



EASY-SHIPPING-ONLINE

**PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
EASY-SHIPPING-ONLINE 1.0**



PRZEDMOWA:

Dzięki **Easy-Shipping-Online** (ESO) możesz sprawnie i kompleksowo obsługiwać wszystkie sprawy i procesy biznesowe swojej firmy transportowej. Niezależnie od tego, czy jesteś nowy w branży transportowej, czy masz już doświadczenie, to oprogramowanie do zarządzania zleceniami znacznie zmniejszy obciążenie administracyjne i zaoszczędzi czas. Od wprowadzenia zapytania transportowego do fakturowania zleceń, Ty i Twoi pracownicy zawsze macie wgląd w procesy biznesowe - za pośrednictwem przeglądarki internetowej, z biura, z domu lub w podróży! System może być wykorzystywany do przetwarzania zleceń transportowych za pośrednictwem własnej floty oraz do zlecania usług podwykonawcom.

W niniejszej instrukcji szczegółowo wyjaśniamy funkcje i możliwości Easy-Shipping-Online oraz pokazujemy, jak optymalnie korzystać z oprogramowania za pomocą przykładów i zaleceń.



SPIS TREŚCI

1. Proces od zapytania do rozliczenia:	4
2. Wprowadzenie do szczegółowego opisu oprogramowania ESO	6
3. Wymagania systemowe, bezpieczeństwo danych, przechowywanie, usuwanie	8
4. Proces tworzenia konta i płatności	9
4.1 Rejestracja i potwierdzenie e-mail	9
4.2 Pulpit nawigacyjny i tworzenie firmy	9
4.3 Wybór taryfy	9
4.4 Dostęp do danych po wygaśnięciu okresu przedpłaconego	10
4.5 Wprowadzanie danych firmy	11
4.6 Zarządzanie zespołem i dodawanie użytkowników	12
4.7 Usuwanie członków zespołu	13
4.8 Zarządzanie kontami	13
4.9 Ustawienia SMTP	14
4.10 Bezpieczeństwo	15
4.11 Tworzenie dokumentów	16
5. Obszary robocze (lewy pasek menu)	17
5.1 Pulpit nawigacyjny	17
5.2 Adresy	19
5.2.1 Adresy „+ Utwórz nowy „	21
5.3 Zlecenia	23
5.3.1 Zamówienia „+ Utwórz nowe „	25
5.3.2 Przechowywanie dokumentów w formie papierowej/ mailowej/plikowej	29
5.4 Faktury	30
5.4.1 Faktury „+ Utwórz nową“	31
5.5 Koszty	35
5.5.1 Koszty „+ Utwórz nowy“	37
6. GoogleMaps	40



1. Proces od zapytania do rozliczenia:

Zaczynamy od krótkiego objaśnienia opcjonalnego przepływu pracy - od początkowego zapytania, poprzez przetwarzanie zlecenia transportowego, aż po fakturowanie i kontrolę kosztów.

a) Zapytanie o transport

Otrzymujesz zapytania transportowe od swoich klientów lub zainteresowanych stron. Wprowadzasz takie zapytanie w obszarze „**Zlecenia**” i możesz oznaczyć je statusem „Zapytanie”. Jeśli klient nie jest jeszcze zapisany w systemie, należy utworzyć nowy adres w obszarze „**Adresy**”, który można następnie wykorzystać jako klienta, adres dostawy lub nadawcę. W ten sposób tworzona jest pula adresów, do której można wielokrotnie uzyskiwać dostęp. Teraz wyślij swoją ofertę do klienta...

b) Oferta

Po wprowadzeniu danych zapytania transportowego, jak wspomniano powyżej, uzupełnij kalkulację kosztów i ceny. Masz teraz możliwość utworzenia profesjonalnej **wyceny transportu w formacie PDF** i wysłania jej do klienta pocztą elektroniczną. Po wysłaniu oferty nadaj jej status „Oferta”.

Jeśli klient nie zaakceptuje oferty, przypisz status „Anulowanie” (jako status końcowy) lub...

c) Zlecenie transportu

Jeśli klient potwierdzi zapytanie, zaktualizuj rekord danych, dodaj brakujące szczegóły i zmień status na „Zamówienie”. Można teraz wygenerować dla klienta **potwierdzenie zamówienia w formacie PDF** i wysłać je e-mailem lub faksem. Jednocześnie możliwe jest utworzenie i przesłanie **zlecenia transportowego PDF** dla podwykonawcy lub kierowcy. W obszarze „**Koszty**” można już wprowadzić oczekiwane koszty, takie jak faktura podwykonawcy. Alternatywnie, przed wprowadzeniem kosztów można poczekać, aż przychodząca faktura będzie dostępna.



d) Tworzenie faktury

Po pomyślnym przetworzeniu transportu, użyj pozycji menu „**Faktury**”, aby utworzyć fakturę PDF/e-fakturę dla klienta i wysłać ją e-mailem lub pocztą.

e) Faktury przychodzące i przegląd kosztów

Gdy tylko pojawi się faktura przychodząca od podwykonawcy, można uzyskać do niej dostęp (za pośrednictwem numeru zamówienia), już wprowadzonego rekordu danych kosztów i dodać numer faktury, termin płatności i inne szczegóły. Za pomocą pozycji menu „**Koszty**” można również wprowadzać ogólne wydatki, takie jak faktury za paliwo, które nie są przypisane do konkretnego zamówienia. Oznacza to, że zawsze masz pełny przegląd wszystkich kosztów i terminów płatności.

Podgląd codziennych działań i zadań do wykonania

Pulpit nawigacyjny zapewnia przegląd nadchodzących zadań i otwartych zadań do wykonania we wszystkich obszarach roboczych. Widoki list poszczególnych obszarów roboczych pomagają śledzić codzienne czynności w uporządkowany sposób.

Easy-Shipping-Online pozwala ograniczyć źródła błędów oraz zwiększyć wydajność i jakość codziennej pracy. Oprogramowanie oferuje również kompleksową kontrolę zarządzania danymi biznesowymi. W celu przeprowadzenia szczegółowych analiz lub współpracy z doradcą podatkowym można eksportować dane bezpośrednio z obszarów roboczych w formacie Excel lub PDF.



2. Wprowadzenie do szczegółowego opisu oprogramowania ESO

Niniejsza instrukcja wyjaśnia krok po kroku funkcje i metody pracy Easy-Shipping-Online (zwanego dalej również ESO) do przetwarzania zleceń transportowych i zamówień. Easy-Shipping-Online oferuje użytkownikom możliwość jednoczesnej pracy i gwarantuje wysoką dostępność serwera przez całą dobę. Oprogramowanie to jest zatem szczególnie odpowiednie dla małych i średnich firm transportowych i stanowi bardzo prostą drogę do ery cyfrowej. Wersja ESO-PRO dla większych firm transportowych jest już w fazie rozwoju i można się jej spodziewać w 2025 roku.

Użytkownicy ESO powinni być w stanie pracować szybko i profesjonalnie, co oznacza, że samo oprogramowanie powinno być w dużej mierze zrozumiałe we wszystkich obszarach. Dlatego też niniejsza instrukcja obsługi została zaprojektowana tak, aby była jak najprostsza i najskuteczniejsza. Aby zapewnić dobry przegląd odpowiednich procesów roboczych, aktualny „status pracy” powinien być zawsze przypisany do wszystkich obszarów roboczych - może to również spowodować znaczny wzrost jakości procesów.

Zespół ESO jest dostępny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 9:00 do 16:00. W tym celu można skorzystać z następującego adresu e-mail: support@easy-shipping-online.com. Informacje o krótkoterminowych pracach konserwacyjnych serwera będą przekazywane z odpowiednim wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku awarii serwera użytkownicy ESO również zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną. Ogólnie rzecz biorąc, ESO gwarantuje bardzo wysoką dostępność serwerów, dzięki czemu praktycznie nie występują ograniczenia pracy.

Informacje ogólne

Widoki list różnych obszarów roboczych dostarczają istotnych informacji na pierwszy rzut oka i są zrozumiałe dzięki nagłówkom kolumn. W górnej części ekranu znajduje się również opcja filtrowania i eksportowania danych Excel/PDF. Nowe rekordy danych można tworzyć za pomocą przycisku „+NEW”. W widoku listy po prawej stronie (obok rekordów danych) znajdują się dwie lub trzy ikony.



