



EASY-SHIPPING-ONLINE

MANUAL DE UTILIZARE

EASY-SHIPPING-ONLINE 1.0



Începând cu 07/2025

PREFAȚĂ:

Cu **Easy-Shipping-Online** (ESO) puteți gestiona eficient și complet toate cazurile și procesele de afaceri ale companiei dvs. de transport. Fie că sunteți nou în industria transporturilor sau aveți deja experiență, acest software de gestionare a comenzilor vă va reduce semnificativ volumul de muncă administrativă și vă va economisi timp. De la introducerea unei cereri de transport până la facturarea comenzilor, dvs. și angajații dvs. aveți întotdeauna o imagine de ansamblu asupra proceselor dvs. de afaceri - prin intermediul unui browser de internet, de la birou, de acasă sau în mișcare! Sistemul poate fi utilizat pentru procesarea comenzilor de transport prin intermediul flotei proprii și pentru externalizarea către subcontractanți.

În acest manual, vă explicăm în detaliu funcțiile și posibilitățile Easy-Shipping-Online și vă arătăm cum să utilizați software-ul în mod optim prin exemple și recomandări.



TABEL DE CONȚINUT

1. Procesul de la solicitare la facturare:	4
2. Introducere în descrierea detaliată a software-ului ESO	6
3. Cerințe de sistem, securitatea datelor, stocare, ștergere	8
4. Procesul de creare a contului și de plată	9
4.1 Înregistrare și confirmare prin e-mail	9
4.2 Tabloul de bord și crearea companiei	9
4.3 Selectarea tarifului	9
4.4 Accesul la date după expirarea perioadei preplătite	10
4.5 Introducerea datelor companiei	11
4.6 Gestionarea echipei și adăugarea de utilizatori	12
4.7 Ștergerea membrilor echipei	13
4.8 Gestionarea contului	13
4.9 Setări SMTP	14
4.10 Securitate	15
4.11 Crearea documentelor	16
5. Spații de lucru (bara de meniu din stânga)	17
5.1 Tablou de bord	17
5.2 Adrese	19
5.2.1 Adrese „ + Creare nouă „	21
5.3 Comenzi	23
5.3.1 Comenzi „ + Creare nouă „	25
5.3.2 Stocarea documentelor pe suport de hârtie/email/dosar	29
5.4 Facturi	30
5.4.1 Facturi „ + Creare nouă”	31
5.5 Costuri	35
5.5.1 Costuri „ + Creați nou”	37
6. GoogleMaps	40



1. Procesul de la solicitare la facturare:

Începem cu o scurtă explicație a fluxului de lucru opțional - de la solicitarea inițială, prin procesarea comenzii de transport până la facturare și controlul costurilor.

a) Solicitarea de transport

Primiți solicitări de transport de la clienții dvs. sau de la părțile interesate. Introduceți această solicitare în zona „**Comenzi**” și o puteți marca cu statutul „Solicitare”. Dacă clientul nu este încă salvat în sistem, creați o adresă nouă în zona „**Adrese**”, care poate fi apoi utilizată ca client, adresă de livrare sau expeditor. Acest lucru creează o rezervă de adrese pe care o puteți accesa din nou și din nou. Acum trimiteți oferta dvs. unui client...

b) Oferta

După ce ați introdus datele solicitării de transport, așa cum am menționat mai sus, completați calculul costurilor și al prețurilor. Acum aveți opțiunea de a crea o **ofertă profesională de transport în format PDF** și de a o trimite clientului dvs. prin e-mail. Odată ce oferta a fost trimisă, atribuiți-i statutul „Ofertă”.

Dacă clientul nu acceptă oferta, atribuiți statutul „Anulare” (ca statut final) sau...

c) Comanda de transport

În cazul în care clientul confirmă solicitarea, actualizați înregistrarea de date, adăugați orice detalii lipsă și schimbați statutul în „Comandă”. Acum puteți genera o **confirmare de comandă în format PDF** pentru client și o puteți trimite prin e-mail sau fax. În același timp, este posibil să creați și să transmiteți o **comandă de transport PDF** pentru subcontractantul sau șoferul dumneavoastră. Puteți introduce deja costurile preconizate, cum ar fi factura subcontractantului, în zona „**Costuri**”. Alternativ, puteți aștepta până când factura primită este disponibilă înainte de a introduce costurile.



d) Crearea facturii

După procesarea cu succes a transportului, utilizați elementul de meniu **„Facturi”** pentru a crea o factură/faktură PDF pentru clientul dvs. și pentru a o trimite prin e-mail sau prin poștă.

e) Facturi primite și prezentare generală a costurilor

Imediat ce ajunge factura de intrare a subcontractantului dumneavoastră, o puteți accesa (prin intermediul numărului de comandă), puteți accesa înregistrarea de date privind costurile deja introdusă și puteți adăuga numărul facturii, data scadenței și alte detalii. Prin intermediul elementului de meniu **„Costuri”**, aveți, de asemenea, opțiunea de a introduce cheltuieli generale, cum ar fi facturile de combustibil, care nu sunt atribuite unei comenzi specifice. Acest lucru înseamnă că aveți întotdeauna o imagine de ansamblu completă a tuturor costurilor și a datelor scadente.

Supravegheați activitățile zilnice și task-urile

Tabloul de bord vă oferă o imagine de ansamblu a sarcinilor viitoare și a task-urilor deschise în toate ariile de lucru. Vizualizările de tip listă ale domeniilor de lucru individuale vă ajută să vă urmăriți activitățile zilnice într-un mod structurat.

Cu Easy-Shipping-Online, reduceți sursele de eroare și vă creșteți eficiența și calitatea în activitatea zilnică. Software-ul oferă, de asemenea, un control cuprinzător al gestionării afacerilor asupra datelor dvs. de afaceri. Pentru analize detaliate sau colaborarea cu consultantul dvs. fiscal, puteți exporta datele direct din zonele de lucru în format Excel sau PDF.



2. Introducere în descrierea detaliată a software-ului ESO

Acest manual explică pas cu pas funcționalitățile și metodele de lucru ale Easy-Shipping-Online (denumit în continuare și ESO) pentru prelucrarea cererilor și comenzilor de transport. Easy-Shipping-Online oferă utilizatorilor posibilitatea de a lucra simultan și garantează disponibilitatea ridicată a serverului 24 de ore din 24. Prin urmare, acest software este deosebit de potrivit pentru întreprinderile de transport mici și mijlocii și reprezintă o modalitate foarte simplă de a intra în era digitală. O versiune ESO-PRO pentru companiile de transport mai mari este deja în curs de dezvoltare și poate fi așteptată în 2025.

Utilizatorii ESO ar trebui să fie capabili să lucreze rapid și profesionist, ceea ce înseamnă că software-ul în sine ar trebui să fie în mare parte auto-explicativ în toate domeniile. Prin urmare, acest manual de utilizare a fost conceput pentru a fi cât mai simplu și eficient posibil. Pentru a asigura o bună imagine de ansamblu a proceselor de lucru relevante, „starea de lucru” curentă ar trebui să fie întotdeauna atribuită în toate domeniile de lucru - acest lucru poate/va duce, de asemenea, la o creștere considerabilă a calității proceselor dumneavoastră.

Echipa ESO este disponibilă pentru solicitări de asistență în zilele lucrătoare (de luni până vineri) de la 9:00 la 16:00. Următoarea adresă de e-mail poate fi utilizată în acest scop: support@easy-shipping-online.com. Informațiile privind lucrările de întreținere a serverului pe termen scurt vor fi comunicate în timp util prin e-mail. În cazul întreruperii serverului, utilizatorii ESO vor fi, de asemenea, informați în timp util prin e-mail. În general, ESO garantează o disponibilitate foarte ridicată a serverului, astfel încât să nu existe practic restricții de lucru.

