



EASY-SHIPPING-ONLINE

**EASY-SHIPPING-ONLINE
UPORABNIŠKI PRIROČNIK 1.0**



PREDGOVOR:

Z **Easy-Shipping-Online** (ESO) lahko učinkovito in popolno obvladate vse poslovne primere in procese svojega prevoznega podjetja. Ne glede na to, ali ste novinec v prevozništvu ali že imate izkušnje, vam bo ta programska oprema za upravljanje naročil bistveno zmanjšala upravno obremenitev in prihranila čas. Od vnosa povpraševanja po prevozu do izdaje računa za naročilo imate vi in vaši zaposleni vedno pregled nad poslovnimi procesi - prek spletnega brskalnika, iz pisarne, od doma ali na poti! Sistem lahko uporabljate za obdelavo naročil prevoza prek lastnega voznega parka in za oddajo v zunanje izvajanje podizvajalcem.

V tem priročniku podrobno razlagamo funkcije in možnosti sistema Easy-Shipping-Online ter vam s primeri in priporočili pokažemo, kako program optimalno uporabljati.



KAZALO VSEBINE

1. Postopek od poizvedbe do izdaje računa:	4
2. Uvod v podroben opis programske opreme ESO	6
3. Sistemske zahteve, varnost podatkov, shranjevanje, brisanje	8
4. Postopek vzpostavitve računa in plačila	9
4.1 Registracija in potrditev po e-pošti	9
4.2 Nadzorna plošča in ustvarjanje podjetja	9
4.3 Izbira tarife	9
4.4 Dostop do podatkov po izteku predplačniškega obdobja	10
4.5 Vnos podatkov o podjetju	11
4.6 Upravljanje skupine in dodajanje uporabnikov	12
4.7 Branje članov skupine	13
4.8 Upravljanje računa	13
4.9 Nastavitev SMTP	14
4.10 Varnost	15
4.11 Ustvarjanje dokumentov	16
5. Delovni prostori (leva menijska vrstica)	17
5.1 Nadzorna plošča	17
5.2 Naslovi	19
5.2.1 Naslovi „ + Ustvarite nov „	20
5.3 Naročila	22
5.3.1 Naročila „ + Ustvari novo „	24
5.3.2 Hramba dokumentov v papirni obliki/pošti/datoteki	28
5.4 Računi	29
5.4.1 Računi „ + Ustvari novega“	31
5.5 Stroški	34
5.5.1 Stroški „ + Ustvari novega“	36
6. GoogleMaps	39



1. Postopek od poizvedbe do izdaje računa:

Začnemo s kratko razlago neobveznega delovnega poteka - od začetne poizvedbe prek obdelave naročila prevoza do izdaje računa in nadzora stroškov.

a) Povpraševanje za prevoz

Od svojih strank ali zainteresiranih oseb prejmete povpraševanja za prevoz. To povpraševanje vnesete v področje „**Naročila**“ in ga lahko označite s statusom „Povpraševanje“. Če stranka še ni shranjena v sistemu, v območju „**Naslovi**“ ustvarite nov naslov, ki ga lahko nato uporabite kot stranko, naslov za dostavo ali pošiljatelja. S tem ustvarite zbirko naslovov, do katere lahko vedno znova dostopate. Zdaj pošljite ponudbo stranki...

b) Ponudba

Ko ste vnesli podatke o povpraševanju za prevoz, kot je navedeno zgoraj, dokončajte izračun stroškov in cene. Zdaj imate možnost ustvariti profesionalno **ponudbo za prevoz v formatu PDF** in jo stranki poslati po elektronski pošti. Ko je ponudba poslana, ji dodelite status „Ponudba“.

Če stranka ne sprejme ponudbe, ji pripišite status „Preklic“ (kot končni status) ali...

c) Naročilo za prevoz

Če stranka potrdi poizvedbo, posodobite zapis podatkov, dodajte morebitne manjkajoče podatke in spremenite status v „Naročilo“. Zdaj lahko za stranko ustvarite **potrditev naročila v obliki PDF** in jo pošljete po e-pošti ali faksu. Hkrati je mogoče ustvariti in poslati **naročilo za prevoz v obliki PDF za** vašega podizvajalca ali voznika. V področje „**Stroški**“ že lahko vnesete pričakovane stroške, na primer račun podizvajalca. Druga možnost je, da z vnosom stroškov počakate, dokler ni na voljo prejeti račun.



d) Ustvarjanje računa

Po uspešni obdelavi prevoza lahko z menijsko postavko „**Računi**“ ustvarite račun/e-račun v formatu PDF za svojo stranko in ga pošljete po e-pošti ali pošti.

e) Pregled prejetih računov in stroškov

Takoj ko prispe vhodni račun vašega podizvajalca, lahko do njega dostopate (prek številke naročila), dostopate do že vnesenega zapisa podatkov o stroških ter dodate številko računa, datum plačila in druge podrobnosti. Prek menijske postavke „**Stroški**“ lahko vnesete tudi splošne stroške, kot so računi za gorivo, ki niso pripisani določenemu naročilu. To pomeni, da imate vedno popoln pregled nad vsemi stroški in roki plačila.

Spremljajte dnevne dejavnosti in opravila

Nadzorna plošča vam omogoča pregled nad prihajajočimi nalogami in odprtimi opravili na vseh delovnih področjih. Pogledi seznamov posameznih delovnih področij vam pomagajo strukturirano spremljati dnevne dejavnosti.

Z aplikacijo Easy-Shipping-Online zmanjšate vire napak ter povečate učinkovitost in kakovost vsakodnevnega dela. Programska oprema ponuja tudi celovit nadzor nad poslovnimi podatki za upravljanje podjetja. Za podrobne analize ali sodelovanje z davčnim svetovalcem lahko podatke izvozite neposredno iz delovnih področij v formatu Excel ali PDF.



2. Uvod v podroben opis programske opreme ESO

V tem priročniku so korak za korakom pojasnjene funkcionalnosti in načini dela programske opreme Easy-Shipping-Online (v nadaljevanju tudi ESO) za obdelavo zahtevkov za prevoz in naročil. Easy-Shipping-Online uporabnikom ponuja možnost sočasnega dela in zagotavlja visoko razpoložljivost strežnika 24 ur na dan. Ta programska oprema je zato še posebej primerna za mala in srednje velika prevozna podjetja in predstavlja zelo preprosto pot v digitalno dobo. Različica ESO-PRO za večja prevozna podjetja je že v razvoju in jo lahko pričakujemo leta 2025.

Uporabniki programa ESO naj bi lahko delali hitro in strokovno, kar pomeni, da naj bi bila sama programska oprema na vseh področjih večinoma samoumevna. Ta uporabniški priročnik je bil zato zasnovan tako, da je čim bolj preprost in učinkovit. Da bi zagotovili dober pregled nad ustreznimi delovnimi procesi, je treba na vseh delovnih področjih vedno dodelati trenutni „status dela“ - to lahko/bo povzročilo tudi znatno povečanje kakovosti vaših procesov.

Ekipa ESO je na voljo za vprašanja v zvezi s podporo ob delavnikih (od ponedeljka do petka) od 9:00 do 16:00. V ta namen lahko uporabite naslednji e-poštni naslov: support@easy-shipping-online.com. Informacije o kratkotrajnih vzdrževalnih delih na strežniku bodo pravočasno sporočene po elektronski pošti. V primeru izpada strežnika bodo uporabniki ESO prav tako pravočasno obveščeni po elektronski pošti. Na splošno ESO zagotavlja zelo visoko razpoložljivost strežnika, tako da omejitev pri delu praktično ni.

