
Vejledning til InterCount

Medarbejdergodkendelse og godkendelsesregler

Indhold

Godkendelse af et bilag	1
1. Oprettelse af en medarbejder	2
2. Delegerer en medarbejder	6
3. Godkendelse af bilag	9
3.1 Send bilag til godkendelse én efter én	9
3.1.1 Overtag ansvar for godkendelse.....	11
Oprettelse af godkendelsesregel	13
3.2 Automatisk godkendelse.....	14
3.3 Automatisk uddelegering	15
3.4 Ekstra godkendelse	16
4. Godkenderportalen	17

Godkendelse af et bilag

Det er muligt at sende bilag til godkendelse hos en medarbejder. Dette kan enten gøres manuelt eller via en godkendelsesregel.

Under **Bilag** i fanen **Afventer godkendelse fra dig | e-bilag** samt **Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag** kan du sende en eller flere bilag til godkendelse hos andre, inden fakturaen efterfølgende kan sættes til betaling.

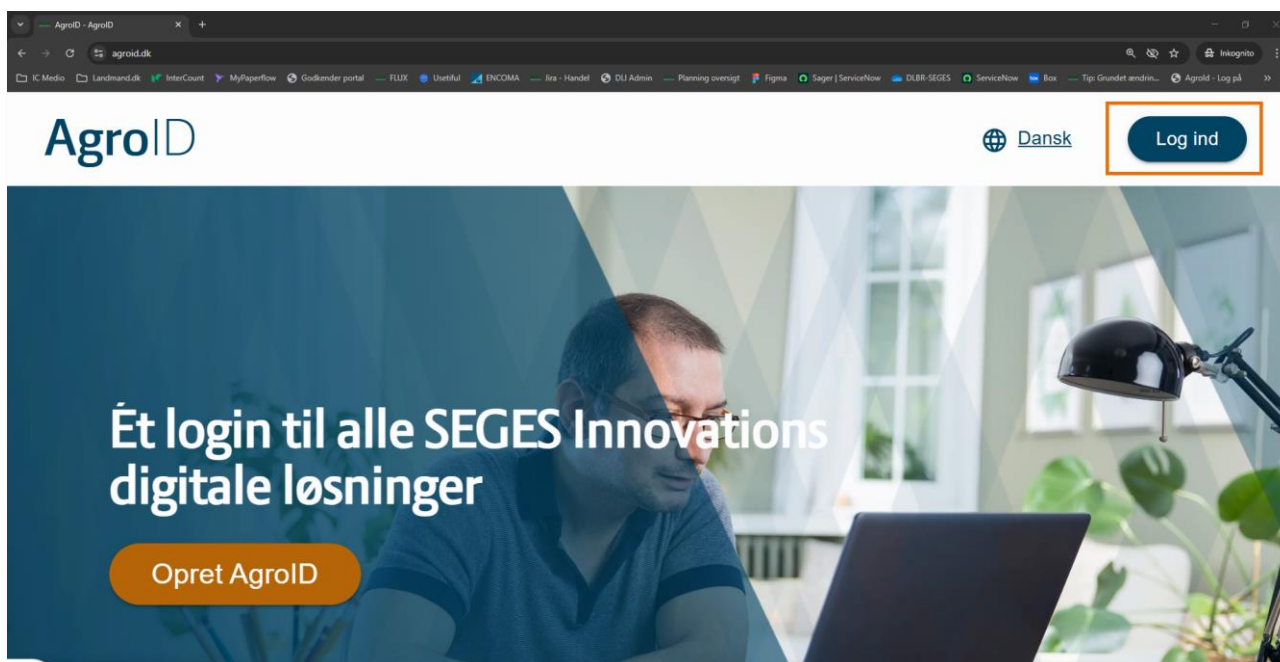
Dette kan gøres manuelt fra bilag til bilag, eller du kan opsætte en af følgende tre regler:

1. Du opretter reglen **Automatisk godkendelse**, hvor alle bilag under den valgte beløbsgrænse og valgte blankettyper godkendes automatisk, og bilagene lander i **Klar til betaling** under fanen **Betaling**.
2. Du opretter reglen **Automatisk uddelegering**, hvor alle bilag under den valgte beløbsgrænse og valgte blankettyper uddelegeres automatisk til godkendelse hos den valgte godkender. Bilagene lander direkte under sektionen **Afventer godkendelse fra andre**.
3. Du opretter reglen **Ekstra godkendelse**, hvor alle bilag over den valgte beløbsgrænse og valgte blankettyper automatisk sendes til den valgte slutgodkender, men først efter at første godkendelse er foretaget af den første medarbejder. Når bilaget er endeligt godkendt, lander det i **Klar til betaling** under fanen **Betaling**.

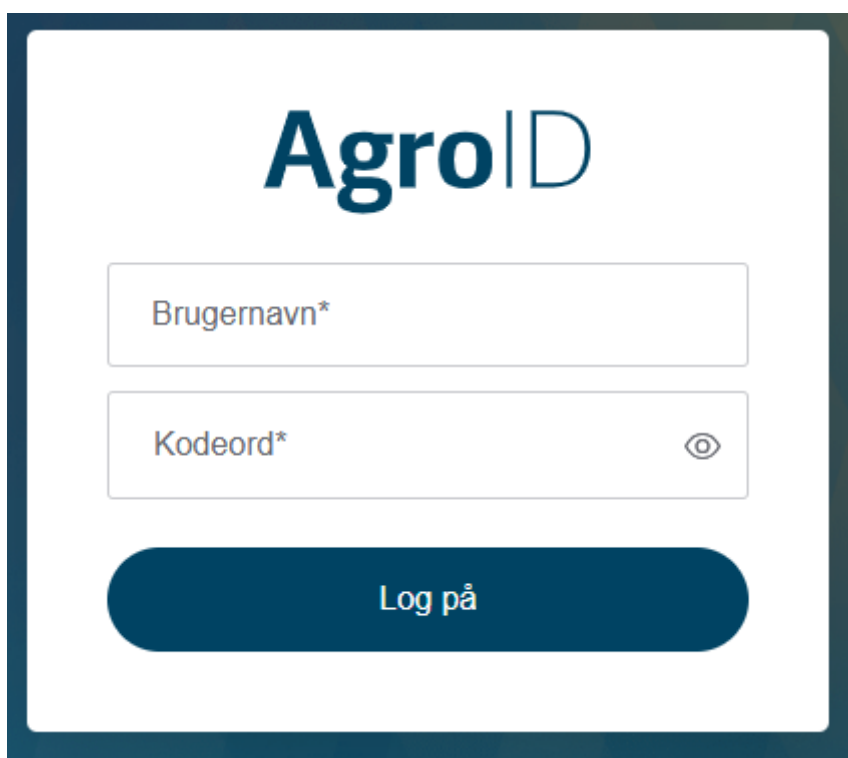
Disse regler skal oprettes via **Profilopsætning**, her vælger du **Bilag** og går til **Regler for godkendelse af bilag** – se mere under *afsnit 3.2 - 3.4*