Informații generale

Vizualizările în listă ale diferitelor domenii de lucru oferă informații relevante dintr-o privire și sunt autoexplicative datorită titlurilor coloanelor. În partea de sus a ecranului există, de asemenea, opțiunea de filtrare și de export a datelor Excel/PDF. Se pot crea noi înregistrări de date utilizând butonul „+NEW”. În vizualizările de tip listă, există două sau trei pictograme pe partea dreaptă (lângă înregistrările de date). Aceste pictograme sunt destinate ștergerii, modificării sau copierii



unei înregistrări de date. Dacă doriți să ștergeți o înregistrare de date, acest lucru poate duce la mesaje de eroare dacă aceasta este legată de alte înregistrări de date - de exemplu, o înregistrare de date de comandă nu poate fi ștearsă dacă a fost deja creată o factură pentru aceasta. În cazul ștergerilor, se face trimitere la o înregistrare de date legată sau se afișează un mesaj de avertizare, care trebuie confirmat înainte ca ștergerea finală să aibă loc.

Se recomandă crearea de instrucțiuni de lucru interne pentru angajați pe tema „ștergerii datelor”. În principiu, este posibil să se lucreze complet fără ștergerea înregistrărilor de date prin atribuirea statutului „anulat” sau prin crearea de note de credit pentru facturi. Nu este recomandabil să se șteargă date pentru a evita lacunele în intervalul numerelor de comandă sau de factură. Copiile de siguranță regulate ale datelor (export Excel) din toate zonele de lucru permit salvarea locală a tuturor datelor de afaceri (se recomandă zilnic!). Datele dorite pot fi exportate din toate zonele de lucru prin Excel - pentru aceasta trebuie selectată întotdeauna perioada de timp (+ starea sau alți parametri de interogare, dacă este necesar) și, dacă este afișat rezultatul interogării dorite, trebuie selectate toate înregistrările de date. Pentru a face acest lucru, bifați caseta din fața înregistrărilor de date sau prin intermediul primei casete din titlurile rândurilor pentru a selecta toate înregistrările de date apelate (eventual pe mai multe pagini). Acum, butonul Export poate fi activat lângă câmpul de căutare și exportul Excel poate avea loc. Exportul se referă numai la înregistrările de date selectate.

Software-ul Easy-Shipping-Online a fost deja pregătit pentru noile cerințe ale UE de la 1 ianuarie 2025 și este compatibil cu facturarea electronică pentru formatul de factură ZUGFerD/X. Aceasta înseamnă că facturile de ieșire ale clienților create nu sunt doar un document PDF, ci pot fi citite opțional și de către destinatarul facturii ca factură electronică. Facturile electronice primite nu pot fi citite de sistemul ESO, dar pot fi, de exemplu, introduse manual și salvate local în scopul verificării.



3. Cerințe de sistem, securitatea datelor, stocare, ștergere

Pentru a lucra cu Easy-Shipping-Online, aveți nevoie de un PC, notebook sau alt dispozitiv standard, precum și de o conexiune la internet și un browser de internet (de exemplu, Google Chrome, Opera, Edge, Safari etc.). Acest lucru înseamnă că puteți lucra de aproape oriunde: de la biroul de acasă, în timp ce călătoriți sau de la birou.

Datele dumneavoastră sunt stocate într-unul dintre cele mai sigure centre de date din Germania și sunt protejate la cele mai înalte standarde de securitate în conformitate cu Regulamentul general european privind protecția datelor (GDPR). **Clienții ESO au acces la datele lor timp de până la 12 luni după expirarea ultimei perioade preplătite**, dar fără opțiunea de a le edita activ. Se recomandă copii de siguranță regulate ale datelor prin export Excel (posibil din toate zonele de lucru), în special înainte de expirarea perioadei preplătite (zilnic). Easy-Shipping-Online GmbH nu este răspunzătoare pentru pierderile de date sau daunele rezultate din utilizarea serviciilor produselor ESO. Este responsabilitatea utilizatorilor ESO să se asigure că documentele/datele sunt conforme cu reglementările naționale și nu încalcă nicio lege înainte de a le trimite/transmite partenerilor de afaceri și autorităților. Toate datele stocate pot fi șterse de către proprietarul companiei (proprietarul contului ESO) prin intermediul zonei utilizatorului (fila Informații despre companie -> butonul „Șterge contul”).



4. Procesul de creare a contului și de plată

4.1 Înregistrare și confirmare prin e-mail

După accesarea software-ului la adresa <https://app.easy-shipping-online.com>, apare masca de intrare pentru înregistrarea gratuită a unui nou cont de utilizator. Noul utilizator trebuie:

- să introducă o adresă de e-mail
- să atribuie o parolă
- apoi să facă clic pe „Înregistrare“

Utilizatorul va primi apoi un e-mail de confirmare a înregistrării sale. Făcând clic pe link-ul conținut în e-mail („Confirmă adresa de e-mail“), contul este activat și utilizatorul este redirecționat direct către tabloul de bord.

4.2 Tabloul de bord și crearea companiei

După confirmarea cu succes a e-mailului, utilizatorul este direcționat către tabloul de bord gol. Apare următorul mesaj: „Fără tarif“ și un mesaj scurt: „Bine ați venit Creați o companie sau așteptați o invitație ca membru al echipei“. Butonul portocaliu „Creați o companie“ conduce utilizatorul la pasul următor.

4.3 Selectarea tarifului

După ce face clic pe „Create company“, utilizatorul este redirecționat direct către fila „Tariff“, unde poate selecta și rezerva unul dintre tarifele preplătite disponibile.

După efectuarea cu succes a plății, utilizatorul este redirecționat automat către fila „Informații despre companie“ pentru a introduce toate datele relevante ale companiei.



Pot fi adăugați sau invitați doar atâția utilizatori câți sunt incluși în tariful rezervat.

Notă: Tariful de bază include 3 locuri pentru utilizatori ca standard (proprietar + 2 utilizatori). În cazul în care se preconizează o cerere mai mare, trebuie să se ia în considerare un număr suficient de utilizatori la selectarea tarifului. Nu este posibil să se adauge locuri individuale pentru utilizatori la o dată ulterioară. Trebuie rezervat un nou tarif pentru utilizatorii suplimentari, iar durata rămasă a tarifului existent expiră automat.

Fila „Tarif” oferă o prezentare generală a tarifelor preplătite disponibile și permite utilizatorului să rezerve un abonament adecvat. Funcționalitățile și informațiile centrale includ

Selectarea tarifului:

- a) Prețul de bază:** Prețul de bază este de 29,00 EUR pe lună și include utilizarea pentru până la 3 utilizatori.
- b) Model preplătit:** Durata contractului corespunde perioadei preplătite (de exemplu, 1 lună, 3 luni sau 12 luni).
- c) Utilizatori suplimentari:** Utilizatorii suplimentari pot fi adăugați pentru 6,90 EUR pe persoană pe lună.

4.4 Accesul la date după expirarea perioadei preplătite

După expirarea perioadei preplătite, toate datele utilizatorului vor fi stocate timp de până la un an. În această perioadă, utilizatorul poate continua să acceseze datele stocate, dar fără opțiuni active de editare. Accesul complet la funcții va fi restabilit numai după rezervarea unui alt tarif.

Datele dvs:

Secțiunea „Datele dvs.” prezintă informațiile personale stocate, inclusiv

- nume și prenume
- adresa de e-mail
- Opțional: numele companiei, adresa, codul poștal, orașul, țara și codul de TVA.

