



EASY-SHIPPING-ONLINE

MANUALE D'USO

EASY-SHIPPING-ONLINE 1.0



A partire dal 07/2025

PREMESSA:

Con **Easy-Shipping-Online** (ESO) potete gestire in modo efficiente e completo tutti i casi e i processi della vostra azienda di trasporti. Sia che siate nuovi nel settore dei trasporti o che abbiate già esperienza, questo software di gestione degli ordini ridurrà notevolmente il vostro carico di lavoro amministrativo e vi farà risparmiare tempo. Dall'inserimento di una richiesta di trasporto alla fatturazione degli ordini, voi e i vostri collaboratori avrete sempre una visione d'insieme dei vostri processi aziendali - tramite un browser Internet, dall'ufficio, da casa o in viaggio! Il sistema può essere utilizzato per l'elaborazione degli ordini di trasporto tramite la propria flotta e per l'esternalizzazione a subappaltatori.

In questo manuale spieghiamo in dettaglio le funzioni e le possibilità di Easy-Shipping-Online e vi mostriamo come utilizzare il software in modo ottimale attraverso esempi e consigli.



INDICE DEI CONTENUTI

1. Processo dalla richiesta alla fatturazione:	4
2. Introduzione alla descrizione dettagliata del software ESO	6
3. Requisiti di sistema, sicurezza dei dati, archiviazione, cancellazione	8
4. Processo di creazione dell'account e di pagamento	9
4.1 Registrazione e conferma via e-mail	9
4.2 Cruscotto e creazione dell'azienda	9
4.3 Selezione della tariffa	9
4.4 Accesso ai dati dopo la scadenza del periodo di prepagamento	10
4.5 Inserimento dei dati aziendali	11
4.6 Gestione del team e aggiunta di utenti	12
4.7 Eliminazione dei membri del team	13
4.8 Gestione dell'account	14
4.9 Impostazioni SMTP	14
4.10 Sicurezza	15
4.11 Creazione di documenti	16
5. Spazi di lavoro (barra del menu a sinistra)	17
5.1 Cruscotto	17
5.2 Indirizzi	19
5.2.1 Indirizzi „ + Creare nuovo „	21
5.3 Ordini	23
5.3.1 Ordini „ + Crea nuovo „	25
5.3.2 Archiviazione dei documenti cartacei/email/file	29
5.4 Fatture	30
5.4.1 Fatture „ + Crea nuovo“	31
5.5 Costi	35
5.5.1 „ + Crea nuovi“ costi	36
6. GoogleMaps	40



1. Processo dalla richiesta alla fatturazione:

Iniziamo con una breve spiegazione del flusso di lavoro opzionale: dalla richiesta iniziale all'elaborazione dell'ordine di trasporto, fino alla fatturazione e al controllo dei costi.

a) Richiesta di trasporto

Ricevete richieste di trasporto dai vostri clienti o dalle parti interessate. La richiesta viene inserita nell'area „**Ordini**” e può essere contrassegnata con lo stato „Richiesta”. Se il cliente non è ancora salvato nel sistema, create un nuovo indirizzo nell'area „Indirizzi”, che può essere utilizzato come cliente, indirizzo di consegna o mittente. In questo modo si crea un pool di indirizzi a cui è possibile accedere più volte. Ora inviate la vostra offerta a un cliente...

b) Offerta

Dopo aver inserito i dati della richiesta di trasporto come indicato sopra, completate il calcolo dei costi e dei prezzi. A questo punto è possibile creare un **preventivo di trasporto** professionale **in formato PDF** e inviarlo al cliente via e-mail. Una volta inviato il preventivo, assegnare lo stato „Preventivo”.

Se il cliente non accetta l'offerta, assegnare lo stato „Cancellazione” (come stato finale) o...

c) Ordine di trasporto

Se il cliente conferma la richiesta, aggiornare il record di dati, aggiungere i dettagli mancanti di e cambiare lo stato in „Ordine”. A questo punto è possibile generare una **conferma d'ordine in formato PDF** per il cliente e inviarla via e-mail o fax. Allo stesso tempo, è possibile creare e inoltrare un **ordine di trasporto in formato PDF** per il vostro subappaltatore o autista. Nell'area „**Costi**” è già possibile inserire i costi previsti, come la fattura del subappaltatore. In alternativa, è possibile attendere che la fattura in arrivo sia disponibile prima di inserire i costi.



d) Creazione della fattura

Dopo l'elaborazione del trasporto, con la voce di menu „**Fatture**“ è possibile creare una fattura in formato PDF per il cliente e inviarla per e-mail o per posta.

e) Fatture in arrivo e panoramica dei costi

Non appena arriva la fattura del vostro subappaltatore, potete accedervi (tramite il numero d'ordine), accedere al record dei dati di costo già inserito e aggiungere il numero di fattura, la data di scadenza e altri dettagli. Tramite la voce di menu „**Costi**“, avete anche la possibilità di inserire spese generali come le fatture del carburante che non sono assegnate a un ordine specifico. In questo modo avrete sempre una panoramica completa di tutti i costi e delle scadenze.

Tenete d'occhio le attività quotidiane e le cose da fare

Il **cruscotto** offre una panoramica delle attività in corso e dei compiti aperti in tutte le aree di lavoro. Le viste ad elenco delle singole aree di lavoro vi aiutano a tenere traccia delle vostre attività quotidiane in modo strutturato.

Con Easy-Shipping-Online, riducete le fonti di errore e aumentate l'efficienza e la qualità del vostro lavoro quotidiano. Il software offre inoltre un controllo completo della gestione aziendale sui dati della vostra attività. Per analisi dettagliate o per collaborare con il vostro consulente fiscale, potete esportare i dati direttamente dalle aree di lavoro in formato Excel o PDF.



2. Introduzione alla descrizione dettagliata del software ESO

Il presente manuale illustra passo per passo le funzionalità e i metodi di lavoro di Easy-Shipping-Online (di seguito denominato anche ESO) per l'elaborazione delle richieste di trasporto e degli ordini. Easy-Shipping-Online offre agli utenti la possibilità di lavorare simultaneamente e garantisce un'elevata disponibilità dei server 24 ore su 24. Questo software è quindi particolarmente adatto alle piccole e medie imprese di trasporto e rappresenta un modo molto semplice per entrare nell'era digitale. Una versione ESO-PRO per le aziende di trasporto più grandi è già in fase di sviluppo ed è prevista per il 2025.

Gli utenti di ESO devono essere in grado di lavorare in modo rapido e professionale, il che significa che il software stesso deve essere ampiamente autoesplicativo in tutte le aree. Il presente manuale d'uso è stato pertanto concepito per essere il più semplice ed efficace possibile. Per garantire una buona visione d'insieme dei processi di lavoro, è necessario assegnare sempre lo „stato di lavoro“ corrente in tutte le aree di lavoro; questo può/deve portare a un notevole aumento della qualità dei processi.

Il team ESO è a disposizione per le richieste di assistenza nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) dalle 9:00 alle 16:00. A tale scopo è possibile utilizzare il seguente indirizzo e-mail: support@easy-shipping-online.com. Le informazioni sui lavori di manutenzione a breve termine del server saranno comunicate tempestivamente via e-mail. Anche in caso di interruzioni del server, gli utenti di ESO saranno informati tempestivamente via e-mail. In generale, ESO garantisce un'altissima disponibilità dei server, in modo che non vi siano praticamente limitazioni al lavoro.