Ikony te służą do usuwania, edytowania lub kopiowania rekordów danych. Jeśli chcesz usunąć rekord danych, może to prowadzić do komunikatów o błędach, jeśli jest on powiązany z innymi rekordami danych - na przykład rekord danych zamówienia nie może zostać usunięty, jeśli została już dla niego utworzona faktura. W przypadku usuwania, pojawia się odniesienie do powiązanego rekordu danych lub wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy, który należy najpierw potwierdzić przed ostatecznym usunięciem.

Zaleca się stworzenie wewnętrznych instrukcji pracy dla pracowników na temat „usuwania danych”. Zasadniczo można pracować całkowicie bez usuwania rekordów danych, przypisując status „anulowany” lub tworząc noty kredytowe faktur. Nie zaleca się usuwania danych w celu uniknięcia luk w zakresie numerów zamówień lub numerów faktur. Regularne tworzenie kopii zapasowych danych (eksport Excel) ze wszystkich obszarów roboczych umożliwia lokalne tworzenie kopii zapasowych wszystkich danych biznesowych (zalecane codziennie!). Żądane dane można wyeksportować ze wszystkich obszarów roboczych za pośrednictwem programu Excel - w tym celu zawsze należy wybrać okres czasu (+ status lub inne parametry zapytania, jeśli to konieczne), a jeśli wyświetlany jest żądany wynik zapytania, należy wybrać wszystkie rekordy danych. W tym celu należy zaznaczyć pole przed rekordami danych lub za pomocą pierwszego pola nagłówek wierszy, aby wybrać wszystkie wywołane rekordy danych (ewentualnie na kilku stronach). Teraz można aktywować przycisk Export obok pola wyszukiwania i wykonać eksport Excel. Eksport dotyczy tylko wybranych rekordów danych.

Oprogramowanie Easy-Shipping-Online zostało już przygotowane do nowych wymogów UE od 1 stycznia 2025 r. i jest przystosowane do fakturowania elektronicznego w formacie ZUGFerD/X. Oznacza to, że tworzone faktury wychodzące od klientów są nie tylko dokumentem PDF, ale mogą być również opcjonalnie odczytywane przez odbiorcę faktury jako e-faktura. Przychodzące e-faktury nie mogą być odczytywane przez system ESO, ale mogą być na przykład wprowadzane ręcznie i zapisywane lokalnie w celu weryfikacji.



3. Wymagania systemowe, bezpieczeństwo danych, przechowywanie, usuwanie

Do pracy z Easy-Shipping-Online potrzebny jest standardowy komputer PC, notebook lub inne urządzenie, a także połączenie internetowe i przeglądarka internetowa (np. Google Chrome, Opera, Edge, Safari itp.). Oznacza to, że możesz pracować z niemal dowolnego miejsca: z domowego biura, podczas podróży lub z biura.

Twoje dane są przechowywane w jednym z najbezpieczniejszych centrów danych w Niemczech i są chronione zgodnie z najwyższymi standardami bezpieczeństwa zgodnie z europejskim ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO). **Klienci ESO mają dostęp do swoich danych przez okres do 12 miesięcy po wygaśnięciu ostatniego okresu przedpłaconego**, ale bez możliwości ich aktywnej edycji. Zaleca się regularne tworzenie kopii zapasowych danych za pomocą eksportu Excel (możliwe ze wszystkich obszarów roboczych), zwłaszcza przed wygaśnięciem okresu przedpłaconego (codziennie). Easy-Shipping-Online GmbH nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych lub szkody wynikające z korzystania z usług produktowych ESO. Użytkownicy ESO są odpowiedzialni za upewnienie się, że dokumenty/dane są zgodne z przepisami krajowymi i nie naruszają żadnych przepisów prawa przed przekazaniem/przekazaniem ich partnerom biznesowym i władzom. Wszystkie przechowywane dane mogą zostać usunięte przez właściciela firmy (właściciela konta ESO) za pośrednictwem obszaru użytkownika (zakładka Informacje o firmie -> przycisk „Usuń konto”).



4. Proces tworzenia konta i płatności

4.1 Rejestracja i potwierdzenie e-mail

Po uzyskaniu dostępu do oprogramowania na stronie <https://app.easy-shipping-online.com> pojawia się maska wprowadzania danych do bezpłatnej rejestracji nowego konta użytkownika. Nowy użytkownik musi

- wprowadzić adres e-mail
- przypisać hasło
- następnie kliknąć „Zarejestruj”

Następnie użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z potwierdzeniem rejestracji. Klikając na link zawarty w wiadomości e-mail („Potwierdź adres e-mail”), konto zostanie aktywowane, a użytkownik zostanie przekierowany bezpośrednio do pulpitu nawigacyjnego.

4.2 Pulpit nawigacyjny i tworzenie firmy

Po pomyślnym potwierdzeniu wiadomości e-mail użytkownik zostaje przeniesiony do pustego pulpitu nawigacyjnego. Pojawia się następujący komunikat: „Brak taryfy” i krótka wiadomość: „Witamy Utwórz firmę lub poczekaj na zaproszenie jako członek zespołu”. Pomarańczowy przycisk „Utwórz spółkę” przenosi użytkownika do następnego kroku.

4.3 Wybór taryfy

Po kliknięciu przycisku „Utwórz firmę” użytkownik zostaje przekierowany bezpośrednio do zakładki „Taryfa”, gdzie może wybrać i zarezerwować jedną z dostępnych taryf przedpłaconych.

Po pomyślnym dokonaniu płatności użytkownik jest automatycznie przekierowywany do zakładki „Informacje o firmie”, aby wprowadzić wszystkie istotne dane firmy.

Można dodać lub zaprosić tylko tylu użytkowników, ilu jest uwzględnionych w zarezerwowanej taryfie.



Uwaga: Taryfa podstawowa obejmuje standardowo 3 miejsca dla użytkowników (właściciel + 2 użytkowników). Jeśli spodziewane jest większe zapotrzebowanie, przy wyborze taryfy należy wziąć pod uwagę wystarczającą liczbę użytkowników. Nie jest możliwe późniejsze dodanie pojedynczych miejsc dla użytkowników. Dla dodatkowych użytkowników należy zarezerwować nową taryfę, a pozostały okres obowiązywania istniejącej taryfy wygasa automatycznie.

Zakładka „Taryfa” zawiera przegląd dostępnych taryf przedpłaconych i umożliwia użytkownikowi zarezerwowanie odpowiedniej subskrypcji. Główne funkcje i informacje obejmują

Wybór taryfy:

- a) Cena podstawowa:** Cena podstawowa wynosi 29,00 EUR miesięcznie i obejmuje użytkowanie dla maksymalnie 3 użytkowników.
- b) Model przedpłacony:** Okres umowy odpowiada okresowi przedpłaconemu (np. 1 miesiąc, 3 miesiące lub 12 miesięcy).
- c) Dodatkowi użytkownicy:** Dodatkowych użytkowników można dodać za 6,90 EUR za osobę miesięcznie.

4.4 Dostęp do danych po wygaśnięciu okresu przedpłaconego

Po wygaśnięciu okresu przedpłaconego wszystkie dane użytkownika będą przechowywane przez okres do jednego roku. W tym okresie użytkownik może nadal uzyskiwać dostęp do przechowywanych danych, ale bez aktywnych opcji edycji. Pełny dostęp do funkcji zostanie przywrócony dopiero po zarezerwowaniu kolejnej taryfy..

Twoje dane:

W sekcji „Twoje dane” wyświetlane są przechowywane dane osobowe, w tym

- imię i nazwisko
- adres e-mail
- Opcjonalnie: nazwa firmy, adres, kod pocztowy, miasto, kraj i NIP.

Dane te można sprawdzić i w razie potrzeby zaktualizować przed dokonaniem rezerwacji taryfy.



Rezerwacja taryfy:

Po wybraniu żądanej taryfy i sprawdzeniu danych osobowych użytkownik może sfinalizować przedpłaconą taryfę, klikając przycisk „**Zarezerwuj taryfę**”. Po sfinalizowaniu umowy taryfowej oprogramowanie ESO jest gotowe do pełnego użytku.

