

---

# Vejledning til InterCount

---

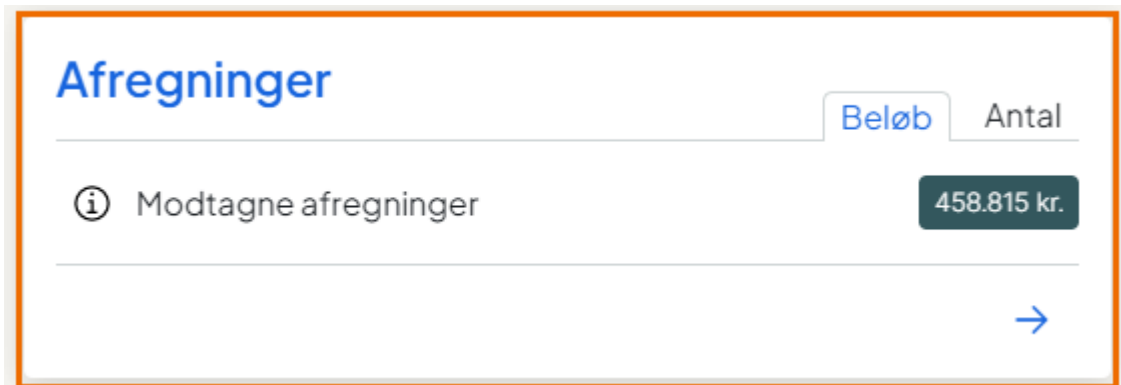
## Afregninger

### Indhold

Afregninger .....	1
1. Afventer godkendelse og bogføring .....	1
2. Afventer bank .....	4
3. Afvist .....	4
4. Afsluttet .....	4

# Afregninger

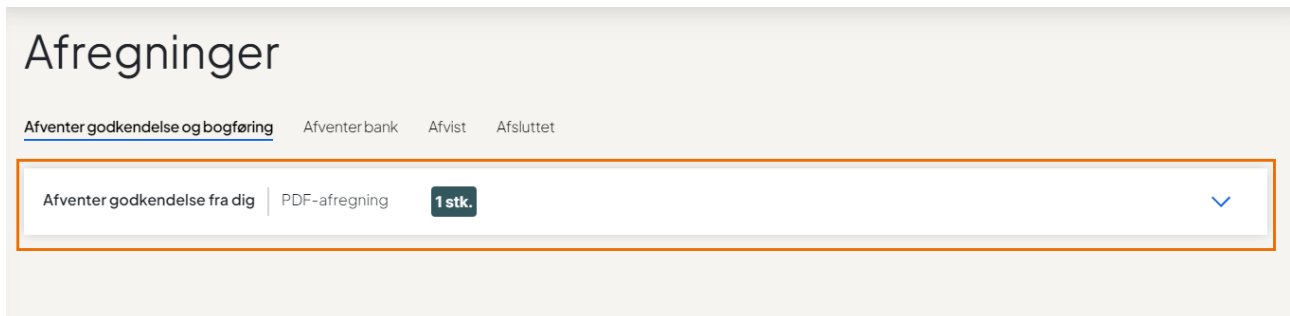
I Afregninger finder du en oversigt over de afregninger som er sendt til InterCount



The screenshot shows a dashboard titled "Afregninger". At the top right, there are two filters: "Beløb" and "Antal". Below the filters, there is a summary row: "Modtagne afregninger" with an information icon (i) on the left and a dark green box containing "458.815 kr." on the right. At the bottom right of the summary row, there is a blue arrow pointing to the right.

For at godkende dine bilag åbner du **Afregninger** ved at trykke på overskriften **Afregninger** eller ved at trykke på **pilen** i bunden af ruden.

