
Vejledning til Digitalt arkiv

Indhold

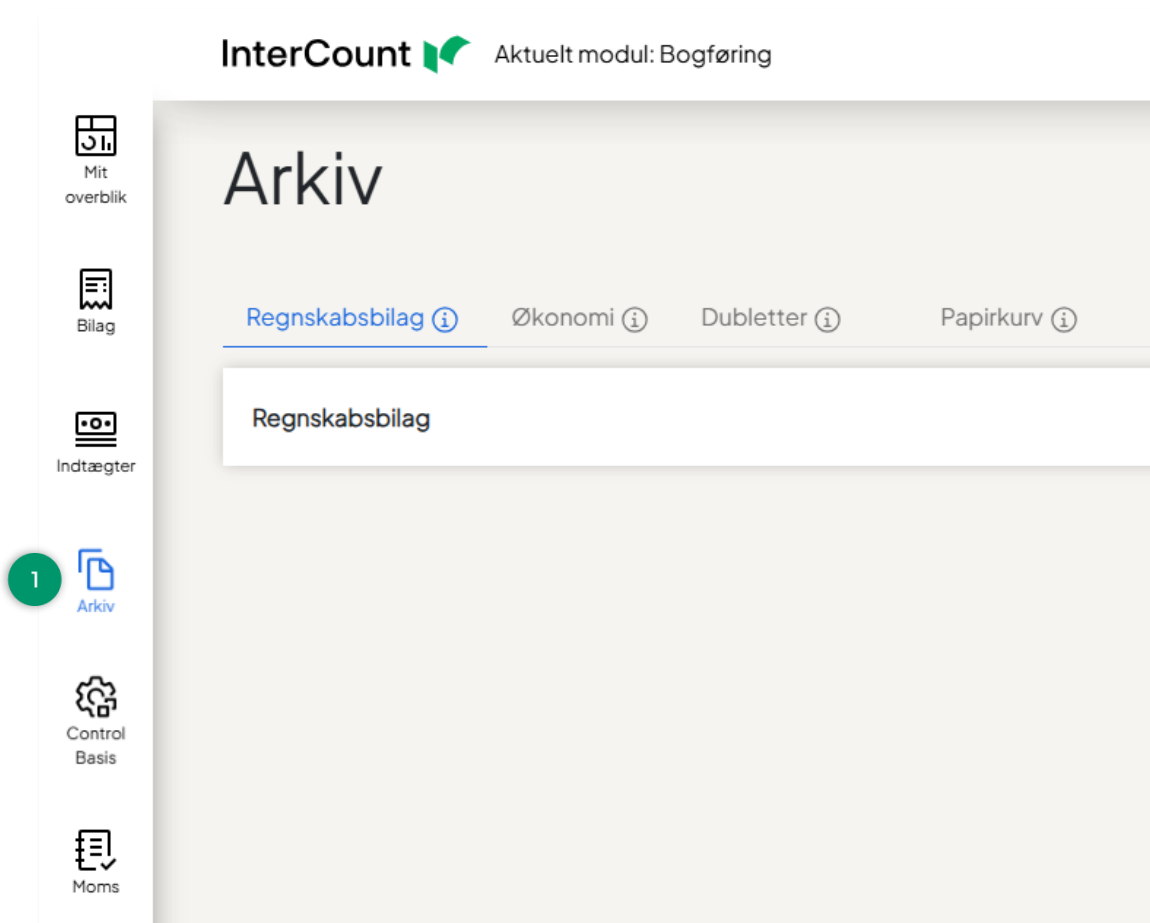
| | |
|--|----|
| 1. Adgang til arkivet | 2 |
| 2. Regnskabsbilag | 3 |
| 3. Økonomi | 6 |
| 4. Dubletter | 8 |
| 5. Papirkurv | 10 |
| 5.1 Anonymisering af bilag | 10 |
| 6. Ekstra mapper | 12 |
| 7. Personale / Ledelse | 14 |
| 8. Søgemuligheder i undermapperne | 15 |
| 9. Download dokumenter | 16 |

Arkiv

Under menupunktet **Arkiv** finder du det digitale arkiv, hvor dine digitale bilag fordeler sig i følgende mapper: **Regnskabsbilag**, **Økonomi**, **Dubletter** og **Papirkurv**. Derudover findes der en række ekstra mapper, som kan vises/skjules og navngives efter behov. Læs mere om de ekstra mapper i afsnit 6.

1. Adgang til arkivet

1. Du finder dit arkiv ved at klikke på menupunktet **Arkiv** i navigationen til venstre.

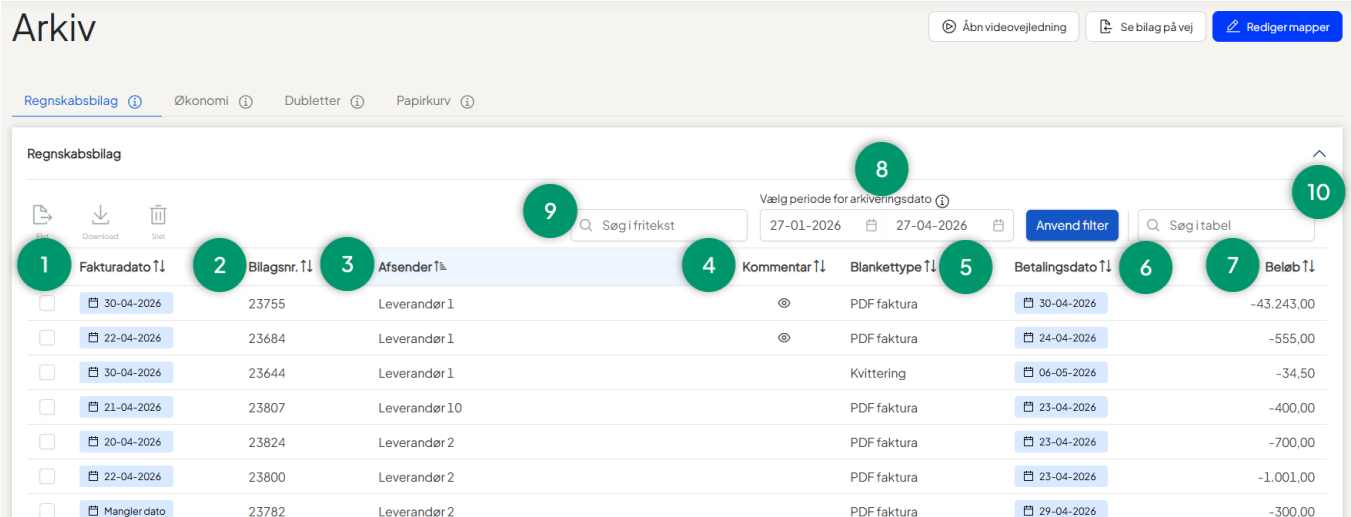


2. Regnskabsbilag

Når du tilgår arkivet, starter du altid i mappen **Regnskabsbilag**. Denne mappe indeholder alle de bilag, som enten er godkendt manuelt under Afventer godkendelse eller som er blevet automatisk godkendt via en godkendelsesregel. Er du Modul 1 kunde, vil bilag automatisk blive godkendt ved indsendelse til InterCount.

