



EASY-SHIPPING-ONLINE

**„EASY-SHIPPING-ONLINE“
NAUDOTOJO VADOVAS 1.0**



Nuo 2025 m. liepos mėn.

ĮŽANGA:

Naudodamiesi „**Easy-Shipping-Online**“ (ESO) galite efektyviai ir išsamiai tvarkyti visus savo transporto įmonės verslo atvejus ir procesus. Nesvarbu, ar esate naujokas transporto sektoriuje, ar jau turite patirties, ši užsakymų valdymo programinė įranga gerokai sumažins jūsų administracinio darbo krūvį ir sutaupys laiko. Nuo transporto užsakymo įvedimo iki sąskaitų faktūrų išrašymo - jūs ir jūsų darbuotojai visada turėsite galimybę stebėti savo verslo procesus - naudodamiesi interneto naršykle, biure, namuose ar keliaudami! Sistema gali būti naudojama transporto užsakymams tvarkyti naudojant nuosavą transporto parką ir perduodant juos subrangovams.

Šiame vadove išsamiai paaiškiname „Easy-Shipping-Online“ funkcijas ir galimybes, o pavyzdžiais ir rekomendacijomis parodome, kaip optimaliai naudoti programinę įrangą.



TURINYS

1. Procesas nuo užklauskos iki sąskaitos išrašymo:	4
2. Įvadas į išsamų ESO programinės įrangos aprašymą	6
3. Sistemos reikalavimai, duomenų saugumas, saugojimas, ištrynimas	8
4. paskyros kūrimo ir mokėjimo procesas	9
4.1 Registracija ir patvirtinimas el. paštu	9
4.2 Prietaisų skydelis ir įmonės kūrimas	9
4.3 Tarifo pasirinkimas	9
4.4 Prieiga prie duomenų pasibaigus išankstinio mokėjimo laikotarpiui	10
4.5 Įmonės duomenų įvedimas	11
4.6 Komandos valdymas ir naudotojų pridėjimas	12
4.7 Komandos narių ištrynimas	13
4.8 Paskyros valdymas	13
4.9 SMTP nustatymas	14
4.10 Saugumas	15
4.11 Dokumentų kūrimas	16
5. Darbo vietos (kairioji meniu juosta)	17
5.1 Informacinis skydelis	17
5.2 Adresai	19
5.2.1 Adresai „+ Sukurti naują“	21
5.3 Užsakymai	23
5.3.1 Užsakymai „+ Sukurti naują“	25
5.3.2 Popierinių / el. pašto / failų dokumentų saugojimas	29
5.4 Sąskaitos faktūros	30
5.4.1 Sąskaitos faktūros „+ Sukurti naują“	31
5.5 Išlaidos	36
5.5.1 „+ Sukurti naujas“ išlaidas	37
6. GoogleMaps	40



1. Procesas nuo užklauso iki sąskaitos išrašymo:

Pradedame nuo trumpo neprivalomo darbo eigos paaiškinimo - nuo pirminės užklauso iki transporto užsakymo apdorojimo, sąskaitų faktūrų išrašymo ir išlaidų kontrolės.

a) Transporto užklausa

Iš savo klientų arba suinteresuotųjų šalių gaunate transporto užklauso. Šią užklausą įvedate srityje „**Užsakymai**“ ir galite ją pažymėti būkle „Užklausa“. Jei klientas dar nėra išsaugotas sistemoje, srityje „**Adresai**“ sukurkite naują adresą, kurį vėliau galėsite naudoti kaip kliento, pristatymo adresą arba siuntėjo. Taip sukuriamas adresų fondas, kuriuo galėsite naudotis vėl ir vėl. Dabar išsiųskite pasiūlymą klientui...

b) Pasiūlymas

Įvedę transporto užklauso duomenis, kaip minėta pirmiau, atlikite sąnaudų ir kainos apskaičiavimą. Dabar turite galimybę sukurti profesionalų **PDF formato transporto pasiūlymą** ir išsiųsti jį klientui el. paštu. Išsiuntę pasiūlymą, suteikite jam būseną „Pasiūlymas“.

Jei klientas nesutinka su pasiūlymu, suteikite būseną „Atšaukimas“ (kaip galutinę būseną) arba...

c) Transporto užsakymas

Jei klientas patvirtina užklausą, atnaujinkite duomenų įrašą, pridėkite trūkstamą informaciją ir pakeiskite būseną į „Užsakymas“. Dabar klientui galite sukurti **PDF užsakymo patvirtinimą** ir išsiųsti jį el. paštu arba faksu. Tuo pačiu metu galima sukurti ir persiųsti **PDF transporto užsakymą** subrangovui arba vairuotojui. Srityje „**Išlaidos**“ jau galite įvesti numatomas išlaidas, pavyzdžiui, subrangovo sąskaitą faktūrą. Arba galite palaukti, kol bus gauta gaunama sąskaita faktūra, ir tik tada įvesti išlaidas.



d) Sąskaitos faktūros kūrimas

Sėkmingai apdoroję transportą, naudodamiesi meniu punktu „**Sąskaitos faktūros**“ sukurkite klientui skirtą PDF sąskaitą faktūrą / e. sąskaitą faktūrą ir išsiųskite ją el. paštu arba paštu.

e) Gaunamos sąskaitos faktūros ir išlaidų apžvalga

Kai tik gaunama subrangovo sąskaita faktūra, galite ją pasiekti (naudodami užsakymo numerį), pasiekti jau įvestą išlaidų duomenų įrašą ir pridėti sąskaitos faktūros numerį, apmokėjimo terminą ir kitą informaciją. Per meniu punktą „**Išlaidos**“ taip pat galite įvesti bendrąsias išlaidas, pavyzdžiui, degalų sąskaitas faktūras, nepriskirtas konkrečiam užsakymui. Tai reiškia, kad visada turėsite išsamią visų išlaidų ir mokėjimo terminų apžvalgą.

Stebėkite kasdienę veiklą ir darbus

Informaciniame skydelyje galite apžvelgti būsimas užduotis ir neatliktus darbus visose darbo srityse. Atskirų darbo sričių sąrašo peržiūros padeda struktūruotai stebėti kasdienę veiklą.

Naudodamiesi „Easy-Shipping-Online“ sumažinsite klaidų šaltinius ir padidinsite kasdienio darbo efektyvumą bei kokybę. Programinė įranga taip pat suteikia galimybę visapusiškai valdyti jūsų verslo duomenis. Norėdami atlikti išsamią analizę arba bendradarbiauti su mokesčių konsultantu, galite eksportuoti duomenis tiesiai iš darbo sričių „Excel“ arba PDF formatu.



2. Įvadas į išsamų ESO programinės įrangos aprašymą

Šiame vadove žingsnis po žingsnio paaiškinamos „Easy-Shipping-Online“ (toliau taip pat vadinama ESO) funkcijos ir darbo metodai, skirti transporto užsakymams ir užsakymams apdoroti. Programa „Easy-Shipping-Online“ suteikia naudotojams galimybę dirbti vienu metu ir užtikrina aukštą serverio prieinamumą visą parą. Todėl ši programinė įranga ypač tinka mažoms ir vidutinėms transporto įmonėms ir yra labai paprastas kelias į skaitmeninį amžių. ESO-PRO versija, skirta didesnėms transporto įmonėms, jau kuriama ir jos galima tikėtis 2025 m.

ESO naudotojai turėtų gebėti dirbti greitai ir profesionaliai, o tai reiškia, kad pati programinė įranga turėtų būti iš esmės savaime suprantama visose srityse. Todėl šis naudotojo vadovas buvo parengtas taip, kad būtų kuo paprastesnis ir efektyvesnis. Siekiant užtikrinti gerą atitinkamų darbo procesų apžvalgą, visose darbo srityse visada reikėtų priskirti esamą „darbo būseną“ - tai taip pat gali/galės gerokai pagerinti jūsų procesų kokybę.

ESO komanda pagalbos klausimais gali kreiptis darbo dienomis (nuo pirmadienio iki penktadienio) nuo 9.00 iki 16.00 val. Šiuo tikslu galima naudotis šiuo el. pašto adresu: support@easy-shipping-online.com. Informacija apie trumpalaikius serverio priežiūros darbus bus laiku perduodama el. paštu. Serverio veiklos sutrikimų atveju ESO naudotojai taip pat bus nedelsiant informuojami el. paštu. Apskritai ESO garantuoja labai aukštą serverio prieinamumą, todėl darbo apribojimų praktiškai nėra.

Bendroji informacija

Įvairių darbo sričių sąrašo rodinyse iš karto pateikiama svarbi informacija, kurią galima suprasti iš stulpelių antraščių. Ekrano viršuje taip pat yra galimybė filtruoti ir eksportuoti „Excel“ / PDF duomenis. Naujus duomenų įrašus galima sukurti naudojant mygtuką „+NEW“. Sąrašo rodiniuose dešinėje pusėje (šalia duomenų įrašų) yra dvi arba trys piktogramos. Šios piktogramos skirtos duomenų įrašui ištrinti, redaguoti arba kopijuoti. Jei norima ištrinti duomenų įrašą, gali atsirasti klaidų pranešimų, jei jis yra susietas su kitais duomenų įrašais, pavyzdžiui, užsakymo duomenų įrašo negalima ištrinti, jei jam jau sukurta sąskaita faktūra. Trinimo atveju pateikiama nuoroda į susietą duomenų įrašą arba rodomas įspėjamasis pranešimas, kurį pirmiausia reikia patvirtinti prieš galutinai ištrinant.



