell a helyes kiosztás és elszámolás biztosítása érdekében.
- Az új címek létrehozásának lehetősége közvetlenül a címválasztó mezőn keresztül egyszerűsíti a folyamatot és biztosítja a zökkenőmentes adatkarbantartást.
- A dokumentumok (árajánlat, megrendelés-visszaigazolás, szállítási megbízás) elküldése előtt az előnézetet alaposan ellenőrizni kell, hogy minden információ helyes és teljes legyen.

5.3.2 Papír/email/aktadokumentumok tárolása

Az Easy-Shipping-Online nem kínál közvetlen papír- vagy fájldokumentum-tárolást. A hatékony és nyomon követhető dokumentumkezelés érdekében javasoljuk, hogy

Helyi mappastruktúra:

- A számítógépeken vagy hálózati meghajtókon helyi mappák hozhatók létre, tranzakciószám szerint rendezve (pl. „A...” a megrendelésekhez vagy „R...” a számlákhoz).
- A strukturált iktatás megkönnyíti az egyes folyamatokhoz tartozó dokumentumok és adatok gyors megtalálását.



Felhőalapú megoldások:

- Elképzelhető, hogy a dokumentumokat (pl. vevői megrendeléseket, bejövő és kimenő számlákat stb.) egy **külső szolgáltatón keresztül fájlfelhőben** tárolja (az Easy-Shipping-Online erre nem kínál megoldást!). Így több alkalmazott és esetleg egy adótanácsadó is bármikor hozzáférhet a dokumentumokhoz.
- Például az elmúlt hónap összes rendeléssel kapcsolatos adatát a rendelési területen keresztül egy Excel-exportfájlban lehet összefoglalni, és e-mailben vagy a felhőn keresztül az adótanácsadó rendelkezésére bocsátani.

Opcionális papír alapú iktatás:

- A fizikai papíralapú iktatás a digitális struktúrával azonos elven működhet. A tranzakciószámok itt címkeként használhatók (kézzel írja rá őket), hogy a dokumentumokat, például a megrendeléseket (A...) és a számlákat (R....) szisztematikusan és áttekinthetően lehessen iktatni.

Előnyök:

- Ez az eljárás biztosítja, hogy minden dokumentum központilag és egységesen legyen rendszerezve.
- Az adótanácsadó hatékonyabban szervezheti meg a könyvelést a felhőhöz való hozzáféréssel vagy a kötegetelt fájlok megosztásával.
- Mind a digitális, mind a fizikai iktatási lehetőségek átfogó nyomon követhetőséget és szervezettséget biztosítanak.



5.4 Számlák

Az összes elmentett kimenő számla megjelenik a „Számlák” területen. Az áttekintés világos struktúrát biztosít, és megkönnyíti a számlák navigálását, feldolgozását és nyomon követését.

Lista nézet Funkciók:

a) Oszlopos áttekintés:

Az oszlopok a következő információkat tartalmazzák:

- **Számla száma:** Az egyes számlák egyedi száma (pl. R00001).
- **Ügyfél:** A számla címzettjének neve.
- **Rendelési szám:** Kapcsolódó rendelési szám a nyomon követéshez.
- **Számla dátuma:** A számla kiállításának dátuma.
- **Esedékesség dátuma:** A számla kifizetésének dátuma.
- **Számla státusza:** A számla státusza (pl. Készült, Nyitva, Fizetve, Emlékeztetve, Törölt).
- **Megjegyzés:** Az összes oszlop a címsorok segítségével balra kattintva rendezhető, hogy az áttekintést meghatározott kritériumok, például dátum vagy számla státusza szerint rendezhesse. A narancssárga információkra, például az ügyfél vagy a megrendelés számára is lehet kattintani, a megfelelő ügyfélhez (címre) vagy megrendeléshez való továbbítással.

b) Szűrési, keresési és megjelenítési lehetőségek:

- Két **dátummező** lehetővé teszi a számlák szűrését időszakok szerint (pl. a dátumtól/meddig).
- A **keresőmezővel** gyorsan megtalálhatók a számlák az ügyfelek, megrendelések vagy más oszlopok tartalma alapján.
- A megjelenített tételek száma testre szabható (pl. 50 tétel).



c) Adatexport:

- Az összes számlaadat exportálható Excel fájlba az **„Excel export”** gomb segítségével. Ez különösen hasznos külső könyvelés vagy elemzések esetén.

d) Új létrehozása:

- Az **„Új”** gomb segítségével új kimenő számlát lehet létrehozni. Ezt a folyamatot részletesen a következő **5.4.1 Számlák „+ Új létrehozása”** című fejezetben ismertetjük.

Megjegyzések a törléshez:

- A számlák törlését mindig kerülni kell. Ehelyett a számlát **„Törölt”** státuszba kell állítani az adatok integritásának és nyomon követhetőségének biztosítása érdekében.
- A törölt számlákat nem lehet visszaállítani, ami hiányosságokat okozhat a dokumentációban.

5.4.1 Számlák „+ Új létrehozása”

Új kimenő számlát a „Számlák” terület listanézetének **„+ Új”** gombjával hozhat létre. A gombra kattintás után megnyílik egy beviteli képernyő, amelyen a szükséges adatok megadhatók és elmenthetők.

Beviteli mezők és funkciók:

a) A megrendelés kiválasztása:

- Egy meglévő szállítási megbízás (A szám) kiválasztható és kiszámlázható ezen a kiválasztáson keresztül. Ez az alapja a számla létrehozásának.
- Ha a számlázáshoz szükséges rendelésszámot kiválasztotta, akkor még mindig lehetőség van arra, hogy a **„lásd -> köszönjük a megrendelést <-”** mezőben kézzel további megjegyzéseket fűzzön a számlához.



b) A számla dátuma és esedékessége

- A kívánt számla dátumát a **„Számla dátuma”** mezőn keresztül kell kiválasztani.
- Az **„Esedékesség dátuma”** mezőt automatikusan kitölti a rendszer az adott ügyféltörzsben az adott ügyfélhez elmentett fizetési határidővel. Ha ezt egy adott esetben meg kell hosszabbítani, akkor a fizetési célnapokat a fent leírtak szerint kell módosítani az ügyfél törzsadatokban, és a számla létrehozása után szükség esetén vissza kell állítani.

c) Szabad szöveges mező a számla információi számára:

- A szabad szövegmezőbe bármilyen további információ beírható (pl. az alapértelmezett „Köszönjük megrendelését” szöveggel).
- Ez az információ a számla nyomtatásakor a számlára is kiírásra kerül.
- Példa: Adott szolgáltatásokhoz vagy megjegyzésekhez fűzött kiegészítések, mint például „jóváírási megjegyzés az R... számlához”.

d) Belső megjegyzés:

- Ez a mező olyan belső munkafolyamatok dokumentálására szolgál, amelyek nem jelennek meg a nyomtatott számlán (pl. a felszólítással vagy az ügyfélkommunikációval kapcsolatos megjegyzések).

e) Számítás:

- **Fuvar költségek:** A kiszámlázandó összeget a szállítási megbízásból vesszük és...
- **Adó:** Automatikusan kiszámítja a fuvarfeladatban megadott áfát (pl. 19%).
- **Teljes összeg:** A teljes számlaösszeg automatikus kiszámítása a fuvar költségekből és az adóból.
- **Jóváírás:** Ha a **„jóváírás”** gomb aktiválva van (jobbra állítva) az A... fuvarfeladatban, akkor az összegek automatikusan mínuszba kerülnek. Ez lehetővé teszi a számlakorrekciók vagy jóváírások létrehozását.

Megjegyzés: jóváírás létrehozásához új megrendelést kell létrehozni, és aktiválni kell a jóváírás funkciót. A kapcsolat dokumentálására a számla szabad szövegmezőjébe be kell illeszteni egy hivatkozást, például „jóváírási értesítés az R... számlához”.



f) Mentés (fontos megjegyzések!)