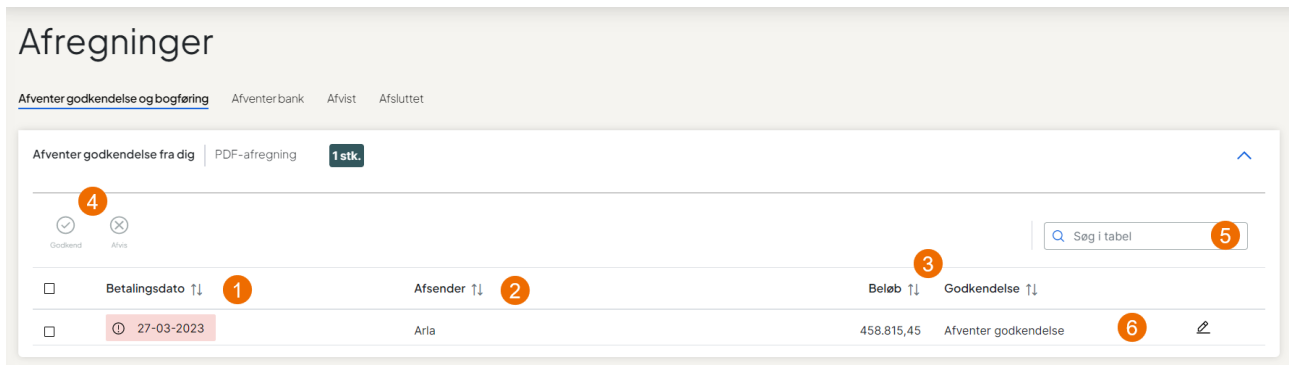
## 1. Afventer godkendelse og bogføring



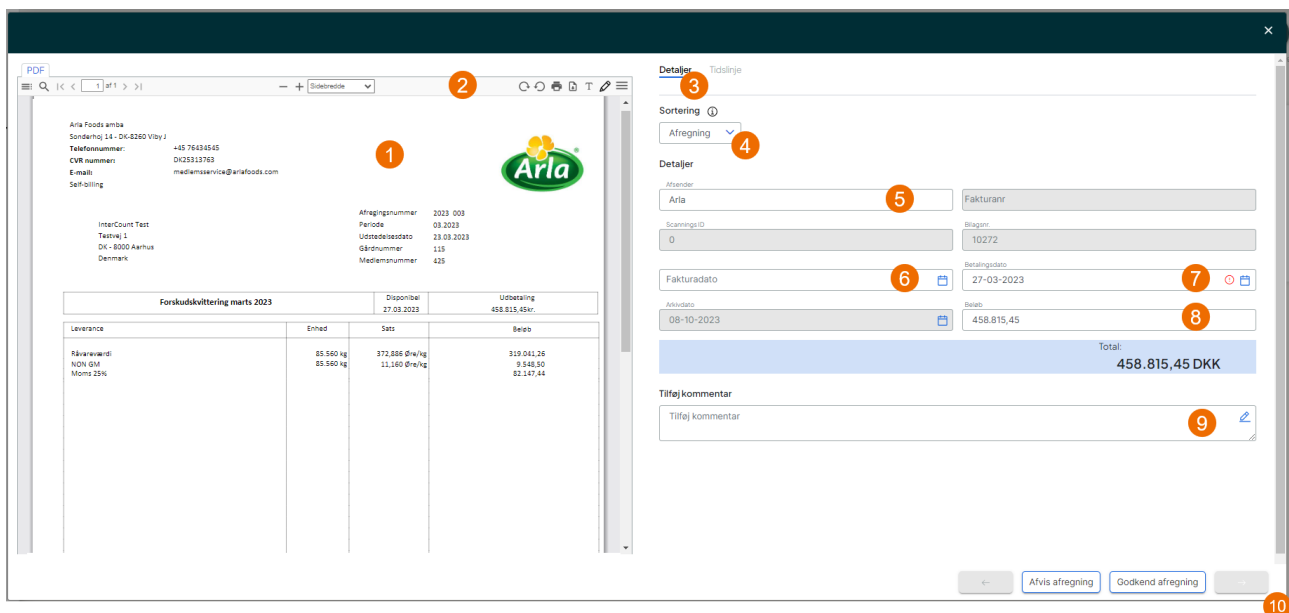
The screenshot shows the "Afregninger" page with a tabbed interface. The tabs are "Afventer godkendelse og bogføring", "Afventer bank", "Afvist", and "Afsluttet". The "Afventer godkendelse og bogføring" tab is selected and highlighted. Below the tabs, there is a list of items. The first item is "Afventer godkendelse fra dig" with a "PDF-afregning" label and a dark green box containing "1 stk.". A blue downward arrow is visible at the end of the list.

Du skal nu godkende dine afregninger som ligger i denne fane **Afventer godkendelse og bogføring**.

