
Vejledning til InterCount

Arkiv

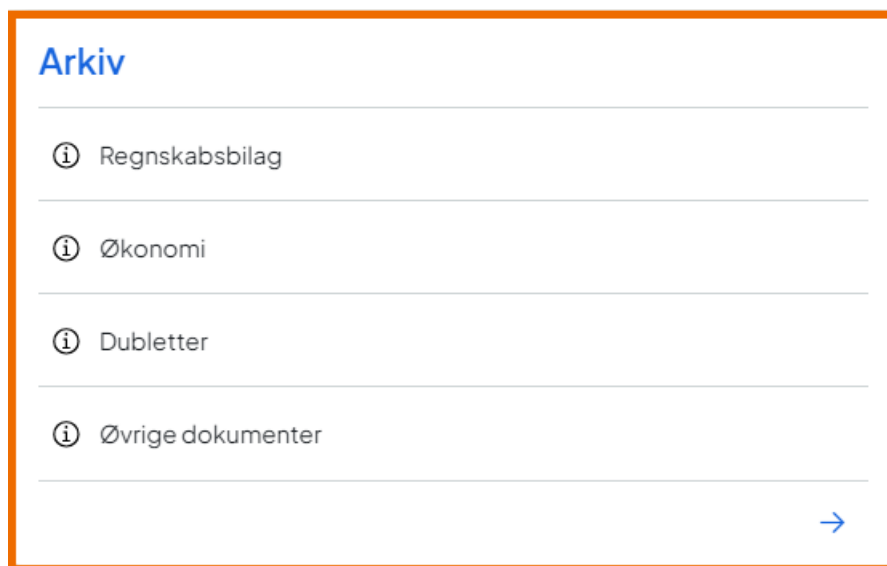
Indhold

Arkiv.....	2
1. Dokumenter i arkivet	2
2. Regnskabsbilag	3
3. Økonomi	6
4. Dubletter	8
5. Øvrige dokumenter	10
5. Papirkurv	12
6. Søgemuligheder i undermapperne	12
7. Download dokumenter	13

Arkiv

Under ”**Arkiv**” fordeler dine digitale bilag sig i følgende under mapper: ”Regnskabsbilag”, ”Økonomi”, ”Dubletter” og ”Øvrige dokumenter”.

1. Dokumenter i arkivet

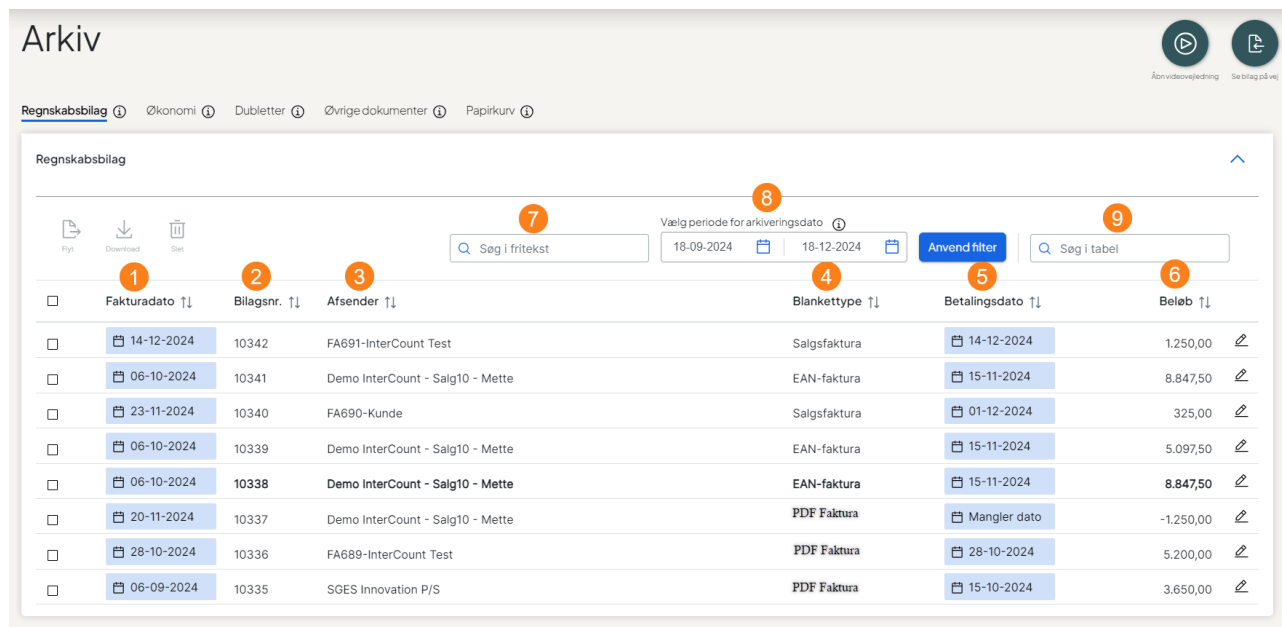


Tryk på overskriften ”**Arkiv**” eller tryk på den lille blå pil for at gå til dit Arkiv

2. Regnskabsbilag

Under ”**Regnskabsbilag**” finder du en oversigt over de dokumenter, der er sendt til InterCount. Det er et samlingssted for dine PDF-dokumenter, E-faktura samt egne faktura, som er lavet i Indtægter.

I Regnskabsbilag finder du disse oplysninger:



The screenshot shows the 'Arkiv' (Archive) page for 'Regnskabsbilag'. It features a navigation bar with tabs for 'Regnskabsbilag', 'Økonomi', 'Dubletter', 'Øvrige dokumenter', and 'Papirkurv'. Below the navigation bar, there are icons for 'Flyt', 'Download', and 'Slet'. A search bar labeled 'Søg i fritekst' is present, along with a date range selector for 'Vælg periode for arkiveringsdato' (18-09-2024 to 18-12-2024) and an 'Anvend filter' button. A table with columns for 'Fakturadato', 'Bilagsnr.', 'Afsender', 'Blankettype', 'Betalingsdato', and 'Beløb' is displayed. The table contains 8 rows of invoice data. Numbered callouts 1-9 point to various UI elements: 1 (Fakturadato), 2 (Bilagsnr.), 3 (Afsender), 4 (Blankettype), 5 (Betalingsdato), 6 (Beløb), 7 (Søg i fritekst), 8 (Vælg periode for arkiveringsdato), and 9 (Søg i tabel).