Rekomenduojama sukurti vidines darbuotojų darbo instrukcijas „duomenų ištrynimo“ tema. Iš esmės galima dirbti visiškai netrinant duomenų įrašų, suteikiant būseną „atšaukta“ arba sukuriant sąskaitų faktūrų kreditines pažymas. Nerekomenduojama ištrinti duomenų, kad būtų išvengta spragų užsakymo numerio ar sąskaitos faktūros numerio intervale. Reguliariai darant atsargines duomenų kopijas (Excel eksportas) iš visų darbo sričių, visus verslo duomenis galima saugoti vietoje (rekomenduojama kasdien!). Norimus duomenis iš visų darbo sričių galima eksportuoti per „Excel“ programą - tam visada reikia pasirinkti laikotarpį (+ būseną arba kitus užklausoje parametrus, jei reikia) ir, jei rodomas norimas užklausoje rezultatas, reikia pasirinkti visus duomenų įrašus. Norėdami tai padaryti, pažymėkite langelį priešais duomenų įrašus arba per eilutės antraštės 1-ąjį langelį, kad pasirinktumėte visus iškviestus duomenų įrašus (galbūt keliuose puslapiuose). Dabar galima aktyvuoti šalia paieškos lauko esantį mygtuką Export (Eksportuoti) ir eksportuoti į „Excel“. Eksportas susijęs tik su pasirinktais duomenų įrašais.

Programinė įranga „Easy-Shipping-Online“ jau parengta naujiems ES reikalavimams nuo 2025 m. sausio 1 d. ir pritaikyta e. sąskaitų faktūrų išrašymui ZUGFerD/X formatu. Tai reiškia, kad sukurtos išsiunčiamos klientų sąskaitos faktūros yra ne tik PDF dokumentas, bet ir gali būti pasirinktinai perskaitomos sąskaitos faktūros gavėjo kaip e. sąskaita faktūra. Gaunamų e. sąskaitų faktūrų ESO sistema negali perskaityti, tačiau jas, pavyzdžiui, galima įvesti rankiniu būdu ir išsaugoti vietoje tikrinimo tikslais.



3. Sistemos reikalavimai, duomenų saugumas, saugojimas, ištrynimasis

Norint dirbti su „Easy-Shipping-Online“, reikia standartinio asmeninio kompiuterio, nešiojamojo kompiuterio ar kito įrenginio, taip pat interneto ryšio ir interneto naršyklės (pvz., „Google Chrome“, „Opera“, „Edge“, „Safari“ ir kt.). Tai reiškia, kad galite dirbti beveik iš bet kurios vietos: iš namų, keliaudami ar dirbdami biure.

Jūsų duomenys saugomi viename iš saugiausių duomenų centrų Vokietijoje ir yra saugomi pagal aukščiausius saugumo standartus pagal Europos bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR). **ESO klientai turi prieigą prie savo duomenų iki 12 mėnesių po paskutinio išankstinio mokėjimo laikotarpio pabaigos**, tačiau be galimybės juos aktyviai redaguoti. Rekomenduojama reguliariai (kasdien) daryti atsargines duomenų kopijas per „Excel“ eksportą (galima iš visų darbo sričių), ypač prieš pasibaigiant išankstinio mokėjimo laikotarpiui. Bendrovė „Easy-Shipping-Online GmbH“ neatsako už duomenų praradimą ar žalą, atsiradusią dėl naudojimosi ESO produktų paslaugomis. ESO naudotojai, prieš persiųdami / perduodami dokumentus / duomenis verslo partneriams ir valdžios institucijoms, privalo įsitikinti, kad dokumentai / duomenys atitinka nacionalinius teisės aktus ir nepažeidžia jokių įstatymų. Visus saugomus duomenis įmonės savininkas (ESO paskyros savininkas) gali ištrinti per naudotojo sritį (skirtukas Įmonės informacija -> mygtukas „Ištrinti paskyrą“).



4. paskyros kūrimo ir mokėjimo procesas

4.1 Registracija ir patvirtinimas el. paštu

Prisijungus prie programinės įrangos adresu <https://app.easy-shipping-online.com>, pasirodo nemokamos naujos naudotojo paskyros registracijos įvesties kaukė. Naujas naudotojas turi:

- įvesti el. pašto adresą
- priskirti slaptažodį
- tada spustelėti „Register“ (Registruotis).

Tuomet naudotojas gaus el. laišką, patvirtinantį registraciją. Paspaudus el. laiške esančią nuorodą („Patvirtinti el. pašto adresą“), paskyra aktyvuojama ir naudotojas nukreipiamas tiesiai į prietaisų skydelį.

4.2 Prietaisų skydelis ir įmonės kūrimas

Sėkmingai patvirtinus el. laišką, naudotojas nukreipiamas į tuščią prietaisų skydelį. Rodomas toks pranešimas: „Nėra tarifo“ ir trumpa žinutė: „Sveiki atvykę Kurkite įmonę arba laukite kvietimo kaip komandos narys“. Oranžinis mygtukas „Create company“ (Sukurti įmonę) perkelia naudotoją į kitą žingsnį.

4.3 Tarifo pasirinkimas

Paspaudus „Sukurti įmonę“, naudotojas nukreipiamas tiesiai į skirtuką „Tarifas“, kuriame gali pasirinkti ir užsisakyti vieną iš galimų išankstinio mokėjimo tarifų.

Sėkmingai atlikus mokėjimą, naudotojas automatiškai nukreipiamas į skirtuką „Informacija apie įmonę“, kad įvestų visus svarbius įmonės duomenis.



Pridėti arba pakviesti galima tik tiek naudotojų, kiek jų įtraukta į užsąskytą tarifą.

Pastaba: į pagrindinį tarifą standartiškai įskaičiuotos 3 naudotojų vietos (savininkas + 2 naudotojai). Jei tikimasi didesnės paklausos, renkantis tarifą reikėtų atsižvelgti į pakankamą naudotojų skaičių. Vėliau atskirų naudotojų vietų pridėti neįmanoma. Papildomiems naudotojams turi būti užsąskytas naujas tarifas, o tuomet automatiškai baigiasi likusi esamo tarifo galiojimo trukmė.

Skirtuke „Tarifas“ pateikiama galimų iš anksto apmokėtų tarifų apžvalga ir naudotojas gali užsisakyti tinkamą abonementą. Pagrindinės funkcijos ir informacija

Tarifo pasirinkimas:

- a) Bazinė kaina:** bazinė kaina yra 29,00 EUR per mėnesį, į ją įskaičiuotas ne daugiau kaip 3 naudotojų naudojimas.
- b) Išankstinio apmokėjimo modelis:** Sutarties terminas atitinka išankstinio apmokėjimo laikotarpį (pvz., 1 mėnuo, 3 mėnesiai arba 12 mėnesių).
- c) Papildomi naudotojai:** Papildomus naudotojus galima pridėti už 6,90 EUR vienam asmeniui per mėnesį.

4.4 Prieiga prie duomenų pasibaigus išankstinio mokėjimo laikotarpiui

Pasibaigus išankstinio mokėjimo laikotarpiui, visi naudotojo duomenys bus saugomi iki vienerių metų. Šiuo laikotarpiu naudotojas gali toliau naudotis saugomais duomenimis, tačiau be aktyvių redagavimo galimybių. Visapusiška prieiga prie funkcijų bus atkurta tik užsisakius kitą tarifą.

Jūsų duomenys:

Skyriuje „Jūsų duomenys“ rodoma išsaugota asmeninė informacija, įskaitant

- Vardas ir pavardė
- el. pašto adresas
- Neprivaloma: įmonės pavadinimas, adresas, pašto kodas, miestas, šalis ir PVM mokėtojo kodas.

Šiuos duomenis galima patikrinti ir prireikus atnaujinti prieš užsakant tarifą.



Užsakyti tarifą:

Pasirinkęs norimą tarifą ir patikrinęs asmens duomenis, naudotojas gali galutinai patvirtinti iš anksto apmokėtą tarifą spustelėjęs mygtuką „**Užsakyti tarifą**“. Baigus sudaryti tarifo sutartį, ESO programinę įrangą galima naudoti visu pajėgumu.

