

## Opdateringer i Business Central

### Booking

#### Beregning af estimeret distance og tidsforbrug

Det er nu muligt at få beregnet det estimerede tidsforbrug på charteks, bookinger, planlinjer og planstops.

**SPØRG MARTIN HVOR DET GØRES – JEG KAN IKKE FÅ DET TIL AT VISE NOGLE TAL.**

Får også kun felterne frem under (disp.konfig) chartek og stop

#### Markering af om der er sendt mail til chauffør

Markering af om der er sendt mail til chauffør er tilføjet systemet.

Så hvis du vil have et hurtigt overblik over om en booking er blevet sendt til chaufførerne, så kan du tilvælge feltet Mail, så det fremgår af bookinglisten.

Så vil chaufførens mailadresse fremgå af bookinglisten, når der er sendt en mail.

**SPØRG MARTIN HVOR DET GØRES I BOOKING-** det virker fint i Chartek, men ikke på bookinglisten

Jeg finder det i disponerings konfiguration på både chartek og planlinjer, men ikke på bookinger?

#### Standard afhentnings- og leveringsdato på bookinger

Som standard vil en ny booking blive oprettet med afhentnings- og leveringsdato til dagen efter at bookingen oprettes.

Der er oprettet mulighed for at indsætte et andet interval som standard.

Så hvis I ofte har afhentnings- og leveringsdato på jeres bookinger med et andet interval – eksempelvis afhentning i morgen levering 3 dage efter, så er det muligt at opsætte i bookingopsætningen.

Så vil dette interval fremkomme når der oprettes en ny booking.

Ønsker I ikke at der skal stå datoer i afhentnings- og leveringsdatoerne, så kan det også opsættes.

**OPGAVE LAVET – AFVENT LØSNING**

#### Opdatering af fordelingslinjer

Systemet er tilpasset med hensyn til dannelse af fordelingslinjer på bookinger.

Når en booking godkendes til fakturering, så bliver fordelingslinjer dannet; men kun hvis der er pris- og planlinjer – ellers dannes ikke fordelingslinjer.

Hvis fakturagodkendelsen fjernes eller hvis bookingen genåbnes, så slettes fordelingslinjerne.

Og de dannes først når bookingen er godkendt til fakturering igen.

## Genåbning af booking fra arkiveret bookingliste

Der er oprettet en ny menu knap på listen over arkiverede bookinger. (alt+Q + Arkiveret bookingliste).

Ved tryk på menu knappen **Genåbn**, så åbnes bookingkortet direkte.

Indtil bookingen igen er godkendt og frigivet vil den ligge på den aktive bookingliste – og være fjernet fra den arkiverede bookingliste.

## Filoverførsel fra booking til salgsfaktura

Systemet er tilpasset således at hvis intet er angivet på debitoren, så vil alle filer, der er vedhæftet bookingen, automatisk blive overført til salgsfakturaen.

## Bemærkninger på prislinjer

Der er lavet tilpasning af systemet, vedrørende indtastede bemærkninger på prislinjer på en booking.

Disse vil fremover automatisk bliver flyttet med over på salgsfakturaen når bookingen frigives, så du ikke behøver indtaste samme bemærkning på salgsfakturaen

**HVORDAN SER JEG HVAD JEG HAR SKREVET, HVIS DET ER EN LANG SÆTNING**

## Tilføjelse til bookingliste og bookingkort faktaboks

Der er blevet tilføjet 8 Tiles (blå felter) til faktaboksen på både bookingliste og bookingkort.

Tiles angiver bl.a. hvor mange salgs- eller købsfakturaer der er enten igangværende eller bogført, og som vedrører den pågældende booking.

Tryk på antallet og du får vist en liste med de pågældende dokumenter.

Tiles kan skjules via faktaboks, hvis det ikke er relevant

**JEG KAN IKKE SE FUNKTIONEN PÅ BOOKING KUN PÅ CHARTEK?**

## Tilføjelser til booking adresser

Der er tilføjet 3 nye felter, der kan udfyldes når der oprettes nye booking adresser.