Splošne informacije

Prikazi seznamov različnih delovnih področij zagotavljajo pomembne informacije na prvi pogled in so zaradi naslovov stolpcev samoumevni. Na vrhu zaslona je na voljo tudi možnost filtriranja in izvoza podatkov Excel/PDF. Nove zapise podatkov lahko ustvarite z gumbom „+NEW“. V prikazih seznamov sta na desni strani (poleg podatkovnih zapisov) dve ali tri ikone. Te ikone so namenjene brisanju, urejanju ali kopiranju podatkovnega zapisa. Če želite izbrisati podatkovni zapis, lahko to privede do sporočil o napaki, če je ta povezan z drugimi podatkovnimi zapisi - na primer podatkovnega zapisa naročila ni mogoče izbrisati, če je bil zanj že ustvarjen račun. V primeru brisanja se prikaže sklic na povezan podatkovni zapis ali opozorilno sporočilo, ki ga je treba najprej potrditi, preden se izvede dokončno brisanje.



Priporočljivo je, da se oblikujejo notranja delovna navodila za zaposlene na temo „izbrisa podatkov“. Načeloma je mogoče delati v celoti brez brisanja podatkovnih zapisov, tako da se dodeli status „preklican“ ali ustvarijo dobropisi na računih. Ne priporoča se brisanje podatkov, da bi se izognili vrzelim v območju številke naročil ali številke računov. Z rednim varnostnim kopiranjem podatkov (izvoz v Excel) z vseh delovnih področij je mogoče lokalno varnostno kopirati vse poslovne podatke (priporočljivo vsak dan!). Želene podatke je mogoče izvoziti iz vseh delovnih področij prek programa Excel - pri tem je treba vedno izbrati časovno obdobje (po potrebi + stanje ali druge parametre poizvedbe) in če se prikaže želeni rezultat poizvedbe, je treba izbrati vse zapise podatkov. To storite tako, da označite polje pred podatkovnimi zapisi ali prek 1. polja naslovov vrstic, da izberete vse poklicane podatkovne zapise (po možnosti na več straneh). Zdaj lahko poleg iskalnega polja aktivirate gumb Izvozi in izvedete izvoz v program Excel. Izvoz se nanaša samo na izbrane zapise podatkov.

Programska oprema Easy-Shipping-Online je že pripravljena na nove zahteve EU od 1. januarja 2025 in je sposobna izdajanja e-računov v obliki računa ZUGFerD/X. To pomeni, da ustvarjeni računi za odhodne stranke niso le dokument PDF, temveč jih lahko prejemnik računa po želji prebere tudi kot e-račun. Prejetih e-računov sistem ESO ne more prebrati, lahko pa jih na primer ročno vnesete in shranite lokalno za namene preverjanja.



3. Sistemske zahteve, varnost podatkov, shranjevanje, brisanje

Za delo s sistemom Easy-Shipping-Online potrebujete standardni osebni računalnik, prenosni računalnik ali drugo napravo ter internetno povezavo in internetni brskalnik (npr. Google Chrome, Opera, Edge, Safari itd.). To pomeni, da lahko delate skoraj od koder koli: iz domače pisarne, na potovanju ali v pisarni.

Vaši podatki so shranjeni v enem izmed najbolj varnih podatkovnih centrov v Nemčiji in so zaščiteni po najvišjih varnostnih standardih v skladu z evropsko Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR). **Stranke ESO imajo dostop do svojih podatkov še 12 mesecev po izteku zadnjega predplačniškega obdobja**, vendar brez možnosti aktivnega urejanja podatkov. Priporočamo redno (dnevno) izdelavo varnostnih kopij podatkov z izvozom v program Excel (mogoče iz vseh delovnih področij), zlasti pred iztekom predplačniškega obdobja. Družba Easy-Shipping-Online GmbH ne odgovarja za izgubo podatkov ali škodo, ki bi nastala zaradi uporabe storitev izdelkov ESO. Uporabniki storitev ESO so odgovorni, da zagotovijo, da so dokumenti/podatki skladni z nacionalnimi predpisi in ne kršijo zakonov, preden jih posredujejo/pošljejo poslovnim partnerjem in organom. Vse shranjene podatke lahko lastnik podjetja (lastnik računa ESO) izbriše prek uporabniškega območja (zavihek Podatki o podjetju -> gumb „Izbriši račun“).



4. Postopek vzpostavitve računa in plačila

4.1 Registracija in potrditev po e-pošti

Po dostopu do programske opreme na naslovu <https://app.easy-shipping-online.com> se prikaže vnosna maska za brezplačno registracijo novega uporabniškega računa. Novi uporabnik mora:

- vnesti e-poštni naslov
- dodeliti geslo
- nato klikniti na „Registracija“.

Uporabnik bo nato prejel elektronsko sporočilo, s katerim bo potrdil svojo registracijo. S klikom na povezavo v e-pošti („Potrdi e-poštni naslov“) se račun aktivira in uporabnik je preusmerjen neposredno na nadzorno ploščo.

4.2 Nadzorna plošča in ustvarjanje podjetja

Po uspešni potrditvi elektronskega sporočila je uporabnik preusmerjen na prazno nadzorno ploščo. Prikaže se naslednje sporočilo: „Brez tarife“ in kratko sporočilo: „Dobrodošli Ustvarite podjetje ali počakajte na povabilo kot član ekipe.“ Oranžni gumb „Ustvari podjetje“ uporabnika popelje na naslednji korak.

4.3 Izbira tarife

Po kliku na „Ustvari podjetje“ je uporabnik neposredno preusmerjen na zavihek „Tarifa“, kjer lahko izbere in rezervira eno od razpoložljivih predplačniških tarif.

Po uspešnem plačilu je uporabnik samodejno preusmerjen na zavihek „Podatki o podjetju“, kjer lahko vnese vse ustrezne podatke o podjetju.

Dodati ali povabiti je mogoče le toliko uporabnikov, kolikor jih je vključenih v rezervirano tarifo.



Opomba: Osnovna tarifa standardno vključuje 3 mesta za uporabnike (lastnik + 2 uporabnika). Če se pričakuje večje povpraševanje, je treba pri izbiri tarife upoštevati zadostno število uporabnikov. Pozneje ni mogoče dodajati posameznih uporabniških mest. Za dodatne uporabnike je treba naročiti novo tarifo, preostali čas obstoječe tarife pa se nato samodejno izteče.

Zavihek „Tarifa“ omogoča pregled razpoložljivih predplačniških tarif in uporabniku omogoča rezervacijo ustrezne naročnine. Osrednje funkcije in informacije vključujejo

Izbira tarife:

- a) Osnovna cena:** Osnovna cena znaša 29,00 EUR na mesec in vključuje uporabo za največ 3 uporabnike.
- b) Predplačniški model:** Pogodbeno obdobje ustreza predplačniškemu obdobju (npr. 1 mesec, 3 mesece ali 12 mesecev).
- c) Dodatni uporabniki:** Dodatne uporabnike lahko dodate za 6,90 EUR na osebo na mesec.

4.4 Dostop do podatkov po izteku predplačniškega obdobja

Po izteku predplačniškega obdobja bodo vsi podatki o uporabniku shranjeni do enega leta. V tem obdobju lahko uporabnik še naprej dostopa do shranjenih podatkov, vendar brez možnosti aktivnega urejanja. Polni dostop do funkcij bo ponovno vzpostavljen šele po rezervaciji nove tarife.

Vaši podatki:

V razdelku „Vaši podatki“ so prikazani shranjeni osebni podatki, vključno z

- Ime in priimek
- e-poštni naslov
- neobvezno: ime podjetja, naslov, poštna številka, mesto, država in identifikacijska številka za DDV.

Te podatke lahko preverite in po potrebi posodobite pred rezervacijo tarife.



Rezervirajte tarifo:

Po izbiri zelene tarife in preverjanju osebnih podatkov lahko uporabnik s klikom na gumb „**Rezerviraj tarifo**“ dokončno potrdi predplačniško tarifo. Ko je tarifna pogodba dokončno sklenjena, je programska oprema ESO pripravljena za polno uporabo.

