

Opdateringer i Business Central

Booking

Nulstilling af feltet "Mail afsendt"

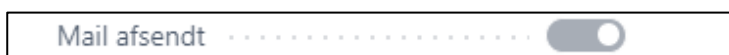
Feltet "**Mail afsendt**" bliver nulstillet, hvis du ændrer på følgende felter i en booking;

- Planlinje
- Godslinje
- Adresse
- Dato
- Klokkelæt
- Kunde
- Kundereference

Det betyder, at du skal sende ny mail, hvis chaufføren skal informeres om ændringerne.

Markering af at mail er sendt fra booking

Når du har sendt en mail fra bookingen, så vil "**Mail afsendt**" være grå med hvid cirkel.

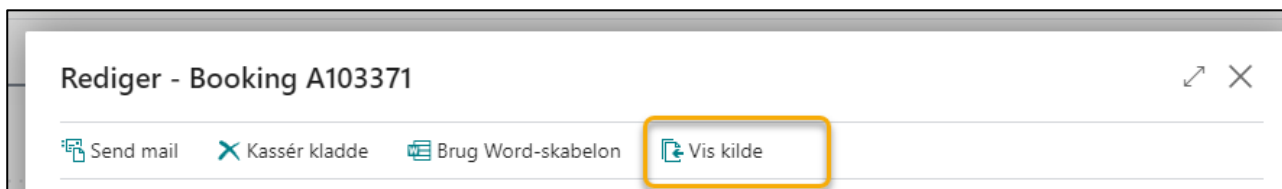


Før du sender mail – eller hvis du ændrer på væsentlige informationer, efter du har sendt mailen, vil feltet "Mail afsendt" ændres til at være hvid med grå cirkel.

Se kilde, når du har oprettet mail fra booking

Det er muligt at se **kilden** til en dannet mail, inden du sender mailen.

- Tryk Handlinger→Mail
- Tryk på **Vis Kilde** øverst på mailen og bookingen eller chartekket åbner.

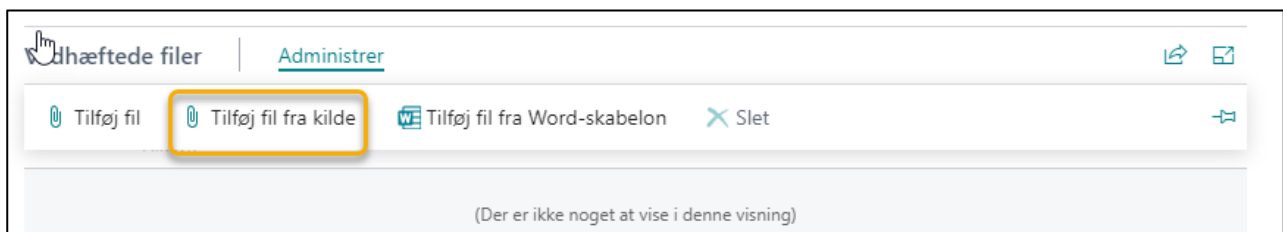


- Tryk Pil tilbage (øverst til venstre i skærmbilledet) for at returnere til mailen

Vedhæftning af filer, når du sender mail fra booking

Når du sender en mail fra booking, så er det muligt at vedhæfte filer fra kilden

- Tryk Handlinger → Mail
- Tryk Administrer → **Tilføj fil fra kilde**



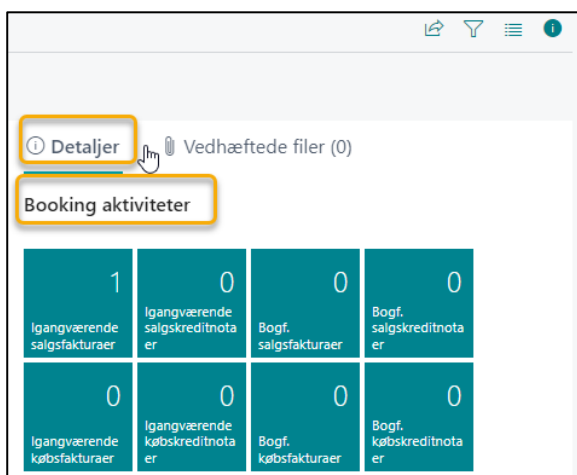
- Marker de filer, du vil vedhæfte
- Tryk OK

Aktiviteter i arkiveret booking

Det er nu muligt at se hvilke aktiviteter, der er igangværende eller bogført for den enkelte booking.