Informazioni generali

Le viste elenco delle varie aree di lavoro forniscono informazioni rilevanti a colpo d'occhio e sono autoesplicative grazie ai titoli delle colonne. Nella parte superiore della schermata è inoltre possibile filtrare ed esportare i dati in formato Excel/PDF. È possibile creare nuovi record di dati utilizzando il pulsante „+NEW“. Nelle viste elenco, sul lato destro (accanto ai record di dati) sono presenti due o tre icone. Queste icone servono per cancellare, modificare o copiare un record di dati.



L'eliminazione di un record di dati può comportare messaggi di errore se è collegato ad altri record di dati: ad esempio, un record di dati di un ordine non può essere eliminato se per esso è già stata creata una fattura. In caso di cancellazione, si fa riferimento a un record di dati collegato o si visualizza un messaggio di avviso, che deve essere confermato prima di procedere alla cancellazione definitiva.

Si raccomanda di creare istruzioni di lavoro interne per i dipendenti sul tema della „cancellazione dei dati“. In linea di principio, è possibile lavorare completamente senza cancellare i record di dati, assegnando lo stato „cancellato“ o creando note di credito per le fatture. Non è consigliabile cancellare i dati per evitare lacune nel numero d'ordine o nel numero di fattura. I backup periodici dei dati (esportazione di Excel) da tutte le aree di lavoro consentono di eseguire il backup locale di tutti i dati aziendali (si consiglia di farlo quotidianamente!). I dati desiderati possono essere esportati da tutte le aree di lavoro tramite Excel; a tal fine è sempre necessario selezionare il periodo di tempo (+ lo stato o altri parametri di interrogazione, se necessario) e, se viene visualizzato il risultato dell'interrogazione desiderato, è necessario selezionare tutti i record di dati. A tal fine, spuntare la casella davanti ai record di dati o tramite la prima casella delle intestazioni di riga per selezionare tutti i record di dati richiamati (eventualmente su più pagine). A questo punto è possibile attivare il pulsante Esporta accanto al campo di ricerca e procedere all'esportazione in Excel. L'esportazione riguarda solo i record di dati selezionati.

Il software Easy-Shipping-Online è già stato preparato per i nuovi requisiti dell'UE a partire dal 1° gennaio 2025 ed è in grado di emettere fatture elettroniche nel formato ZUGFeRD/X. Ciò significa che le fatture dei clienti in uscita create non sono solo un documento PDF, ma possono anche essere lette dal destinatario della fattura come fattura elettronica. Le fatture elettroniche in arrivo non possono essere lette dal sistema ESO, ma possono, ad esempio, essere inserite manualmente e salvate localmente a scopo di verifica.



3. Requisiti di sistema, sicurezza dei dati, archiviazione, cancellazione

Per lavorare con Easy-Shipping-Online è necessario un PC, un notebook o un altro dispositivo standard, nonché una connessione a Internet e un browser Internet (ad es. Google Chrome, Opera, Edge, Safari, ecc.). Questo significa che potete lavorare praticamente ovunque: da casa, in viaggio o dall'ufficio.

I vostri dati sono archiviati in uno dei centri dati più sicuri della Germania e sono protetti secondo i più alti standard di sicurezza in conformità con il Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati (GDPR). **I clienti ESO hanno accesso ai propri dati fino a 12 mesi dopo la scadenza dell'ultimo periodo prepagato**, ma senza la possibilità di modificarli attivamente. Si consiglia di eseguire regolarmente (ogni giorno) un backup dei dati tramite esportazione in Excel (possibile da tutte le aree di lavoro), soprattutto prima della scadenza del periodo di prepagamento. Easy-Shipping-Online GmbH non è responsabile per la perdita di dati o per i danni derivanti dall'utilizzo dei servizi di ESO. È responsabilità degli utenti di ESO assicurarsi che i documenti/dati siano conformi alle normative nazionali e non violino alcuna legge prima di inoltrarli/trasmetterli a partner commerciali e autorità. Tutti i dati memorizzati possono essere cancellati dal titolare dell'azienda (proprietario dell'account ESO) tramite l'area utenti (scheda Informazioni sull'azienda -> pulsante „Cancella account“).



4. Processo di creazione dell'account e di pagamento

4.1 Registrazione e conferma via e-mail

Dopo l'accesso al software su <https://app.easy-shipping-online.com>, appare la maschera di inserimento per la registrazione gratuita di un nuovo account utente. Il nuovo utente deve

- inserire un indirizzo e-mail
- assegnare una password
- cliccare su „Registra“.

L'utente riceverà quindi un'e-mail di conferma della registrazione. Facendo clic sul link contenuto nell'e-mail („Conferma indirizzo e-mail“), l'account viene attivato e l'utente viene inoltrato direttamente alla dashboard.

4.2 Cruscotto e creazione dell'azienda

Dopo la conferma dell'e-mail, l'utente viene indirizzato alla dashboard vuota. Appare il seguente messaggio: „Nessuna tariffa“ e un breve messaggio: „Benvenuto Crea un'azienda o attendi un invito come membro del team“. Il pulsante arancione „Crea azienda“ porta l'utente alla fase successiva.

4.3 Selezione della tariffa

Dopo aver fatto clic su „Crea azienda“, l'utente viene indirizzato direttamente alla scheda „Tariffa“, dove può selezionare e prenotare una delle tariffe prepagate disponibili.

Dopo aver effettuato il pagamento, l'utente viene automaticamente reindirizzato alla scheda „Informazioni sull'azienda“ per inserire tutti i dati aziendali pertinenti.



È possibile aggiungere o invitare solo il numero di utenti inclusi nella tariffa prenotata.

Nota: la tariffa base comprende 3 posti utente come standard (proprietario + 2 utenti). Se si prevede una domanda più elevata, è necessario tenere conto di un numero sufficiente di utenti al momento della scelta della tariffa. Non è possibile aggiungere posti utente individuali in un secondo momento. È necessario prenotare una nuova tariffa per gli utenti aggiuntivi e la durata residua della tariffa esistente scade automaticamente.

La scheda „Tariffa“ fornisce una panoramica delle tariffe prepagate disponibili e consente all'utente di prenotare un abbonamento adeguato. Le funzionalità e le informazioni centrali comprendono

Selezione della tariffa:

- a) **Prezzo base:** Il prezzo base è di 29,00 euro al mese e comprende l'utilizzo per un massimo di 3 utenti.
- b) **Modello prepagato:** la durata del contratto corrisponde al periodo prepagato (ad esempio 1 mese, 3 mesi o 12 mesi).
- c) **Utenti aggiuntivi:** è possibile aggiungere altri utenti al costo di 6,90 euro al mese per persona.

4.4 Accesso ai dati dopo la scadenza del periodo di prepagamento

Dopo la scadenza del periodo di prepagamento, tutti i dati dell'utente saranno conservati per un massimo di un anno. Durante questo periodo, l'utente può continuare ad accedere ai dati memorizzati, ma senza possibilità di modifica attiva. L'accesso completo alle funzioni sarà ripristinato solo dopo la prenotazione di un'altra tariffa.

I vostri dati:

La sezione „I vostri dati“ mostra le informazioni personali memorizzate, tra cui

- nome e cognome
- indirizzo e-mail
- Opzionale: nome della società, indirizzo, codice postale, città, paese e partita IVA.



Questi dati possono essere controllati e, se necessario, aggiornati prima di prenotare la tariffa.

Prenotazione della tariffa:

Dopo aver selezionato la tariffa desiderata e controllato i dati personali, l'utente può finalizzare la tariffa prepagata cliccando sul pulsante „Prenota tariffa“. Una volta finalizzato il contratto tariffario, il software ESO è pronto per l'uso.