Disse bilag er relevante for dit regnskab, og det gælder både PDF-bilag, e-bilag samt egne fakturaer, som er lavet i InterCount. Alle bilag i mappen har ligeledes fået et bilagsnr. påført og vil derfor ikke være mulige at slette. De kan flyttes til papirkurven - medmindre de er linket med en postering på din kassekredit.

I **Regnskabsbilag** finder du disse oplysninger:



The screenshot shows the 'Arkiv' (Archive) interface for 'Regnskabsbilag' (Accounting Attachments). The interface includes a header with 'Arkiv', 'Abn videovejledning', 'Se bilag på vej', and 'Rediger mapper'. Below the header, there are tabs for 'Regnskabsbilag', 'Økonomi', 'Dubletter', and 'Papirkurv'. The main area displays a table of attachments with columns: 'Fakturadato', 'Bilagsnr.', 'Afsender', 'Kommentar', 'Blankettype', 'Betalingsdato', and 'Beløb'. The table contains several rows of data, including dates, invoice numbers, sender names, comment icons, invoice types (PDF faktura, Kvittering), payment dates, and amounts. Numbered callouts (1-10) highlight specific UI elements: 1 points to the 'Fakturadato' column header, 2 to 'Bilagsnr.', 3 to 'Afsender', 4 to 'Kommentar', 5 to 'Blankettype', 6 to 'Betalingsdato', 7 to 'Beløb', 8 to the 'Vælg periode for arkiveringsdato' filter, 9 to the 'Søg i fritekst' search box, and 10 to the 'Søg i tabel' search box.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------|-----------|---------------|-----------|-------------|---------------|------------|
| 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 |

1. Her ser du **Faktura dato**
2. Her ser du **Bilagsnummer**
3. Her ser du, hvem **Afsender** af bilaget er
4. Her ser du, hvis der er en kommentar på bilaget
5. Her ser du, hvilken **Blankettype**, der er tale om
6. Her ser du **Betalingsdato**
7. Her ser du **Beløb**
8. Under **Vælg periode** kan du ændre i den viste periode. Husk at klikke på **Anvend filter** ved ændring af perioden.
9. I dette felt kan du lave en fritekstsøgning. Det vil sige, du kan søge efter ord eller tal som findes på et konkret bilag. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*
10. I dette felt kan du lave en søgning i tabellen. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal, som findes i tabellen. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*

Hvis du klikker på overskrifterne, kan du lave en kolonnesortering.

Hvis du vil tilgå og evt. tilpasse de oplysninger, der er på et bilag, så tryk et vilkårligt sted på det bilag, som du gerne vil redigere.

Arkiv Åbn videovejledning Se bilag på vej Rediger mapper

Regnskabsbilag Økonomi Dubletter Papirkurv

Regnskabsbilag

Vælg periode for arkiveringsdato 27-01-2026 27-04-2026 Anvend filter Søg i tabel

| 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 |

1. Når du åbner et e-bilag, har du mulighed for at flytte bilaget til en anden mappe i arkivet.
2. Du kan også påføre en kommentar på bilaget, som dermed vil være synlig i tabellen.

Regnskabsbilag

PDF e-faktura

Kursusejd. 5034 - Medio
Att: Karl Karlsen
Agro Food Park 123
8200 Aarhus N.

Kundens oplysninger:
CVR nr.: 12345100
EAN nr.: 5790002130168
Rekv. nr.: 55465656565
Kundenr.: 220407

Faktura
Fakturanr.: 1195
Fakturadato: 19.02.2026
Betales senest: 27.02.2026

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

Blankettype: EAN-faktura

Mappe: Regnskabsbilag

Detaljer

Afsender: Leverandør 2

Fakturanr.: 89632552-07001

Scannings ID: 12/100

Bilagsnr.: 23865

Fakturadato: 15-04-2026

Betalingsdato: 27-02-2026

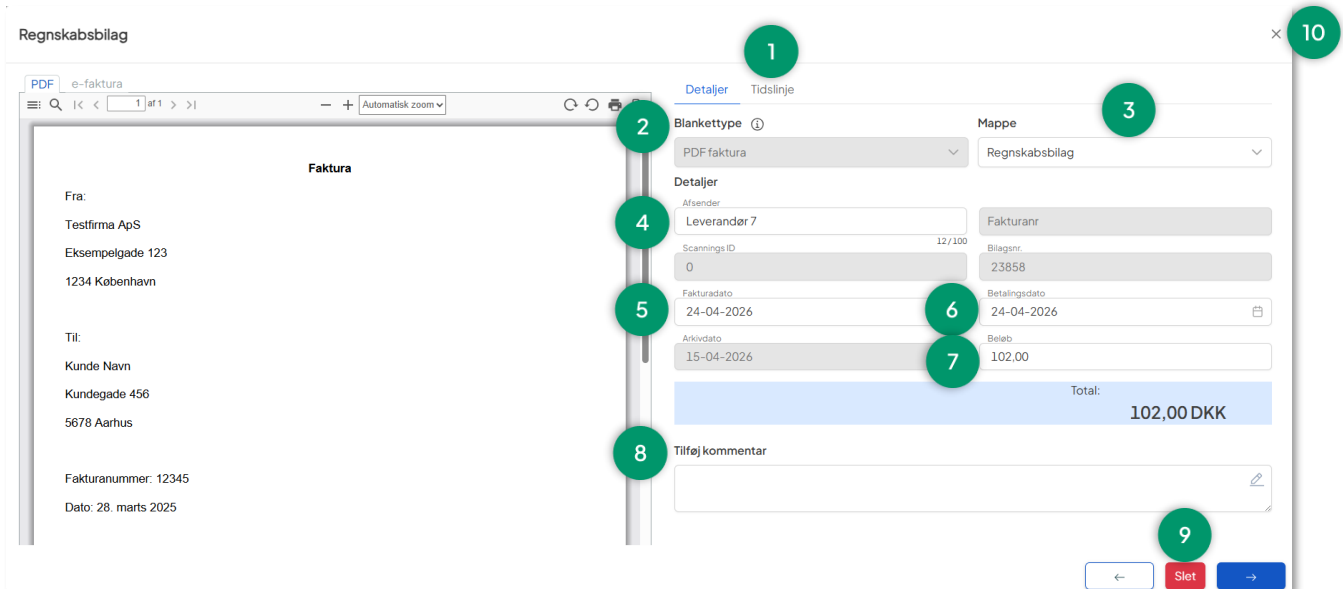
Arkivdato: 23-04-2026

Beløb: -455,00

Total: -455,00 DKK

Tilføj kommentar

Hvis bilaget er et PDF-bilag, så kan du redigere data i de åbne felter, som vist nedenfor:



The screenshot shows a PDF viewer window titled 'Regnskabsbilag' displaying an invoice. The invoice is titled 'Faktura' and contains the following information:

- Fra:** Testfirma ApS, Eksempelgade 123, 1234 København
- Til:** Kunde Navn, Kundegade 456, 5678 Aarhus
- Fakturanummer:** 12345
- Dato:** 28. marts 2025

The right-hand side of the interface shows a 'Detaljer' section with the following fields:

- Blankettype:** PDF faktura
- Mappe:** Regnskabsbilag
- Afsender:** Leverandør 7
- Fakturadato:** 24-04-2026
- Betalingsdato:** 24-04-2026
- Beløb:** 102,00
- Total:** 102,00 DKK