Du finder **Booking aktiviteter** under **Arkiveret bookingliste**.

- Marker den booking du vil se aktiviteter for
- Klik på tallet, der står i **flisen**, hvis du vil se detaljer om aktiviteten



Chartek

Aktiviteter på chartek

Det er nu muligt at se hvilke aktiviteter, der er igangværende eller bogført for det enkelte chartek.

Du finder **Chartek aktiviteter** på **Charteklisten** og på det enkelte **Chartek kort**.

- Marker – eller åben - den booking du vil se aktiviteter for
- Klik på tallet, der står i flisen, hvis du vil se detaljer om aktiviteten



Forbedring til chartek notat

Det er nu muligt at tilvælge felter, som viser, hvem der senest har tilføjet noget til notatfeltet, samt hvornår.

- Vælg Tandhjul (øverst til højre i skærbilleder)
- Vælg Tilpas
- Marker Notatfeltet (der dannes rød firkant omkring Notat)
- Vælg +Felt (yderst til venstre på skærbilledet)
- Brug Træk og Slip til at føre felterne over til notat
 - Bruger ID
 - Sidst ændret
- Tryk Færdig

OBS: Hvis der ikke lige kommer opdatering med det samme, der ændres i notat, så tryk opdater med F5-knappen.

Automatisk udfyldelse af kreditornr. på chartek, når der vælges vogn.

Du har mulighed for at tilknytte en kreditor til de enkelte vogne.

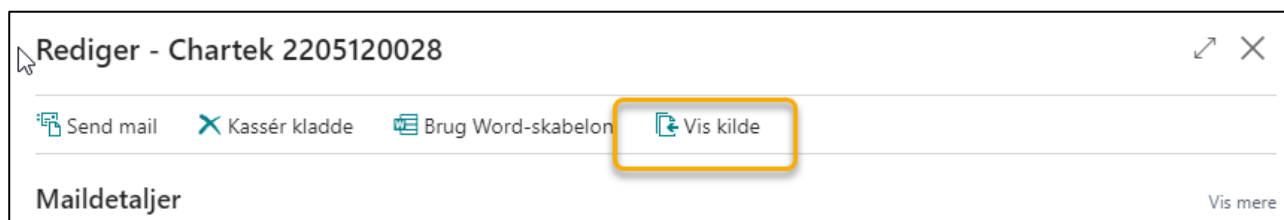
Det gør du på vognkortet.

Når du derefter tilknytter vogn til et chartek (eller et fast chartek), så udfyldes **Kreditorfeltet** automatisk.

Se kilde, når du har oprettet mail fra Chartek

Det er muligt at se **kilden** til en dannet mail.

- Tryk Handlinger→Mail
- Tryk på **Vis Kilde** øverst på mailen og bookingen eller chartekket åbner.

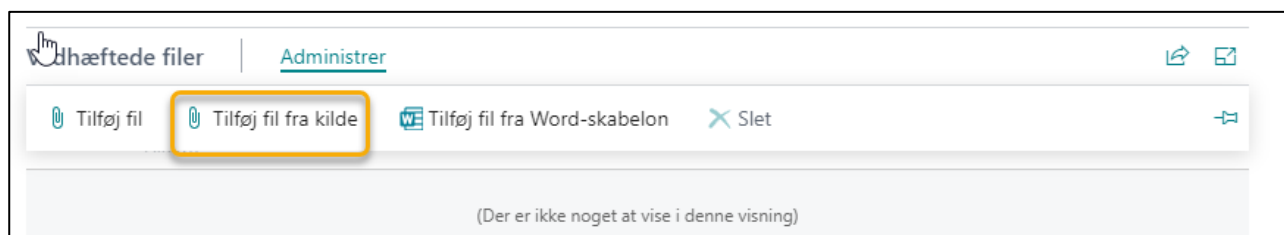


- Tryk Pil tilbage (øverst til venstre i skærbilledet) for at returnere til mailen

Vedhæftning af filer, når du sender mail fra chartek

Når du sender en mail fra booking, så er det muligt at vedhæfte filer fra kilden

- Tryk Handlinger→Mail
- Tryk Administrer→**Tilføj fil fra kilde**



- Marker de filer du vil vedhæfte
- Tryk OK

Disponering

Automatisk opdatering af feltet "Mail afsendt"

Hvis der er afsendt mail om bookingens planlinje eller chartekket, vil feltet "**Mail afsendt**" i disponeringskærbilledet automatisk blive opdateret – enten på charteks eller på planlinjerne.

