



EASY-SHIPPING-ONLINE

**POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA
EASY-SHIPPING-ONLINE 1.0**



PREDSLOV:

Pomocou systému **Easy-Shipping-Online** (ESO) môžete efektívne a kompletne spracovať všetky obchodné prípady a procesy vašej prepravnej spoločnosti. Či už ste v odvetví dopravy nováčikom, alebo už máte skúsenosti, tento softvér na správu objednávok výrazne zníži vašu administratívnu záťaž a ušetrí vám čas. Od zadania prepravnej požiadavky až po fakturáciu objednávok máte vy a vaši zamestnanci vždy prehľad o vašich obchodných procesoch - prostredníctvom internetového prehliadača, z kancelárie, z domu alebo na cestách! Systém môžete používať na spracovanie objednávok prepravy prostredníctvom vlastného vozového parku a na zadávanie zákaziek subdodávateľom.

V tejto príručke vám podrobne vysvetlíme funkcie a možnosti systému Easy-Shipping-Online a na príkladoch a odporúčaniach vám ukážeme, ako softvér optimálne používať.



OBSAH

1. Proces od dopytu po fakturáciu:	4
2. Úvod k podrobnému popisu softvéru ESO	6
3. Systémové požiadavky, bezpečnosť údajov, ukladanie, vymazávanie	8
4. Proces vytvárania a platieb na stránke	9
4.1 Registrácia a e-mailové potvrdenie	9
4.2 Prístrojový panel a vytvorenie spoločnosti	9
4.3 Výber tarify	9
4.4 Prístup k údajom po uplynutí predplateného obdobia	10
4.5 Zadávanie údajov o spoločnosti	11
4.6 Správa tímu a pridávanie používateľov	12
4.7 Odstránenie členov tímu	13
4.8 Správa účtu	13
4.9 Nastavenie protokolu SMTP	14
4.10 Zabezpečenie	15
4.11 Vytvorenie dokumentu	16
5. Pracovné priestory (ľavý panel ponuky)	17
5.1 Informačný panel	17
5.2 Adresy	19
5.2.1 Adresy „ + Vytvoriť nový „	21
5.3 Objednávky	23
5.3.1 Objednávky „ + Vytvoriť nový „	25
5.3.2 Ukladanie dokumentov v papierovej forme/pošte/súbore	28
5.4 Faktúry	30
5.4.1 Faktúry „ + Vytvoriť novú“	31
5.5 Náklady	35
5.5.1 „ + Vytvoriť nové“ náklady	37
6. GoogleMaps	40



1. Proces od dopytu po fakturáciu:

Začneme stručným vysvetlením voliteľného pracovného postupu - od počiatočného dopytu cez spracovanie objednávky dopravy až po fakturáciu a kontrolu nákladov.

a) Dopyt na prepravu

Od svojich zákazníkov alebo záujemcov dostávate dopyt na prepravu. Tento dopyt zadávate v oblasti „**Objednávky**“ a môžete ho označiť stavom „Dopyt“. Ak zákazník ešte nie je uložený v systéme, vytvorte novú adresu v oblasti „**Adresy**“, ktorú potom môžete použiť ako zákazníka, adresu dodania alebo odosielateľa. Vytvorí sa tak zásobník adries, ku ktorému môžete opakovane pristupovať. Teraz pošlite ponuku zákazníkovi...

b) Ponuka

Po zadaní údajov o požiadavke na prepravu, ako je uvedené vyššie, dokončíte výpočet nákladov a ceny. Teraz máte možnosť vytvoriť profesionálnu **ponuku prepravy vo formáte PDF** a poslať ju zákazníkovi e-mailom. Po odoslaní cenovej ponuky jej priradíte stav „Cenová ponuka“.

Ak zákazník ponuku neprijme, priradíte mu stav „Zrušenie“ (ako konečný stav) alebo...

c) Objednávka na prepravu

Ak zákazník potvrdí dopyt, aktualizujte záznam údajov, doplňte všetky chýbajúce údaje a zmeňte stav na „Objednávka“. Teraz môžete zákazníkovi vygenerovať **potvrdenie objednávky vo formáte PDF** a odoslať ho e-mailom alebo faxom. Zároveň je možné vytvoriť a odoslať **PDF objednávku prepravy** pre vášho subdodávateľa alebo vodiča. V oblasti „**Náklady**“ už môžete zadať očakávané náklady, napríklad faktúru subdodávateľa. Prípadne môžete so zadáním nákladov počkať, kým bude k dispozícii došlá faktúra.



d) Vytvorenie faktúry

Po úspešnom spracovaní prepravy vytvorte pomocou položky ponuky „**Faktúry**“ faktúru/e-faktúru vo formáte PDF pre svojho zákazníka a odošlite ju e-mailom alebo poštou.

e) Došlé faktúry a prehľad nákladov

Hneď ako vám príde došlá faktúra od subdodávateľa, môžete k nej získať prístup (prostredníctvom čísla objednávky), pristupovať k už zadanému záznamu údajov o nákladoch a doplniť číslo faktúry, dátum splatnosti a ďalšie údaje. Prostredníctvom položky ponuky „**Náklady**“ máte tiež možnosť zadávať všeobecné náklady, napríklad faktúry za pohonné hmoty, ktoré nie sú priradené ku konkrétnej zákazke. Vďaka tomu máte vždy úplný prehľad o všetkých nákladoch a termínoch splatnosti.

Majte prehľad o každodenných činnostiach a úlohách

Ovládací panel vám poskytuje prehľad o nadchádzajúcich úlohách a otvorených úlohách vo všetkých pracovných oblastiach. Zobrazenia zoznamov jednotlivých pracovných oblastí vám môžu štruktúrovane sledovať vaše denné činnosti.

S aplikáciou Easy-Shipping-Online znížite zdroje chýb a zvýšite efektivitu a kvalitu každodennej práce. Softvér ponúka aj komplexnú kontrolu riadenia podniku nad vašimi obchodnými údajmi. Na podrobné analýzy alebo spoluprácu s daňovým poradcom môžete údaje exportovať priamo z pracovných oblastí vo formáte Excel alebo PDF.



2. Úvod k podrobnému popisu softvéru ESO

Táto príručka krok za krokom vysvetľuje funkcie a pracovné postupy softvéru Easy-Shipping-Online (ďalej aj ESO) na spracovanie požiadaviek na prepravu a objednávok. Easy-Shipping-Online ponúka používateľom možnosť pracovať súčasne a zaručuje vysokú nepretržitú dostupnosť servera. Tento softvér je preto vhodný najmä pre malé a stredné dopravné spoločnosti a predstavuje veľmi jednoduchú cestu do digitálneho veku. Verzia ESO-PRO pre väčšie dopravné spoločnosti je už vo vývoji a možno ju očakávať v roku 2025.

Používatelia ESO by mali byť schopní pracovať rýchlo a profesionálne, čo znamená, že samotný softvér by mal byť vo všetkých oblastiach do veľkej miery zrozumiteľný. Táto používateľská príručka bola preto navrhnutá tak, aby bola čo najjednoduchšia a najefektívnejšia. V záujme zabezpečenia dobrého prehľadu o príslušných pracovných procesoch by mal byť vo všetkých pracovných oblastiach vždy priradený aktuálny „stav práce“ - to môže/bude mať za následok aj výrazné zvýšenie kvality vašich procesov.

Tím ESO je k dispozícii pre otázky týkajúce sa podpory v pracovných dňoch (pondelok až piatok) od 9:00 do 16:00. Na tento účel môžete použiť túto e-mailovú adresu: support@easy-shipping-online.com. Informácie o krátkodobých údržbových prácach na serveri budú včas oznámené e-mailom. V prípade výpadku servera budú používatelia ESO takisto včas informovaní e-mailom. Vo všeobecnosti ESO garantuje veľmi vysokú dostupnosť servera, takže prakticky nedochádza k žiadnym obmedzeniam práce.

