
Vejledning til InterCount

Udgifter – Godkendelse hos andre

Indhold

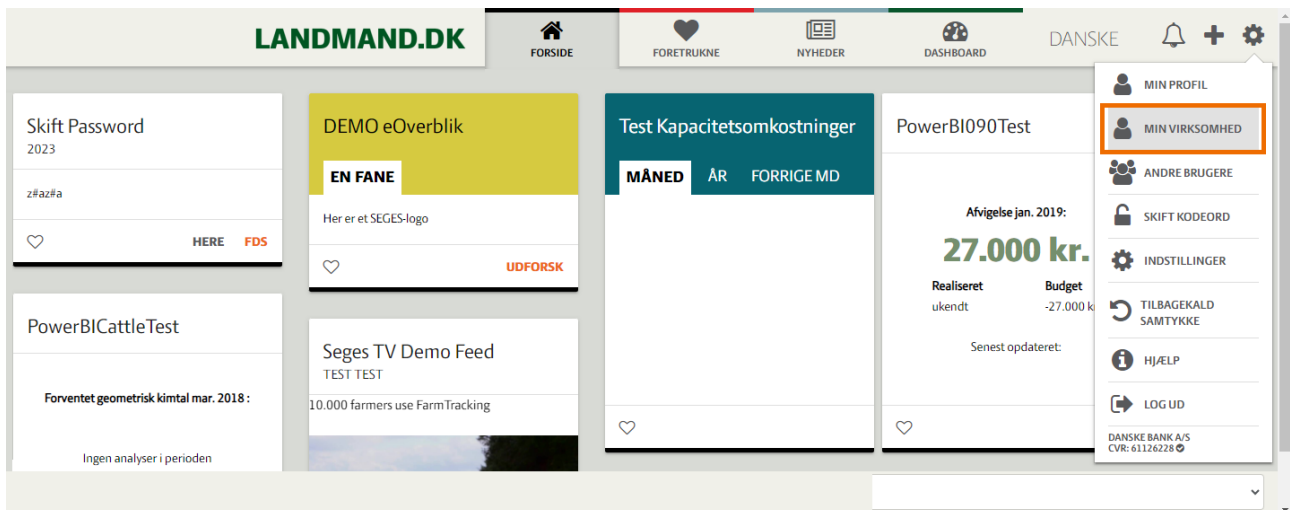
Udgifter – Godkendelse hos andre.....	1
1. Oprettelse af godkender.....	1
2. Deleger brugere.....	5
3. Send faktura til godkendelse.....	7
4. Overtag ansvaret for godkendelse.....	9
5. Godkenderportalen.....	11
5.1 "Godkenderportalen" som en genvej på dit skrivebord.....	13
5.2 "Godkenderportalen" som en "genvej" i din browser.....	15
5.3 "Godkenderportalen" som en app på din mobil.....	16

Udgifter – Godkendelse hos andre

Under "Udgifter" i fanen "Afventer godkendelse fra dig | E-faktura" samt "Afventer godkendelse fra dig | PDF-faktura" kan du sende en faktura til godkendelse hos andre, inden fakturaen efterfølgende sættes til betaling.

1. Oprettelse af godkender

Det første du skal gøre er at oprette en eller flere godkendere under "Min virksomhed" på www.landmand.dk



The screenshot shows the Landmand.dk dashboard. The top navigation bar includes 'LANDMAND.DK', 'FORSIDE', 'FORETRUKNE', 'NYHEDER', 'DASHBOARD', and 'DANSKE'. A user profile dropdown menu is open on the right, with 'MIN VIRKSOMHED' highlighted in an orange box. Other menu items include 'MIN PROFIL', 'ANDRE BRUGERE', 'SKIFT KODEORD', 'INDSTILLINGER', 'TILBAGEKALD SAMTYKKE', 'HJÆLP', and 'LOG UD'. The main dashboard area contains several widgets: 'Skift Password 2023', 'DEMO eOverblik' (with 'EN FANE' and 'UDFORSK' buttons), 'Test Kapacitetsomkostninger' (with 'MÅNED', 'ÅR', and 'FORRIGE MD' tabs), 'PowerBI090Test' (showing 'Afvigelse jan. 2019: 27.000 kr.'), 'PowerBICattleTest', and 'Seges TV Demo Feed' (with '10.000 farmers use FarmTracking').

Login på Landmand.dk

Du finder "Min virksomhed" under det lille tandhjul øverst i højre hjørne.

Du kommer frem til denne dialog:

AgroID

Velkommen til AgroID

Du kan navigere til vores forskellige selvbetjenings tjenester ved at trykke på MENU i øverste venstre hjørne

MIN PROFIL

Rediger mine brugeroplysninger

Her kan du nemt redigere og opdatere dine brugeroplysninger, f.eks. din adresse, telefonnummer og E-mailadresse.
Det er vigtigt, at din e-mailadresse er korrekt, da det er denne adresse vi anvender, når du skal modtage vigtige informationer fra os. Din e-mailadresse benyttes også, når du har glemt dit kodeord og har brug for at få et nyt tilsendt.

REDIGER MINE BRUGEROPLYSNINGER »

Skift mit kodeord

Skift dit nuværende kodeord til et nyt kodeord, du selv vælger.

SKIFT KODEORD »

Slet mit AgroID

Hvis du ikke længere ønsker at gøre brug af dit AgroID, kan du anmode om at få det slettet.

SLET AGROID »

MIN VIRKSOMHED

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

Opret virksomhed

Klik på Opret virksomhed for at registrere din virksomhed hos AgroID.
Ved oprettelsen tilknyttes det BrugerID og CVR nummer til virksomheden, som du er logget ind med. Efterfølgende kan du tilknytte flere CVR numre til virksomheden, ligesom du kan administrere medarbejdere, medarbejdergrupper og rettigheder.

OPRET VIRKSOMHED

Første gang du er her, 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.

RET MIN VIRKSOMHED »

Medarbejdere

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

MEDARBEJDERE »

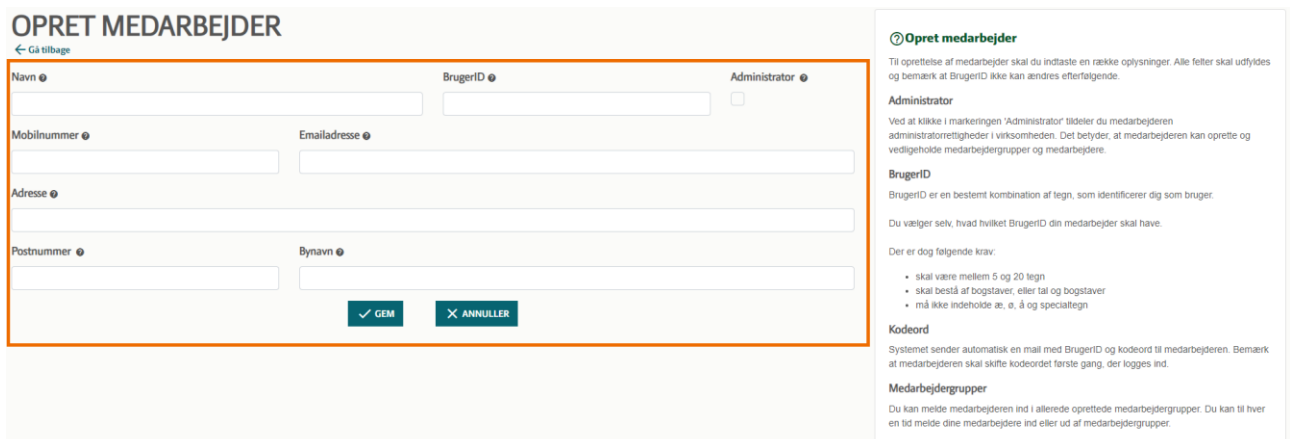
Grupper

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

GRUPPER »