4.5 Inserimento dei dati aziendali

L'area „**Informazioni sull'azienda**“ serve per inserire e gestire le informazioni principali sull'azienda...

a) Gestione dei dati dell'azienda:

- Inserimento del nome dell'azienda e, se applicabile, di un suffisso aziendale.
- Inserimento di informazioni sull'indirizzo, come via, codice postale, città e Paese.
- Inserire il numero di telefono e l'indirizzo e-mail dell'azienda, nonché il sito web ufficiale.

b) Direzione:

- Inserire il nome della direzione o della persona responsabile dell'azienda.

c) Informazioni sulla valuta:

- Selezione della valuta aziendale utilizzata (ad es. Euro €).

d) Coordinate bancarie:

- Inserimento dettagliato delle coordinate bancarie, tra cui nome della banca, codice di selezione, numero di conto, IBAN e BIC.



e) Contabilità e tasse:

- Inserimento di informazioni fiscali come l'ID IVA (Value Added Tax ID), il numero di imposta, il numero di registro commerciale e il tribunale locale competente.

f) Caricamento del logo:

- Possibilità di caricare il logo della società come file JPEG, JPG o PNG. La dimensione massima del file è di 200 MB.
- Rimuovere un logo già caricato tramite il pulsante „Rimuovi logo“.

Nota: si raccomanda di controllare regolarmente che queste informazioni siano aggiornate e complete per garantire un uso corretto in altre aree del software (ad esempio, creazione di documenti o fatture). Le modifiche possono essere salvate con il pulsante „Salva“. È possibile accedere a quest'area di gestione della società e degli account tramite l'icona in alto a destra dello schermo, accanto all'icona del manuale.

4.6 Gestione del team e aggiunta di utenti

Nella scheda „Team“ è possibile aggiungere altri utenti all'azienda. Esistono due modi per creare i membri del team:

a) Invito via e-mail (utente già registrato) tramite il campo di inserimento dell'indirizzo e-mail. Dopo aver inserito un indirizzo e-mail già registrato in ESO, è possibile inviare un invito tramite il pulsante „Invita „**“. L'utente invitato riceve un'e-mail con un link di conferma e deve confermarlo attivamente. In seguito apparirà tra i membri del team con lo stato „Confermato“.

b) Creare un utente (non ancora registrato) I nuovi utenti possono essere creati direttamente tramite il pulsante „Aggiungi utente“:

Viene visualizzato un modulo con i seguenti campi di immissione

- Nome
- cognome



- Indirizzo e-mail
- Campo password
- Conferma password

... dopo aver fatto clic sul pulsante verde „Crea“, l'utente viene creato. Poiché con questa variante non è prevista una notifica automatica via e-mail, si consiglia di inviare manualmente al nuovo utente un'e-mail con il seguente contenuto:

- Link al software: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Dati di accesso Indirizzo e-mail e password inizialmente assegnata
- Nota sulla modifica della password dopo il primo accesso (ad es. nel profilo utente)

L'elenco di tutti i membri del team viene visualizzato nella pagina e mostra le seguenti informazioni:

- Avatar
- nome utente
- indirizzo e-mail
- Data di creazione dell'account
- Stato dell'utente (ad esempio, attivo, cancellato, proprietario, ecc.).

4.7 Eliminazione dei membri del team

Il proprietario ha la possibilità di rimuovere i membri del team dal team. È possibile rimuoverli definitivamente utilizzando l'icona „**Elimina**“ accanto al rispettivo membro del team.

Note: Si raccomanda di controllare regolarmente l'elenco dei membri del team per assicurarsi che solo le persone autorizzate abbiano accesso all'account. Le modifiche alla composizione del team devono essere ben documentate, soprattutto quando si lavora con dipendenti esterni.



4.8 Gestione dell'account

Nella scheda „Account“, ogni utente di ESO ha anche la possibilità di caricare la propria immagine di profilo (mx. 2MB), di cambiare il proprio nome (ad esempio in caso di matrimonio) e di modificare il proprio indirizzo e-mail.

Nota: l'indirizzo e-mail memorizzato viene utilizzato per ricevere notifiche e informazioni importanti (ad esempio, per i messaggi di Easy-Shipping-Online). Le modifiche all'indirizzo e-mail devono essere effettuate se necessario per garantire un flusso regolare di informazioni. Si raccomanda di controllare regolarmente che le informazioni memorizzate siano aggiornate e corrette.

4.9 Impostazioni SMTP

La scheda „**Impostazioni SMTP**“ consente agli utenti di ESO di configurare il proprio server di posta elettronica per il software:

a) Configurazione SMTP:

- Immissione del nome del mittente e dell'indirizzo e-mail del mittente.
- Specifica del nome utente, dell'indirizzo del server (ad esempio smtp.example.com) e della porta del server SMTP.

b) Autenticazione e sicurezza

- Specifica di una password per la connessione al server SMTP.
- Selezione del metodo di crittografia (ad es. TLS).

c) Test e-mail:

- Verifica della configurazione inviando un messaggio di posta elettronica di prova per assicurarsi che tutte le impostazioni funzionino correttamente.



Nota: le impostazioni SMTP sono essenziali per l'invio di e-mail nel software. Si raccomanda di controllare regolarmente queste informazioni e di aggiornarle in caso di modifiche da parte del provider di servizi e-mail. Le modifiche possono essere salvate utilizzando il pulsante „Salva“. **Se necessario, contattare il proprio team di assistenza informatica per configurare le impostazioni SMTP; easy-shipping-online non può fornire assistenza in merito.**

4.10 Sicurezza

La scheda „**Sicurezza**“ offre funzioni centrali per aumentare la sicurezza dell'account e per gestire le impostazioni relative alla sicurezza. Le funzioni più importanti sono

a) Aggiornamento della password:

- Gli utenti possono modificare la password attuale inserendo la password esistente e impostandone una nuova.
- Si consiglia di utilizzare una password lunga e casuale per garantire la sicurezza dell'account.
- Le modifiche alla password vengono applicate tramite il pulsante „Salva“.

b) Autenticazione a due fattori (2FA):

- Gli utenti hanno la possibilità di attivare l'autenticazione a due fattori per aggiungere un ulteriore livello di sicurezza.
- Una volta attivata, al momento dell'accesso viene richiesto un token sicuro e casuale, generato tramite l'app Google Authenticator sullo smartphone.
- La 2FA può essere attivata tramite il pulsante „Attiva“.

c) Sessioni del browser:

- Il titolare dell'azienda può visualizzare e gestire le sessioni attive su altri browser e dispositivi.
- Il titolare dell'azienda ha la possibilità di disconnettere gli utenti di ESO da tutti gli altri dispositivi e sessioni se c'è un rischio per la sicurezza.
- Viene visualizzato un elenco delle sessioni utilizzate di recente, con informazioni sul dispositivo e indirizzi IP. Le modifiche vengono effettuate tramite l'opzione „Disconnetti altre sessioni del browser“.



Nota: si consiglia di attivare l'autenticazione a due fattori per proteggere l'account da accessi non autorizzati. Se si sospetta che l'account sia stato compromesso, è necessario aggiornare immediatamente la password e le opzioni di sicurezza.

4.11 Creazione di documenti

La scheda „**Documenti**“ consente al titolare dell'azienda di configurare i testi per i documenti di output del software:

Creare piè di pagina fissi:

- Per i tipi di documento fattura, conferma d'ordine, ordine di trasporto e preventivo, è possibile memorizzare testi di piè di pagina specifici (fino a 3500 caratteri).
- In genere, qui si aggiungono note legali, termini e condizioni o altre informazioni rilevanti.