No.	Mail afsendt	Algangstato	Call	Vognnr.	Sæler	Disponerings betegnelse	Bookingnr.	Mail afsendt	Position	Afhæftingsdato	Afhæftings navn	År
09433-004	Nej	01-11-21	15			10 Jernkøbing/Carotofte	1015239	Nej	0	02-11-21	System Fastbor	02
09433-011	Ja	01-11-21	0	30007			0911152	Nej	0	02-11-21	4347 Søflouet	04

Opdatering af felter til disponeringskærbilledet

Der er kommet flere felter, som kan vælges til disponeringskærbilledet

Charteklinjer

- Transporttype
- Kreditor nr.
- Kreditor navn

Planlinjer

- Transporttype

Hurtig adgang til at indtaste notat i chartek

Når du står i disponeringskærbilledet og gerne vil indtaste et notat til et chartek, kan det gøres hurtigt.

- Marker charteklinjen
- Tryk Alt+N, så åbnes notatfeltet fra chartekket.
- Skriv din tekst
- Tryk OK

Så er notatet opdateret på chartekket

Opret mail direkte fra chartek- eller planlinje.

Det er muligt at oprette mails direkte fra chartek- eller planlinjerne på disponeringskærbilledet.

- Tryk på Ja/Nej i kolonnen "**Mail afsendt**" på den aktuelle chartek- eller planlinje

Så dannes en mail automatisk

Regnskab

Periodisering af købsfaktura

Tidligere var det kun muligt at bogføre en leverandørfaktura over flere perioder ved at indtaste oplysningerne i en købsfaktura.

Nu er det muligt bogføre periodiseringen i Købskladden, hvor de fleste indtaster deres leverandørfakturaer.

Det er en hurtigt og nem måde at få periodiseret en leverandørfaktura, der strækker sig over flere perioder.

- Opret en periodiseringskabelon – du finder vejledning i manualen
- Indtast leverandørfakturaen i Købskladden over 2 linjer
 - Første linje er med Kreditor i Kontotype
 - Anden linje er med Finanskonto i Kontotype, angiv periodiseringskoden og vogn, hvis vogn er påkrævet.

Diverse

Træk og Slip filhåndtering

Der er kommet yderligere forbedringer til TransSofts filhåndtering;

- 1) Det er nu også muligt at anvende Træk og Slip i Indbetalingskladden
- 2) Du kan tilvælge feltet "Vedhæftede filer" til
 - a. Finanskladden
 - b. Indbetalingskladden
 - c. Udbetalingskladden

Feltet "Vedhæftede filer" er en god metode til hurtigt at kontrollere, om der er vedhæftet filer til de enkelte transaktioner.

Brug CVRnr til at oprette debitor/kreditor

Når du opretter en ny Debitor eller Kreditor, kan du i første omgang nøjes med at indtaste CVR-nummer og Lande-/områdekode.

Derefter kan du få valideret CVR nummer og få felterne Firmanavn, Adresse, Postnummer og By udfyldt automatisk.

Når CVR og lande-/områdekode er indtastet i ny debitor/kreditor

- Tryk på de 3 vandrette prikker ud for CVR-nummeret
- Vælg Accepter for at acceptere firmanavn
- Vælg Accepter alle for at acceptere firmanavn, adresse, postnummer og by
- Vælg Luk, så returneres de accepterede oplysninger til debitor-/kreditorkortet

OBS: Business Central er koblet op til det europæiske register [VIES](#) for at hente firmaoplysninger. Vi kan derfor ikke garantere for rigtigheden af firmaoplysningerne.

Ny bogføringslov

På TransSoft' hjemmeside – under nyheder - , har vi lavet et lille skriv om den nye bogføringslov, der forventes godkendt i 2022.

Det er specielt kraven til selve bogføringssystemet, vi fokuserer på, men vi anbefaler alle vores kunder at sætte sig ind i de nye krav allerede nu, så eventuelle behov for ændringer kan blive identificeret i god tid.