

## Opdateringer i Business Central

### Disponering

#### Flyt udisponerede bookinger til ny dato

TransSoft har lavet en tillægsfunktion, der gør det muligt at flytte udisponerede planlinjer fra en dato til en ny dato.

Det kræver opsætning i systemet, så kontakt TransSoft, hvis det har interesse.

Når det er opsat, så

- Stå i disponeringsskærbilledet
- Tryk Handlinger→Flyt bookinger
- Indtast den dato, planlinjerne skal flyttes til
- Tryk OK

Så flyttes alle udisponerede planlinjer fra den pågældende afhentningsdato.

### Priser

#### Hurtigt link til prismodul

- Gå på debitorlisten eller debitorkortet
- Vælg Priser og rabatter
  - Priser
  - Prislister
  - Priskæder
  - Zoneopsætning
  - Gods til Pris
  - Samtaksering

## Vogn/Område

### Vognregnskab med 3 perioder

TS har oprettet en vognrapport, hvor det er muligt at sammenligne op til 3 perioder på en given vogn.

Perioderne vises i aktuelle tal med mulighed for at se tallene i % af en given konto; f.eks. omsætning total, DB eller vognomkostninger i alt.

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg Vognregnskab med 3 perioder
- Ved 100% indtastes, hvilken konto der skal beregnes % ud fra (f.eks. omsætning total)
- Indtast de 3 perioder, der skal opstilles
- Under vogn vælges den/de vogne, der skal laves regnskab for
  - OBS: Der laves et regnskab for hver vogn, der vælges
- Under finanskonto afgrænses, hvis der kun skal vises regnskab for visse finanskonti
- Tryk Vis/Send til/Udskriv

Vognregnskab med 3 perioder

Printer

(Håndteres af browseren)

Rapportlayout

./Vehicle/Report/TSVehicleBalance3Period...

Brug standardværdier fra

Seneste anvendte indstillinger og filtre

Perioder

100 %

1100

Periode 1 fra

01-08-2024

Periode 1 til

31-08-2024

Periode 2 fra

01-07-2024

Periode 2 til

31-07-2024

Periode 3 fra

01-06-2024

Periode 3 til

30-06-2024

Filter: Vogn

X Nr.

1

+ Filter...

Filtrer totaler efter:

+ Filter...

Filter: Finanskonto

X Nummer

Rapporten findes også via:

- Rollecenter: Vælg Handler → Rapporter → Vogn → Statistik → Regnskab med 3 perioder
- Vognliste: Vælg Rapporter → Finans → Regnskab med 3 perioder
- Vognkortet: Vælg Rapporter → Statistik → Regnskab 3 perioder

## Finans

### Fakturabat på debitor og kreditor

Der er oprettet et nyt felt på debitor- og kreditor kortet, hvor der kan indtastes en fast fakturarabat.

Vær OBS på at fakturarabatten er incl. afgifter; det vil sige, at der beregnes fakturarabat på hele fakturaens beløb.

Feltet på Debitor-/kreditor kortet findes under Fakturering.

The screenshot shows the 'Debitor kort' interface. The 'Fakturering' section is expanded, showing various fields for invoicing. The 'Fakturabat %' field is highlighted with a yellow box and contains the value 4.00. Other fields include SE/CVR-nr., EORI-nummer, Brug GLN i elektroniske dokumen..., Kopier kundeadr. til tilb. fra, Kontokode, Profilkode, and Profilkode kræves. The 'Bogføringsoplysninger' section includes Virksomhedsbogføringsgruppe, Debitorbogføringsgruppe, and Priser og rabatter. The 'Afgifter' section includes Dieselafgift, Vejskat, and Dieselafgift.

### Finansregnskab med 3 perioder

TS har oprettet en finansrapport, hvor det er muligt at sammenligne op til 3 perioder.

Perioderne vises i aktuelle tal med mulighed for at se tallene i % af en given konto; f.eks. omsætning total, DB eller vognomkostninger i alt.

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg Regnskab for 3 perioder
- Ved 100% indtastes, hvilken konto der skal beregnes % ud fra (f.eks. omsætning total)
- Indtast de 3 perioder, der skal opstilles
- Under finanskonto afgrænses, hvis der kun skal vises regnskab for visse finanskonti
- Tryk Vis/Send til/Udskriv

Rapporten findes også via:

- Rollecenter: Vælg Handler → Rapporter → Finans → Regnskab - 3 perioder

## Diverse

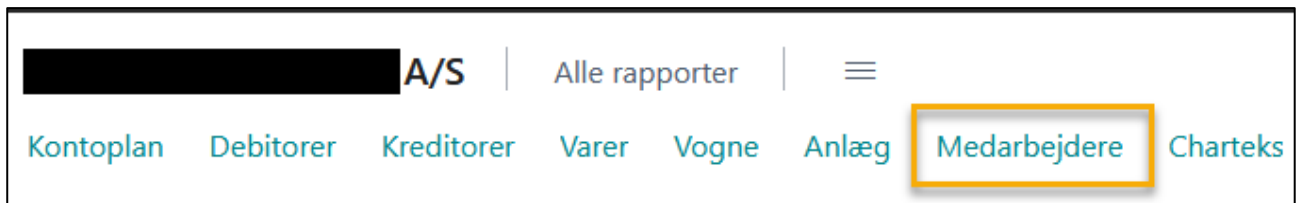
### Medarbejder erstatter Ansatte

Tidligere har der været 2 tabeller; én med medarbejder og én med ansatte.

