
Vejledning til InterCount

Indtægter

Indhold

Indtægter	2
1. Profilopsætning	2
1.1 Virksomhedsoplysninger	3
1.2 Bankoplysninger	3
1.3 Supplerende tekst på faktura	5
1.4 Generel opsætning vedr. afsendelse af e-mail.....	6
2. Opret kunde.....	6
3. Opret vare.....	8
4. Opret faktura	9
5. Send en faktura.....	11
6. Opret kreditnota.....	14
7. Kladder.....	14
8. Flyt en varelinje	15
9. Opret en kopi af en faktura	16
10. Saldoliste	17
11. Send en rykker	19

Indtægter

I de følgende steps skal du befinde dig i modulet ”Indtægter”, som du finder på forsiden:



I Indtægter kan du oprette varer og kunder, samt lave fakturaer og kreditnota mv. Du kan både sende fakturaer som PDF via e-mail eller som E-faktura via kundens EAN-nummer direkte fra InterCount.

1. Profilopsætning

For at komme godt i gang bør du starte i profilopsætningen, hvor du kan tjekke og evt. tilrette dine virksomhedsoplysninger, opsætte og rette i indbetalingsmåder samt indsætte en supplerende tekst på fakturaen. Du kan tilgå profilopsætningen i øverste højre hjørne:

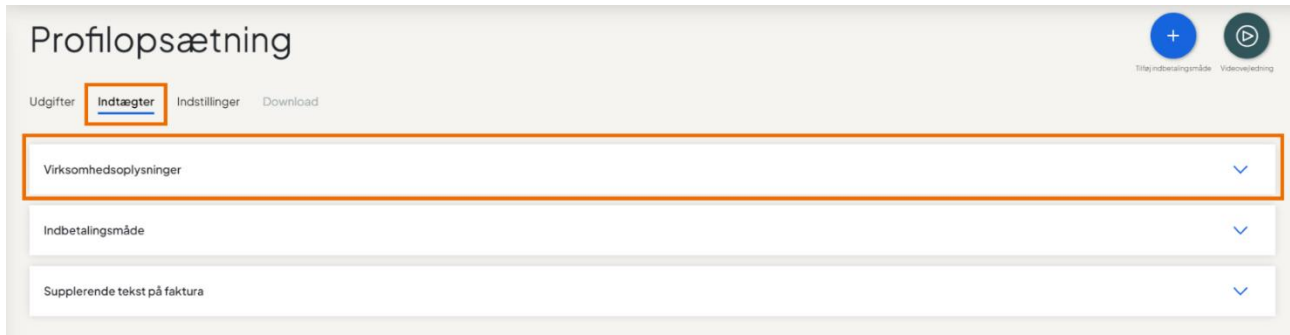


Du skal i fanen ”Indtægter”:



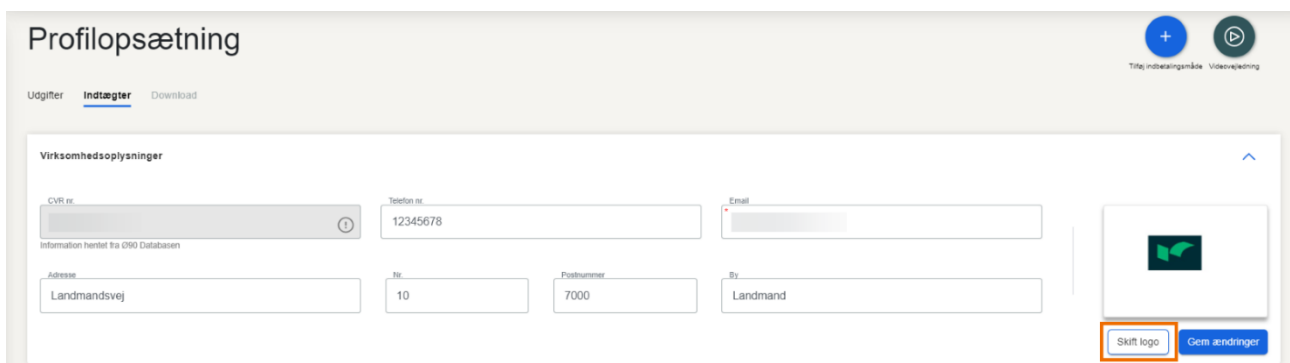
1.1 Virksomhedsoplysninger

Tryk på ”Virksomhedsoplysninger”



Dine oplysninger kommer fra Ø90. Du kan ændre:

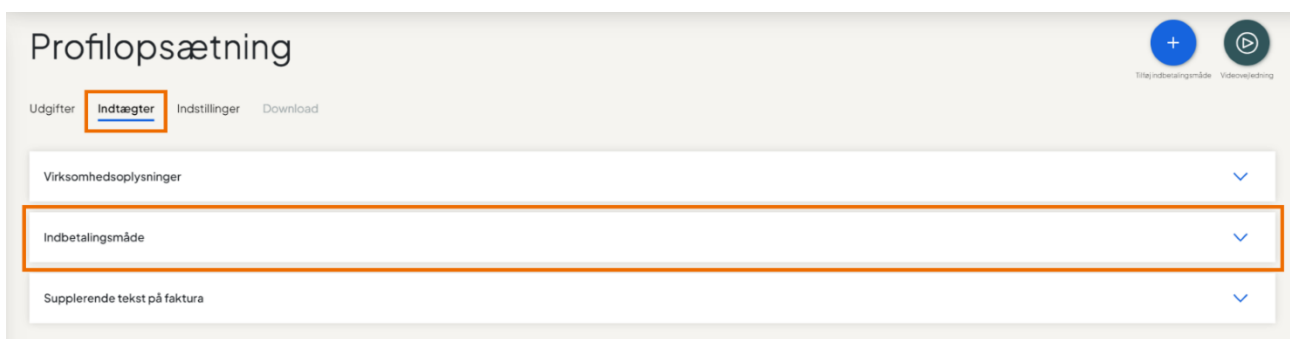
1. Telefonnummer
2. E-mail
3. Adresse



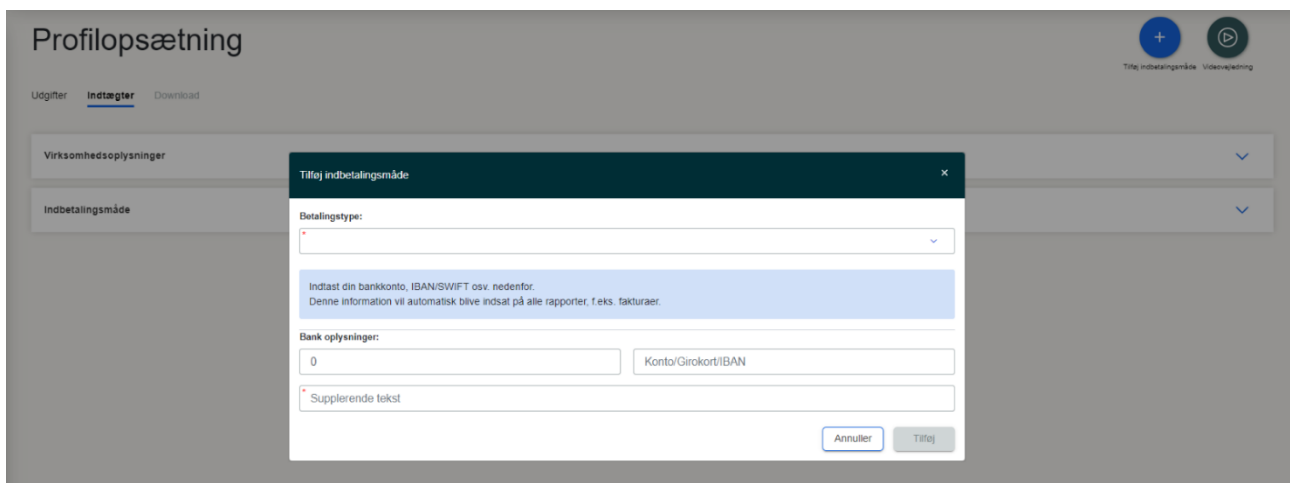
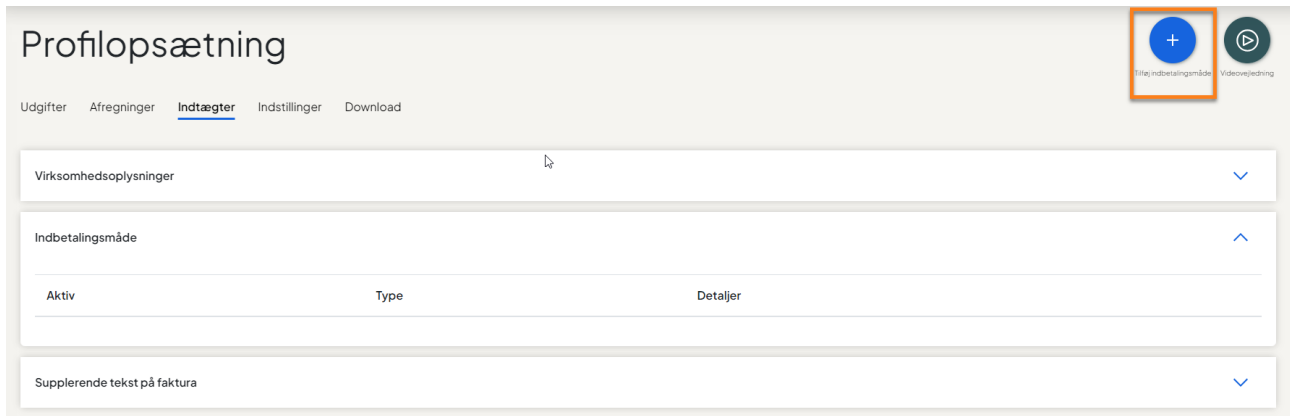
Du kan også skifte logo til din fakturaer her. (Logoerne er indlæst fra Ø90. Er de ikke det automatisk, skal du tage fat i din regnskabsassistent).