	1	2	3	4	5	6
	Fakturadato	Bilagsnr.	Afsender	Blankettype	Betalingsdato	Beløb
<input type="checkbox"/>	14-12-2024	10342	FA691-InterCount Test	Salgsfaktura	14-12-2024	1.250,00
<input type="checkbox"/>	06-10-2024	10341	Demo InterCount - Salg10 - Mette	EAN-faktura	15-11-2024	8.847,50
<input type="checkbox"/>	23-11-2024	10340	FA690-Kunde	Salgsfaktura	01-12-2024	325,00
<input type="checkbox"/>	06-10-2024	10339	Demo InterCount - Salg10 - Mette	EAN-faktura	15-11-2024	5.097,50
<input type="checkbox"/>	06-10-2024	10338	Demo InterCount - Salg10 - Mette	EAN-faktura	15-11-2024	8.847,50
<input type="checkbox"/>	20-11-2024	10337	Demo InterCount - Salg10 - Mette	PDF Faktura	Mangler dato	-1.250,00
<input type="checkbox"/>	28-10-2024	10336	FA689-InterCount Test	PDF Faktura	28-10-2024	5.200,00
<input type="checkbox"/>	06-09-2024	10335	SGES Innovation P/S	PDF Faktura	15-10-2024	3.650,00

1. Her ser du dokumentets ”**Faktura dato**”
2. Her ser du dokumentets ”**Bilagsnummer**”
3. Her ser du, hvem dokumentets ”**Afsender**” er
4. Her ser du, hvilken ”**Blankettype**”, der er tale om
5. Her ser du dokumentets ”**Betalingsdato**”
6. Her ser du dokumentets ”**Beløb**”
7. I dette felt kan du lave en ”**Fritekst**” søgning, dvs. du kan søge efter ord eller tal som findes på dokumentet
8. Under ”**Vælg periode**” kan du ændre i den viste periode. Husk ved ændring at trykke på ”**Anvend filter**”
9. I dette felt kan du lave en søgning i ”tabellen”, dvs. du kan søge efter ord eller tal, som findes på skærmen

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

Hvis du vil redigere i de oplysninger, der er på et dokument, så tryk et vilkårligt sted på det dokument, du gerne vil åbne.

Arkiv

Regnskabsbilag Økonomi Dubletter Øvrige dokumenter Papirkurv

Regnskabsbilag

Vælg periode for arkiveringsdato: 18-09-2024 | 18-12-2024 Anvend filter Søg i tabel

	Fakturadato ↑↓	Bilagsnr. ↑↓	Afsender ↑↓	Blanketttype ↑↓	Betalingsdato ↑↓	Beløb ↑↓
<input type="checkbox"/>	14-12-2024	10342	FA691-InterCount Test	Salgsfaktura	14-12-2024	1.250,00
<input type="checkbox"/>	06-10-2024	10341	Demo InterCount - Salg10 - Mette	EAN-faktura	15-11-2024	8.847,50
<input type="checkbox"/>	23-11-2024	10340	FA690-Kunde	Salgsfaktura	01-12-2024	325,00
<input type="checkbox"/>	06-10-2024	10339	Demo InterCount - Salg10 - Mette	EAN-faktura	15-11-2024	5.097,50
<input type="checkbox"/>	06-10-2024	10338	Demo InterCount - Salg10 - Mette	EAN-faktura	15-11-2024	8.847,50
<input type="checkbox"/>	20-11-2024	10337	Demo InterCount - Salg10 - Mette	PDF Faktura	Mangler dato	-1.250,00
<input type="checkbox"/>	28-10-2024	10336	FA689-InterCount Test	PDF Faktura	28-10-2024	5.200,00
<input type="checkbox"/>	06-09-2024	10335	SGES Innovation P/S	PDF Faktura	15-10-2024	3.650,00

Hvis det dokument, du åbner, er en **e-faktura**, så kan du vælge, hvilken mappe, det skal i, samt tilføje en kommentar på bilaget som vist nedenfor.

Regnskabsbilag

PDF e-faktura

NHRESERVEDELE
Tlf: +45 7374 4077 • info@nh-reservedele • www.nh-reservedele.dk

Side 1 / 1

InterCount Test

Faktura 457210

N.H. Reservevedele ApS
Hørningsvej 2
6230 Raskkro

Faktures til kundens: 457288
Fakturanr.: 8573
Oprettet: 30. sep 2024
Bilagsdato: 14. okt 2024
Betalingsbetingelser: Netto 14 dage

Sælger: Hjemmeside: info@nh-reservedele.dk
Telefon: 73744077
SE/CVR-nr.: 34738882
Bank: Frøs Bank: 9733 000500503
SWIFT-kode: FROSDK21

Periode: 30/09/2024 - 14/10/2024

Nummer	Beskrivelse	Antal	Enh. d.	Enhedspris ekskl. moms	Lignebeløb ekskl. moms
AL77483	*JD 7810 - arbejdet	1	stk	1.268,42	1.268,16
YU61824-200	Spejlm L Figur 200 L	1	stk	6.000,00	6.000,00
Subtotal					7.078,16
Momsbeløb					1.769,54
I alt DKK inkl. moms					8.847,70