4.5 Wprowadzanie danych firmy

Obszar „**Informacje o firmie**” służy do wprowadzania i zarządzania kluczowymi informacjami o firmie...

a) Zarządzanie danymi firmy:

- Wprowadzanie nazwy firmy i, jeśli ma to zastosowanie, przyrostka firmy.
- Wprowadzanie informacji adresowych, takich jak ulica, kod pocztowy, miasto i kraj.
- Wprowadzenie numeru telefonu i adresu e-mail firmy oraz oficjalnej strony internetowej.

b) Zarząd:

- Wprowadzenie nazwy zarządu lub osoby odpowiedzialnej za spółkę.

c) Informacje o walucie:

- Wybór używanej waluty spółki (np. euro €).

d) Dane bankowe:

- Szczegółowe dane bankowe, w tym nazwa banku, kod banku, numer konta, IBAN i BIC.

e) Księgowość i podatki:

- Wprowadzanie informacji podatkowych, takich jak identyfikator VAT (identyfikator podatku od wartości dodanej), numer podatkowy, numer rejestru handlowego i właściwy sąd lokalny.



f) Prześlij logo:

- Opcja wgrania logo firmy w postaci pliku JPEG, JPG lub PNG. Maksymalny rozmiar pliku to 200 MB.
- Usuń już przesłane logo za pomocą przycisku „Usuń logo”.

Uwaga: Zaleca się regularne sprawdzanie, czy te informacje są aktualne i kompletne, aby zapewnić ich prawidłowe wykorzystanie w innych obszarach oprogramowania (np. tworzenie dokumentów lub faktur). Zmiany można zapisać za pomocą przycisku „Zapisz”. Dostęp do tego obszaru zarządzania firmą i kontem można uzyskać za pomocą ikony w prawym górnym rogu ekranu obok ikony podręcznika.

4.6 Zarządzanie zespołem i dodawanie użytkowników

Dodatkowych użytkowników można dodać do firmy w zakładce „Zespół”. Istnieją dwa sposoby tworzenia członków zespołu:

a) Zaproś przez e-mail (już zarejestrowanego użytkownika) za pomocą pola wprowadzania adresu e-mail. Po wprowadzeniu adresu e-mail, który jest już zarejestrowany w ESO, można wysłać zaproszenie za pomocą przycisku „Zaproś „**”. Zaproszony użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z linkiem potwierdzającym i musi to aktywnie potwierdzić. Pojawi się on wtedy pod członkami zespołu ze statusem „Potwierdzony”.

a) Tworzenie użytkownika (jeszcze niezarejestrowanego) Nowych użytkowników można tworzyć bezpośrednio za pomocą przycisku „Dodaj użytkownika”:

Pojawi się formularz z następującymi polami

- Imię
- Nazwisko
- adres e-mail
- hasło
- Potwierdź hasło



...po kliknięciu zielonego przycisku „Utwórz” użytkownik zostanie utworzony. Ponieważ w tym wariancie nie ma automatycznego powiadomienia e-mail, zaleca się ręczne wysłanie nowemu użytkownikowi wiadomości e-mail o następującej treści:

- Link do oprogramowania: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Dane dostępne Adres e-mail i początkowo przypisane hasło
- Uwaga dotycząca zmiany hasła po pierwszym zalogowaniu (np. w profilu użytkownika)

Lista wszystkich członków zespołu jest wyświetlana na stronie i zawiera następujące informacje:

- Awatar
- nazwa użytkownika
- adres e-mail
- Data utworzenia konta
- Status użytkownika (np. aktywny, usunięty, właściciel itp.).

4.7 Usuwanie członków zespołu

Właściciel ma możliwość usunięcia członków zespołu z zespołu. Można ich trwale usunąć za pomocą ikony „Usuń” obok odpowiedniego członka zespołu.

Uwagi: Zaleca się regularne sprawdzanie listy członków zespołu, aby upewnić się, że tylko upoważnione osoby mają dostęp do konta. Zmiany w składzie zespołu powinny być dobrze udokumentowane, zwłaszcza w przypadku współpracy z pracownikami zewnętrznymi.

4.8 Zarządzanie kontami

W zakładce „Konto” każdy użytkownik ESO ma również możliwość wgrania własnego zdjęcia profilowego (mx. 2MB), zmiany nazwiska (np. w przypadku zawarcia związku małżeńskiego) oraz zmiany adresu e-mail.



Uwaga: Zapisany adres e-mail służy do otrzymywania ważnych powiadomień i informacji (np. wiadomości od Easy-Shipping-Online). Zmiany adresu e-mail należy wprowadzać w razie potrzeby, aby zapewnić płynny przepływ informacji. Zaleca się regularne sprawdzanie aktualności i poprawności przechowywanych informacji.

4.9 Ustawienia SMTP

Zakładka „**Ustawienia SMTP**” umożliwia użytkownikom ESO skonfigurowanie własnego serwera e-mail dla oprogramowania:

a) Konfiguracja SMTP:

- Wprowadzenie nazwy nadawcy i adresu e-mail nadawcy.
- Określenie nazwy użytkownika, adresu serwera (np. smtp.example.com) i portu serwera SMTP.

b) Uwierzytelnianie i bezpieczeństwo:

- Określenie hasła dla połączenia z serwerem SMTP.
- Wybór metody szyfrowania (np. TLS)..

c) Test wiadomości e-mail:

- Sprawdzenie konfiguracji poprzez wysłanie testowej wiadomości e-mail w celu upewnienia się, że wszystkie ustawienia działają prawidłowo.

Uwaga: Ustawienia SMTP są niezbędne do wysyłania wiadomości e-mail w oprogramowaniu. Zaleca się regularne sprawdzanie tych informacji i aktualizowanie ich w przypadku wprowadzenia zmian przez dostawcę usług poczty e-mail. Zmiany można zapisać za pomocą przycisku „Zapisz”. **W razie potrzeby skontaktuj się z zespołem wsparcia IT, aby skonfigurować ustawienia SMTP; easy-shipping-online nie może zapewnić wsparcia w tym zakresie.**



4.10 Bezpieczeństwo

Zakładka „**Bezpieczeństwo**” oferuje centralne funkcje zwiększające bezpieczeństwo konta i umożliwiające zarządzanie ustawieniami związanymi z bezpieczeństwem. Do najważniejszych funkcji należące

a) Aktualizacja hasła:

- Użytkownicy mogą zmienić swoje bieżące hasło, wprowadzając istniejące hasło i ustawiając nowe hasło.
- Zaleca się użycie długiego, losowego hasła w celu zapewnienia bezpieczeństwa konta.
- Zmiany hasła są wprowadzane za pomocą przycisku „Zapisz”.

b) Uwierzytelnianie dwuskładnikowe (2FA):

- Użytkownicy mają możliwość włączenia uwierzytelniania dwuskładnikowego w celu dodania dodatkowej warstwy zabezpieczeń.
- Po aktywacji podczas logowania wymagany jest bezpieczny, losowy token, który jest generowany za pośrednictwem aplikacji Google Authenticator na smartfonie.
- 2FA można aktywować za pomocą przycisku „Włącz”.

c) Sesje przeglądarki:

- Właściciel firmy może przeglądać i zarządzać aktywnymi sesjami w innych przeglądarkach i na innych urządzeniach.
- Właściciel firmy ma możliwość wylogowania użytkowników ESO ze wszystkich innych urządzeń i sesji, jeśli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa.
- Wyświetlana jest lista ostatnio używanych sesji, w tym informacje o urządzeniu i adresy IP. Zmian dokonuje się za pomocą opcji „Wyloguj inne sesje przeglądarki”



Uwaga: Zaleca się włączenie uwierzytelniania dwuskładnikowego w celu ochrony konta przed nieautoryzowanym dostępem. Jeśli istnieje podejrzenie, że konto zostało naruszone, należy natychmiast zaktualizować hasło i opcje zabezpieczeń.