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

Her trykker du på "Opret medarbejder"



OPRET MEDARBEJDER

← Gå tilbage

Navn BrugerID Administrator

Mobilnummer Emailadresse

Adresse

Postnummer Bynavn

Opret medarbejder

Til oprettelse af medarbejder skal du indtaste en række oplysninger. Alle felter skal udfyldes og bemærk at BrugerID ikke kan ændres efterfølgende.

Administrator

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

BrugerID

BrugerID er en bestemt kombination af tegn, som identificerer dig som bruger. Du vælger selv, hvad hvilket BrugerID din medarbejder skal have.

Der er dog følgende krav:

- skal være mellem 5 og 20 tegn
- skal bestå af bogstaver, eller tal og bogstaver
- må ikke indeholde æ, ø, å og specialtegn

Kodeord

Systemet sender automatisk en mail med BrugerID og kodeord til medarbejderen. Bemærk at medarbejderen skal skifte kodeordet første gang, der logges ind.

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 felterne, og trykker herefter på "Gem"

Eksempel på udfyldte felter:

OPRET MEDARBEJDER

[← Gå tilbage](#)

Navn	BrugerID	Administrator
<input type="text" value="Afdelingsleder 1"/>	<input type="text" value="Afdelingsleder 1"/>	<input type="checkbox"/>
Mobilnummer	Emailadresse	
<input type="text" value="11223344"/>	<input type="text" value="Godkendelse@test.dk"/>	
Adresse		
<input type="text" value="Testvej 1"/>		
Postnummer	Bynavn	
<input type="text" value="8000"/>	<input type="text" value="Aarhus"/>	
<input type="button" value="✓ GEM"/> <input type="button" value="✗ ANNULLER"/>		

🔗 Opret medarbejder

Til oprettelse af medarbejder skal du indtaste en række oplysninger. Alle felter skal udfyldes og bemærk at BrugerID ikke kan ændres efterfølgende.

Administrator

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

BrugerID

BrugerID er en bestemt kombination af tegn, som identificerer dig som bruger.

Du vælger selv, hvad hvilket BrugerID din medarbejder skal have.

Der er dog følgende krav:

- skal være mellem 5 og 20 tegn
- skal bestå af bogstaver, eller tal og bogstaver
- må ikke indeholde æ, å, ð og specialtegn

Kodeord

Systemet sender automatisk en mail med BrugerID og kodeord til medarbejderen. Bemærk at medarbejderen skal skifte kodeordet første gang, der logges ind.

Medarbejdergrupper





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

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

MEDARBEJDERE

[+ OPRET MEDARBEJDER](#)

[← Gå tilbage](#)

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Afdelingsleder 1 Testvej 1 8000 Aarhus</p> <p>📞 11223344 ✉️ test@test.dk</p> <p>BrugerID: Afdelingsleder1 Grupper: Ingen gruppelemsskaber Sidste login: 10/12/2023 Delegeringer: Fra</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="✍ RET"/> <input type="button" value="👤 DELEGÉR"/> <input type="button" value="✉ NULSTIL KODEORD"/> <input type="button" value="🗑 SLET"/> </p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Afdelingsleder 3 Testvej 2 8000 Aarhus</p> <p>📞 22334455 ✉️ test@test.dk</p> <p>BrugerID: Afdelingsleder3 Grupper: Ingen gruppelemsskaber Sidste login: 9/15/2023 Delegeringer: Fra</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="✍ RET"/> <input type="button" value="👤 DELEGÉR"/> <input type="button" value="✉ NULSTIL KODEORD"/> <input type="button" value="🗑 SLET"/> </p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Afdelingsleder 4 Testvej 1 8000 Aarhus</p> <p>📞 22222222 ✉️ test@test.dk</p> <p>BrugerID: Afdelingsleder4 Grupper: Ingen gruppelemsskaber Sidste login: Aldrig Delegeringer: Fra</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="✍ RET"/> <input type="button" value="👤 DELEGÉR"/> <input type="button" value="✉ NULSTIL KODEORD"/> <input type="button" value="🗑 SLET"/> </p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Afdelingsleder2 Testvej 1 8000 Aarhus</p> <p>📞 33445566 ✉️ test@test.dk</p> <p>BrugerID: PeterDemo Grupper: Ingen gruppelemsskaber Sidste login: 9/15/2023 Delegeringer: Fra</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="✍ RET"/> <input type="button" value="👤 DELEGÉR"/> <input type="button" value="✉ NULSTIL KODEORD"/> <input type="button" value="🗑 SLET"/> </p> </div>

🔗 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 medarbejderen 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. Deleger brugere

Når du har oprettet en eller flere brugere, skal du efterfølgende give brugerne ret til at godkende faktura.



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 "Deleger"

AgroID

IC Pakke X	Fuld adgang / Administrator	<input type="checkbox"/>
InterCount godkender	Fuld adgang	<input checked="" type="checkbox"/>
InterCount pakke 1	Fuld adgang / Administrator	<input type="checkbox"/>
InterCount pakke 2	Fuld adgang / Administrator	<input type="checkbox"/>
InterCount pakke 3	Fuld adgang / Administrator	<input type="checkbox"/>
InterCount pakke 4	Fuld adgang / Administrator	<input type="checkbox"/>
InterCount pakke 5	Fuld adgang / Administrator	<input type="checkbox"/>
Jordfordeling og miljøprojekter	Adgang til mine marker	<input type="checkbox"/>
KartoffelUdbytte	Læse rettighed Skrive rettighed	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

SEGES
INNOVATION

1. Scrol ned og find "InterCount godkender"
2. Sæt flueben i firkanten
3. Scrol ned i billedet og tryk på "Godkend"

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

Afdelingsleder 1
 Testvej 1
 8000 Aarhus
 11223344
 test@test.dk
 BrugerID: Afdelingsleder1
 Sidste logon: 10/12/2023
 Grupper: Ingen gruppelemsskaber
 Delegeringer: o I InterCount godkender: 'Fuld adgang'