1.2 Bankoplysninger

- Gå til ”Indtægter”
- Tryk på ”Indbetalingsmåde” og du får vist de indbetalingsmåder, der allerede er oprettet

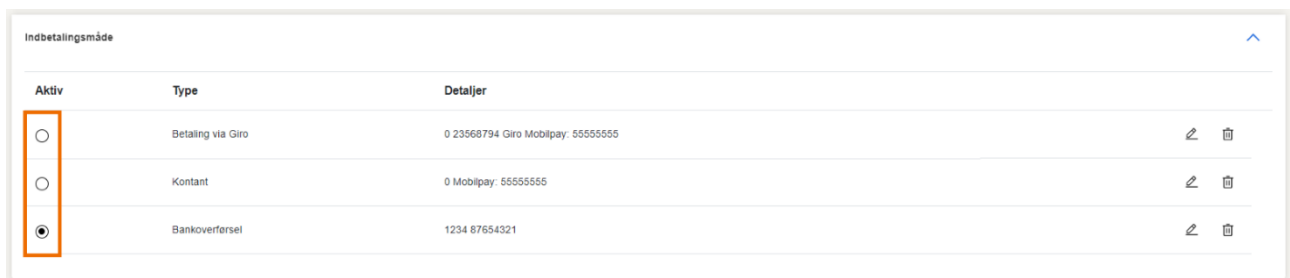


Har du brug for at tilføje indbetalingsmåder, så tryk **"Tilføj indbetalingsmåde"** i øverste højre hjørne og et nyt vindue vil åbne.



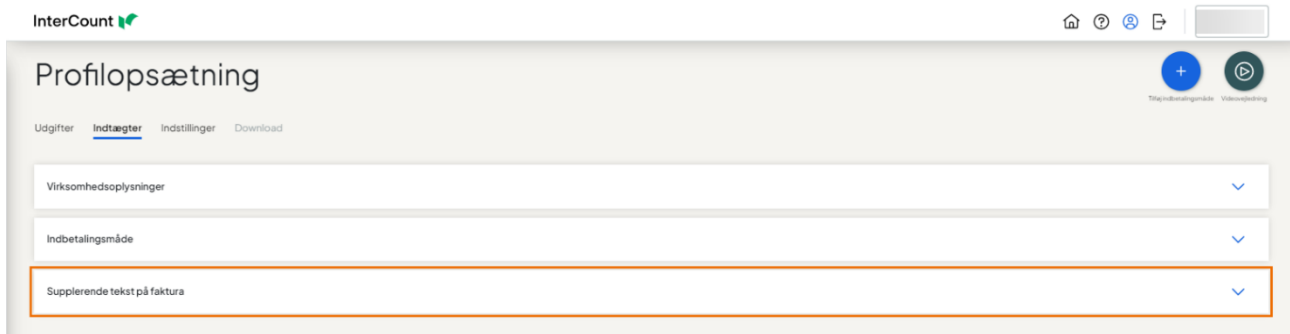
- Vælg betalingstype
- Indtast registreringsnummer og kontonummer
- Tilføj evt. en supplerende tekst
- Afslut med **"Tilføj"**


Den vil herefter blive vist i oversigten, hvor du kan aktivere nye betalingsmåder ved at flytte den sorte prik til den ønskede betalingstype.