1. Oprettelse af en medarbejder

Du opretter en ny medarbejder ved at logge på agroid.dk

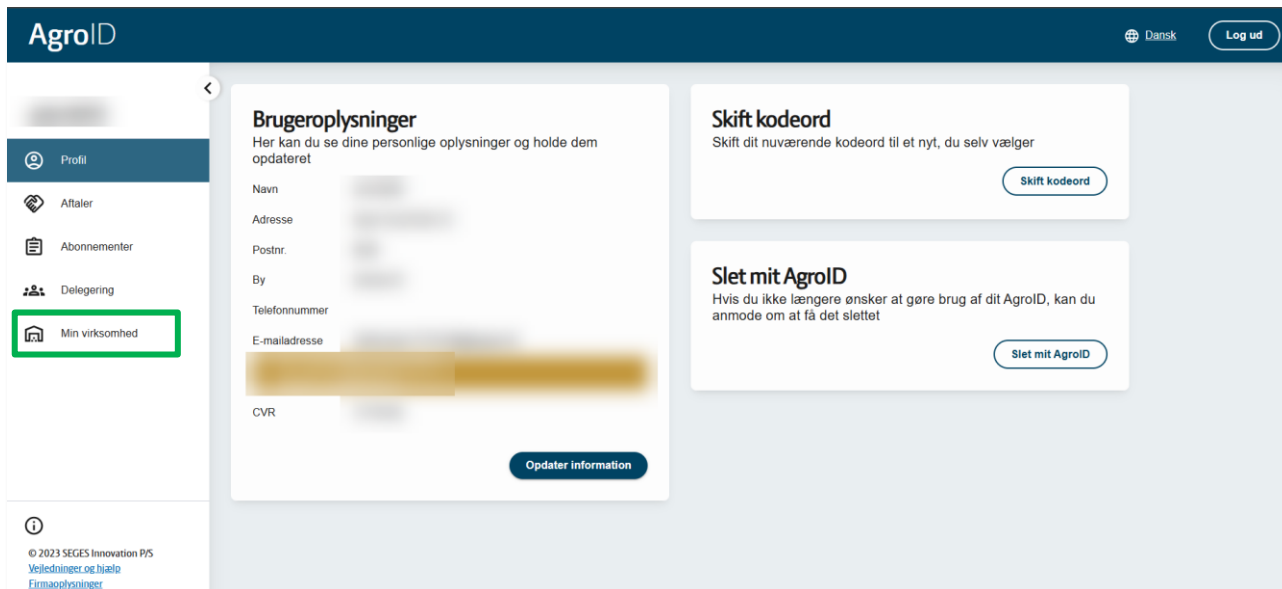


Du skal logge på med det **Agroid**, som tilhører din virksomheds CVR-nummer.

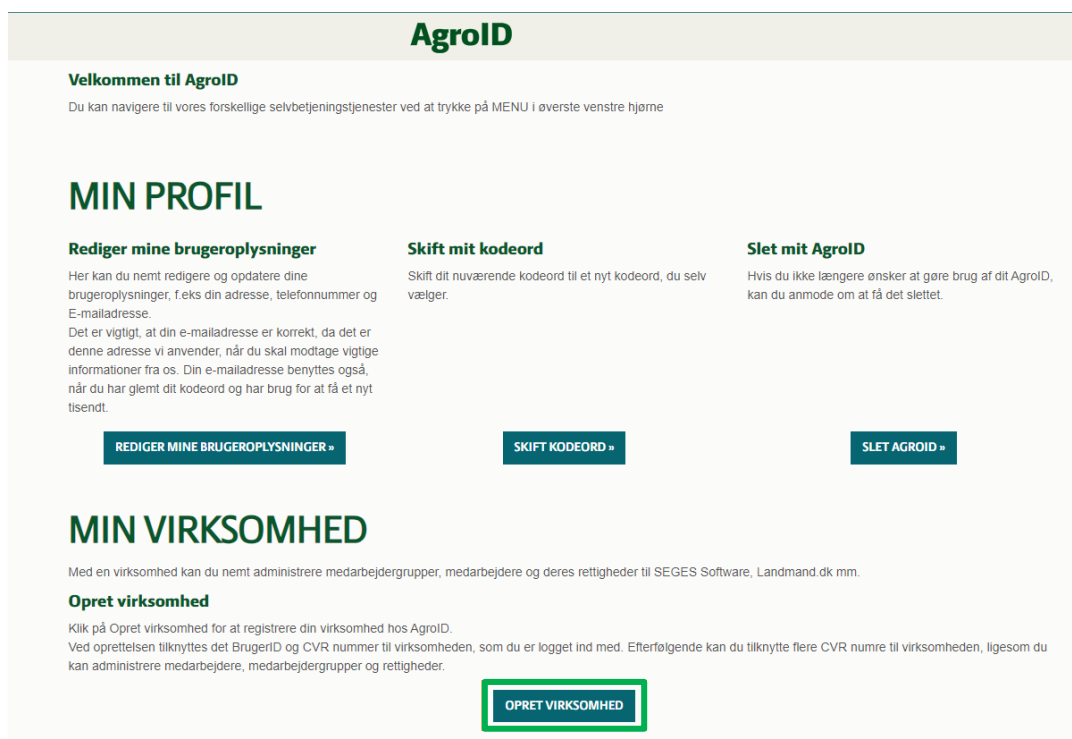
A login form for Agroid. At the top center is the 'Agroid' logo. Below it are two input fields: the first is labeled 'Brugernavn*' and the second is labeled 'Kodeord*' with a small eye icon to its right. At the bottom of the form is a large, rounded blue button with the text 'Log på' in white.

Ejer du flere virksomheder, hvor du selv eller dine medarbejdere skal godkende bilag, så er det vigtigt, at du kontakter **kundecenteret på telefon 87 40 50 40** for at få disse CVR-numre koncernforbundet.

Når du er logget ind, skal du trykke på **Min virksomhed** i venstre side af billedet:




Du kommer frem til denne dialog:



Første gang, du er logget ind, skal du oprette din virksomhed ved at trykke på **Opret virksomhed**.



OPRET VIRKSOMHED
← Gå tilbage

Visningsnavn 

Virksomhedens navn

Synlig 

GEM **ANNULLER**

Opret virksomhed

Når du opretter en virksomhed får du mulighed for nemt at administrere medarbejdergrupper, medarbejdere og deres rettigheder til SEGES Software, Landmand.dk mm. Hvis du har flere CVR numre, så kan du tilknytte dem til virksomheden ved at tilknytte de BrugerID, der har de pågældende CVR numre.

Visningsnavn
Her vælger du selv et navn til din virksomhed. Du har altid mulighed for at ændre det.

Synlig?
Din virksomhed skal være synlig, hvis andre virksomheder eller brugere skal kunne fremsøge din virksomhed og delegerede rettigheder hertil. Du kan altid ændre om virksomheden skal være synlig eller ej.

Du indtaster din virksomheds navn og trykker på **Gem**.

Når du har oprettet **Min virksomhed**, ser skærbilledet således ud:



MIN VIRKSOMHED

Med en virksomhed kan du nemt administrere medarbejdergrupper, medarbejdere og deres rettigheder til SEGES Software, Landmand.dk mm.

Virksomhed
Navn : *Virksomhedens navn*

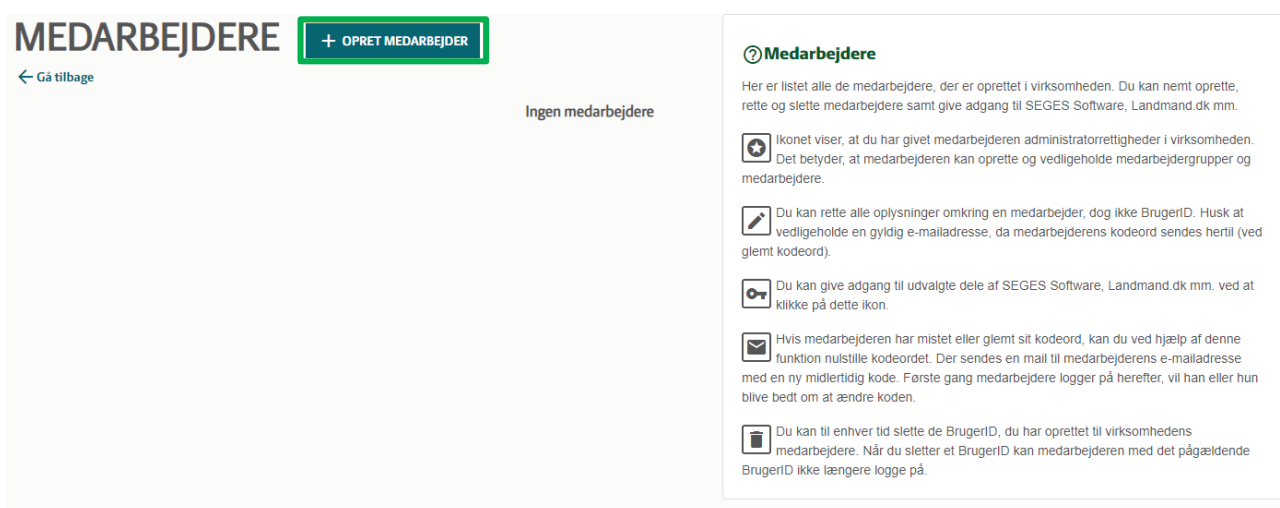
Ret min virksomhed
Klik på Ret min virksomhed for at rette navnet på virksomheden eller for at ændre synlighed for andre.