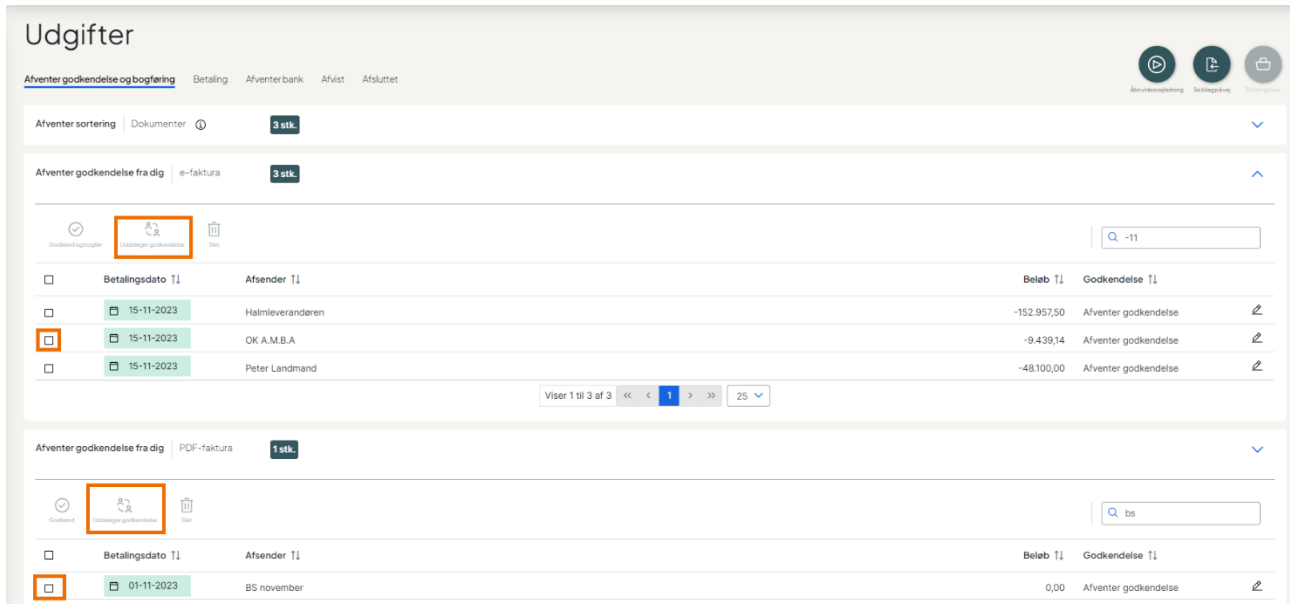
Afdelingsleder 3
 Testvej 2
 8000 Aarhus
 22334455
 test@test.dk
 BrugerID: Afdelingsleder3
 Sidste logon: 9/15/2023
 Grupper: Ingen gruppelemsskaber
 Delegeringer: o I InterCount godkender: 'Fuld adgang'

Afdelingsleder 4
 Testvej 1
 8000 Aarhus
 22222222
 test@test.dk
 BrugerID: Afdelingsleder4
 Sidste logon: Aldrig
 Grupper: Ingen gruppelemsskaber
 Delegeringer: o I InterCount godkender: 'Fuld adgang'

Afdelingsleder 2
 Testvej 1
 8000 Aarhus
 33445566
 test@test.dk
 BrugerID: PeterDemo
 Sidste logon: 9/15/2023
 Grupper: Ingen gruppelemsskaber
 Delegeringer: o I InterCount godkender: 'Fuld adgang'

3. Send faktura til godkendelse

Når du skal sende en faktura til godkendelse, skal du finde fakturaen under "Afventer godkendelse fra dig | E-faktura" og/eller "Afventer godkendelse fra dig | PDF-faktura".



Udgifter

Afventer godkendelse og bogføring | Betaling | Afventerbank | Afvist | Afskuttet

Afventer sortering | Dokumenter | 3 stk.

Afventer godkendelse fra dig | e-faktura | 3 stk.

godkendelsesopgaver | **Uddeleger godkendelse** | slet

Betalingsdato	Afsender	Beløb	Godkendelse
15-11-2023	Halmleveranderen	-152.957,50	Afventer godkendelse
15-11-2023	OK A.M.B.A	-9.439,14	Afventer godkendelse
15-11-2023	Peter Landmand	-48.100,00	Afventer godkendelse

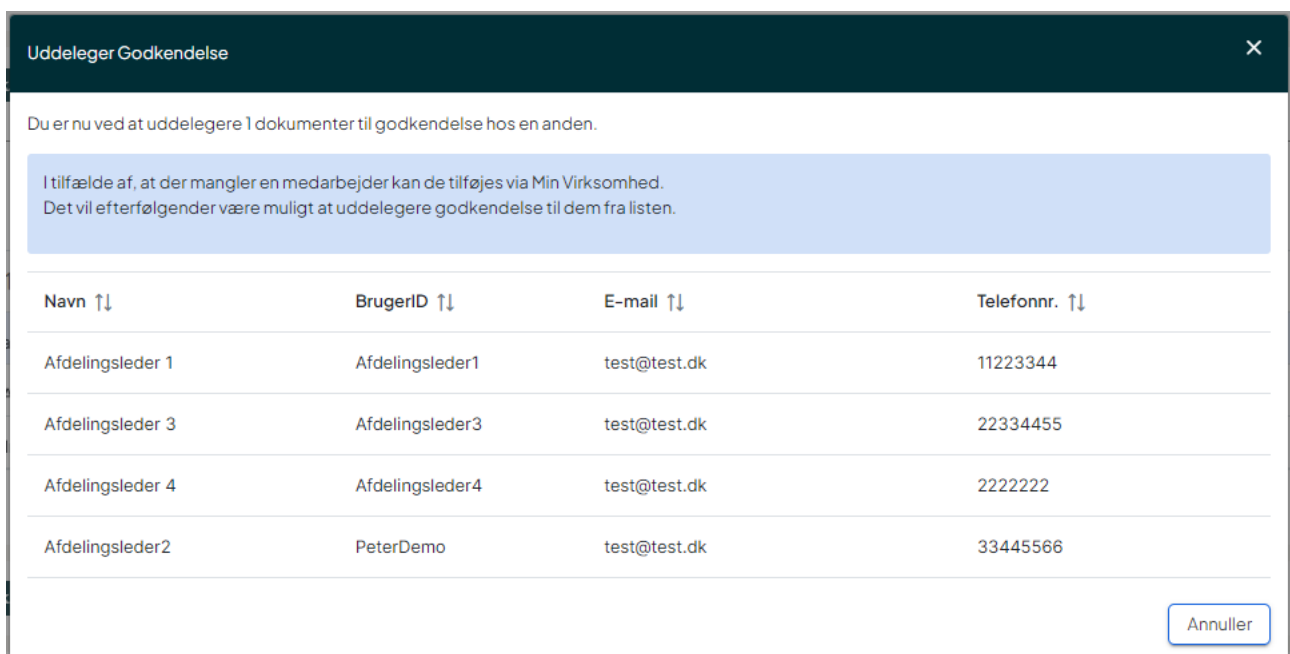
Viser 1 til 3 af 3

Afventer godkendelse fra dig | PDF-faktura | 1 stk.

godkendelsesopgaver | **Uddeleger godkendelse** | slet

Betalingsdato	Afsender	Beløb	Godkendelse
01-11-2023	BS november	0,00	Afventer godkendelse

Du vælger den eller de bilag som en anden skal godkende, og trykker på "Uddeleger godkendelse"



Uddeleger Godkendelse

Du er nu ved at uddelegere 1 dokumenter 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.
Afdelingsleder 1	Afdelingsleder1	test@test.dk	11223344
Afdelingsleder 3	Afdelingsleder3	test@test.dk	22334455
Afdelingsleder 4	Afdelingsleder4	test@test.dk	2222222
Afdelingsleder2	PeterDemo	test@test.dk	33445566

Annuller

Du skal derefter tage stilling til hvilken af dine godkendere som skal godkende bilaget.