- Debitor SE/CVR-nr.
- Debitornavn
- Eksternt nummer, der kan anvendes som kode for adressen

## Disponering

### Disponent rollecenter

Der er oprettet et disponentrollecenter, der er målrettet disponenter.

Debitorer Kreditorer Varer Vogne Ansatte Charteks Bookinger Disponering Resource planlægning

Overskrift

Goddag!

Handlinger  
+ Ny stamdata > Vogn > Booking > Chartek Rapporter

Aktiviteter

Igangværende disponering

Igangværende charteks

Udleveret i dag 0

Udleveret i morgen 0

Charteks i dag 2

For at skifte til disponentrollecentret skal du vælge Tandhjul → Mine indstillinger og så vælge Disponent under Rolle.

Du kan altid gå tilbage til en anden Rolle.

Rollen er brugerspecifik.

## Tilpasning til disponeringskærm-billede

På disponeringskærm-billedet er det blevet muligt at se flere felter.

På charteklinjer

- Starttid
- Sluttid
- Chauffør nr./navn
- Telefonnr. (fra vogn/chauffør)
- E-mail (fra vogn/chauffør)

## På planlinjer

- Arbejdsbeskrivelse (fra bookingen)
- Debitornavn

## På stops

- Attention
- Telefonnr.
- Reference
- E-mail

## Filtre på disponeringskærbilledet

Der er oprettet filtre for hurtig indtastning af disponeringsindstillinger på disponeringskærbilledet.

Du indtaster datofiltre direkte på disponeringskærbilledet.

## Opdatering af Opret Nyt chartek fra disponeringskærbilledet

Hvis du opretter et nyt chartek fra disponeringskærbilledet, så vil det nye chartek som standard være angivet med dags dato i både afgang- og ankomstdato.

Begge felter kan overskrives.

## Fra disponering til ressourceplanlægning

Systemet er tilrettet, så du kan komme fra disponeringskærbilledet til ressourceplanlægning ved at trykke på **Ctrl+Alt+P**.

## Chartek

### Markering af om der er sendt mail til chauffør

Charteklisten er opdateret så du kan tilvælge et felt, der angiver, om der er sendt mail til chaufføren.

Under Tandhjul→Tilpas→Felt vælges feltet Mail, så det fremgår af charteklisten.

Så vil chaufførens mailadresse fremgå af charteklisten, når der er sendt en mail.

### Tilføjelse til chartekliste og chartek kort faktaboks

Der er tilføjet 8 Tiles (blå felter), til faktaboksen på både chartekliste og chartek kort

Tiles angiver bl.a. hvor mange salgs- eller købsfakturaer der er enten igangværende eller bogført og som vedrører det pågældende chartek.

Tryk på antallet og du får vist en liste med de pågældende dokumenter.

Tiles kan skjules via faktaboks, hvis det ikke er relevant

### Booking information på Chartek kort

Der er tilføjet "booking information" på alle chartek kort.

Du finder dem under de generelle chartekoplysninger.

Under booking information kan du se, hvor mange bookinger, der er henholdsvis igangværende og arkiverede i forbindelse med det pågældende chartek.

Tryk på antallet af bookinger, så får du en liste over de bookinger der er hhv. igangværende eller arkiverede.

Bookinginformationen kan skjules, hvis det ikke er aktuelt.

### Planlinjer på chartek kort

Der er oprettet planlinjer på hvert chartek kort, så det fremgår, hvilke planlinjer der er allokeret til chartekket.

Planlinjerne kan skjules, hvis det ikke er aktuelt.

### Rapporter fra Chartekliste og Chartek kort

Der er oprettet forskellige rapporter som er tilgængelige fra enten charteklisten eller fra chartek kortet.