Medarbejdere
Du kan nemt oprette og vedligeholde BrugerID og oplysninger på dine medarbejdere samt tildele dem adgang til SEGES Software, Landmand.dk mm.

Grupper
Du kan oprette medarbejdergrupper og placere dine medarbejdere heri. Dermed kan du give rettigheder til medarbejdergruppen i stedet for hver enkelt medarbejder.

RET MIN VIRKSOMHED » **MEDARBEJDERE »** **GRUPPER »**

Du skal trykke på **Medarbejdere** for at oprette en ekstern godkender.








MEDARBEJDERE **+ OPRET MEDARBEJDER**

← Gå tilbage

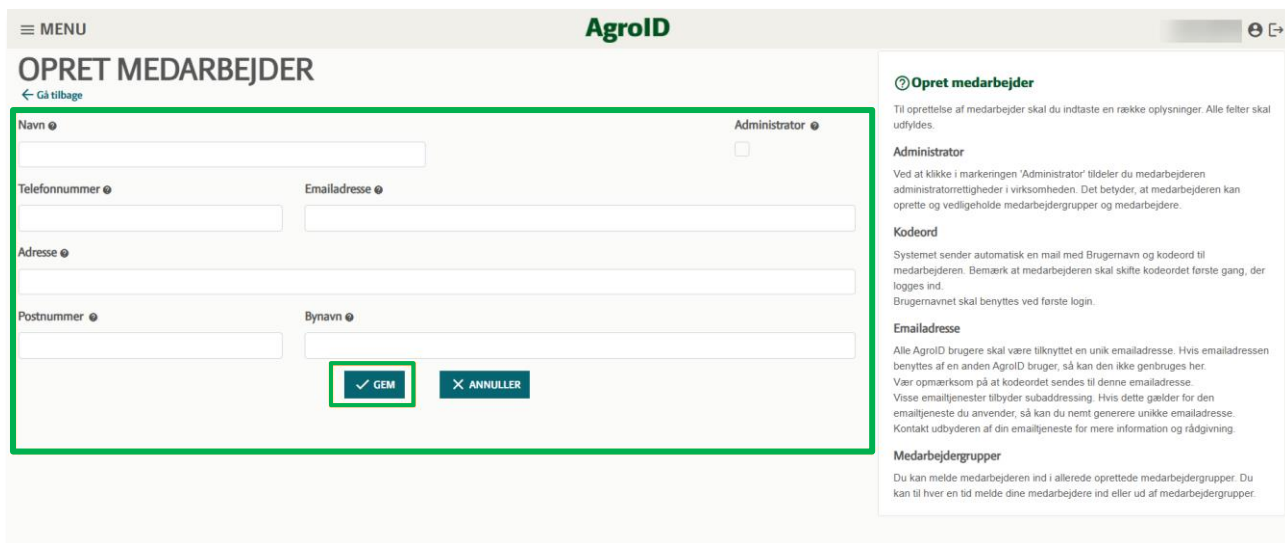
Ingen medarbejdere

Medarbejdere

Her er listet alle de medarbejdere, der er oprettet i virksomheden. Du kan nemt oprette, rette og slette medarbejdere samt give adgang til SEGES Software, Landmand.dk mm.

-  Ikonet viser, at du har givet medarbejderen administratorrettigheder i virksomheden. Det betyder, at medarbejderen kan oprette og vedligeholde medarbejdergrupper og medarbejdere.
-  Du kan rette alle oplysninger omkring en medarbejder, dog ikke BrugerID. Husk at vedligeholde en gyldig e-mailadresse, da medarbejderens kodeord sendes hertil (ved glemte kodeord).
-  Du kan give adgang til udvalgte dele af SEGES Software, Landmand.dk mm. ved at klikke på dette ikon.
-  Hvis medarbejderen har mistet eller glemt sit kodeord, kan du ved hjælp af denne funktion nulstille kodeordet. Der sendes en mail til medarbejderens e-mailadresse med en ny midlertidig kode. Første gang medarbejdere logger på herefter, vil han eller hun blive bedt om at ændre koden.
-  Du kan til enhver tid slette de BrugerID, du har oprettet til virksomhedens medarbejdere. Når du sletter et BrugerID kan medarbejderen med det pågældende BrugerID ikke længere logge på.

Her trykker du på **Opret medarbejder**



OPRET MEDARBEJDER

← Gå tilbage

Navn Administrator

Telefonnummer Emailadresse

Adresse

Postnummer Bynavn

🔔 Opret medarbejder

Til oprettelse af medarbejder skal du indtaste en række oplysninger. Alle felter skal udfyldes.

Administrator

Ved at klikke i markeringen "Administrator" tildeles du medarbejderen administratorrettigheder i virksomheden. Det betyder, at medarbejderen kan oprette og vedligeholde medarbejdergrupper og medarbejdere.

Kodeord

Systemet sender automatisk en mail med Brugernavn og kodeord til medarbejderen. Bemærk at medarbejderen skal skifte kodeordet første gang, der logges ind. Brugernavnet skal benyttes ved første login.

Emailadresse

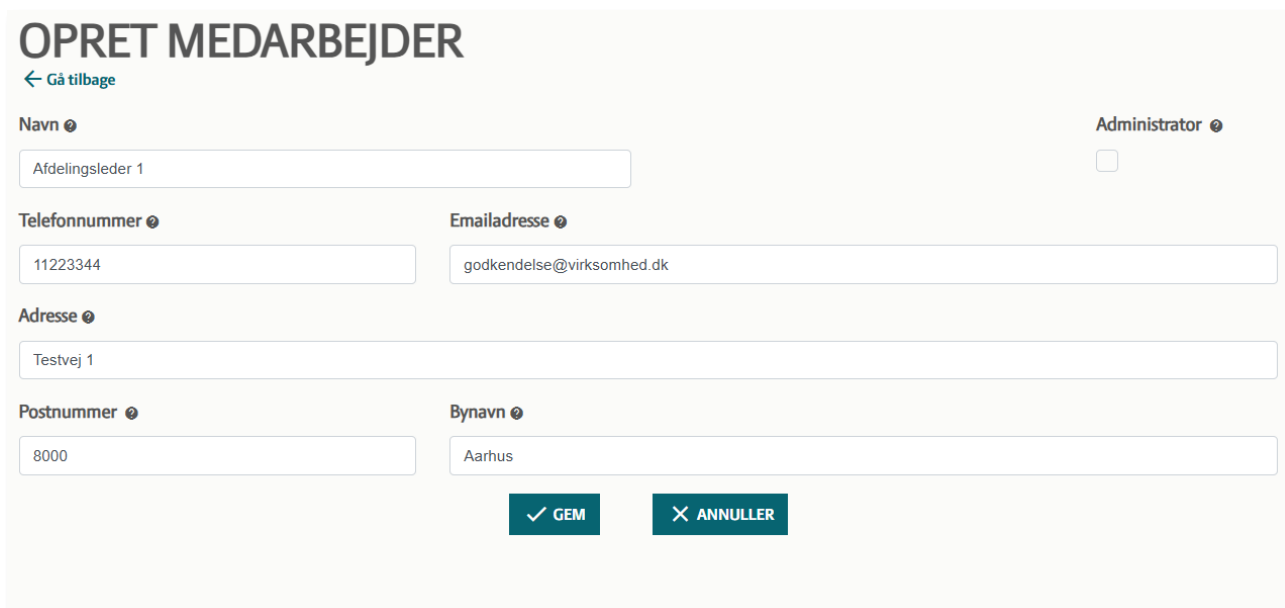
Alle AgroID brugere skal være tilknyttet en unik emailadresse. Hvis emailadressen benyttes af en anden AgroID bruger, så kan den ikke genbruges her. Vær opmærksom på at kodeordet sendes til denne emailadresse. Visse emailjeneste tilbyder subadressering. Hvis dette gælder for den emailjeneste du anvender, så kan du nemt generere unikke emailadresse. Kontakt udbyderen af din emailjeneste for mere information og rådgivning.