Uddeleger Godkendelse

Du er nu ved at uddelegere 1 dokumenter 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. ↑↓
Afdelingsleder 1	Afdelingsleder1	test@test.dk	11223344
Afdelingsleder 3	Afdelingsleder3	test@test.dk	22334455
Afdelingsleder 4	Afdelingsleder4	test@test.dk	2222222
Afdelingsleder2	PeterDemo	test@test.dk	33445566

Annuller

Du vælger godkender ved at trykke på en af mulighederne

Under "Afventer godkendelse og bogføring" er der kommet 2 nye akkordeons:
"Afventer godkendelse fra andre | E-faktura" samt "Afventer godkendelse fra andre | PDF-faktura"

Når du har sendt et bilag til godkendelse hos andre, så vil bilaget flytte sig hen til de respektive akkordeons.

Udgifter

Afventer godkendelse og bogføring | Betaling | Afventerbank | Afvist | Afsluttet

- Afventer sortering | Dokumenter | 3 stk.
- Afventer godkendelse fra dig | e-faktura | 3 stk.
- Afventer godkendelse fra dig | PDF-faktura | 1 stk.
- Afventer godkendelse fra andre | e-faktura | 0 stk.
- Afventer godkendelse fra andre | PDF-faktura | 0 stk.

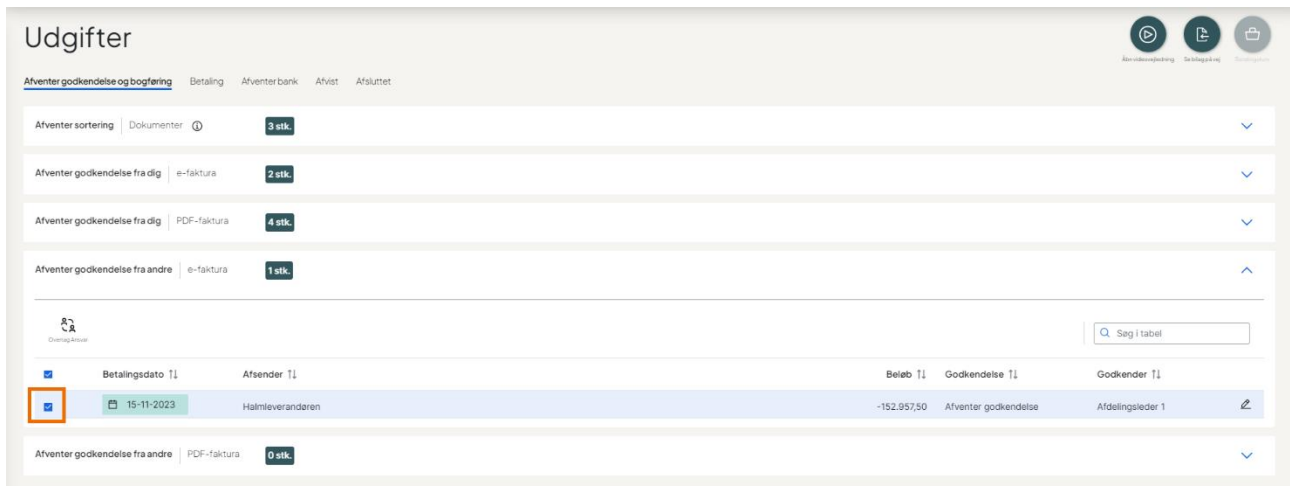
Her bliver bilaget liggende indtil det er blevet godkendt af din medarbejder og derefter flytter bilaget sig til fanen "Betaling".

Din medarbejder skal logge ind på Godkenderportalen med medarbejderens Agroid.
Her kan medarbejderen godkende bilaget, eller returnere bilaget til dig.
Se mere under punkt 5 i denne vejledning

4. Overtag ansvaret for godkendelse

Hvis din medarbejder bliver forhindret i at kunne godkende fakturaen, så kan du overtage ansvaret for at få godkendt fakturaen.

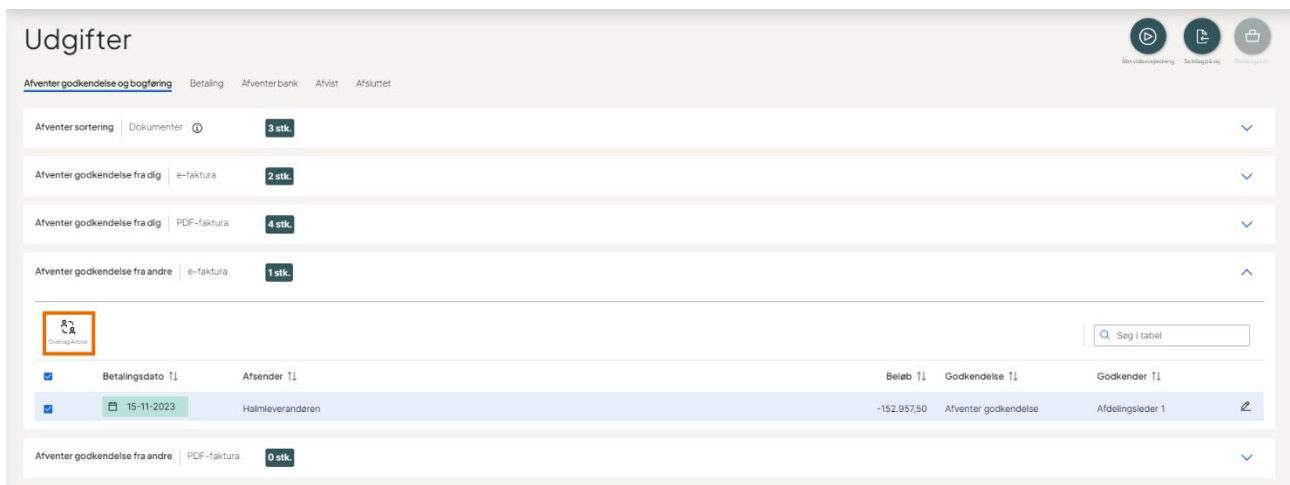
Du finder den pågældende faktura under ” Afventer godkendelse fra andre | E-faktura ” eller ” Afventer godkendelse fra andre | PDF-faktura ”



The screenshot shows the 'Udgifter' (Expenses) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Afventer godkendelse og bogføring', 'Betaling', 'Afventer bank', 'Afvist', and 'Afluttet'. Below these are filters for 'Afventer sortering' (3 stk.), 'Afventer godkendelse fra dig' (2 stk.), 'Afventer godkendelse fra dig' (4 stk.), and 'Afventer godkendelse fra andre' (1 stk.). A table lists expenses with columns for 'Betalingsdato', 'Afsender', 'Beløb', 'Godkendelse', and 'Godkender'. The selected row is highlighted in blue and has a red box around the 'Overtag ansvar' icon in the 'Godkender' column.