4.5 Vnos podatkov o podjetju

Področje „**Podatki o podjetju**“ se uporablja za vnos in upravljanje ključnih podatkov o podjetju...

a) Upravljanje podatkov o podjetju:

- Vnesite ime podjetja in po potrebi končnico podjetja.
- Vnos podatkov o naslovu, kot so ulica, poštna številka, mesto in država.
- Vnesite telefonsko številko in elektronski naslov podjetja ter uradno spletno stran.

b) Upravljanje:

- Vnesite ime vodstva ali osebe, odgovorne za podjetje.

c) Informacije o valuti:

- Izbira uporabljene valute podjetja (npr. evro €).

d) Podatki o banki:

- Podroben vnos bančnih podatkov, vključno z imenom banke, šifro vrste, številko računa, IBAN in BIC.

e) Računovodstvo in davki:

- Vnos davčnih podatkov, kot so ID za DDV (ID za davek na dodano vrednost), davčna številka, številka poslovnega registra in pristojno lokalno sodišče.



f) Naložite logotip:

- Logotip: možnost nalaganja logotipa podjetja kot datoteke JPEG, JPG ali PNG. Največja velikost datoteke je 200 MB.
- Že naložen logotip lahko odstranite z gumbom „Odstrani logotip“.

Opomba: Priporočljivo je, da redno preverjate, ali so ti podatki posodobljeni in popolni, da zagotovite pravilno uporabo na drugih področjih programske opreme (npr. ustvarjanje dokumentov ali računov). Spremembe lahko shranite z gumbom „Shrani“. Do tega področja za upravljanje podjetja in računa lahko dostopate prek ikone v zgornjem desnem kotu zaslona poleg ikone za priročnik.

4.6 Upravljanje skupine in dodajanje uporabnikov

Dodatne uporabnike lahko podjetju dodate v zavihku „Ekipa“. Na voljo sta dva načina za ustvarjanje članov ekipe:

a) Povabite po e-pošti (že registriranega uporabnika) prek vnosnega polja za e-poštni naslov. Po vnosu e-poštnega naslova, ki je že registriran v ESO, lahko povabilo pošljete prek gumba „Povabi „**“. Povabljeni uporabnik prejme e-poštno sporočilo s povezavo za potrditev in mora to aktivno potrditi. Nato bo prikazan med člani ekipe s statusom „Potrjeno“

b) Ustvarjanje uporabnika (ki še ni registriran) Nove uporabnike lahko ustvarite neposredno prek gumba „Dodaj uporabnika“:

Prikaže se obrazec z naslednjimi vnosnimi polji

- Prvo ime
- Priimek
- e-poštni naslov
- vaše geslo
- Potrditev gesla



...po kliku na zeleni gumb „Ustvari“ je uporabnik ustvarjen. Ker pri tej različici ni samodejnega e-poštnega obvestila, je priporočljivo, da novemu uporabniku ročno pošljete e-poštno sporočilo z naslednjo vsebino:

- Povezava do programske opreme: <https://app.easy-shipping-online.com>
- Podatki za dostop E-naslov in prvotno dodeljeno geslo
- Opomba o spremembi gesla po prvi prijavi (npr. v uporabniškem profilu)

Na strani se prikaže seznam vseh članov ekipe, na katerem so prikazane naslednje informacije:

- Avatar
- uporabniško ime
- e-poštni naslov
- datum ustanovitve računa
- status uporabnika (npr. aktiven, izbrisan, lastnik itd.)

4.7 Brisanje članov skupine

Lastnik ima možnost, da člane ekipe odstrani iz ekipe. Trajno jih lahko odstranite z uporabo ikone „Izbriši“ ob zadevnem članu ekipe.

Opombe: Priporočljivo je, da redno preverjate seznam članov ekipe in tako zagotovite, da imajo dostop do računa samo pooblašcene osebe. Spremembe v sestavi ekipe je treba dobro dokumentirati, zlasti pri delu z zunanjimi zaposlenimi.

4.8 Upravljanje računa

V zavihku „Račun“ ima vsak uporabnik ESO tudi možnost, da naloži svojo profilno sliko (mx. 2 MB), spremeni svoje ime (npr. če se poroči) in spremeni svoj e-poštni naslov.



Opomba: shranjeni e-poštni naslov se uporablja za prejemanje pomembnih obvestil in informacij (npr. za sporočila podjetja Easy-Shipping-Online). Za zagotovitev nemotenega pretoka informacij je treba po potrebi spremeniti e-poštni naslov. Priporočamo, da redno preverjate, ali so shranjene informacije posodobljene in pravilne.

4.9 Nastavitev SMTP

Zavihek „**Nastavitve SMTP**“ uporabnikom ESO omogoča, da za programsko opremo konfigurirajo svoj strežnik za elektronsko pošto:

a) Nastavitev SMTP:

- Vnos imena pošiljatelja in e-poštnega naslova pošiljatelja.
- Navedba uporabniškega imena, naslova strežnika (npr. smtp.example.com) in vrat strežnika SMTP.

b) Preverjanje pristnosti in varnost:

- Določitev gesla za povezavo s strežnikom SMTP.
- Izbira metode šifriranja (npr. TLS).

c) Preizkus elektronske pošte:

- Preverjanje konfiguracije s pošiljanjem testne pošte, da se zagotovi pravilno delovanje vseh nastavitev.

Opomba: Nastavitve SMTP so bistvene za pošiljanje e-pošte v programski opremi. Priporočljivo je, da te podatke redno preverjate in jih posodobite, če jih ponudnik e-poštnih storitev spremeni. Spremembe lahko shranite z uporabo gumba „Shrani“. **Če je potrebno, se za nastavitev nastavitev SMTP obrnite na ekipo za podporo IT; easy-shipping-online za to ne more zagotoviti podpore.**



4.10 Varnost

Zavihek „**Varnost**“ ponuja osrednje funkcije za povečanje varnosti računa in upravljanje nastavitev, povezanih z varnostjo. Najpomembnejše funkcije vključujejo

a) Posodobitev gesla:

- Uporabniki lahko spremenijo svoje trenutno geslo tako, da vnesejo obstoječe geslo in nastavijo novo geslo.
- Za zagotovitev varnosti računa je priporočljivo uporabiti dolgo, naključno geslo.
- Spremembe gesla se uporabijo z gumbom „Shrani“.

b) Dvostopenjsko preverjanje pristnosti (2FA):

- Uporabniki imajo možnost omogočiti dvostopenjsko preverjanje pristnosti in tako dodati dodatno raven varnosti.
- Ko je ta funkcija aktivirana, se ob prijavi zahteva varen, naključen žeton, ki se ustvari prek aplikacije Google Authenticator na pametnem telefonu.
- Funkcijo 2FA lahko aktivirate z gumbom „Omogoči“.

c) Seje brskalnika:

- Lastnik podjetja lahko pregleduje in upravlja aktivne seje v drugih brskalnikih in napravah.
- Lastnik podjetja ima možnost odjaviti uporabnike ESO iz vseh drugih naprav in sej, če obstaja varnostno tveganje.
- Prikazan je seznam nedavno uporabljenih sej, vključno s podatki o napravi in naslovi IP. Spremembe se izvedejo prek možnosti „Odjava drugih sej brskalnika“.

Opomba: Za zaščito računa pred nepooblaščenim dostopom je priporočljivo omogočiti dvofaktorsko preverjanje pristnosti. Če obstaja sum, da je bil račun kompromitiran, je treba geslo in varnostne možnosti takoj posodobiti.



4.11 Ustvarjanje dokumentov

Zavihek „**Dokumenti**“ omogoča lastniku podjetja, da konfigurira besedila za izhodne dokumente programske opreme:

Ustvarite fiksne noge:

- Za vrste dokumentov **račun**, **potrditev naročila**, **transportno naročilo** in **ponudba** lahko shranite določena besedila v nogi (do 3500 znakov).
- Običajno se tu dodajo pravne opombe, pogoji in določila ali druge pomembne informacije.