Medarbejdergrupper

Du kan melde medarbejderen ind i allerede oprettede medarbejdergrupper. Du kan til hver en tid melde dine medarbejdere ind eller ud af medarbejdergrupper.

Du udfylder alle felterne, og trykker herefter på **Gem**.

Eksempel på udfyldte felter:



OPRET MEDARBEJDER

← Gå tilbage

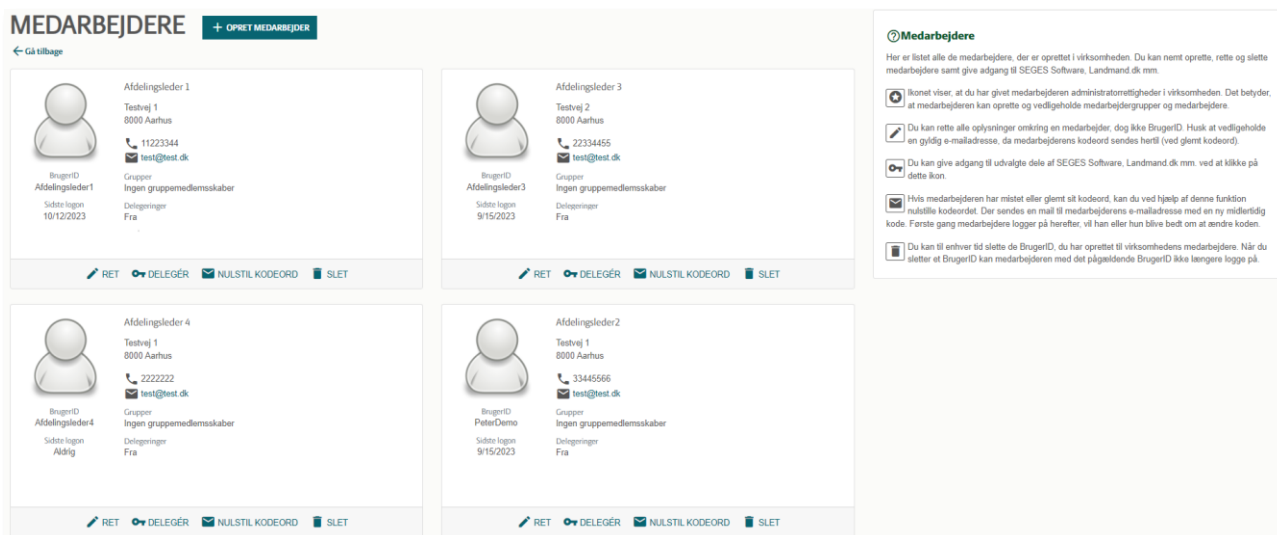
Navn Administrator

Telefonnummer Emailadresse

Adresse

Postnummer Bynavn

Når du har oprettet en eller flere medarbejdere, vil din oversigt komme til at se således ud:



MEDARBEJDERE + OPRET MEDARBEJDER

← Gå tilbage

Afdelingsleder 1
Testvej 1
8000 Aarhus
11223344
test@test.dk
BrugerID: Afdelingsleder1
Grupper: Ingen gruppemedlemsskaber
Sidste logon: 10/12/2023
Delegeringer: Fra

Afdelingsleder 3
Testvej 2
8000 Aarhus
22334455
test@test.dk
BrugerID: Afdelingsleder3
Grupper: Ingen gruppemedlemsskaber
Sidste logon: 9/15/2023
Delegeringer: Fra

Afdelingsleder 4
Testvej 1
8000 Aarhus
22222222
test@test.dk
BrugerID: Afdelingsleder4
Grupper: Ingen gruppemedlemsskaber
Sidste logon: Aldrig
Delegeringer: Fra

Afdelingsleder 2
Testvej 1
8000 Aarhus
33445566
test@test.dk
BrugerID: PeterDemo
Grupper: Ingen gruppemedlemsskaber
Sidste logon: 9/15/2023
Delegeringer: Fra

Medarbejdere
Her er listet alle de medarbejdere, der er oprettet i virksomheden. Du kan nemt oprette, rette og slette medarbejdere samt give adgang til SEGES Software, Landmand.dk mm.
Ikonet viser, at du har givet medarbejderen administratorrettigheder i virksomheden. Det betyder, at medarbejderen kan oprette og vedligeholde medarbejdergrupper og medarbejdere.
Du kan rette alle oplysninger omkring en medarbejder, dog ikke BrugerID. Husk at vedligeholde en gyldig e-mailadresse, da medarbejderens kodeord sendes her til (ved glemte kodeord).
Du kan give adgang til udvalgte dele af SEGES Software, Landmand.dk mm. ved at klikke på dette ikon.
Hvis medarbejderen har mistet eller glemt sit kodeord, kan du ved hjælp af denne funktion nulstille kodeordet. Der sendes en mail til medarbejderens e-mailadresse med en ny midlertidig kode. Første gang medarbejdere logger på herefter, vil han eller hun blive bedt om at ændre koden.
Du kan til enhver tid slette de BrugerID, du har oprettet til virksomhedens medarbejdere. Når du sletter et BrugerID kan medarbejderen med det pågældende BrugerID ikke længere logge på.

2. Delegerer en medarbejder

Når du har oprettet en eller flere medarbejdere, så skal du efterfølgende give medarbejderne ret til at godkende bilag.



MEDARBEJDERE + OPRET MEDARBEJDER

← Gå tilbage

Afdelingsleder 1
Testvej 1
8000 Aarhus
11223344
test@test.dk
BrugerID: Afdelingsleder1
Grupper: Ingen gruppemedlemsskaber
Sidste logon: 10/12/2023
Delegeringer: Fra

RET **DELEGÉR** NULSTIL KODEORD SLET

Vælg en bruger, og tryk på **Delegér**.

Vælg adgange

Vælg de adgange pt942737 (Afdelingsleder 1) skal have på vegne af dig:





Program / Hjemmeside	Adgang	Vælg
InterCount App - Godkend	Fuld adgang	<input checked="" type="checkbox"/>
InterCount App - Scan	Fuld adgang / Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
www.landmand.dk	Dashboard - begrænset adgang	<input type="checkbox"/>
	Dashboard - fuld adgang til dashboard og/eller eOverblik	<input type="checkbox"/>

Når du klikker godkend, får brugeren adgang de valgte programmer / adgange.

Scrol ned og find **InterCount App - Godkend** samt **InterCount App – Scan**, og sæt flueben i de to firkanter.

Når du herefter trykker på **Godkend**, har dine medarbejdere adgang til at godkende de bilag, som er delegeret til vedkommende, samt at scanne fysiske kvitteringer/bilag ind til InterCount.

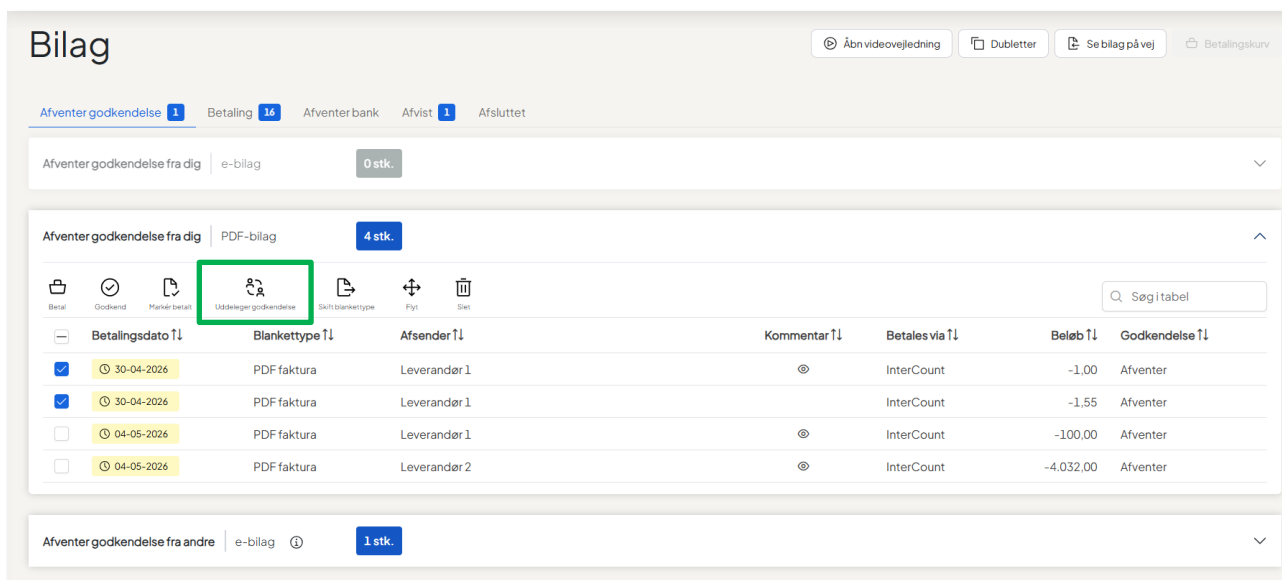
Denne procedure gentager du for de antal medarbejdere, du har oprettet:

 <p>Afdelingsleder 1 Testvej 1 8000 Aarhus 11223344 test@test.dk</p> <p>BrugerID Afdelingsleder1 Sidste logon 10/12/2023</p> <p>Grupper Ingen gruppelemsskaber</p> <p>Delegeringer Fra [redacted] • I InterCount App - Godkend: 'Fuld adgang' • I InterCount App - Scan: 'Fuld adgang / Administrator'</p> <p>RET DELEGÉR NULSTIL KODEORD SLET</p>	 <p>Afdelingsleder 3 Testvej 2 8000 Aarhus 22334455 test@test.dk</p> <p>BrugerID Afdelingsleder3 Sidste logon 9/15/2023</p> <p>Grupper Ingen gruppelemsskaber</p> <p>Delegeringer Fra [redacted] • I InterCount App - Godkend: 'Fuld adgang' • I InterCount App - Scan: 'Fuld adgang / Administrator'</p> <p>RET DELEGÉR NULSTIL KODEORD SLET</p>
 <p>Afdelingsleder 4 Testvej 1 8000 Aarhus 2222222 test@test.dk</p> <p>BrugerID Afdelingsleder4 Sidste logon Aldrig</p> <p>Grupper Ingen gruppelemsskaber</p> <p>Delegeringer Fra [redacted] • I InterCount App - Godkend: 'Fuld adgang' • I InterCount App - Scan: 'Fuld adgang / Administrator'</p> <p>RET DELEGÉR NULSTIL KODEORD SLET</p>	 <p>Afdelingsleder2 Testvej 1 8000 Aarhus 33445566 test@test.dk</p> <p>BrugerID PeterDemo Sidste logon 9/15/2023</p> <p>Grupper Ingen gruppelemsskaber</p> <p>Delegeringer Fra [redacted] • I InterCount App - Godkend: 'Fuld adgang' • I InterCount App - Scan: 'Fuld adgang / Administrator'</p> <p>RET DELEGÉR NULSTIL KODEORD SLET</p>

3. Godkendelse af bilag

3.1 Send bilag til godkendelse én efter én

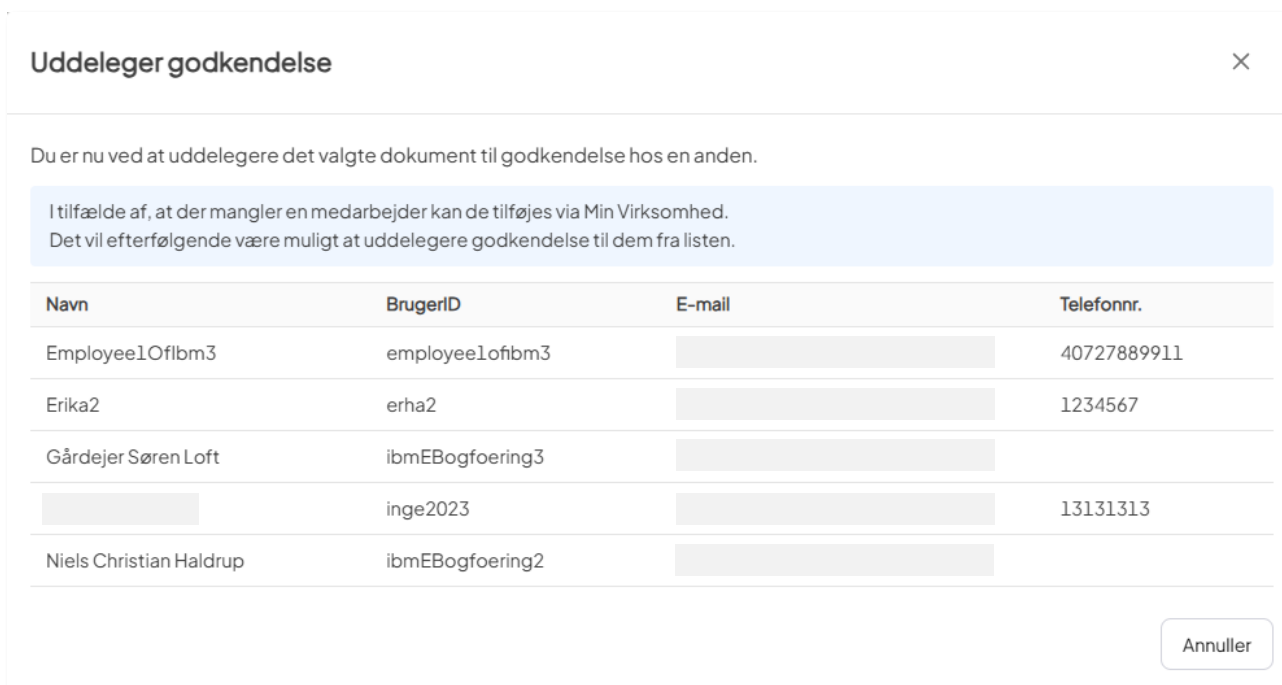
Når du skal sende et bilag til godkendelse, skal du finde fakturaen under **Afventer godkendelse fra dig | E-bilag** og/eller **Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag**.



The screenshot shows the 'Bilag' interface with a list of bills. The 'Uddeleger godkendelse' button is highlighted with a green box. The list contains the following data:

Betalingsdato	Blanketype	Afsender	Kommentar	Betales via	Beløb	Godkendelse
30-04-2026	PDF faktura	Leverandør 1		InterCount	-1,00	Afventer
30-04-2026	PDF faktura	Leverandør 1		InterCount	-1,55	Afventer
04-05-2026	PDF faktura	Leverandør 1		InterCount	-100,00	Afventer
04-05-2026	PDF faktura	Leverandør 2		InterCount	-4.032,00	Afventer

Du vælger det eller de bilag, som en medarbejder skal godkende og trykker på knappen **Uddeleger godkendelse**.



The 'Uddeleger godkendelse' dialog box contains the following text and table:

Du er nu ved at uddelegere det valgte dokument til godkendelse hos en anden.

I tilfælde af, at der mangler en medarbejder kan de tilføjes via Min Virksomhed. Det vil efterfølgende være muligt at uddelegere godkendelse til dem fra listen.