Všeobecné informácie

Zobrazenia zoznamov jednotlivých pracovných oblastí poskytujú relevantné informácie na prvý pohľad a vďaka nadpisom stĺpcov sú prehľadné. V hornej časti obrazovky sa nachádza aj možnosť filtrovania a exportu údajov do Excelu/PDF. Nové záznamy údajov možno vytvárať pomocou tlačidla „+NEW“. V zobrazeniach zoznamu sa na pravej strane (vedľa záznamov údajov) nachádza



zajú dve alebo tri ikony. Tieto ikony sú určené na vymazanie, úpravu alebo kopírovanie záznamu údajov. Ak sa má dátový záznam vymazať, môže to viesť k chybovým hláseniam, ak je prepojený s inými dátovými záznamami - napríklad dátový záznam objednávky nemožno vymazať, ak už preň bola vytvorená faktúra. V prípade vymazania sa uvedie odkaz na prepojený dátový záznam alebo sa zobrazí varovné hlásenie, ktoré sa musí najprv potvrdiť, kým sa vykoná konečné vymazanie.

Odporúča sa vytvoriť interné pracovné pokyny pre zamestnancov na tému „vymazanie údajov“. V zásade je možné pracovať úplne bez vymazania dátových záznamov priradením stavu „zrušené“ alebo vytvorením dobropisov k faktúram. Neodporúča sa vymazávať údaje, aby nevznikali medzery v rozsahu čísla objednávky alebo čísla faktúry. Pravidelné zálohovanie údajov (export do programu Excel) zo všetkých pracovných oblastí umožňuje lokálne zálohovanie všetkých obchodných údajov (odporúča sa denne!). Požadované údaje je možné exportovať zo všetkých pracovných oblastí prostredníctvom programu Excel - vždy je na to potrebné vybrať časové obdobie (+ stav alebo prípadne iné parametre dotazu) a ak sa zobrazí požadovaný výsledok dotazu, je potrebné vybrať všetky záznamy údajov. Ak to chcete urobiť, zaškrtnite políčko pred dátovými záznamami alebo prostredníctvom 1. políčka nadpisov riadkov, aby ste vybrali všetky vyvolané dátové záznamy (prípadne na viacerých stranách). Teraz je možné aktivovať tlačidlo Export vedľa poľa vyhľadávania a uskutočniť export do programu Excel. Export sa týka len vybraných záznamov údajov.

Softvér Easy-Shipping-Online je už pripravený na nové požiadavky EÚ od 1. januára 2025 a je schopný elektronickej fakturácie pre formát faktúry ZUGFerD/X. To znamená, že vytvorené odchádzajúce zákaznícke faktúry nie sú len dokumentom vo formáte PDF, ale príjemca faktúry ich môže voliteľne prečítať aj ako elektronickú faktúru. Prichádzajúce e-faktúry systém ESO nevie prečítať, ale je možné ich napríklad ručne zadať a lokálne uložiť na účely overenia.



3. Systémové požiadavky, bezpečnosť údajov, ukladanie, vymazávanie

Na prácu so systémom Easy-Shipping-Online potrebujete štandardný počítač, notebook alebo iné zariadenie, ako aj internetové pripojenie a internetový prehliadač (napr. Google Chrome, Opera, Edge, Safari atď.). To znamená, že môžete pracovať takmer odkiaľkoľvek: z domácej kancelárie, na cestách alebo v kancelárii.

Vaše údaje sú uložené v jednom z najbezpečnejších dátových centier v Nemecku a sú chránené podľa najvyšších bezpečnostných štandardov v súlade s európskym všeobecným nariadením o ochrane údajov (GDPR). **Zákazníci ESO majú prístup k svojim údajom až 12 mesiacov po uplynutí posledného predplateného obdobia**, avšak bez možnosti ich aktívnej úpravy. Odporúčame pravidelné zálohovanie údajov prostredníctvom exportu do Excelu (možné zo všetkých pracovných oblastí), najmä pred uplynutím predplateného obdobia (denne). Spoločnosť Easy-Shipping-Online GmbH nezodpovedá za stratu alebo poškodenie údajov v dôsledku používania služieb produktov ESO. Používatelia služieb ESO sú zodpovední za to, že dokumenty/údaje sú v súlade s vnútroštátnymi predpismi a neporušujú žiadne zákony pred ich odoslaním/prenosom obchodným partnerom a úradom. Všetky uložené údaje môže majiteľ firmy (vlastník účtu ESO) vymazať prostredníctvom používateľskej zóny (záložka Informácie o firme -> tlačidlo „Vymazať účet“).



4. Proces vytvárania a platieb na stránke

4.1 Registrácia a e-mailové potvrdenie

Po vstupe do softvéru na stránke <https://app.easy-shipping-online.com> sa zobrazí vstupná maska pre bezplatnú registráciu nového používateľského účtu. Nový používateľ musí:

- zadať e-mailovú adresu
- priradiť heslo
- potom kliknúť na tlačidlo „Registovať“.

Používateľ potom dostane e-mail na potvrdenie svojej registrácie. Kliknutím na odkaz uvedený v e-maile („Potvrdiť e-mailovú adresu“) sa účet aktivuje a používateľ je presmerovaný priamo na ovládací panel.

4.2 Prístrojový panel a vytvorenie spoločnosti

Po úspešnom potvrdení e-mailu je používateľ presmerovaný na prázdny prístrojový panel. Zobrazí sa nasledujúca správa: „No tariff“ (Žiadny tarif) a krátka správa: „Welcome Create a company or wait for an invitation as a team member (Vitajte Vytvorte spoločnosť alebo počkajte na pozvánku ako člen tímu)“. Oranžovým tlačidlom „Vytvoriť spoločnosť“ sa používateľ dostane k ďalšiemu kroku.

4.3 Výber tarify

Po kliknutí na tlačidlo „Vytvoriť spoločnosť“ je používateľ presmerovaný priamo na kartu „Tarifa“, kde si môže vybrať a rezervovať jednu z dostupných predplatených taríf.

Po úspešnej platbe je používateľ automaticky presmerovaný na kartu „Informácie o spoločnosti“, kde môže zadať všetky relevantné údaje o spoločnosti.

Pridať alebo pozvať možno len toľko používateľov, koľko je zahrnutých v rezervovanej tarife.



Poznámka: Základná tarifa zahŕňa štandardne 3 užívateľské miesta (majiteľ + 2 užívatelia). Ak sa očakáva vyšší dopyt, pri výbere tarify je potrebné zohľadniť dostatočný počet používateľov. Neskôr nie je možné pridať jednotlivé miesta pre používateľov. Pre ďalších používateľov je potrebné objednať novú tarifu a zostávajúca doba platnosti existujúcej tarify potom automaticky vyprší.

Karta „Tarifa“ poskytuje prehľad dostupných predplatených taríf a umožňuje používateľovi rezervovať vhodné predplatné. Medzi hlavné funkcie a informácie patria

Výber tarify:

- a) Základná cena:** Základná cena je 29,00 EUR mesačne a zahŕňa používanie až pre 3 používateľov.
- b) Predplatený model:** Doba platnosti zmluvy zodpovedá predplatenému obdobiu (napr. 1 mesiac, 3 mesiace alebo 12 mesiacov).
- c) Ďalší používatelia:** Ďalších používateľov je možné pridať za 6,90 EUR na osobu a mesiac.

4.4 Prístup k údajom po uplynutí predplateného obdobia

Po uplynutí predplateného obdobia sa všetky údaje používateľa uchovávajú až jeden rok. Počas tohto obdobia môže používateľ naďalej pristupovať k uloženým údajom, ale bez možnosti aktívnych úprav. Plný prístup k funkciám sa obnoví až po rezervácii ďalšej tarify.

Vaše údaje:

V časti „Vaše údaje“ sa zobrazujú uložené osobné údaje vrátane

- Meno a priezvisko
- e-mailovú adresu
- Nepovinné: Názov spoločnosti, adresa, PSČ, mesto, krajina a IČ DPH.

Tieto údaje je možné skontrolovať a v prípade potreby aktualizovať pred rezerváciou sadzby.



Rezervovať tarifu:

Po výbere požadovanej tarify a kontrole osobných údajov môže používateľ predplatenú tarifu dokončiť kliknutím na tlačidlo „**Rezervovať tarifu**“. Po finalizácii tarifnej zmluvy je softvér ESO pripravený na plné používanie.

