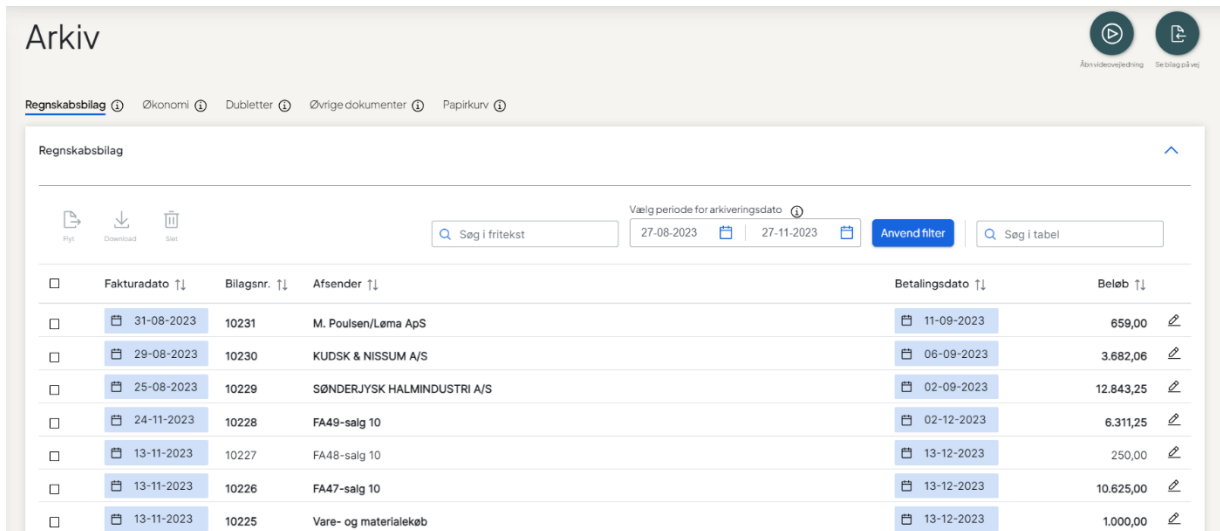


Quick Guide til Arkiv

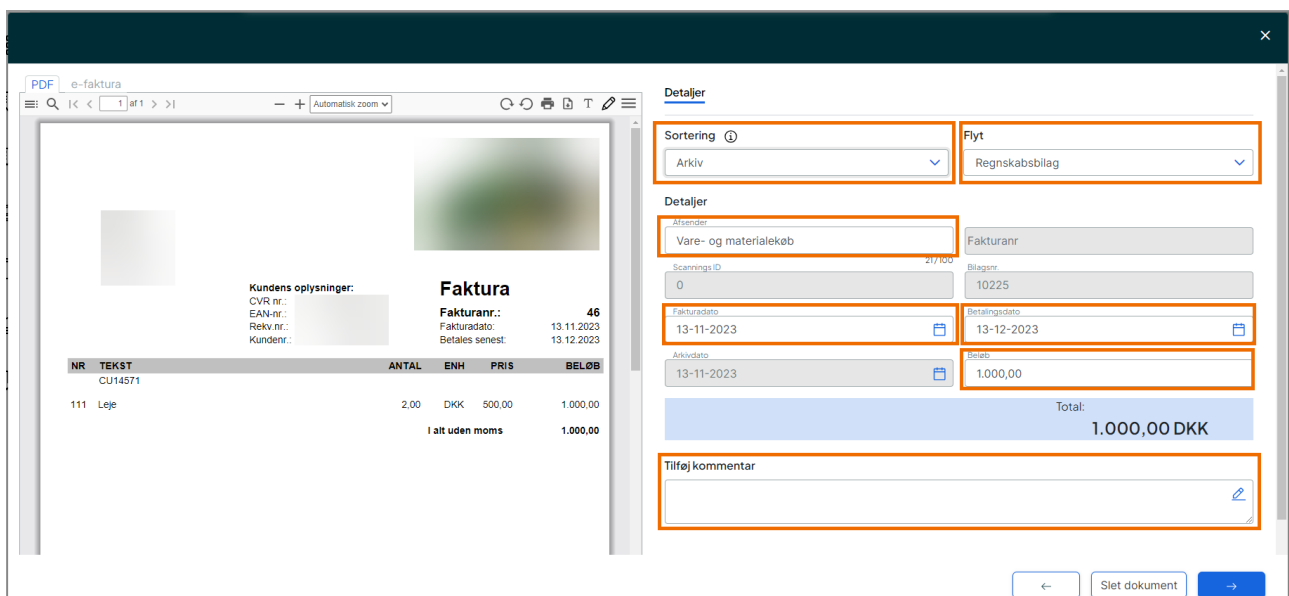
I **Arkiv**, under **Regnskabsbilag**, finder du en oversigt over alle de dokumenter, som er sendt til InterCount. Det er et samlingssted for dine PDF-dokumenter, E-faktura samt egne faktura, som du har lavet i **Indtægter**



