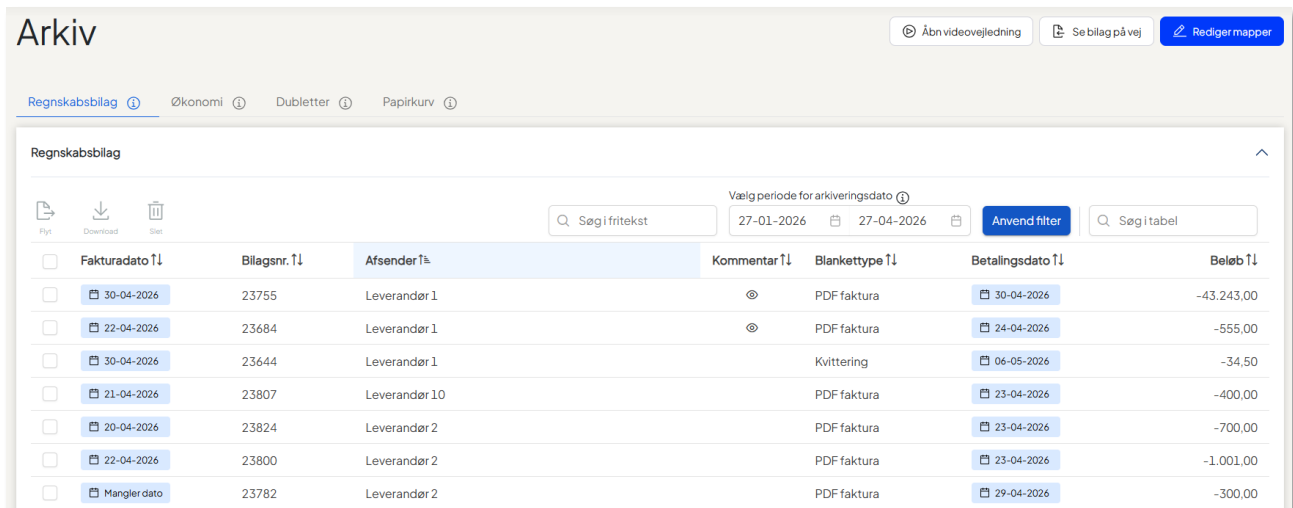


Quickguide til Arkiv

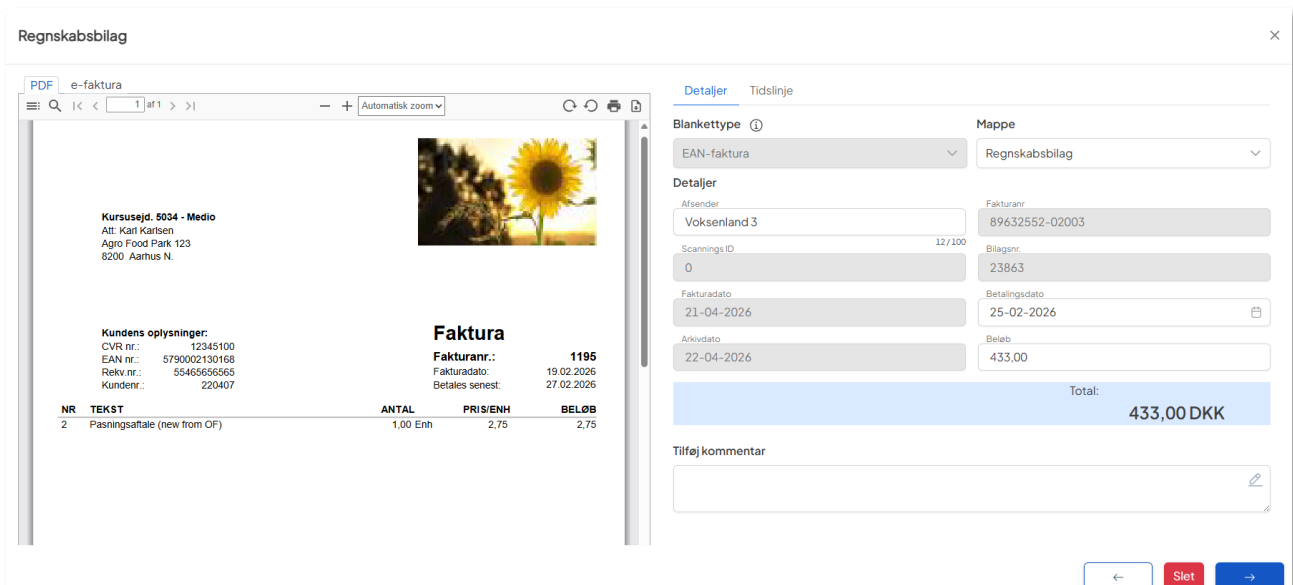
I **Arkiv**, under **Regnskabsbilag**, finder du en oversigt over alle dine godkendte bilag i InterCount. Det er et samlingssted for dine PDF-bilag, e-bilag samt egne fakturaer, som du har lavet i **Indtægter**.