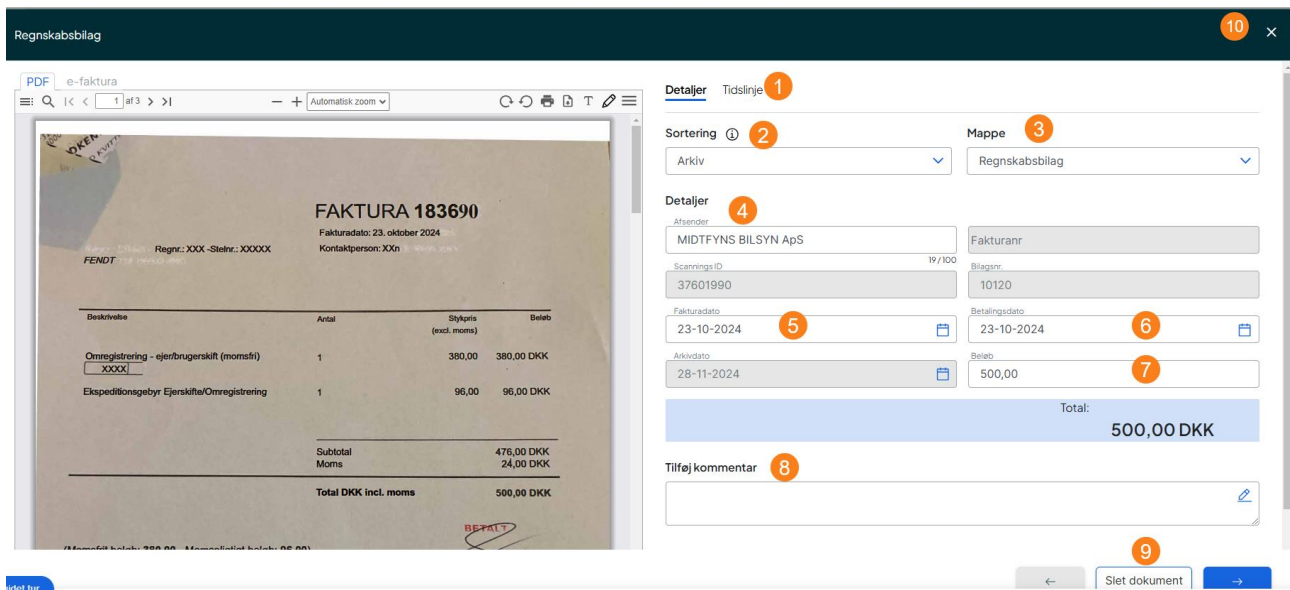
Total: 8.847,70 DKK

Mappe: Regnskabsbilag

Tilføj kommentar

← Slet dokument →

Hvis dokumentet er et **PDF-dokument**, så kan du redigere data i de åbne felter, som vist nedenfor:



The screenshot shows a web interface for managing invoices. On the left, a PDF viewer displays an invoice titled 'FAKTURA 183690' dated 23. oktober 2024. The invoice includes a table with columns for 'Beskrivelse', 'Antal', 'Styckpris (excl. moms)', and 'Beløb'. The table lists two items: 'Omregistrering - ejerbrugerskift (momsfri)' and 'Ekspeditionsgebyr Ejerskifte/Omregistrering'. The total amount is 500,00 DKK. On the right, a 'Detaljer' form allows editing of invoice data. Fields include 'Afsender' (MIDTFYNS BILSYN ApS), 'Fakturanr' (10120), 'Fakturadato' (23-10-2024), 'Betalingsdato' (23-10-2024), and 'Beløb' (500,00). A 'Total' field shows 500,00 DKK. A 'Tilføj kommentar' field is also present. The interface includes a 'Tidslinje' tab, a 'Sortering' dropdown (set to 'Arkiv'), and a 'Mappe' dropdown (set to 'Regnskabsbilag'). A 'Slet dokument' button is at the bottom right.

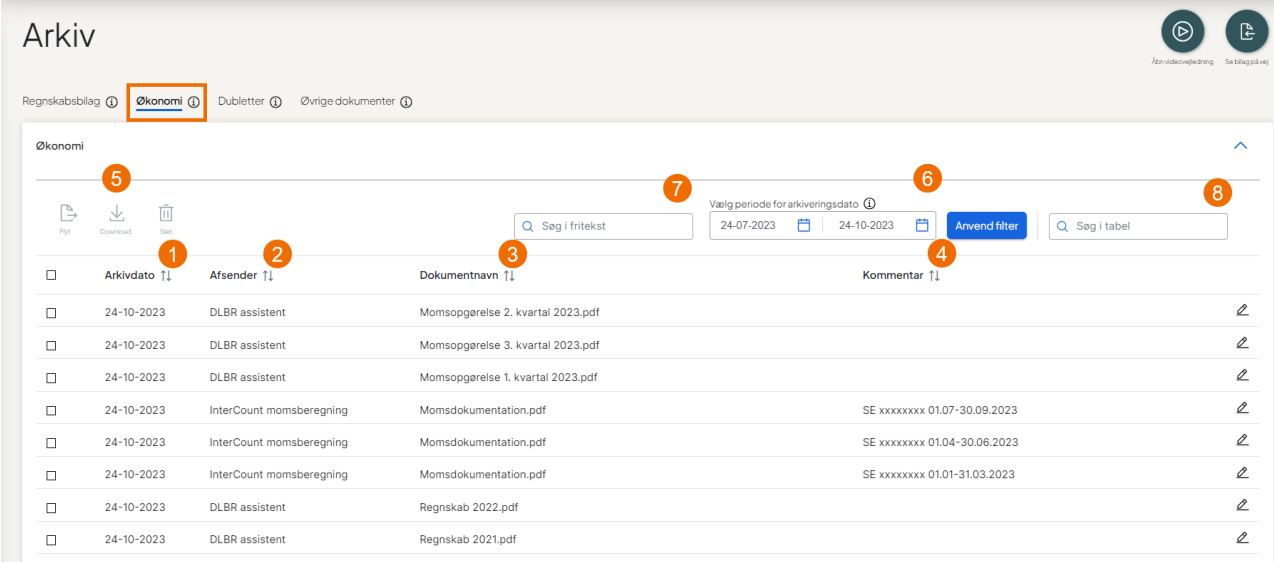
1. Her kan du se tidslinjen over bilaget
2. Under **"Sortering"** kan du skifte mellem de forskellige mulige kategorier
3. Under **"Mappe"** kan du vælge, hvilke mappe bilaget skal i
4. Under **"Afsender"** kan du skrive en anden tekst, der bliver synlig på forsiden
5. Under **"Fakturadato"** kan du tilføje eller rette i den dato, som allerede er på dokumentet
6. Under **"Betalingsdato"** kan du tilføje eller rette i den dato, som allerede er på dokumentet
7. Under **"Beløb"** kan du tilføje eller rette i det beløb, som allerede er på dokumentet
8. Her kan du skrive en kommentar til bilaget
9. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem dokumenterne. Du kan også slette et dokument, der ikke er linket til en postering.
10. Luk billedet ved at trykke på det lille kryds.