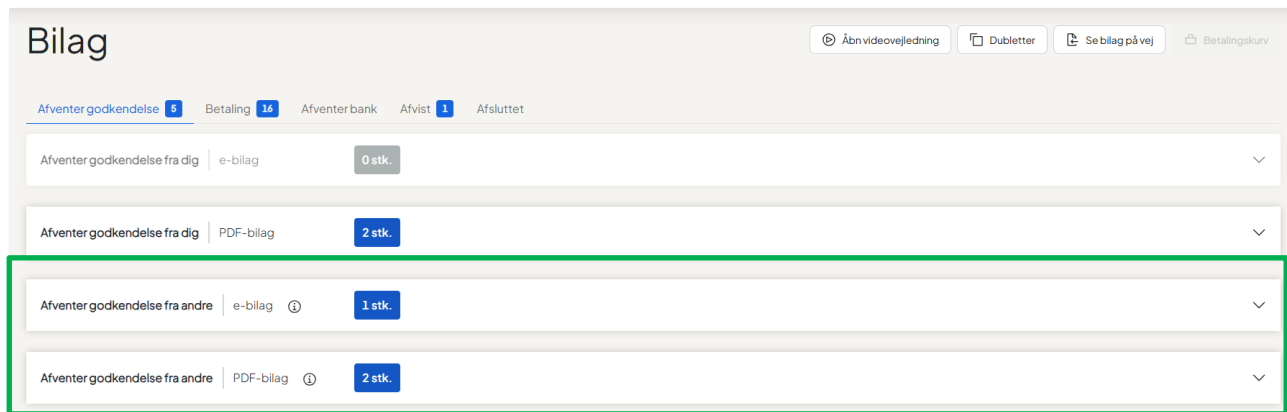
Navn	BrugerID	E-mail	Telefonnr.
Employee1OfIbm3	employee1ofibm3		40727889911
Erika2	erha2		1234567
Gårdejer Søren Loft	ibmEBogfoering3		
	inge2023		13131313
Niels Christian Haldrup	ibmEBogfoering2		

Buttons: Annuller

Du skal derefter tage stilling til, hvilke af dine medarbejdere, der skal godkende bilaget.

Du vælger godkender ved at trykke på en af mulighederne.

Når du har sendt et bilag til godkendelse hos andre, så vil bilaget flytte sig hen til de respektive faner **Afventer godkendelse fra andre** | **e-/PDF-bilag** (sektionerne er kun synlige, hvis der ligger bilag i dem.)



Status	Type	Antal
Afventer godkendelse fra dig	e-bilag	0 stk.
Afventer godkendelse fra dig	PDF-bilag	2 stk.
Afventer godkendelse fra andre	e-bilag	1 stk.
Afventer godkendelse fra andre	PDF-bilag	2 stk.

Her bliver bilaget liggende - indtil det er blevet godkendt af din medarbejder. Derefter flytter bilaget sig til fanen **Betaling**.

Din medarbejder skal logge ind på **Godkenderportalen** med sit AgroID, hvis denne vil godkende bilag via en PC, ellers kan der med fordel godkendes bilag direkte via InterCount appen.

Skal din medarbejder påsætte en hjælpetekst til bilaget, inden det godkendes, så kan dette udelukkende ske via login til **Godkenderportalen** på en PC.

Link til **Godkenderportalen**: <https://app-godkenderportal.intercount.dk/ngweb/>

Tip: Der er en god ide at gemme dette link som en favorit i browseren på din PC.

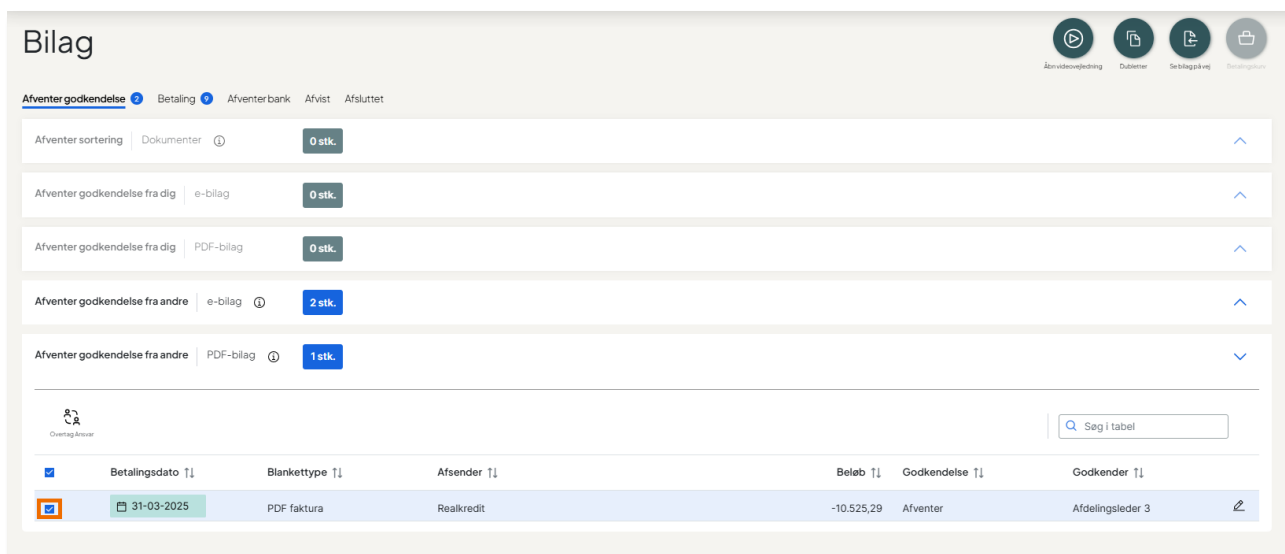
I både **Godkenderportalen** samt **InterCount appen** kan medarbejderen godkende eller returnere bilag til dig samt tilføje en kommentar.

Se mere under punkt 5 i denne vejledning.

3.1.1 Overtag ansvar for godkendelse

Hvis din medarbejder bliver forhindret i at godkende et til flere bilag, så kan du overtage ansvaret for at godkende bilag.

Du finder det pågældende bilag under **Afventer godkendelse fra andre | e-bilag** eller **Afventer godkendelse fra andre | PDF-bilag**.



The screenshot shows the 'Bilag' (Bills) section of the InterCount system. At the top, there are navigation tabs: 'Afventer godkendelse' (selected), 'Betaling', 'Afventer bank', 'Afvist', and 'Afsluttet'. Below the tabs, there are five expandable sections for different types of bills:

- Afventer sortering | Dokumenter | 0 stk.
- Afventer godkendelse fra dig | e-bilag | 0 stk.
- Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag | 0 stk.
- Afventer godkendelse fra andre | e-bilag | 2 stk.
- Afventer godkendelse fra andre | PDF-bilag | 1 stk.

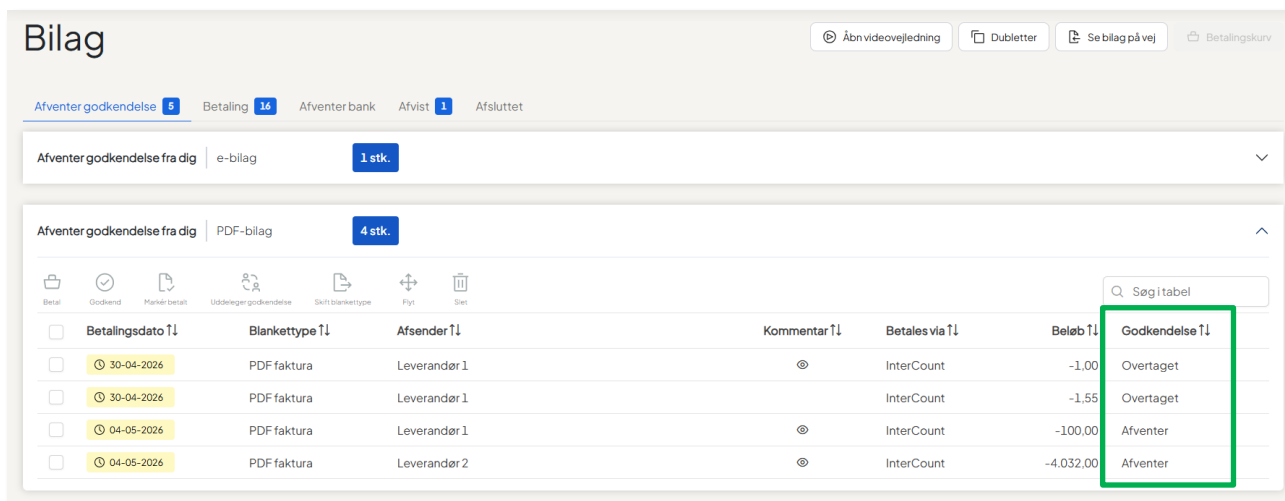
Below these sections is a search bar labeled 'Søg i tabel'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Betalingsdato', 'Blankettype', 'Afsender', 'Beløb', 'Godkendelse', and 'Godkender'. The table contains one row of data:

Betalingsdato	Blankettype	Afsender	Beløb	Godkendelse	Godkender
31-03-2025	PDF faktura	Realkredit	-10.525,29	Afventer	Afdelingsleder 3

Du vælger bilaget ved at sætte et lille flueben og efterfølgende trykke på **Overtag ansvar**.