1.3 Supplerende tekst på faktura

Tryk på "Supplerende tekst på faktura"



InterCount 

Proflopsætning

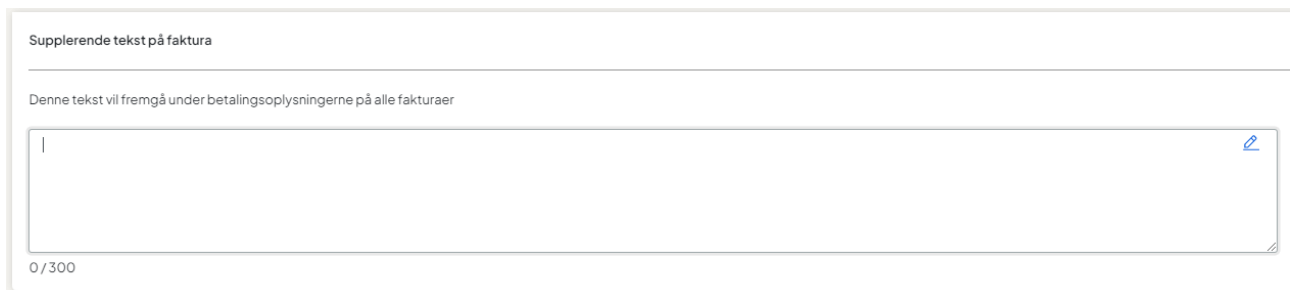
Udgifter Indtægter Indstillinger Download

Virksomhedsoplysninger

Indbetalingsmåde

Supplerende tekst på faktura

Indtast den tekst, som du gerne vil have stående som en fast tekst under dine betalingsoplysninger på alle dine fakturaer.



Supplerende tekst på faktura

Denne tekst vil fremgå under betalingsoplysningerne på alle fakturaer

0 / 300

Det kan være oplysninger om renter, rykkergebyr etc. Der kan max være 110 tegn pr. linje, og 300 tegn alt i alt. Teksten gemmes automatisk når du forlader feltet.

Når teksten er gemt, vil den blive vist på fakturaudskriften som her:

Ved betaling efter forfaldsdato beregnes renter med 4 % pr. måned og der pålægges 100,00 kr. i rykkergebyr

Betalingsbetingelser: Netto - 8 dage

Indbetalingsmåde: Giro

Supplerende tekst: Giro - Renter og gebyr

+71<*****+12345678<

TOTAL:	0,00	MOMS:	0,00	I ALT:	0,00
---------------	-------------	--------------	-------------	---------------	-------------

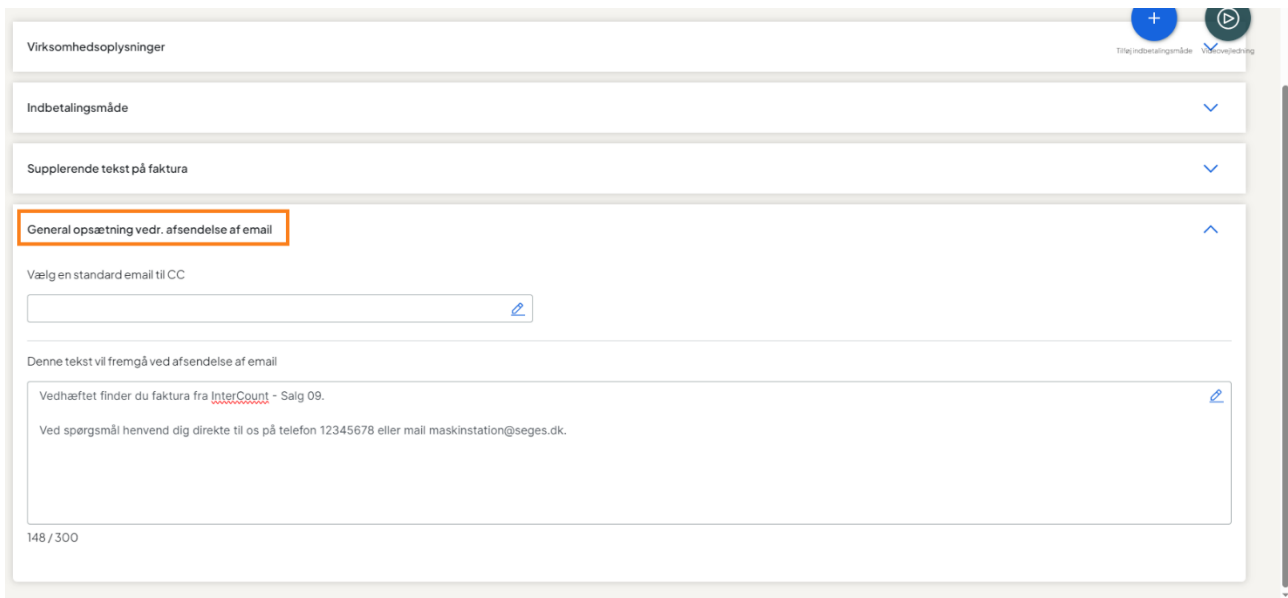
Elektrikeren / Testvej 1 / 8000 Aarhus
CVR-nr. : / Tlf. 66554433 / Web: / Mail:

Side 1 af 1

1.4 Generel opsætning vedr. afsendelse af e-mail

Når en faktura skal afsendes på mail, er det muligt at indtaste en fast CC-mailadresse og tekst til kommentar, som vil blive vist som forvalg ved afsendelse af mailen.

Tryk på **"Generel opsætning vedr. afsendelse af email"**.



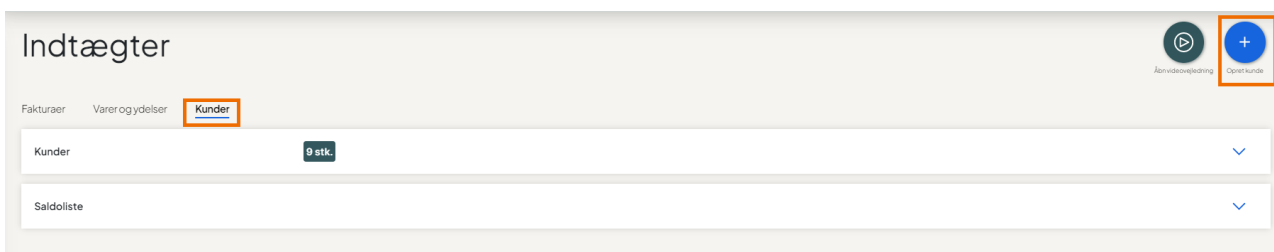
The screenshot shows the configuration page for email sending. The page has a header with 'Virksomhedsoplysninger' and a right sidebar with '+ Tilføjer betalingsmåde' and '✓ Vælger vedr. indl.' buttons. The main content area has several sections:

- Indbetalingsmåde**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Supplerende tekst på faktura**: A dropdown menu with a downward arrow.
- General opsætning vedr. afsendelse af email**: This section is highlighted with an orange border. It contains:
 - A label: 'Vælg en standard email til CC'
 - A text input field with a blue link icon on the right.
 - A label: 'Denne tekst vil fremgå ved afsendelse af email'
 - A text area containing the text: 'Vedhæftet finder du faktura fra [InterCount](#) - Salg 09.' and 'Ved spørgsmål henvend dig direkte til os på telefon 12345678 eller mail maskinstation@seges.dk.'
 - A blue link icon on the right of the text area.
 - A character count: '148 / 300' at the bottom left.

2. Opret kunde

For at oprette en kunde skal du være i modulet **"Indtægter"**.

- Vælg fanen **"Kunder"**
- Tryk **"Opret kunde"**



The screenshot shows the 'Indtægter' (Revenue) module. The page title is 'Indtægter'. In the top right corner, there are two buttons: 'Åbn indtægtsrapport' and 'Opret kunde', with the latter highlighted by an orange border. Below the title, there are three tabs: 'Fakturaer', 'Varer og ydelser', and 'Kunder', with 'Kunder' highlighted by an orange border. The main content area shows a list of items:

- Kunder**: A dropdown menu with a downward arrow and a badge showing '9 stk.'.
- Saldoliste**: A dropdown menu with a downward arrow.

Opret ny kunde ✕

Indtast din kundes CVR nummer, og klik på knappen **Hent CVR data** for automatisk at hente kundens oplysninger direkte fra CVR-registeret.

Firma

CVR nr. **Hent CVR data** * Navn

Udenlandsk momsnr. CHR nr.

Telefon Email

* Adresse * Postnummer

* By Stednavn

Land EAN nummer

Kontakt

Navn Telefon

Tilføj leveringsadresse

- Indtast oplysninger eller indtast CVR- nummer og hent CVR data (felter med * skal udfyldes).
- Tryk **"Opret"** for at afslutte oprettelsen

Kundenummeret oprettes automatisk, og er det næste i rækken af kundenumre.

Tilbage i kundeoversigten kan du redigere en kunde ved at trykke et vilkårligt sted på linjen.