3. Økonomi

"Økonomi" er din digitale arkivmappe, hvor du opbevarer øvrige dokumenter vedr. din økonomi. F.eks. leasingkontrakter, momsdocumentation, momsopgørelse, regnskab mv.

Hvis du vil sende et dokument direkte til "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



Arkiv

Regnskabsbilag **Økonomi** Dubletter Øvrige dokumenter

Økonomi

5 7 6 8

1 2 3 4

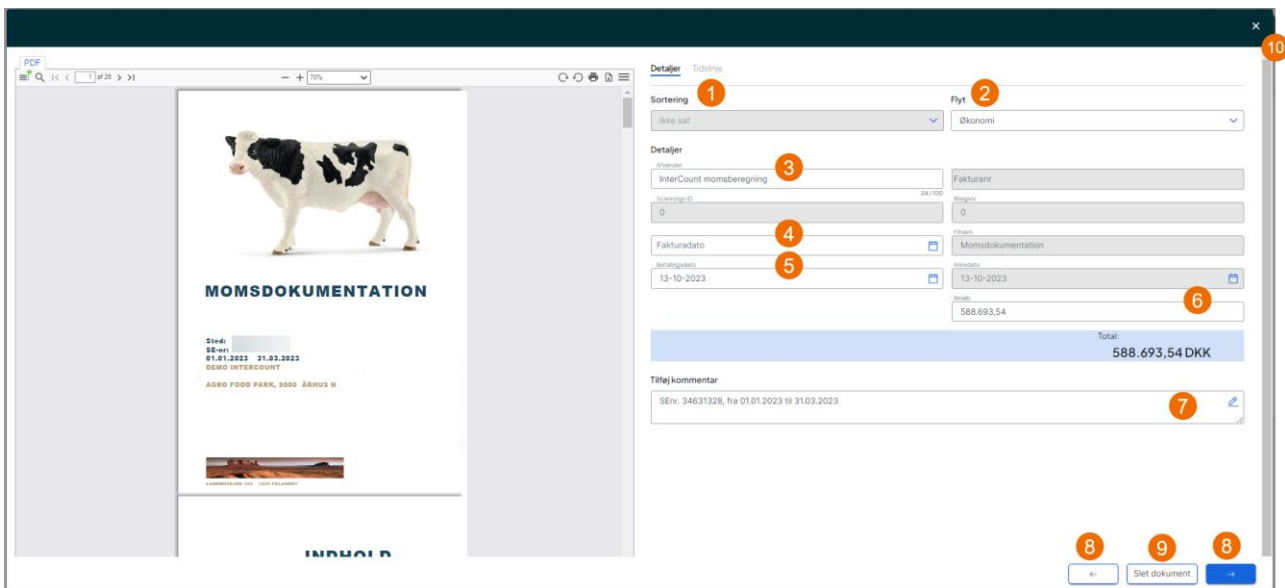
Arkivdato Afsender Dokumentnavn Kommentar

Arkivdato	Afsender	Dokumentnavn	Kommentar
24-10-2023	DLBR assistent	Momsopgørelse 2. kvartal 2023.pdf	
24-10-2023	DLBR assistent	Momsopgørelse 3. kvartal 2023.pdf	
24-10-2023	DLBR assistent	Momsopgørelse 1. kvartal 2023.pdf	
24-10-2023	InterCount momsberægning	Momsdokumentation.pdf	SE xxxxxxxx 01.07-30.09.2023
24-10-2023	InterCount momsberægning	Momsdokumentation.pdf	SE xxxxxxxx 01.04-30.06.2023
24-10-2023	InterCount momsberægning	Momsdokumentation.pdf	SE xxxxxxxx 01.01-31.03.2023
24-10-2023	DLBR assistent	Regnskab 2022.pdf	
24-10-2023	DLBR assistent	Regnskab 2021.pdf	

1. Her ser du dokumentets "Arkivdato"
2. Her ser du, hvem dokumentets "Afsender" er
3. Her ser du dokumentets "Dokumentnavn"
4. Her ser hvis der er skrevet en "Kommentar" til bilaget
5. Når du har valgt et 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 "Fritekst" søgning, dvs. du kan søge efter ord eller tal i dokumentet
8. I dette felt kan du lave en søgning i "tabellen", dvs. du kan søge efter ord eller tal, som findes på skærmen