4.5 Zadávanie údajov o spoločnosti

Oblasť „**Údaje o spoločnosti**“ slúži na zadávanie a správu kľúčových informácií o spoločnosti...

a) Správa údajov o spoločnosti:

- Zadanie názvu spoločnosti a prípadne prípony spoločnosti.
- Zadanie údajov o adrese, ako je ulica, PSČ, mesto a krajina.
- Zadanie telefónneho čísla a e-mailovej adresy spoločnosti, ako aj oficiálnej webovej stránky.

b) Riadenie: V prípade, že sa spoločnosť nachádza na trhu, môžete ju spravovať:

- Zadať meno vedenia alebo osoby zodpovednej za spoločnosť.

c) Informácie o menách:

- Výber používanej meny spoločnosti (napr. euro €).

d) Bankové údaje:

- Podrobné zadanie bankových údajov vrátane názvu banky, kódu triedenia, čísla účtu, IBAN a BIC.

e) Účtovníctvo a dane:

- Zadanie daňových informácií, ako je IČ DPH (identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty),



daňové číslo, číslo obchodného registra a miestne príslušný súd.

f) Nahrávanie loga:

- Možnosť nahráť logo spoločnosti ako súbor JPEG, JPG alebo PNG. Maximálna veľkosť súboru je 200 MB.
- Odstránenie už nahraného loga prostredníctvom tlačidla „Odstrániť logo“.

Poznámka: Odporúča sa pravidelne kontrolovať, či sú tieto informácie aktuálne a úplné, aby sa zabezpečilo ich správne používanie v iných oblastiach softvéru (napr. pri vytváraní dokumentov alebo faktúr). Zmeny môžete uložiť pomocou tlačidla „Uložiť“. Do tejto oblasti správy spoločnosti a účtov sa dostanete prostredníctvom ikony v pravom hornom rohu obrazovky vedľa ikony manuálu.

4.6 Správa tímu a pridávanie používateľov

Ďalších používateľov môžete do spoločnosti pridať na karte „Tím“. Existujú dva spôsoby vytvárania členov tímu:

a) Pozvanie e-mailom (už registrovaný používateľ) prostredníctvom vstupného poľa pre e-mailovú adresu. Po zadaní e-mailovej adresy, ktorá je už registrovaná v ESO, je možné zaslať pozvánku prostredníctvom tlačidla „Pozvať“. Pozvaný používateľ dostane e-mail s potvrdzujúcim odkazom a musí ho aktívne potvrdiť. Následne sa objaví v položke členovia tímu so stavom „Potvrdené“.

b) Vytvorenie používateľa (zatiaľ neregistrovaného) Nového používateľa možno vytvoriť priamo prostredníctvom tlačidla „Pridať používateľa“:

Zobrazí sa formulár s nasledujúcimi vstupnými poľami

- Krstné meno
- Priezvisko
- e-mailová adresa
- vaše heslo
- Potvrdiť heslo



...po kliknutí na zelené tlačidlo „Vytvoriť“ sa vytvorí používateľ. Keďže pri tomto variante nie je k dispozícii automatické e-mailové upozornenie, odporúča sa poslať novému používateľovi e-mail s nasledujúcim obsahom ručne:

- Odkaz na softvér: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Prístupové údaje E-mailová adresa a pôvodne pridelené heslo
- Poznámka o zmene hesla po prvom prihlásení (napr. v profile používateľa)

Na stránke sa zobrazí zoznam všetkých členov tímu, v ktorom sú uvedené nasledujúce informácie:

- Avatar
- meno používateľa
- e-mailová adresa
- Dátum vytvorenia účtu
- Stav používateľa (napr. aktívny, vymazaný, vlastník atď.)

4.7 Odstránenie členov tímu

Vlastník má možnosť odstrániť členov tímu z tímu. Natrvalo ich možno odstrániť pomocou ikony „Odstrániť“ vedľa príslušného člena tímu.

Poznámky: V prípade, že je tím zložený z viacerých členov, je možné ho zrušiť: Odporúča sa pravidelne kontrolovať zoznam členov tímu, aby sa zabezpečilo, že prístup k účtu majú len oprávnené osoby. Zmeny v zložení tímu by mali byť dobre zdokumentované, najmä pri práci s externými zamestnancami.

4.8 Správa účtu

V záložke „Účet“ má každý používateľ ESO možnosť nahrať aj vlastnú profilovú fotografiu (mx. 2 MB), zmeniť svoje meno (napr. ak sa ožení) a zmeniť svoju e-mailovú adresu.



Poznámka: Uložená e-mailová adresa slúži na prijímanie dôležitých oznámení a informácií (napr. správ od spoločnosti Easy-Shipping-Online). Zmeny e-mailovej adresy by sa mali vykonávať podľa potreby, aby sa zabezpečil plynulý tok informácií. Odporúča sa pravidelne kontrolovať, či sú uložené informácie aktuálne a správne.

4.9 Nastavenie protokolu SMTP

Záložka „**Nastavenia SMTP**“ umožňuje používateľom ESO konfigurovať vlastný e-mailový server pre softvér:

a) Konfigurácia SMTP:

- Zadanie mena odosielateľa a e-mailovej adresy odosielateľa.
- Zadanie mena používateľa, adresy servera (napr. smtp.example.com) a portu servera SMTP.

b) Overovanie a zabezpečenie:

- Zadanie hesla pre pripojenie k serveru SMTP.
- Výber metódy šifrovania (napr. TLS).

c) Test e-mailu:

- Kontrola konfigurácie odoslaním skúšobného e-mailu, aby sa zabezpečilo, že všetky nastavenia fungujú správne.

Poznámka: Nastavenia SMTP sú nevyhnutné na odosielanie e-mailov v softvéri. Odporúča sa pravidelne kontrolovať tieto informácie a aktualizovať ich, ak poskytovateľ e-mailových služieb vykoná



zmeny. Zmeny môžete uložiť pomocou tlačidla „Uložiť“. **V prípade potreby sa obráťte na tím IT podpory, aby nastavil nastavenia SMTP; easy-shipping-online nemôže poskytnúť podporu v tejto oblasti.**

4.10 Zabezpečenie

Karta „**Bezpečnosť**“ ponúka centrálnu funkciu na zvýšenie bezpečnosti účtu a na správu nastavení súvisiacich s bezpečnosťou. Medzi najdôležitejšie funkcie patria

a) Aktualizovať heslo:

- Používatelia môžu zmeniť svoje aktuálne heslo zadaním existujúceho hesla a nastavením nového hesla.
- Odporúča sa používať dlhé, náhodné heslo, aby sa zabezpečila bezpečnosť účtu.
- Zmeny hesla sa uplatňujú prostredníctvom tlačidla „Uložiť“.

b) Dvojfaktorové overovanie (2FA):

- Používatelia majú možnosť povoliť dvojfaktorové overovanie, aby pridali ďalšiu úroveň zabezpečenia.
- Po aktivácii sa pri prihlasovaní vyžaduje bezpečný náhodný token, ktorý sa generuje prostredníctvom aplikácie Google Authenticator v smartfóne.
- Funkciu 2FA možno aktivovať prostredníctvom tlačidla „Enable“ (Povoliť).

c) Relácie prehliadača:

- Vlastník spoločnosti môže zobrazovať a spravovať aktívne relácie v iných prehliadačoch a zariadeniach.
- Vlastník spoločnosti má možnosť odhlásiť používateľov ESO zo všetkých ostatných zariadení a relácií, ak existuje bezpečnostné riziko.



- Zobrazí sa zoznam naposledy použitých relácií vrátane informácií o zariadení a IP adresy. Zmeny sa vykonávajú prostredníctvom možnosti „Odhlásiť ostatné relácie prehliadača“.

Poznámka: Na ochranu účtu pred neoprávneným prístupom sa odporúča zapnúť dvojfaktorovú autentifikáciu. Ak existuje podozrenie, že konto bolo napadnuté, heslo a možnosti zabezpečenia by sa mali okamžite aktualizovať.

4.11 Vytvorenie dokumentu

Karta „**Dokumenty**“ umožňuje vlastníčkovi spoločnosti konfigurovať texty pre výstupné dokumenty softvéru:

Vytvoriť pevné päty:

- Pre typy dokumentov **faktúra**, **potvrdenie objednávky**, **objednávka prepravy** a **cenová ponuka** možno uložiť špecifické texty päty (až 3500 znakov).
- Zvyčajne sa tu pridávajú právne poznámky, obchodné podmienky alebo iné dôležité informácie.

Príklady právnych informácií:

- Predpisy o DPH v súlade s UStG alebo odkazy na podmienky medzinárodnej prepravy.
- Platobné podmienky, podmienky týkajúce sa dodatočných nákladov (napr. prestoje) alebo právne požiadavky (napr. dodržiavanie zákona o minimálnej mzde).

