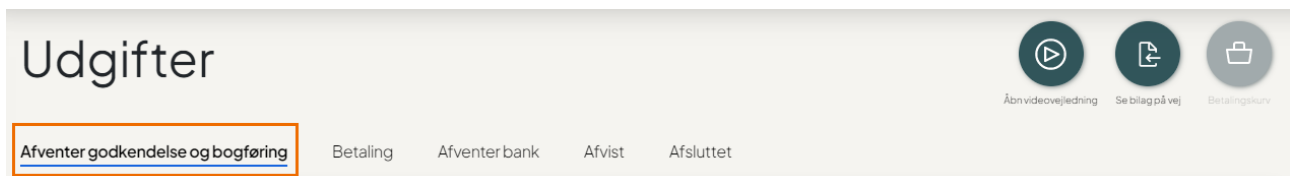


Quick Guide til Udgifter

Dine bilag sendes til InterCount på følgende måde:

1. Hurtigst muligt skal du eller din leverandør videresende faktura på mail til cvr@intercount.dk
2. Du kan bruge Scan App'en eller din scanner til de fysiske bilag
3. Eller du kan modtage e-faktura direkte fra din leverandør i InterCount
Hvis du vil tilmelde E-faktura ved din leverandør, så brug denne [blanket](#)

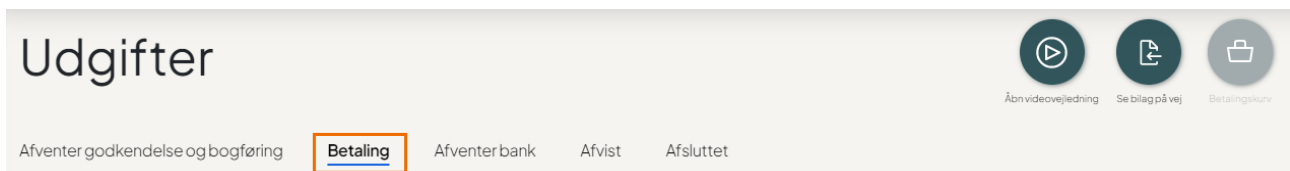
Du åbner boksen Udgifter i InterCount



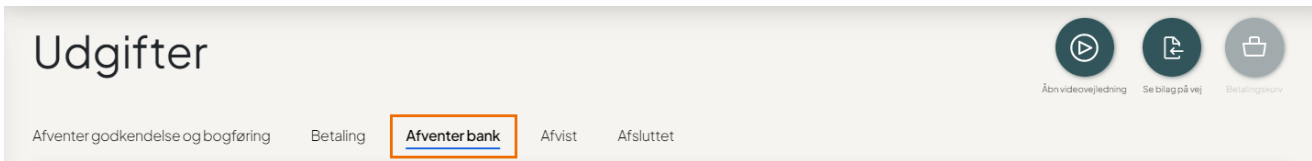
Her starter du i Afventer godkendelse og bogføring

1. Tjekker om du har bilag som skal sorteres i Afventer sortering | Dokumenter
2. Godkender/sletter bilag i Afventer Godkendelse fra dig | e- faktura
 - a. OBS: Du kan med fordel arbejde med bilagskonteringsregler og hjælpetekster
 - b. Du kan også sende dine faktura videre til godkendelse hos en medarbejder
3. Godkender/sletter bilag i Afventer Godkendelse fra dig | PDF- faktura
 - a. Husk at tilrette Beløb og dato, evt. afsenderinfo
 - b. Du kan også sende dine faktura videre til godkendelse hos en medarbejder

Herefter går du videre til Betaling



1. Du tjekker og tilretter betalingsdato og eller beløb under Tilret | e- faktura.
2. Under Klar til betaling | e- faktura ligger du bilagene i betalingskurven.
3. Du betaler bilagene som ligger i **Betalingskurven** via godkendelse med Mitld erhverv.
4. Du tjekker Manuel betaling | e- faktura og sætter evt. fakturaen manuelt til betaling i din netbank, herefter trykker du på "Marker betalt".
5. Du tjekker Manuel betaling | PDF- faktura og sætter evt. faktura manuelt til betaling i netbank, herefter trykker du på "Marker betalt".



The screenshot shows the 'Udgifter' (Expenses) interface. At the top right, there are three circular icons: a play button for 'Åbn videovejledning', a document with a checkmark for 'Se bilag på vej', and a briefcase for 'Betalingssurv'. Below these is a horizontal navigation bar with five tabs: 'Afventer godkendelse og bogføring', 'Betaling', 'Afventer bank' (highlighted with an orange border), 'Afvist', and 'Afsluttet'.

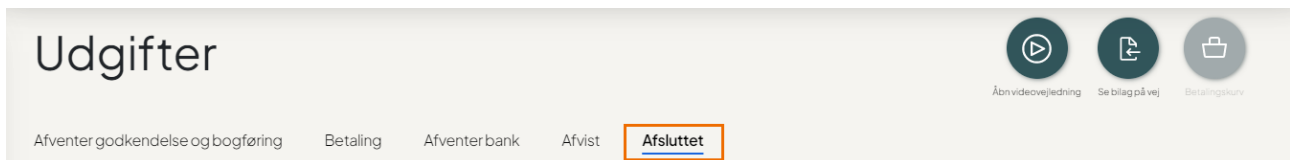
Dine faktura bevæger sig videre til **Afventer bank**, her ligger de indtil betaling er trukket på din kassekredit.



The screenshot shows the 'Udgifter' interface with the 'Afvist' (Rejected) tab highlighted with an orange border. The navigation bar now shows 'Afventer godkendelse og bogføring', 'Betaling', 'Afventer bank', 'Afvist', and 'Afsluttet'.

Har du en betaling bliver afvist af banken, ligger den under **Afvist**. Det er ikke muligt at sende den til betaling igen via InterCount, derfor skal denne faktura betales manuelt via din Netbank.

Du får en mail fra InterCount hvis der er afvist en faktura af banken



The screenshot shows the 'Udgifter' interface with the 'Afsluttet' (Completed) tab highlighted with an orange border. The navigation bar now shows 'Afventer godkendelse og bogføring', 'Betaling', 'Afventer bank', 'Afvist', and 'Afsluttet'.

Dine faktura ender i **Afsluttet** når betalingen er registeret i systemet, og fanen kan bruges som et opslagsværk ligesom Arkiv.

Skal du finde et dokument igen, så skal du gå i dit Arkiv

1. Du skal være opmærksom på at du står i den rigtige søge periode
2. Du kan vælge at søge i tabellen, her kan du søge på de data som du kan se på skærmen
3. Du kan vælge at søge i fritekst

Har du brug for yderligere hjælp, så se vores små videovejledninger, Quick guide til Afventer Sortering eller den store samlede vejledning til Udgifter. Alt materiale findes på intercount.dk/support/vejledninger