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

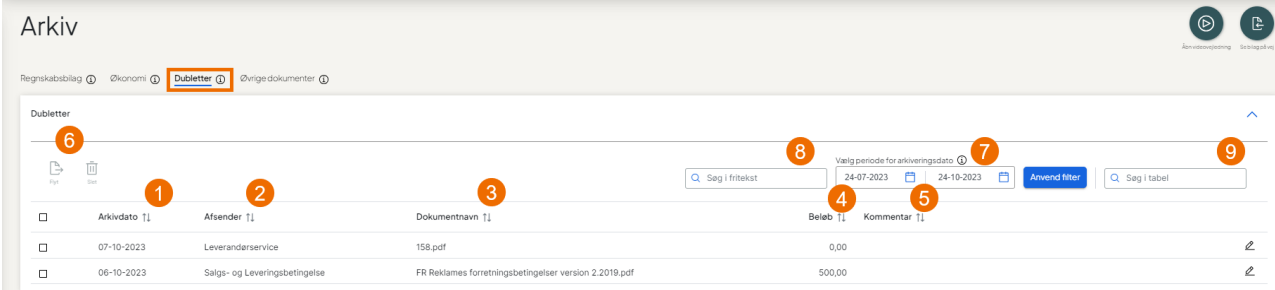
Dokumenterne i denne mappe er altid i PDF-format, hvor du kan redigere de åbne felter:



1. **"Sortering"** er gråtonet og der kan ikke redigeres her
2. Under **"Flyt"** kan du flyttet dokumentet til andre mapper
3. Under **"Afsender"** kan du skive en anden tekst, teksten bliver efterfølgende synlig på forsiden
4. Under **"Fakturadato"** kan du tilføje eller rette i den dato, som allerede er på dokumentet
5. Under **"Betalingsdato"** kan du tilføje eller rette i den dato, som allerede er på dokumentet
6. Under **"Beløb"** kan du tilføje eller rette i det beløb, som allerede er på dokumentet
7. Her kan du skrive en kommentar til dokumentet
8. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem dokumenterne
9. Trykker du på **"Slet dokument"** vil dokumentet blive flyttet til en papirkurv
10. Luk billedet ved at trykke på det lille kryds

4. Dubletter

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



The screenshot shows the 'Arkiv' interface with the 'Dubletter' tab selected. The interface includes a navigation bar with 'Regnskabsbilag', 'Økonomi', 'Dubletter', and 'Øvrige dokumenter'. The 'Dubletter' section has a table with columns: Arkivdato, Afsender, Dokumentnavn, Beløb, and Kommentar. There are also search filters for 'Søg i fritekst' and 'Søg i tabel', and a date range selector for 'Vælg periode for arkiveringsdato'.

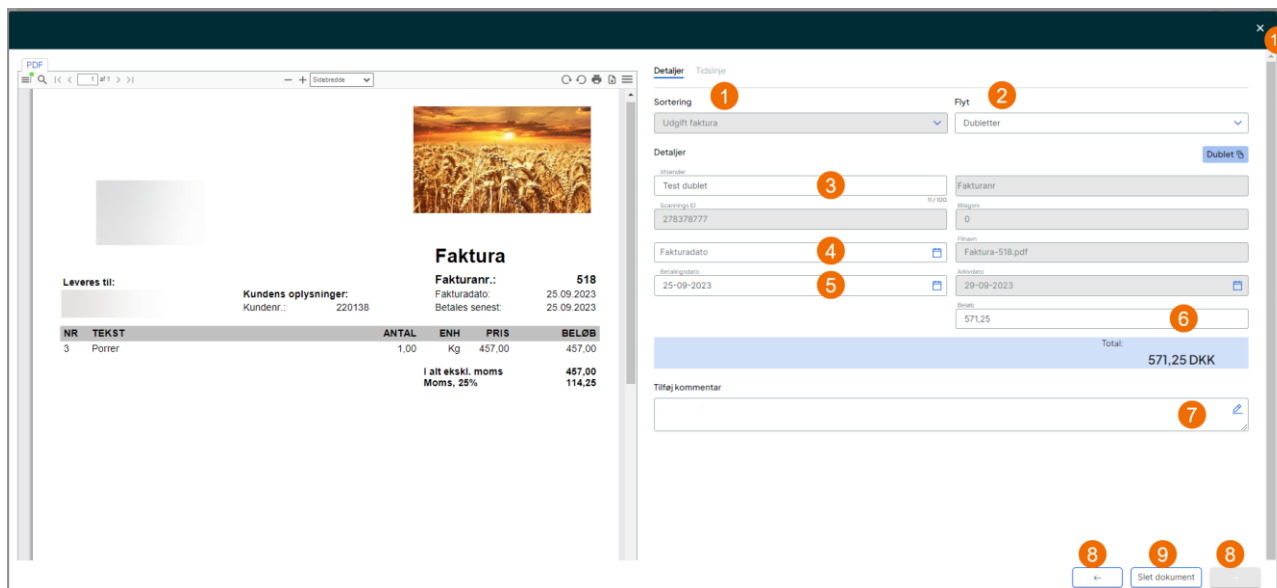
Arkivdato	Afsender	Dokumentnavn	Beløb	Kommentar
07-10-2023	Leverandørservice	158.pdf	0,00	
06-10-2023	Salgs- og Leveringsbetingelse	FR Reklames forretningsbetingelser version 2.2019.pdf	500,00	

1. Her ser du dokumentets "Arkivdato"
2. Her ser du hvem dokumentets "Afsender" er
3. Her ser du dokumentets "Dokumentnavn"
4. Her ser du dokumentets "Beløb"
5. Her ser hvis der er skrevet en "Kommentar" til bilaget
6. Når du har valgt et eller flere bilag, kan du enten bruge funktionerne "Flyt" eller "Slet"
7. Under "Vælg periode" kan du ændre i den viste periode, husk ved ændring at trykke på "Anvend filter"
8. I dette felt kan du lave en "Fritekst" søgning, dvs. du kan søge efter ord eller tal i dokumentet
9. I dette felt kan du lave en søgning i "tabellen", dvs. du kan søge efter ord eller tal som findes på skærmen

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

Du kan vælge at flytte et eller flere bilag til "Regnskabsbilag", hvis du skal bruge bilaget i din bogføring. Ellers kan du vælge at slette bilag, så lander det i papirkurven.