Poznámky:

- Odporúča sa pravidelne kontrolovať aktuálnosť textov pevnej päty, najmä pokiaľ ide o právne zmeny alebo špecifické požiadavky spoločnosti.
- Okrem pevných pätičiek je možné do výstupných dokumentov integrovať prispôsobené voľné texty pre každý konkrétny obchodný prípad. Tieto prispôsobené texty môžu obsahovať špecifické komentáre alebo informácie týkajúce sa prípadu a ponúkajú maximálnu flexibilitu pri zohľadňovaní požiadaviek zákazníka priamo na dokumentoch.



5. Pracovné priestory (ľavý panel ponuky)

5.1 Informačný panel

Informačný panel sumarizuje hlavné pracovné procesy a uľahčuje rýchly prehľad o všetkých pracovných oblastiach. To umožňuje vlastníkovi konkrétne riešiť otvorené alebo oneskorené pracovné procesy. **Kliknutím na** zobrazené číslo sa používateľ dostane priamo do príslušného zobrazenia.

Na informačnom paneli sú uvedené nasledujúce pracovné oblasti:

a) Adresy

Poznámka: Pri vytváraní alebo ukladaní adries je potrebné rozlišovať tri kategórie:

- **Adresy:** Celkový počet uložených adries pre zber a doručovanie.
- **Zákazník:** Celkový počet uložených adries zákazníkov (klientov).
- **Subdodávateľ:** Celkový počet uložených adries subdodávateľov (týkajúcich sa prepravných objednávok dodávateľa).
- **Dodávatelia:** Celkový počet uložených adries dodávateľov (všeobecní dodávatelia, napr. pre kancelárske potreby, účty za pohonné hmoty atď.)

b) Objednávky

Poznámka: Pri vytváraní, ukladaní alebo úprave žiadostí o prepravu a objednávok by sa mali používať nasledujúce stavy spracovania:

- **Dopyt:** Celkový počet otvorených žiadostí o prepravu.
- **Ponuka:** Celkový počet otvorených/odoslaných ponúk.
- **Zrušenie:** Celkový počet uzavretých žiadostí o prepravu, ktoré boli zrušené.
- **Objednávka:** Celkový počet aktuálnych, otvorených objednávok prepravy.



- **Odchýlka:** Celkový počet otvorených žiadostí o prepravu s odchýlkami v procese plánovania alebo prepravy.
- **Vypočítané:** Celkový počet uzavretých žiadostí o prepravu, ktoré boli vyfakturované.
- **Zrušené:** Celkový počet zrušených objednávok prepravy, pri ktorých nebola vykonaná fakturácia.

c) Faktúry

Poznámka: Pri vytváraní, ukladaní alebo úprave faktúr by sa mali používať tieto stavy spracovania:

- **Vytvorené:** Celkový počet otvorených faktúr, ktoré ešte neboli odoslané zákazníkom.
- **Otvorené:** Celkový počet otvorených zákazníckych faktúr, ktoré ešte neboli zaplatené.
- **Odchýlka:** Celkový počet otvorených zákazníckych faktúr, ktoré si vyžadujú následné opatrenia (napr. sťažnosť zákazníka).
- **Upomienka:** Celkový počet faktúr od zákazníkov po splatnosti, pre ktoré boli zaslané upomienky o zaplatení alebo upomienky.
- **Zaplatené:** Celkový počet uzavretých zákazníckych faktúr, ktoré boli v plnej výške zaplatené.
- **Zrušené:** Celkový počet uzavretých zákazníckych faktúr, ktoré boli zrušené z dôvodu interných chýb. Poznámka: Ak už bola faktúra odoslaná, namiesto nej by sa mal vytvoriť dobropis.

d) Náklady

Poznámka: Pri vytváraní, ukladaní alebo úprave nákladov alebo došlých faktúr by sa mali používať nasledujúce stavy spracovania:

- **Otvorené:** V prípade, že sa náklady nezaplatia, je potrebné ich vrátiť. 2. Celkový počet otvorených došlých faktúr (od subdodávateľov alebo dodávateľov), ktoré ešte neboli zaplatené.
- **Odchýlka:** Celkový počet otvorených došlých faktúr, ktoré si vyžadujú prepracovanie (napr. nesprávne vystavenie).
- **Zaplatené:** Celkový počet uzavretých došlých faktúr, ktoré boli v plnej výške zaplatené.
- **Zrušené:** Celkový počet uzavretých došlých faktúr, ktoré boli zrušené.



5.2 Adresy

Všetky uložené záznamy s údajmi o adresách sa zobrazujú v pracovnej oblasti „Adresy“. Zobrazenie zoznamu poskytuje jasný prehľad a uľahčuje prístup k dôležitým informáciám o adresách. Adresy sú rozdelené do 4 kategórií a pri ich vytváraní sa im prideliť číslo; tie začínajú písmenom (identifikátorom), napr. pre zákazníkov písmenom K:

- **Adresa:** Adresy pre odber a doručovanie s identifikátorom „AD“.
- **Zákazník:** Zákazník (dlžník) s identifikátorom „K“.
- **Subdodávateľ:** Subdodávateľ (veriteľ) s identifikátorom „S“.
- **Dodávatelia:** Všeobecní dodávatelia (predajcovia) s identifikátorom „L“.

Funkcie zobrazenia zoznamu:

a) Prehľad stĺpcov:

- Stĺpce obsahujú číslo, typ, názov spoločnosti, mesto, krajinu a telefónne číslo.
- Tieto informácie sú zrozumiteľné a na prvý pohľad poskytujú relevantné údaje.

b) Možnosti filtrovania, vyhľadávania a zobrazenia:

- **Vyhľadávacie pole** umožňuje vyhľadávať konkrétny obsah alebo pojmy vo všetkých stĺpcoch zobrazenia zoznamu. Sprístupňuje všetky údaje v zobrazení zoznamu a rýchlo poskytuje relevantné výsledky.
- Počet záznamov zobrazených na stránke možno prispôbiť podľa potreby (napr. 10, 25, 50, 100).

c) Export údajov:

- **Export vybraných záznamov údajov:** Záznamy je možné označiť na ľavej strane dátových záznamov pomocou zaškrŕavacích políček. Tieto vybrané záznamy údajov možno exportovať ako súbor programu Excel pomocou tlačidla „**Vybrané záznamy údajov**“.



- **Všeobecný export:** K dispozícii sú aj tlačidlá „**Export Excel**“, ktorými možno exportovať všetky uložené záznamy údajov bez ohľadu na výstup na obrazovke (napr. 50 zobrazených záznamov údajov).
- **Posuvné menu „Typ“:** Vedľa tlačidiel exportu sa nachádza posuvné menu s možnosťami „**Adresa**“, „**Zákazník**“ a „**Subdodávateľ**“. Pomocou tejto voľby možno záznamy údajov filtrovať podľa kategórií a následne exportovať. To umožňuje napríklad vytvoriť zoznam zákazníkov, ktorý obsahuje všetky informácie o kompletných uložených záznamoch údajov o adrese. Táto funkcia sa vzťahuje na vybrané aj všeobecné exporty.

d) Úprava a vymazanie:

- Pri každom dátovom zázname sa nachádzajú ikony na úpravu alebo vymazanie záznamu.
- Vymazanie je možné len vtedy, ak dátový záznam nie je prepojený s inými obchodnými procesmi (napr. faktúra alebo objednávka).

e) Vytvoriť nový dátový záznam:

- Novú adresu možno vytvoriť pomocou tlačidla „**New**“ (**Nový**). Tento postup je podrobne vysvetlený v nasledujúcej časti.

Poznámky:

- Funkcia vyhľadávania je účinným nástrojom na rýchly prístup k požadovaným údajom, a to aj pri veľkom počte záznamov s údajmi o adrese.
- Prepojené záznamy údajov môžu byť napríklad faktúry alebo objednávky, ktoré už boli vytvorené. Ak sa záznam prepojených údajov vymaže, zobrazí sa varovné hlásenie.
- Dôrazne odporúčame, aby ste v žiadnej pracovnej oblasti nevykonávali žiadne systémové vymazania. Namiesto toho by sa mal pre dátový záznam použiť príslušný „**stav zrušenia**“, aby sa zachovala sledovateľná štruktúra údajov.