4.11 Tworzenie dokumentów

Zakładka „**Dokumenty**” pozwala właścicielowi firmy skonfigurować teksty dla dokumentów wyjściowych oprogramowania:

Tworzenie stałych stopek:

- Dla typów dokumentów **faktura, potwierdzenie zamówienia, zlecenie transportowe i wycena** można zapisać określone teksty stopek (do 3500 znaków).
- Zazwyczaj dodawane są tutaj uwagi prawne, warunki lub inne istotne informacje.

Przykłady informacji prawnych:

- Przepisy dotyczące podatku VAT zgodnie z UStG lub odniesienia do warunków transportu międzynarodowego.
- Warunki płatności, warunki dotyczące dodatkowych kosztów (np. przestojów) lub wymogi prawne (np. zgodność z ustawą o płacy minimalnej).

Uwagi:

- Zaleca się regularne sprawdzanie aktualności tekstów stałych stopek, zwłaszcza w odniesieniu do zmian prawnych lub wymogów specyficznych dla firmy.
- Oprócz stałych stopek możliwe jest zintegrowanie niestandardowych bezpłatnych tekstów z dokumentami wyjściowymi dla każdego konkretnego przypadku biznesowego. Te niestandardowe teksty mogą zawierać konkretne komentarze lub informacje związane z daną sprawą i oferują maksymalną elastyczność w celu bezpośredniego uwzględnienia wymagań klienta w dokumentach.



5. Obszary robocze (lewy pasek menu)

5.1 Pulpit nawigacyjny

Pulpit nawigacyjny podsumowuje główne procesy robocze i ułatwia szybki przegląd wszystkich obszarów roboczych. Umożliwia to właścicielowi konkretne zajęcie się otwartymi lub zaległymi procesami roboczymi. **Kliknięcie** wyświetlonego numeru powoduje przejście bezpośrednio do odpowiedniego widoku.

Na pulpicie znajdują się następujące obszary robocze:

a) Adresy

Uwaga: Podczas tworzenia lub zapisywania adresów należy rozróżnić trzy kategorie:

- **Adres:** Łączna liczba zapisanych adresów odbioru i dostawy.
- **Klient:** Łączna liczba zapisanych adresów klientów (klientów).
- **Podwykonawca:** Łączna liczba zapisanych adresów podwykonawców (związanych ze zleceniami transportowymi dostawcy).
- **Dostawcy:** Łączna liczba zapisanych adresów dostawców (dostawców ogólnych, np. materiałów biurowych, rachunków za paliwo itp.)

b) Zamówienia

Uwaga: Podczas tworzenia, zapisywania lub edytowania zapytań transportowych i zleceń należy używać następujących statusów przetwarzania:

- **Zapytanie:** Łączna liczba otwartych zapytań transportowych.
- **Oferta:** Łączna liczba otwartych/przesłanych ofert.
- **Anulowanie:** Łączna liczba zamkniętych żądań transportu, które zostały anulowane.



- **Zlecenie:** Łączna liczba aktualnych, otwartych zleceń transportowych.
- **Odchylenie:** łączna liczba otwartych zleceń transportowych z odchyleniami w procesie planowania lub transportu.
- **Obliczono:** Łączna liczba zamkniętych zleceń transportowych, które zostały zafakturowane.
- **Anulowane:** Łączna liczba anulowanych zleceń transportowych, dla których nie wystawiono faktur.

c) Faktury

Uwaga: Podczas tworzenia, zapisywania lub edytowania faktur należy używać następujących statusów przetwarzania:

- **Utworzone:** Łączna liczba otwartych faktur, które nie zostały jeszcze wysłane do klientów.
- **Otwarte:** Całkowita liczba otwartych faktur klienta, które nie zostały jeszcze opłacone.
- **Odchylenie:** Łączna liczba otwartych faktur klienta, które wymagają działań następnych (np. reklamacja klienta).
- **Przypomnienie:** Łączna liczba zaległych faktur klienta, dla których wysłano przypomnienia o płatnościach.
- **Zapłacone:** Łączna liczba zamkniętych faktur klienta, które zostały w pełni opłacone.
- **Anulowane:** Łączna liczba zamkniętych faktur klienta, które zostały anulowane z powodu błędów wewnętrznych. Uwaga: Jeśli faktura została już wysłana, zamiast tego należy utworzyć notę kredytową.

d) Koszty

Uwaga: Podczas tworzenia, zapisywania lub edytowania kosztów lub faktur przychodzących należy stosować następujące statusy przetwarzania:

- **Otwarte:** Całkowita liczba otwartych faktur przychodzących (od podwykonawców lub dostawców), które nie zostały jeszcze opłacone.
- **Odchylenie:** Łączna liczba otwartych faktur przychodzących, które wymagają ponownego przetworzenia (np. nieprawidłowe wystawienie).
- **Opłacone:** Łączna liczba zamkniętych faktur przychodzących, które zostały opłacone w całości.
- **Anulowane:** Łączna liczba zamkniętych faktur przychodzących, które zostały anulowane.



5.2 Adresy

Wszystkie zapisane rekordy danych adresowych są wyświetlane w obszarze roboczym „Adresy”. Widok listy zapewnia przejrzysty przegląd i ułatwia dostęp do ważnych informacji adresowych. Adresy są podzielone na 4 kategorie i mają przypisany numer podczas ich tworzenia; zaczynają się one od litery (identyfikatora), np. dla klientów z literą K:

- **Adres:** Adresy odbioru i dostawy z identyfikatorem „AD”.
- **Klient:** Klient (dłużnik) z identyfikatorem „K”.
- **Podwykonawca:** Podwykonawca (wierzyciel) z identyfikatorem „S”.
- **Dostawcy:** Dostawcy ogólni (sprzedawca) o identyfikatorze „L”.

Funkcje widoku listy:

a) Przegląd kolumn:

- Kolumny zawierają numer, typ, nazwę firmy, miasto, kraj i numer telefonu.
- Informacje te są zrozumiałe i dostarczają istotnych szczegółów na pierwszy rzut oka.

b) Opcje filtrowania, wyszukiwania i wyświetlania:

- **Pole wyszukiwania** umożliwia wyszukiwanie określonych treści lub terminów we wszystkich kolumnach widoku listy. Umożliwia dostęp do wszystkich danych w widoku listy i szybko dostarcza odpowiednie wyniki.
- Liczbę wpisów wyświetlanych na stronie można dostosować do własnych potrzeb (np. 10, 25, 50, 100).

c) Eksport danych:

- **Eksport wybranych rekordów danych:** Wpisy można zaznaczyć po lewej stronie rekordów danych za pomocą pól wyboru. Te wybrane rekordy danych można wyeksportować jako plik Excel za pomocą przycisku „**Wybrane rekordy danych**”.



- **Eksport ogólny:** Dostępne są również przyciski „**Eksportuj Excel**”, które mogą eksportować wszystkie zapisane rekordy danych niezależnie od wyjścia ekranu (np. 50 wyświetlonych rekordów danych).
- **Menu przewijania „Typ”:** Obok przycisków eksportu znajduje się menu przewijania z opcjami „**Adres**”, „**Klient**” i „**Podwykonawca**”. Korzystając z tego wyboru, rekordy danych można filtrować według kategorii, a następnie eksportować. Umożliwia to na przykład utworzenie listy klientów zawierającej wszystkie informacje z zapisanych rekordów danych adresowych. Funkcja ta ma zastosowanie zarówno do wybranych, jak i ogólnych eksportów.

d) Edytuj i usuń:

- Obok każdego rekordu danych znajdują się ikony umożliwiające edycję lub usunięcie wpisu.
- Usunięcie jest możliwe tylko wtedy, gdy rekord danych nie jest powiązany z innymi procesami biznesowymi (np. fakturą lub zamówieniem).

e) Utwórz nowy rekord danych:

- Nowy adres można utworzyć za pomocą przycisku „**Nowy**”. Proces ten został szczegółowo opisany w następnej sekcji

Uwagi:

- Funkcja wyszukiwania jest skutecznym narzędziem umożliwiającym szybki dostęp do wymaganych danych, nawet w przypadku dużej liczby rekordów danych adresowych.
- Powiązane rekordy danych mogą być na przykład fakturami lub zamówieniami, które zostały już utworzone. Jeśli powiązany rekord danych zostanie usunięty, pojawi się komunikat ostrzegawczy.
- Zdecydowanie zalecamy, aby nie dokonywać żadnych usunięć systemowych w żadnym obszarze roboczym. Zamiast tego należy użyć odpowiedniego „**statusu anulowania**” dla rekordu danych w celu zachowania identyfikowalnej struktury danych.