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



The screenshot shows a PDF viewer interface with a document titled "Faktura". The document content includes a header with a sunset image, a table of items, and a summary section. The interface has a right-hand sidebar with various input fields and buttons. Numbered callouts (1-10) are placed over the interface to indicate specific features:

- 1: "Sortering" dropdown menu.
- 2: "Flyt" dropdown menu.
- 3: "Afsender" text input field.
- 4: "Fakturadato" date input field.
- 5: "Betalingsdato" date input field.
- 6: "Beløb" text input field.
- 7: "Tilføj kommentar" text input field.
- 8: Navigation buttons (left and right arrows).
- 9: "Slet dokument" button.
- 10: Close button (X) in the top right corner.

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

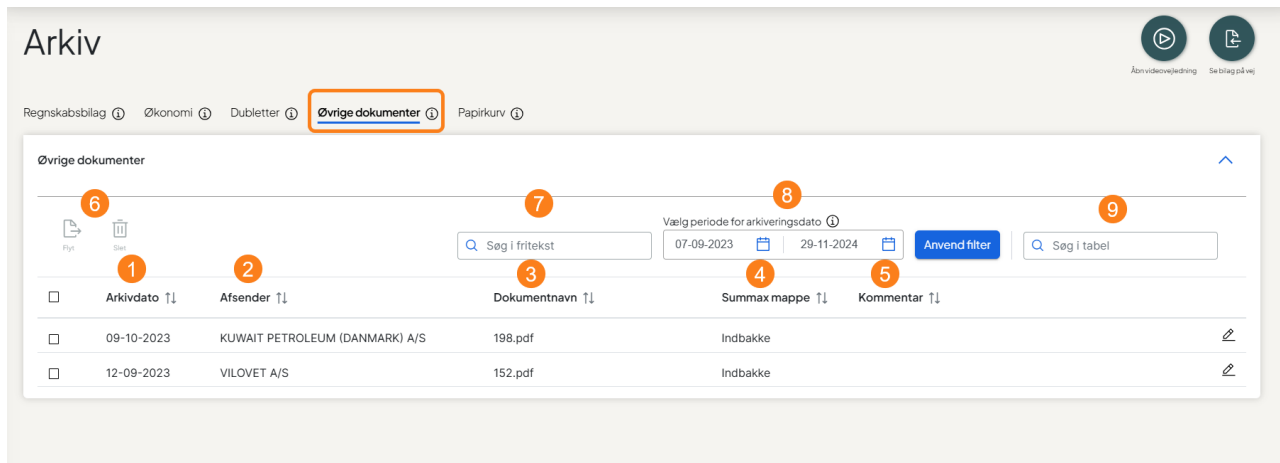
Faktura
Fakturanr.: 518
Fakturadato: 25.09.2023
Betales senest: 25.09.2023

Total: 571,25 DKK

1. "Sortering" er gråtonet og kan ikke redigeres her
2. Under "Flyt" kan du flytte dokumentet til andre mapper
3. Under "Afsender" kan du skrive en anden tekst, teksten bliver efterfølgende synlig på forsiden
4. Under "Fakturadato" kan du tilføje eller rette i den dato, som allerede er på dokumentet
5. Under "Betalingsdato" kan du tilføje eller rette i den dato, som allerede er på dokumentet
6. Under "Beløb" kan du tilføje eller rette i det beløb, som allerede er på dokumentet
7. Her kan du skrive en kommentar til dokumentet
8. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem dokumenterne
9. Trykker du på "Slet dokument" vil dokumentet blive flyttet til en papirkurv
10. Luk billedet ved at trykke på det lille kryds

5. Øvrige dokumenter

Mappen "Øvrige dokumenter" er din digitale arkivmappe, hvor du kan samle alle øvrige dokumenter, som du gerne vil opbevare. Fx gødningsplaner, foderplaner, ansættelseskontrakter mv.



Arkiv

Regnskabsbilag Økonomi Dubletter **Øvrige dokumenter** Papirkurv

Øvrige dokumenter

6 7 8 9

1 2 3 4 5

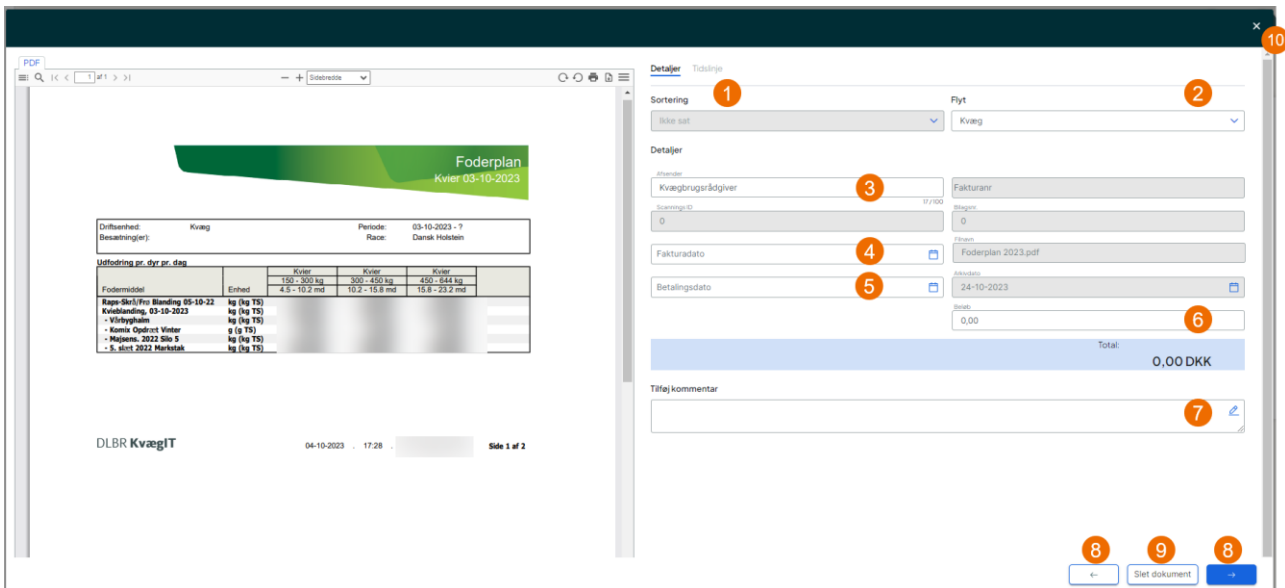
Vælg periode for arkiveringsdato

07-09-2023 29-11-2024 Anvend filter

Arkivdato ↑↓	Afsender ↑↓	Dokumentnavn ↑↓	Summax mappe ↑↓	Kommentar ↑↓
09-10-2023	KUWAIT PETROLEUM (DANMARK) A/S	198.pdf	Indbakke	
12-09-2023	VILOVET A/S	152.pdf	Indbakke	