Aceste date pot fi verificate și, dacă este necesar, actualizate înainte de rezervarea tarifului.



Rezervarea tarifului:

După selectarea tarifului dorit și verificarea datelor personale, utilizatorul poate finaliza tariful preplătit făcând clic pe butonul **„Rezervare tarif”**. Odată ce contractul tarifar a fost finalizat, software-ul ESO este gata pentru utilizare completă.

4.5 Introducerea datelor companiei

Zona **„Date despre companie”** este utilizată pentru introducerea și gestionarea informațiilor cheie despre companie...

a) Gestionati datele companiei:

- Introducerea numelui companiei și, dacă este cazul, a unui sufix al companiei.
- Introduceți informații privind adresa, cum ar fi strada, codul poștal, orașul și țara.
- Introduceți numărul de telefon și adresa de e-mail ale companiei, precum și site-ul web oficial.

b) Management:

- Introduceți numele conducerii sau al persoanei responsabile de societate.

c) Informații privind moneda:

- Selectarea monedei utilizate de companie (de exemplu, euro €).

d) Detalii bancare:

- Introducerea detaliată a detaliilor bancare, inclusiv numele băncii, codul de sortare, numărul contului, IBAN și BIC.

e) Contabilitate și taxe:

- Introducerea informațiilor fiscale, cum ar fi ID-ul TVA (ID-ul taxei pe valoarea adăugată), numărul de înregistrare fiscală, numărul registrului comerțului și instanța locală responsabilă.



f) Încărcare logo:

- Opțiunea de a încărca logo-ul companiei ca fișier JPEG, JPG sau PNG. Dimensiunea maximă a fișierului este de 200 MB.
- Puteți elimina o siglă deja încărcată prin intermediul butonului „Remove logo”.

Notă: Este recomandat să verificați periodic dacă aceste informații sunt actualizate și complete pentru a asigura utilizarea corectă în alte zone ale software-ului (de exemplu, crearea de documente sau facturi). Modificările pot fi salvate utilizând butonul „Salvare”. Puteți accesa această zonă de gestionare a companiei și a contului prin intermediul pictogramei din partea dreaptă sus a ecranului, lângă pictograma manual.

4.6 Gestionarea echipei și adăugarea de utilizatori

Utilizatorii suplimentari pot fi adăugați la companie sub fila „Echipa”. Există două modalități de a crea membri ai echipei:

a) Invitați prin e-mail (utilizator deja înregistrat) prin intermediul câmpului de introducere pentru adresa de e-mail. După introducerea unei adrese de e-mail care este deja înregistrată la ESO, poate fi trimisă o invitație prin intermediul butonului „Invite”**. Utilizatorul invitat primește un e-mail cu un link de confirmare și trebuie să confirme activ acest lucru. Acesta va apărea apoi la rubrica membri ai echipei cu statutul „Confirmat”.

b) Crearea unui utilizator (încă neînregistrat) Utilizatorii noi pot fi creați direct prin intermediul butonului „Adaugă utilizator”:

Apare un formular cu următoarele câmpuri de introducere a datelor

- Numele și prenumele
- numele de familie
- adresa de e-mail
- parola dvs.
- Confirmați parola



...după ce faceți clic pe butonul verde „Creare”, utilizatorul este creat. Deoarece nu există o notificare automată prin e-mail cu această variantă, se recomandă să trimiteți manual noului utilizator un e-mail cu următorul conținut:

- Link către software: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Date de acces Adresa de e-mail și parola atribuită inițial
- Notă privind schimbarea parolei după prima autentificare (de exemplu, în profilul utilizatorului)

Lista tuturor membrilor echipei este afișată pe pagină și prezintă următoarele informații:

- Avatar
- numele utilizatorului
- adresa de e-mail
- data creării contului
- Statutul utilizatorului (de exemplu, activ, șters, proprietar etc.)

4.7 Ștergerea membrilor echipei

Proprietarul are opțiunea de a elimina membrii echipei din echipă. Aceștia pot fi eliminați definitiv utilizând pictograma „**Șterge**” de lângă membrul echipei respective.

Observații: Se recomandă verificarea periodică a listei membrilor echipei pentru a se asigura că numai persoanele autorizate au acces la cont. Modificările aduse componenței echipei ar trebui să fie bine documentate, în special atunci când se lucrează cu angajați externi.

4.8 Gestionarea contului

În fila „Cont”, fiecare utilizator ESO are, de asemenea, opțiunea de a încărca propria imagine de profil (mx. 2MB), de a-și schimba numele (de exemplu, dacă se căsătorește) și de a-și schimba adresa de e-mail.



Notă: Adresa de e-mail stocată este utilizată pentru a primi notificări și informații importante (de exemplu, pentru mesaje de la Easy-Shipping-Online). Modificările adresei de e-mail trebuie efectuate în funcție de necesități pentru a asigura buna circulație a informațiilor. Este recomandat să verificați periodic dacă informațiile stocate sunt actualizate și corecte.

4.9 Setări SMTP

Fila „**Setări SMTP**” permite utilizatorilor ESO să își configureze propriul server de e-mail pentru software:

a) Configurare SMTP:

- Introducerea numelui expeditorului și a adresei de e-mail a expeditorului.
- Specificarea numelui de utilizator, a adresei serverului (de exemplu, smtp.example.com) și a portului serverului SMTP.

b) Autentificare și securitate:

- Specificarea unei parole pentru conexiunea la serverul SMTP.
- Selectarea metodei de criptare (de exemplu, TLS).

c) Test e-mail:

- Verificarea configurației prin trimiterea unui e-mail de test pentru a vă asigura că toate setările funcționează corect.

Notă: Setările SMTP sunt esențiale pentru trimiterea de e-mailuri în software. Se recomandă verificarea regulată a acestor informații și actualizarea lor în cazul în care sunt efectuate modificări de către furnizorul de servicii de e-mail. Modificările pot fi salvate utilizând butonul „Salvare”. **Dacă este necesar, contactați echipa dvs. de asistență IT pentru a configura setările SMTP; easy-shipping-online nu poate oferi asistență în acest sens.**



4.10 Securitate

Fila „**Securitate**” oferă funcții centrale pentru creșterea securității contului și pentru gestionarea setărilor legate de securitate. Cele mai importante funcții includ

a) Actualizarea parolei:

- Utilizatorii își pot schimba parola curentă introducând parola existentă și stabilind o nouă parolă.
- Se recomandă utilizarea unei parole lungi și aleatorii pentru a asigura securitatea contului.
- Modificările aduse parolei sunt aplicate prin intermediul butonului „Salvare”.

b) Autentificare cu doi factori (2FA):

- Utilizatorii au opțiunea de a activa autentificarea cu doi factori pentru a adăuga un nivel suplimentar de securitate.
- Odată activat, la conectare este solicitat un simbol securizat și aleatoriu, care este generat prin intermediul aplicației Google Authenticator de pe smartphone.
- 2FA poate fi activată prin intermediul butonului „Activare”.

c) Sesiuni browser:

- Proprietarul companiei poate vizualiza și gestiona sesiunile active pe alte browsere și dispozitive.
- Proprietarul companiei are opțiunea de a deconecta utilizatorii ESO de la toate celelalte dispozitive și sesiuni dacă există un risc de securitate.
- Este afișată o listă a sesiunilor utilizate recent, inclusiv informații despre dispozitiv și adrese IP. Modificările se fac prin intermediul opțiunii „Log Out Other Browser Sessions” (Deconectare alte sesiuni browser).