4.5 Įmonės duomenų įvedimas

Srityje „**Įmonės informacija**“ įvedama ir tvarkoma pagrindinė informacija apie įmonę...

a) Tvarkyti įmonės duomenis:

- Įveskite įmonės pavadinimą ir, jei taikoma, įmonės priesagą.
- Įveskite adreso informaciją, pavyzdžiui, gatvę, pašto kodą, miestą ir šalį.
- Įveskite įmonės telefono numerį ir el. pašto adresą, taip pat oficialią interneto svetainę.

b) Valdymas:

- Įveskite vadovybės arba už įmonę atsakingo asmens vardą ir pavardę.

c) Informacija apie valiutą:

- Euras €).

d) Banko informacija:

- Išsami banko informacija, įskaitant banko pavadinimą, rūšiavimo kodą, sąskaitos numerį, IBAN ir BIC.

e) Apskaita ir mokesčiai:

- Mokesčių informacijos, tokios kaip PVM mokėtojo kodas (PVM mokėtojo kodas), mokesčių mokėtojo kodas, komercinio registro numeris ir atsakingas vietos teismas, įvedimas.



f) Įkelti logotipą:

- Galimybė įkelti įmonės logotipą kaip JPEG, JPG arba PNG failą. Didžiausias failo dydis - 200 MB.
- Jau įkeltą logotipą pašalinkite naudodami mygtuką „Pašalinti logotipą“.

Pastaba: Rekomenduojama reguliariai tikrinti, ar ši informacija yra naujausia ir išsami, kad būtų užtikrintas teisingas naudojimas kitose programinės įrangos srityse (pvz., kuriant dokumentus arba sąskaitas faktūras). Pakeitimus galite išsaugoti naudodami mygtuką „Išsaugoti“. Į šią įmonės ir sąskaitos valdymo sritį galite patekti per piktogramą, esančią ekrano viršuje dešinėje pusėje šalia rankinio piktogramos.

4.6 Komandos valdymas ir naudotojų pridėjimas

Papildomus naudotojus prie įmonės galima pridėti skirtuke „Komanda“. Komandos narius galima kurti dviem būdais:

a) Kvieti el. paštu (jau registruotą naudotoją) įveskite el. pašto adresą lauką. Įvedus el. pašto adresą, kuris jau yra registruotas ESO, kvietimą galima išsiųsti mygtuku „Pakviesti“^{**}. Pakviestas naudotojas gauna el. laišką su patvirtinimo nuoroda ir turi aktyviai tai patvirtinti. Tuomet jie bus rodomi prie komandos narių su būseną „Patvirtinta“.

b) Sukurti naudotoją (dar neregistruotą) Naujus naudotojus galima sukurti tiesiogiai mygtuku „Add user“ (Pridėti naudotoją):

Pasirodo forma su šiais įvesties laukais

- Vardas ir pavardė
- Pavardė
- el. pašto adresas
- jūsų slaptažodis
- Patvirtinti slaptažodį



...paspaudus žalią mygtuką „Sukurti“, naudotojas bus sukurtas. Kadangi šiame variante nėra automatinio pranešimo el. paštu, rekomenduojama naujam naudotojui rankiniu būdu išsiųsti tokio turinio el. laišką:

- Nuoroda į programinę įrangą: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Prieigos duomenys El. pašto adresas ir iš pradžių priskirtas slaptažodis
- Pastaba dėl slaptažodžio keitimo po pirmojo prisijungimo (pvz., naudotojo profilyje)

Puslapyje rodomas visų komandos narių sąrašas, kuriame pateikiama tokia informacija:

- Avataras
- naudotojo vardas
- el. pašto adresas
- paskyros sukūrimo data
- naudotojo būseną (pvz., aktyvus, ištrintas, savininkas ir t. t.)

4.7 Komandos narių ištrynimasis

Savininkas turi galimybę pašalinti komandos narius iš komandos. Juos galima visam laikui pašalinti naudojant šalia atitinkamo komandos nario esančią piktogramą „Ištrinti“.

Pastabos: Rekomenduojama reguliariai tikrinti komandos narių sąrašą, kad būtų užtikrinta, jog prie paskyros prieigą turi tik įgaliojami asmenys. Komandos sudėties pakeitimai turėtų būti gerai dokumentuoti, ypač dirbant su išorės darbuotojais.

4.8 Paskyros valdymas

Skirtuke „Paskyra“ kiekvienas ESO naudotojas taip pat turi galimybę įkelti savo profilio nuotrauką (mx. 2 MB), pakeisti vardą (pvz., jei susituokia) ir el. pašto adresą.

Pastaba: išsaugotas el. pašto adresas naudojamas svarbiems pranešimams ir informacijai gauti



(pvz., „Easy-Shipping-Online“ pranešimams). Siekiant užtikrinti sklandų informacijos srautą, el. pašto adresą reikėtų keisti prireikus. Rekomenduojama reguliariai tikrinti, ar išsaugota informacija yra naujausia ir teisinga.

4.9 SMTP nustatymas

Skirtuke „**SMTP nustatymai**“ ESO naudotojai gali sukonfigūruoti savo programinės įrangos el. pašto serverį:

a) SMTP konfigūracija:

- Siuntėjo vardo ir siuntėjo el. pašto adreso įvedimas.
- Vartotojo vardo, serverio adreso (pvz., smtp.example.com) ir SMTP serverio prievado nurodymas.

b) Autentiškumo nustatymas ir saugumas:

- Prisijungimo prie SMTP serverio slaptažodžio nurodymas.
- Šifravimo metodo pasirinkimas (pvz., TLS).

c) El. pašto testas:

- Konfigūracijos tikrinimas siunčiant bandomąjį laišką, siekiant įsitikinti, kad visi nustatymai veikia teisingai.

Pastaba: SMTP nustatymai yra būtini norint siųsti el. laiškus programine įranga. Rekomenduojama reguliariai tikrinti šią informaciją ir ją atnaujinti, jei el. pašto paslaugų teikėjas atlieka pakeitimus. Pakeitimus galite išsaugoti naudodami mygtuką „Išsaugoti“. **Jei reikia, kreipkitės į savo IT pagalbos tarnybą, kad ši nustatytų SMTP nustatymus; easy-shipping-online negali suteikti pagalbos šiuo klausimu.**



4.10 Saugumas

Skirtuke „**Security**“ (**Saugumas**) pateikiamos pagrindinės funkcijos, skirtos paskyros saugumui padidinti ir su saugumu susijusiems nustatymams tvarkyti. Svarbiausios funkcijos yra šios

a) Atnaujinti slaptažodį:

- Naudotojai gali pakeisti savo dabartinį slaptažodį įvesdami esamą slaptažodį ir nustatydami naują slaptažodį.
- Rekomenduojama naudoti ilgą, atsitiktinį slaptažodį, kad būtų užtikrintas paskyros saugumas.
- Slaptažodžio pakeitimai pritaikomi mygtuku „Išsaugoti“.

b) Dviejų veiksmų autentiškumo patvirtinimas (2FA):

- Naudotojai gali įjungti dviejų veiksmų autentifikavimą, kad būtų užtikrintas papildomas saugumo lygis.
- Įjungus šią funkciją, prisijungiant prašoma pateikti saugų atsitiktinį simbolį, kuris sugeneruojamas per „Google Authenticator“ programėlę išmaniajame telefone.
- 2FA galima įjungti mygtuku „Įjungti“.

c) Naršyklės sesijos:

- Įmonės savininkas gali peržiūrėti ir valdyti aktyvias sesijas kitose naršyklėse ir įrenginiuose.
- Įmonės savininkas turi galimybę atšaukti ESO naudotojus iš visų kitų įrenginių ir sesijų, jei kyla pavojus saugumui.
- Rodomas neseniai naudotų seansų sąrašas, įskaitant įrenginio informaciją ir IP adresus. Pakeitimai atliekami per parinktį „Atsijungti nuo kitų naršyklių seansų“.

Pastaba: Rekomenduojama įjungti dviejų veiksmų autentifikavimą, kad paskyra būtų apsaugota nuo neautorizuotos prieigos. Kilus įtarimui, kad į paskyrą buvo įsilaužta, slaptažodį ir saugumo parinktis reikia nedelsiant atnaujinti.



4.11 Dokumentų kūrimas

Skirtuke „**Dokumentai**“ įmonės savininkas gali konfigūruoti programinės įrangos išvesties dokumentų tekstus:

Sukurti fiksuotas paraštes:

- **Sąskaitos faktūros, užsakymo patvirtinimo, transporto užsakymo ir komercinio pasiūlymo** tipų dokumentams galima įrašyti konkrečius išnašų tekstus (iki 3500 simbolių).
- Paprastai čia įrašomos teisinės pastabos, sąlygos ar kita svarbi informacija.

Teisinės informacijos pavyzdžiai:

- PVM taisyklės pagal UStG arba nuorodos į tarptautinio vežimo sąlygas.
- Mokėjimo sąlygos, sąlygos dėl papildomų išlaidų (pvz., prastovos) arba teisiniai reikalavimai (pvz., atitiktis Minimalaus darbo užmokesčio įstatymui).