Bilaget vil herefter flytte sig tilbage under hhv. **Afventer godkendelse fra dig | e-bilag** eller **Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag**.

Under **Afventer godkendelse fra dig** | e-bilag eller **Afventer godkendelse fra dig** | PDF-bilag vil bilaget skifte status under kolonnen **Godkendelse**:



The screenshot shows the 'Bilag' (Attachments) section of the InterCount system. It features a navigation bar with tabs for 'Afventer godkendelse fra dig' (5), 'Betaling' (16), 'Afventer bank', 'Afvist' (1), and 'Afsluttet'. Below the navigation, there are two filter sections: 'Afventer godkendelse fra dig | e-bilag' (1 stk.) and 'Afventer godkendelse fra dig | PDF-bilag' (4 stk.). A table of bills is displayed with columns for 'Betald', 'Godkendt', 'Markér betalt', 'Uddelinger/godkendelse', 'Skift blankettype', 'Flyt', and 'Slet'. The main table has columns for 'Betaldsdate', 'Blankettype', 'Afsender', 'Kommentar', 'Betaltes via', 'Beløb', and 'Godkendelse'. The 'Godkendelse' column is highlighted with a green box, showing statuses like 'Overtaget' and 'Afventer'.

Betaldsdate	Blankettype	Afsender	Kommentar	Betaltes via	Beløb	Godkendelse
30-04-2026	PDF faktura	Leverandør 1		InterCount	-1,00	Overtaget
30-04-2026	PDF faktura	Leverandør 1		InterCount	-1,55	Overtaget
04-05-2026	PDF faktura	Leverandør 1		InterCount	-100,00	Afventer
04-05-2026	PDF faktura	Leverandør 2		InterCount	-4.032,00	Afventer

Status har følgende betydning:

- **Afventer:** Enten skal du selv godkende bilaget eller sende det til godkendelse hos en anden medarbejder.
- **Returneret:** Din medarbejder har returneret bilaget til dig, og du har dermed ansvaret for bilaget igen.
- **Overtaget:** Du har overtaget ansvaret for bilaget og har dermed ansvaret for at få bilaget godkendt.

Oprettelse af godkendelsesregel

For at oprette en godkendelsesregel skal du åbne følgende:



Profilopsætning

Åbn videovejledning + Opret konto + Opret aftale

Bilag Indtægter Arkiv Indstillinger Download

Bankkonti

Bankaftaler

Regler for godkendelse af bilag

Leverandøroverblik

Oprydning ved overgang fra Summax til InterCount

1. Tryk først på **Profilopsætning**
2. Tryk dernæst på **Bilag**
3. Tryk på **Regler for godkendelse af bilag**

3.2 Automatisk godkendelse

Hvis du ikke vil eller ikke har behov for at godkende dine bilag ét efter ét, så kan du vælge at aktivere reglen **Automatisk godkendelse**.

Tip: Ofte anvendes reglen, hvis det er én og samme person, som både indsender bilag til InterCount for herefter at godkende og sætte bilag til betaling.

Regler for godkendelse af bilag

Administrer godkendelsesregler baseret på beløbsgrænser for hver enkel blankettyper i InterCount. Blankettyper, som ikke er påført en godkendelsesregel, skal manuelt håndteres i fanen **Afventer godkendelse**.

Godkendelsesregel	Blankettyper	Beløbsgrænse	Godkender	Status
<input checked="" type="radio"/> Automatisk godkendelse	Alle	Mindre end 10.000 kr.	Automatisk	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
<input type="radio"/> Automatisk uddelegering	Vælg blankettyper	Mindre end 0 kr.	Gårdejer Søren Loft	<input type="checkbox"/> Inaktiv
<input type="radio"/> Ekstra godkendelse	Vælg blankettyper	Større end 0 kr.	Vælg godkender	<input type="checkbox"/> Inaktiv

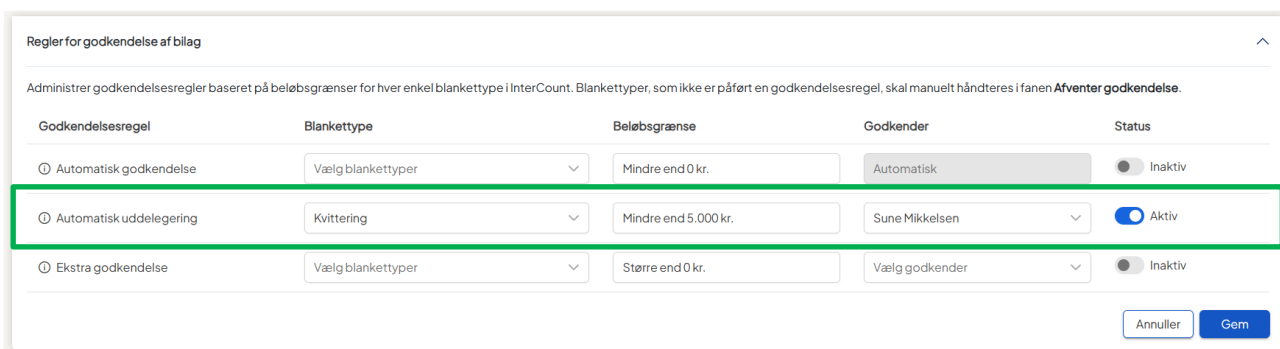
1. Vælg de blankettyper, som skal automatisk godkendes. (*I ovenstående eksempel er alle valgt.*)
2. Indtast den ønskede beløbsgrænse, som styrer, at de valgte blankettyper under den valgte beløbsgrænse, bliver automatisk godkendt. (*I ovenstående eksempel er indtastet mindre end 10.000 kr.*)
3. Afslut ved at aktivere reglen

Nu vil InterCount automatisk godkende alle dine bilag med en bilagsværdi, som er mindre end den indtastede beløbsgrænse, og som samtidig matcher de valgte blankettyper. Alle bilag med et beløb over 10.000 kr. skal manuelt håndteres i fanen **Afventer godkendelse**.

3.3 Automatisk uddelegering

Hvis du ønsker, at bilag skal godkendes af en anden, kan du vælge at aktivere reglen **Automatisk uddelegering**, så valgte blankettyper under valgte beløbsgrænse sendes til godkendelse hos valgte godkender. Bilag skal derfor godkendes via **Godkenderportalen** eller via **InterCount appen** af den ønskede person.

Tip: Ofte anvendes reglen, hvis det altid er den samme person, som skal godkende alle bilagene, men det er en anden person, som står for at sende bilagene til InterCount, og som har ansvaret for at sætte bilag til betaling, når de er godkendt.