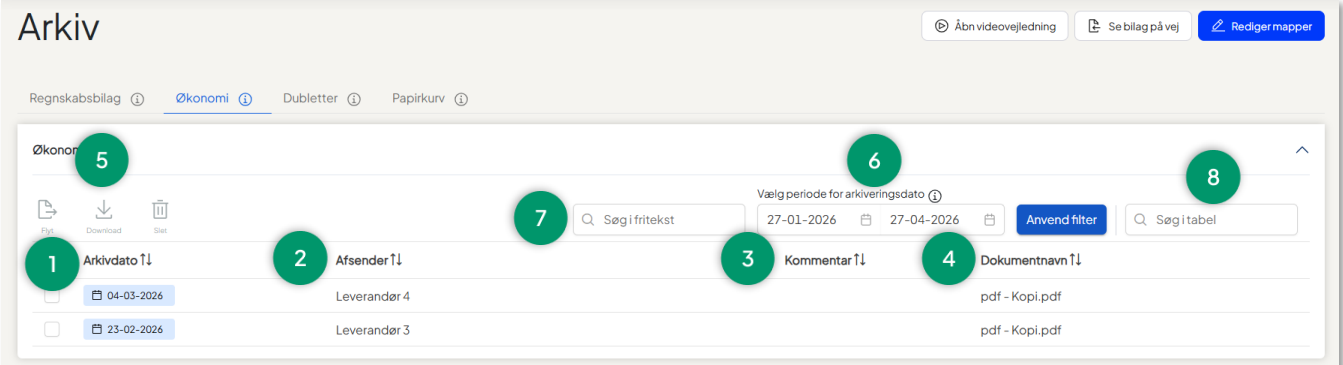
At the bottom right, there is a 'Tilføj kommentar' text area and a 'Slet' button. A close button is located in the top right corner of the PDF viewer window.

1. Her kan du se tidslinjen for bilaget
1. Under **Blankettype** kan blankettypen ændres for Modul 1 kunder. For Modul 2 kunder kan denne kun ændres, hvis bilaget ikke er godkendt. Er blankettypen salgsfaktura/selv fakturering, kan den ikke ændres.
2. Under **Mappe** kan du vælge, hvilke mappe bilaget skal ligge i
3. Under **Afsender** kan du skrive en anden tekst
4. Under **Fakturadato** kan du tilføje eller rette fakturadato
5. Under **Betalingsdato** kan du tilføje eller rette betalingsdato
6. Under **Beløb** kan du tilføje eller rette beløbet
7. Her kan du skrive en kommentar til bilaget
8. Her kan du skifte mellem bilag. Du kan også flytte et bilag til papirkurven ved at klikke på **Slet**.
 - a. Bilaget kan kun flyttes til papirkurv, hvis det ikke er linket til en postering på kassekrediten
9. Luk billedet ved at trykke på det lille kryds.

3. Økonomi

Økonomi er din digitale arkivmappe, hvor du opbevarer øvrige dokumenter vedr. din økonomi. Det kunne være leasingkontrakter, momsdocumentation, momsopgørelse, regnskab mv.

Hvis du vil sende et dokument direkte til mappen **Økonomi**, kan du anvende mailadressen: okocvr@intercount.dk. Husk at udskifte "cvr" med din virksomheds cvr-nummer, så der f.eks. står oko11223344@intercount.dk.



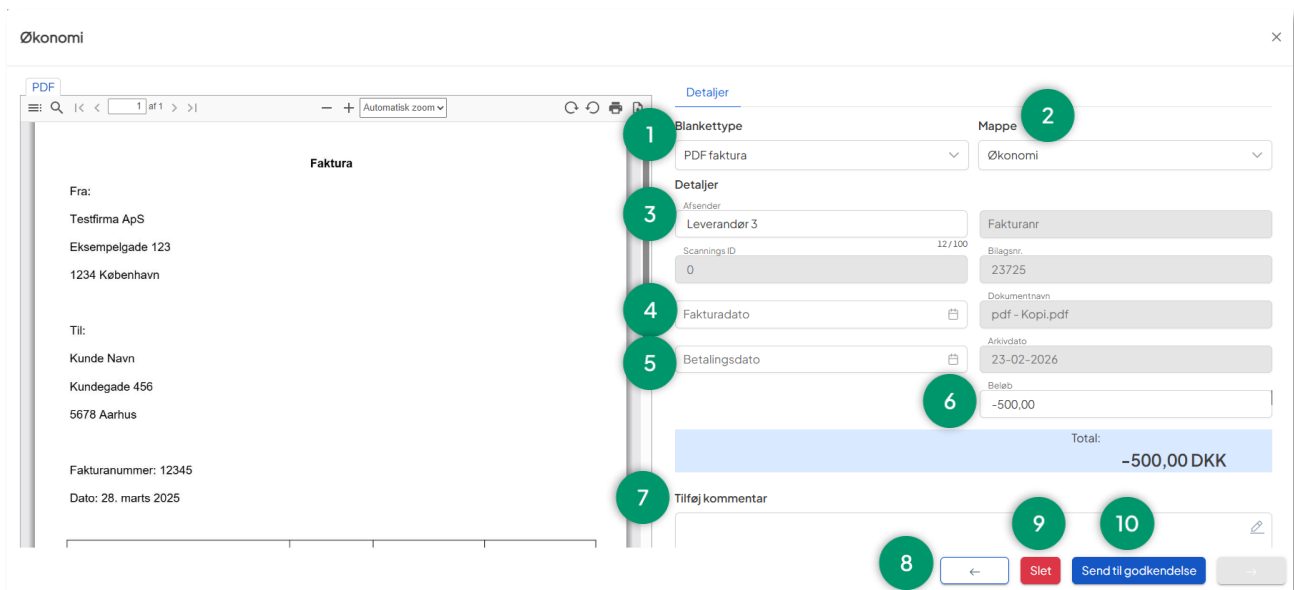
The screenshot shows the 'Arkiv' interface with the 'Økonomi' folder selected. The interface includes a search bar, a table of documents, and various action buttons. Eight green circles with numbers 1-8 point to specific elements:

- 1. Arkivdato
- 2. Afsender
- 3. Kommentar
- 4. Dokumentnavn
- 5. Arkivdato (header)
- 6. Vælg periode for arkiveringsdato
- 7. Søg i fritekst
- 8. Søg i tabel

1. Her ser du **Arkivdato** på bilaget
2. Her ser du **Afsender** af bilaget
3. Her ses, hvis der er skrevet en **Kommentar** på bilaget
4. Her ser du bilagets **Dokumentnavn**
5. Når du har valgt ét eller flere bilag, kan du enten bruge funktionen **Flyt**, **Download** eller **Slet**
6. Under **Vælg periode** kan du ændre i den viste periode. Husk ved ændring at trykke på **Anvend filter**
7. I dette felt kan du lave en fritekstsøgning. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal, som findes i et bilag. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*
8. I dette felt kan du lave en søgning i tabellen. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal, som findes i tabellen. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*

Hvis du klikker på overskrifterne, kan du lave en kolonnesortering.