Pastabos:

- Rekomenduojama reguliariai tikrinti, ar fiksuotos paraštės tekstai yra aktualūs, ypač atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus ar konkrečios įmonės reikalavimus.
- Be fiksuotųjų išnašų, į išvesties dokumentus galima integruoti kiekvienam konkrečiam verslo atvejui pritaikytus laisvus tekstus. Šiuose pritaikytuose tekstuose gali būti pateikiamos konkrečios pastabos arba su konkrečiu atveju susijusi informacija, ir jie suteikia maksimalų lankstumą, kad dokumentuose būtų galima tiesiogiai atsižvelgti į kliento reikalavimus.



5. Darbo vietos (kairioji meniu juosta)

5.1 Informacinis skydelis

Prietaisų skydelyje apibendrinami pagrindiniai darbo procesai ir lengviau greitai apžvelgti visas darbo sritis. Tai leidžia savininkui konkrečiai spręsti atvirų ar vėluojančių darbo procesų klausimus. **Spustelėjęs** ant parodyto numerio, naudotojas tiesiogiai patenka į atitinkamą rodinį.

Prietaisų skydelyje pateikiamos šios darbo sritys:

a) Adresai

Pastaba: kuriant arba išsaugant adresus, būtina išskirti tris kategorijas:

- **Adresas:** Bendras išsaugotų surinkimo ir pristatymo adresų skaičius.
- **Klientas:** Bendras išsaugotų klientų (klientų) adresų skaičius.
- **Subrangovas:** Bendras išsaugotų subrangovo adresų skaičius (susiję su pardavėjo transporto užsakymu).
- **Tiekėjai:** Iš viso išsaugotų tiekėjų adresų (bendrųjų tiekėjų, pvz., biuro reikmenų, sąskaitų už degalus ir pan.).

b) Užsakymai

Pastaba: kuriant, išsaugant ar redaguojant transporto užklausas ir užsakymus, reikėtų naudoti šias apdorojimo būsenas:

- **Užklausa:** bendras atidarytų transporto užklausų skaičius.
- **Pasiūlymas:** Bendras atvirų / perduotų pasiūlymų skaičius.
- **Cancellation (atšaukimas):** Bendras uždarytų ir atšauktų transporto užklausų skaičius.
- **Užsakymas:** bendras galiojančių, atvirų transporto užsakymų skaičius.



- **Nukrypimas:** bendras atvirų transporto užsakymų, kuriuose planavimo arba transportavimo procese yra nukrypimų, skaičius.
- **Apskaičiuota:** Iš viso uždarytų transporto užsakymų, už kuriuos išrašyta sąskaita faktūra, skaičius.
- **Atšaukta:** Bendras atšauktų transporto užsakymų, už kuriuos nebuvo išrašytos sąskaitos faktūros, skaičius.

c) Sąskaitos faktūros

Pastaba: kuriant, išsaugant ar redaguojant sąskaitas faktūras reikėtų naudoti šias apdorojimo būsenas:

- **Sukurta:** Sukurta: Bendras atidarytų sąskaitų faktūrų, kurios dar neišsiųstos klientams, skaičius.
- **Atidaryta:** Iš viso neapmokėtų klientų sąskaitų faktūrų, kurios dar neapmokėtos.
- **Nukrypimas:** bendras neapmokėtų klientų sąskaitų faktūrų, dėl kurių reikia imtis tolesnių veiksmų (pvz., kliento skundo), skaičius.
- **Priminimas:** bendras pradelstų klientų sąskaitų faktūrų, dėl kurių buvo išsiųsti priminimai apie mokėjimą arba priminimai, skaičius.
- **Apmokėta:** bendras užbaigtų klientų sąskaitų faktūrų, kurios buvo visiškai apmokėtos, skaičius.
- **Atšaukta:** Iš viso uždarytų klientų sąskaitų faktūrų, kurios buvo atšauktos dėl vidinių klaidų, skaičius. Pastaba: Jei sąskaita faktūra jau išsiųsta, vietoj jos turėtų būti sukurta kreditinė sąskaita.

d) Išlaidos

Pastaba: Kuriant, išsaugant ar redaguojant išlaidas arba gaunamas sąskaitas faktūras, reikėtų naudoti šias apdorojimo būsenas:

- **Atviras:** Iš viso atvirų gaunamų sąskaitų faktūrų (iš subrangovų arba tiekėjų), kurios dar neapmokėtos, skaičius.
- **Nukrypimas:** bendras atvirų gaunamų sąskaitų faktūrų, kurias reikia perdirbti (pvz., neteisingai išrašyti), skaičius.



- **Apmokėta:** bendras užbaigtų gaunamų sąskaitų faktūrų, kurios buvo visiškai apmokėtos, skaičius.
- **Atšauktos:** Iš viso atšauktų užbaigtų gaunamų sąskaitų faktūrų skaičius.

5.2 Adresai

Visi išsaugoti adresų duomenų įrašai rodomi darbo srityje „Adresai“. Sąrašo rodinys suteikia aiškią apžvalgą ir leidžia lengviau pasiekti svarbią adresų informaciją. Adresai suskirstyti į 4 kategorijas ir juos kuriant jiems priskiriami numeriai; jie prasideda raide (identifikatoriumi), pavyzdžiui, klientams - K:

- **Adresas: K:** Surinkimo ir pristatymo adresai su identifikatoriumi „AD“.
- **Klientas:** Klientas (skolininkas) su identifikatoriumi „K“.
- **Subrangovas:** subrangovas (kreditorius), turintis identifikatorių „S“.
- **Tiekėjai:** bendrieji tiekėjai (pardavėjas), turintys identifikatorių „L“.

Sąrašo peržiūros funkcijos:

a) Stulpelių apžvalga:

- Stulpeliuose yra numeris, tipas, įmonės pavadinimas, miestas, šalis ir telefono numeris.
- Ši informacija yra savaime suprantama ir iš pirmo žvilgsnio pateikia svarbią informaciją.

b) Filtravimo, paieškos ir rodymo parinktys:

- **Paieškos laukas** leidžia ieškoti konkretaus turinio ar terminų visuose sąrašo peržiūros stulpeliuose. Juo pasiekiami visi sąrašo rodinyje esantys duomenys ir greitai pateikiami atitinkami rezultatai.
- Puslapyje rodomų įrašų skaičių galima pritaikyti pagal poreikį (pvz., 10, 25, 50, 100).



c) Duomenų eksportas:

- **Eksportuokite pasirinktus duomenų įrašus:** Įrašus galima pažymėti duomenų įrašų kairėje pusėje esančiais žymimaisiais langeliais. Šiuos pažymėtus duomenų įrašus galima eksportuoti kaip „Excel“ failą naudojant mygtuką **„Selected data records“ (Pasirinkti duomenų įrašai)**.
- **Bendras eksportas:** Taip pat yra mygtukai **„Export Excel“ (eksportuoti „Excel“)**, kuriais galima eksportuoti visus išsaugotus duomenų įrašus, neatsižvelgiant į ekrano išvestį (pvz., 50 rodomų duomenų įrašų).
- **„Type“ (tipas) slinkties meniu:** Šalia eksporto mygtukų yra slinkties meniu su parinktimis **„Address“ (adresas)**, **„Customer“ (klientas)** ir **„Subcontractor“ (subrangovas)**. Naudojant šį pasirinkimą, duomenų įrašus galima filtruoti pagal kategorijas ir tada eksportuoti. Tai leidžia, pavyzdžiui, sukurti klientų sąrašą, kuriame būtų visa informacija apie visus išsaugotus adreso duomenų įrašus. Ši funkcija taikoma tiek pasirinktam, tiek bendram eksportui.

d) Redaguoti ir ištrinti:

- Šalia kiekvieno duomenų įrašo yra piktogramos, skirtos įrašui redaguoti arba ištrinti.
- Ištrinti galima tik tuo atveju, jei duomenų įrašas nesusijęs su kitais verslo procesais (pvz., sąskaita faktūra arba užsakymu).

e) Sukurti naują duomenų įrašą:

- Naują adresą galima sukurti mygtuku **„Naujas“**. Šio proceso eiga išsamiai paaiškinta kitame skyriuje.

Pastabos:

- Paieškos funkcija yra veiksminga priemonė, leidžianti greitai pasiekti reikiamus duomenis, net ir esant dideliame adreso duomenų įrašų skaičiui.
- Susieti duomenų įrašai gali būti, pavyzdžiui, jau sukurtos sąskaitos faktūros arba užsakymai. Jei susietas duomenų įrašas ištrinamas, rodomas įspėjamasis pranešimas.



- Primygtinai rekomenduojame jokioje darbo srityje neatlikti jokių sistemos trynimų. Vietoj to, siekiant išlaikyti atsekamą duomenų struktūrą, duomenų įrašui reikėtų naudoti atitinkamą „atšaukimo būseną“.

5.2.1 Adresai „+ Sukurti naują“

Naujo adreso sukūrimo procesas atliekamas adresų sąrašo rodinyje esančiu mygtuku „+ New“ (**Naujas**). Atidaromas įvesties ekranas, kuriame galima įvesti ir išsaugoti atitinkamą informaciją. Čia pateikiami atskiri įvesties laukai ir jų funkcijos:

a) Pasirinkite adreso kategoriją:

Naudotojas per išskleidžiamąjį meniu „Type“ (**tipas**) pasirenka norimą adreso kategoriją:

- **Adresas** (paėmimo ir pristatymo adresai).
- **Klientas** (klientų adresai).
- **Subrangovas** (tiekėjų ir (arba) pardavėjų adresai).