5.2.1 Adresy „+ Utwórz nowy „

Proces tworzenia nowego adresu odbywa się za pomocą przycisku „+ New” w widoku listy adresów. Otworzy się ekran wprowadzania danych, w którym można wprowadzić i zapisać odpowiednie informacje. Poniżej przedstawiono poszczególne pola wprowadzania i ich funkcje:

a) Wybierz kategorię adresu:

Użytkownik wybiera żądaną kategorię adresu za pomocą menu rozwijanego „Typ”:

- **Adres** (adresy odbioru i dostawy).
- **Klient** (adresy klientów).
- **Podwykonawca** (adresy dostawców/sprzedawców).

Wybór właściwego typu adresu jest niezbędny, ponieważ dla **klienta** i **podwykonawcy** dostępne są dodatkowe, specyficzne pola:

- **Nr dłużnika:** dla klientów.
- **Nr dostawcy:** dla podwykonawców.

Uwaga: Wszyscy wystawcy faktur/dostawcy powinni zostać zadeklarowani jako **podwykonawcy** w celu spełnienia wszelkich wymogów księgowych.

b) Informacje o firmie:

- **Firma:** Wprowadź nazwę firmy (pole obowiązkowe).
- **Dodatek dotyczący firmy:** Opcjonalne pole na dodatkowe informacje, takie jak dział lub skróty.

c) Dane adresowe:

- **Ulica / numer domu:** Wprowadź pełny adres wraz z numerem domu.
- **Kod pocztowy i miasto:** Wprowadź kod pocztowy i miasto.
- **Kraj:** Wybierz kraj z listy rozwijanej.



d) Osoba kontaktowa:

- **Imię i nazwisko:** Pola do wprowadzenia osoby kontaktowej.
- **Adres e-mail:** Wprowadź służbowy adres e-mail.
- **Numer telefonu:** Wprowadź numer telefonu osoby kontaktowej.

e) Dalsze szczegóły:

- **Numer VAT:** pole do wprowadzenia numeru VAT firmy (jeśli dotyczy).
- **Termin płatności:** Definicja indywidualnego terminu płatności w dniach.

f) Informacje wewnętrzne:

- To pole jest przeznaczone do użytku wewnętrznego i umożliwia wprowadzenie dodatkowych komentarzy lub notatek dotyczących adresu.

g) Zapisz lub anuluj:

- Po wprowadzeniu wymaganych danych adres można sfinalizować **za pomocą przycisku „Zapisz”**.
- Alternatywnie, proces można anulować **za pomocą przycisku „Anuluj”** bez wprowadzania jakichkolwiek zmian.

Uwagi:

- Pole **„Firma”** jest polem obowiązkowym i rekord danych nie może zostać zapisany bez tej informacji.
- Zdecydowanie zaleca się wprowadzenie wszystkich dostępnych danych w celu zapewnienia kompleksowego gromadzenia danych.
- Wystawca faktury powinien być zawsze zdefiniowany jako **podwykonawca (dostawca/sprzedawca)**, aby zapewnić zgodność ze standardami rachunkowości.
- Pola **„Informacje i informacje wewnętrzne”** mogą być używane do zapisywania odpowiednich notatek, które mogą być widoczne tylko do celów wewnętrznych.



5.3 Zlecenia

Wszystkie zapisane zlecenia transportowe są wyświetlane w obszarze roboczym „Zlecenia”. Widok listy zapewnia przejrzysty przegląd i ułatwia nawigację między zleceniami.

Widok listy Funkcje:

a) Przegląd kolumn:

Kolumny zawierają następujące informacje:

- **Nr zlecenia.**
- **Klient**
- **Adres odbioru**
- **Czas odbioru**
- **Adres dostawy**
- **Czas dostawy**
- **Status**

Te informacje zapewniają szybki i przejrzysty przegląd wszystkich zamówień.

b) Opcje filtrowania, wyszukiwania i wyświetlania:

- Dwa **poła daty** umożliwiają filtrowanie wyników według określonego przedziału czasowego (np. od/do).
- **Pole wyszukiwania** umożliwia dostęp do zawartości wszystkich kolumn widoku listy i zapewnia odpowiednie wyniki na podstawie wprowadzonych terminów.
- Liczbę wyświetlanych wpisów można dostosować (np. 50, 100 lub wszystkie wpisy).



c) Eksport danych:

- **Eksport Excel:** Przycisk „**Eksport Excel**” może być użyty do wyeksportowania wszystkich rekordów danych jako pliku Excel, niezależnie od wyjścia ekranu (np. 50 wyświetlanych wpisów).
- **Eksport wybranych rekordów danych:** Korzystając z pól wyboru po lewej stronie rekordów danych, określone wpisy można wybrać i wyeksportować jako plik Excel lub PDF za pomocą przycisku „**Wybrane rekordy danych**”.

d) Edytuj, kopiuj, usuń:

Obok każdego rekordu danych znajdują się ikony następujących czynności:

- **Edytuj:** Aby zmienić lub zaktualizować szczegóły zamówienia.
- **Kopiuj:** Aby utworzyć nowe zamówienie na podstawie istniejącego.
- **Usuń:** Usuwanie zamówienia, jeśli nie ma powiązania z innymi procesami.

e) Utwórz nowy rekord danych::

- • Nowe zamówienie można utworzyć za pomocą przycisku „**Nowy**”. Proces ten został szczegółowo opisany w następnej sekcji.

Uwagi:

- **Pole wyszukiwania** jest skutecznym narzędziem umożliwiającym szybki dostęp do wymaganych danych zlecenia, niezależnie od całkowitej liczby wpisów.
- Powiązane rekordy danych mogą być na przykład fakturami, które zostały już utworzone lub innymi procesami biznesowymi. Jeśli powiązany rekord danych zostanie usunięty, pojawi się komunikat ostrzegawczy.
- Zdecydowanie zalecamy, aby nie przeprowadzać usuwania systemu w żadnym obszarze roboczym. Zamiast tego należy użyć odpowiedniego „**statusu anulowania**” dla rekordu danych w celu zachowania identyfikowalnej struktury danych. Procedura ta zachowuje integralność danych i umożliwia pełną identyfikowalność.



5.3.1 Zamówienia „ + Utwórz nowe „

Proces tworzenia nowego zapytania odbywa się za pomocą przycisku „**Nowy**” w widoku listy w obszarze „Zamówienia”. Po jego kliknięciu otwiera się ekran wprowadzania danych, w którym można wprowadzić i zapisać wymagane informacje.

Pola wprowadzania i funkcje:

a) Kolekcja:

- Wyszukiwanie klienta: Wybór istniejącego klienta z bazy danych lub ręczne wprowadzenie nazwy klienta w polu wyboru adresu. Pole umożliwia zarówno ręczne wprowadzenie, jak i użycie menu rozwijanego do wyszukiwania.
- **Adres odbioru:** Wybór lub wprowadzenie żądanego adresu odbioru. Nowy adres można również utworzyć bezpośrednio za pomocą menu rozwijanego.
- **Czas odbioru:** Określenie ram czasowych dla odbioru, składających się z daty i godziny (np. 02/04/2025, 07:36 do 10:36).
- **Dodaj dodatkowy adres odbioru i dostawy:** Opcja dodawania dodatkowych adresów odbioru lub dostawy.

b) Dostawa:

- **Adres dostawy:** Wybór lub wprowadzenie adresu dostawy z istniejącej bazy danych z takimi samymi opcjami wyszukiwania i tworzenia nowego adresu jak w polu wyboru adresu.
- **Czas dostawy:** Określenie ram czasowych dla dostawy, składających się z daty i godziny (np. 02.04.2025, 07:30 do 10:30).



c) Paczki:

- **Ilość: Określenie** liczby paczek.
- **Wymiary:** Wymiary paczek, np. długość, szerokość i wysokość.
- **Waga:** waga w kilogramach dla każdego opakowania.
- **Łącznie paczki:** Automatyczne obliczanie łącznej liczby i łącznej wagi wszystkich paczek.
- Dostępny jest również **znak „+”, którego można użyć do** dodania kolejnych paczek.