Betalingsdato	Afsender	Beløb	Godkendelse	Godkender
15-11-2023	Halmieverandøren	-152.957,50	Afventer godkendelse	Afdelingsleder 1

Du vælger fakturaen ved at sætte et flueben.

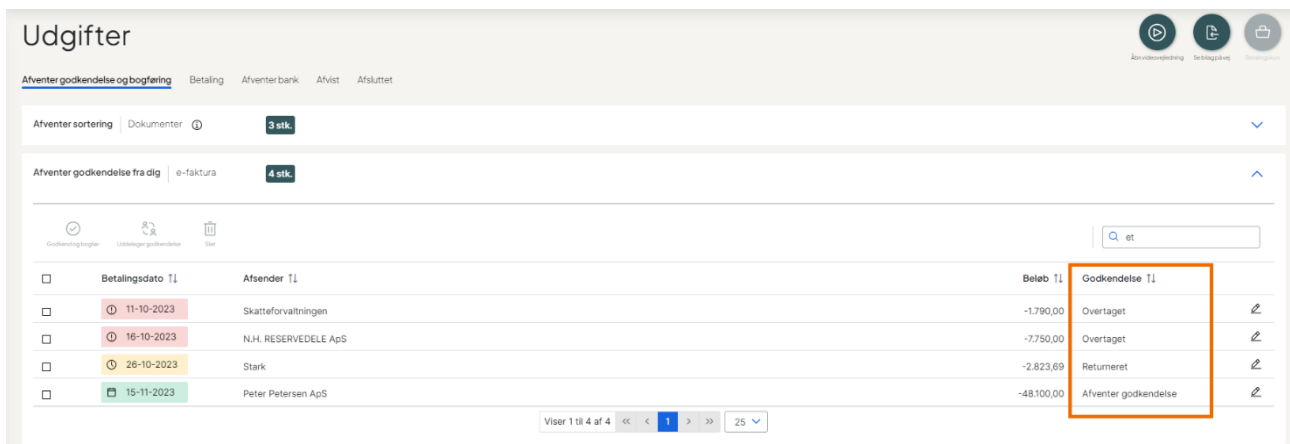


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Overtag ansvar' icon in the 'Godkender' column of the selected row is highlighted with a red box, indicating the action to be taken.

Og trykker derefter på ” Overtag ansvar ”

Fakturaen vil herefter flytte sig tilbage under hhv. ” Afventer godkendelse fra dig | E-faktura ” eller ” Afventer godkendelse fra dig | PDF-faktura ”

Under "Afventer godkendelse fra dig | E-faktura" eller "Afventer godkendelse fra dig | PDF-faktura" vil fakturaen skifte status under "Godkendelse":



The screenshot shows the 'Udgifter' (Expenses) section of a software interface. It displays a list of invoices under the filter 'Afventer godkendelse fra dig | e-faktura'. The table has columns for 'Betaldingsdato TL', 'Afsender TL', 'Beløb TL', and 'Godkendelse TL'. The 'Godkendelse TL' column is highlighted with an orange box. The data rows are as follows:

Betaldingsdato TL	Afsender TL	Beløb TL	Godkendelse TL
11-10-2023	Skatteforvaltningen	-1.790,00	Overtaget
16-10-2023	N.H. RESERVEDELE ApS	-7.750,00	Overtaget
26-10-2023	Stark	-2.823,69	Returneret
15-11-2023	Peter Petersen ApS	-48.100,00	Afventer godkendelse

Status har følgende betydning:

- Afventer godkendelse: Enten skal du godkende fakturaen, eller sende den til godkendelse hos andre
- Returneret: Din medarbejder har returneret fakturaen til dig, og du har dermed ansvaret for fakturaen igen
- Overtaget: Du har overtaget ansvaret for fakturaen igen, og har dermed ansvaret for at få fakturaen godkendt

5. Godkenderportalen

Din medarbejder skal godkende faktura i Godkenderportalen.

Linket til Godkenderportalen finder du her:

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

Din medarbejder logger på med det Agroid og kode som er tilknyttet den enkelte bruger. Portalen kan åbnes både på PC, mobil eller tablet.

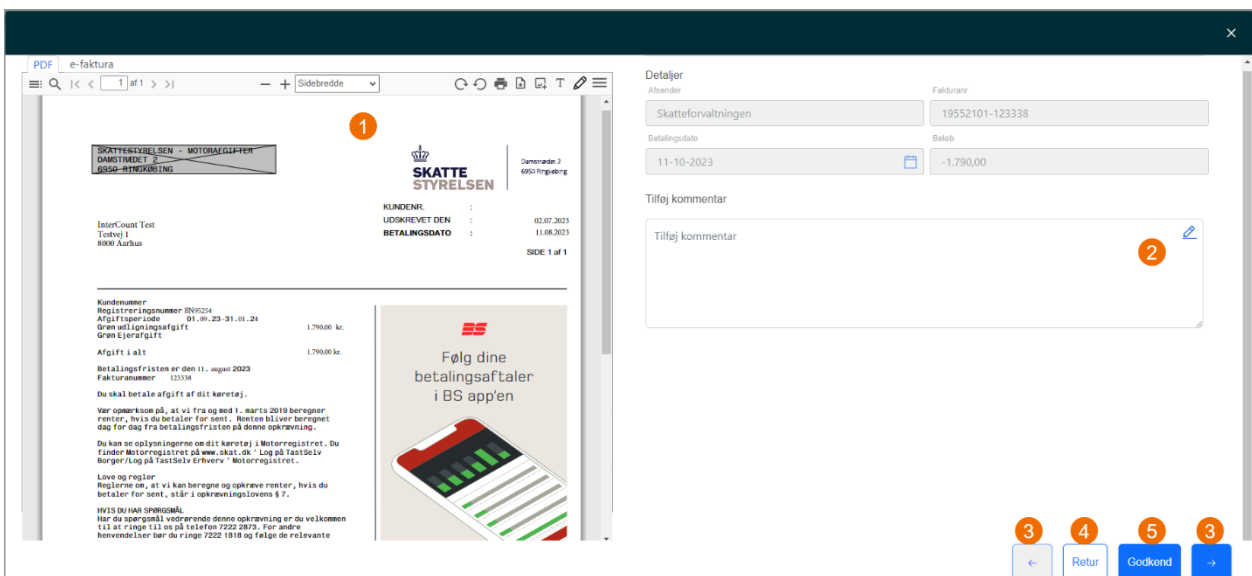
Medarbejderen kommer ind på følgende side, hvor oversigten over fakturaer vises:

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 fakturaen, skal medarbejderen trykke på "Øjet"