Labai svarbu pasirinkti tinkamą adreso tipą, nes **kliento** ir **subrangovo** adresams galima naudoti papildomus specifinius laukus:

- **Skolininko Nr.:** klientams.
- **Pardavėjo Nr.:** subrangovams.

Pastaba: visi sąskaitų faktūrų išrašytojai / tiekėjai turėtų būti deklaruojami kaip **subrangovai**, kad būtų įvykdyti visi apskaitos reikalavimai.

b) Informacija apie įmonę:

- **Įmonė:** Įveskite įmonės pavadinimą (privalomas laukas).
- **Company addition:** Neprivalomas laukas papildomai informacijai, pavyzdžiui, departamentui ar santrumpoms, pateikti.



c) Adreso duomenys:

- **Gatvė / namo numeris:** įveskite visą adresą, įskaitant namo numerį.
- **Pašto kodas ir miestas:** įveskite pašto kodą ir miestą.
- **Šalis:** iš išskleidžiamojo sąrašo pasirinkite šalį.

d) Kontaktinis asmuo:

- **Vardas ir pavardė:** laukai, skirti kontaktiniam asmeniui įvesti.
- **El. pašto adresas:** Įrašykite kontaktinį asmenį: įveskite įmonės el. pašto adresą.
- **Telefono numeris:** įveskite kontaktinio asmens telefono numerį.

e) Papildoma informacija:

- **PVM mokėtojo kodas:** laukas, skirtas įmonės PVM mokėtojo kodui įvesti (jei taikoma).
- **Payment term (Mokėjimo terminas):** individualaus mokėjimo termino apibrėžimas dienomis.

f) Vidinė informacija:

- Šis laukas skirtas vidiniam naudojimui ir jame galima pateikti papildomų komentarų ar pastabų apie adresą.

g) Išsaugoti arba atšaukti:

- Įvedus reikiamus duomenis, adresą galima galutinai patvirtinti **mygtuku „Išsaugoti“**.
- Arba procesą galima atšaukti **mygtuku „Cancel“ (Atšaukti)**, neatlikus jokių pakeitimų.

Pastabos:

- Laukas **„Company“ (Įmonė)** yra privalomas laukas ir be šios informacijos duomenų įrašo išsaugoti negalima.
- Primygtinai rekomenduojama įvesti visus turimus duomenis, kad būtų užtikrintas išsamus duomenų rinkimas.



- Sąskaitų faktūrų išrašytojai visada turėtų būti apibrėžiami kaip **subrangovai (tiekėjai / pardavėjai)**, kad būtų užtikrinta atitiktis apskaitos standartams.
- aukai „**Informacija ir vidinė informacija**“ gali būti naudojami atitinkamoms pastaboms, kurios gali būti matomos tik vidiniais tikslais, įrašyti.

5.3 Užsakymai

Visi išsaugoti transporto užsakymai rodomi darbo srityje „**Užsakymai**“. Sąrašo rodinys suteikia aiškią apžvalgą ir leidžia lengviau naršyti tarp užklausų.

Sąrašo rodinys Funkcijos:

a) Stulpelių apžvalga:

Stulpeliuose pateikiama ši informacija:

- **Užsakymo Nr.**
- **Klientas**
- **Surinkimo adresas**
- **Pasiėmimo laikas**
- **Pristatymo adresas**
- **Pristatymo laikas**
- **Būklė**

Ši informacija suteikia greitą ir aiškią visų užsakymų apžvalgą.

b) Filtravimo, paieškos ir rodymo parinktys:

- Du **datos laukai** leidžia filtruoti rezultatus pagal tam tikrą laikotarpį (pvz., nuo/iki).
- **Paieškos laukas** suteikia prieigą prie visų sąrašo rodinio stulpelių turinio ir pateikia atitinkamus rezultatus pagal įvestus terminus.
- Rodomų įrašų skaičių galima pritaikyti (pvz., 50, 100 arba visus įrašus).



c) Duomenų eksportas:

- **Eksportas į „Excel“:** Mygtuku „**Excel export**“ galima eksportuoti visus duomenų įrašus kaip „Excel“ failą, neatsižvelgiant į ekrano išvestį (pvz., 50 rodomų įrašų).
- **Eksportuoti pasirinktus duomenų įrašus:** Naudojant duomenų įrašų kairėje pusėje esančius žymimuosius langelius, konkrečius įrašus galima pasirinkti ir eksportuoti kaip „Excel“ arba PDF failą naudojant mygtuką „**Selected data records**“ (**Pasirinkti duomenų įrašai**).

d) Redaguoti, kopijuoti, ištrinti:

Šalia kiekvieno duomenų įrašo yra piktogramos, skirtos šiems veiksams atlikti:

- **Redaguoti:** Norėdami pakeisti arba atnaujinti užsakymo duomenis.
- **Kopijuoti:** kopijuoti: kopijuoti: kopijuoti: kopijuoti: kopijuoti: kopijuoti: kopijuoti: kopijuoti: kopijuoti.
- **Ištrinti:** Pašalinti užsakymą, jei jis nesusijęs su kitais procesais.

e) Sukurti naują duomenų įrašą:

- Naują užsakymą galima sukurti naudojant mygtuką „**New**“ (**Naujas**). Šis procesas išsamiai aprašytas kitame skyriuje.

Pastabos:

- **Paieškos laukas** yra veiksminga priemonė, leidžianti greitai pasiekti reikiamus užsakymo duomenis, neatsižvelgiant į bendrą įrašų skaičių.
- Susieti duomenų įrašai gali būti, pavyzdžiui, jau sukurtos sąskaitos faktūros arba kiti verslo procesai. Jei susietas duomenų įrašas ištrinamas, rodomas įspėjamasis pranešimas.
- Primygtinai rekomenduojame neatlikti sistemos įrašų šalinimo jokioje darbo srityje. Vietoj to, siekiant išlaikyti atsekamą duomenų struktūrą, duomenų įrašui turėtų būti naudojama atitinkama „**atšaukimo būseną**“. Ši procedūra išsaugo duomenų vientisumą ir leidžia užtikrinti visišką atsekamumą.



5.3.1 Užsakymai „ + Sukurti naują „

Naujos užklausos sukūrimo procesas vykdomas naudojant mygtuką „**New**“ (**Naujas**) srities „Orders“ (Užsakymai) sąrašo rodinyje. Jį spustelėjus atveriamas įvesties ekranas, kuriame galima įvesti reikiamą informaciją ir ją išsaugoti.

Įvedimo laukai ir funkcijos:

a) Surinkimas:

- **Kliento paieška:** Kliento paieška: esamo kliento pasirinkimas iš duomenų bazės arba rankinis kliento pavadinimo įvedimas adreso pasirinkimo lauke. Lauką galima įvesti ir rankiniu būdu, ir naudoti išskleidžiamąjį meniu paieškai.
- **Surinkimo adresas:** Pasirinkimas: pasirinkite arba įveskite norimą surinkimo adresą. Naują adresą taip pat galima sukurti tiesiogiai naudojant išskleidžiamąjį meniu.
- **Surinkimo laikas:** nurodomas surinkimo laiko intervalas, kurį sudaro data ir laikas (pvz., 2025 04 02, 07:36-10:36).
- **Pridėti papildomą surinkimo ir pristatymo adresą:** Galimybė pridėti papildomus surinkimo ar pristatymo adresus.

b) Pristatymas:

- **Delivery address:** Selection or entry of the delivery address from the existing database with the same search and new creation options as in the address selection field.
- **Delivery time:** Specification of a time frame for the delivery, consisting of date and time (e.g. 02.04.2025, 07:30 to 10:30).



c) Pakuotės:

- **Kiekis:** pakuočių skaičiaus **nurodymas**.
- **Matmenys:** pakuočių matmenys, pavyzdžiui, ilgis, plotis ir aukštis.
- **Svoris:** kiekvienos pakuotės svoris kilogramais.
- **Bendras pakuočių skaičius:** Automatiškai apskaičiuojamas bendras visų pakuočių skaičius ir bendras svoris.
- Taip pat yra ženklas „+“, kurį galima naudoti norint pridėti papildomų pakuočių.

d) Apskaičiavimas:

- **Transportavimo išlaidos:** Įveskite transportavimo išlaidas.
- **Mokestis:** įveskite mokestį procentais.
- **Bendra suma:** Automatiškai apskaičiuojama bendra suma iš krovinių vežimo išlaidų ir mokesčių.
- **Subrangovas:** esamo subrangovo pasirinkimas iš duomenų bazės.
- **Subrangovo vežimo išlaidos:** Įveskite subrangovo išlaidas ir susijusį mokestį.
- **Kredito pastaba:** Naudojant mygtuką „**Kredito pastaba**“, kurį galima nustatyti dešinėje, kliento apskaičiavimo sumos nustatomos į minusą. Tai leidžia kurti sąskaitų faktūrų taisymus arba kreditines pastabas.

e) Būklės pasirinkimas: „Būsena“ (angl. Status selection):

- **Užklausa:** Atviroms klientų transporto užklausoms, kurios dar negavo patvirtinimo.
- **Pasiūlymas:** Užklausoms, kurioms sukurtas ir klientui pateiktas pasiūlymas.
- **Atšaukimas:** Jei klientas atšaukia užklausą ir užsakymas nepateikiamas.
- **Užsakymas:** Patvirtintiems ir aktyviems transporto užsakymams.
- **Nukrypimas:** Transporto užsakymams, kai yra planavimo arba transporto nukrypimų (pvz., vėluojama pristatyti).