Primeri pravnih informacij:

- Pravila o DDV v skladu z UStG ali sklicevanja na mednarodne prevozne pogoje.
- Plačilni pogoji, pogoji o dodatnih stroških (npr. izpadi) ali zakonske zahteve (npr. skladnost z Zakonom o minimalni plači).

Opombe:

- Priporočljivo je, da redno preverjate, ali so besedila v fiksni nogi aktualna, zlasti glede zakonskih sprememb ali zahtev, specifičnih za podjetje.
- Poleg fiksnih stopenj je mogoče v izhodne dokumente vključiti prilagojena prosta besedila za vsak posamezen poslovni primer. Ta prilagojena besedila lahko vsebujejo posebne komentarje ali informacije, povezane s primerom, in zagotavljajo največjo prilagodljivost za neposredno upoštevanje zahtev strank v dokumentih.



5. Delovni prostori (leva menijska vrstica)

5.1 Nadzorna plošča

Nadzorna plošča povzema glavne delovne procese in omogoča hiter pregled nad vsemi delovnimi področji. Tako lahko lastnik posebej obravnava odprte ali zamujene delovne procese. S **klikom na** prikazano številko je uporabnik neposredno preusmerjen v ustrezen pogled.

Na nadzorni plošči so navedena naslednja delovna področja:

a) naslovi

Opomba: Pri ustvarjanju ali shranjevanju naslovov je treba razlikovati med tremi kategorijami:

- **Naslov:** Naslovi: Skupno število shranjenih naslovov za zbiranje in dostavo.
- **Stranka:** Skupno število shranjenih naslovov strank (odjemalcev).
- **Podizvajalec:** Skupno število shranjenih naslovov podizvajalcev (povezani z naročilom prevoza prodajalca).
- **Dobavitelji:** Skupno število shranjenih naslovov dobaviteljev (splošni dobavitelji, npr. za pisarniški material, račune za gorivo itd.)

b) Naročila

Opomba: Pri ustvarjanju, shranjevanju ali urejanju zahtevkov za prevoz in naročil je treba uporabiti naslednje statute obdelave:

- **Poizvedba:** Skupno število odprtih zahtevkov za prevoz.
- **Ponudba:** Skupno število odprtih/poslanih ponudb.
- **Odpoved:** skupno število zaključenih zahtevkov za prevoz, ki so bili odpovedani.
- **Naročilo:** skupno število trenutnih odprtih naročil za prevoz.
- **Odstopanje:** Skupno število odprtih zahtevkov za prevoz z odstopanji v postopku načrtovanja ali prevoza.



- **Izračunano:** Število zaključenih zahtevkov za prevoz, za katere je bil izstavljen račun: Skupno število zaključenih zahtevkov za prevoz, za katere je bil izstavljen račun.
- **Preklicano:** Skupno število preklicanih prevoznih nalogov, za katere ni bil izstavljen račun.

c) Računi

Opomba: Pri ustvarjanju, shranjevanju ali urejanju računov je treba uporabiti naslednje statusse obdelave:

- **Ustvarjen:** Oblikovan: V tem primeru je treba izstaviti račune, ki še niso bili poslani strankam.
- **Odprto:** Skupno število odprtih računov strank, ki še niso bili plačani.
- **Odstopanje:** Skupno število odprtih računov strank, ki zahtevajo nadaljnje ukrepanje (npr. pritožba stranke).
- **Opomin:** Skupno število zapadlih računov strank, za katere so bili poslani opomini za plačilo ali opomini.
- **Plačano:** Skupno število zaključenih računov strank, ki so bili v celoti plačani.
- **Preklicano:** Število zaključenih računov strank, ki so bili preklicani zaradi notranjih napak. Opomba: Če je bil račun že poslan, je treba namesto tega ustvariti dobropis.

d) Stroški

Opomba: Pri ustvarjanju, shranjevanju ali urejanju stroškov ali prejetih računov je treba uporabiti naslednje statusse obdelave:

- **Odprto:** V tem primeru je treba upoštevati, da je treba stroške in stroške plačati: skupno število odprtih prejetih računov (od podizvajalcev ali dobaviteljev), ki še niso bili plačani.
- **Odstopanje:** Skupno število odprtih prejetih računov, ki jih je treba ponovno obdelati (npr. napačna izdaja).
- **Plačano:** skupno število zaprtih prejetih računov, ki so bili v celoti plačani.
- **Preklicani:** Število zaključenih prejetih računov, ki so bili preklicani: skupno število zaključenih prejetih računov, ki so bili preklicani.



5.2 Naslovi

Vsi shranjeni zapisi s podatki o naslovih so prikazani v delovnem prostoru „Naslovi“. Prikaz seznama omogoča jasn pregled in lažji dostop do pomembnih informacij o naslovih. Naslovi so razdeljeni v 4 kategorije in ob ustvarjanju dobijo številko; te se začnejo s črko (identifikatorjem), npr. za stranke s K:

- **naslov:** naslovi za zbiranje in dostavo z identifikatorjem „AD“.
- **Stranka:** stranka (dolžnik) z identifikatorjem „K“.
- **Podizvajalec:** Podizvajalec (upnik) z identifikatorjem „S“.
- **Dobavitelji:** Splošni dobavitelji (prodajalec) z identifikatorjem „L“.

Funkcije prikaza seznama:

a) Pregled stolpcev:

- Stolpci vsebujejo številko, vrsto, ime podjetja, mesto, državo in telefonsko številko.
- Te informacije so samoumevne in na prvi pogled zagotavljajo ustrezne podrobnosti.

b) Možnosti filtriranja, iskanja in prikaza:

- **Polje za iskanje** omogoča iskanje določene vsebine ali izrazov v vseh stolpcih prikaza seznama. Omogoča dostop do vseh podatkov v pogledu seznama in hitro zagotovi ustrezne rezultate.
- Število vnosov, prikazanih na strani, lahko po potrebi prilagodite (npr. 10, 25, 50, 100).

c) Izvoz podatkov:

- **Izvoz izbranih zapisov podatkov:** Vnose lahko označite na levi strani podatkovnih zapisov s potrditvenimi polji. Te izbrane zapise podatkov lahko izvozite kot datoteko Excel z uporabo gumba „Izbrani zapisi podatkov“.
- **Splošni izvoz:** Na voljo sta tudi gumba „**Izvozi Excel**“, s katerima lahko izvozite vse shranjene zapise podatkov ne glede na izpis na zaslonu (npr. 50 prikazanih zapisov podatkov).



- **Meni za pomikanje „Type“ (Vrsta):** Ob gumbih za izvoz je meni za pomikanje z možnostmi „Address“ (Naslov), „Customer“ (Stranka) in „Subcontractor“ (Podizvajalec). S tem izborom je mogoče podatkovne zapise filtrirati po kategorijah in jih nato izvoziti. Tako je na primer mogoče ustvariti seznam strank, ki vsebuje vse informacije celotnih shranjenih zapisov podatkov o naslovu. Ta funkcija velja tako za izbrane kot za splošne izvoze.

d) Urejanje in brisanje:

- Ob vsakem zapisu podatkov so ikone za urejanje ali brisanje zapisa.
- Brisanje je mogoče le, če podatkovni zapis ni povezan z drugimi poslovnimi procesi (npr. z računom ali naročilom).

e) Ustvari nov zapis podatkov:

- Nov naslov lahko ustvarite z gumbom „Nov“. Postopek za to je podrobno razložen v naslednjem razdelku.