- **A számla mentése** után a számlázott fuvarrendelés A.... adatrekordja és a létrehozott R... számla többé nem módosítható! Ha utólagos korrekcióra van szükség, azt csak a számla státuszának „Törölt” állapotba állításával lehet elvégezni, például ha ez a számla így nem küldhető el - ebben az esetben a számítás helyes beállításához a szállítási megbízás ismételt másolására és egy új számla létrehozására lehet szükség. A mi ajánlásunk itt az, hogy **ne a „Törölt” státuszon keresztül** dolgozzon, hanem mindig az A.... fuvarrendelés másolásával és a „jóváírás” gombra kattintva hozzon létre (részleges) jóváírásokat. Így a számlaszámtartomány az adóhatóság felé történő jelentéskor is zárt és hiánytalan marad.
- Miután egy számlát létrehoztak/elküldtek, a szállítási kérelemben a státuszt manuálisan „számlázott”-ra kell állítani, hogy nyomon lehessen követni, mely szállítási kérelmek kerültek már kiszámlázásra.

g) Feldolgozási státusz a kézi kiutaláshoz:

- **Tervezet:** A számla feldolgozása folyamatban van, és még nem került véglegesen elmentésre.
- **Nyitva:** A számla elkészült/elküldésre került, de még nem került kifizetésre.
- **Fizetett:** A számlát az ügyfél teljes egészében kifizette.
- **Emlékeztetett:** A számla emlékeztetőre került, mert az esedékesség már lejárt.
- **Törölt:** A számla törlésre került, és a továbbiakban nem használható fel.

h) Az e-számla aktiváló gombja:

Ha ez a gomb aktiválva van. A számla utólagos PDF-számlaként történő létrehozásakor a PDF-dokumentumba egy olvasható adatrekord **XML-számlafájl (X-Rechnung/ZUGFeRD)** kerül integrálásra. Ha az ügyfél csak egy olvasható XML számlafájlt igényel (PDF kimenet nélkül), akkor ezt a fájlt a következő menüben az „XML letöltése” menüpont alatt lehet létrehozni és helyben elmenteni - ez a fájl ezután csak kézzel küldhető el e-mail mellékletként, de nem az ESO rendszerből az alábbi menüponton keresztül....



i) Mentés és bővített „Számla küldése” menüpontban:

A „**Mentés**” gombra kattintás után a számla „**Készült**” státuszra változik, és megnyílik egy kibővített menü további funkciókkal és gombokkal, valamint a számlák elküldésének alábbi lehetőségeivel:

j) Előnézet / Küldés

Ez az alkalmazás lehetővé teszi a létrehozott számla megtekintését, helyességének ellenőrzését és e-mailben történő elküldését.

Megjegyzés: Ahhoz, hogy közvetlenül az ESO rendszerből e-mailben küldje el a számlát, az SMTP beállításokat konfigurálni kell, lásd a 4.8. fejezet SMTP beállítások című fejezetet.

A narancssárga „**Számla küldése**” gombra kattintva egy újabb párbeszédpanel és a következő beviteli mezők nyílnak meg:

- **Címzett:** A számla címzettjének e-mail címét kell megadni.
- **Tárgy:** A tárgy megadásához: pl. „Test-Transport-Company a számla R.....”.
- **Üzenet:** A számla elküldésének szövege, pl: „Üdvözlöm, mellékelten megkapja az R... stb. számú számlánkat”.

k) Számla küldése

Az e-mail elküldése a „**Számla küldése**” gombbal történik. A (PDF vagy e-mail) számla automatikusan csatolásra kerül ehhez az e-mailhez az ESO rendszerből. A számla feldolgozási nézetében egy időbélyegző is hozzárendelésre kerül a következő információkkal: Címzett: / Tárgy: / Üzenet: / Elküldve: / Ki és mikor küldte ezt a számlát / Számladokumentum csatolmány, megtekintésre kattintva.

l) Letöltés/nyomtatás

- Lehetővé teszi a számla PDF formátumban történő mentését vagy nyomtatását.

m) Szerkesztés

- Visszavezeti Önt a számla területére a módosítások elvégzéséhez.



n) Számlakorrekciók/jóváírások:

- Jóváírások csak új megrendelés létrehozásával és a megrendelésben a számla területén a **„Jóváírás”** gomb aktiválásával hozhatók létre.
- Az eredeti számlára való hivatkozást egyértelműen dokumentálni kell a szabad szöveges mezőben az átlátható nyomon követhetőség érdekében (pl. „jóváírási értesítés az R... számlához”).