Dokumenterne i denne mappe er altid i PDF-format, hvor du kan redigere de åbne felter:



The screenshot shows a PDF viewer window titled 'Økonomi'. The main content is a bill form with the following fields and callouts:

- 1**: Blankettype (Dropdown menu)
- 2**: Mappe (Dropdown menu)
- 3**: Afsender (Text field)
- 4**: Fakturadato (Date field)
- 5**: Betalingsdato (Date field)
- 6**: Beløb (Text field)
- 7**: Tilføj kommentar (Text area)
- 8**: Navigation arrows (Left and Right)
- 9**: Slet (Red button)
- 10**: Send til godkendelse (Blue button)

The bill form includes the following information:

Fra: Testfirma ApS, Eksempelgade 123, 1234 København

Til: Kunde Navn, Kundegade 456, 5678 Aarhus

Fakturanummer: 12345
Dato: 28. marts 2025

Blankettype: PDF faktura
Mappe: Økonomi

Detaljer: Leverandør 3, Scannings ID 12/100, Fakturadato, Betalingsdato

Fakturagrnr: 23725
Bilagsnr: pdf - Kopi.pdf
Arktivdato: 23-02-2026
Beløb: -500,00

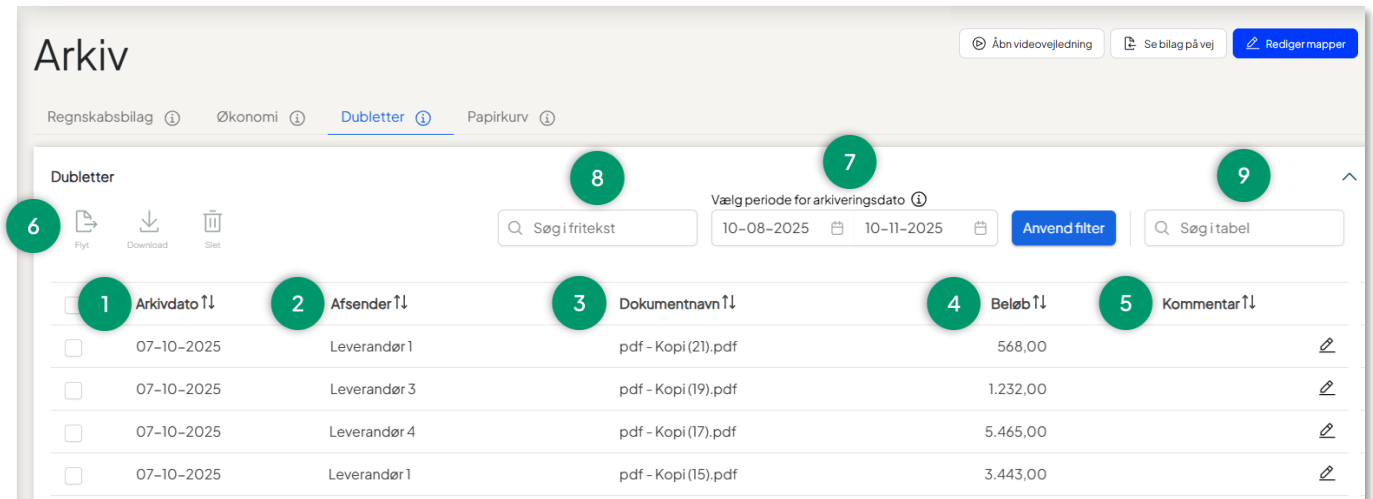
Total: -500,00 DKK

1. Under **Blankettype** kan blankettypen ændres for Modul 1 kunder. For Modul 2 kunder kan denne kun ændres, hvis bilaget ikke er godkendt. Er blankettypen salgsfaktura/selv fakturering, kan den ikke ændres.
2. Under **Mappe** kan du flytte bilag til andre mapper. Ønskes det flyttet til **Regnskabsbilag**, skal det først godkendes, hvorefter det sendes til fanen **Afventer godkendelse**. (Dette gælder ikke for Modul 1 kunder).
3. Under **Afsender** kan du tilføje/ændre teksten, hvorefter den bliver synlig i tabellen
4. Under **Fakturadato** kan du tilføje eller rette i den dato, som er på bilaget
5. Under **Betalingsdato** kan du tilføje eller rette i den dato, som er på bilaget
6. Under **Beløb** kan du tilføje eller rette i det beløb, som er på bilaget
7. Her kan du skrive en kommentar på bilaget
8. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem bilagene
9. Trykker du på **Slet**, vil bilaget flytte sig til papirkurven
10. Ved tryk på **Send til godkendelse** flyttes bilaget til fanen **Afventer godkendelse**, hvor det skal godkendes. Herefter lander bilaget i mappen **Regnskabsbilag**. (Dette gælder ikke for Modul 1 kunder).

OBS. Hvis et bilag flyttes til mappen **Regnskabsbilag**, vil det blive påført et bilagsnr., og bliver derfor en del af nummerrækken, hvilket ikke kan omgøres.

4. Dubletter

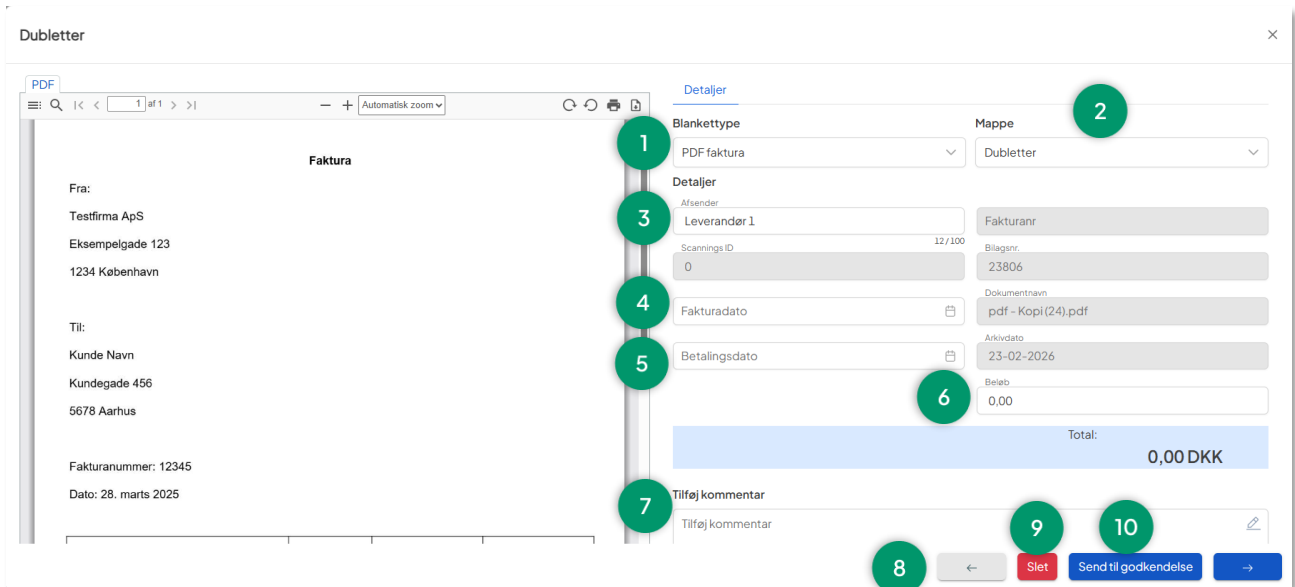
Mappen **Dubletter** er din digitale arkivmappe, hvor et bilag lander, hvis det er en dublet af et andet bilag, som allerede er sendt til InterCount.



