

Opdateringer i Business Central

Træk og Slip filhåndtering

TransSoft har udviklet en funktionalitet til Business Central, der gør processen med filhåndtering mere enkel for vores kunder.

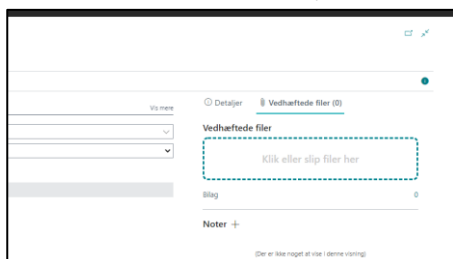
Det er en simpel Træk og Slip funktion, som du kan anvende til at vedhæfte både dokumenter og mails.

Træk og Slip funktionen er udviklet til TransSoft modulerne, **Booking**, **Chartek** og **Vogn** og virker ikke som standard i Business Central standardmodulerne.

Dog har TransSoft - for at gøre arbejdsgangen lettere for vores kunder - opsat Træk og Slip funktionen, så den også virker i alle finanskladder, købskladder, betalingskladder, **salgsfakturaer/salgskreditnotaer** og **købsfakturaer/købskreditnotaer**.

Hvordan gør du;

- Åben faktaboksen (Alt+F2), der hvor du vil vedhæfte dokumentet
- Markere Vedhæftede filer, så feltet **"Klik eller slip filer her"** bliver synligt.



- Marker det dokument eller den mail, du vil tilknytte bilaget. Du behøver IKKE åbne/downloade dokumentet
- Hold markøren nede på dokumentet/mailen og før det over i feltet **"Klik eller slip filer her"**
- Slip dokumentet/mailen
- Under bilag fremgår det, hvor mange vedhæftede dokumenter/mails, der er tilknyttet.



Tryk på antal bilag, hvis du vil se en liste over de dokumenter, der er vedhæftet.

Du kan markere flere dokumenter eller mails og anvende træk og slip på dem alle på én gang.

- Hold Ctrl. knappen nede samtidig med at du markerer de dokumenter eller mails du vil overføre

Bogføring

Automatisk bogføring af alle ind- og udbetalinger fra bank

Det er muligt at opsætte Business Central til at importere en bankkontoudtogsfil med alle registrerede ind- og udbetalinger fra banken til en betalingsudligningskladde.

I Betalingsudbetalingskladden;

- Indlæses alle ind- og udbetalinger fra bankens kontoudtog (importfil) til en finanskladde i Business Central
- Alle debitor og kreditorindbetalinger matches automatisk med de bogførte fakturaer og udlignes, hvis muligt
- Alle debitor og kreditorindbetalinger, der ikke kan matches automatisk med de bogførte fakturaer får du mulighed for at matche manuelt eller bogføre direkte på debitor/kreditor konto
- PBS-betalinger kan opsættes til automatisk at bogføre på omkostningskonti med vogn og chartek registreret – uden bogføring af faktura.
 - Det kunne f.eks. være bilforsikring, vægtafgift, telefoni ...
- Løn, e-Indkomst, ATP kan ligeledes opsættes til automatisk bogføring i Business Central, når de fremgår af bankkontoudtoget.
- Afstemmer automatisk til bank

Du vælger selv, hvor ofte du vil indlæse bankkontoudtoget til Business Central – og dermed afstemme din bank.

Så hvis du bruger meget tid på at registrere bank ind- og udbetalinger samt udligne fakturaer, så er opsætning af Automatisk bogføring bestemt en mulighed, du bør overveje.

Automatisk indlæsning af lønfil fra lønadministrationsfirma til finanskladde.

Hvis du modtager en lønfil fra et eksternt lønadministrationsfirma, kan det være muligt at opsætte Business Central, så posteringerne automatisk hentes ind i en finanskladde.

Så skal du alene validere data og bogføre – og evt. vognfordele.