Esempi di informazioni legali:

- Regole sull'IVA in conformità con l'UStG o riferimenti alle condizioni di trasporto internazionali.
- Termini di pagamento, condizioni sui costi aggiuntivi (ad es. tempi di inattività) o requisiti legali (ad es. rispetto della legge sul salario minimo).

Note:

- Si raccomanda di controllare regolarmente che i testi a piè di pagina siano aggiornati, soprattutto per quanto riguarda le modifiche legali o i requisiti specifici dell'azienda.
- Oltre ai piè di pagina fissi, è possibile integrare nei documenti di output testi liberi personalizzati per ogni caso aziendale specifico. Questi testi personalizzati possono contenere commenti specifici o informazioni relative al caso e offrono la massima flessibilità per tenere conto delle esigenze dei clienti direttamente sui documenti.



5. Spazi di lavoro (barra del menu a sinistra)

5.1 Cruscotto

Il cruscotto riassume i principali processi di lavoro e facilita una rapida panoramica di tutte le aree di lavoro. Ciò consente al proprietario di affrontare in modo specifico i processi di lavoro aperti o in ritardo. Facendo **clic sul** numero indicato, l'utente viene portato direttamente alla visualizzazione corrispondente.

Nel cruscotto sono elencate le seguenti aree di lavoro:

a) Indirizzi

Nota: quando si creano o si salvano gli indirizzi, è necessario distinguere tra tre categorie:

- **Indirizzo:** Numero totale di indirizzi di ritiro e consegna salvati.
- **Cliente:** numero totale di indirizzi cliente salvati (cliente).
- **Subappaltatore:** numero totale di indirizzi di subappaltatori salvati (relativi agli ordini di trasporto dei fornitori).
- **Fornitori:** Numero totale di indirizzi di fornitori salvati (fornitori generici, ad esempio per forniture d'ufficio, bollette del carburante, ecc.)

b) Ordini

Nota: quando si creano, salvano o modificano le richieste e gli ordini di trasporto, si devono utilizzare i seguenti stati di elaborazione:

- **Richiesta:** numero totale di richieste di trasporto aperte.
- **Offerta:** numero totale di offerte aperte/trasmesse.
- **Annullamento:** numero totale di richieste di trasporto chiuse che sono state annullate.



- **Ordine:** numero totale di ordini di trasporto aperti e in corso.
- **Deviazione:** numero totale di richieste di trasporto aperte con deviazioni nel processo di pianificazione o di trasporto.
- **Calcolato:** Numero totale di richieste di trasporto chiuse che sono state fatturate.
- **Annullati:** Numero totale di ordini di trasporto annullati per i quali non è stata emessa alcuna fattura.

c) Fatture

Nota: quando si creano, salvano o modificano le fatture, si devono utilizzare i seguenti stati di elaborazione:

- **Creato:** Numero totale di fatture aperte che non sono ancora state inviate ai clienti.
- **Aperto:** Numero totale di fatture di clienti aperte che non sono ancora state pagate.
- **Deviazione:** numero totale di fatture clienti aperte che richiedono un follow-up (ad es. reclamo del cliente).
- **Sollecito:** numero totale di fatture clienti scadute per le quali sono stati inviati solleciti di pagamento o solleciti.
- **Pagato:** numero totale di fatture clienti chiuse che sono state pagate per intero.
- **Annullate:** Numero totale di fatture clienti chiuse che sono state annullate a causa di errori interni. Nota: se una fattura è già stata inviata, è necessario creare una nota di credito.

d) Costi

Nota: quando si creano, salvano o modificano i costi o le fatture in entrata, si devono utilizzare i seguenti stati di elaborazione:

- **Aperto:** Numero totale di fatture in entrata aperte (da subappaltatori o fornitori) che non sono ancora state pagate.
- **Scostamento:** numero totale di fatture in entrata aperte che richiedono una rielaborazione (ad esempio, emissione errata).
- **Pagato:** numero totale di fatture in entrata chiuse che sono state pagate per intero.
- **Annullate:** Numero totale di fatture in entrata chiuse che sono state annullate.



5.2 Indirizzi

Tutti i record di dati di indirizzo salvati sono visualizzati nell'area di lavoro „Indirizzi“. La visualizzazione ad elenco offre una panoramica chiara e facilita l'accesso alle informazioni importanti sugli indirizzi. Gli indirizzi sono suddivisi in 4 categorie e alla loro creazione viene assegnato un numero; questi iniziano con una lettera (identificativo), ad esempio per i clienti con K:

- **Indirizzo:** Indirizzi di ritiro e consegna con l'identificativo „AD“.
- **Cliente:** Cliente (debitore) con l'identificativo „K“.
- **Subappaltatore:** Subappaltatore (creditore) con l'identificativo „S“.
- **Fornitori:** Fornitori generici (venditori) con l'identificativo „L“.

Funzioni di visualizzazione dell'elenco:

a) Panoramica delle colonne:

- Le colonne contengono il numero, il tipo, la ragione sociale, la città, il paese e il numero di telefono.
- Queste informazioni sono autoesplicative e forniscono dettagli rilevanti a colpo d'occhio.

b) Opzioni di filtro, ricerca e visualizzazione:

- Il **campo di ricerca** consente di cercare contenuti o termini specifici in tutte le colonne della vista elenco. Accede a tutti i dati della vista elenco e fornisce rapidamente risultati pertinenti.
- Il numero di voci visualizzate in una pagina può essere personalizzato a piacere (ad esempio 10, 25, 50, 100).

c) Esportazione dei dati:

- **Esporta i record di dati selezionati:** Le voci possono essere contrassegnate a sinistra dei record di dati mediante caselle di controllo. Questi record di dati selezionati possono essere esportati come file Excel utilizzando il pulsante „**Record di dati selezionati**“.



- **Esportazione generale:** sono disponibili anche i pulsanti „**Esporta Excel**“, che consentono di esportare tutti i record di dati salvati, indipendentemente dall’output della schermata (ad es. 50 record di dati visualizzati).
- **Menu di scorrimento „Tipo“:** accanto ai pulsanti di esportazione è presente un menu di scorrimento con le opzioni „**Indirizzo**“, „**Cliente**“ e „**Subappaltatore**“. Grazie a questa selezione, i record di dati possono essere filtrati per categoria e quindi esportati. In questo modo è possibile, ad esempio, creare un elenco di clienti che contenga tutte le informazioni dei record completi di indirizzo salvati. Questa funzione si applica sia alle esportazioni selezionate che a quelle generali.

d) Modifica e cancellazione:

- Accanto a ciascun record di dati sono presenti le icone per modificare o eliminare la voce.
- La cancellazione è possibile solo se il record di dati non è collegato ad altri processi aziendali (ad esempio, una fattura o un ordine).

e) Creare un nuovo record di dati:

È possibile creare un nuovo indirizzo utilizzando il pulsante „**Nuovo**“. La procedura è spiegata in dettaglio nella sezione successiva.

Note:

- La funzione di ricerca è uno strumento efficace per accedere rapidamente ai dati richiesti, anche in presenza di un numero elevato di record di dati di indirizzi.
- I record di dati collegati possono essere, ad esempio, fatture o ordini già creati. Se un record di dati collegati viene cancellato, appare un messaggio di avvertimento.
- Si consiglia vivamente di non effettuare cancellazioni di sistema in nessuna area di lavoro. Per mantenere una struttura di dati rintracciabile, si dovrebbe invece utilizzare il corrispondente „**stato di cancellazione**“ per il record di dati.