| 1 Arkivdato ↑↓ | 2 Afsender ↑↓ | 3 Dokumentnavn ↑↓ | 4 Beløb ↑↓ | 5 Kommentar ↑↓ |
|-------------------------------------|---------------|---------------------|------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> 07-10-2025 | Leverandør 1 | pdf - Kopi (21).pdf | 568,00 | |
| <input type="checkbox"/> 07-10-2025 | Leverandør 3 | pdf - Kopi (19).pdf | 1.232,00 | |
| <input type="checkbox"/> 07-10-2025 | Leverandør 4 | pdf - Kopi (17).pdf | 5.465,00 | |
| <input type="checkbox"/> 07-10-2025 | Leverandør 1 | pdf - Kopi (15).pdf | 3.443,00 | |

1. Her ser du bilags **Arkivdato**
2. Her ser du hvem bilags **Afsender** er
3. Her ser du bilags **Dokumentnavn**
4. Her ser du bilags **Beløb**
5. Her ser hvis der er skrevet en **Kommentar** til bilaget
6. Når du har valgt et eller flere bilag, kan du bruge funktionerne **Flyt**, **Download** eller **Slet**
7. Under **Vælg periode** kan du ændre i den viste periode, husk ved ændring at trykke på **Anvend filter**
8. Her kan du lave en fritekstsøgning. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal som findes i et bilag. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*
9. Her kan du lave en søgning i tabellen. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal som findes i tabellen. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*

Dokumenterne i denne mappe er altid i PDF-format. Du kan redigere de åbne felter:



The screenshot shows a PDF viewer window titled 'Dubletter'. The main content is a PDF document titled 'Faktura'. On the right side, there is a 'Detaljer' (Details) panel with several fields and buttons. The fields are: 'Blankettype' (set to 'PDF faktura'), 'Mappe' (set to 'Dubletter'), 'Afsender' (set to 'Leverandør 1'), 'Fakturadato', 'Betalingsdato', and 'Beløb' (set to '0,00'). There are also fields for 'Fakturanr.', 'Blagsnr.', 'Dokumentnavn', and 'Arkivdato'. At the bottom of the details panel, there is a 'Total:' field showing '0,00 DKK'. Below the details panel, there is a 'Tilføj kommentar' (Add comment) field and a 'Tilføj kommentar' button. At the bottom right, there are navigation buttons: a left arrow, a 'Slet' (Delete) button, a 'Send til godkendelse' (Send to approval) button, and a right arrow. The callouts 1-10 point to these specific elements.

1. Under **Blankettype** kan blankettypen ændres for Modul 1 kunder. For Modul 2 kunder kan denne kun ændres, hvis bilaget ikke er godkendt. Er blankettypen salgsfaktura/selv fakturering, kan den ikke ændres.
2. Under **Mappe** kan du flytte bilag til andre mapper. Ønskes det flyttet til Regnskabsbilag, skal det først godkendes, hvorefter det sendes til fanen **Afventer godkendelse**. (Dette gælder ikke for Modul 1 kunder.)
3. Under **Afsender** kan du tilføje/ændre teksten, hvorefter den bliver synlig i tabellen
4. Under **Fakturadato** kan du tilføje eller rette fakturadato
5. Under **Betalingsdato** kan du tilføje eller rette betalingsdato
6. Under **Beløb** kan du tilføje eller rette beløbet
7. Her kan du skrive en kommentar til bilaget
8. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem bilagene
9. Trykker du på **Slet**, vil bilaget blive flyttet til papirkurven
10. Ved tryk på **Send til godkendelse** flyttes bilaget til fanen **Afventer godkendelse**, hvor det skal godkendes. Herefter lander bilaget i mappen Regnskabsbilag. (Dette gælder ikke for Modul 1 kunder).

OBS. Hvis et bilag flyttes til mappen **Regnskabsbilag**, vil det blive påført et blagsnr. og bliver derfor en del af nummerrækken. Dette kan ikke omgøres.

5. Papirkurv

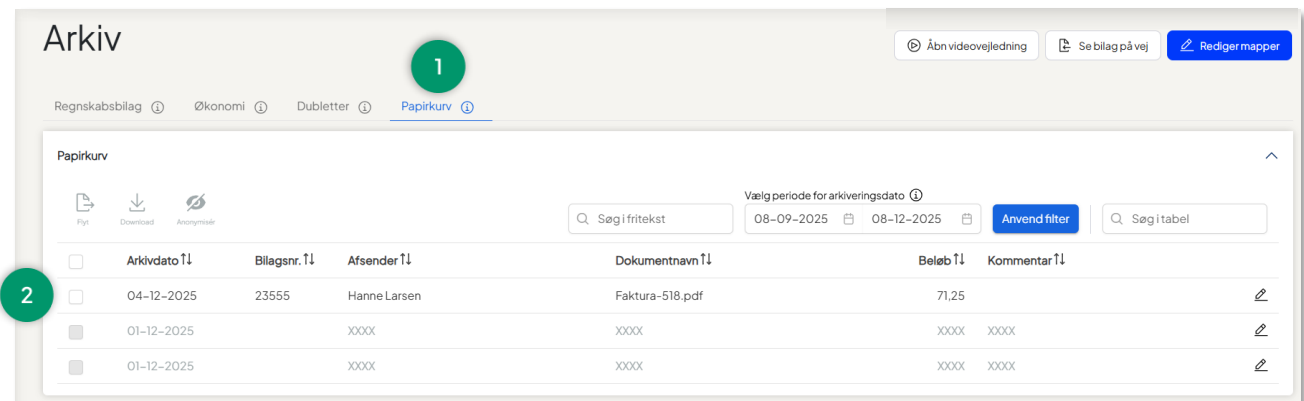
I mappen **Papirkurv** kan du finde de bilag, som du har valgt at flytte til papirkurven. Disse bilag kan ikke slettes permanent. Bilag i papirkurven kan kun flyttes til en anden mappe.

5.1 Anonymisering af bilag

Bilag kan anonymiseres i papirkurven. Ved anonymisering af et bilag vil det alene være arkivdato samt bilagsnummer, der er synligt.