- **Apskaičiuota:** Transporto užsakymams, kurie buvo įvykdyti ir už kuriuos išrašyta sąskaita faktūra.
- **Atšauktas:** Transporto užsakymams, kurie buvo atšaukti ir kurių nebereikia toliau tvarkyti.

f) Pastabos:

- **Vidinė pastaba:** laukas, skirtas tik viduje naudojamoms pastaboms.
- **Pastaba - Kliento užsakymo patvirtinimas:** Laukas, skirtas pastaboms arba komentarams, kurie turėtų būti rodomi kliento užsakymo patvirtinime.
- **Pastaba - subrangovo transporto užsakymas:** laukas, skirtas pastaboms ar komentarams, kurie turėtų būti pateikiami subrangovo transporto užsakyme.
- **Note - Offer (Pastaba - Pasiūlymas):** Papildomos pastabos, skirtos pasiūlymams arba bendravimui su klientais.

g) Informacija / Eksportas 1 ir Informacija / Eksportas 2:

- Šie laukai skirti tik papildomai informacijai apie atitinkamus procesus „Excel“ eksportuose rodyti.
- Eksportuojamuose failuose papildoma informacija pateikiama dviejuose atskiruose stulpeliuose, kuriuos galima lanksčiai naudoti, pvz.
- Tai ypač naudinga tokiose srityse, kaip **sąnaudos** ar **gaunamos sąskaitos faktūros**, kuriose reikia papildomos informacijos.

h) PDF dokumentų kūrimas ir siuntimas:

Iš užsakymų srities galima sukurti ir el. paštu išsiųsti šiuos PDF dokumentus:

- **Pasiūlymą .**
- **Užsakymo patvirtinimas**
- **Transporto užsakymas**

PDF dokumentų peržiūroje galima pasirinkti šias parinktis:



- **Atsisiųsti / spausdinti:** Dokumentus galima išsaugoti vietoje arba tiesiogiai atsispausdinti.
- **Redaguoti:** Mygtuku „Redaguoti“ grįžtama į užsakymą, kad būtų galima atlikti pakeitimus.
- **Siųsti pasiūlymą:** Atidaromas el. pašto siuntimo langas. Čia galima atskirai įvesti gavėjo el. pašto adresą, temą ir žinutę. PDF failas automatiškai pridedamas kaip priedas. El. laiškas išsiunčiamas spustelėjus mygtuką „**Siųsti**“.
- **Stebėjimas:** Sistema rodo, kas, kada ir koku el. pašto adresu išsiuntė PDF dokumentą. Ši funkcija užtikrina komunikacijos proceso skaidrumą ir atsekamumą.

i) Išsaugoti arba atšaukti:

- Įvedus reikiamą informaciją, užklausą galima užbaigti spustelėjus mygtuką „**Išsaugoti**“.
- Arba galima atšaukti procesą neatlikus jokių pakeitimų, **paspaudus mygtuką „Atšaukti“**.

Pastabos:

- Siekiant užtikrinti išsamų ir teisingą duomenų rinkimą, primygtinai rekomenduojama užpildyti visus atitinkamus laukus.
- **Būklė „Atšaukta“** turėtų būti naudojama tik tuo atveju, jei užsakymas visiškai atšaukiamas. Duomenų įrašas turėtų būti toliau tvarkomas siekiant jį pakoreguoti arba ištaisyti klaidas.
- Visada reikėtų patikrinti sąsajas su subrangovais arba klientais, kad būtų užtikrintas teisingas paskirstymas ir apskaita.
- Galimybė kurti naujus adresus tiesiogiai per adreso pasirinkimo lauką supaprastina procesą ir užtikrina sklandžią duomenų priežiūrą.
- Prieš siunčiant dokumentus (pasiūlymą, užsakymo patvirtinimą, transporto užsakymą), reikėtų kruopščiai patikrinti peržiūrą ir įsitikinti, kad visa informacija yra teisinga ir išsami.



5.3.2 Popierinių / el. pašto / failų dokumentų saugojimas

Easy-Shipping-Online nesiūlo tiesioginio popierinių ar failų dokumentų saugojimo. Norėdami užtikrinti veiksmingą ir atsekamą dokumentų valdymą, rekomenduojame

Vietinę aplankų struktūrą:

- Vietiniai aplankai gali būti sukurti kompiuteriuose arba tinklo diskuose, suskirstyti pagal sandorio numerį (pvz., „A...“ - užsakymams arba „R...“ - sąskaitoms faktūroms).
- Struktūrizuoti aplankai leidžia lengviau greitai rasti konkrečių procesų dokumentus ir duomenis.

Debesijos sprendimai:

- Dokumentus (pvz., klientų užsakymus, gaunamas ir siunčiamas sąskaitas faktūras ir t. t.) galima saugoti **failų debesyje per išorinį paslaugų teikėją** (Easy-Shipping-Online nesiūlo tokio sprendimo!). Tai leidžia keliems darbuotojams ir galbūt mokesčių konsultantui bet kuriuo metu pasiekti dokumentus.
- Pavyzdžiui, visus su užsakymais susijusius praėjusio mėnesio duomenis galima apibendrinti „Excel“ eksporto faile per užsakymų sritį ir pateikti mokesčių konsultantui el. paštu arba per debesį.

Neprivalomas popierinių dokumentų pildymas:

- Fizinė popierinė dokumentacija gali būti pildoma tokiu pačiu principu kaip ir skaitmeninė struktūra. Sandorių numeriai čia gali būti naudojami kaip ženklavimas (užrašykite juos ranka), kad dokumentai, pavyzdžiui, užsakymai (A...) ir sąskaitos faktūros (R...), būtų sistemingai ir aiškiai segami.

Privalumai:

- Ši procedūra užtikrina, kad visi dokumentai būtų sutvarkyti centralizuotai ir vienodai.
- Mokesčių konsultantas gali efektyviau organizuoti buhalterinę apskaitą naudodamasis debesija arba dalydamasis susietomis bylomis.
- Tiek skaitmeninės, tiek fizinės dokumentų pateikimo galimybės užtikrina visapusišką atsekamumą ir organizavimą.



5.4 Sąskaitos faktūros

Visos išsaugotos siunčiamos sąskaitos faktūros rodomos srityje „Sąskaitos faktūros“. Šioje apžvalgoje pateikiama aiški struktūra, todėl lengviau naršyti, tvarkyti ir sekti sąskaitas faktūras.

Sąrašo rodinys Funkcijos: Sąrašo rodinys (angl. List view):

a) Stulpelių apžvalga:

Stulpeliuose pateikiama tokia informacija:

- **Sąskaitos faktūros Nr.:** unikalus kiekvienos sąskaitos faktūros numeris (pvz., R00001).
- **Klientas:** Sąskaitos faktūros gavėjo pavadinimas.
- **Užsakymo Nr.:** Susietas užsakymo numeris, skirtas sekimui.
- **Sąskaitos faktūros data:** Sąskaitos faktūros sukūrimo data.
- **Terminas:** data, iki kurios sąskaita faktūra turi būti apmokėta.
- **Sąskaitos faktūros būseną:** Sąskaitos faktūros būseną (pvz., sukurta, atidaryta, apmokėta, priminta, atšaukta).
- **Pastaba:** visus stulpelius galima rūšiuoti per antraštes spustelėjus kairįjį pelės klavišą, kad apžvalga būtų surūšiuota pagal tam tikrus kriterijus, pavyzdžiui, datą arba sąskaitos faktūros būseną. Taip pat galima spustelėti oranžinę informaciją, pavyzdžiui, kliento arba užsakymo numerį, ir persiųsti ją atitinkamam klientui (adresu) arba užsakymui.

b) Filtravimo, paieškos ir rodymo parinktys:

- Du **datos laukai** leidžia filtruoti sąskaitas faktūras pagal laikotarpį (pvz., nuo/iki).
- **Paieškos lauką** galima naudoti norint greitai rasti sąskaitas faktūras pagal klientus, užsakymus ar kitų stulpelių turinį.
- Rodomų įrašų skaičių galima pritaikyti (pvz., 50 įrašų).



c) Duomenų eksportas:

- Visus sąskaitų faktūrų duomenis galima eksportuoti į „Excel“ failą naudojant mygtuką **„Excel Export“**. Tai ypač naudinga išorinei apskaitai ar analizei atlikti.

d) Sukurti naują:

- Mygtuku **„Naujas“** galima sukurti naują įšeinančią sąskaitą faktūrą. Šis procesas išsamiai aprašytas kitame skyriuje **5.4.1 Sąskaitos faktūros „+ Sukurti naują“**.