Megjegyzések:

Egyszeri rendeléses számlázási rendszer:

- A rendszer csak az egyszeri rendeléses számlákat támogatja. Nem lehetséges gyűjtőszámlák létrehozása egy ügyfélnek történő többszöri szállításhoz.
- Lehetőség gyűjtőszámlázásra: A gyűjtőszámlához tartozó egyes rendelések egy **Excel-jelentés** segítségével összeállíthatók. Ezután egy új megrendelést lehet létrehozni egy további megrendelési számmal, amelyben az összes szállítmányt összefoglalják (pl. egy szabad szövegmezőn keresztül, a mellékletre való hivatkozással). A megrendelés területén már hozzárendelheti a rendezett státuszt.

5.5 Költségek

A „Költségek” területen megjelenik az összes nyilvántartott működési költség és azok konkrét megrendelésekhez való kapcsolódása. Az áttekintés a működési költségek kezelésére, nyomon követésére és elemzésére szolgál.

Lista nézet Funkciók:

a) Oszlopos áttekintés:

- **Költségszám:** Az egyes költségtételek egyedi azonosítója (pl. KR00001).
- **Vállalat:** Annak a szolgáltatónak vagy szállítónak a neve, ahol a költség felmerült.
- **Teljes összeg:** A költség teljes összege (pl. 500,00 €).
- **Típus:** A kiadás típusa, pl. „Irodaszerek” vagy „Szállítás”.
- **Esedékességi dátum:** A számla kifizetésének dátuma.



- **Számla dátuma:** A számla kiállításának dátuma.
- **Számla száma:** A költségekre vonatkozó számla száma.
- **Állapot:** Az aktuális feldolgozási állapotot mutatja (pl. Nyitott, Fizetett, Törölt).
- Megjegyzés: **Az összes oszlop balra kattintva rendezhető**, hogy az áttekintést meghatározott kritériumok, például cég, összeg vagy esedékesség szerint rendezhesse.

b) Szűrési, keresési és megjelenítési lehetőségek:

- **Állapot kiválasztása:** A legördülő menü a költségek státusz szerinti szűrésére szolgál (pl. Fizetett, Nyitva).
- **Időszak:** Egy dátumtartomány kiválasztása (pl. 2025.02.02-től 2025.04.02-ig) a megjelenített adatok korlátozásához.
- **Keresőmező:** Lehetővé teszi a konkrét költségek gyors keresését olyan kifejezésekkel, mint a vállalat, a típus vagy a számlaszám.
- **Bejegyzések megjelenítése:** Beállíthatja az oldalanként megjelenített bejegyzések számát (pl. 50 bejegyzés).

c) Adatexport:

Az „**Excel exportálás**” gomb segítségével a megjelenített költségadatokat Excel-fájlként exportálhatja. Ez különösen hasznos számviteli célokra vagy külső jelentésekhez.

d) Új létrehozása:

Az „**Új**” gombbal új költségeket lehet manuálisan hozzáadni. A folyamatot részletesen a következő 5.5.1 „**+ Új létrehozása**” című szakasz ismerteti.



5.5.1 „+ Új költség létrehozása” költségek

Új költségelemet a „Költségek” terület listanézetében a „+ Új” gomb segítségével hozhat létre. A gombra kattintás után megnyílik egy beviteli képernyő, amelyen a bejövő számlák vagy jóváírások összes vonatkozó adatát be lehet írni.