5.2.1 Adresy „ + Vytvoriť nový „

Proces vytvorenia novej adresy sa vykonáva prostredníctvom tlačidla „+ New“ (**Nová**) v zobrazení zoznamu adries. Otvorí sa vstupná obrazovka, do ktorej možno zadať a uložiť príslušné informácie. Tu sú uvedené jednotlivé vstupné polia a ich funkcie:

a) Vyberte kategóriu adresy:

Používateľ vyberie požadovanú kategóriu adresy prostredníctvom rozbaľovacieho menu „Typ“:

- **Adresa** (adresy vyzdvihnutia a doručenia).
- **Zákazník** (adresy klientov).
- **Subdodávateľ** (adresy dodávateľov/predajcov).

Výber správneho typu adresy je nevyhnutný, pretože pre **zákazníka** a **subdodávateľa** sú k dispozícii ďalšie špecifické polia:

- **Číslo dlžníka**: pre zákazníkov.
- **Číslo dodávateľa**: pre subdodávateľov.

Poznámka: Všetci vystavovatelia faktúr/dodávatelia by mali byť deklarovaní ako subdodávateľia, aby sa splnili všetky účtovné požiadavky.

b) Informácie o spoločnosti:

- **Spoločnosť**: Zadať názov spoločnosti (povinné pole).
- **Company addition (Dodatok k spoločnosti)**: Nepovinné pole pre ďalšie informácie, ako je oddelenie alebo skratky.

c) Údaje o adrese:

- **Ulica / číslo domu**: Uveďte úplnú adresu vrátane čísla domu.
- **PSČ a mesto**: Zadať PSČ a mesto.
- **Krajina**: Vyberte krajinu z rozbaľovacieho zoznamu.



d) Kontaktná osoba:

- **Meno a priezvisko:** Polia na zadanie kontaktnej osoby.
- **E-mailová adresa:** Zadajte firemnú e-mailovú adresu.
- **Telefónne číslo:** Zadajte telefónne číslo kontaktnej osoby.

e) Ďalšie údaje: Zadajte kontaktnú osobu:

- **IČ DPH:** Pole na zadanie IČ DPH spoločnosti (ak sa uplatňuje).
- **Lehota splatnosti:** Definícia individuálnej lehoty splatnosti v dňoch.

f) Interné informácie: V prípade potreby uveďte názov platby:

- Toto pole je určené na interné použitie a umožňuje uviesť ďalšie komentáre alebo poznámky k adrese.

g) Uložiť alebo zrušiť:

- Po zadaní požadovaných údajov možno adresu dokončiť **pomocou tlačidla „Uložiť“**.
- Prípadne je možné proces zrušiť pomocou **tlačidla „Zrušiť“** bez vykonania akýchkoľvek zmien.

Poznámky:

- Pole **„Company“ (Spoločnosť)** je povinné pole a záznam údajov nie je možné uložiť bez týchto informácií.
- Dôrazne sa odporúča zadať všetky dostupné údaje, aby sa zabezpečil komplexný zber údajov.
- Vystavovatelia faktúr by mali byť vždy definovaní ako **subdodávateľia (dodávateľia/predajcovia)**, aby sa zabezpečil súlad s účtovnými štandardmi.
- Polia **„Informácie a interné informácie“** možno použiť na uloženie príslušných poznámok, ktoré môžu byť viditeľné len na interné účely.



5.3 Objednávky

Všetky uložené požiadavky na prepravu sa zobrazujú v pracovnej oblasti „**Požiadavky**“. Zobrazenie zoznamu poskytuje jasný prehľad a uľahčuje navigáciu medzi požiadavkami.

Zobrazenie zoznamu Funkcie: 1. Zobrazenie zoznamu žiadostí. 2. Zobrazenie zoznamu žiadostí:

a) Prehľad stĺpcov:

Stĺpce obsahujú nasledujúce informácie:

- **Objednávka č.**
- **Zákazník**
- **Adresa zberu**
- **Čas vyzdvihnutia**
- **Adresa doručenia**
- **Čas doručenia**
- **Stav**

Tieto informácie poskytujú rýchly a jasný prehľad o všetkých objednávkach.

b) Možnosti filtrovania, vyhľadávania a zobrazenia:

- Dve **dátumové polia** umožňujú filtrovanie výsledkov podľa konkrétneho časového obdobia (napr. od/do).
- **Vyhľadávacie pole** sprístupňuje obsah všetkých stĺpcov zobrazenia zoznamu a poskytuje relevantné výsledky na základe zadaných výrazov.



- Počet zobrazených záznamov je možné prispôbiť (napr. 50, 100 alebo všetky záznamy).

c) Export údajov:

- **Export do programu Excel:** Tlačidlo „**Export do programu Excel**“ možno použiť na export všetkých záznamov údajov ako súboru programu Excel bez ohľadu na výstup na obrazovke (napr. 50 zobrazených záznamov).
- **Export vybraných záznamov údajov:** Pomocou zaškrŕavacích políčk vľavo od záznamov údajov možno vybrať konkrétne záznamy a exportovať ich ako súbor Excel alebo PDF pomocou tlačidla „**Selected data records**“ (**Vybrané záznamy údajov**).

d) Upraviť, kopírovať, vymazať:

Pri každom dátovom zázname sa nachádzajú ikony pre nasledujúce akcie:

- **Upraviť:** Na zmenu alebo aktualizáciu údajov o objednávke.
- **Kopírovať:** Ak chcete vytvoriť novú objednávku na základe existujúcej objednávky.
- **Odstrániť:** Odstrániť objednávku, ak nie je prepojená s inými procesmi.

e) Vytvoriť nový záznam údajov:

- Novú objednávku možno vytvoriť pomocou tlačidla „**New**“ (**Nový**). Tento postup je podrobne opísaný v nasledujúcej časti.

Poznámky:

- **Vyhľadávacie pole** je účinný nástroj na rýchly prístup k požadovaným údajom o objednávke bez ohľadu na celkový počet záznamov.
- Prepojené záznamy údajov môžu byť napríklad už vytvorené faktúry alebo iné obchodné procesy. Ak sa záznam prepojených údajov vymaže, zobrazí sa varovné hlásenie.
- Dôrazne odporúčame nevykonávať systémové vymazania v žiadnej pracovnej oblasti. Namiesto toho by sa mal pre dátový záznam použiť príslušný „**stav zrušenia**“, aby sa zachovala sledovateľná štruktúra údajov. Tento postup zachováva integritu údajov a umožňuje úplnú vysledovateľnosť.



5.3.1 Objednávky „ + Vytvoriť nový „

Proces vytvorenia nového dopytu sa vykonáva pomocou tlačidla „Nový“ v zobrazení zoznamu v oblasti „Objednávky“. Po kliknutí naň sa otvorí vstupná obrazovka, do ktorej možno zadať a uložiť požadované informácie.

Vstupné polia a funkcie:

a) Zber:

- **Vyhľadávanie zákazníka:** Výber existujúceho zákazníka z databázy alebo ručné zadanie názvu zákazníka do poľa pre výber adresy. Pole umožňuje ručné zadanie aj použitie rozbaľovacieho menu na vyhľadávanie.
- **Inkaso adresy:** Výber alebo zadanie požadovanej adresy zberu. Novú adresu možno vytvoriť aj priamo pomocou rozbaľovacieho menu.
- **Čas zberu:** Zadanie časového rámca pre zber pozostávajúceho z dátumu a času (napr. 02/04/2025, 07:36 až 10:36).
- **Pridanie ďalšej adresy pre zber a doručenie:** Možnosť pridať ďalšie adresy zberu alebo doručenia.

b) Doručenie:

- **Adresa doručenia:** Výber alebo zadanie adresy doručenia z existujúcej databázy s rovnakými možnosťami vyhľadávania a vytvárania nových adries ako v poli pre výber adresy.
- **Čas doručenia:** Zadanie časového rámca pre doručenie pozostávajúceho z dátumu a času (napr. 02.04.2025, 07:30 až 10:30).

c) Balíky:

- **Množstvo:** Špecifikácia počtu balíkov.
- **Rozmery:** Rozmery balíkov, napr. dĺžka, šírka a výška.
- **Hmotnosť:** Hmotnosť každého balíka v kilogramoch.