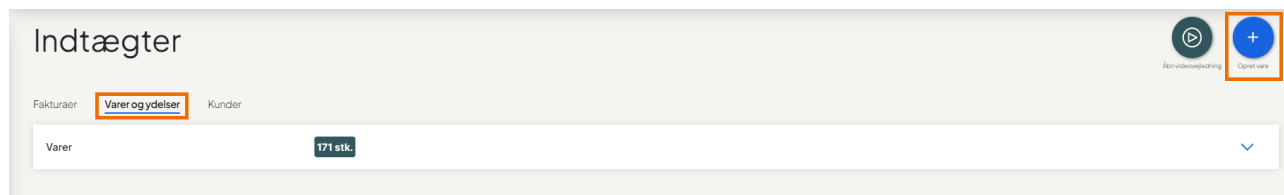
Fakturaer Varer og ydelser **Kunder**

Kunder 32 stk.

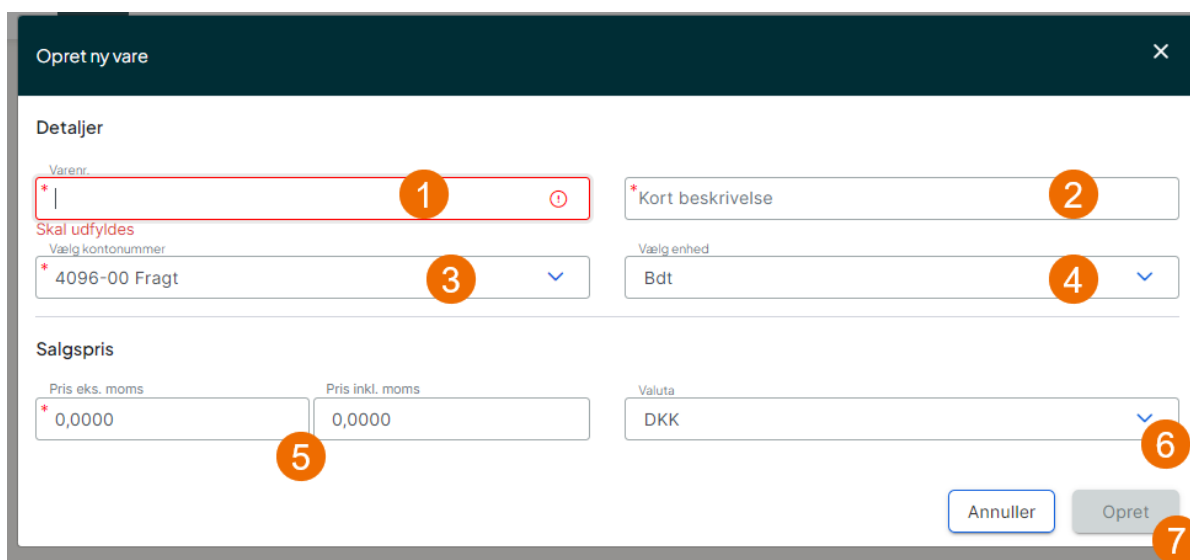
<input type="checkbox"/>	Kundenr. [I]	Navn [s]	Adresse [I]	By [I]	Telefon [I]	Mail [I]	
<input type="checkbox"/>	220321	Ejendom Test	Testvej 8	Legumkloster			<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	220334	InterCount 09 - Bent...	Testvej 09	Aarhus			<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	220332	InterCount 10 - Mett...	Testvej 10	Aarhus			<input type="button" value="✎"/>

Viser 1 til 25 af 32 << < 1 2 > >> 25

3. Opret vare



- Vælg fanen "Varer og ydelser"
- Tryk "Opret vare"



1. Indtast det ønskede varenummer
2. Tilføj en varebeskrivelse
3. Vælg det kontonummer du ønsker at benytte til denne vare eller ydelse *
4. Vælg eventuelt en enhed til denne vare
5. Indtast salgspris
6. Valuta er altid DKK
7. Tryk "Opret"

* Kan du ikke finde den korrekte konto under varegrupper, skal du pt. gå til Ø90 og sætte flueben ved den pågældende konto i din kontoplan for at markere, at den er anvendt. Du skal logge ud af InterCount og logge ind igen før ændringen træder i kraft. Du kan også kontakte din revisorassistent for at få hjælp til det.