Notă: Se recomandă activarea autentificării cu doi factori pentru a proteja contul de accesul neautorizat. Dacă există suspiciunea că contul a fost compromis, parola și opțiunile de securitate trebuie actualizate imediat.



4.11 Crearea documentelor

Fila „**Documente**” permite proprietarului companiei să configureze textele pentru documentele de ieșire ale software-ului:

Crearea de subsoluri fixe:

- Pentru tipurile de documente **factură, confirmare de comandă, comandă de transport și ofertă**, pot fi stocate texte de subsol specifice (până la 3500 de caractere).
- De obicei, aici sunt adăugate note juridice, termeni și condiții sau alte informații relevante.

Exemple de informații juridice:

- reglementări privind TVA în conformitate cu UStG sau trimiteri la condițiile internaționale de transport.
- Condiții de plată, condiții privind costurile suplimentare (de exemplu, timpii morți) sau cerințe legale (de exemplu, respectarea Legii privind salariul minim).

Observații:

- Se recomandă verificarea periodică a actualizării textelor de subsol fixe, în special în ceea ce privește modificările legislative sau cerințele specifice ale societății.
- În plus față de notele de subsol fixe, este posibil să se integreze texte libere personalizate în documentele de ieșire pentru fiecare caz comercial specific. Aceste texte personalizate pot conține comentarii specifice sau informații legate de caz și oferă flexibilitate maximă pentru a lua în considerare cerințele clienților direct pe documente.



5. Spații de lucru (bara de meniu din stânga)

5.1 Tablou de bord

Tabloul de bord rezumă principalele procese de lucru și facilitează obținerea unei imagini de ansamblu rapide a tuturor domeniilor de lucru. Aceasta permite proprietarului să abordeze în mod specific procesele de lucru deschise sau întârziate. Făcând **clik pe** numărul afișat, utilizatorul este dus direct la vizualizarea corespunzătoare.

Următoarele domenii de lucru sunt listate în tabloul de bord:

a) Adrese

Notă: Atunci când creați sau salvați adrese, este necesar să faceți distincția între trei categorii:

- **Adresă:** Numărul total de adrese de colectare și livrare salvate.
- **Client:** Numărul total de adrese de client salvate (client).
- **Subcontractant:** Numărul total de adrese ale subcontractanților salvate (legate de comanda de transport a furnizorului).
- **Furnizori:** Numărul total de adrese ale furnizorilor salvate (furnizori generali, de exemplu, pentru consumabile de birou, facturi de combustibil etc.).

b) Comenzi

Notă: La crearea, salvarea sau editarea cererilor și comenzilor de transport, trebuie utilizate următoarele statusuri de procesare:

- **Cerere:** Numărul total de cereri de transport deschise.
- **Ofertă:** Numărul total de oferte deschise/transmise.
- **Anulare:** Numărul total de cereri de transport închise care au fost anulate.
- **Ordin:** Numărul total de ordine de transport curente, deschise.



- **Abatere:** Numărul total de cereri de transport deschise cu abateri în procesul de planificare sau de transport.
- **Calculat:** Numărul total de cereri de transport închise care au fost facturate.
- **Anulate:** Numărul total de comenzi de transport anulate pentru care nu a avut loc facturarea.

c) Facturi

Notă: La crearea, salvarea sau editarea facturilor trebuie utilizate următoarele statusuri de procesare:

- **Creat:** Numărul total de facturi deschise care nu au fost încă trimise clienților.
 - **Deschis:** Numărul total de facturi deschise ale clienților care nu au fost încă plătite.
 - **Deviație:** Numărul total de facturi client deschise care necesită urmărire (de exemplu, reclamație client).
 - **Reminder:** Numărul total de facturi client scadente pentru care au fost trimise atenționări sau memento-uri de plată.
 - **Plătite:** Numărul total de facturi client închise care au fost plătite integral.
 - **Anulate:** Numărul total de facturi client închise care au fost anulate din cauza unor erori interne.
- Notă: Dacă o factură a fost deja trimisă, ar trebui creată în schimb o notă de credit.

d) Costuri

Notă: La crearea, salvarea sau editarea costurilor sau a facturilor primite, trebuie utilizate următoarele statusuri de procesare:

- **Deschis:** Numărul total de facturi primite deschise (de la subcontractanți sau furnizori) care nu au fost încă plătite.
- **Deviație:** Numărul total de facturi de intrare deschise care necesită reelaborare (de exemplu, emiteri incorectă).
- **Plătite:** numărul total de facturi primite închise care au fost plătite integral.
- **Anulate:** Numărul total de facturi de intrare închise care au fost anulate.



5.2 Adrese

Toate înregistrările de date privind adresele salvate sunt afișate în zona de lucru „Adrese”. Vizualizarea sub formă de listă oferă o imagine de ansamblu clară și facilitează accesul la informațiile importante privind adresele. Adresele sunt împărțite în 4 categorii și li se atribuie un număr atunci când sunt create; acestea încep cu o literă (identificator), de ex. pentru clienții cu K:

- **Adresă:** Adrese de colectare și livrare cu identificatorul „AD”.
- **Client:** client (debitor) cu identificatorul „K”.
- **Subcontractant:** Subcontractant (creditor) cu identificatorul „S”.
- **Furnizori:** Furnizori generali (vânzător) cu identificatorul „L”.

Funcții de vizualizare a listei:

a) Prezentare generală a coloanelor:

- Coloanele conțin numărul, tipul, denumirea societății, orașul, țara și numărul de telefon.
- Aceste informații sunt autoexplicative și oferă detalii relevante dintr-o singură privire.

b) Opțiuni de filtrare, căutare și afișare:

- **Câmpul de căutare** face posibilă căutarea unui conținut sau a unor termeni specifici în toate coloanele din vizualizarea listei. Acesta accesează toate datele din vizualizarea listei și oferă rapid rezultate relevante.
- Numărul de intrări afișate pe o pagină poate fi personalizat în funcție de necesități (de exemplu, 10, 25, 50, 100).

c) Export de date:

- **Exportați înregistrările de date selectate:** Înregistrările pot fi marcate în stânga înregistrărilor de date utilizând casete de selectare. Aceste înregistrări de date selectate pot fi exportate ca fișier Excel utilizând butonul „Înregistrări de date selectate”.



- **Export general:** Există, de asemenea, butoanele **„Export Excel”**, care pot exporta toate înregistrările de date salvate, indiferent de rezultatul ecranului (de exemplu, 50 de înregistrări de date afișate).
- **Meniu de derulare „Tip”:** Lângă butoanele de export există un meniu de derulare cu opțiunile **„Adresă”, „Client”** și **„Subcontractant”**. Folosind această selecție, înregistrările de date pot fi filtrate în funcție de categorie și apoi exportate. Acest lucru face posibilă, de exemplu, crearea unei liste de clienți care conține toate informațiile din înregistrările complete de date de adrese salvate. Această funcție se aplică atât exporturilor selectate, cât și exporturilor generale.

d) Editare și ștergere:

- Lângă fiecare înregistrare de date există pictograme pentru editarea sau ștergerea înregistrării.
- Ștergerea este posibilă numai dacă înregistrarea de date nu este legată de alte procese comerciale (de exemplu, o factură sau o comandă).

e) Crearea unei noi înregistrări de date:

- O nouă adresă poate fi creată utilizând butonul **„Nou”**. Procesul pentru aceasta este explicat în detaliu în secțiunea următoare.