Sådan gør du:

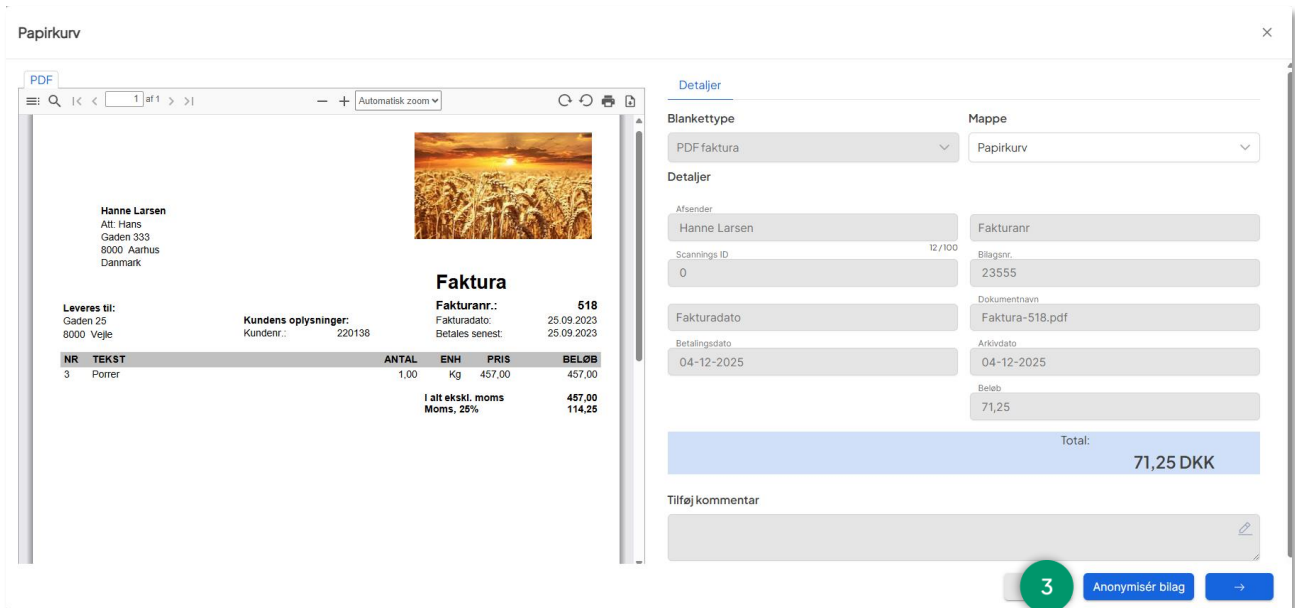
11. Tilgå papirkurven i arkivet i InterCount eller DLBR-portalen
12. Dernæst klik på det bilag, som skal anonymiseres



The screenshot shows the 'Arkiv' (Archive) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Regnskabsbilag', 'Økonomi', 'Dubletter', and 'Papirkurv'. The 'Papirkurv' tab is selected and highlighted with a green circle containing the number '1'. Below the tabs, there are buttons for 'Åbn videovejledning', 'Se bilag på vej', and 'Rediger mapper'. The main content area is titled 'Papirkurv' and contains a table of documents. The table has columns for 'Arkivdato', 'Bilagsnr.', 'Afsender', 'Dokumentnavn', 'Beløb', and 'Kommentar'. The first row of the table is highlighted with a green circle containing the number '2'. The first row contains the following data: Arkivdato: 04-12-2025, Bilagsnr.: 23555, Afsender: Hanne Larsen, Dokumentnavn: Faktura-518.pdf, Beløb: 71,25, and Kommentar: (empty). The second and third rows contain placeholder text 'XXXX' for the Afsender, Dokumentnavn, and Beløb columns.

| Arkivdato | Bilagsnr. | Afsender | Dokumentnavn | Beløb | Kommentar |
|------------|-----------|--------------|-----------------|-------|-----------|
| 04-12-2025 | 23555 | Hanne Larsen | Faktura-518.pdf | 71,25 | |
| 01-12-2025 | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| 01-12-2025 | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |

13. Herefter klik på knappen **Anonymisér bilag**



Papirkurv

PDF

Hanne Larsen
Att: Hans
Gaden 333
8000 Aarhus
Danmark

Faktura
Fakturanr.: 518
Fakturadato: 25.09.2023
Betales senest: 25.09.2023

Leveres til:
Gaden 25
8000 Vejle

Kundens oplysninger:
Kundemr.: 220138

| NR | TEKST | ANTAL | ENH | PRIS | BELØB |
|-------------------|--------|-------|-----|--------|--------|
| 3 | Porrer | 1,00 | Kg | 457,00 | 457,00 |
| I alt ekskl. moms | | | | | 457,00 |
| Moms, 25% | | | | | 114,25 |

Blankettype: PDF faktura
Mappe: Papirkurv

Detaljer

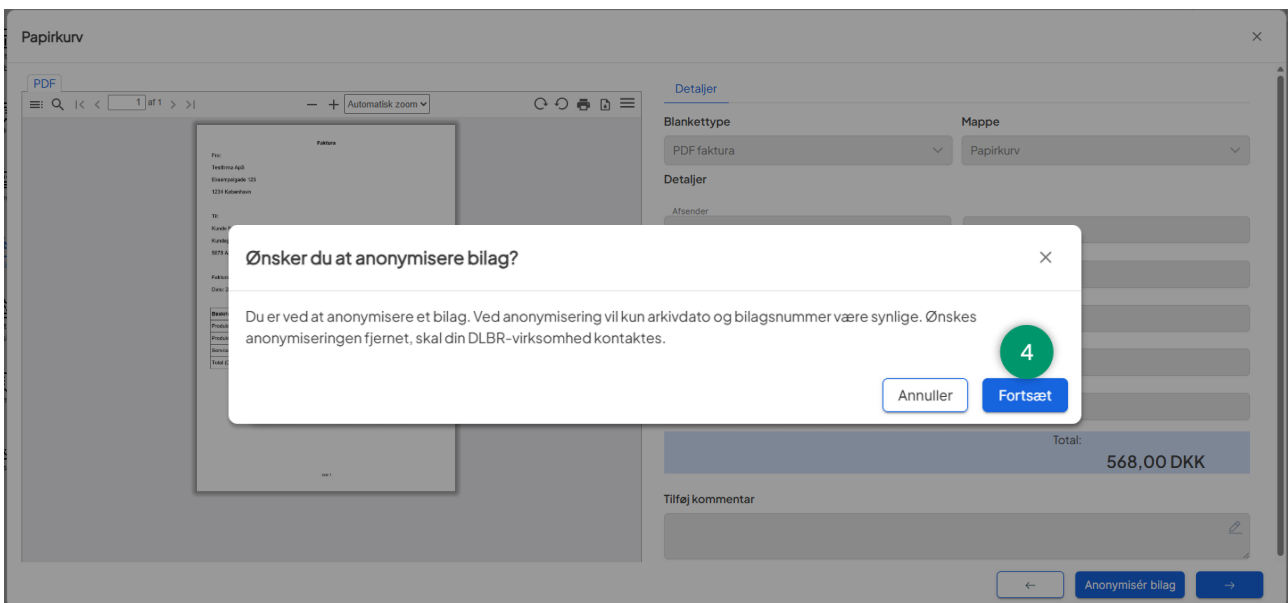
Afsender: Hanne Larsen
Fakturanr.:
Scannings ID: 0
Blagetr.: 12/100
23555
Fakturadato: 04-12-2025
Betaldingsdato: 04-12-2025
Arkivdato: 04-12-2025
Beløb: 71,25

Total: 71,25 DKK

Tilføj kommentar

3 Anonymiser bilag

14. Klik på **Fortsæt** for at bekræfte anonymiseringen



Papirkurv

PDF

Ønsker du at anonymisere bilag?

Du er ved at anonymisere et bilag. Ved anonymisering vil kun arkivdato og bilagsnummer være synlige. Ønskes anonymiseringen fjernet, skal din DLBR-virksomhed kontaktes.