- **Celkový počet balíkov:** Automatický výpočet celkového počtu a celkovej hmotnosti všetkých balíkov.
- K dispozícii je aj znak „+“, ktorý možno použiť na pridanie ďalších balíkov.

d) Výpočet:

- **Prepravné náklady:** Zadať prepravné náklady.
- **Daň:** Zadať daň v percentách.
- **Celková suma:** Automatický výpočet celkovej sumy z prepravných nákladov a dane.
- **Subdodávateľ:** Výber existujúceho subdodávateľa z databázy.
- **Náklady na prepravu subdodávateľa:** Zadať náklady na subdodávateľa a súvisiacu daň.
- **Úverová poznámka:** Pomocou tlačidla „Dobropis“, ktoré možno nastaviť vpravo, sa sumy vo výpočte zákazníka nastavujú na mínus. To umožňuje vytvárať opravy faktúr alebo dobropisy.

e) Výber stavu:

- **Dopyt:** Pre otvorené dopyty zákazníkov na prepravu, ktoré ešte nedostali potvrdenie.
- **Ponuka:** Pre dopyty, pre ktoré bola vytvorená a zákazníkovi odoslaná ponuka.
- **Zrušenie:** Ak zákazník zruší dopyt a nie je zadaná žiadna objednávka.
- **Objednávka:** Pre potvrdené a aktívne objednávky prepravy.
- **Odchýlka:** Pre objednávky prepravy, pri ktorých došlo k odchýlkam v plánovaní alebo preprave (napr. oneskorené dodanie).
- **Vypočítané:** Pre objednávky prepravy, ktoré boli dokončené a vyfakturované.
- **Zrušené:** Pre objednávky prepravy, ktoré boli zrušené a nevyžadujú ďalšie spracovanie.

f) Poznámky:

- **Interná poznámka:** Pole pre poznámky, ktoré sa používajú len interne.
- **Poznámka - Potvrdenie objednávky zákazníka:** Pole pre poznámky alebo poznámky, ktoré by sa mali objaviť v potvrdení objednávky zákazníka.



- **Poznámka - objednávka prepravy subdodávateľa:** Pole pre poznámky alebo poznámky, ktoré by sa mali objaviť v objednávke prepravy subdodávateľa.
- **Poznámka - Ponuka:** Dodatočné poznámky pre ponuky alebo komunikáciu so zákazníkom.

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

- Tieto polia sú určené výlučne na zobrazenie dodatočných informácií o príslušných procesoch v exporte programu Excel.
- V exportovaných súboroch sa dodatočné informácie zobrazujú v dvoch samostatných stĺpcoch, ktoré možno flexibilne použiť, napr. na poskytnutie príslušných informácií daňovým poradcom.
- Je to užitočné najmä v oblastiach, ako sú **náklady** alebo **došlé faktúry**, kde sú potrebné dodatočné informácie.

h) Vytváranie a odosielanie dokumentov PDF:

V oblasti objednávok je možné vytvoriť a odoslať e-mailom nasledujúce dokumenty PDF:

- **Cenová ponuku .**
- **Potvrdenie objednávky**
- **Objednávka prepravy**

V **náhľade PDF** sú k dispozícii nasledujúce možnosti:

- **Stiahnuť/Tlačiť:** Dokumenty je možné uložiť lokálne alebo priamo vytlačiť.
- **Upraviť:** Tlačidlo „Upraviť“ vás vráti späť do objednávky, kde môžete vykonať úpravy.
- **Odoslať ponuku:** Otvorí okno na odoslanie e-mailu. Tu možno individuálne zadať e-mailovú adre-



su príjemcu, predmet a správu. Súbor PDF sa automaticky pridá ako príloha. E-mail sa odošle kliknutím na tlačidlo „**Odoslať**“.

- **Sledovanie:** Systém zobrazuje, kto, kedy a na akú e-mailovú adresu odoslal dokument PDF. Táto funkcia zabezpečuje transparentnosť a sledovateľnosť v procese komunikácie.

i) Uložiť alebo zrušiť:

- Po zadaní požadovaných informácií možno žiadosť dokončiť kliknutím na tlačidlo „**Uložiť**“.
- Prípadne je možné proces zrušiť bez vykonania akýchkoľvek zmien pomocou tlačidla „**Zrušiť**“.

Poznámky:

- Dôrazne sa odporúča vyplniť všetky príslušné polia v plnom rozsahu, aby sa zabezpečil komplexný a správny zber údajov.
- **Stav „Cancelled“ (Zrušené)** by sa mal použiť len v prípade, že sa objednávka úplne zruší. Záznam údajov by sa mal ďalej spracovať na účely úprav alebo opráv chýb.
- Väzby so subdodávateľmi alebo zákazníkmi by sa mali vždy skontrolovať, aby sa zabezpečilo správne pridelenie a zaúčtovanie.
- Možnosť vytvárať nové adresy priamo prostredníctvom poľa na výber adresy zjednodušuje proces a zabezpečuje bezproblémovú údržbu údajov.
- Pred odoslaním dokumentov (cenová ponuka, potvrdenie objednávky, objednávka prepravy) by sa mal náhľad dôkladne skontrolovať, aby sa zabezpečilo, že všetky informácie sú správne a úplné.

5.3.2 Ukladanie dokumentov v papierovej forme/pošte/súbore

Služba Easy-Shipping-Online neponúka priame ukladanie papierových alebo súborových dokumentov. Pre efektívnu a sledovateľnú správu dokumentov odporúčame



Miestnu štruktúru priečinkov:

- Na počítačoch alebo sieťových diskoch možno vytvoriť miestne priečinky usporiadané podľa čísla transakcie (napr. „A...” pre objednávky alebo „R...” pre faktúry).
- Štruktúrovaná evidencia uľahčuje rýchle vyhľadávanie dokumentov a údajov pre konkrétne procesy.

Cloudové riešenia:

- Je možné ukladať dokumenty (napr. zákaznicke objednávky, došlé a odoslané faktúry atď.) v **súborovom cloud prostredníctvom externého poskytovateľa** (Easy-Shipping-Online neponúka riešenie pre túto oblasť!). Vďaka tomu má k dokumentom kedykoľvek prístup viacero zamestnancov a prípadne aj daňový poradca.
- Napríklad všetky údaje týkajúce sa zákaziek za posledný mesiac možno zhrnúť do exportného súboru Excel prostredníctvom oblasti zákaziek a sprístupniť ich daňovému poradcovi e-mailom alebo prostredníctvom cloudu.

Voliteľná papierová archivácia:

- Fyzická papierová archivácia sa môže riadiť rovnakým princípom ako digitálna štruktúra. Čísla transakcií sa tu môžu použiť ako označovanie (píšte na ne rukou) na systematické a prehľadné zakladanie dokumentov, ako sú objednávky (A...) a faktúry (R....).

Výhody:

- Tento postup zabezpečuje centrálnu a jednotnú organizáciu všetkých dokumentov.
- Daňový poradca môže efektívnejšie organizovať účtovníctvo prístupom do cloudu alebo zdieľaním zviazaných súborov.
- Digitálne aj fyzické možnosti archivácie zabezpečujú komplexnú sledovateľnosť a organizáciu.



5.4 Faktúry

Všetky uložené odchádzajúce faktúry sa zobrazujú v oblasti „Faktúry“. Prehľad poskytuje prehľadnú štruktúru a uľahčuje orientáciu, spracovanie a sledovanie faktúr.

Zobrazenie zoznamu Funkcie: 1. Zobrazenie zoznamu faktúr. 2. Zobrazenie zoznamu faktúr:

a) Prehľad stĺpcov:

Stĺpce obsahujú nasledujúce informácie:

- **Číslo faktúry:** Jedinečné číslo každej faktúry (napr. R00001).
- **Odberateľ:** Názov príjemcu faktúry.
- **Číslo objednávky:** Prepojené číslo objednávky na sledovanie.
- **Dátum faktúry:** Dátum vytvorenia faktúry.
- **Dátum splatnosti:** Dátum, do ktorého má byť faktúra zaplatená.
- **Stav faktúry:** Stav faktúry (napr. vytvorená, otvorená, zaplatená, upomienka, zrušená).
- **Poznámka:** Všetky stĺpce je možné zoradiť prostredníctvom nadpisov kliknutím ľavým tlačidlom myši a usporiadať tak prehľad podľa konkrétnych kritérií, ako je dátum alebo stav faktúry. Kliknutím na oranžové informácie, ako je číslo zákazníka alebo objednávky, je možné kliknúť aj na ich presmerovanie na príslušného zákazníka (adresu) alebo objednávku.

b) Možnosti filtrovania, vyhľadávania a zobrazenia:

- Dve **dátumové polia** umožňujú filtrovanie faktúr podľa časového obdobia (napr. od/do).
- **Vyhľadávacie pole** možno použiť na rýchle vyhľadanie faktúr na základe zákazníkov, objednávok alebo obsahu iných stĺpcov.
- Počet zobrazených záznamov možno prispôbiť (napr. 50 záznamov).



c) Export údajov:

- Všetky údaje o faktúrach možno exportovať do súboru Excel pomocou tlačidla „**Export do Excelu**“. To je užitočné najmä na externé účtovníctvo alebo analýzy.

d) Vytvoriť nové:

- Tlačidlo „**Nový**“ možno použiť na vytvorenie novej odchádzajúcej faktúry. Tento proces je podrobne opísaný v nasledujúcej kapitole **5.4.1 Faktúry „+ Vytvoriť nové“**.