Note:

- Funcția de căutare este un instrument eficient pentru accesarea rapidă a datelor necesare, chiar și în cazul unui număr mare de înregistrări de date privind adresele.
- Înregistrările de date legate pot fi facturi sau comenzi care au fost deja create, de exemplu. Dacă o înregistrare de date legate este ștearsă, apare un mesaj de avertizare.
- Vă recomandăm insistent să nu efectuați nicio ștergere de sistem în nicio zonă de lucru. În schimb, ar trebui să se utilizeze **„starea de anulare”** corespunzătoare pentru înregistrarea de date, pentru a menține o structură de date trasabilă.



5.2.1 Adrese „ + Creare nouă „

Procesul de creare a unei noi adrese se realizează prin intermediul butonului „+ New” din vizualizarea listei de adrese. Se deschide un ecran de introducere a datelor în care pot fi introduse și salvate informațiile relevante. Aici sunt prezentate câmpurile de introducere individuale și funcțiile acestora:

a) Selectați categoria adresei:

Utilizatorul selectează categoria dorită de adresă prin intermediul meniului derulant „Tip”:

- **Address** (adrese de preluare și livrare).
- **Client** (adresele clienților).
- **Subcontractant** (adrese ale furnizorilor/vânzătorilor).

Selectarea tipului corect de adresă este esențială, deoarece sunt disponibile câmpuri suplimentare, specifice, pentru **client** și **subcontractant**:

- **Nr. debitor:** pentru clienți.
- **Nr. furnizor:** pentru subcontractanți.

Notă: Toți emitenții de facturi/furnizorii trebuie declarați ca **subcontractanți** pentru a îndeplini orice cerințe contabile.

b) Informații privind societatea:

- • **Companie:** Introduceți denumirea companiei (câmp obligatoriu).
- • **Adaos companie:** câmp opțional pentru informații suplimentare, cum ar fi departamentul sau abrevierile.

c) Date privind adresa:

- Strada / numărul imobilului: Introduceți adresa completă, inclusiv numărul imobilului.
- Cod poștal și oraș: Introduceți codul poștal și orașul.
- Țara: Selectați țara din lista derulantă.



d) Persoana de contact:

- Prenume și nume de familie: câmpuri pentru introducerea persoanei de contact.
- **Adresa de e-mail:** Introduceți adresa de e-mail a întreprinderii.
- **Număr de telefon:** Introduceți numărul de telefon al persoanei de contact.

e) Alte detalii:

- **VAT ID nr.:** Câmp pentru introducerea codului de TVA al întreprinderii (dacă este cazul).
- **Termen de plată:** Definiția unui termen de plată individual în zile.

f) Informații interne:

- Acest câmp este pentru uz intern și permite comentarii sau note suplimentare cu privire la adresă.

g) Salvare sau anulare:

- După introducerea datelor necesare, adresa poate fi finalizată **utilizând butonul „Salvare”**.
- Alternativ, procesul poate fi anulat **cu ajutorul butonului „Cancel” (Anulare)**, fără a efectua nicio modificare.
- Câmpul **„Company”** este un câmp obligatoriu, iar înregistrarea de date nu poate fi salvată fără această informație.
- Se recomandă insistent introducerea tuturor datelor disponibile pentru a asigura colectarea completă a datelor.
- Emitenții facturilor ar trebui să fie întotdeauna definiți ca **subcontractanți (furnizori/vânzători)** pentru a asigura conformitatea cu standardele contabile.
- Câmpurile **„Informații & informații interne”** pot fi utilizate pentru a salva note relevante, care pot fi vizibile numai în scopuri interne.



5.3 Comenzi

Toate cererile de transport salvate sunt afișate în zona de lucru „**Cereri**”. Vizualizarea în listă oferă o imagine de ansamblu clară și facilitează navigarea între solicitări.

Vizualizare listă Funcții:

a) Prezentare generală a coloanelor:

Coloanele conțin următoarele informații:

- **Comanda nr.**
- **client**
- **Adresa de colectare**
- **Ora ridicării**
- **Adresa de livrare**
- **Ora livrării**
- **Statutul comenzii**

Aceste informații oferă o prezentare generală rapidă și clară a tuturor comenzilor.

b) Opțiuni de filtrare, căutare și afișare:

- Două **câmpuri de date** fac posibilă filtrarea rezultatelor în funcție de o anumită perioadă de timp (de exemplu, de la/până la).
- **Câmpul de căutare** accesează conținutul tuturor coloanelor din vizualizarea listei și oferă rezultate relevante pe baza termenilor introduși.
- Numărul de intrări afișate poate fi personalizat (de exemplu, 50, 100 sau toate intrările).



c) Export de date:

- **Export Excel:** Butonul „**Export Excel**” poate fi utilizat pentru a exporta toate înregistrările de date ca fișier Excel, indiferent de rezultatul ecranului (de exemplu, 50 de intrări afișate).
- **Exportați înregistrările de date selectate:** Utilizând casetele de selectare din stânga înregistrărilor de date, pot fi selectate anumite intrări și exportate ca fișier Excel sau PDF cu ajutorul butonului „**Înregistrări de date selectate**”.

d) Editare, copiere, ștergere:

Lângă fiecare înregistrare de date sunt pictograme pentru următoarele acțiuni:

- **Editare:** Pentru a modifica sau actualiza detaliile comenzii.
- **Copiere:** Pentru a crea o comandă nouă pe baza uneia existente.
- **Ștergere:** Pentru a elimina o comandă dacă nu există nicio legătură cu alte procese.

e) Crearea unei noi înregistrări de date:

- O nouă comandă poate fi creată utilizând butonul „**New**”. Procesul pentru aceasta este descris în detaliu în secțiunea următoare.

Observații:

- **Câmpul de căutare** este un instrument eficient pentru accesarea rapidă a datelor de comandă necesare, indiferent de numărul total de intrări.
- Înregistrările de date legate pot fi, de exemplu, facturi care au fost deja create sau alte procese comerciale. Dacă o înregistrare de date legate este ștearsă, apare un mesaj de avertizare.
- Vă recomandăm insistent să nu efectuați ștergeri de sistem în niciun domeniu de lucru. În schimb, trebuie utilizat „**statutul de anulare**” corespunzător pentru înregistrarea de date, pentru a menține o structură de date trasabilă. Această procedură păstrează integritatea datelor și permite o trasabilitate completă.



5.3.1 Comenzi „ + Creare nouă „

Procesul de creare a unei noi anchete se realizează prin intermediul butonului „**Nou**” din vizualizarea listei din zona „Comenzi”. După ce faceți clic pe acesta, se deschide un ecran de introducere în care se pot introduce și salva informațiile necesare.