Det har givet anledning til dobbeltindtastning, så TransSoft har valgt at samle funktionerne for medarbejder og ansatte i én tabel: Medarbejder.

**Det er derfor VIGTIGT, at du fremover opretter og vedligeholder stamdata på medarbejderkortet.**

Du kan også se, at menupunktet Ansatte på rollecenter er erstattet med menupunktet Medarbejder



## Diverse – som skal tilvælges

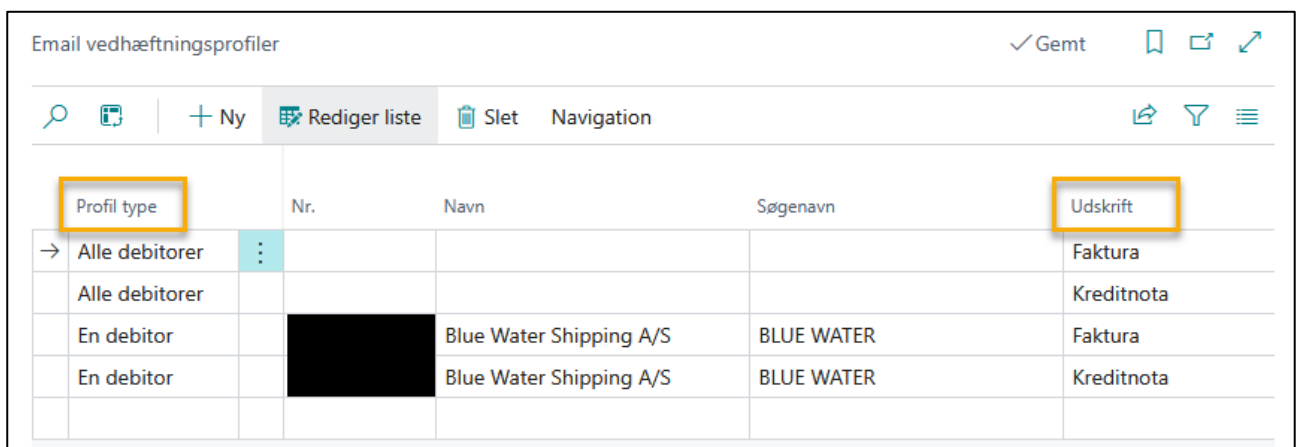
### Opsætning af vedhæftninger til e-mails samlet et sted

TransSoft har oprettet en ny extension til opsætning af vedhæftninger af filer og rapporter til mails.

Har det interesse, så kontakt TransSoft for installation.

Når installationen er tilvalgt, så håndteres oprettelse og vedligeholdelse af vedhæftninger til e-mails (filer og rapporter) ét sted.

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg Email vedhæftningsprofiler



| Profil type      | Nr. | Navn                    | Søgenavn   | Udskrift   |
|------------------|-----|-------------------------|------------|------------|
| → Alle debitorer | :   |                         |            | Faktura    |
| Alle debitorer   |     |                         |            | Kreditnota |
| En debitor       |     | Blue Water Shipping A/S | BLUE WATER | Faktura    |
| En debitor       |     | Blue Water Shipping A/S | BLUE WATER | Kreditnota |

- Vælg Profil type
  - Hvis der vælges en Debitor, skal der vælges hvilken debitor i feltet nr.
- Vælg Udskrift
- Tryk på Navigation → Indstillinger
- Vælg hvilken vedhæftningstype, systemet skal angive som standard ved hver fil, der vedhæftes
  - Alt+Q - vedhæftningstyper oprettes i separat skærm billede i systemet
- Under filer vælges, hvilke vedhæftningstyper der skal vedhæftes, når dokumentet sendes via e-mail.
- Under rapporter vælges hvilke rapporter, der skal vedhæftes, når dokumentet sendes via e-mail

OBS: Forskellen mellem filer og rapporter er, at filer vedhæfter du selv i Business Central, mens rapporter oprettes i Business Central.

Eksempel på Opsætning af salgsfaktura for alle debitorer:

Email Vedhæftningsprofil ✓ Gemt

## Alle debitorer - Faktura

Nr. .... Søgenavn .....  
Navn ..... Udskrift ..... Faktura

**Indstillinger**

Standard vedhæftningstype ..... FRAGTBREV

Filer Ny linje Slet linje

| Vedhæftningstype |           |
|------------------|-----------|
| →                | FRAGTBREV |
|                  | VEJEDEDEL |

Rapporter Ny linje Slet linje

| Salgsfaktura |            |
|--------------|------------|
| →            | Kontoudtog |

Er der debitorer, der afviger fra standarden, skal de oprettes separat ved at vælge én debitor i Profil type samt debitornr. i Nr.

Email vedhæftningsprofiler ✓ Gemt

+ Ny Rediger liste Slet Navigation

| Profil type      | Nr. | Navn                    | Søgenavn   | Udskrift   |
|------------------|-----|-------------------------|------------|------------|
| → Alle debitorer |     |                         |            | Faktura    |
| Alle debitorer   |     |                         |            | Kreditnota |
| En debitor       |     | Blue Water Shipping A/S | BLUE WATER | Faktura    |
| En debitor       |     | Blue Water Shipping A/S | BLUE WATER | Kreditnota |

Kreditorer oprettes på samme måde.

Når der sendes e-mail, vælges vedhæftningsopsætning ud fra denne rækkefølge:

- 1) En Debitor/En Kreditor
- 2) Alle Debitorer/Alle kreditorer