d) Kalkulacja:

- **Koszty frachtu: Wprowadź koszty transportu.**
- **Podatek:** Wprowadź podatek w procentach.
- **Łączna kwota:** Automatyczne obliczanie łącznej kwoty z kosztów frachtu i podatku.
- **Podwykonawca:** Wybór istniejącego podwykonawcy z bazy danych.
- **Koszty frachtu podwykonawcy:** Wprowadź koszty podwykonawcy i powiązany podatek.
- **Nota kredytowa:** Za pomocą przycisku „**Nota kredytowa**”, który można ustawić po prawej stronie, kwoty w obliczeniach klienta są ustawiane na minus. Umożliwia to tworzenie korekt faktur lub not kredytowych.

e) Wybór statusu:

- **Zapytanie:** Dla otwartych zapytań transportowych klientów, które nie otrzymały jeszcze potwierdzenia.
- **Oferta:** dla zapytań, dla których utworzono ofertę i przesłano ją klientowi.
- **Anulowanie:** Jeśli klient anuluje zapytanie i nie zostanie złożone zamówienie.
- **Zamówienie:** dla potwierdzonych i aktywnych zleceń transportowych.
- **Odchylenie:** w przypadku zleceń transportowych, w których występują odchylenia związane z planowaniem lub transportem (np. opóźniona dostawa).
- **Obliczone:** Dla zleceń transportowych, które zostały zrealizowane i zafakturowane.



- **Anulowane:** Dla zleceń transportowych, które zostały anulowane i nie wymagają dalszego przetwarzania.

f) Uwagi:

- **Uwaga wewnętrzna:** Pole na uwagi, które są używane tylko wewnętrznie.
- **Uwaga - potwierdzenie zlecenia klienta:** Pole na notatki lub uwagi, które powinny pojawić się w potwierdzeniu zlecenia klienta.
- **Uwaga - Zlecenie transportu podwykonawcy:** Pole na notatki lub uwagi, które powinny pojawić się w zleceniu transportu podwykonawcy.
- **Uwaga - Oferta:** Dodatkowe uwagi dotyczące ofert lub komunikacji z klientem.

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

- Pola te są przeznaczone wyłącznie do wyświetlania dodatkowych informacji o odpowiednich procesach w eksportach Excel.
- W wyeksportowanych plikach dodatkowe informacje pojawiają się w dwóch oddzielnych kolumnach, które można elastycznie wykorzystać, np. w celu dostarczenia konsultantom podatkowym odpowiednich informacji.
- Jest to szczególnie przydatne w obszarach takich jak **koszty** lub **faktury przychodzące**, gdzie wymagane są dodatkowe informacje.

h) Tworzenie i wysyłanie dokumentów PDF:

Następujące dokumenty PDF mogą być tworzone z obszaru zamówień i wysyłane pocztą elektroniczną:

- **Wycena**
- **Potwierdzenie zamówienia**
- **Zlecenie transportowe**



W podglądzie PDF dostępne są następujące opcje:

- **Pobierz/Drukuj:** Dokumenty można zapisać lokalnie lub wydrukować bezpośrednio.
- **Edytuj:** Przycisk „Edytuj” przenosi z powrotem do zlecenia w celu wprowadzenia zmian.
- **Wyślij ofertę:** Otwiera okno wysyłania wiadomości e-mail. W tym miejscu można indywidualnie wprowadzić adres e-mail odbiorcy, temat i wiadomość. Plik PDF jest automatycznie dodawany jako załącznik. Wiadomość e-mail jest wysyłana poprzez kliknięcie przycisku „**Wyślij**”.
- **Śledzenie:** System wyświetla, kto wysłał dokument PDF, kiedy i na jaki adres e-mail. Funkcja ta zapewnia przejrzystość i możliwość śledzenia procesu komunikacji.

i) Zapisz lub anuluj:

- Po wprowadzeniu wymaganych informacji żądanie można sfinalizować, klikając **przycisk „Zapisz”**.
- Alternatywnie, proces można anulować bez zmian za pomocą **przycisku „Anuluj”**.

Uwagi:

- Zdecydowanie zaleca się, aby wszystkie istotne pola zostały wypełnione w całości w celu zapewnienia kompleksowego i poprawnego gromadzenia danych.
- **Status „Anulowane”** powinien być używany tylko wtedy, gdy zamówienie zostało całkowicie anulowane. Rekord danych powinien być dalej przetwarzany w celu dostosowania lub korekty błędów.
- Powiązania z podwykonawcami lub klientami powinny być zawsze sprawdzane w celu zapewnienia prawidłowej alokacji i księgowania.
- Opcja tworzenia nowych adresów bezpośrednio za pomocą pola wyboru adresu upraszcza proces i zapewnia płynną obsługę danych.
- Przed wysłaniem dokumentów (oferty, potwierdzenia zamówienia, zlecenia transportowego) należy dokładnie sprawdzić podgląd, aby upewnić się, że wszystkie informacje są poprawne i kompletne.



5.3.2 Przechowywanie dokumentów w formie papierowej/ mailowej/plikowej

Easy-Shipping-Online nie oferuje bezpośredniego przechowywania dokumentów w formie papierowej lub plików. W celu efektywnego i identyfikowalnego zarządzania dokumentami zalecamy

Lokalna struktura folderów:

- Lokalne foldery mogą być tworzone na komputerach lub dyskach sieciowych, uporządkowane według numeru transakcji (np. „A...” dla zamówień lub „R...” dla faktur).
- Ustrukturyzowana archiwizacja ułatwia szybkie znajdowanie dokumentów i danych dla określonych procesów.

Rozwiązania w chmurze:

- Możliwe jest przechowywanie dokumentów (np. zamówień klientów, faktur przychodzących i wychodzących itp.) **w chmurze plików za pośrednictwem zewnętrznego dostawcy** (Easy-Shipping-Online nie oferuje rozwiązania w tym zakresie!). Pozwala to kilku pracownikom i ewentualnie doradcy podatkowemu na dostęp do dokumentów w dowolnym momencie.
- Na przykład, wszystkie dane dotyczące zamówień z ostatniego miesiąca można podsumować w pliku eksportu Excel za pośrednictwem obszaru zamówień i udostępnić konsultantowi podatkowemu pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem chmury.

Opcjonalna archiwizacja papierowa:

- Fizyczna dokumentacja papierowa może działać na tej samej zasadzie, co struktura cyfrowa. Numery transakcji mogą być tutaj używane jako etykiety (wpisywane ręcznie) w celu systematycznego i przejrzystego archiwizowania dokumentów, takich jak zamówienia (A...) i faktury (R....).



Zalety:

- Procedura ta zapewnia, że wszystkie dokumenty są zorganizowane centralnie i jednolicie.
- Doradca podatkowy może zorganizować księgowość bardziej efektywnie, uzyskując dostęp do chmury lub udostępniając pliki w pakiecie.
- Zarówno cyfrowe, jak i fizyczne opcje archiwizacji zapewniają kompleksową identyfikowalność i organizację.

5.4 Faktury

Wszystkie zapisane faktury wychodzące są wyświetlane w obszarze „Faktury”. Przegląd zapewnia przejrzystą strukturę i ułatwia nawigację, przetwarzanie i śledzenie faktur.