Annuller Fortsæt

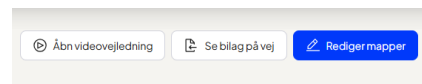
4

Total: 568,00 DKK

Tilføj kommentar

Anonymiser bilag

Det er også muligt at anonymisere flere bilag på en gang. Blot marker de ønskede bilag og klik dernæst på **Anonymiser** og bekræft herefter ved at klikke på **Fortsæt**.



Åbn videovejledning Se bilag på vej Rediger mapper

Arkiv

Regnskabsbilag Økonomi Dubletter **Papirkurv**

Papirkurv

Vælg periode for arkiveringsdato

15-09-2025 15-12-2025
Anvend filter

| | Arkivdato | Bilagsnr. | Afsender | Dokumentnavn | Beløb | Kommentar | |
|-------------------------------------|------------|-----------|------------------|---------------------|----------|-----------|--|
| <input type="checkbox"/> | 04-12-2025 | 23555 | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| <input type="checkbox"/> | 01-12-2025 | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| <input type="checkbox"/> | 01-12-2025 | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07-10-2025 | 23515 | Leverandør 1 | pdf - Kopi (21).pdf | 568,00 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07-10-2025 | 23513 | Leverandør 3 | pdf - Kopi (19).pdf | 1.232,00 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07-10-2025 | 23512 | Leverandør 4_upd | pdf - Kopi (17).pdf | 5.465,00 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07-10-2025 | 23511 | Leverandør 1 | pdf - Kopi (15).pdf | 3.443,00 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07-10-2025 | 23510 | Leverandør 6 | pdf - Kopi (18).pdf | 50,00 | | |
| <input type="checkbox"/> | 07-10-2025 | 23509 | Leverandør 2 | pdf - Kopi (14).pdf | 0,00 | | |

Alle anonymiserede bilag vil fortsat fremgå i papirkurven, men alle værdier er vist med 'XXXX' (bortset fra arkivdato og bilagsnummer). Ved ønske om at fjerne anonymiseringen igen, skal kundens DLBR-virksomhed kontaktes, som derefter skal rette henvendelse til InterCount kundesupport.

6. Ekstra mapper

Foruden mapperne **Regnskabsbilag**, **Økonomi**, **Dubletter** og **Papirkurv** er det muligt at aktivere op til seks ekstra mapper i arkivet.

Arkiv

1
Rediger mapper

Regnskabsbilag Økonomi Dubletter Papirkurv

Regnskabsbilag

Vælg periode for arkiveringsdato

10-08-2025 10-11-2025
Anvend filter

| | Fakturadato | Bilagsnr. | Afsender | Blanketype | Betalingsdato | Beløb | |
|-------------------------------------|--------------|-----------|--------------|--------------|---------------|--------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04-11-2025 | 23523 | Leverandør 1 | Salgsfaktura | 12-11-2025 | 25,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mangler dato | 23522 | Leverandør 2 | PDF faktura | 27-10-2025 | 3,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mangler dato | 23521 | Leverandør 3 | PDF faktura | 27-10-2025 | 1,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15-10-2025 | 23519 | Leverandør 1 | Salgsfaktura | 14-11-2025 | 187,50 | |

1. I arkivet skal du klikke på knappen **Rediger mapper**, som ligger i øverste højre hjørne.

Redigér mapper ×

Her kan du ændre navnet på visse mapper i arkivet. Hvis feltet 'Nyt navn' er tomt, vil 'Standardnavn' fremgå. Du kan også vælge, om en mappe skal vises eller skjules i arkivet.

| 2 Standardnavn | 3 Nyt navn | 4 Visning af mappe ⓘ |
|-------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Personale/ledelse | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mark | Planter | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kvæg | Alternative bilag | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Svin | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anden produktion | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Miljø | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

5

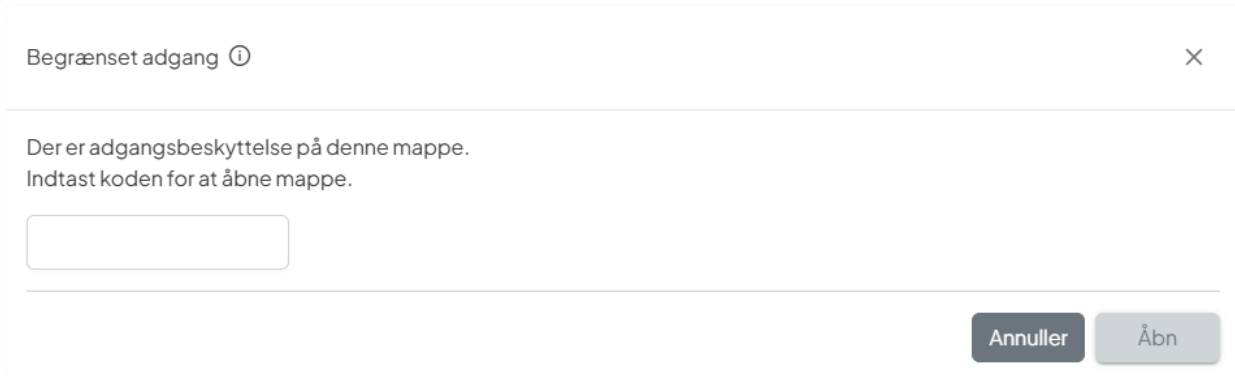
2. Her ser du standardnavnet for de seks ekstra mapper
3. Du kan vælge at give mapperne et nyt navn, som vil vises i arkivet
4. Du kan her vælge, om mapperne skal vises i dit arkiv, eller om de skal være skjulte, hvis du ikke ønsker at bruge dem. De seks mapper er som udgangspunkt skjult
5. Du skal afslutte med at trykke **Gem** eller **Annuller**. Har du lavet ændringer, vil disse nu være synlige i arkivet.

Der kan sendes bilag direkte til de ekstra mapper via følgende mailadresser:

| Mappe | Mailadresse | Eksempel |
|---------------------|------------------------|---------------------------|
| Personale / Ledelse | per(CVR)@nemfaktura.dk | per12345678@nemfaktura.dk |
| Mark | pla(CVR)@nemfaktura.dk | pla12345678@nemfaktura.dk |
| Kvæg | kva(CVR)@nemfaktura.dk | kva12345678@nemfaktura.dk |
| Svin | svi(CVR)@nemfaktura.dk | svi12345678@nemfaktura.dk |
| Anden produktion | and(CVR)@nemfaktura.dk | and12345678@nemfaktura.dk |
| Miljø | mil(CVR)@nemfaktura.dk | mil12345678@nemfaktura.dk |