Du kan rette en vare ved at trykke et vilkårligt sted på linjen:

Indtægter

Fakturaer **Varer og ydelser** Kunder

Varer **171 stk.**

Søg i tabel

<input type="checkbox"/>	Varenr. [1]	Varebeskrivelse [1]	Kontonummer [1]	Pris eks. moms [1]	
<input type="checkbox"/>	3418	Vaccination	3497-03 Diverse indt...	45,00	
<input type="checkbox"/>	3419	Genafgift	3497-03 Diverse indt...	64,20	
<input type="checkbox"/>	4407	Udleje mandskab	3818-01 Udleje af ma...	0,00	
<input type="checkbox"/>	4835	Kontorartikler	3849-00 Andre landbr...	0,00	
<input type="checkbox"/>	8172	Sneplov	8172-00 Inventar sal...	0,00	
<input type="checkbox"/>	34170	Smågrise 30 kg	3417-00 Smågrise	404,58	
<input type="checkbox"/>	100000	Forpagtring	3815-10 Forpagtnings...	5.000,00	

Viser 51 til 75 af 171 << < 1 2 **3** 4 5 >> >> 25 v

4. Opret faktura

- Vælg fanen "Fakturaer"
- Vælg "Opret faktura" i højre hjørne

Indtægter

Fakturaer Varer og ydelser Kunder

Kladder **10 stk.**

Fakturaer **5 stk.**

InterCount

Opret faktura

Kundeoplysninger:

Navn: Diverse kunde **1**

Adresse

Postnummer By

Leveringsadresse:

Leveringsadresse: Ikke sat **6**

Kontakt:

Kontakt **7**

Betalingsbetingelser: **9**

Betalingsstype: Netto

Eftalingsstøje: 8

Vores reference:

Email: benn@segas.dk

Fakturodato: 14-05-2023 **2**

Valuta: Ikke sat **3**

Valuta Kurs

Indbetalingsmåde: Ikke sat **4**

Kundens ordrenr: **5**


Udskriftskabelon: Faktura med varenummer **8**

Forfaldsdato: 22-05-2023 **10**

annuller Se kladder Opret faktura

1. Indtast navn på kunde eller opret ved at trykke på + ikonet (se mere under punkt 2.1)
2. Tryk på denne linje, hvis du vil ændre fakturadatoen
3. Vælg en valutakurs, har du ingen ændringer så spring dette punkt over
4. Tryk på "**Indbetalingsmåde**", hvis du vil ændre denne
5. Indtaste et **ordrenummer** hvis du skal sende en e-faktura (EAN), ellers kan du springe dette punkt over
6. Vælg evt. en **leveringsadresse**, har du ingen ændringer så spring dette punkt over
7. Indsæt evt. oplysninger vedr. en **kontaktperson**, har du ingen ændringer så spring dette punkt over
8. Under "**Fakturaskabelon**" vælges, om det er faktura med eller uden varenummer, på engelsk eller tysk. Du kan også vælge en skabelon til "Afregning/Selv fakturering"
9. Under "**Betalingsbetingelser**" kan du ændre forfaldstidspunkt for din faktura
10. Scrol ned for at komme til indtastningsfelterne for selve fakturaen

Varelinjer

Vare	Beskrivelse	Leveringsdato	Antal	Enhed	Stk.pris	Rabat	Pris eks.moms
Vare 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tilføj ny varelinje"/>							
Ej momspligtig: 0,00 DKK	Momspligtig: 0,00 DKK	Moms: 0,00 DKK	Rabat: 0,00 DKK	I alt: 0,00 DKK			

1. Under "**Vare**" vælges eller indtastes den korrekte vare eller ydelse eller opret ved at trykke på + ikonet (se mere under punkt 2.2)
2. Under "**Beskrivelse**" kan du indsætte mere tekst ved behov
3. Under "**Leveringsdato**" indtaster du en leveringsdato ved behov
4. Under "**Antal**" skriver du det antal timer, stk., eller lignende som du har solgt
5. Under "**Enheder**" kan du tilrette enheden ved behov
6. Under "**Stk. pris**" kan du tilrette prisen ved behov
7. Under "**Rabat**" kan du give en rabat på varelinjens pris
8. Trykker du på "**Skraldespanden**", så sletter du varelinjen

Opdatér linjen ved at trykke "Enter" eller trykke ned på næste linje. Denne proces gentager du pr. varelinje.

9. Tryk på "**Se kladde**" hvis du vil se hvordan din faktura kommer til at se ud
10. Tryk "**Opret og luk**" hvis fakturaen er færdig, men ikke skal sendes endnu
11. Tryk "**Opret og send**" hvis fakturaen er færdig og skal sendes med det samme

Vær opmærksom på at der først kommer fakturanummer på, når fakturaen er oprettet.



Lukker du billedet ned på krydset oppe i højre hjørne, bliver der automatisk gemt en kladde til senere brug.