Poznámky k vymazaniu:

- Vymazávanie faktúr by ste sa mali vždy vyhnúť. Namiesto toho by sa mala faktúra nastaviť do stavu „**Zrušená**“, aby sa zabezpečila integrita údajov a ich sledovateľnosť.
- Zrušené faktúry nemožno obnoviť, čo môže viesť k medzerám v dokumentácii.

5.4.1 Faktúry „+ Vytvoriť novú“

Nová odchádzajúca faktúra sa vytvára pomocou tlačidla „+ **Nová**“ v zobrazení zoznamu v oblasti „Faktúry“. Po kliknutí naň sa otvorí vstupná obrazovka, do ktorej možno zadať a uložiť požadované informácie.

Vstupné polia a funkcie:

a) Vyberte objednávku:

- Prostredníctvom tohto výberu je možné vybrať a fakturovať existujúcu objednávku prepravy (A č.). To je základ pre vytvorenie faktúry.
- Ak bolo vybrané číslo objednávky potrebné na fakturáciu, je možné ešte ručne doplniť ďalšie poznámky k faktúre **v poli „pozri -> ďakujeme za objednávku <-“**.

b) Dátum faktúry a dátum splatnosti

- Požadovaný dátum faktúry je potrebné vybrať prostredníctvom poľa „**Dátum faktúry**“.
- Pole „**Dátum splatnosti**“ sa automaticky vyplní termínom platby uloženým v hlavnom zozname



zákazníkov pre tohto zákazníka. Ak je potrebné ho pre konkrétny prípad predĺžiť, je potrebné zmeniť cieľové dni platby v kmeňových údajoch zákazníka, ako je popísané vyššie, a v prípade potreby ich po vytvorení faktúry znova nastaviť.

c) Volné textové pole pre informácie o faktúre:

- Do poľa pre voľný text môžete pridať akékoľvek ďalšie informácie (napr. s predvoleným textom „Ďakujeme za vašu objednávku“).
- Tieto informácie sa tiež vytlačia na faktúre pri jej tlači.
- Príklad: Doplnenie konkrétnych služieb alebo poznámok, napríklad „Dobropis k faktúre R...“.

d) Interná poznámka:

- Toto pole sa používa na zdokumentovanie interných pracovných krokov, ktoré sa nezobrazujú na vytlačenej faktúre (napr. poznámky k vyúčtovaniu alebo komunikácii so zákazníkom).

e) Kalkulácia: Kalkulácia sa používa v prípade, ak je faktúra vystavená na základe faktúry, ktorá bola vystavená na základe faktúry, ktorá bola vystavená na základe faktúry:

- **Náklady na prepravu:** Suma, ktorá sa má fakturovať, sa prevezme z objednávky na prepravu a...
- **Daň:** Automatický výpočet DPH, ktorá bola zadaná v prepravnej objednávke (napr. 19 %).
- **Celková suma:** Automatický výpočet celkovej fakturovanej sumy z prepravných nákladov a dane.
- **Dobropis:** Ak je v prepravnom príkaze A... aktivované tlačidlo „**Dobropis**“ (nastavené doprava), sumy sa automaticky nastavujú do mínusu. To umožňuje vytvárať opravy faktúr alebo dobropisy.

Poznámka: Na vytvorenie dobropisu je potrebné vytvoriť novú objednávku a aktivovať funkciu dobropisu. Do voľného textového poľa faktúry by sa mal vložiť odkaz, napríklad „Dobropis k faktúre R...“, aby sa zdokumentovalo prepojenie.



f) Uloženie (dôležité poznámky!)

- Po **uložení faktúry** už nie je možné zmeniť záznam údajov o vyúčtovanom prepravnom príkaze A.... a vytvorenej faktúre R...! Ak je potrebná následná oprava, je možné ju vykonať len nastavením stavu faktúry na „Zrušená“, napríklad ak sa táto faktúra nedá takto odoslať - v tomto prípade môže byť potrebné znovu skopírovať prepravnú objednávku, aby sa správne upravil výpočet a vytvorila nová faktúra. V tomto prípade odporúčame **nepracovať cez stav „Stornované“**, ale vždy vytvárať (čiastočné) dobropisy skopírovaním prepravného príkazu A.... a kliknutím na tlačidlo „Dobropis“. To znamená, že číselný rad faktúr zostane uzavretý a bez medzier aj pri vykazovaní daňovému úradu.
- Po vytvorení/odoslaní faktúry by sa mal stav v žiadosti o prepravu ručne nastaviť na „Vyfakturovaná“, aby bolo možné sledovať, ktoré žiadosti o prepravu už boli vyfakturované.

g) Stav spracovania pre ručné pridelenie:

- **Návrh:** Faktúra sa spracováva a ešte nebola definitívne uložená.
- **Otvorené:** Faktúra bola vytvorená/odoslaná, ale ešte nebola uhradená.
- **Zaplatené:** Zákazník faktúru v plnej výške uhradil.
- **Pripomenutá:** Faktúra bola pripomenutá, pretože uplynul dátum splatnosti.
- **Zrušená:** Faktúra bola zrušená a už sa nesmie používať.

h) Aktivačné tlačidlo pre elektronický účet:

Ak je toto tlačidlo aktivované. Čitateľný dátový záznam **XML súboru faktúry (X-Rechnung/ ZUGFeRD)** je integrovaný do PDF dokumentu, keď je faktúra následne vytvorená ako PDF faktúra. Ak zákazník požaduje iba čitateľný XML súbor faktúry (bez výstupu do PDF), tento súbor je možné vytvoriť v nasledujúcej ponuke v časti „Stiahnuť XML“ a uložiť ho lokálne - tento súbor je potom možné odoslať iba ručne ako prílohu e-mailu, nie však zo systému ESO prostredníctvom nasledujúcej ponuky...



i) Uložiť a rozšírené menu „Odoslať faktúru“:

Po kliknutí na „Uložiť“ sa faktúra zmení na stav „**Vytvorená**“ a otvorí sa rozšírené menu s ďalšími funkciami a tlačidlami a nasledujúcimi možnosťami odoslania faktúry:

j) Náhľad / Odoslať

Táto aplikácia umožňuje zobrazíť vytvorenú faktúru, skontrolovať jej správnosť a odoslať ju e-mailom.

Poznámka: Na odoslanie e-mailom priamo zo systému ESO je potrebné nakonfigurovať nastavenia SMTP, pozri kapitolu 4.8 Nastavenia SMTP.

Kliknutím na oranžové tlačidlo „**Odoslať faktúru**“ sa otvorí ďalšie dialógové okno a nasledujúce vstupné polia:

- **Príjemca:** Zadanie e-mailovej adresy príjemcu faktúry.
- **Predmet:** Na zadanie predmetu: napr. „Test-Transport-Company your invoice R.....“ (Testovanie-Transport-Firma vaša faktúra R.....).
- **Správa:** Text na odoslanie faktúry, napr: ... atď.“: „Dobrý deň, v prílohe dostanete našu faktúru R...”

k) Odoslanie faktúry

E-mail sa odošle prostredníctvom tlačidla „**Odoslať faktúru**“. K tomuto e-mailu sa automaticky pripojí (PDF alebo e-mailová) faktúra zo systému ESO. V zobrazení spracovania faktúry sa priradí aj časová pečiatka s týmito informáciami: Príjemca: / Predmet: / Správa: / Odoslaná: / Kto a kedy odoslal túto faktúru / Príloha dokumentu faktúry, ktorú je možné kliknutím zobrazíť

l) Stiahnuť/tlačiť

- Umožňuje uložiť alebo vytlačiť faktúru vo formáte PDF.



m) Upraviť

- Vráti vás späť do oblasti faktúry na vykonanie úprav.

n) Opravy faktúry/dobropisy:

- Dobropisy je možné vytvoriť len prostredníctvom vytvorenia novej objednávky a aktiváciou tlačidla „**Dobropis**“ v objednávke v oblasti kalkulácie.
- Odkaz na pôvodnú faktúru by mal byť jasne zdokumentovaný vo voľnom textovom poli, aby sa zabezpečila transparentná sledovateľnosť (napr. „Dobropis k faktúre R...“).