7. Personale / Ledelse

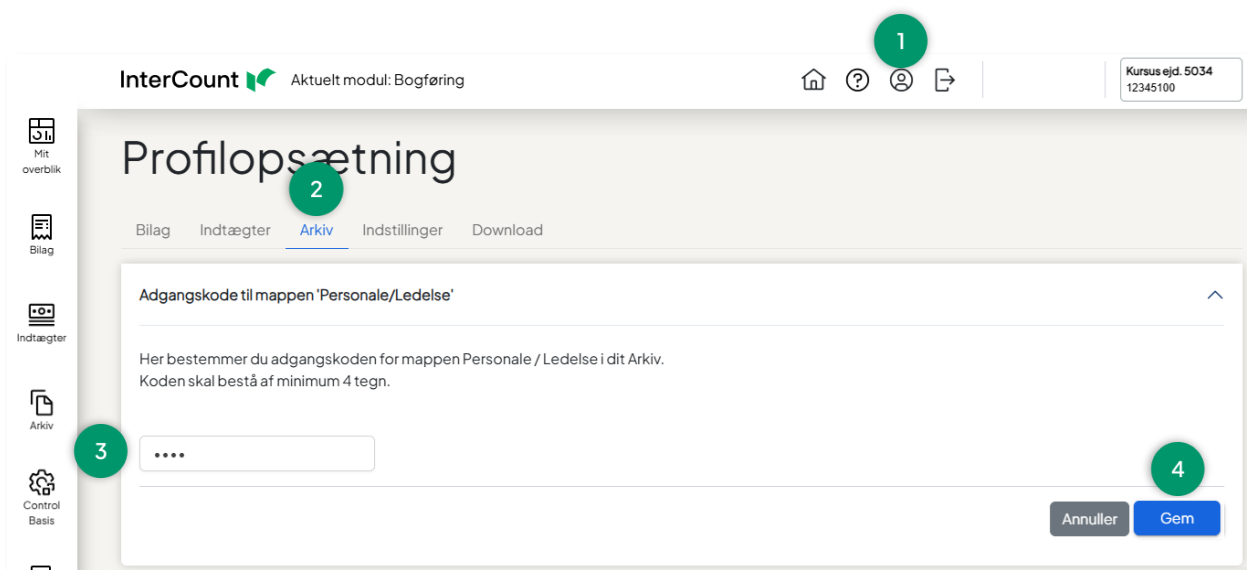
Mappen **Personale / Ledelse** afviger fra de andre mapper, da denne kræver en adgangskode for at tilgå. Koden bestemmes alene af ejeren af ejendommen og skal som min. bestå af fire tegn.



Ejeren af ejendommen kan altid tilgå mappen uden at skulle indtaste adgangskoden, hvor andre brugere på ejendommen skal. Når adgangskoden er indtastet, låses mappen først igen, når man logger ud af InterCount.

Sådan gør du:

1. Først klikkes på **Profilopsætning** i toppen.
2. Herefter klikkes på fanen **Arkiv**
3. Her skal koden på minimum fire tegn skrives i inputfeltet.
4. Efterfølgende klikkes på **Gem**.



Obs. Kan koden ikke huskes, skal den overskrives med en ny, da systemet ikke kan vise den eksisterende kode.

8. Søgemuligheder i undermapperne

Du har to forskellige søgemuligheder i de forskellige mapper:

Vælg periode for arkiveringsdato ⓘ

10-08-2025 📅 10-11-2025 📅

- Når du står i feltet **Søg i fritekst**, kan du skrive forskellige søgeord fx "hjul", "vaskemaskine" eller et beløb
- Tryk herefter på **Anvend filter**
- Herefter kommer de fakturaer frem, hvori søgeordet indgår på selve fakturaen/bilaget
- Du kan ændre dato ved at trykke på kalenderen øverst

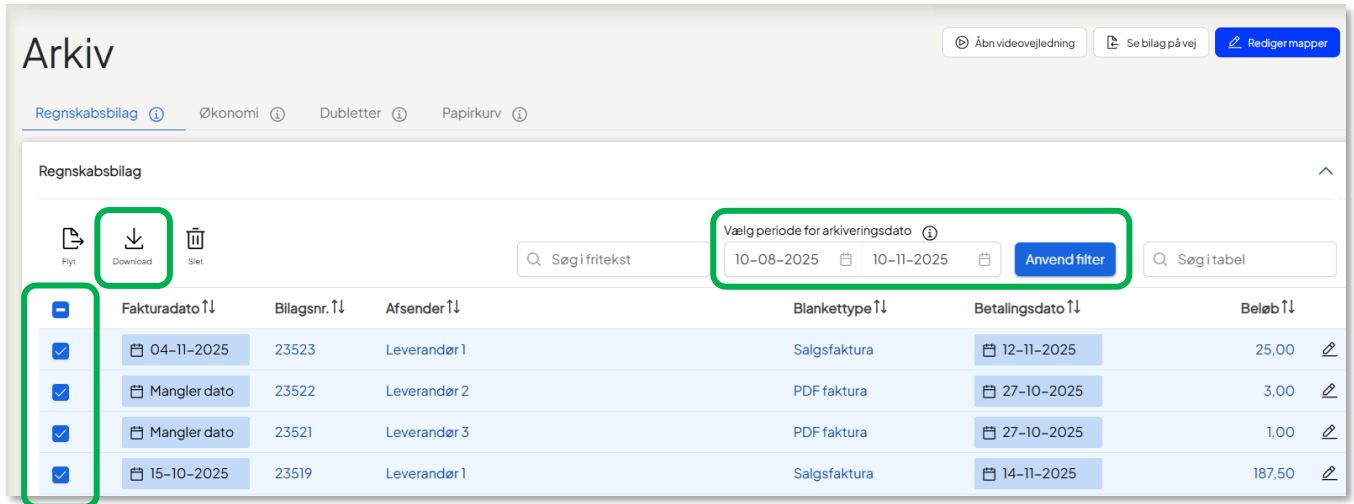
Vælg periode for arkiveringsdato ⓘ

10-08-2025 📅 10-11-2025 📅

- Når du står i feltet **Søg i tabel**, kan du skrive søgeord: bilagsnummer eller et beløb som vises i tabellen
- Herefter kommer de dokumenter frem, hvori søgeordet indgår
- Du kan ændre dato for din søgeperiode ved at trykke på kalenderen øverst

9. Download dokumenter

Du kan downloade dine bilag direkte fra undermapperne i arkivet ved klik på **Download**, som f.eks. vist her i **Regnskabsbilag**.



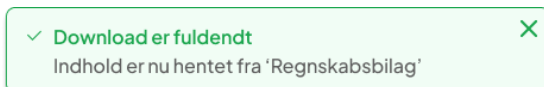
| | Fakturadato ↑↓ | Bilagsnr. ↑↓ | Afsender ↑↓ | Blankettype ↑↓ | Betalingsdato ↑↓ | Beløb ↑↓ |
|-------------------------------------|----------------|--------------|--------------|----------------|------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04-11-2025 | 23523 | Leverandør 1 | Salgsfaktura | 12-11-2025 | 25,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mangler dato | 23522 | Leverandør 2 | PDF faktura | 27-10-2025 | 3,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mangler dato | 23521 | Leverandør 3 | PDF faktura | 27-10-2025 | 1,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15-10-2025 | 23519 | Leverandør 1 | Salgsfaktura | 14-11-2025 | 187,50 |

Sådan gør du:

1. Sæt et flueben på dét eller de bilag, som du ønsker at downloade (Vær opmærksom på at tilpasse perioden for bilags arkiveringsdato og klikke på **Anvend filter**, hvis du ønsker at downloade flere på én gang for en bestemt periode.)
2. Tryk på knappen **Download** (Herefter vises nedenstående information).



3. Når bilag er downloadet, så er de gemt på din PC. (Herefter vises nedenstående information).



Har du brug for yderligere hjælp, så se vores små videovejledninger eller en Quick guide til Arkiv. Begge findes på intercount.dk/support/vejledninger