

Opdateringer i Business Central

Disponering

For dem der anvender disponeringsskærm billedet er det blevet muligt at vise feltet "debitor reference" til planlinjer.



Bookingnr. ↑	Position	Afhentningsda...	Afhentnings n...	Afhentnings by	Leveringsdato	Leverings navn	Leverings by	Arbejdsbeskriv...	Debitor navn	Ref.
1000013	0	null			null					

Kontakt TransSoft, hvis det har interesse.

Finanskladder

Søgenavn

Vi har udvidet søgemulighederne i de forskellige finanskladdetyper. Nu er det muligt at søge på søgenavn i stedet for nummer eller navn.

Du skal selv tilpasse søgenavnet ind i finanskladden.

- Åbn den finanskladdetype, du vil have søgenavnet tilføjet
 - Finanskladde
 - Købskladde
 - Indbetalingskladde
 - Udbetalingskladde
- Vælg Tandhjul → Tilpas
- Tryk + felt
- Søg efter Søgenavn
- Skjul evt. felterne kontonr. og kontonavn, hvis der ikke er brug for dem
- Træk og slip feltet, hvor du ønsker det i finanskladden
- Tryk Færdig

I finanskladden skal du;

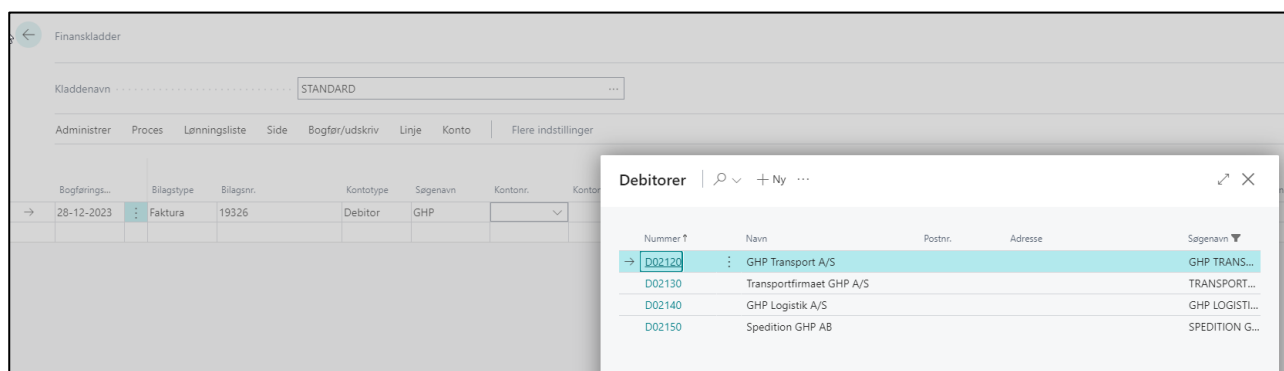
- Indtaste dato
- Vælg kontotype
- Indtaste i søgenavn

Hvis der kun er én debitor/kreditor, med den kombination du har indtastet, vælges den.

- F.eks. søges på GHP T, så vælges GHP Transport A/S

Er der flere muligheder, så fremkommer en liste, hvorfra du kan vælge .

- F.eks. søges på GHP, så får du nedenstående valgmuligheder



Registrer debitorbetalinger

I finanskladden "Registrer debitorbetalinger" har vi udvidet mulighederne, så du kan anvende søgefeltet.

Kladden finder du således;

- Alt+Q
- Skriv og vælg Registrer debitorbetalinger
- Tryk F3, så kommer du til søgefeltet, hvor du kan søge på debitor, fakturanr. dato....
- Marker i feltet "Betaling er foretaget"
- Er der flere betalinger, der skal markeres, kan du anvende F8, hvis betalingerne kommer lige under hinanden
- Tryk Bogfør (F9), så udlignes de bogførte fakturaer og betaling registreres

Ulempen ved at anvende denne type registrering af betalinger er at der ikke kan vedhæftes kontobilag eller adviseringer.

Vedhæftning kan foretages på bilaget efterfølgende

Søg på fakturanr.

Der er indlagt mulighed for at søge på fakturanummer i finanskladderne af typen;

- Finanskladde
- Indbetalingskladde

Når fakturanummer indtastes, laves der automatisk en udligning på restbeløbet på den bogførte faktura.

Du gør således;

- Åbn finanskladden/Indbetalingskladden
- Indtast dato som vanlig
- Tryk Alt+4

The screenshot shows the 'Finanskladder' (Financial Statements) interface. At the top, there is a search bar for 'Kladdenavn' (Bill Name) with the value 'DIVERSE'. Below this is a menu bar with options: Administrer, Proces, Lønningsliste, Side, Bogfør/udskriv, Linje, Konto, and Flere indstillinger. A table lists financial statements with columns: Bogførings... (Posting Date), Bilagstype (Attachment Type), Bilagsnr. (Attachment No.), Kontotype (Account Type), Sagenavn (Case Name), Kontonr. (Account No.), Kontonavn (Account Name), Beskrivelse (Description), Valutakode (Currency Code), Trek... (Debit), Bogførings... (Posting Date), Virksomheds... (Company), Produktbogf... (Product Posting), and Beløb (Amount). The first row shows a posting date of 28-12-2023, attachment type 'DIVERSE', attachment number 22107, and account type 'Finanskonto', with a balance of 0.00.

A dialog box titled 'Rediger - Indtast fakturanr.' (Edit - Enter Invoice No.) is open in the foreground. It contains two sections: 'Faktura detaljer' (Invoice Details) and 'Debitor detaljer' (Debitor Details). The 'Faktura detaljer' section includes fields for Restbeløb (Remaining Amount) set to 0.00, Oprindeligt beløb (Original Amount) set to 0.00, Valuta (Currency), Bilagsdato (Attachment Date), and Forfaldsdato (Due Date). The 'Debitor detaljer' section includes fields for Debitor nr. (Debitor No.), Debitor navn (Debitor Name), Debitorsøgenavn (Debitor Search Name), and Fakturanr. (Invoice No.). The dialog box has 'OK' and 'Annuller' (Cancel) buttons at the bottom right.

- Indtast fakturanr.
- Tryk OK med musen
- Eller for at komme hurtigt tilbage til kladden – uden brug af mus - kan du trykke Tab efterfulgt af Enter

Mails

Sendte mails skærbillede

På Sendte mails skærbilledet er det muligt at downloade alle de filer, der er sendt med den pågældende mail.

- Tryk Alt+Q
- Skriv Sendte mails
- Tryk på antal i feltet Antal vedhæftede filer, så dannes en fil med de dokumenter der var vedhæftet den sendte mail.

Hvis der er 1 fil vedhæftet, downloades denne direkte

Hvis der er mere end 1 fil vedhæftet, downloades filerne til en mappe, hvor du må åbne filerne individuelt.

Gensend mail fra Sendte mails skærbilledet

Du kan gensende en mail fra skærbilledet Sendte mails.

Alle de oprindelige vedhæftede dokumenter vil være tilknyttet den nye mail, du opretter.

- Tryk Alt+Q
- Skriv Sendte mails
- Tryk på teksten i Emne feltet, så dannes en ny mail med de vedhæftede dokumenter.
- Slet evt. dokumenter, hvis de ikke skal gensesendes