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



PDF e-faktura

Skatteforvaltningen - MOTORVEJ 2
6950 PRINGSBORG

SKATTE
STYRELSEN

Dokumentnr: 2
6950 Pringsborg

KUNDENR.: :
UDSKREVET DEN: : 02.07.2023
BETALINGSDATO: : 11.08.2023

SIDE 1 af 1

Kundenummer
Registreringsnummer: 8800354
Afgiftsperiode: 01.09.23-31.01.24
Grøn miljøafgift
Grøn Ejeravgift
Afgift i alt: 1.790,00 kr.
Betalingsfristen er den 11. august 2023
Fakturanummer: 123338

Du skal betale afgift af dit køretøj.
Vær opmærksom på, at vi fra og med 1. marts 2019 beregner renter, hvis du betaler for sent. Renten vil være beregnet dag for dag fra betalingsfristen på denne opkrævning.
Du kan se oplysningerne om dit køretøj i Motorregistret. Du finder Motorregistret på www.skat.dk. Log på Fastsælv/Borger/Log på Fastsælv Erhverv - Motorregistret.
Love og regler
Reglerne om, at vi kan beregne og opkræve renter, hvis du betaler for sent, står i opkrævningslovens § 7.
HVIS DU HAR SPØRGSMÅL
Har du spørgsmål vedrørende denne opkrævning er du velkommen til at ringe 113 on på telefon 7222 2879. For andre henvendelser bør du ringe 7222 1010 og følge de relevante

Detaljer
Afsender: Skatteforvaltningen
Fakturanr: 19552101-123338
Betalingsdato: 11-10-2023
Betalt: -1.790,00

Tilføj kommentar
Tilføj kommentar

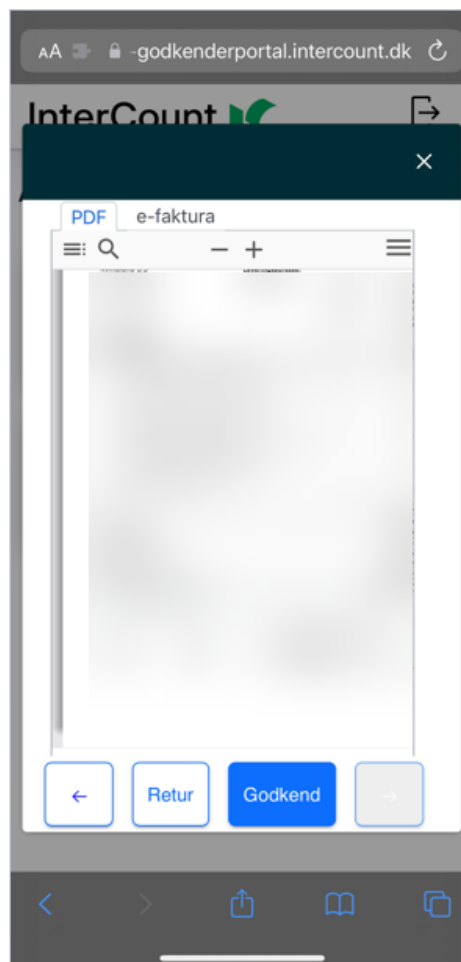
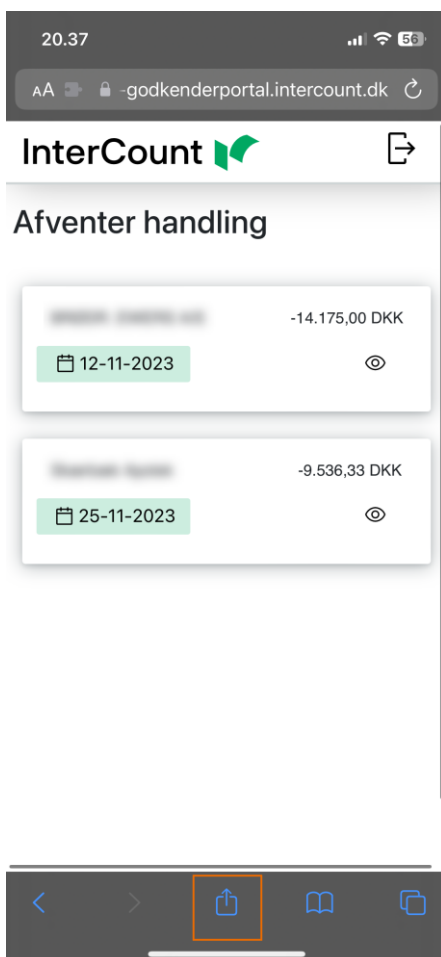
3 4 5 3
← Retur Godkend →

Medarbejderen har følgende muligheder:

1. Se hvilken faktura medarbejderen skal forholde sig til
2. Skrive en kommentar til fakturaen, ved behov
3. Der er mulighed for at bladre mellem de fakturaer som skal godkendes ved at trykke på pil frem eller tilbage
4. Sende en faktura retur til ejer ved at trykke på **"Retur"**
5. Godkende en faktura ved at trykke på **"Godkend"**

Medarbejderen er færdig, når der ikke er flere fakturaer som mangler godkendelse.

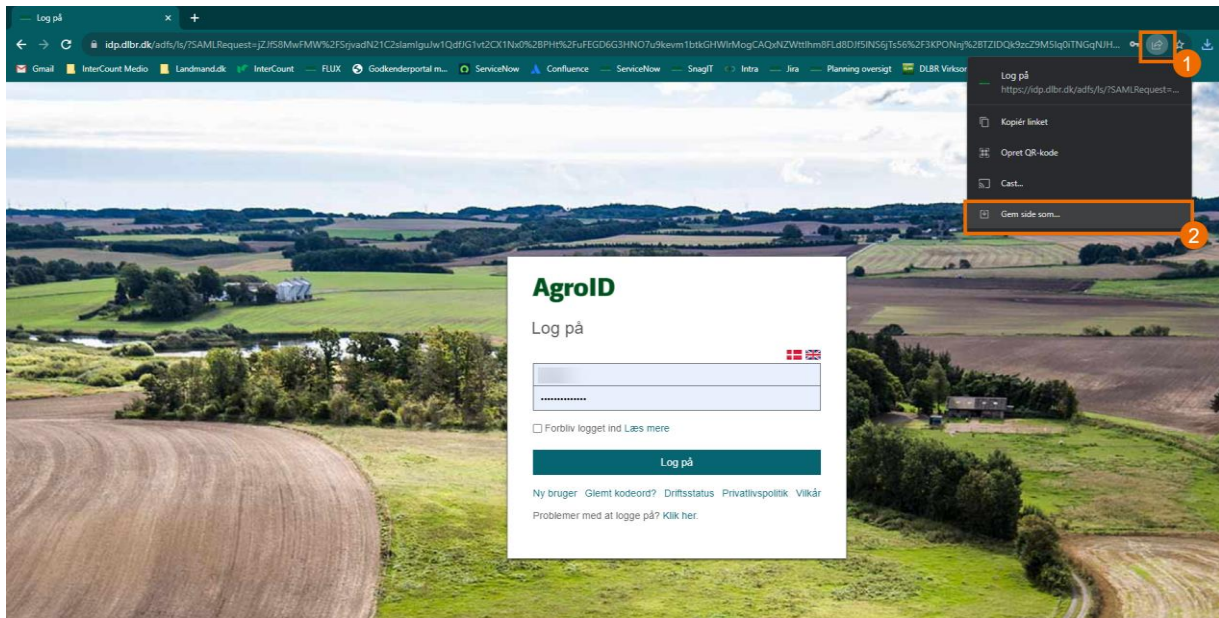
På mobilen ser oversigten således ud:



5.1 "Godkenderportalen" som en genvej på dit skrivebord

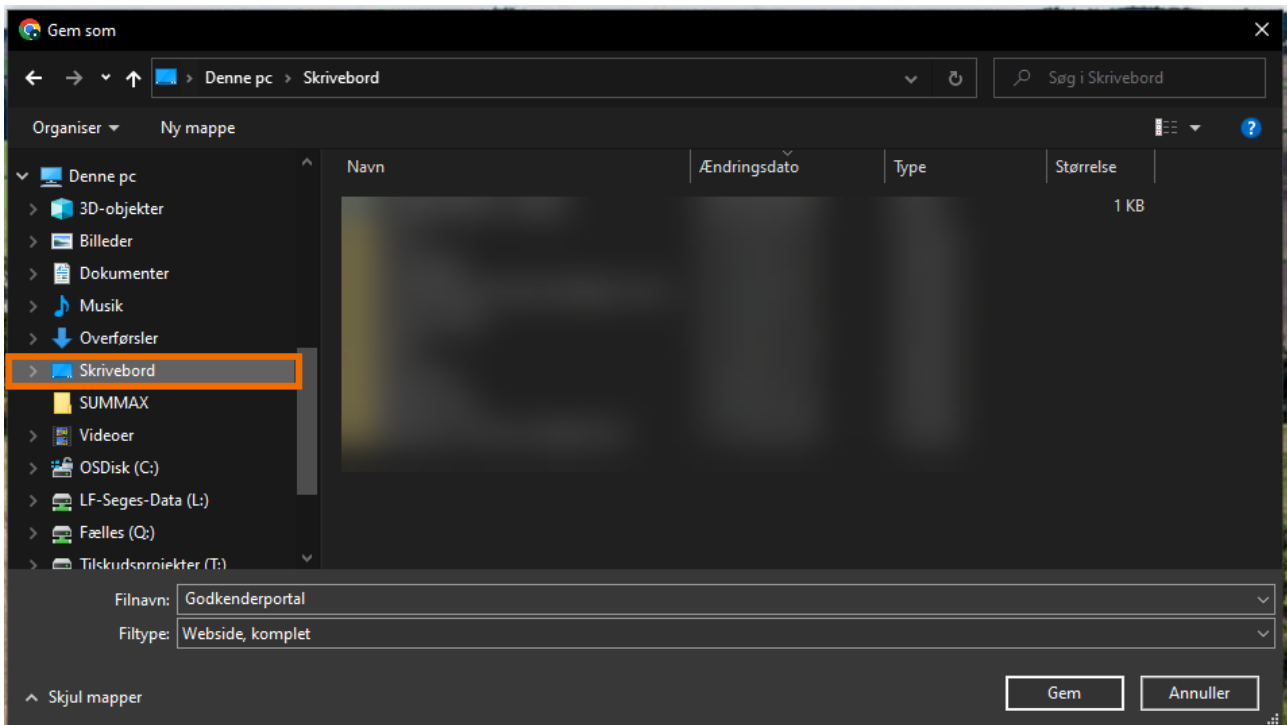
Du kan gemme "Godkenderportalen" som en "genvej" på dit skrivebord:

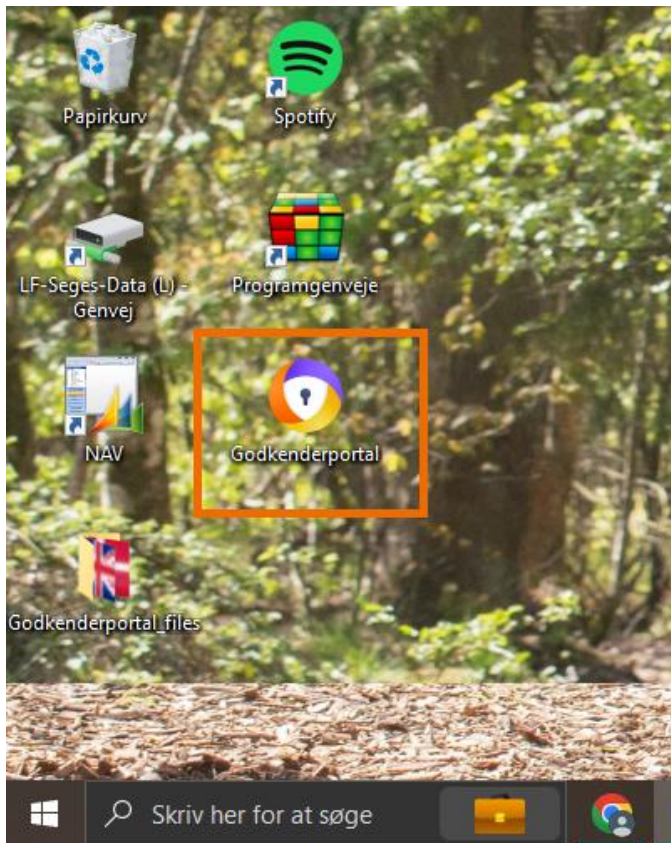
Stå på siden med login:



1. Tryk på ikonet her
2. Vælg "Gem side som..."

Gem siden på "Skrivebordet"

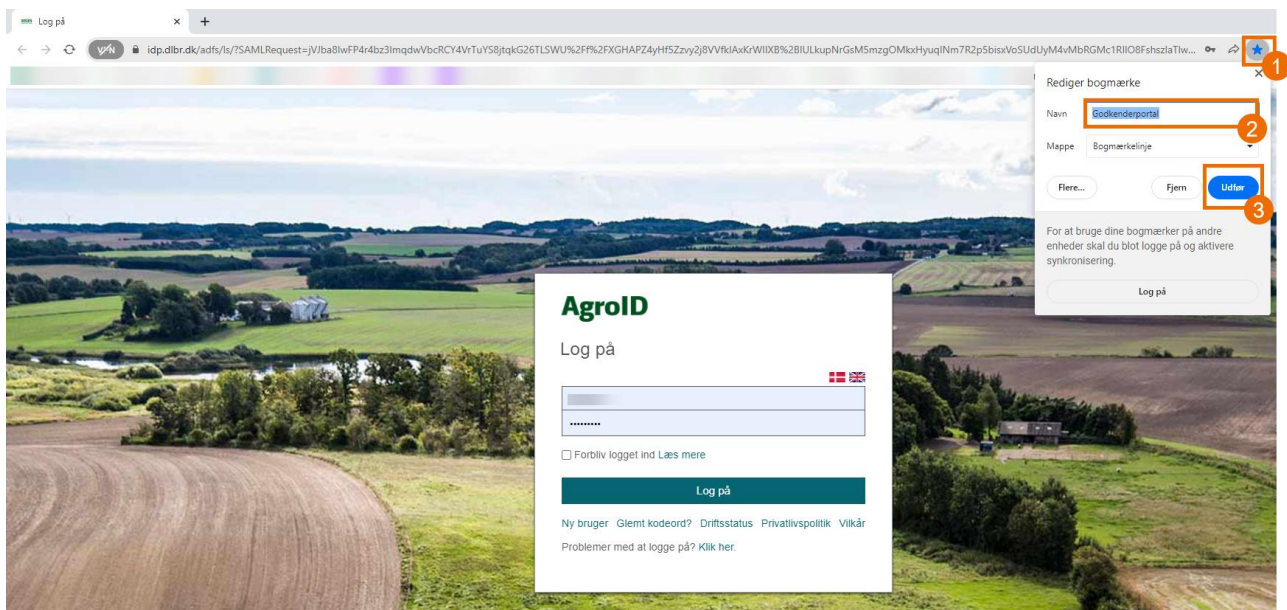




Portalen vil nu være synlig på brugerens "Skrivebord" og kan tilgås på lige vilkår med de øvrige programmer.