Câmpuri de introducere și funcții:

a) Colectare:

- **Căutare client:** Selectarea unui client existent din baza de date sau introducerea manuală a numelui clientului în câmpul de selecție a adresei. Câmpul permite atât introducerea manuală, cât și utilizarea meniului derulant pentru căutare.
- **Adresa de colectare:** Selectarea sau introducerea adresei de colectare dorite. De asemenea, o adresă nouă poate fi creată direct prin intermediul meniului derulant.
- **Ora colectării:** Specificarea unui interval de timp pentru colectare, constând în dată și oră (de exemplu, 02/04/2025, 07:36 - 10:36).
- **Adăugare adresă suplimentară de colectare și livrare:** Opțiunea de a adăuga adrese suplimentare de colectare sau de livrare.

b) Livrare:

- **Adresa de livrare:** Selectarea sau introducerea adresei de livrare din baza de date existentă, cu aceleași opțiuni de căutare și de creare de noi adrese ca în câmpul de selecție a adresei.
- **Ora livrării:** Specificarea unui interval de timp pentru livrare, constând în dată și oră (de exemplu, 02.04.2025, 07:30 - 10:30).



c) Pachete:

- **Cantitate:** Specificarea numărului de pachete.
- **Dimensiuni:** Dimensiunile pachetelor, de exemplu, lungime, lățime și înălțime.
- **Greutate:** Greutatea în kilograme pentru fiecare pachet.
- **Total pachete:** Calcul automat al numărului total și al greutateii totale a tuturor pachetelor.
- Există, de asemenea, un **semn „+” care poate fi utilizat pentru a** adăuga alte pachete.

d) Calcul:

- **Costuri de transport:** Introduceți costurile de transport.
- **Taxă:** Introduceți taxa în procente.
- **Suma totală:** Calcularea automată a sumei totale din costurile de transport și taxe.
- **Subcontractant:** Selectarea unui subcontractant existent din baza de date.
- **Costuri de transport ale subcontractantului:** Introduceți costurile subcontractantului și taxa aferentă.
- **Nota de credit:** Cu ajutorul butonului „Notă de credit”, care poate fi setat la dreapta, sumele din calculul clientului sunt setate pe minus. Acest lucru permite crearea de corecții ale facturilor sau note de credit.

e) Selectarea statutului:

- **Anchetă:** Pentru anchetele deschise privind transportul clienților care nu au primit încă o confirmare.
- **Ofertă:** Pentru solicitările pentru care a fost creată și transmisă clientului o ofertă.
- **Anulare:** În cazul în care clientul anulează solicitarea și nu este plasată nicio comandă.
- **Comandă:** Pentru comenzi de transport confirmate și active.
- **Abatere:** Pentru comenzile de transport pentru care există abateri de planificare sau de transport (de exemplu, livrare întârziată).



- **Calculat:** Pentru comenzile de transport care au fost finalizate și facturate.
- **Anulate:** Pentru comenzile de transport care au fost anulate și care nu mai necesită prelucrare.

f) Note:

- **Notă internă:** câmp pentru observații care sunt utilizate numai la nivel intern.
- **Notă - Confirmare comandă client:** Câmp pentru note sau observații care ar trebui să apară în confirmarea comenzii clientului.
- **Notă - Comanda de transport a subcontractantului:** câmp pentru note sau observații care ar trebui să apară în comanda de transport a subcontractantului.
- **Notă - Ofertă:** Note suplimentare pentru oferte sau comunicarea cu clienții.

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

- Aceste câmpuri sunt destinate exclusiv pentru a afișa informații suplimentare despre procesele respective în exporturile Excel.
- În fișierele exportate, informațiile suplimentare apar în două coloane separate care pot fi utilizate în mod flexibil, de exemplu, pentru a furniza informații relevante consultantilor fiscali.
- Acest lucru este deosebit de util pentru domenii precum **costurile** sau **facturile primite**, unde sunt necesare informații suplimentare.

h) Crearea și trimiterea de documente PDF:

Următoarele documente PDF pot fi create din zona de comandă și trimise prin e-mail:

- **Ofertă de preț**
- **Confirmarea comenzii**
- **Comanda de transport**

Următoarele opțiuni sunt disponibile în **previzualizarea PDF**:



- **Descărcare/Imprimare:** Documentele pot fi salvate local sau imprimate direct.
- **Editare:** Butonul „Editare” vă duce înapoi la comandă pentru a face ajustări.
- **Trimite ofertă:** Deschide o fereastră pentru trimiterea unui e-mail. Adresa de e-mail a destinatarului, subiectul și un mesaj pot fi introduse individual aici. PDF-ul este adăugat automat ca atașament. E-mailul este trimis prin apăsarea butonului „**Trimite**”.
- **Urmărire:** Sistemul afișează cine a trimis un document PDF, când și la ce adresă de e-mail. Această funcție asigură transparența și trasabilitatea în procesul de comunicare.

i) Salvare sau anulare:

- După introducerea informațiilor necesare, cererea poate fi finalizată făcând clic pe **butonul „Salvare”**.
- Alternativ, procesul poate fi anulat fără a se face nicio modificare, utilizând **butonul „Anulare”**.

Observații:

- Se recomandă insistent ca toate câmpurile relevante să fie completate integral pentru a se asigura colectarea completă și corectă a datelor.
- **Starea „Anulat”** ar trebui utilizată numai dacă o comandă este anulată complet. Înregistrarea datelor trebuie prelucrată ulterior pentru ajustări sau corectarea erorilor.
- Legăturile cu subcontractanții sau clienții trebuie verificate întotdeauna pentru a asigura alocarea și contabilizarea corecte.
- Opțiunea de a crea adrese noi direct prin intermediul câmpului de selecție a adreselor simplifică procesul și asigură actualizarea continuă a datelor.
- Înainte de trimiterea documentelor (ofertă, confirmare de comandă, comandă de transport), previzualizarea trebuie verificată cu atenție pentru a se asigura că toate informațiile sunt corecte și complete.



5.3.2 Stocarea documentelor pe suport de hârtie/email/dosar

Easy-Shipping-Online nu oferă stocarea directă a documentelor pe hârtie sau a fișierelor. Pentru gestionarea eficientă și trasabilă a documentelor, recomandăm

Structura locală a dosarelor:

- Se pot crea dosare locale pe computere sau unități de rețea, organizate în funcție de numărul tranzacției (de exemplu, „A...” pentru comenzi sau „R...” pentru facturi).
- Arhivarea structurată facilitează găsirea rapidă a documentelor și datelor pentru procese specifice.

Soluții cloud:

- Este posibilă stocarea documentelor (de exemplu, comenzi ale clienților, facturi de intrare și de ieșire etc.) într-un **fișier cloud prin intermediul unui furnizor extern** (Easy-Shipping-Online nu oferă o soluție în acest sens!). Acest lucru permite mai multor angajați și, eventual, și unui consultant fiscal să acceseze documentele în orice moment.
- De exemplu, toate datele relevante pentru comenzi din ultima lună pot fi rezumate într-un fișier de export Excel prin intermediul zonei de comenzi și puse la dispoziția consultantului fiscal prin e-mail sau prin cloud.

Arhivare opțională pe hârtie:

- Arhivarea fizică pe hârtie poate urma același principiu ca și structura digitală. Numerele de tranzacție pot fi utilizate aici ca etichetare (scrieți de mână pe ele) pentru a arhiva documente precum comenzile (A...) și facturile (R....) în mod sistematic și clar.

Avantaje:

- Această procedură garantează că toate documentele sunt organizate în mod centralizat și uniform.
- Un consilier fiscal poate organiza contabilitatea mai eficient prin accesarea unui cloud sau prin partajarea fișierelor grupate.



- Atât opțiunile de arhivare digitală, cât și cele fizice asigură o trasabilitate și o organizare complete..

5.4 Facturi

Toate facturile ieșite salvate sunt afișate în zona „Facturi”. Prezentarea generală oferă o structură clară și facilitează navigarea, procesarea și urmărirea facturilor.