Opombe:

- Funkcija iskanja je učinkovito orodje za hiter dostop do zahtevanih podatkov tudi pri velikem številu zapisov podatkov o naslovih.
- Povezani zapisi podatkov so lahko na primer računi ali naročila, ki so že bili ustvarjeni. Če je zapis povezanih podatkov izbrisan, se prikaže opozorilno sporočilo.
- Priporočamo, da v nobenem delovnem območju ne izvajate nobenih sistemskih izbrisov. Namesto tega je treba za podatkovni zapis uporabiti ustrezen „**status preklica**“, da se ohrani sledljiva podatkovna struktura.

5.2.1 Naslovi „ + Ustvarite nov „

Postopek ustvarjanja novega naslova se izvede z gumbom „+ New“ (nov) v pogledu seznama naslovov. Odpre se vnosni zaslon, v katerega je mogoče vnesti in shraniti ustrezne informacije. V nadaljevanju so predstavljena posamezna vnosna polja in njihove funkcije:



a) Izberite kategorijo naslova:

Uporabnik izbere želeno kategorijo naslova prek spustnega menija „**Type**“ (**Vrsta**):

- **Naslov** (naslovi za prevzem in dostavo).
- **Stranka** (naslovi strank).
- **Podizvajalec** (naslovi dobaviteljev/prodajalcev).

Izbira pravilne vrste naslova je bistvenega pomena, saj so za **stranko** in **podizvajalca** na voljo dodatna, specifična polja:

- **Št. dolžnika**: za stranke.
- **Št. prodajalca**: za podizvajalce..

Opomba: Vse izdajatelje računov/dobavitelje je treba prijaviti kot **podizvajalce**, da se izpolnijo vse računovodske zahteve.

b) Podatki o podjetju:

- **Podjetje**: vnesite ime podjetja (obvezno polje).
- **Dodatek podjetja**: neobvezno polje za dodatne informacije, kot so oddelek ali kratice.

c) Podatki o naslovu:

- **Ulica / hišna številka**: Vpišite celoten naslov, vključno s hišno številko.
- **Poštna številka in mesto**: Vpišite pošto številko in mesto.
- **Država**: Izberite državo s spustnega seznama.

d) Kontaktna oseba:

- **Ime in priimek**: Polja za vnos kontaktne osebe.
- **Elektronski naslov**: Podatke za kontaktno osebo: Vnesite poslovni e-poštni naslov.
- **Telefonska številka**: Vnesite telefonsko številko kontaktne osebe.



e) Dodatne informacije: Podatek o kontaktni osebi:

Podatek o kontaktni osebi:

- **ID številka za DDV:** Polje za vnos identifikacijske številke za DDV podjetja (če je primerno).
- **Rok plačila:** Opredelitev posameznega roka plačila v dnevih.

f) Notranji podatki: polje: Vnos podatkov za plačilo:

- To polje je namenjeno interni uporabi in omogoča dodatne komentarje ali opombe o naslovu.

g) Shrani ali prekliči:

- Po vnosu zahtevanih podatkov lahko naslov dokončno potrdite z **gumbom „Shrani“**.
- Postopek lahko prekličete tudi z **gumbom „Cancel“ (Prekliči)**, ne da bi izvedli kakršne koli spremembe.

Opombe:

- Polje **„Company“** je obvezno polje in zapisa podatkov ni mogoče shraniti brez tega podatka.
- Zelo priporočljivo je vnesti vse razpoložljive podatke, da se zagotovi celovito zbiranje podatkov.
- Izdajatelji računov morajo biti vedno opredeljeni kot **podizvajalci (dobavitelji/prodajalci)**, da se zagotovi skladnost z računovodskimi standardi.
- V polja **„Informacije in interne informacije“** lahko shranite ustrezne opombe, ki so lahko vidne samo za interne namene.

5.3 Naročila

Vsi shranjeni zahtevki za prevoz so prikazani v delovnem področju **„Zahtevki“**. Prikaz seznama omogoča jasen pregled in lažjo navigacijo med zahtevki.



Prikaz seznama Funkcije: - Prikaz seznama zahtevkov:

a) Pregled stolpcev:

Stolpci vsebujejo naslednje informacije:

- **Naročilnica št.**
- **Stranka**
- **Naslov zbiranja**
- **Čas prevzema**
- **Naslov za dostavo**
- **Čas dostave**
- **Status**

Te informacije omogočajo hiter in jasen pregled vseh naročil.

b) Možnosti filtriranja, iskanja in prikaza:

- Dve **datumski polji** omogočata filtriranje rezultatov glede na določeno časovno obdobje (npr. od/do).
- **Polje za iskanje** dostopa do vseh vsebin stolpcev v pogledu seznama in zagotavlja ustrezne rezultate na podlagi vnesenih izrazov.
- Število prikazanih vnosov je mogoče prilagoditi (npr. 50, 100 ali vsi vnosi).

c) Izvoz podatkov:

- **Izvoz v program Excel:** Z gumbom „**Izvoz v program Excel**“ lahko vse zapise podatkov izvozite v datoteko Excel, ne glede na izpis na zaslonu (npr. 50 prikazanih vnosov).
- **Izvoz izbranih podatkovnih zapisov:** Z gumbom „**Izvoz podatkov**“ lahko s potrditvenimi polji na levi strani podatkovnih zapisov izberete določene zapise in jih izvozite kot datoteko Excel ali PDF.



d) Urejanje, kopiranje, brisanje:

Ob vsakem podatkovnem zapisu so ikone za naslednja dejanja:

- **Uredi:** Za spreminjanje ali posodabljanje podatkov o naročilu.
- **Kopiraj:** Za ustvarjanje novega naročila na podlagi obstoječega naročila.
- **Izbriši:** Za odstranitev naročila, če ni povezave z drugimi postopki.

e) Ustvari nov zapis podatkov:

- Novo naročilo lahko ustvarite z gumbom „**New**“ (**Novo**). Postopek za to je podrobno opisan v naslednjem razdelku.

Opombe:

- **Polje za iskanje** je učinkovito orodje za hiter dostop do zahtevanih podatkov o naročilu, ne glede na skupno število vnosov.
- Povezani zapisi podatkov so lahko na primer že ustvarjeni računi ali drugi poslovni procesi. Če je povezan podatkovni zapis izbrisan, se prikaže opozorilno sporočilo.
- Močno priporočamo, da ne izvajate sistemskih brisanj na katerem koli delovnem področju. Namesto tega je treba za podatkovni zapis uporabiti ustrezen „**status preklica**“, da se ohrani sledljiva struktura podatkov. Ta postopek ohranja celovitost podatkov in omogoča popolno sledljivost.

5.3.1 Naročila „ + Ustvari novo „

Postopek za ustvarjanje nove poizvedbe se izvede z gumbom „**New**“ (**Novo**) v pogledu seznama na področju „Orders“ (Naročila). Po kliku nanj se odpre vnosni zaslon, v katerega lahko vnesete in shranite zahtevane informacije.



Vnosna polja in funkcije:

a) Zbiranje:

- **Iskanje kupca: Izbira: Izbira kupca: Izbira kupca: Izbira kupca:** Izbira obstoječe stranke iz zbirke podatkov ali ročni vnos imena stranke v polje za izbiro naslova. Polje omogoča tako ročni vnos kot uporabo spustnega menija za iskanje.
- **Naslov zbiranja: Izberite naslov za zbiranje:** Izbira ali vnos zelenega naslova za zbiranje. Nov naslov lahko ustvarite tudi neposredno prek spustnega menija.
- **Čas zbiranja:** Navedba časovnega okvira za zbiranje, ki je sestavljen iz datuma in ure (npr. 02/04/2025, od 07:36 do 10:36).
- **Dodajte dodaten naslov za zbiranje in dostavo:** Izberite možnost za dodajanje dodatnih naslovov za zbiranje ali dostavo.

b) Dostava:

- **Naslov za dostavo:** Izbira ali vnos naslova dostave iz obstoječe zbirke podatkov z enakimi možnostmi iskanja in ustvarjanja novih naslovov kot v polju za izbiro naslova.
- **Čas dostave:** Navedba časovnega okvira za dostavo, ki je sestavljen iz datuma in ure (npr. 02.04.2025, od 07:30 do 10:30).