The screenshot shows the 'Arkiv' (Archive) interface. At the top, there are buttons for 'Åbn videovejledning', 'Se bilag på vej', and 'Rediger mapper'. Below this, there are filters for 'Regnskabsbilag', 'Økonomi', 'Dubletter', and 'Papirkurv'. The main area is titled 'Regnskabsbilag' and contains a table of bills. The table has columns for 'Fakturadato', 'Bilagsnr.', 'Afsender', 'Kommentar', 'Blankettype', 'Betalingsdato', and 'Beløb'. The table lists several bills with their respective dates, numbers, and amounts.

Fakturadato	Bilagsnr.	Afsender	Kommentar	Blankettype	Betalingsdato	Beløb
30-04-2026	23755	Leverandør 1		PDF faktura	30-04-2026	-43.243,00
22-04-2026	23684	Leverandør 1		PDF faktura	24-04-2026	-555,00
30-04-2026	23644	Leverandør 1		Kvittering	06-05-2026	-34,50
21-04-2026	23807	Leverandør 10		PDF faktura	23-04-2026	-400,00
20-04-2026	23824	Leverandør 2		PDF faktura	23-04-2026	-700,00
22-04-2026	23800	Leverandør 2		PDF faktura	23-04-2026	-1.001,00
Mangler dato	23782	Leverandør 2		PDF faktura	29-04-2026	-300,00

Har du behov for at redigere i data i et bilag, så klik et vilkårligt sted på linjen. Vær opmærksom på, at ikke alle data er mulige at redigere.



The screenshot shows the detailed view of a bill in the 'Regnskabsbilag' interface. The main area displays a PDF of an invoice from 'Kursusejd. 5034 - Medio' to 'Karl Karlisen'. The invoice includes a sunflower image and a table of items. To the right, there is a 'Detaljer' (Details) section with fields for 'Blankettype', 'Mappe', 'Afsender', 'Fakturanr.', 'Scannings ID', 'Bilagsnr.', 'Fakturadato', 'Betalingsdato', 'Arkivdato', and 'Beløb'. The total amount is shown as 433,00 DKK. At the bottom, there is a 'Tilføj kommentar' (Add comment) field.

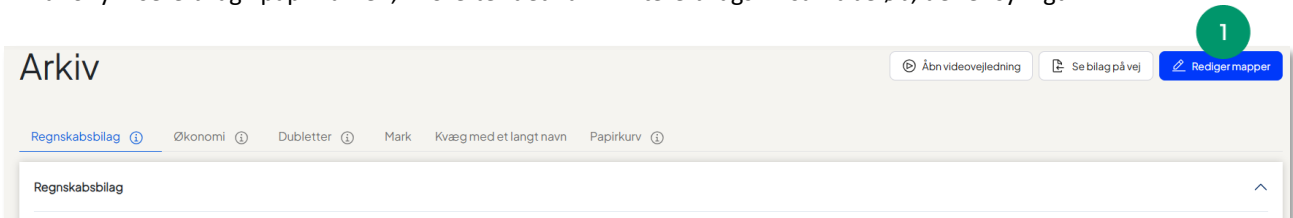
NR	TEKST	ANTAL	PRIS/ENH	BELØB
2	Pasningsaftale (new from OF)	1,00	Enh 2,75	2,75

Ovenstående billede er et e-bilag.