Vizualizare listă Funcții:

a) Prezentare generală a coloanelor:

Coloanele conțin următoarele informații:

- **Nr. factură:** Număr unic pentru fiecare factură (de exemplu, R00001).
- **Client:** Numele destinatarului facturii.
- **Nr. comandă:** număr de comandă asociat pentru urmărire.
- **Data facturii:** Data creării facturii.
- **Data scadenței:** Data până la care factura trebuie plătită.
- **Stare factură:** Starea facturii (de exemplu, creată, deschisă, plătită, reamintită, anulată).
- **Notă:** Toate coloanele pot fi sortate prin intermediul titlurilor făcând clic stânga pentru a organiza prezentarea generală în funcție de criterii specifice, cum ar fi data sau starea facturii. Informațiile portocalii, cum ar fi numărul clientului sau al comenzii, pot fi, de asemenea, clicuite, cu redirectionarea către clientul (adresa) sau comanda relevantă.

b) Opțiuni de filtrare, căutare și afișare:

- Două **câmpuri de dată** permit filtrarea facturilor în funcție de perioada de timp (de exemplu, de la/până la).
- **Câmpul de căutare** poate fi utilizat pentru a găsi rapid facturi în funcție de clienți, comenzi sau de conținutul altor coloane.
- Numărul de intrări afișate poate fi personalizat (de exemplu, 50 de intrări).



c) Export de date:

- Toate datele facturilor pot fi exportate într-un fișier Excel utilizând butonul „**Excel Export**”.
- Acest lucru este deosebit de util pentru contabilitatea sau analizele externe.

d) Creare nouă:

- Butonul „**Nou**” poate fi utilizat pentru a crea o nouă factură emisă. Acest proces este descris în detaliu în capitolul următor **5.4.1 Facturi „+ Creare nouă”**.

Note privind ștergerea:

- Ștergerea facturilor trebuie evitată întotdeauna. În schimb, factura ar trebui să fie setată la starea „**Anulată**” pentru a asigura integritatea și trasabilitatea datelor.
- Facturile anulate nu pot fi restaurate, ceea ce poate duce la lacune în documentație.

5.4.1 Facturi „+ Creare nouă”

O nouă factură de ieșire se creează utilizând butonul „+ **Nou**” din vizualizarea listei din zona „Facturi”. După ce faceți clic pe acesta, se deschide un ecran de introducere în care pot fi introduse și salvate informațiile necesare.

Câmpuri de introducere și funcții:

a) Selectați ordinea:

- O comandă de transport existentă (nr. A) poate fi selectată și facturată prin intermediul acestei selecții. Aceasta este baza pentru crearea facturii.
- În cazul în care a fost selectat numărul de comandă necesar pentru facturare, este încă posibil să adăugați manual observații suplimentare la factură în câmpul „**vezi -> vă mulțumim pentru comandă <-**”.



b) Data facturii și data scadenței

- Data dorită a facturii trebuie selectată prin intermediul câmpului „**Invoice date**”
- Câmpul „**Data scadenței**” este completat automat cu termenul de plată salvat în masterul clientului pentru acest client. Dacă acest termen trebuie prelungit pentru un caz particular, zilele țintă de plată trebuie modificate în datele master ale clientului, după cum se descrie mai sus, și resetate după crearea facturii, dacă este necesar.

c) Câmp cu text liber pentru informații privind factura:

- Orice informație suplimentară poate fi adăugată în câmpul de text liber (de exemplu, cu textul implicit „Vă mulțumim pentru comandă”).
- Aceste informații sunt, de asemenea, imprimate pe factură atunci când factura este tipărită.
- Exemplu: Adăugiri la servicii specifice sau note precum „Notă de credit pentru factura R...”.

d) Notă internă:

- Acest câmp este utilizat pentru documentarea etapelor interne de lucru care nu apar pe factura tipărită (de exemplu, note privind reclamațiile sau comunicarea cu clienții).

e) Calcul:

- **Costuri de transport:** Suma care urmează să fie facturată este preluată din comanda de transport și...
- **Taxă:** Calcularea automată a TVA-ului care a fost introdus în comanda de transport (de exemplu, 19%).
- **Suma totală:** Calcularea automată a sumei totale a facturii din costurile de transport și taxe.
- **Notă de credit:** Dacă butonul „**Notă de credit**” este activat (setat la dreapta) într-o comandă de transport A..., sumele sunt setate automat la minus. Acest lucru permite crearea de corecții ale facturilor sau note de credit.

Notă: Pentru a crea o notă de credit, trebuie creată o nouă comandă și activată funcția de notă de credit. O referință precum „Notă de credit pentru factura R...” trebuie introdusă în câmpul de text liber al facturii pentru a documenta legătura.



f) Salvarea (note importante!)

- Odată ce o **factură** a fost **salvată**, înregistrarea de date a comenzii de transport facturate A.... și factura creată R... nu mai pot fi modificate! În cazul în care este necesară o corecție ulterioară, aceasta poate fi efectuată numai prin setarea statutului facturii la „Anulat”, de exemplu, dacă factura nu poate fi trimisă în acest mod - în acest caz, poate fi necesar să copiați din nou comanda de transport pentru a ajusta corect calculul și să creați o nouă factură. Recomandarea noastră în acest caz este să **nu** lucrați **prin intermediul statutului „Anulat”**, ci să creați întotdeauna note de credit (parțiale) prin copierea unei comenzi de transport A.... și făcând clic pe butonul „Notă de credit”. Acest lucru înseamnă că intervalul de numere de factură rămâne închis și fără lacune chiar și atunci când raportați către autoritățile fiscale.
- După ce a fost creată/trimisă o factură, statutul din cererea de transport trebuie să fie setat manual la „Facturat” pentru a ține evidența cererilor de transport care au fost deja facturate.

g) Stadiul de procesare pentru alocarea manuală:

- **Proiect:** Factura este în curs de procesare și nu a fost încă salvată definitiv.
- **Deschisă:** Factura a fost creată/trimisă, dar nu a fost încă plătită.
- **Plătită:** factura a fost plătită integral de către client.
- **Reminded (Reamintit):** Factura a fost reamintită deoarece data scadenței a trecut.
- **Anulată:** Factura a fost anulată și nu mai poate fi utilizată.

h) Buton de activare pentru factura electronică:

Dacă acest buton este activat. Un **fișier de factură XML (X-Rechnung/ZUGFeRD)** lizibil pentru înregistrarea datelor este integrat în documentul PDF atunci când factura este creată ulterior ca factură PDF. În cazul în care un client are nevoie doar de un fișier de factură XML lizibil (fără ieșire PDF), acest fișier poate fi creat în următorul meniu la „Descărcare XML” și salvat local - acest fișier poate fi apoi trimis doar manual prin atașare la e-mail, dar nu din sistemul ESO prin următorul meniu...



i) Salvare și meniul extins „Trimitere factură”:

După ce faceți clic pe „**Salvare**”, factura trece la starea „**Creat**” și se deschide un meniu extins cu funcții și butoane suplimentare și următoarele opțiuni pentru trimiterea facturilor:

j) Previzualizare / Trimitere

Această aplicație vă permite să vizualizați factura creată, să o verificați pentru corectitudine și să o trimiteți prin e-mail.

Notă: Pentru a trimite prin e-mail direct din sistemul ESO, trebuie configurate setările SMTP, a se vedea capitolul 4.8 Setări SMTP.

Faceți clic pe butonul portocaliu „**Trimite factură**” pentru a deschide o altă casetă de dialog și următoarele câmpuri de introducere:

- **Destinatar:** Pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului facturii
- **Subiect:** Pentru a introduce subiectul: de exemplu, „Test-Transport-Company your invoice R.....”
- **Message (Mesaj):** Text pentru trimiterea facturii, de ex: „Hello, enclosed you will receive our invoice R... etc.”

k) Trimiterea facturii

E-mailul este trimis prin intermediul butonului „**Trimite factură**”. Factura (PDF sau e-mail) este atașată automat la acest e-mail din sistemul ESO. În vizualizarea de procesare a facturii se atribuie și o marcă de timp cu următoarele informații: Destinatar: / Subiect: / Mesaj: / Trimis: / Cine a trimis această factură și când / Documentul facturii atașat, pe care se poate face clic pentru vizualizare

l) Descărcare/Imprimare

- Vă permite să salvați sau să imprimați factura în format PDF.

m) Editare

- Vă duce înapoi la zona facturii pentru a face ajustări.



n) Corecții factură/note de credit:

- Notele de credit pot fi create numai prin crearea unei noi comenzi și prin activarea butonului „**Notă de credit**” în comandă, în zona de calcul.
- Referința la factura originală trebuie să fie documentată în mod clar în câmpul de text liber pentru a asigura o trasabilitate transparentă (de exemplu, „Notă de credit pentru factura R...”).