Godkendelsesregel	Blankettype	Beløbsgrænse	Godkender	Status
Automatisk godkendelse	Vælg blankettyper	Mindre end 0 kr.	Automatisk	Inaktiv
Automatisk uddelegering	Kvittering	Mindre end 5.000 kr.	Sune Mikkelsen	Aktiv
Ekstra godkendelse	Vælg blankettyper	Større end 0 kr.	Vælg godkender	Inaktiv

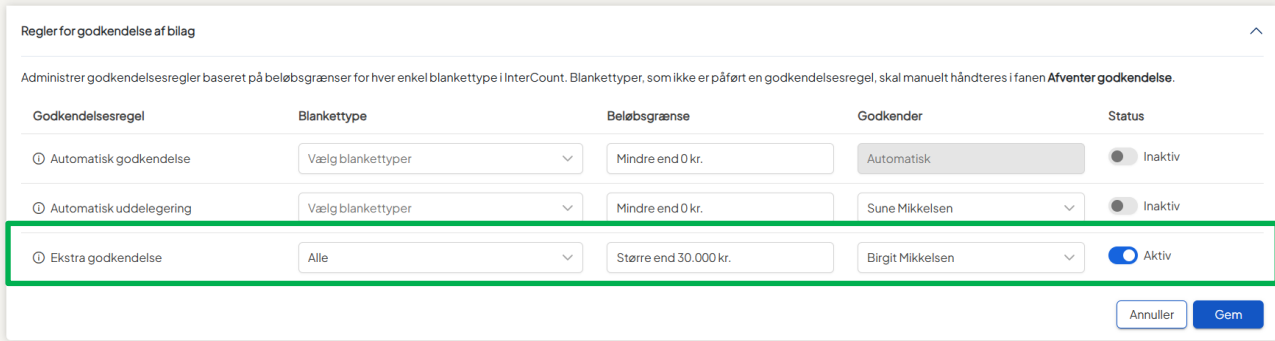
1. Vælg først de blankettyper, som skal uddelegeres automatisk. (I ovenstående eksempel er det blankettypen **Kvittering**).
2. Indtast dernæst den ønskede beløbsgrænse, som styrer, at de valgte blankettyper under den valgte beløbsgrænse, bliver uddelegeret automatisk. (I ovenstående eksempel er indtastet mindre end 5.000 kr.)
3. Vælg dernæst den person, som skal godkende bilag (I ovenstående eksempel er det **Sune Mikkelsen**).
4. Afslut ved at aktivere reglen

Nu vil InterCount automatisk sende bilag til godkendelse hos Sune Mikkelsen, hvis det er en kvittering med en bilagsværdi, som er mindre end 5.000 kr. Medarbejderen skal godkende bilag i **Godkenderportalen** eller i **InterCount appen**.

3.4 Ekstra godkendelse

Hvis der i virksomheden er behov for, at flere end én person skal godkende bilag, kan I vælge at oprette reglen **Ekstra godkendelse**.

Tip: Reglen bruges, hvis der i virksomheden er behov for, at to personer skal godkende et og samme bilag.



Godkendelsesregel	Blankettyper	Beløbsgrænse	Godkender	Status
ⓘ Automatisk godkendelse	Vælg blankettyper	Mindre end 0 kr.	Automatisk	<input type="radio"/> Inaktiv
ⓘ Automatisk uddelegering	Vælg blankettyper	Mindre end 0 kr.	Sune Mikkelsen	<input type="radio"/> Inaktiv
ⓘ Ekstra godkendelse	Alle	Større end 30.000 kr.	Birgit Mikkelsen	<input checked="" type="radio"/> Aktiv

1. Vælg først de blankettyper, som skal sendes til ekstra godkendelse. (I ovenstående eksempel er alle valgt.)
2. Indtast dernæst den ønskede beløbsgrænse, som styrer, at de valgte blankettyper over den valgte beløbsgrænse, bliver sendt til ekstra godkendelse. (I ovenstående eksempel er indtastet større end 30.000 kr.)
3. Vælg dernæst den person, som skal foretage den ekstra godkendelse. (I ovenstående eksempel er valgt Birgit Mikkelsen.)
4. Afslut ved at aktivere reglen

Nu vil InterCount automatisk sende alle bilag med en bilagsværdi, som er større end 30.000 kr., videre til ekstra godkendelse hos Birgit Mikkelsen. Hun skal godkende bilag i **Godkenderportalen** eller i **InterCount appen**.

4. Godkenderportalen







Din medarbejder skal godkende bilagene i **Godkenderportalen**.

<https://app-godkenderportal.intercount.dk/ngweb/>

Din medarbejder logger ind med det AgroID og den kode, som er tilknyttet til den enkelte bruger. **Godkenderportalen** kan åbnes både på PC, mobil eller tablet.

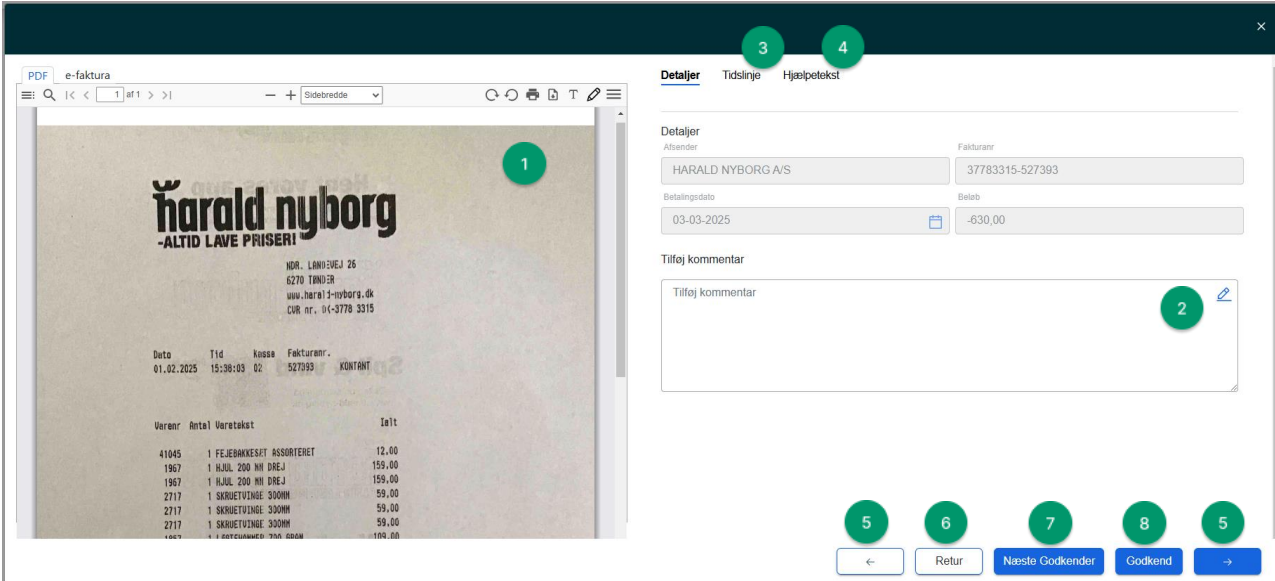
Medarbejderen kommer ind på følgende side, hvor oversigten over bilag vises:

Afventer handling

Skatteforvaltningen	-1.790,00 DKK
 11-10-2023	
N.H. RESERVEDELE ApS	-7.750,00 DKK
 16-10-2023	
Halmleverandøren	-152.957,50 DKK
 15-11-2023	

For at åbne bilaget skal medarbejderen trykke på **Øjet**.

Hvis bilaget åbnes på en PC, ser billedet således ud:



PDF e-faktura

Harald Nyborg
-ALTD LAVE PRISER!

NDR. LANSGVEJ 26
6270 TINDØR
www.harald-nyborg.dk
CVR nr. 01-3778 3315

Dato Tid Kasse Fakturanr.
01.02.2025 15:38:03 02 527393 KONFANT

Varenr	Antal	Varetekst	Ialt
41045	1	FEJERKESKAT ASSORTERET	12,00
1967	1	HJUL 200 MH DREJ	159,00
1967	1	HJUL 200 MH DREJ	159,00
2717	1	SKRUEVINGE 300MH	59,00
2717	1	SKRUEVINGE 300MH	59,00
2717	1	SKRUEVINGE 300MH	109,00

Detaljer Tidslinje Hjælpetekst

Detaljer

Afsender: HARALD NYBORG A/S Fakturanr: 37783315-527393

Betalingsdato: 03-03-2025 Beløb: -630,00

Tilføj kommentar

Tilføj kommentar

5 6 7 8 5

< Retur Næste Godkender Godkend >

Medarbejderen har følgende muligheder:

1. Se det bilag, som medarbejderen skal forholde sig til
2. Skrive en **kommentar** til bilaget ved behov
3. Se bilaget **tidslinje**
4. Påsætte en **Hjælpetekst**
5. Der er mulighed for at bladre mellem de bilag, som skal godkendes ved at trykke på pil frem eller tilbage
6. Sende et bilag retur til ejer ved at trykke på **Retur**
7. Send bilag til den næste godkender ved at trykke på **Næste godkender**
8. Godkende bilag ved tryk på **Godkend**