The screenshot shows the 'Arkiv' interface with a list of invoices. The table has columns for Fakturadato, Bilagsnr., Afsender, Betalingsdato, and Beløb. The data is as follows:

Fakturadato	Bilagsnr.	Afsender	Betalingsdato	Beløb
31-08-2023	10231	M. Poulsen/Løma ApS	11-09-2023	659,00
29-08-2023	10230	KUDSK & NISSUM A/S	06-09-2023	3.682,06
25-08-2023	10229	SØNDERJYSK HALMINDUSTRI A/S	02-09-2023	12.843,25
24-11-2023	10228	FA49-salg 10	02-12-2023	6.311,25
13-11-2023	10227	FA48-salg 10	13-12-2023	250,00
13-11-2023	10226	FA47-salg 10	13-12-2023	10.625,00
13-11-2023	10225	Vare- og materialekøb	13-12-2023	1.000,00

Har du behov for at redigere i data bag ved dokumentet, så klik et vilkårligt sted på linjen, herefter kan du redigere de ønskede data. Du skal være opmærksom på at det kun er dokumenter i PDF-format du kan redigere i.



The screenshot shows a PDF document viewer displaying an invoice. The main content area shows the invoice details, including the customer's information and a table of items. The 'Detaljer' sidebar on the right contains the following information:

- Sortering: Arkiv
- Flyt: Regnskabsbilag
- Afsender: Vare- og materialekøb
- Fakturanr.: 46
- Scannings-ID: 217/100
- Bilagsnr.: 10225
- Fakturadato: 13-11-2023
- Betalingsdato: 13-12-2023
- Arkivdato: 13-11-2023
- Beløb: 1.000,00
- Total: 1.000,00 DKK
- Tilføj kommentar: [Empty text box]

Det er også her, du kan ændre i PDF-dokumentets sortering, samt flytte dokumentet til en af de øvrige mapper under "Arkiv" - "Økonomi", "Dubletter", "Øvrige dokumenter" eller "Papirkurv".

Når et dokument er linket sammen med en postering i dit regnskab, så kan du ikke flytte eller slette dokumentet uden at du har været i kontakt med din regnskabsassistent i DLBR.

I **Arkiv**, under **Økonomi**, kan du gemme din Bogføringsprocedure, momsopgørelser, årsopgørelser mm.


I **Arkiv**, under **Dubletter**, finder du de bilag som er en dublet af et andet dokument i dit Arkiv. Skal du bruge dokumentet, så kan du flytte det til den rette mappe.

I **Arkiv**, under **Øvrige dokumenter**, kan du gemme de øvrige dokumenter som du gerne vil holde styr på.

I **Arkiv**, under **Papirkurv**, ligger de dokumenter som du har slettet. Når et dokument ligger her, så kan de ikke slettes yderligere. Pr. d. 14. december 2023 kan du flytte dokumenterne retur til en af de andre mapper i arkivet.

På tværs af alle mapper i dit **Arkiv** kan du bruge disse søgemuligheder:

Vælg periode for arkiveringsdato 

<input type="text" value="Søg i fritekst"/>	24-02-2023 	24-05-2023 	Anvend filter	<input type="text" value="Søg i tabel"/>
---	--	--	---------------	--

Ved søgning i **Fritekst** kan du søge efter ord og beløb som står på selve fakturaen – Husk at trykke på **anvend filter** for at aktivere din søgning

Ved søgning i **Tabel** kan du søge efter data som vises på skærbilledet

Har du brug for yderligere hjælp, så se vores små videovejledninger, eller den store samlede vejledning til Arkiv. Begge findes på intercount.dk/support/vejledninger/