5.2.1 Indirizzi „+ Creare nuovo „

Il processo di creazione di un nuovo indirizzo si effettua tramite il pulsante „+ Nuovo“ nella visualizzazione dell'elenco degli indirizzi. Si apre una schermata di immissione in cui è possibile inserire e salvare le informazioni pertinenti. Ecco i singoli campi di immissione e le loro funzioni:

a) Seleziona la categoria dell'indirizzo:

L'utente seleziona la categoria di indirizzo desiderata tramite il menu a tendina „Tipo“:

- **Indirizzo** (indirizzi di ritiro e consegna).
- **Cliente** (indirizzi dei clienti).
- **Subappaltatore** (indirizzi di fornitori/venditori).

La selezione del tipo di indirizzo corretto è essenziale, in quanto per il **cliente** e il **subappaltatore** sono disponibili ulteriori campi specifici:

- **N. debitore:** per i clienti.
- **N. fornitore:** per i subappaltatori.

Nota: tutti gli emittenti/fornitori di fatture devono essere dichiarati come **subappaltatori** per soddisfare i requisiti contabili.

b) Informazioni sulla società:

- **Azienda:** inserire il nome dell'azienda (campo obbligatorio).
- **Aggiunta dell'azienda:** campo facoltativo per informazioni aggiuntive, come reparti o abbreviazioni.

c) Dati dell'indirizzo:

- **Via/numero civico:** Inserire l'indirizzo completo, compreso il numero civico.
- **Codice postale e città:** inserire il codice postale e la città.
- **Paese:** selezionare il paese dall'elenco a discesa.



d) Persona di contatto:

- **Nome e cognome:** campi per l'inserimento della persona di contatto.
- **Indirizzo e-mail:** Inserire l'indirizzo e-mail aziendale.
- **Numero di telefono:** inserire il numero di telefono del referente.

e) Ulteriori dettagli:

- **Partita IVA:** campo per l'inserimento della partita IVA dell'azienda (se applicabile).
- **Termine di pagamento:** Definizione di un termine di pagamento individuale in giorni.

f) Informazioni interne:

- Questo campo è per uso interno e consente di inserire ulteriori commenti o note sull'indirizzo.

g) Salva o annulla:

- Dopo aver inserito i dati richiesti, l'indirizzo può essere completato con il **pulsante „Salva“**.
- In alternativa, il processo può essere annullato con il **pulsante „Annulla“** senza apportare alcuna modifica.

Note:

- Il campo **„Azienda“** è un campo obbligatorio e il record di dati non può essere salvato senza questa informazione.
- Si raccomanda vivamente di inserire tutti i dati disponibili per garantire una raccolta dati completa.
- Gli emittenti delle fatture devono sempre essere definiti come **subappaltatori (fornitori/venditori)** per garantire la conformità alle norme contabili.
- I campi **„Informazioni e informazioni interne“** possono essere utilizzati per salvare note rilevanti, che possono essere visibili solo per scopi interni.



5.3 Ordini

Tutte le richieste di trasporto salvate sono visualizzate nell'area di lavoro „**Richieste**“. La visualizzazione ad elenco fornisce una chiara panoramica e facilita la navigazione tra le richieste.

Vista elenco Funzioni:

a) Panoramica delle colonne:

Le colonne contengono le seguenti informazioni:

- **Numero d'ordine**
- **Cliente**
- **Indirizzo per il ritiro**
- **Orario di ritiro**
- **Indirizzo di consegna**
- **Orario di consegna**
- **Stato**

Queste informazioni forniscono una panoramica rapida e chiara di tutti gli ordini.

b) Opzioni di filtro, ricerca e visualizzazione:

- Due **campi data** consentono di filtrare i risultati in base a un periodo di tempo specifico (ad esempio, da/a).
- Il **campo di ricerca** accede a tutte le colonne della vista elenco e fornisce risultati pertinenti in base ai termini inseriti.
- Il numero di voci visualizzate può essere personalizzato (ad esempio 50, 100 o tutte le voci).



c) Esportazione dei dati:

- **Esportazione Excel:** il pulsante „**Esportazione Excel**“ consente di esportare tutti i record di dati in un file Excel, indipendentemente dal risultato della schermata (ad es. 50 voci visualizzate).
- **Esportazione di record di dati selezionati:** Utilizzando le caselle di controllo a sinistra dei record di dati, è possibile selezionare voci specifiche ed esportarle come file Excel o PDF utilizzando il pulsante „**Record di dati selezionati**“.

d) Modifica, copia, cancellazione:

Accanto a ciascun record di dati sono presenti le icone per le seguenti azioni:

- **Modifica:** Per modificare o aggiornare i dettagli dell'ordine.
- **Copia:** Per creare un nuovo ordine basato su uno esistente.
- **Elimina:** Per rimuovere un ordine se non c'è alcun legame con altri processi.

e) Creare un nuovo record di dati:

- Con il pulsante „**Nuovo**“ è possibile creare un nuovo ordine. La procedura è descritta in dettaglio nella sezione successiva.

Note:

- Il **campo di ricerca** è uno strumento efficace per accedere rapidamente ai dati dell'ordine richiesti, indipendentemente dal numero totale di voci.
- I record di dati collegati possono essere, ad esempio, fatture già create o altri processi aziendali. Se un record di dati collegati viene cancellato, appare un messaggio di avvertimento.
- Si consiglia vivamente di non effettuare cancellazioni di sistema in nessuna area di lavoro. Per mantenere una struttura di dati rintracciabile, si dovrebbe invece utilizzare il corrispondente „**stato di cancellazione**“ per il record di dati. Questa procedura preserva l'integrità dei dati e consente una tracciabilità completa.



5.3.1 Ordini „ + Crea nuovo „

Il processo di creazione di una nuova richiesta viene eseguito tramite il pulsante „**Nuovo**“ nella vista elenco dell'area „Ordini“. Facendo clic su di esso, si apre una schermata di input in cui è possibile inserire e salvare le informazioni richieste.

Campi di inserimento e funzioni:

a) Raccolta:

- **Ricerca del cliente:** Selezione di un cliente esistente dal database o inserimento manuale del nome del cliente nel campo di selezione dell'indirizzo. Il campo consente sia l'inserimento manuale che l'utilizzo del menu a tendina per la ricerca.
- **Indirizzo di riscossione:** Selezione o inserimento dell'indirizzo di ritiro desiderato. Un nuovo indirizzo può anche essere creato direttamente tramite il menu a tendina.
- **Orario di ritiro:** indicazione di un intervallo di tempo per il ritiro, composto da data e ora (ad es. 02/04/2025, dalle 07:36 alle 10:36).
- **Aggiungi indirizzo di ritiro e di consegna:** Possibilità di aggiungere altri indirizzi di ritiro o di consegna.

b) Consegna:

- **Indirizzo di consegna:** Selezione o inserimento dell'indirizzo di consegna dal database esistente con le stesse opzioni di ricerca e di creazione di nuovi indirizzi del campo di selezione dell'indirizzo.
- **Orario di consegna:** indicazione di un intervallo di tempo per la consegna, composto da data e ora (ad es. 02.04.2025, dalle 07:30 alle 10:30).



c) Pacchetti:

- **Quantità:** indicazione del numero di colli.
- **Dimensioni:** dimensioni dei colli, ad esempio lunghezza, larghezza e altezza.
- **Peso:** Peso in chilogrammi per ogni collo.
- **Totale colli:** calcolo automatico del numero totale e del peso totale di tutti i colli.
- È presente anche un **segno „+“ che può essere utilizzato per** aggiungere altri colli.

d) Calcolo:

- **Spese di trasporto:** inserire le spese di trasporto.
- **Tassa:** inserire la tassa in percentuale.
- **Importo totale:** calcolo automatico dell'importo totale a partire dai costi di trasporto e dalle imposte.
- **Subappaltatore:** selezione di un subappaltatore esistente dal database.
- **Costi di trasporto del subappaltatore:** inserire i costi del subappaltatore e la relativa imposta.
- **Nota di credito:** Con il pulsante „**Nota di credito**“, che può essere impostato a destra, gli importi del calcolo del cliente vengono impostati su meno. Ciò consente di creare correzioni di fatture o note di credito.

e) Selezione dello stato:

- **Richiesta:** per le richieste di trasporto clienti aperte che non hanno ancora ricevuto una conferma.
- **Offerta:** per le richieste di informazioni per le quali è stata creata e presentata un'offerta al cliente.
- **Cancellazione:** se il cliente cancella la richiesta e non viene effettuato alcun ordine.
- **Ordine:** per gli ordini di trasporto confermati e attivi.
- **Deviazione:** per gli ordini di trasporto che presentano deviazioni di pianificazione o di trasporto (ad es. consegna tardiva).



- **Calcolato:** Per gli ordini di trasporto che sono stati completati e fatturati.
- **Annullati:** Per gli ordini di trasporto che sono stati cancellati e che non necessitano di ulteriore elaborazione.

f) Note:

- **Nota interna:** campo per le osservazioni che vengono utilizzate solo internamente.
- **Nota - Conferma ordine cliente:** Campo per note o osservazioni che devono apparire nella conferma d'ordine del cliente.
- **Nota - Ordine di trasporto del subappaltatore:** campo per note o osservazioni che devono apparire nell'ordine di trasporto del subappaltatore.
- **Nota - Offerta:** note aggiuntive per le offerte o le comunicazioni con i clienti.

g) Info / Esportazione 1 e Info / Esportazione 2:

- Questi campi sono destinati esclusivamente a mostrare informazioni aggiuntive sui rispettivi processi nelle esportazioni Excel.
- Nei file esportati, le informazioni aggiuntive appaiono in due colonne separate che possono essere utilizzate in modo flessibile, ad esempio per fornire informazioni rilevanti ai consulenti fiscali.
- Ciò è particolarmente utile per aree come i **costi** o le **fatture in entrata**, dove sono richieste informazioni aggiuntive.

h) Creazione e invio di documenti PDF:

I seguenti documenti PDF possono essere creati dall'area ordini e inviati per e-mail:

- **Preventivo**
- **Conferma d'ordine**
- **Ordine di trasporto**



Nell'**anteprima PDF** sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Scarica/Stampa:** I documenti possono essere salvati localmente o stampati direttamente.
- **Modifica:** Il pulsante „Modifica“ consente di tornare all'ordine per apportare modifiche.
- **Invia offerta:** Apre una finestra per l'invio di un'e-mail. Qui è possibile inserire individualmente l'indirizzo e-mail del destinatario, l'oggetto e un messaggio. Il PDF viene aggiunto automaticamente come allegato. L'e-mail viene inviata facendo clic sul pulsante „**Invia**“.
- **Tracciamento:** Il sistema visualizza chi ha inviato un documento PDF, quando e a quale indirizzo e-mail. Questa funzione garantisce la trasparenza e la tracciabilità del processo di comunicazione.

i) Salva o annulla:

- Dopo aver inserito le informazioni richieste, la richiesta può essere finalizzata facendo clic **sul pulsante „Salva“**.
- In alternativa, è possibile annullare il processo senza apportare alcuna modifica utilizzando **il pulsante „Annulla“**.

Note:

- Si raccomanda vivamente di compilare tutti i campi pertinenti per garantire una raccolta dati completa e corretta.
- **Lo stato „Annullato“** deve essere utilizzato solo se un ordine è stato completamente annullato. Il record di dati deve essere ulteriormente elaborato per le rettifiche o le correzioni degli errori.
- I collegamenti con i subappaltatori o i clienti devono essere sempre controllati per garantire una corretta assegnazione e contabilizzazione.
- • La possibilità di creare nuovi indirizzi direttamente tramite il campo di selezione dell'indirizzo semplifica il processo e garantisce una manutenzione dei dati senza interruzioni.
- Prima di inviare i documenti (preventivo, conferma d'ordine, ordine di trasporto), è necessario controllare accuratamente l'anteprima per verificare che tutte le informazioni siano corrette e complete.



5.3.2 Archiviazione dei documenti cartacei/email/file

Easy-Shipping-Online non offre l'archiviazione diretta di documenti cartacei o file. Per una gestione efficiente e rintracciabile dei documenti, si raccomanda di

Struttura di cartelle locali:

- È possibile creare cartelle locali su computer o unità di rete, organizzate per numero di transazione (ad esempio „A...” per gli ordini o „R...” per le fatture).
- L'archiviazione strutturata facilita la ricerca rapida di documenti e dati per processi specifici.

Soluzioni cloud:

- È possibile archiviare i documenti (ad esempio, ordini dei clienti, fatture in entrata e in uscita, ecc.) in un **file cloud tramite un fornitore esterno** (Easy-Shipping-Online non offre una soluzione per questo!). In questo modo, diversi dipendenti ed eventualmente anche un consulente fiscale possono accedere ai documenti in qualsiasi momento.
- Ad esempio, tutti i dati relativi agli ordini dell'ultimo mese possono essere riassunti in un file di esportazione Excel attraverso l'area ordini e resi disponibili al consulente fiscale via e-mail o tramite il cloud.

Archiviazione cartacea opzionale:

- L'archiviazione fisica su carta può seguire lo stesso principio della struttura digitale. I numeri di transazione possono essere utilizzati come etichettatura (scrivendoli a mano) per archiviare documenti come ordini (A...) e fatture (R....) in modo sistematico e chiaro.

Vantaggi:

- Questa procedura garantisce che tutti i documenti siano organizzati in modo centralizzato e uniforme.
- Un consulente fiscale può organizzare la contabilità in modo più efficiente accedendo a un cloud o condividendo file raggruppati.
- Entrambe le opzioni di archiviazione, digitale e fisica, garantiscono una tracciabilità e un'organizzazione complete.



5.4 Fatture

Tutte le fatture in uscita salvate sono visualizzate nell'area „Fatture“. La panoramica offre una struttura chiara e facilita la navigazione, l'elaborazione e la tracciabilità delle fatture.