Pastabos dėl ištrynimo:

- Reikėtų visada vengti ištrinti sąskaitas faktūras. Vietoj to, siekiant užtikrinti duomenų vientisumą ir atsekamumą, sąskaitai faktūrai reikėtų nustatyti būseną **„Atšaukta“**.
- Atšauktų sąskaitų faktūrų negalima atkurti, todėl dokumentuose gali atsirasti spragų.

5.4.1 Sąskaitos faktūros „+ Sukurti naują“

Nauja išsiunčiama sąskaita faktūra sukuriamą naudojant mygtuką **„+ Naujas“** srities „Sąskaitos faktūros“ sąrašo rodinyje. Paspaudus jį, atveriamas įvesties langas, kuriame galima įvesti reikiamą informaciją ir ją išsaugoti.

Įvedimo laukai ir funkcijos:

a) Pasirinkite užsakymą:

- Šiuo pasirinkimu galima pasirinkti esamą transporto užsakymą (A Nr.) ir išrašyti sąskaitą faktūrą. Tai yra pagrindas sąskaitai faktūrai sukurti.
- Jei sąskaitai faktūrai išrašyti reikalingas užsakymo numeris buvo pasirinktas, į sąskaitą faktūrą dar galima rankiniu būdu įrašyti papildomų pastabų lauke **„Žr. -> ačiū už užsakymą <-“**.



b) Sąskaitos faktūros data ir apmokėjimo terminas

- Norimą sąskaitos faktūros datą reikia pasirinkti per lauką „**Sąskaitos faktūros data**“.
- Laukas „**Mokėjimo terminas**“ automatiškai užpildomas šio kliento pagrindiniame kliento sąrašė išsaugotu mokėjimo terminu. Jei konkrečiu atveju jį reikia pratęsti, mokėjimo tikslines dienas reikia pakeisti pagrindiniuose kliento duomenyse, kaip aprašyta pirmiau, ir prireikus iš naujo nustatyti po sąskaitos faktūros sukūrimo.

c) Laisvo teksto laukas sąskaitos faktūros informacijai pateikti:

- Į laisvo teksto lauką galima įrašyti bet kokią papildomą informaciją (pvz., su numatytuoju tekstu „Ačiū už užsakymą“).
- Ši informacija taip pat atspausdinama sąskaitoje faktūroje, kai ji spausdinama.
- Pavyzdys: konkrečių paslaugų papildymai arba pastabos, pavyzdžiui, „Kreditinė sąskaita faktūra R...“.

d) Vidinė pastaba:

- Šis laukas naudojamas vidaus darbo veiksmams, kurie nerodomi atspausdintoje sąskaitoje faktūroje, dokumentuoti (pvz., pastabos dėl nurašymo ar bendravimo su klientais).

e) Apskaičiavimas:

- **Krovinių vežimo išlaidos:** Sąskaitoje faktūroje nurodoma suma imama iš transporto užsakymo ir...
- **Mokesčiai:** automatiškai apskaičiuojamas transporto užsakyme įvestas PVM (pvz., 19 %).
- **Bendra suma:** Automatiškai apskaičiuojama bendra sąskaitos faktūros suma iš krovinių vežimo išlaidų ir mokesčių.
- **Kreditinė sąskaita:** Jei transporto užsakyme A... aktyvuotas (nustatytas į dešinę) mygtukas „**Kreditinė sąskaita**“, sumos automatiškai nustatomos į minusą. Taip galima kurti sąskaitos faktūros pataisymus arba kreditines pastabas.



Pastaba: norint sukurti kreditinę pažymą, reikia sukurti naują užsakymą ir įjungti kreditinės pažymos funkciją. Sąskaitos faktūros laisvojo teksto lauke reikia įterpti nuorodą, pavyzdžiui, „Sąskaitos faktūros R... kreditinė sąskaita“, kad ryšys būtų dokumentuotas.

f) Išsaugojimas (svarbios pastabos!)

- **Išsaugojus sąskaitą faktūrą**, išrašyto transporto užsakymo duomenų įrašo A.... ir sukurtos sąskaitos faktūros R... nebegalima keisti! Jei vėliau reikia atlikti pataisymą, tai galima padaryti tik nustačius sąskaitos faktūros būseną į „Atšaukta“, pavyzdžiui, jei šios sąskaitos faktūros tokiu būdu išsiųsti negalima - tokiu atveju gali tekti dar kartą nukopijuoti transporto užsakymą, kad būtų teisingai pakoreguotas skaičiavimas, ir sukurti naują sąskaitą faktūrą. Šiuo atveju rekomenduojame **nedirbti per būseną „Atšaukta“**, o visada kurti (dalines) kreditines sąskaitas, kopijuojant transporto užsakymą A.... ir spaudžiant mygtuką „Kreditinė sąskaita“. Tai reiškia, kad sąskaitos faktūros numerių intervalas išliks uždaras ir be spragų net ir teikiant ataskaitas mokesčių institucijoms.
- Sukūrus / išsiuntus sąskaitą faktūrą, transporto užsakymo būseną reikia rankiniu būdu nustatyti į „Išrašyta sąskaita faktūra“, kad būtų galima sekti, kurioms transporto užsakymams jau išrašyta sąskaita faktūra.

g) Rankinio paskirstymo apdorojimo būseną:

- **Juodraštis:** sąskaita faktūra apdorojama ir dar galutinai neišsaugota.
- **Atidaryta:** Sąskaita faktūra sukurta / išsiųsta, bet dar neapmokėta.
- **Apmokėta:** klientas visiškai apmokėjo sąskaitą faktūrą.
- **Priminta:** sąskaita faktūra buvo priminta, nes jos apmokėjimo terminas jau pasibaigęs.
- **Atšaukta:** Sąskaita faktūra atšaukta ir nebegali būti naudojama.

h) E. sąskaitos aktyvavimo mygtukas:

Jei šis mygtukas įjungtas. Vėliau, kai sąskaita faktūra kuriama kaip PDF sąskaita faktūra, į PDF dokumentą integruojamas skaitomas duomenų įrašo **XML sąskaitos faktūros failas (X-Rechnung/ZUGPFeRD)**. Jei klientui reikia tik skaitomo XML sąskaitos faktūros failo (be PDF



išvesties), šį failą galima sukurti toliau pateiktame meniu punkte „Atsisiųsti XML“ ir išsaugoti vietoje - tada šį failą galima siųsti tik rankiniu būdu kaip el. laiško priedą, bet ne iš ESO sistemos per šį meniu...

i) Išsaugoti ir išplėstinį meniu „Siųsti sąskaitą faktūrą“:

Paspaudus „Išsaugoti“, sąskaitos faktūros būsena pasikeičia į „Sukurta“ ir atveriamas išplėstinis meniu su papildomomis funkcijomis ir mygtukais bei šiomis sąskaitų faktūrų siuntimo parinktimis:

j) Peržiūra / Siųsti

Ši programa leidžia peržiūrėti sukurtą sąskaitą faktūrą, patikrinti jos teisingumą ir išsiųsti ją el. paštu.

Pastaba: norint siųsti el. paštu tiesiogiai iš ESO sistemos, reikia sukonfigūruoti SMTP nustatymus, žr. 4.8 skyrių SMTP nustatymai.

Spustelėkite oranžinį mygtuką „Siųsti sąskaitą faktūrą“, kad atsidarytų kitas dialogo langas ir šie įvesties laukai:

- **Gavėjas:** įvesti sąskaitos faktūros gavėjo el. pašto adresą.
- **Tema:** įvesti temą, pvz., „Test-Transport-Company your invoice R.....“.
- **Message (pranešimas):** sąskaitos faktūros siuntimo tekstas, pvz: „Sveiki, pridedama mūsų sąskaita faktūra R... ir t. t.“

k) Siųsti sąskaitą faktūrą

Laiškas siunčiamas mygtuku „Siųsti sąskaitą faktūrą“. Prie šio el. laiško iš ESO sistemos automatiškai pridedama (PDF arba el.) sąskaita faktūra. Sąskaitos faktūros apdorojimo rodinyje taip pat priskiriama laiko žyma su šia informacija: Kas ir kada išsiuntė šią sąskaitą faktūrą / Sąskaitos faktūros dokumento priedas, kurį galima peržiūrėti spustelėjus



l) Atsisiųsti / atspausdinti

- Leidžia išsaugoti arba atspausdinti sąskaitą faktūrą PDF formatu.

m) Redaguoti

- Perkelia jus atgal į sąskaitos faktūros sritį, kad galėtumėte atlikti koregavimus.

n) Sąskaitos faktūros pataisymai / kreditinės pastabos:

- Kreditinės pastabas galima sukurti tik sukūrus naują užsakymą ir suaktyvinus užsakyme esantį mygtuką „**Kreditinė pastaba**“ skaičiavimo srityje.
- Laisvo teksto lauke reikėtų aiškiai nurodyti nuorodą į originalią sąskaitą faktūrą, kad būtų užtikrintas skaidrus atsekamumas (pvz., „Kreditinė sąskaita faktūra R...“).