c) Paketi:

- **Količina:** Navedba števila paketov.
- **Dimenzije:** Dimenzije paketov, npr. dolžina, širina in višina.
- **Teža:** Teža vsakega paketa v kilogramih.
- **Skupaj paketi:** samodejni izračun skupnega števila in skupne teže vseh paketov.
- Na voljo je tudi **znak „+“**, ki ga lahko uporabite za dodajanje dodatnih paketov.



d) Izračun:

- **Prevozni stroški:** Vnesite stroške prevoza.
- **Davek:** vnesite davek v odstotkih.
- **Skupni znesek:** samodejni izračun skupnega zneska iz stroškov prevoza in davka.
- **Podizvajalec:** Izbira obstoječega podizvajalca iz zbirke podatkov.
- **Prevozni stroški podizvajalca:** Vnesite stroške podizvajalca in pripadajoči davek.
- **Kreditna opomba:** Z gumbom „**Dobropis**“, ki ga lahko nastavite na desno, se zneski v izračunu stranke postavijo v minus. To omogoča ustvarjanje popravkov računov ali dobropisov.

e) Izbira statusa:

- **Poizvedba:** Za odprte poizvedbe o prevozu strank, ki še niso prejele potrditve.
- **Ponudba:** Za poizvedbe, za katere je bila ustvarjena ponudba in poslana stranki.
- **Preklic:** Če stranka prekliče poizvedbo in naročilo ni oddano.
- **Naročilo:** Za potrjena in aktivna naročila prevoza.
- **Odstopanje:** Za naročila prevoza, pri katerih obstajajo odstopanja pri načrtovanju ali prevozu (npr. pozna dostava).
- **Izračunano:** Za naročila prevoza, ki so bila zaključena in zaračunana.
- **Preklicano:** Za naročila prevoza, ki so bila preklicana in jih ni treba več obdelati.

f) Opombe:

- Polje za opombe, ki se uporabljajo samo interno.
- **Opomba - Potrditev naročila stranke:** Polje za opombe ali opombe, ki naj bi bile prikazane v potrditvi naročila stranke.
- **Opomba - Prevozno naročilo podizvajalca:** Polje za opombe ali opombe, ki se morajo pojaviti v prevoznem naročilu podizvajalca.
- **Opomba - ponudba:** Dodatne opombe za ponudbe ali komunikacijo s strankami.



g) Informacije / Izvoz 1 in Informacije / Izvoz 2:

- Ti polji sta namenjeni izključno prikazu dodatnih informacij o zadevnih postopkih v izvozi Excel.
- V izvoženih datotekah so dodatne informacije prikazane v dveh ločenih stolpcih, ki ju je mogoče prilagodljivo uporabiti, npr. za posredovanje ustreznih informacij davčnim svetovalcem.
- To je še posebej koristno za področja, kot so **stroški** ali **prejeti računi**, kjer so potrebne dodatne informacije.

h) Ustvarjanje in pošiljanje dokumentov PDF:

Na področju naročil lahko ustvarite naslednje dokumente PDF in jih pošljete po elektronski pošti:

- **Ponudba:** .
- **Potrditev naročila**
- **Naročilo za prevoz**

V **predogledu PDF** so na voljo naslednje možnosti:

- **Prenesi/natisni:** Dokumente lahko shranite lokalno ali jih neposredno natisnete.
- **Urejanje:** Z gumbom „Uredi“ se vrnete na naročilo in ga prilagodite.
- **Pošlji ponudbo:** Odpre okno za pošiljanje e-pošte. Tu lahko posamično vnesete e-poštni naslov prejemnika, predmet in sporočilo. Dokument PDF se samodejno doda kot priponka. Elektronsko sporočilo pošljete s klikom na gumb „**Pošlji**“.
- **Sledenje:** Sistem prikaže, kdo je poslal dokument PDF, kdaj in na kateri e-poštni naslov. Ta funkcija zagotavlja preglednost in sledljivost v komunikacijskem procesu.

i) Shrani ali prekliči:

- Po vnosu zahtevanih informacij lahko zahtevo zaključite s klikom na gumb „**Shrani**“.
- Postopek lahko prekličete tudi brez kakršnih koli sprememb z gumbom „**Cancel**“ (**Prekliči**).



Opombe:

- Priporočljivo je, da so vsa ustrezna polja v celoti izpolnjena, da se zagotovi izčrpno in pravilno zbiranje podatkov.
- **Status „Cancelled“ (Preklicevano)** je treba uporabiti le, če je naročilo v celoti preklicano. Podatkovni zapis je treba nadalje obdelati za prilagoditve ali popravke napak.
- Povezave s podizvajalci ali strankami je treba vedno preveriti, da se zagotovita pravilno dodeljevanje in obračunavanje.
- Možnost neposrednega ustvarjanja novih naslovov prek polja za izbiro naslova poenostavlja postopek in zagotavlja nemoteno vzdrževanje podatkov.
- Pred pošiljanjem dokumentov (ponudba, potrditev naročila, prevozno naročilo) je treba predogled temeljito preveriti, da se zagotovi pravilnost in popolnost vseh informacij.

5.3.2 Hramba dokumentov v papirni obliki/pošti/datoteki

Družba Easy-Shipping-Online ne ponuja neposredne hrambe dokumentov na papirju ali v datotekah. Za učinkovito in sledljivo upravljanje dokumentov priporočamo

Lokalno strukturo map:

- Na računalnikih ali omrežnih pogonih lahko ustvarite lokalne mape, ki so urejene po številkah transakcij (npr. „A...“ za naročila ali „R...“ za račune).
- Strukturirane mape olajšajo hitro iskanje dokumentov in podatkov za določene procese.

Rešitve v oblaku:

- Dokumente (npr. naročila strank, prejete in izdane račune itd.) je mogoče hraniti v **oblaku datotek prek zunanjega ponudnika** (Easy-Shipping-Online za to ne ponuja rešitve!). Tako lahko do dokumentov kadar koli dostopa več zaposlenih in po možnosti tudi davčni svetovalec.
- Na primer, vsi podatki, pomembni za naročila v zadnjem mesecu, se lahko prek področja za naročila povzamejo v izvozni datoteki Excel in so na voljo davčnemu svetovalcu po elektronski pošti ali prek oblaka.



Neobvezno arhiviranje v papirni obliki:

- Fizično arhiviranje na papirju lahko poteka po enakem načelu kot digitalna struktura. Številke transakcij se tu lahko uporabijo kot označevanje (zapišite jih ročno) za sistematično in pregledno arhiviranje dokumentov, kot so naročila (A...) in računi (R....).

Prednosti:

- Ta postopek zagotavlja, da so vsi dokumenti urejeni centralno in enotno.
- Davčni svetovalec lahko učinkoviteje organizira vodenje knjigovodstva z dostopom do oblaka ali souporabo združenih datotek.
- Tako digitalne kot fizične možnosti arhiviranja zagotavljajo celovito sledljivost in organizacijo.

5.4 Računi

Vsi shranjeni odhodni računi so prikazani na področju „Računi“. Pregled zagotavlja jasno strukturo ter olajša navigacijo, obdelavo in sledenje računov.

Prikaz seznama Funkcije: - Prikažite račune, ki so bili izdani v letu 2015, in jih izstavite v skladu z navodili za uporabo:

a) Pregled stolpcev:

Stolpci vsebujejo naslednje informacije:

- **Št. računa:** Enotna številka za vsak račun (npr. R00001).
- **Stranka:** Stranka: Ime prejemnika računa.
- **Št. naročila:** Povezana številka naročila za sledenje.
- **Datum računa:** Datum izdaje računa.
- **Datum zapadlosti:** Datum, do katerega je treba račun plačati.