5.2 "Godkenderportalen" som en "genvej" i din browser

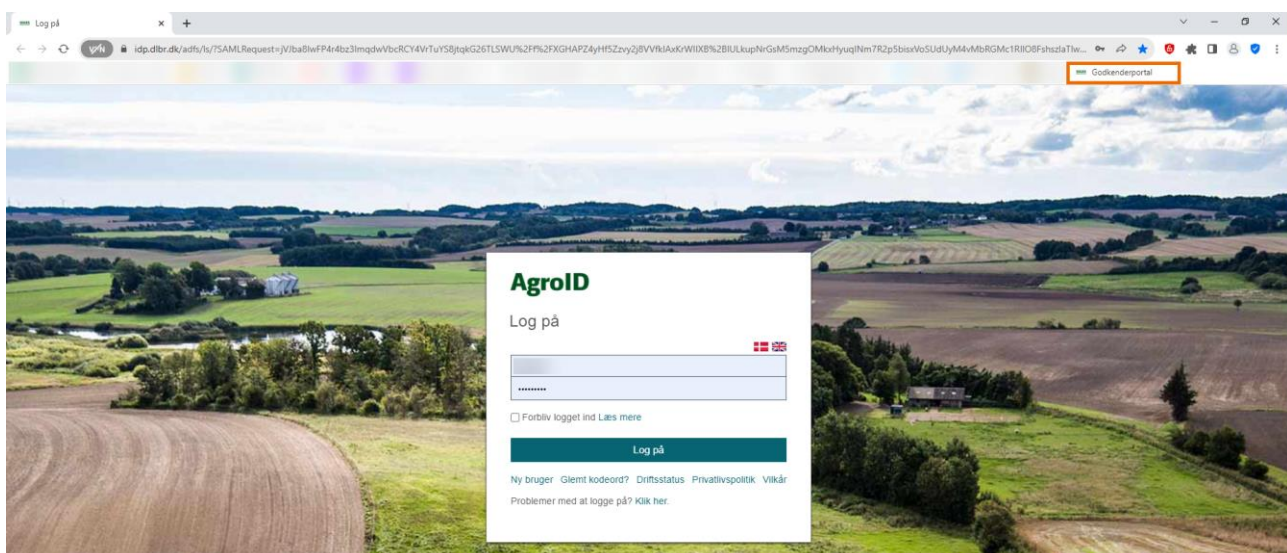
Du kan gemme "Godkenderportalen" som en "genvej" i din browser:



Når du har åbnet siden til "Godkenderportalen", gør du følgende:

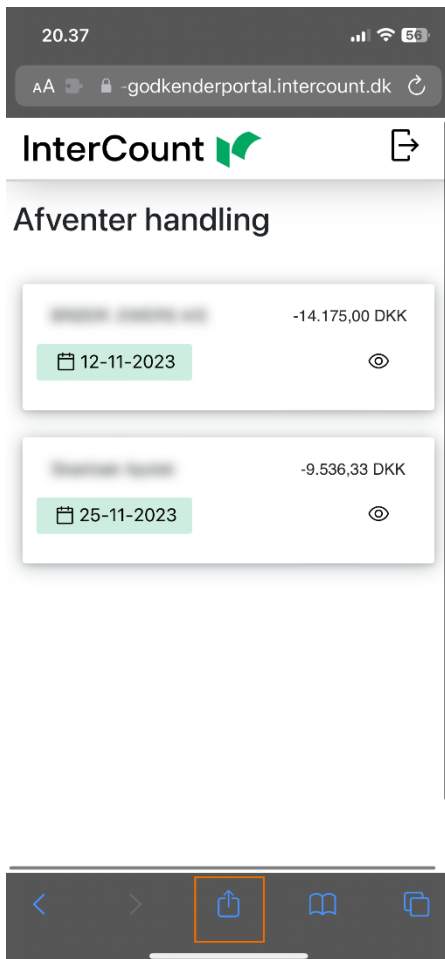
1. Tryk på det lille "stjerne" ikon
2. Giv siden et passende navn
3. Tryk på "Udfør"

Herefter vil "genvejen" være at finde i din favoritlinje i browseren



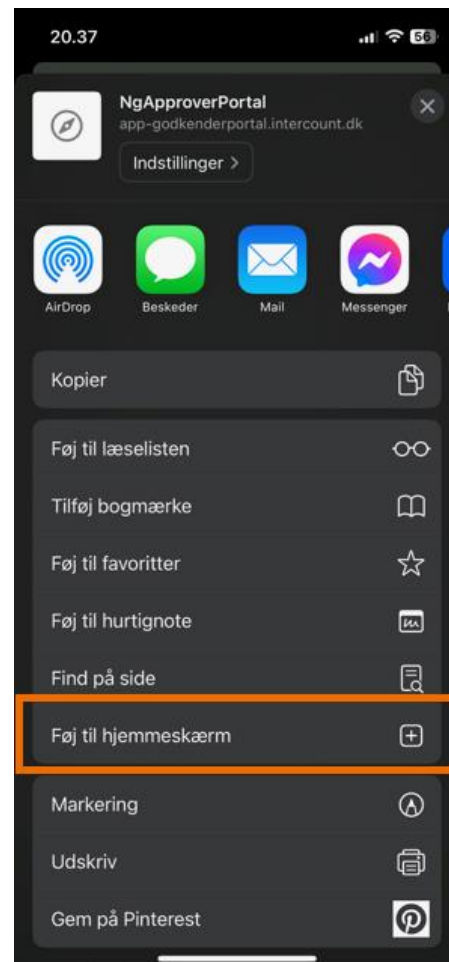
5.3 "Godkenderportalen" som en app på din mobil

Du kan gemme "Godkenderportalen" som en "App" på dine telefon:



Når du er logget ind -

Så tryk på ikonet i den orange firkant



Tryk på "Føj til hjemmeskærm"

Du skal huske at navngive "appen"



Godkender portalen vil herefter være gemt som en "App" på din telefon.

Og din medarbejder vil nemt kunne tilgå den og tjekke om der er faktura som mangler at blive godkendt til betaling.

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