Når du trykker på denne arkordeon **Afventer godkendelse fra dig** | PDF-faktura åbner dette overblik:



1. Her vises betalingsdatoen
2. Her vises hvilken leverandør Afregningen er fra
3. Her vises afregningens betalingsbeløb
4. Du kan vælge at **Godkende** eller **Afvis** en afregning
5. Du kan søge i dine afregninger ved at skrive i søgefeltet her
6. Du kan åbne de enkelte afregninger ved at klikke et vilkårligt sted på en af linjerne



1. Her vises PDF-version af den valgte afregning
2. På denne linje kan du bl.a. vælge at zoome ind og ud eller skifte til næste side mv.
3. Her vises detaljerne for afregningen
4. Her kan du ændre label under sortering. Hvis bilaget ikke er en Afregning, kan du vælge en af de andre muligheder, og bilaget flytter sig til det korrekte sted
5. Her kan du tilføje eller ændre teksten på **Afsender**
6. Her er **fakturadatoen** oplyst, hvis ikke kan du tilføje den
7. Her er **betalingsdatoen** oplyst, du kan ændre den ved behov
8. Her er **fakturabeløbet** oplyst, vær opmærksom på om der står det korrekte beløb.
9. Her kan du skrive en kommentar til bilaget
10. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem bilagene, du kan også vælge at afvise eller godkende din afregninger enkeltvis.

### Godkend pdf faktura

Du er nu ved at godkende følgende afregning(er). Ønsker du at forsætte?

Valgte fakturaer:

<input checked="" type="checkbox"/>	Bilagsnr.	Afsender	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	10097	Arla	458.815,45
Total			458.815,45 DKK

Når du godkender og bogføre din faktura enkeltvis, bliver du mødt med denne dialog hvor du skal trykke på **Godkend faktura**

Ønsker du derimod at godkende alle dine faktura i en og samme arbejdsgang, gør du det på denne måde:

## Afregninger

Afventer godkendelse og bogføring | Afventer bank | Afvist | Afsluttet

Afventer godkendelse fra dig | PDF-afregning | 2 stk.

Godkend Afvis

Søg i tabel

<input checked="" type="checkbox"/>	Betalingsdato ↑↓	Afsender ↑↓	Beløb ↑↓	Godkendelse ↑↓	
<input checked="" type="checkbox"/>	12-05-2023	Arla	458.815,45	Afventer godkendelse	
<input checked="" type="checkbox"/>	27-05-2023	Arla	259.852,58	Afventer godkendelse	

1. Tilvælge de afregninger du ønsker at godkende eller afvise
2. Tryk på knappen **Godkend** eller **Afvis** hvis du ønsker at afvise afregningen

Når du godkender dine afregning, lander de under **Afventer bank**, hvis du afviser dine afregninger, lander de under **Afvist**


## 2. Afventer bank

Afregninger

Afventer godkendelse og bogføring **Afventer bank** Afvist Afsluttet

Afventer bank | PDF-afregning **1 stk.**

Vælg periode: 26-05-2022 26-08-2023 **Anvend filter** Søg i tabel

<input type="checkbox"/>	Betalingsdato ↑↓	Afsender ↑↓	Beleb ↑↓	Bankstatus ↑↓	Godkendelse ↑↓	
<input type="checkbox"/>	12-05-2023	Arla	458.815,45	Afventer netbank ind...	Godkendt manuelt	

Når du har godkendt dine afregninger, så flytter de sig automatisk til ”**Afventer bank**”. Her ligger afregningerne indtil de bliver indbetalt på din kassekredit.

## 3. Afvist

Afregninger

Afventer godkendelse og bogføring Afventer bank **Afvist** Afsluttet




Afvist | PDF-afregning **0 stk.**

Når du afvist en afregning, så flytter den sig automatisk til ”**Afvist**”

## 4. Afsluttet

Udgifter

Afventer godkendelse og bogføring Betaling Afventer bank Afvist **Afsluttet**

    
Åbn videovejledning Se blag på vej Betalingsplan

Afsluttede	e-faktura	<b>98 stk.</b>	↓
Afsluttede	PDF-faktura	<b>9 stk.</b>	↓

Når betalingen af indbetalingen af dine afregninger er registreret, vil de automatisk flytte sig til ”**Afsluttet**”. Du kan her søge i dine afregninger lige som det også er muligt i dit ”**Arkiv**”

Du kan med fordel se øvrige videovejledninger samt vejledninger på [intercount.dk/support/vejledninger](https://intercount.dk/support/vejledninger)