Rapporterne er;

- Chartek kort
- Chartekliste – kun tilgængelig fra charteklisten
- Oversigt
- Finansposter

## Liste over finans, vare, værdi, debitor og kreditorposter

Hvis du i stedet for en rapport over posteringer, ønsker en liste over posteringer, er det også muligt både fra charteklisten og chartek kortet.

Vælg Relateret → Poster.

Du kan vælge mellem;

- Finansposter
- Vareposter
- Værdiposter
- Debitorposter
- Kreditorposter.

## Ressourcestyringsplanlægning

### Opsætning

Det er gjort muligt at opsætte ressourcestyringsplanlægningsskærmbilledet til at vise enten dag, uge eller måned, som standard visning.

Du vælger den periode du vil filtrere på øverst til højre i skærmbilledet for ressourcestyringsplanlægning.

## Vogn/Område

### Rapport over Vareposter

Hvis du vil have en oversigt over vareposter fra en vogn, så er det nu muligt at danne en rapport inde fra Vognkortet.

Vælg Rapporter → Lager rapporter → Vareposter

## Balance sammenlignet med sidste år

Vil du gerne sammenligne dine vogne med resultatet sidste år pr. konti, så er oprettet en rapport dertil, som du kan vælge fra vognlisten.

Vælg Rapporter→Finansrapporter→Balance/sidste år

I rapporten kan du vælge at se bare en vogn, men du kan også vælge alle vogne, så kan der sammenlignes for flere vogne ad gangen. Og der kan sammenlignes blandt de enkelte vogne.

## Rapporter

### Åbne debitor poster

Der er oprettet en rapport der viser åbne poster på dine debitorer.

Du finder den ved at trykke Alt+Q og skrive Åbne debitor poster.

**OPGAVE LAVET - AFVENT LØSNING**

### Booking rapporter

Der er oprettet 2 nye rapporter vedrørende bookinger.

Begge tilgås via **Rollecentret** Handlinger→Rapporter→Booking→Stamdata→

- **Bookingkort** giver dig en rapport over dine booking kort – vær OBS på at der dannes 1 side per bookingkort.
- **Bookingliste** giver dig en rapport over alle de bookinger, der er aktive.

### Chartek rapporter

Der er defineret 4 nye rapporter vedrørende chartek.

Alle er tilgængelige via **Rollecentret** Handlinger→Rapporter→Chartek→

- Stamdata→ Chartek kort danner en udskrift over alle chartek kort; vær OBS på at der dannes ny side for hvert chartek
- Stamdata→ Chartek liste danner en udskrift over alle igangværende charteks
- Statistikrapporter→Oversigten danner, en udskrift med nøgletal for alle igangværende charteks
- Finansrapporter→Danner en rapport med alle finansposter på de igangværende charteks

## Diverse

### Detaljerede debitor/Kreditorposter

Når du søger detaljerede debitor-/kreditorposter (**Alt+Q + Detaljerede debitor eller kreditorposter**), så er systemet tilpasset så du kan se debitor-/kreditornavn på skærbilledet og ikke bare deres nummer.

### Vareposter

Når du søger vareposter (Alt+Q + Vareposter), så er systemet tilpasset så varebeskrivelsen også tilgængelig på skærbilledet

### Send købsfaktura/købskreditnota via mail

Systemet er blevet opsat således at for de af jer, der laver kreditorafregning, så kan Købsfakturaerne og Købskreditnotaerne sendes på mail i lighed med salgsfakturaer.

Så i stedet for at vælge Bogfør og Udskriv – for så at sende pdf-filen manuelt via mail, så vælger i **Bogfør og send**.

For at det virker, skal der være angivet mailadresse på kreditoren og dokumentafsendelse skal være opsat til at maile (hvis der allerede mailes salgsfakturaer, så er det opsat).

Skal kreditorafregninger sendes fra en anden mail end standardmailen, så skal der oprettes en ny mailkonto, og der skal opsættes mailscenarier.

Vi anbefaler at I kontakter os, hvis det er aktuelt med ny mailkonto og scenarier.