Pastabos:

Vieno užsakymo sąskaitų išrašymo sistema:

- Sistema palaiko tik vieno užsakymo sąskaitas faktūras. Negalima kurti kolektyvinių sąskaitų faktūrų už kelias siuntas vienam klientui.
- Kolektyvinių užsakymų sąskaitų faktūrų išrašymo galimybė: atskirus užsakymus, priklausančius kolektyvinei sąskaitai faktūrai, galima sudaryti per „**Excel**“ **ataskaitą**. Tada galima sukurti naują užsakymą su papildomu užsakymo numeriu, kuriame būtų apibendrintos visos siuntos (pvz., per laisvo teksto lauką su nuoroda į priedą). Dabar užsakymo srityje galite priskirti statusą išspręsta.



5.5 Išlaidos

Visos užregistruotos veiklos išlaidos ir jų sąsajos su konkrečiais užsakymais rodomos srityje „Išlaidos“. Ši apžvalga naudojama veiklos išlaidoms valdyti, stebėti ir analizuoti.

Sąrašo rodinys Funkcijos: 1. Peržiūrėkite išlaidų sąrašą:

a) Stulpelių apžvalga:

- **Išlaidų Nr.:** unikalus kiekvieno išlaidų elemento identifikatorius (pvz., KR00001).
- **Company:** Paslaugų teikėjo arba tiekėjo, kuriam buvo patirtos išlaidos, pavadinimas.
- **Bendra suma:** Bendra išlaidų suma (pvz., 500,00 EUR).
- **Tipas:** Išlaidų rūšis, pavyzdžiui, „Biuro reikmenys“ arba „Transportas“.
- **Terminas:** Data, iki kurios sąskaita faktūra turi būti apmokėta.
- **Sąskaitos faktūros išrašymo data:** Data, kada buvo išrašyta sąskaita faktūra.
- **Sąskaitos faktūros Nr.:** Su išlaidomis susijusios sąskaitos faktūros numeris.
- **Statusas:** Rodoma dabartinė apdorojimo būseną (pvz., atidaryta, apmokėta, atšaukta).
- Pastaba: **visus stulpelius galima rūšiuoti spustelėjus kairiuoju pelės klavišu** ir suskirstyti apžvalgą pagal konkrečius kriterijus, pavyzdžiui, įmonę, sumą arba mokėjimo terminą.

b) Filtravimo, paieškos ir rodymo parinktys:

- **Pasirinkite būseną:** Išskleidžiamajame meniu galima filtruoti išlaidas pagal būseną (pvz., Apmokėta, Atlikta).
- **Periodas:** Pasirinkite datos intervalą (pvz., nuo 2025-02-02 iki 2025-02-04), kad apribotumėte rodomus duomenis.
- **Paieškos laukas:** Leidžia greitai ieškoti konkrečių išlaidų pagal tokius terminus kaip įmonė, tipas ar sąskaitos faktūros numeris.
- **Rodyti įrašus:** Nustatykite puslapyje rodomų įrašų skaičių (pvz., 50 įrašų).



c) Duomenų eksportas:

Mygtuku „**Excel Export**“ galima eksportuoti visus rodomus sąnaudų duomenis į „Excel“ failą. Tai ypač naudinga apskaitos tikslais arba rengiant išorės ataskaitas.

d) Sukurti naują:

Naujas išlaidas galima pridėti rankiniu būdu, naudojant mygtuką „**New**“ (**Naujas**). Procesas išsamiai aprašytas kitame 5.5.1 skirsnyje „**+ Sukurti naują**“.

5.5.1 „+ Sukurti naujas“ išlaidas

Naujas išlaidų elementas sukuriamas naudojant mygtuką „**+ Naujas**“ srities „Išlaidos“ sąrašo rodinyje. Jį spustelėjus atveriamas įvesties langas, kuriame galima įvesti visus reikiamus gaunamų sąskaitų faktūrų arba kreditinių sąskaitų faktūrų duomenis

Įvedimo laukai ir funkcijos:

a) Adresas:

- „**Search address**“ (**Ieškoti adreso**): esamus subrangovus arba tiekėjus galima pasirinkti iš duomenų bazės.
- Nauji adresai gali būti sukurti tiesiogiai per adresų valdymą. Čia taip pat galima įrašyti subrangovo ar tiekėjo banko duomenis.

b) Sąskaitos faktūros duomenys:

Būsena: Sąskaitos faktūros: „Statusas“:

- **Sąskaita faktūra**: Atidaryta: Sąskaita faktūra sukurta, bet dar neapmokėta.
- **Apmokėta**: įmonė visiškai apmokėjo sąskaitą faktūrą.
- **Atšaukta**: Sąskaita faktūra atšaukta ir nebegalioja.



- **Nukrypimas:** Gautos sąskaitos faktūros, kurias reikia patikslinti, pavyzdžiui, dėl neteisingų sumų, trūkstamos informacijos ar neatitikimų. Šios sąskaitos faktūros kol kas negali būti apmokėtos, kol neatitikimai nebus pašalinti.
- **Terminas:** data, iki kurios sąskaita faktūra turi būti apmokėta.
- **Sąskaitos faktūros numeris:** laukas, kuriame įrašomas gaunamos sąskaitos faktūros numeris.
- **PVM mokėtojo kodas:** Jei reikia, įveskite paslaugų teikėjo PVM mokėtojo kodą.
- **Sąskaitos faktūros data:** Sąskaitos faktūros išrašymo data.
- **Sąskaita faktūra apmokėta:** Dokumentai, kada sąskaita faktūra buvo apmokėta.

c) Tipas:

Transportas“, „kanceliarinės prekės“).

d) Sąskaita:

Šis laukas skirtas įrašymo sąskaitai, siekiant užtikrinti, kad išlaidos būtų priskirtos teisingai apskaitos kategorijai.

e) Sumos:

- **Suma:** Grynoji išlaidų suma eurai.
- **Mokestis (proc.):** Įrašykite mokesčio tarifą (pvz., 19 proc.).
- **Bendra suma:** Automatiškai apskaičiuojama bendra suma (grynoji suma + mokestis).

f) Kreditinė pažyma:

- Jei tai gaunama kreditinė sąskaita, galima įjungti mygtuką „**Kreditinė sąskaita**“.
- Kai tik mygtukas aktyvuojamas, visos sumos automatiškai nustatomos į minusą. Tai naudinga taisant arba registruojant gaunamas kreditines pastabas, nenaudojant atskiros užsakymo srities.



g) Komentaras:

Laisvas laukas, skirtas papildomiems komentarams ar informacijai apie šį sąnaudų straipsnį.

h) Informacija / Eksportas 1 ir Informacija / Eksportas 2:

- Šie laukai leidžia pridėti papildomos informacijos, kuri „Excel“ eksportuose rodoma tik atskiruose stulpeliuose.
- Pavyzdžiai: Pastabos mokesčių konsultantams arba vidinės pastabos.

Išsaugoti arba atšaukti:

- Įvedus reikiamą informaciją, naują sąnaudų straipsnį galima užbaigti paspaudus mygtuką „Išsaugoti“.
- Arba procesą galima atšaukti neatlikus jokių pakeitimų spustelėjus mygtuką „Atšaukti“.

Pastabos:

- **Stebėseną:** Išlaidų sąraše aiškiai rodoma visa svarbi informacija, pavyzdžiui, mokėjimo būseną, mokėjimo terminas ir suma, ir prireikus ją galima redaguoti.
- **Kredito pastabos:** Kredito pastabas galima įvesti tiesiogiai per sritį „Costs“ (Išlaidos), nereikės to daryti per užsakymo sritį.
- **Nukrypimas:** gaunamas sąskaitas faktūras, pažymėtas būkle „Nukrypimas“, reikia paaiškinti, todėl jas reikia apdoroti arba apmokėti tik po sėkmingo suderinimo.



6. GoogleMaps

Srityje „**GoogleMaps**“ yra paprasta nuoroda į „Google Maps“. Taip atidaromas naujas interneto naršyklės skirtukas ir patenkama tiesiai į „Google Maps“, kur galima apskaičiuoti kilometrus ir suplanuoti maršrutus.

Functions:

- Paspaudus „**GoogleMaps**“ atidaromas naujas naršyklės skirtukas.
- Tiesioginis nukreipimas į „Google Maps“ palengvina transporto planavimą ir maršrutų apskaičiavimą.

Pastaba dėl išorinių nuorodų:

Atkreipkite dėmesį, kad „Easy-Shipping-Online“ neprisima jokios atsakomybės už išorinių nuorodų turinį. Už nuorodų puslapių turinį atsako tik jų valdytojai.