Widok listy Funkcje:

a) Przegląd kolumn:

Kolumny zawierają następujące informacje:

- **Nr faktury:** Unikalny numer dla każdej faktury (np. R00001).
- **Klient:** Nazwa odbiorcy faktury.
- **Nr zamówienia:** powiązany numer zamówienia do śledzenia.
- **Data faktury:** Data utworzenia faktury.
- **Termin płatności:** data, do której faktura powinna zostać opłacona.
- **Status faktury:** Status faktury (np. Utworzona, Otwarta, Zapłacona, Przypomniana, Anulowana).
- **Uwaga:** Wszystkie kolumny można sortować za pomocą nagłówków, klikając lewym przyciskiem myszy, aby uporządkować przegląd według określonych kryteriów, takich jak data lub status faktury. Pomarańczowe informacje, takie jak numer klienta lub zamówienia, można również kliknąć, aby przekierować do odpowiedniego klienta (adresu) lub zamówienia.



b) Opcje filtrowania, wyszukiwania i wyświetlania:

- Dwa **pola daty** umożliwiają filtrowanie faktur według okresu (np. od/do).
- **Pole wyszukiwania** może być używane do szybkiego znajdowania faktur na podstawie klientów, zamówień lub innej zawartości kolumny.
- Liczbę wyświetlanych wpisów można dostosować (np. 50 wpisów).

c) Eksport danych:

- Wszystkie dane faktur można wyeksportować do pliku Excel za pomocą przycisku „**Excel Export**”. Jest to szczególnie przydatne w przypadku zewnętrznej księgowości lub analiz.

d) Utwórz nowy:

- Za pomocą przycisku „**Nowy**” można utworzyć nową fakturę wychodzącą. Proces ten został szczegółowo opisany w następnym rozdziale **5.4.1 Faktury „+ Utwórz nową”**.

Uwagi dotyczące usuwania:

- Należy zawsze unikać usuwania faktur. Zamiast tego faktura powinna mieć status „**Anulowana**”, aby zapewnić integralność i identyfikowalność danych.
- Anulowanych faktur nie można przywrócić, co może prowadzić do luk w dokumentacji.

5.4.1 Faktury „+ Utwórz nową”

Nową fakturę wychodzącą tworzy się za pomocą przycisku „+ **Nowy**” w widoku listy w obszarze „Faktury”. Po jego kliknięciu otworzy się ekran wprowadzania danych, w którym można wprowadzić i zapisać wymagane informacje.

Pola wprowadzania i funkcje:

a) Wybierz kolejność:

- Istniejące zlecenie transportowe (nr A) można wybrać i zafakturować za pomocą tego wyboru. Jest to podstawa do utworzenia faktury.



- Jeśli wybrano numer zlecenia wymagany do wystawienia faktury, nadal możliwe jest ręczne dodanie dalszych uwag do faktury w polu „zobacz -> dziękuję za zamówienie <-“.

b) Data faktury i termin płatności

- Żadaną datę faktury należy wybrać w polu „Data faktury“
- Pole „Termin płatności“ jest automatycznie wypełniane terminem płatności zapisanym we wzorcu klienta dla tego klienta. Jeśli w konkretnym przypadku konieczne jest jego wydłużenie, należy zmienić docelowe dni płatności w danych głównych klienta zgodnie z powyższym opisem i w razie potrzeby zresetować je po utworzeniu faktury.

c) Wolne pole tekstowe na informacje o fakturze:

- W wolnym polu tekstowym można dodać dowolne dodatkowe informacje (np. z domyślnym tekstem „Dziękujemy za zamówienie“).
- Informacje te są również drukowane na fakturze po jej wydrukowaniu.
- Przykład: Dodatki do określonych usług lub notatki, takie jak „Nota kredytowa do faktury R...“.

d) Nota wewnętrzna:

- To pole służy do dokumentowania wewnętrznych etapów pracy, które nie pojawiają się na wydrukowanej fakturze (np. notatki dotyczące monitów lub komunikacji z klientem).

e) Kalkulacja:

- **Koszty frachtu:** Kwota do zafakturowania jest pobierana ze zlecenia transportowego i...
- **Podatek:** Automatyczne obliczenie podatku VAT wprowadzonego w zleceniu transportowym (np. 19%).
- **Kwota całkowita:** Automatyczne obliczenie całkowitej kwoty faktury na podstawie kosztów frachtu i podatku.
- **Nota kredytowa:** Jeśli przycisk „Nota uznaniowa“ jest aktywny (ustawiony w prawo) w zleceniu transportowym A..., kwoty są automatycznie ustawiane na minus. Umożliwia to tworzenie korekt faktur lub not uznaniowych.

Uwaga: Aby utworzyć notę uznaniową, należy utworzyć nowe zlecenie i aktywować funkcję



noty uznaniowej. Odniesienie takie jak „Nota kredytowa do faktury R...” powinno zostać wstawione w wolnym polu tekstowym faktury, aby udokumentować powiązanie.

f) Zapisywanie (ważne uwagi!)

- Po **zapisaniu faktury** nie można już zmienić rekordu danych rozliczonego zlecenia transportowego A.... i utworzonej faktury R...! Jeśli wymagana jest późniejsza korekta, można to zrobić tylko poprzez ustawienie statusu faktury na „Anulowana”, na przykład, jeśli faktura nie może zostać wysłana w ten sposób - w takim przypadku może być konieczne ponowne skopiowanie zlecenia transportowego w celu prawidłowego dostosowania obliczeń i utworzenia nowej faktury. Zalecamy, **aby nie pracować ze statusem „Anulowane”**, ale zawsze tworzyć (częściowe) noty kredytowe, kopiując zlecenie transportowe A.... i klikając przycisk „Nota kredytowa”. Oznacza to, że zakres numerów faktur pozostaje zamknięty i bez luk, nawet w przypadku raportowania do organów podatkowych.
- Po utworzeniu/wysłaniu faktury, status w zleceniu transportowym powinien zostać ręcznie ustawiony na „Zafakturowane” w celu śledzenia, które zlecenia transportowe zostały już zafakturowane.

g) Status przetwarzania dla ręcznego przydziału:

- **Wersja robocza:** Faktura jest przetwarzana i nie została jeszcze ostatecznie zapisana.
- **Otwarta:** Faktura została utworzona/wysłana, ale nie została jeszcze opłacona.
- **Opłacona:** Faktura została opłacona w całości przez klienta.
- **Reminded:** Faktura została przypomniana, ponieważ minął termin płatności.
- **Anulowana:** Faktura została anulowana i nie może być już używana.

h) Przycisk aktywacji rachunku elektronicznego:

Jeśli ten przycisk jest aktywny. Czytelny **plik XML faktury** z rekordem danych (**X-Rechnung/ ZUGPFeRD**) jest zintegrowany z dokumentem PDF, gdy faktura jest następnie tworzona jako faktura PDF. Jeśli klient wymaga tylko czytelnego pliku faktury XML (bez wyjścia PDF), plik ten można utworzyć w poniższym menu w sekcji „Pobierz XML” i zapisać lokalnie - plik ten



można następnie wysłać ręcznie jako załącznik do wiadomości e-mail, ale nie z systemu ESO za pośrednictwem następującego menu ...

i) Zapisz i rozszerzone menu „Wyślij fakturę”:

Po kliknięciu przycisku „**Zapisz**” faktura zmienia status na „**Utworzona**” i otwiera się rozszerzone menu z dodatkowymi funkcjami i przyciskami oraz następującymi opcjami wysyłania faktur:

j) Podgląd / Wyślij

Ta aplikacja umożliwia wyświetlenie utworzonej faktury, sprawdzenie jej poprawności i wysłanie jej pocztą e-mail.

Uwaga: Aby wysłać wiadomość e-mail bezpośrednio z systemu ESO, należy skonfigurować ustawienia SMPT, patrz rozdział 4.8 Ustawienia SMPT.

Kliknij pomarańczowy przycisk „**Wyślij fakturę**”, aby otworzyć kolejne okno dialogowe i następujące pola wprowadzania:

- **Odbiorca:** Aby wprowadzić adres e-mail odbiorcy faktury.
- **Temat:** Aby wprowadzić temat: np. „Test-Transport-Company your invoice R.....”.
- **Wiadomość:** Tekst do wysłania faktury, np: „Witaj, w załączeniu otrzymasz naszą fakturę R... itd.”.

k) Wyślij fakturę

Wiadomość e-mail jest wysyłana za pomocą przycisku „**Wyślij fakturę**”. Faktura (PDF lub e-mail) jest automatycznie dołączana do tej wiadomości e-mail z systemu ESO. Znacznik czasu z następującymi informacjami jest również przypisywany w widoku przetwarzania faktury: Odbiorca: / Temat: / Wiadomość: / Wysłane: / Kto i kiedy wysłał tę fakturę / Załącznik dokumentu faktury, który można kliknąć, aby wyświetlić.



l) Pobierz/Drukuj

- Umożliwia zapisanie lub wydrukowanie faktury w formacie PDF.

m) Edytuj

- Przenosi z powrotem do obszaru faktury w celu wprowadzenia zmian.

n) Korekty faktury/noty kredytowe:

- Noty **kredytowe** można tworzyć wyłącznie poprzez utworzenie nowego zamówienia i aktywowanie przycisku „**Nota kredytowa**” w zamówieniu w obszarze obliczeń.
- Odniesienie do oryginalnej faktury powinno być wyraźnie udokumentowane w polu tekstowym, aby zapewnić przejrzystą identyfikowalność (np. „Nota uznaniowa do faktury R...”).