Note:

Sistem de facturare pentru o singură comandă:

- Sistemul acceptă numai facturi pentru o singură comandă. Nu este posibilă crearea de facturi colective pentru mai multe livrări către un singur client.
- Opțiune pentru facturarea colectivă a comenzilor: comenzile individuale care aparțin unei facturi colective pot fi compilate printr-un **raport Excel**. O nouă comandă poate fi apoi creată cu un număr de comandă suplimentar în care sunt rezumate toate transporturile (de exemplu, printr-un câmp de text liber cu trimitere la anexă). Acum puteți atribui statutul stabilit în zona comenzii.

5.5 Costuri

Toate cheltuielile de exploatare înregistrate și legăturile acestora cu anumite comenzi sunt afișate în zona „Costuri”. Prezentarea generală este utilizată pentru a gestiona, urmări și analiza costurile de exploatare.

Vizualizare listă Funcții:

a) Prezentare generală pe coloane:

- **Nr. cost:** Identificator unic pentru fiecare element de cost (de exemplu, KR00001).
- **Companie:** Numele prestatorului de servicii sau al furnizorului la care a fost efectuată cheltuiala.
- **Suma totală:** Suma totală a cheltuielilor (de exemplu, 500,00 EUR).



- **Tip:** Tipul de cheltuială, de exemplu, „Materiale de birou” sau „Transport”.
- **Data scadenței:** Data până la care trebuie plătită factura.
- **Data facturii:** Data la care a fost emisă factura.
- **Nr. factură:** Numărul facturii care se referă la costuri.
- **Stare:** Afișează starea actuală de procesare (de exemplu, deschisă, plătită, anulată).
- **Notă:** **Toate coloanele pot fi sortate prin clic stânga** pentru a organiza prezentarea generală în funcție de criterii specifice, cum ar fi societatea, suma sau data scadenței.

b) Opțiuni de filtrare, căutare și afișare:

- **Selectați starea:** Meniu derulant pentru filtrarea costurilor în funcție de stare (de exemplu, Plătite, Deschise).
- **Perioadă:** Selectarea unui interval de date (de exemplu, de la 02/02/2025 la 02/04/2025) pentru a restricționa datele afișate.
- **Câmpul de căutare:** Vă permite să căutați rapid anumite costuri utilizând termeni precum societatea, tipul sau numărul facturii.
- **Afișare intrări:** Reglați numărul de intrări afișate pe pagină (de exemplu, 50 de intrări).

c) Export de date:

Butonul „**Export Excel**” poate fi utilizat pentru a exporta toate datele privind costurile afișate ca fișier Excel. Acest lucru este deosebit de util în scopuri contabile sau pentru rapoarte externe.

d) Creați costuri noi:

Costurile noi pot fi adăugate manual utilizând butonul „**Nou**”. Procesul este descris în detaliu în secțiunea următoare **5.5.1 „+ Creare nou”**.



5.5.1 Costuri „+ Creați nou”

Un element de cost nou este creat utilizând butonul „+ Nou” din vizualizarea listei din zona „Costuri”. După ce faceți clic pe acesta, se deschide un ecran de introducere în care pot fi introduse toate datele relevante pentru facturile primite sau notele de credit.

Câmpuri de introducere și funcții:

a) Adresă:

- Subcontractanții sau furnizorii existenți pot fi selectați din baza de date **prin „Căutare adresă”**.
- Adresele noi pot fi create direct prin gestionarea adreselor. Datele bancare ale subcontractantului sau furnizorului pot fi, de asemenea, stocate aici.

b) Detaliile facturii:

Stare:

- **Deschis:** Factura a fost creată, dar nu a fost încă plătită.
- **Plătită:** factura a fost plătită integral de către societate.
- **Anulată:** Factura a fost anulată și nu mai este valabilă.
- **Deviație:** Facturi primite care necesită clarificări, de exemplu, din cauza unor sume incorecte, informații lipsă sau discrepanțe. Aceste facturi nu pot fi plătite pentru moment până când discrepanțele nu au fost rezolvate.
- **Data scadenței:** data până la care factura trebuie plătită.
- **Numărul facturii:** câmp pentru introducerea numărului facturii primite.
- **Nr. de identificare TVA:** Introduceți numărul de identificare TVA al furnizorului de servicii, dacă este necesar.
- **Data facturii:** Data la care a fost emisă factura.
- **Factură plătită la:** Documentația privind data la care a fost plătită factura.



c) Tip:

Selectarea tipului de cost (de exemplu, „transport”, „furnituri de birou”).

d) Cont:

Acest câmp este destinat contului de înregistrare pentru a se asigura că costurile sunt alocate categoriei contabile corecte.

e) Sume:

- **Suma:** Valoarea netă a costurilor în euro.
- **Impozit (procente):** Introducerea cotei de impozitare (de exemplu, 19 %).
- **Suma totală:** Calcul automat al sumei brute (suma netă + taxa).

f) Nota de credit:

- În cazul unei note de credit primite, butonul „**Notă de credit**” poate fi activat.
- De îndată ce butonul este activat, toate sumele sunt setate automat la minus. Acest lucru este util pentru corectarea sau înregistrarea notelor de credit primite fără a fi nevoie să utilizați o zonă de comandă separată.

g) Comentariu:

Câmp liber pentru comentarii sau informații suplimentare privind acest element de cost.

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

- Aceste câmpuri vă permit să adăugați informații suplimentare care sunt afișate doar în coloane separate în **exporturile Excel**.
- Exemple: Note pentru consultanții fiscali sau note interne.



Salvați sau anulați:

- După introducerea informațiilor necesare, noul element de cost poate fi finalizat făcând clic pe **butonul „Salvare”**.
- Alternativ, procesul poate fi anulat fără a efectua nicio modificare, făcând clic pe **„Cancel” (Anulare)**.

Note:

- **Urmărire:** Toate informațiile relevante, cum ar fi starea plății, data scadenței și suma, sunt afișate în mod clar în lista de costuri și pot fi editate dacă este necesar.
- **Note de credit:** Notele de credit pot fi introduse direct prin intermediul zonei „Costuri”, fără a fi necesar să se facă acest lucru prin intermediul zonei de comandă.
- **Abatere:** Facturile primite marcate cu statutul „Abatere” necesită clarificări și ar trebui să fie procesate sau plătite numai după o reconciliere reușită.



6. GoogleMaps

În zona „**GoogleMaps**” există o legătură simplă către Google Maps. Aceasta deschide un nou tab în browserul de internet și conduce direct la Google Maps, unde se pot calcula kilometri și se pot planifica rute.

Funcții:

- Făcând clic pe „**GoogleMaps**” se deschide o nouă filă în browser.
- Trimiterea directă la Google Maps facilitează planificarea transporturilor și calcularea rutelor.

Notă privind legăturile externe:

Vă rugăm să rețineți că Easy-Shipping-Online nu își asumă nicio răspundere pentru conținutul linkurilor externe. Operatorii paginilor legate sunt singurii responsabili pentru conținutul acestora.