1. Her ser du dokumentets "Arkivdato"
2. Her ser du, hvem dokumentets "Afsender" er
3. Her ser du "Dokumentnavn"
4. Under **Summax mappe** kan du se, hvordan bilaget var lagt under i Summax
5. Her ser du, hvis der er skrevet en "Kommentar" til bilaget
6. Når du har valgt et eller flere bilag, kan du enten bruge funktionerne "Flyt" eller "Slet"
7. I dette felt kan du lave en "Fritekst" søgning, dvs. du kan søge efter ord eller tal i dokumentet
8. Under "Vælg periode" kan du ændre i den viste periode. Husk ved ændring at trykke på "Anvend filter"
9. I dette felt kan du lave en søgning i "tabellen", dvs. du kan søge efter ord eller tal, som findes i tabellen

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



The screenshot shows a PDF viewer on the left and a details panel on the right. The PDF is titled "Foderplan Kvæg 03-10-2023" and contains a table of feed ingredients. The details panel on the right has several fields with orange callout numbers 1 through 10.

Udfodring pr. dyr pr. dag		Kvæg	Kvæg	Kvæg
		150 - 300 kg	300 - 450 kg	450 - 644 kg
Fodermiddel	Enhed	4,5 - 10,2 ml	10,2 - 15,8 ml	15,8 - 23,2 ml
Raps-Skif/Pro Blanding 03-10-2023	kg (kg TS)			
- Kvælblanding 03-10-2023	kg (kg TS)			
- Viltkylolie	kg (kg TS)			
- Komix Opdræt Vinter	g (g TS)			
- Høstens 2022 Silo 5	kg (kg TS)			
- S. silo 2022 Markstat	kg (kg TS)			

DLBR KvægtIT 04-10-2023 17:28 Side 1 af 2

Details Tidslinje

Sortering 1: Ikke sat

Flyt 2: Kvæg

Afsender 3: Kvægbrugerrådgiver

Fakturadato 4: 0

Betalingsdato 5: 24-10-2023

Beløb 6: 0,00

Total: 0,00 DKK

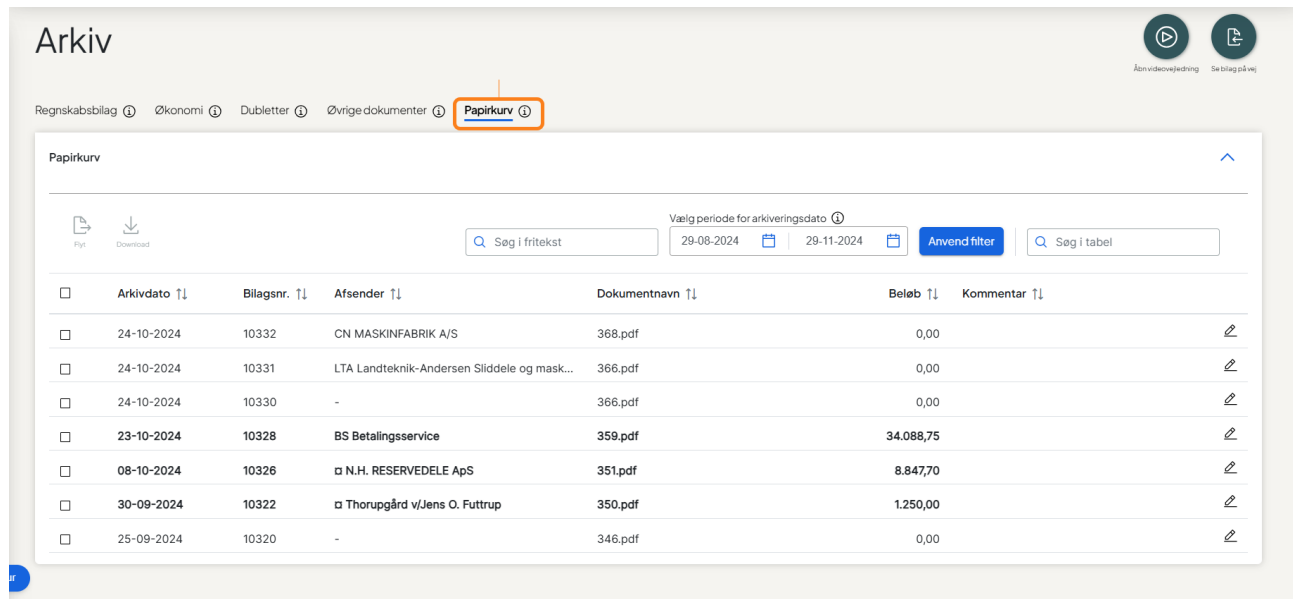
Tilføj kommentar 7

8: ← 9: Slet dokument 8: →

1. "Sortering" er gråtonet og kan ikke redigeres her
2. Under "Flyt" kan du flyttet dokumentet til andre mapper
3. Under "Afsender" kan du skive en anden tekst, teksten bliver efterfølgende synlig på forsiden
4. Under "Fakturadato" kan du tilføje eller rette i den dato, som allerede er på dokumentet
5. Under "Betalingsdato" kan du tilføje eller rette i den dato, som allerede er på dokumentet
6. Under "Beløb" kan du tilføje eller rette i det beløb, som allerede er på dokumentet
7. Her kan du skrive en kommentar til dokumentet
8. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem dokumenterne
9. Trykker du på "Slet dokument" vil dokumentet blive flyttet til en papirkurv
10. Luk billedet ved at trykke på det lille kryds

5. Papirkurv

I "Papirkurv" kan du finde slettede dokumenter.