Uwagi:

System fakturowania pojedynczych zamówień:

- System obsługuje wyłącznie faktury za pojedyncze zamówienie. Nie jest możliwe tworzenie faktur zbiorczych dla wielu wysyłek do jednego klienta.
- Opcja zbiorczego fakturowania zamówień: Poszczególne zamówienia należące do faktury zbiorczej można zestawić za pomocą **raportu Excel**. Następnie można utworzyć nowe zamówienie z dodatkowym numerem zamówienia, w którym wszystkie przesyłki są podsumowane (np. za pomocą wolnego pola tekstowego z odniesieniem do załącznika). Można teraz przypisać status rozliczony w obszarze zamówienia.

5.5 Koszty

Wszystkie zarejestrowane koszty operacyjne i ich powiązania z konkretnymi zleceniami są wyświetlane w obszarze „Koszty”. Przegląd służy do zarządzania, śledzenia i analizowania kosztów operacyjnych.



Widok listy Funkcje:

a) Przegląd kolumn:

- **Nr kosztu:** Unikalny identyfikator każdej pozycji kosztów (np. KR00001).
- **Firma:** Nazwa usługodawcy lub dostawcy, u którego poniesiono wydatek.
- **Całkowita kwota:** Całkowita kwota wydatku (np. 500,00 €).
- **Typ:** Typ wydatku, np. „Materiały biurowe” lub „Transport”.
- **Termin płatności:** data, do której faktura musi zostać opłacona.
- **Data faktury:** Data wystawienia faktury.
- **Nr faktury:** Numer faktury odnoszącej się do kosztów.
- **Status:** pokazuje bieżący status przetwarzania (np. Otwarta, Zapłacona, Anulowana).
- Uwaga: **Wszystkie kolumny można sortować, klikając lewym przyciskiem myszy**, aby uporządkować przegląd według określonych kryteriów, takich jak firma, kwota lub termin płatności.

b) Opcje filtrowania, wyszukiwania i wyświetlania:

- **Wybierz status:** Menu rozwijane do filtrowania kosztów według statusu (np. Zapłacone, Otwarte).
- **Okres:** Wybór zakresu dat (np. od 02/02/2025 do 02/04/2025) w celu ograniczenia wyświetlanych danych.
- **Pole wyszukiwania:** Umożliwia szybkie wyszukiwanie określonych kosztów przy użyciu terminów takich jak firma, typ lub numer faktury.
- **Wyświetl wpisy:** Dostosuj liczbę wpisów wyświetlanych na stronie (np. 50 wpisów).

c) Eksport danych:

Przycisk „**Excel Export**” może być użyty do wyeksportowania wszystkich wyświetlanych danych o kosztach jako plik Excel. Jest to szczególnie przydatne do celów księgowych lub raportów zewnętrznych.



d) Utwórz nowy:

Nowe koszty można dodawać ręcznie za pomocą przycisku „**Nowy**”. Proces ten został szczegółowo opisany w następnej sekcji **5.5.1 „+ Utwórz nowy”**.

5.5.1 Koszty „+ Utwórz nowy”

Nową pozycję kosztową tworzy się za pomocą przycisku „**+ Nowy**” w widoku listy w obszarze „Koszty”. Po jego kliknięciu otwiera się ekran wprowadzania danych, w którym można wprowadzić wszystkie istotne dane dla faktur przychodzących lub not kredytowych.

Pola wprowadzania i funkcje:

a) Adres:

- Istniejących podwykonawców lub dostawców można wybrać z bazy danych za pomocą **opcji „Wyszukaj adres”**.
- Nowe adresy mogą być tworzone bezpośrednio poprzez zarządzanie adresami. Dane bankowe podwykonawcy lub dostawcy mogą być również przechowywane w tym miejscu.

b) Szczegóły faktury:

Status:

- **Otwarta:** Faktura została utworzona, ale nie została jeszcze opłacona.
- **Opłacona:** Faktura została opłacona w całości przez firmę.
- **Anulowana:** Faktura została anulowana i nie jest już ważna.
- **Odchylenie:** Przychodzące faktury, które wymagają wyjaśnienia, np. z powodu nieprawidłowych kwot, brakujących informacji lub rozbieżności. Faktury te nie mogą zostać opłacone do czasu wyjaśnienia rozbieżności.
- **Termin płatności:** Data, do której faktura musi zostać opłacona.
- **Numer faktury:** Pole do wprowadzenia numeru faktury przychodzącej.



- **Numer identyfikacyjny VAT:** W razie potrzeby wprowadź numer identyfikacyjny VAT usługodawcy.
- **Data faktury:** Data wystawienia faktury.
- **Faktura zapłacona w dniu:** Dokumentacja, kiedy faktura została opłacona.

c) Typ:

Wybór rodzaju kosztu (np. „transport”, „materiały biurowe”).

d) Konto:

To pole jest przeznaczone dla konta księgowania, aby zapewnić przypisanie kosztów do właściwej kategorii księgowej.

e) Kwoty:

- **Kwota:** Kwota netto kosztów w euro.
- **Tax (per cent):** Wprowadzenie stawki podatku (np. 19 %).
- **Kwota całkowita:** Automatyczne obliczenie kwoty brutto (kwota netto + podatek).

f) Nota kredytowa:

- Jeśli jest to przychodząca nota kredytowa, można aktywować przycisk „**Nota kredytowa**”.
- Gdy tylko przycisk zostanie aktywowany, wszystkie kwoty są automatycznie ustawiane na minus. Jest to przydatne do korygowania lub rejestrowania przychodzących not uznaniowych bez konieczności korzystania z oddzielnego obszaru zamówień.

g) Komentarz:

Wolne pole na dodatkowe komentarze lub informacje dotyczące tej pozycji kosztowej.



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

- Te pola umożliwiają dodanie dodatkowych informacji, które są wyświetlane tylko w oddzielnych kolumnach w eksporcie Excel.
- Przykłady: Uwagi dla konsultantów podatkowych lub uwagi wewnętrzne.

Zapisz lub anuluj:

- Po wprowadzeniu wymaganych informacji nową pozycję kosztową można sfinalizować, klikając przycisk „Zapisz”.
- Alternatywnie, proces można anulować bez wprowadzania jakichkolwiek zmian, klikając przycisk „Anuluj”.

Uwagi:

- **Śledzenie:** Wszystkie istotne informacje, takie jak status płatności, termin płatności i kwota, są wyraźnie wyświetlane na liście kosztów i mogą być edytowane w razie potrzeby.
- **Noty kredytowe:** Noty kredytowe można wprowadzać bezpośrednio w obszarze „Koszty”, bez konieczności robienia tego w obszarze zamówień.
- **Odchylenie:** Przychodzące faktury oznaczone statusem „Odchylenie” wymagają wyjaśnienia i powinny być przetwarzane lub opłacane dopiero po pomyślnym uzgodnieniu.



6. GoogleMaps

W obszarze „**GoogleMaps**” znajduje się prosty link do Google Maps. Otwiera on nową kartę w przeglądarce internetowej i prowadzi bezpośrednio do Google Maps, gdzie można obliczać kilometry i planować trasy.

Funkcje:

- Kliknięcie na „**GoogleMaps**” otwiera nową kartę przeglądarki.
- Bezpośrednie przekierowanie do Google Maps ułatwia planowanie transportu i obliczanie tras.

Uwaga dotycząca linków zewnętrznych:

Należy pamiętać, że Easy-Shipping-Online nie ponosi odpowiedzialności za treść linków zewnętrznych. Operatorzy stron, do których prowadzą linki, ponoszą wyłączną odpowiedzialność za ich treść.