Vista elenco Funzioni:

a) Panoramica delle colonne:

Le colonne contengono le seguenti informazioni:

- **N. fattura:** numero univoco per ogni fattura (ad es. R00001).
- **Cliente:** Nome del destinatario della fattura.
- **Numero d'ordine:** numero d'ordine collegato per la tracciabilità.
- **Data della fattura:** data di creazione della fattura.
- **Data di scadenza:** data entro la quale la fattura deve essere pagata.
- **Stato della fattura:** stato della fattura (ad es. creata, aperta, pagata, sollecitata, annullata).
- **Nota:** tutte le colonne possono essere ordinate tramite le intestazioni facendo clic con il tasto sinistro del mouse per organizzare la panoramica in base a criteri specifici, come la data o lo stato della fattura. È inoltre possibile cliccare sulle informazioni arancioni, come il numero del cliente o dell'ordine, per inoltrarle al cliente (indirizzo) o all'ordine in questione.

b) Opzioni di filtro, ricerca e visualizzazione:

- Due **campi data** consentono di filtrare le fatture per periodo di tempo (ad esempio, da/a).
- Il **campo di ricerca** può essere utilizzato per trovare rapidamente le fatture in base ai clienti, agli ordini o ad altri contenuti delle colonne.
- Il numero di voci visualizzate può essere personalizzato (ad esempio, 50 voci).



c) Esportazione dei dati:

- Tutti i dati delle fatture possono essere esportati in un file Excel utilizzando il pulsante „**Esportazione Excel**“. Questo è particolarmente utile per la contabilità esterna o per le analisi.

d) Creare un nuovo documento:

- Il pulsante „**Nuovo**“ consente di creare una nuova fattura in uscita. Questo processo è descritto in dettaglio nel prossimo capitolo **5.4.1 Fatture „+ Crea nuovo“**.

Note sulla cancellazione:

- L'eliminazione delle fatture deve essere sempre evitata. Al contrario, la fattura dovrebbe essere impostata sullo stato „**Annullata**“ per garantire l'integrità e la tracciabilità dei dati.
- Le fatture annullate non possono essere ripristinate, il che può portare a lacune nella documentazione.

5.4.1 Fatture „+ Crea nuovo“

Per creare una nuova fattura in uscita si utilizza il pulsante „+ **Nuova**“ nella vista elenco dell'area „Fatture“. Facendo clic su di esso, si apre una schermata di immissione in cui è possibile inserire e salvare le informazioni richieste.

Campi di inserimento e funzioni:

a) Selezionare l'ordine:

- Un ordine di trasporto esistente (n. A) può essere selezionato e fatturato tramite questa selezione. Questa è la base per la creazione della fattura.
- Se è stato selezionato il numero d'ordine necessario per la fatturazione, è comunque possibile aggiungere manualmente ulteriori osservazioni alla fattura nel **campo „vedi -> grazie per l'ordine <-“**.



b) Data della fattura e data di scadenza

- La data di fatturazione desiderata deve essere selezionata tramite il campo „**Data di fatturazione**“.
- Il campo „**Scadenza**“ viene compilato automaticamente con il termine di pagamento salvato nell'anagrafica clienti per questo cliente. Se per un caso particolare è necessario prolungarlo, i giorni di scadenza del pagamento devono essere modificati nei dati anagrafici del cliente come descritto sopra e, se necessario, reimpostati dopo la creazione della fattura.

c) Campo di testo libero per le informazioni sulla fattura:

- Nel campo di testo libero è possibile aggiungere qualsiasi informazione aggiuntiva (ad esempio, con il testo predefinito „Grazie per l'ordine“).
- Queste informazioni vengono anche stampate sulla fattura quando questa viene stampata.
- Esempio: aggiunte a servizi specifici o note come „Nota di credito per la fattura R...“.

d) Nota interna:

- Questo campo viene utilizzato per documentare le fasi di lavoro interne che non appaiono sulla fattura stampata (ad esempio, note sul sollecito o sulla comunicazione con il cliente).

e) Calcolo:

- **Spese di trasporto:** l'importo da fatturare viene preso dall'ordine di trasporto e...
- **Imposta:** calcolo automatico dell'IVA inserita nell'ordine di trasporto (ad es. 19%).
- **Importo totale:** calcolo automatico dell'importo totale della fattura in base ai costi di trasporto e alle imposte.
- **Nota di credito:** Se il pulsante „**Nota di credito**“ è attivato (impostato a destra) in un ordine di trasporto A..., gli importi vengono automaticamente impostati su meno. Ciò consente di creare correzioni di fatture o note di credito.

Nota: per creare una nota di credito, è necessario creare un nuovo ordine e attivare la funzione nota di credito. Per documentare il collegamento, è necessario inserire nel campo di testo libero della fattura un riferimento del tipo „Nota di credito per la fattura R...“.



f) Salvataggio (note importanti!)

- Una volta **salvata** una **fattura**, il record di dati dell'ordine di trasporto fatturato A.... e la fattura R... creata non possono più essere modificati! Se è necessaria una correzione successiva, questa può essere effettuata solo impostando lo stato della fattura su „Annullato“, ad esempio se la fattura non può essere inviata in questo modo - in questo caso potrebbe essere necessario copiare nuovamente l'ordine di trasporto per regolare correttamente il calcolo e creare una nuova fattura. Si consiglia di **non** lavorare **con lo stato „Annullato“**, ma di creare sempre note di credito (parziali) copiando un ordine di trasporto A.... e facendo clic sul pulsante „Nota di credito“. In questo modo, l'intervallo di numeri di fattura rimane chiuso e senza lacune anche in fase di rendicontazione alle autorità fiscali.
- Una volta creata/inviata la fattura, lo stato della richiesta di trasporto deve essere impostato manualmente su „Fatturato“, per tenere traccia di quali richieste di trasporto sono già state fatturate.

g) Stato di elaborazione per l'assegnazione manuale:

- **Bozza:** la fattura è in fase di elaborazione e non è ancora stata salvata definitivamente.
- **Aperta:** La fattura è stata creata/inviata ma non ancora pagata.
- **Pagata:** la fattura è stata pagata interamente dal cliente.
- **Ricordata:** la fattura è stata ricordata perché la data di scadenza è passata.
- **Annullata:** La fattura è stata annullata e non può più essere utilizzata.

h) Pulsante di attivazione della fattura elettronica:

Se questo pulsante è attivato. Un **file di fattura XML** leggibile (**X-Rechnung/ZUGFeRD**) viene integrato nel documento PDF quando la fattura viene successivamente creata come fattura PDF. Se un cliente richiede solo un file di fattura XML leggibile (senza output PDF), questo file può essere creato nel seguente menu alla voce „Download XML“ e salvato localmente; questo file può poi essere inviato manualmente come allegato e-mail, ma non dal sistema ESO, tramite il seguente menu...



i) Salva e menu esteso „Invia fattura“:

Dopo aver fatto clic su „**Salva**“, la fattura passa allo stato „**Creata**“ e si apre un menu esteso con funzioni e pulsanti aggiuntivi e le seguenti opzioni per l'invio delle fatture:

j) Anteprima / Invio

Questa applicazione consente di visualizzare la fattura creata, verificarne la correttezza e inviarla via e-mail.

Nota: per inviare via e-mail direttamente dal sistema ESO, è necessario configurare le impostazioni SMPT, vedi capitolo 4.8 Impostazioni SMPT.

Fare clic sul pulsante arancione „**Invia fattura**“ per aprire un'altra finestra di dialogo con i seguenti campi di immissione:

- **Destinatario:** per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario della fattura.
- **Oggetto:** Per inserire l'oggetto: ad esempio „Test-Trasporto-Azienda la vostra fattura R.....“.
- **Messaggio:** testo per l'invio della fattura, ad es: „Salve, in allegato riceverà la nostra fattura R... ecc.“.

k) Inviare la fattura

L'e-mail viene inviata tramite il pulsante „**Invia fattura**“. La fattura (PDF o e-mail) viene allegata automaticamente a questa e-mail dal sistema ESO. Nella visualizzazione dell'elaborazione della fattura viene inoltre assegnata una marca temporale con le seguenti informazioni: Destinatario: / Oggetto: / Messaggio: / Inviato: / Chi ha inviato questa fattura e quando / Allegato del documento della fattura, cliccabile per la visualizzazione.

l) Scarica/Stampa

- Consente di salvare o stampare la fattura in formato PDF.

m) Modifica

- Consente di tornare all'area della fattura per apportare modifiche.



n) Correzioni della fattura/note di credito:

- Le note di credito possono essere create solo tramite la creazione di un nuovo ordine e attivando il pulsante „**Nota di credito**“ nell'ordine nell'area di calcolo.
- Il riferimento alla fattura originale deve essere chiaramente documentato nel campo di testo libero per garantire una tracciabilità trasparente (ad esempio, „Nota di credito per la fattura R...“).