Vær opmærksom på, at et bilag fra mappen **Regnskabsbilag** ikke kan flyttes ud ad mappen, hvis bilaget er blevet linket med en postering på din kassekredit. Kontakt din regnskabsassistent hos DLBR, hvis linket til en postering skal fjernes.

Mappestruktur

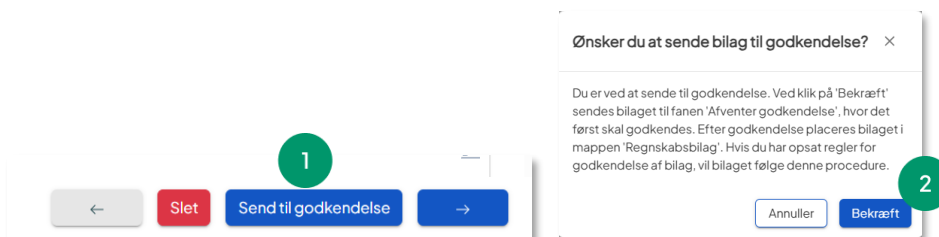
- I mappen **Økonomi** kan du gemme din bogføringsprocedure, momsopgørelser, årsopgørelser mm.
- I mappen **Dubletter** finder du de bilag, som er en dublet af et andet dokument i dit arkiv. Skal du bruge dokumentet, så kan du flytte det til den rette mappe.
- I mappen **Papirkurv** ligger de bilag, som du har flyttet hertil. Når et bilag ligger her, så kan det ikke slettes yderligere, men du kan flytte bilagene retur til en af de andre mapper i arkivet. Du har ligeledes mulighed for at anonymisere bilag i papirkurven, hvorefter det kun vil være bilagsnr. samt beløb, der er synligt.



Ved klik på knappen **Redigér mapper** i øverste højre hjørne kan du vælge at få vist op til seks ekstra mapper i arkivet. Du kan ligeledes ændre navnet på dem, som du ønsker (maks. 50 tegn).

Godkendelse af bilag

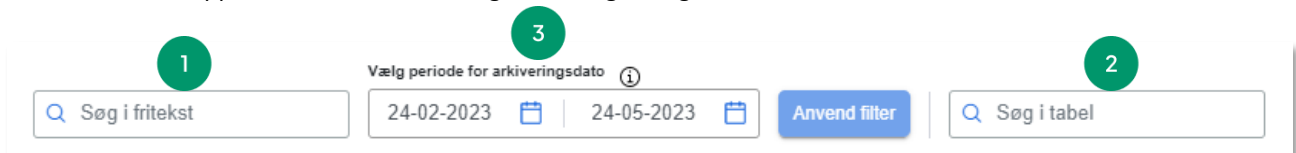
Bilag, som ønskes flyttet fra en mappe til **Regnskabsbilag**, skal først godkendes. Dette gøres på et bilag ved at klikke på knappen **Send til godkendelse**. Herefter flytter bilaget sig til fanen **Afventer godkendelse**, hvor det enten skal godkendes manuelt eller via en godkendelsesregel. Når det er godkendt, lander det i mappen **Regnskabsbilag**.



For modul 1 kunder skal bilaget flyttes via dropdown som tidligere, hvorved bilaget bliver godkendt.

Søgefunktionalitet

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



1. Ved fritekstsøgning kan du søge efter ord og beløb, som står på selve bilaget.
2. Ved søgning i tabel kan du søge efter data, som vises i tabellen.
3. Her kan du ændre perioden med datovælger. Husk at klikke på knappen **Anvend filter**

Har du brug for yderligere hjælp, så se vores videovejledninger eller den store samlede vejledning til Arkiv.

Begge findes på intercount.dk/support/vejledninger/