Poznámky:

System fakturácie na jednu objednávku:

- System podporuje len faktúry na jednu objednávku. Nie je možné vytvárať hromadné faktúry pre viacero zásielok jednému zákazníkovi.
- Možnosť hromadnej fakturácie objednávok: Jednotlivé objednávky patriace do hromadnej faktúry je možné zostaviť prostredníctvom **zostavy v programe Excel**. Potom by sa mohla vytvoriť nová objednávka s dodatočným číslom objednávky, v ktorej sú zhrnuté všetky zásielky (napr. prostredníctvom voľného textového poľa s odkazom na prílohu). Teraz môžete priradiť stav vybavený v oblasti objednávky.

5.5 Náklady

V oblasti „Náklady“ sa zobrazujú všetky zaevidované prevádzkové náklady a ich väzby na konkrétne objednávky. Prehľad slúži na správu, sledovanie a analýzu prevádzkových nákladov.

Zobrazenie zoznamu Funkcie: V zozname je možné zobrazíť všetky náklady:

a) Stĺpcový prehľad:

- **Číslo nákladov:** Jedinečný identifikátor každej nákladovej položky (napr. KR00001).



- **Firma:** V prípade, že sa jedná o náklady, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi, je možné ich vyčíslit: Názov poskytovateľa služieb alebo dodávateľa, u ktorého náklad vznikol.
- **Celková suma:** Celková suma výdavku (napr. 500,00 EUR).
- **Typ:** Druh výdavku, napr. položka „Kancelárske potreby“ alebo „Doprava“.
- **Dátum splatnosti:** Dátum, do ktorého musí byť faktúra zaplatená.
- **Dátum faktúry:** Dátum vystavenia faktúry.
- **Číslo faktúry:** Číslo faktúry, ktorá sa vzťahuje na náklady.
- **Stav:** Zobrazuje aktuálny stav spracovania (napr. otvorená, zaplatená, zrušená).
- **Poznámka:** **Všetky stĺpce je možné zoradiť kliknutím ľavým tlačidlom myši** a usporiadať tak prehľad podľa konkrétnych kritérií, ako je napríklad spoločnosť, suma alebo dátum splatnosti.

b) Možnosti filtrovania, vyhľadávania a zobrazenia:

- **Vyberte stav:** Rozbaľovacia ponuka na filtrovanie nákladov podľa stavu (napr. Zaplatené, Otvorené).
- **Obdobie:** Výber rozsahu dátumov (napr. od 02.02.2025 do 02.04.2025) na obmedzenie zobrazených údajov.
- **Vyhľadávacie pole:** Umožňuje rýchle vyhľadávanie konkrétnych nákladov pomocou pojmov, ako je spoločnosť, typ alebo číslo faktúry.
- **Zobrazenie položiek:** Nastavte počet záznamov zobrazených na jednej stránke (napr. 50 záznamov).

c) Export údajov:

Tlačidlo „**Export do Excelu**“ môžete použiť na export všetkých zobrazených údajov o nákladoch ako súbor Excel. To je užitočné najmä na účtovné účely alebo na externé správy.

d) Vytvoriť nové:

Nové náklady môžete pridať ručne pomocou tlačidla „**Nový**“. Postup je podrobne opísaný v nasledujúcej časti **5.5.1 „+ Vytvoriť nové“**.



5.5.1 "+ Vytvoriť nové" náklady

Nová nákladová položka sa vytvorí pomocou tlačidla „+ Nový“ v zobrazení zoznamu v oblasti „Náklady“. Po kliknutí naň sa otvorí vstupná obrazovka, do ktorej možno zadať všetky relevantné údaje pre došlé faktúry alebo dobropisy.

Vstupné polia a funkcie:

a) Adresa:

- Existujúcich subdodávateľov alebo dodávateľov možno vybrať z databázy prostredníctvom položky „Hľadať adresu“.
- Nové adresy možno vytvoriť priamo prostredníctvom správy adries. Tu je možné uložiť aj bankové údaje subdodávateľa alebo dodávateľa.

b) Fakturačné údaje:

Stav:

- **Otvorené:** Faktúra bola vytvorená, ale ešte nebola uhradená.
- **Uhradená:** Spoločnosť faktúru uhradila v plnej výške.
- **Zrušená:** Faktúra bola zrušená a už nie je platná.
- **Odchýlka:** Prichádzajúce faktúry, ktoré si vyžadujú objasnenie, napr. z dôvodu nesprávnych súm, chýbajúcich informácií alebo nezrovnalostí. Tieto faktúry nie je možné zatiaľ uhradiť, kým sa nezrovnalosti nevyriešia.
- **Dátum splatnosti:** Dátum, do ktorého musí byť faktúra zaplatená.
- **Číslo faktúry:** Pole na zadanie čísla došlej faktúry.
- **IČ DPH:** V prípade potreby zadajte identifikačné číslo DPH poskytovateľa služieb.
- **Dátum faktúry:** Dátum vystavenia faktúry.
- **Faktúra uhradená dňa:** Doklad o tom, kedy bola faktúra uhradená.



c) Typ:

Výber druhu nákladov (napr. „doprava“, „kancelárske potreby“).

d) Účet:

Toto pole je určené pre účet účtovania, aby sa zabezpečilo priradenie nákladov do správnej účtovnej kategórie.

e) Sumy:

- **Suma:** Čistá suma nákladov v eurách.
- **Daň (v percentách):** Zadáajte sadzbu dane (napr. 19 %).
- **Celková suma:** Automatický výpočet hrubej sumy (čistá suma + daň).

f) Dobropis:

- Ak ide o došlý dobropis, je možné aktivovať tlačidlo „**Dobropis**“.
- Hneď po aktivácii tlačidla sa všetky sumy automaticky nastaví do mínusu. To je užitočné na opravu alebo evidenciu došlých dobropisov bez toho, aby ste museli používať samostatnú oblasť objednávky.

g) Komentár:

Voľné pole pre ďalšie komentáre alebo informácie o tejto nákladovej položke.

h) Informácie / Export 1 a Informácie / Export 2:

- Tieto polia umožňujú pridať ďalšie informácie, ktoré sa v **exportoch programu Excel** zobrazujú len v samostatných stĺpcoch.
- **Príklady:** V prípade, že sa jedná o exporty, ktoré sa majú vykonať v rámci exportu, je možné použiť tieto položky: Poznámky pre daňových poradcov alebo interné poznámky.



Uložiť alebo zrušiť:

- Po zadaní požadovaných informácií môžete novú nákladovú položku dokončiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.
- Prípadne je možné proces zrušiť bez vykonania akýchkoľvek zmien kliknutím na tlačidlo „Zrušiť“.

Poznámky:

- **Sledovanie:** Všetky relevantné informácie, ako je stav platby, dátum splatnosti a suma, sú prehľadne zobrazené v zozname nákladov a v prípade potreby ich možno upraviť.
- **Dobropisy:** Dobropisy možno zadávať priamo cez oblasť „Náklady“ bez toho, aby ste to museli robiť cez oblasť objednávky.
- **Odchýlka:** Prichádzajúce faktúry označené stavom „Odchýlka“ si vyžadujú objasnenie a mali by sa spracovať alebo zaplatiť až po úspešnom odsúhlasení.



6. GoogleMaps

V oblasti „**GoogleMaps**“ sa nachádza jednoduché prepojenie na Mapy Google. Otvorí sa tak nová karta v internetovom prehliadači a vedie priamo na Mapy Google, kde je možné vypočítať kilometre a napláňovať trasy.

Funkcie: V prípade potreby je možné použiť funkciu „Mapy“:

- Kliknutím na „**GoogleMaps**“ sa otvorí nová karta internetového prehliadača.
- Priame presmerovanie na Mapy Google uľahčuje plánovanie prepravy a výpočet trás.

Poznámka k externým odkazom:

Upozorňujeme, že spoločnosť Easy-Shipping-Online nenesie žiadnu zodpovednosť za obsah externých odkazov. Za obsah odkazovaných stránok zodpovedajú výlučne ich prevádzkovatelia.