Beviteli mezők és funkciók:

a) Cím:

- A meglévő alvállalkozók vagy beszállítók a „**Cím keresése**” segítségével választhatók ki az adatbázisból.
- Új címek közvetlenül a címkezelésen keresztül hozhatók létre. Az alvállalkozó vagy beszállító banki adatai is tárolhatók itt.

b) Számlaadatok:

Állapot:

- **Nyitva:** A számla elkészült, de még nem került kifizetésre.
- **Fizetett:** A számlát a vállalat teljes egészében kifizette.
- **Törölt:** A számla törlésre került, és már nem érvényes.
- **Eltérés:** Beérkező számlák, amelyek pontosításra szorulnak, pl. helytelen összegek, hiányzó információk vagy eltérések miatt. Ezek a számlák egyelőre nem fizethetők ki, amíg az eltérések nem kerülnek rendezésre.
- **Esedékesség:** Az a dátum, ameddig a számlát ki kell fizetni.
- **Számla száma:** A bejövő számla számának megadására szolgáló mező.
- **ÁFA-azonosítószám:** Adja meg a szolgáltató ÁFA-azonosítószámát, ha szükséges.
- **Számla dátuma:** A számla kiállításának dátuma.
- **A számla kifizetésének napja:** Annak dokumentálása, hogy a számlát mikor fizették ki.



c) Típus:

A költség típusának kiválasztása (pl. „szállítás”, „irodaszerek”).

d) Számla:

Ez a mező a könyvelési számlának van szánva, hogy a költségek a megfelelő könyvelési kategóriához legyenek rendelve.

e) Összegek:

- A költségek nettó összege euróban.
- **Adó (százalék):** Az adókulcs megadása (pl. 19 %).
- **Teljes összeg:** A bruttó összeg automatikus kiszámítása (nettó összeg + adó).

f) Jóváírás:

- Ha bejövő jóváírásról van szó, a „**jóváírás**” gomb aktiválható.
- Amint a gomb aktiválódik, az összes összeg automatikusan mínuszba kerül. Ez hasznos a bejövő jóváírások javításához vagy rögzítéséhez anélkül, hogy külön rendelési területet kellene használni.

g) Megjegyzés:

Szabad mező az adott költségtétellel kapcsolatos további megjegyzések vagy információk számára.

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

- Ezek a mezők lehetővé teszik további információk hozzáadását, amelyek csak külön oszlopokban jelennek meg **az Excel-exportban**.
- Példák: Megjegyzések adótanácsadóknak vagy belső megjegyzések.



Mentés vagy törlés:

- A szükséges információk megadása után az új költségelem a „Mentés” gombra kattintva véglegesíthető.
- Alternatívaként a folyamat módosítások nélkül törölhető a „Mégsem” gombra kattintva.

Megjegyzések:

- **Nyomon követés:** Minden lényeges információ, mint például a fizetési státusz, az esedékesség és az összeg, jól láthatóan megjelenik a költségek listájában, és szükség esetén szerkeszthető.
- **Jegyzőkönyvek:** A „Költségek” területen keresztül közvetlenül is megadhatók a jóváírások, anélkül, hogy ezt a megrendelés területén keresztül kellene megtenni.
- **Eltérés:** Az „Eltérés” státusszal megjelölt bejövő számlák tisztázást igényelnek, és csak sikeres egyeztetés után dolgozhatók fel vagy fizethetők ki.



6. GoogleMaps

A „GoogleTérképek” területen egy egyszerű link található a Google Térképekhez. Ez egy új lapot nyit meg az internetböngészőben, és közvetlenül a Google Térképre vezet, ahol kilométereket lehet számolni és útvonalakat tervezni.

Funkciók:

- A „GoogleMaps” gombra kattintva egy új böngészőfül nyílik meg.
- A közvetlen továbbítás a Google Térképre megkönnyíti a szállítások tervezését és az útvonalak kiszámítását.

Megjegyzés a külső linkekre vonatkozóan:

Felhívjuk figyelmét, hogy az Easy-Shipping-Online nem vállal felelősséget a külső linkek tartalmáért. A hivatkozott oldalak tartalmáért kizárólag a hivatkozott oldalak üzemeltetői felelősek.