Booking

Afsendt mail fra booking

Det er muligt at tilvælge feltet "Mail afsendt" på;

- ❖ Bookinglisten
- ❖ Bookingkortet
- ❖ Arkiveret bookingliste
- ❖ Arkiveret bookingkort

Sådan gør du;

- Stå på det skærbillede, hvor du vil tilføje feltet "Mail afsendt"
- Vælg Tandhjul og Tilpas
- Tryk på Felt øverst til venstre på skærbilledet
- Vælg "Mail afsendt" i boksen til højre
- Brug Træk og Slip til at overføre til charteklisten eller chartekkortet
- Tryk Færdig

Træk og Slip funktion til vedhæftning af filer

Den tidligere beskrevne Træk og Slip funktion til vedhæftning af dokumenter og mails er tilgængelig på;

- ❖ Bookinglisten
- ❖ Bookingkortet
- ❖ Arkiveret bookingliste
- ❖ Arkiveret bookingkort

Udelad at stops oprettes

Som udgangspunkt vil en bookingplanlinje automatisk oprette Stops (levering og afhentningssted).

Det er muligt at fravælge oprettelse af stops hvis afhentnings- og afleveringsoplysninger er blevet udfyldt.

Disponering

Afsend mail fra booking

Det er muligt at tilvælge feltet "Mail afsendt" i disponeringsskærbilledet på;

- ❖ Charteklinjer
- ❖ Planlinjer

Sådan gør du;

- Vælg Alt+Q
- Skriv "**disponering konfiguration**"
- Marker i feltet "Is mail sendt" i chartek eller planlinje konfigurationen
- Luk vinduet med disponering konfiguration
- Opdater F5, så bliver feltet synligt i disponeringsskærbilledet.

Chartek

Kreditorafregning – oversigt over fakta

Hvis du anvender Kreditorafregning via dine charteks vil du fremadrettet kunne se fliser, der viser den pågældende kreditors;

- Kontaktpersoner
- Notater
- Charteks
- Købsfakturaer
- Købskreditnotaer
- Bogf. Købsfakturaer
- Bogf. købskreditnotaer

Træk og Slip funktion til vedhæftning af filer

Den tidligere beskrevne Træk og Slip funktion til vedhæftning af dokumenter og mails er tilgængelig på;

- ❖ Charteklisten
- ❖ Chartekkortet

Afsendt mail fra chartek

Det er muligt at tilvælge feltet "Mail afsendt" på;

- ❖ Charteklisten
- ❖ Chartekkortet

Sådan gør du;

- Stå på det skærbillede, hvor du vil tilføje feltet "Mail afsendt"
- Vælg Tandhjul og Tilpas
- Tryk på Felt øverst til venstre på skærbilledet
- Vælg "Mail afsendt" i boksen til højre
- Brug Træk og Slip til at overføre til charteklisten eller chartekkortet
- Tryk Færdig

Vogn/Område

Træk og Slip funktion til vedhæftning af filer

Den tidligere beskrevne Træk og Slip funktion til vedhæftning af dokumenter og mails er tilgængelig på;

- ❖ Vognlisten
- ❖ Vognkortet

Diverse

Genvejstaster

Shift+Alt+W, åbner det aktuelle skærmbillede i et nyt vindue, så du kan arbejde med 2 skærmbilleder åbne – og synlige, hvis du har 2 skærme.

Shift+Ctrl.+F12, anvendes i salgsordrefakturaer, når du indtaster ordrelinjer. Genvejstasten bringer dine ordrelinjer i fokus ved at åbne et nyt skærmbillede hvor kun debitor navn og ordrelinjer er synlige.

Alt+Pil op vil vise dig en beskrivelse af det felt, du står på.

TransSoft' brugermanual til Business Central

Som noget nyt kan du finde TransSofts' brugermanual til Business Central på TransSoft' hjemmeside.

Så er du sikker på at du altid kigger i den seneste udgave af brugermanualen, da den løbende opdateres med nye vejledninger.

Du finder manualen på TransSoft.dk se under Viden→Manualer – Business Central 365→TransSoft brugermanual 1.3.