Note:

Sistema di fatturazione a ordine singolo:

- Il sistema supporta solo fatture per ordini singoli. Non è possibile creare fatture collettive per più spedizioni a un cliente.
- Opzione per la fatturazione collettiva: i singoli ordini appartenenti a una fattura collettiva possono essere compilati tramite un **report Excel**. È quindi possibile creare un nuovo ordine con un numero d'ordine aggiuntivo in cui sono riassunte tutte le spedizioni (ad esempio, tramite un campo di testo libero con riferimento all'allegato). A questo punto, è possibile assegnare lo stato di liquidazione nell'area dell'ordine.

5.5 Costi

Nell'area „Costi“ vengono visualizzate tutte le spese operative registrate e i loro collegamenti con gli ordini specifici. La panoramica viene utilizzata per gestire, tracciare e analizzare i costi operativi.

Vista elenco Funzioni:

a) Panoramica delle colonne:

- **N. costo:** identificativo univoco per ogni voce di costo (ad es. KR00001).
- **Azienda:** Nome del fornitore di servizi o del fornitore presso il quale è stata sostenuta la spesa.
- **Importo totale:** l'importo totale della spesa (ad es. 500,00 euro).
- **Tipo:** Tipo di spesa, ad esempio „Forniture per ufficio“ o „Trasporto“.



- **Data di scadenza:** data entro la quale la fattura deve essere pagata.
- **Data della fattura:** data di emissione della fattura.
- **N. fattura:** numero della fattura relativa alla spesa.
- **Stato:** mostra lo stato di elaborazione attuale (ad es. Aperto, Pagato, Annullato).
- **Nota:** **tutte le colonne possono essere ordinate facendo clic con il tasto sinistro del mouse** per organizzare la panoramica in base a criteri specifici, quali società, importo o data di scadenza.

b) Opzioni di filtro, ricerca e visualizzazione:

- **Selezionare lo stato:** Menu a tendina per filtrare i costi in base allo stato (ad esempio, pagato, aperto).
- **Periodo:** selezione di un intervallo di date (ad esempio, dal 02/02/2025 al 02/04/2025) per limitare i dati visualizzati.
- **Campo di ricerca:** consente di ricercare rapidamente costi specifici utilizzando termini quali società, tipo o numero di fattura.
- **Visualizza voci:** Regolare il numero di voci visualizzate per pagina (ad es. 50 voci).

c) Esportazione dei dati:

Il pulsante „**Esportazione Excel**“ consente di esportare tutti i dati di costo visualizzati in un file Excel. Questo è particolarmente utile per la contabilità o per i rapporti esterni.

d) Crea nuovo:

È possibile aggiungere manualmente nuovi costi utilizzando il pulsante „**Nuovo**“. Il processo è descritto in dettaglio nella prossima sezione **5.5.1 „+ Crea nuovo“**.

5.5.1 „+ Crea nuovi“ costi

Per creare una nuova voce di costo si utilizza il pulsante „**+ Nuovo**“ nella vista elenco dell'area „Costi“. Facendo clic su di esso, si apre una schermata di immissione in cui è possibile inserire tutti i dati rilevanti per le fatture o le note di credito in entrata.



Campi di inserimento e funzioni:

a) Indirizzo:

- I subappaltatori o i fornitori esistenti possono essere selezionati dal database tramite „**Cerca indirizzo**“.
- I nuovi indirizzi possono essere creati direttamente tramite la gestione degli indirizzi. Qui possono essere memorizzati anche i dati bancari del subappaltatore o del fornitore.

b) Dettagli della fattura:

Stato:

- **Aperto:** La fattura è stata creata ma non è ancora stata pagata.
- **Pagata:** la fattura è stata pagata interamente dall'azienda.
- **Annullata:** La fattura è stata annullata e non è più valida.
- **Deviazione:** Fatture in arrivo che richiedono chiarimenti, ad esempio a causa di importi errati, informazioni mancanti o discrepanze. Queste fatture non possono essere pagate fino a quando le discrepanze non sono state risolte.
- **Data di scadenza:** data entro la quale la fattura deve essere pagata.
- **Numero di fattura:** campo per l'inserimento del numero della fattura in entrata.
- **Partita IVA:** inserire il numero di partita IVA del fornitore di servizi, se necessario.
- **Data della fattura:** data di emissione della fattura.
- **Fattura pagata il:** Documentazione di quando la fattura è stata pagata.

c) Tipo:

Selezione del tipo di costi (ad es. „trasporti“, „forniture per ufficio“).

d) Conto:

Questo campo è destinato al conto di registrazione per garantire che i costi siano assegnati alla categoria contabile corretta.



e) Importi:

- **Importo:** Importo netto dei costi in euro.
- **Imposta (per cento):** Inserimento dell'aliquota fiscale (ad es. 19 %).
- **Importo totale:** calcolo automatico dell'importo lordo (importo netto + imposta).

f) Nota di credito:

- Se si tratta di una nota di credito in entrata, è possibile attivare il pulsante „**Nota di credito**“.
- Non appena il pulsante viene attivato, tutti gli importi vengono automaticamente impostati su meno. Questo è utile per correggere o registrare le note di credito in entrata senza dover utilizzare un'area ordini separata.

g) Commento:

Campo libero per ulteriori commenti o informazioni su questa voce di costo.

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

- Questi campi consentono di aggiungere informazioni aggiuntive che vengono visualizzate solo in colonne separate nelle **esportazioni Excel**.
- Esempi: Note per i consulenti fiscali o note interne.

Salva o annulla:

- Dopo aver inserito le informazioni richieste, è possibile finalizzare la nuova voce di costo facendo clic sul **pulsante „Salva“**.
- In alternativa, è possibile annullare il processo senza apportare modifiche facendo clic su „**Annulla**“.



Note:

- **Tracciamento:** Tutte le informazioni rilevanti, come lo stato del pagamento, la data di scadenza e l'importo, sono chiaramente visualizzate nell'elenco dei costi e possono essere modificate se necessario.
- **Note di credito:** le note di credito possono essere inserite direttamente nell'area „Costi“, senza doverlo fare attraverso l'area ordini.
- **Scostamento:** le fatture in arrivo contrassegnate con lo stato „Scostamento“ richiedono chiarimenti e devono essere elaborate o pagate solo dopo una riconciliazione riuscita.



6. GoogleMaps

Nell'area „**GoogleMaps**” è presente un semplice link a Google Maps. Questo apre una nuova scheda nel browser Internet e conduce direttamente a Google Maps, dove è possibile calcolare i chilometri e pianificare i percorsi.

Funzioni:

- • Facendo clic su „**GoogleMaps**” si apre una nuova scheda del browser.
- • L'inoltro diretto a Google Maps facilita la pianificazione dei trasporti e il calcolo dei percorsi.

Nota sui link esterni:

Easy-Shipping-Online non si assume alcuna responsabilità per il contenuto dei link esterni. I gestori delle pagine collegate sono gli unici responsabili del loro contenuto.