Arkiv

Regnskabsbilag Økonomi Dubletter Øvrige dokumenter **Papirkurv**

Papirkurv

Vælg periode for arkiveringsdato

29-08-2024
29-11-2024
Anvend filter

<input type="checkbox"/>	Arkivdato	Bilagsnr.	Afsender	Dokumentnavn	Beløb	Kommentar
<input type="checkbox"/>	24-10-2024	10332	CN MASKINFABRIK A/S	368.pdf	0,00	
<input type="checkbox"/>	24-10-2024	10331	LTA Landteknik-Andersen Sliddele og mask...	366.pdf	0,00	
<input type="checkbox"/>	24-10-2024	10330	-	366.pdf	0,00	
<input type="checkbox"/>	23-10-2024	10328	BS Betalingsservice	359.pdf	34.088,75	
<input type="checkbox"/>	08-10-2024	10326	□ N.H. RESERVEDELE ApS	351.pdf	8.847,70	
<input type="checkbox"/>	30-09-2024	10322	□ Thorupgård v/Jens O. Futtrup	350.pdf	1.250,00	
<input type="checkbox"/>	25-09-2024	10320	-	346.pdf	0,00	

6. Søgmuligheder i undermapperne

Du har disse 2 forskellige søgemuligheder i de forskellige mapper:



Vælg periode for arkiveringsdato

16-02-2023
16-05-2023
Anvend filter

- Når du står i feltet **"Søg i fritekst"**
- Kan du skrive forskellige søgeordet 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



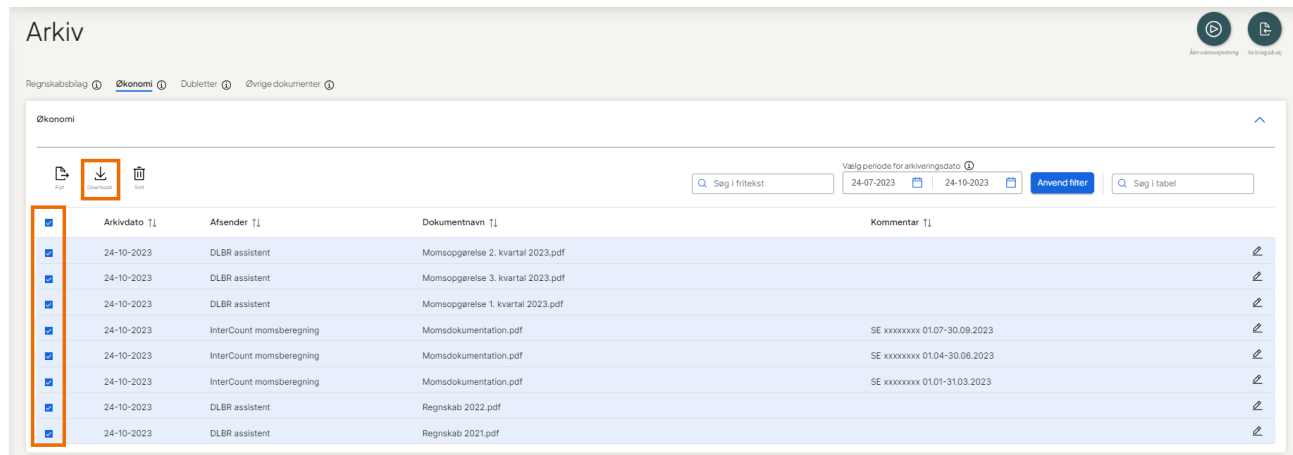
Vælg periode for arkiveringsdato

16-02-2023
16-05-2023
Anvend filter

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

7. Download dokumenter

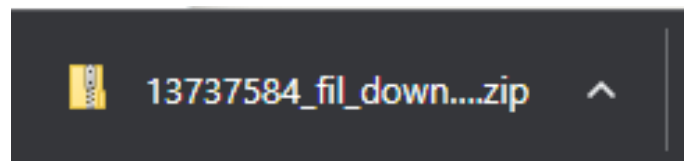
Du kan downloade dine dokumenter direkte fra undermapperne i Arkiv, hvor ikonet "Download" findes, som f.eks. vist her i "Økonomi".



The screenshot shows the 'Arkiv' interface with the 'Økonomi' folder selected. A table of documents is displayed with columns for 'Arkivdato', 'Afsender', 'Dokumentnavn', and 'Kommentar'. The 'Download' icon in the top left of the document list is highlighted with a red box.

Arkivdato	Afsender	Dokumentnavn	Kommentar
24-10-2023	DLBR assistent	Momsopgørelse 2. kvartal 2023.pdf	
24-10-2023	DLBR assistent	Momsopgørelse 3. kvartal 2023.pdf	
24-10-2023	DLBR assistent	Momsopgørelse 1. kvartal 2023.pdf	
24-10-2023	InterCount momsberøgnng	Momsdokumentation.pdf	SE xxxxxxxx 01.07-30.09.2023
24-10-2023	InterCount momsberøgnng	Momsdokumentation.pdf	SE xxxxxxxx 01.04-30.06.2023
24-10-2023	InterCount momsberøgnng	Momsdokumentation.pdf	SE xxxxxxxx 01.01-31.03.2023
24-10-2023	DLBR assistent	Regnskab 2022.pdf	
24-10-2023	DLBR assistent	Regnskab 2021.pdf	

- Sæt et flueben på det eller de dokumenter, som du ønsker at downloade
- Tryk på knappen "Download"



- Når dokumentet eller dokumenterne er downloadet, så ligger de her i bunden af billedet. De er desuden også gemt din PC under mappen "Overførsler".

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