- **Status računa:** Status računa (npr. ustvarjen, odprt, plačan, opomnik, preklican).
- **Opomba:** Vse stolpce lahko razvrstite prek naslovov z levim klikom, da pregled uredite glede na določena merila, kot sta datum ali status računa. Oranžne informacije, kot je številka stranke ali naročila, je mogoče tudi klikniti, s posredovanjem na ustrezno stranko (naslov) ali naročilo.

b) Možnosti filtriranja, iskanja in prikaza:

- Dve **datumski polji** omogočata filtriranje računov po časovnem obdobju (npr. od/do).
- **Polje za iskanje** lahko uporabite za hitro iskanje računov na podlagi strank, naročil ali druge vsebine stolpcev.
- Število prikazanih vnosov je mogoče prilagoditi (npr. 50 vnosov).

c) Izvoz podatkov:

- All invoice data can be exported to an Excel file using the „**Excel Export**“ button. This is particularly useful for external accounting or analysis.

d) Create new:

- Vse podatke o računih lahko izvozite v datoteko Excel z gumbom „**Excel Export**“. To je še posebej uporabno za zunanje računovodstvo ali analize.

Opombe o izbrisu:

- Vedno se je treba izogibati brisanju računov. Namesto tega je treba računu nastaviti status „**Cancelled**“ (**Preklican**), da se zagotovita celovitost podatkov in sledljivost.
- Preklicanih računov ni mogoče obnoviti, kar lahko povzroči vrzeli v dokumentaciji.



5.4.1 Računi „+ Ustvari novega“

Nov odhodni račun se ustvari z gumbom „+ **Nov**“ v pogledu seznama na področju „Računi“. Po kliku nanj se odpre vnosni zaslon, v katerega lahko vnesete zahtevane podatke in jih shranite.

Vnosna polja in funkcije:

a) Izberite naročilo:

- S tem izborom lahko izberete obstoječe prevozno naročilo (št. A) in ga zaračunate. To je osnova za izdelavo računa.
- Če je bila izbrana številka naročila, ki je potrebna za izdajo računa, je še vedno mogoče ročno dodati dodatne opombe k računu **v polju „glej -> hvala za naročilo <-“**.

b) Datum računa in datum plačila

- Želeni datum računa je treba izbrati prek polja „**Datum računa**“.
- Polje „**Datum zapadlosti**“ se samodejno izpolni z rokom plačila, shranjenim v glavnem računu za to stranko. Če ga je treba za določen primer podaljšati, je treba ciljne dneve plačila spremeniti v matičnih podatkih stranke, kot je opisano zgoraj, in jih po potrebi ponovno nastaviti po ustvarjanju računa.

c) Polje s prostim besedilom za informacije o računu:

- V polje za prosto besedilo lahko dodate vse dodatne informacije (npr. s privzetim besedilom „Hvala za vaše naročilo“).
- Te informacije se prav tako natisnejo na računu, ko je račun natisnjen.
- Primer: Dodatki k določenim storitvam ali opombe, kot je „Dobropis za račun R...“.

d) Notranja opomba: „V primeru računa za račun, ki je bil izstavljen v letu 2012, je treba v skladu z Uredbo (ES) št:

- To polje se uporablja za dokumentiranje notranjih delovnih korakov, ki niso prikazani na natisnjem računu (npr. opombe o omalovaževanju ali komunikaciji s strankami).



e) Izračun: V tem polju se nahaja polje „Izračun“, v katerem je prikazana vrednost računa:

- Znesek, ki ga je treba zaračunati, se vzame iz transportnega naloga in...
- **Davek:** samodejni izračun DDV, ki je bil vnesen v transportni nalog (npr. 19 %).
- **Skupni znesek:** Samodejni izračun skupnega zneska računa iz stroškov prevoza in davka.
- **Dobropis:** Če je v transportnem nalogu A... aktiviran gumb „**Dobropis**“ (nastavljen v desno), se zneski samodejno nastavijo na minus. To omogoča ustvarjanje popravkov računa ali dobropisov.

Opomba: Za ustvarjanje dobropisa je treba ustvariti novo naročilo in aktivirati funkcijo dobropisa. V polje za prosto besedilo na računu je treba vstaviti sklic, kot je „Dobropis za račun R...“, da se dokumentira povezava.

f) Shranjevanje (pomembne opombe!)

- Ko je **račun shranjen**, zapisa podatkov o zaračunanem prevoznem nalogu A.... in ustvarjenega računa R... ni več mogoče spreminjati! Če je potreben naknadni popravek, ga je mogoče izvesti le z nastavitvijo statusa računa na „Preklican“, na primer če tega računa ni mogoče poslati na ta način - v tem primeru bo morda treba ponovno kopirati prevozni nalog za pravilno prilagoditev izračuna in ustvariti nov račun. Naše priporočilo pri tem je, da **ne delate prek statusa „Preklicano“**, temveč da vedno ustvarite (delne) dobropise tako, da kopirate prevozni nalog A.... in kliknete gumb „Dobropis“. To pomeni, da ostane območje številke računov zaprto in brez vrzeli tudi pri poročanju davčnim organom.
- Ko je račun ustvarjen/poslan, je treba status v zahtevku za prevoz ročno nastaviti na „Izstavljen račun“, da se spremlja, za katere zahteve za prevoz je bil že izstavljen račun.

g) Status obdelave za ročno dodelitev:

- Obravnava računa poteka in še ni dokončno shranjen.
- **Odprt: račun je odprt:** Račun je bil ustvarjen/poslan, vendar še ni bil plačan.
- **Plačan:** stranka je račun v celoti plačala.
- **Opomin:** račun je bil opomnjen, ker je rok plačila že potekel.
- **Preklican:** Račun je bil preklican in se ne sme več uporabljati.



h) Gumb za aktivacijo e-računa:

Če je ta gumb aktiviran, se v dokument PDF vključi berljiv zapis podatkov **XML datoteke računa (X-Rechnung/ZUGFeRD)**, ko se račun naknadno ustvari kot račun PDF. Če stranka zahteva le berljivo datoteko računa XML (brez izpisa PDF), lahko to datoteko ustvarite v naslednjem meniju pod „Prenos XML“ in jo shranite lokalno - to datoteko lahko nato pošljete le ročno kot priponko e-pošte, ne pa tudi iz sistema ESO prek naslednjega menija...

i) Shrani in razširjeni meni „Pošlji račun“:

Po kliku na „**Shrani**“ se račun spremeni v stanje „**Ustvarjen**“ in odpre se razširjeni meni z dodatnimi funkcijami in gumbi ter naslednjimi možnostmi za pošiljanje računov:

j) Predogled / Pošlji

Ta aplikacija omogoča pregled ustvarjenega računa, preverjanje njegove pravilnosti in pošiljanje po elektronski pošti.

Opomba: Za pošiljanje po elektronski pošti neposredno iz sistema ESO je treba konfigurirati nastavitve SMTP, glejte poglavje 4.8 Nastavitve SMTP.

S klikom na oranžni gumb „**Pošlji račun**“ se odpre drugo pogovorno okno in naslednja vnosna polja:

- **Prejemnik:** vnesite e-poštni naslov prejemnika računa.
- **Zadeva:** za vnos predmeta: npr. „Test-Transport-Company your invoice R.....“.
- **Sporočilo:** Besedilo za pošiljanje računa, npr: ... itd.“: „Pozdravljeni, v prilogi boste prejeli naš račun R...”

k) Pošlji račun

Elektronsko sporočilo se pošlje prek gumba „**Pošlji račun**“. Temu elektronskemu sporočilu se samodejno priloži račun (v obliki PDF ali po elektronski pošti) iz sistema ESO. V prikazu obdelave računa se dodeli tudi časovni žig z naslednjimi informacijami: Kdo je poslal ta račun in kdaj / Priponka dokumenta z računom, ki jo je mogoče klikniti za ogled



l) Prenesi/ natisni

- Omogoča shranjevanje ali tiskanje računa v obliki PDF.

m) Urejanje

- Vrne vas nazaj na območje računa, kjer lahko opravite prilagoditve.

n) Popravki računa/kreditne opombe:

- Kreditne opombe lahko ustvarite samo z ustvarjanjem novega naročila in z aktiviranjem gumba „**Kreditna opomba**“ v naročilu v območju za izračun.
- Sklic na izvirni račun je treba jasno navesti v polju za prosto besedilo, da se zagotovi pregledna sledljivost (npr. „Dobropis za račun R...“).

Opombe:

Sistem obračunavanja za posamezno naročilo:

- Sistem podpira samo račune za posamezno naročilo. Skupnih računov za več pošiljk eni stranki ni mogoče ustvariti.
- Možnost za skupinsko izdajanje računov za naročila: Posamezna naročila, ki pripadajo skupnemu računu, je mogoče zbrati prek **poročila Excel**. Nato se lahko ustvari novo naročilo z dodatno številko naročila, v katerem so povzete vse pošiljke (npr. prek polja za prosto besedilo s sklicanjem na prilogo). Sedaj lahko status poravnano dodelite na področju naročila.

5.5 Stroški

Na področju „Stroški“ so prikazani vsi evidentirani stroški poslovanja in njihove povezave s posameznimi naročili. Pregled se uporablja za upravljanje, spremljanje in analizo stroškov poslovanja.



Prikaz seznama Funkcije: – Prikažite stroške, ki so nastali v času, ko ste jih imeli na razpolago:

a) Pregled stolpcev:

- **Št. stroška:** Enotna identifikacijska oznaka za vsako stroškovno postavko (npr. KR00001).
- **Družba:** stroškovna postavka (npr: Ime ponudnika storitev ali dobavitelja, pri katerem je strošek nastal).
- **Skupni znesek:** Skupni znesek stroška (npr. 500,00 EUR).
- **Vrsta:** Vrsta stroška, npr. „Pisarniški material“ ali „Prevoz“.
- **Datum plačila:** Datum, do katerega je treba plačati račun.
- **Datum računa:** Datum izdaje računa.
- **Št. računa:** Številka računa, ki se nanaša na stroške.
- **Status:** Prikazuje trenutni status obdelave (npr. odprt, plačan, preklican).
- Opomba: **Vse stolpce lahko razvrstite z levim klikom**, da pregled uredite glede na določena merila, kot so podjetje, znesek ali datum plačila.

b) Možnosti filtriranja, iskanja in prikaza:

- **Izberite status:** Izberite spustni meni za filtriranje stroškov po statusu (npr. Plačano, Odprto).
- **Obdobje:** Izbira datumskega razpona (npr. od 02/02/2025 do 02/04/2025) za omejitev prikazanih podatkov.
- **Polje za iskanje:** Omogoča hitro iskanje določenih stroškov z uporabo izrazov, kot so podjetje, vrsta ali številka računa.
- **Prikaz vnosov:** Prilagodite število prikazanih vnosov na strani (npr. 50 vnosov).

c) Izvoz podatkov:

Z gumbom „**Excel Export**“ lahko vse prikazane podatke o stroških izvozite v datoteko Excel. To je še posebej uporabno za računovodske namene ali zunanja poročila.



d) Ustvari novo:

Nove stroške lahko ročno dodate z gumbom „**Novo**“. Postopek je podrobno opisan v naslednjem razdelku **5.5.1 „+ Ustvari novo“**.

5.5.1 Stroški „+ Ustvari novega“

Nova stroškovna postavka se ustvari z uporabo gumba „**+ New**“ (**+ Nov**) v pogledu seznama na področju „Costs“ (Stroški). Po kliku nanj se odpre vnosni zaslon, v katerega lahko vnesete vse ustrezne podatke za prejete račune ali dobropise.

Vnosna polja in funkcije:

a) Naslov:

- V polju „**Iskanje naslova**“ lahko iz podatkovne zbirke izberete obstoječe podizvajalce ali dobavitelje.
- Nove naslove lahko ustvarite neposredno prek upravljanja naslovov. Tu se lahko shranijo tudi bančni podatki podizvajalca ali dobavitelja.

b) Podatki o računu:

Stanje:

- **Odprt:** Status: Odprt: Račun je bil ustvarjen, vendar še ni bil plačan.
- **Plačan:** podjetje je račun v celoti plačalo.
- **Preklican:** Račun je bil preklican in ni več veljaven.
- **Odstopanje:** Prejeti računi, ki jih je treba pojasniti, npr. zaradi napačnih zneskov, manjkajočih informacij ali neskladij. Teh računov zaenkrat ni mogoče plačati, dokler niso odpravljena neskladja.
- **Rok plačila:** datum, do katerega mora biti račun plačan.
- **Številka računa:** polje za vnos številke prejetega računa.



- **Identifikacijska številka za DDV:** Vnesite identifikacijsko številko za DDV ponudnika storitev, če je to potrebno.
- **Datum računa:** datum izdaje računa.
- **Datum plačila računa: datum izdaje računa:** Dokumentacija o tem, kdaj je bil račun plačan.

c) Vrsta:

Izberite vrsto stroška (npr. „prevoz“, „pisarniški material“).

d) Konto:

To polje je namenjeno kontu knjiženja, da se zagotovi, da so stroški razporejeni v pravilno računovodsko kategorijo.

e) Zneski:

- **Znesek:** Neto znesek stroškov v evrih.
- **Davek (v odstotkih):** Vnesite davčno stopnjo (npr. 19 %).
- **Skupni znesek:** Samodejni izračun bruto zneska (neto znesek + davek).

f) Dobropis:

- Če gre za prejeti dobropis, lahko aktivirate gumb „**Dobropis**“.
- Takoj ko je gumb aktiviran, se vsi zneski samodejno nastavijo na minus. To je uporabno za popravljanje ali beleženje prejetih dobropisov, ne da bi bilo treba uporabiti ločeno področje za naročila.

g) Komentar:

polje za dodatne komentarje ali informacije o tej stroškovni postavki.



h) Info / Izvoz 1 in Info / Izvoz 2:

- Ti polji omogočata dodajanje dodatnih informacij, ki so v **izvozih v Excelu** prikazane le v ločenih stolpcih.
- Primeri: Opombe za davčne svetovalce ali interne opombe.

Shrani ali prekliči:

- Po vnosu zahtevanih informacij lahko novo stroškovno mesto dokončno potrdite s klikom na gumb „Shrani“.
- Druga možnost je, da postopek prekličete brez kakršnih koli sprememb s klikom na gumb „Prekliči“.

Opombe:

- **Sledenje:** Na seznamu stroškov so jasno prikazane vse ustrezne informacije, kot so status plačila, datum zapadlosti in znesek, in jih je po potrebi mogoče urejati.
- **Dobropisi:** Dobropise je mogoče vnesti neposredno prek območja „Stroški“, ne da bi bilo to treba storiti prek območja naročila.
- **Odstopanje:** Prejeti računi, označeni s statusom „Odstopanje“, zahtevajo pojasnila in jih je treba obdelati ali plačati šele po uspešni uskladitvi.



6. GoogleMaps

V območju „**GoogleMaps**“ je na voljo preprosta povezava na Google Maps. Ta odpre nov zavihek v spletnem brskalniku in vodi neposredno na Google Maps, kjer je mogoče izračunati kilometre in načrtovati poti.

Funkcije:

- S klikom na „**GoogleMaps**“ se odpre nov zavihek v brskalniku.
- Neposredna preusmeritev na Google Maps olajša načrtovanje prevozov in izračunavanje poti.

Opomba o zunanjih povezavah:

Upoštevajte, da podjetje Easy-Shipping-Online ne prevzema nobene odgovornosti za vsebino zunanjih povezav. Za njihovo vsebino so odgovorni izključno upravljavci povezanih strani.