5. Send en faktura

Når du har en kladde der er færdig, kan du sende samtidig med den bliver oprettet.

Rabat:	I alt:
0,00 DKK	12,50 DKK

[Annuller](#) [Se kladde](#) [Opret og luk](#) [Opret og send](#)

Er der tilknyttet et EAN-nummer på kunden, får du mulighed for at sende den som e-faktura eller på e-mail.

Send faktura ✕

Vælg format:

Send som e-faktura

Send som email

[Annuller](#) [Næste](#)

Fakturaer, du har oprettet, kan du sende under fanen "Fakturaer".

Indtægter

[Fakturaer](#) [Varer og ydelser](#) [Kunder](#)

Kladder **3 stk.**

Fakturaer **3 stk.**

[Send faktura på email](#) [Send e-faktura](#) [Markér betalt / ikke betalt](#) [Opret kopi af faktura](#)

Vælg periode: 18-09-2024 [📅](#) 18-12-2025 [📅](#) [Anvend filter](#)

<input type="checkbox"/>	Fakturanr. ↓#	Bilagsnr. ↑↓	Type ↑↓	Kundenr. ↑↓	Navn ↑↓	Fakturadato ↑↓	Betales senest ↑↓	Beløb inkl. moms ↑↓	Betalt ↑↓	Sendt som ↑↓
<input type="checkbox"/>	691	10342	Faktura	220221	InterCount Test	14-12-2024	14-12-2024	1.250,00	🔴 Ubetalt	
<input type="checkbox"/>	690	10340	Faktura	99999999...	Kunde	23-11-2024	01-12-2024	325,00	🔴 Ubetalt	
<input type="checkbox"/>	689	10336	Faktura	220221	InterCount Test	28-10-2024	28-10-2024	5.200,00	🔴 Ubetalt	

Sæt en markering på den faktura, du ønsker at sende.

Indtægter

[Fakturaer](#) [Varer og ydelser](#) [Kunder](#)

Kladder **3 stk.**

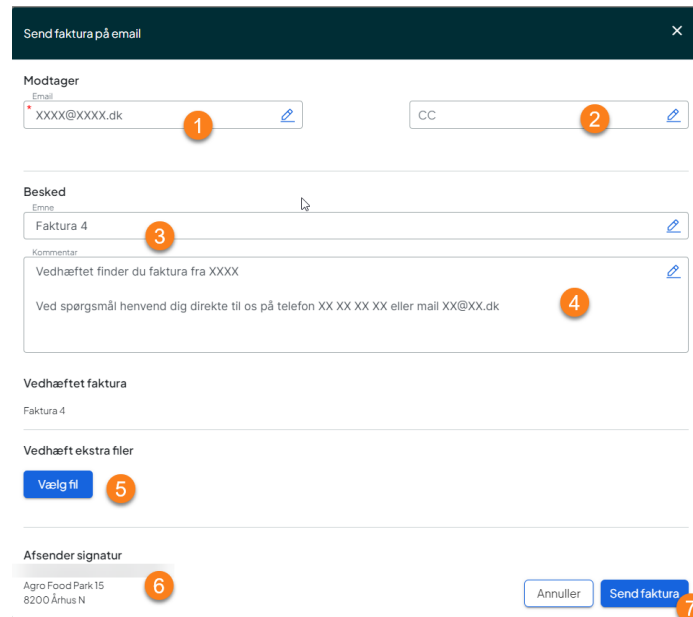
Fakturaer **3 stk.**

[Send faktura på email](#) [Send e-faktura](#) [Markér betalt / ikke betalt](#) [Opret kopi af faktura](#)

Vælg periode: 18-09-2024 [📅](#) 18-12-2025 [📅](#) [Anvend filter](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Fakturanr. ↓#	Bilagsnr. ↑↓	Type ↑↓	Kundenr. ↑↓	Navn ↑↓	Fakturadato ↑↓	Betales senest ↑↓	Beløb inkl. moms ↑↓	Betalt ↑↓	Sendt som ↑↓
<input type="checkbox"/>	691	10342	Faktura	220221	InterCount Test	14-12-2024	14-12-2024	1.250,00	🔴 Ubetalt	
<input type="checkbox"/>	690	10340	Faktura	99999999...	Kunde	23-11-2024	01-12-2024	325,00	🔴 Ubetalt	
<input checked="" type="checkbox"/>	689	10336	Faktura	220221	InterCount Test	28-10-2024	28-10-2024	5.200,00	🔴 Ubetalt	

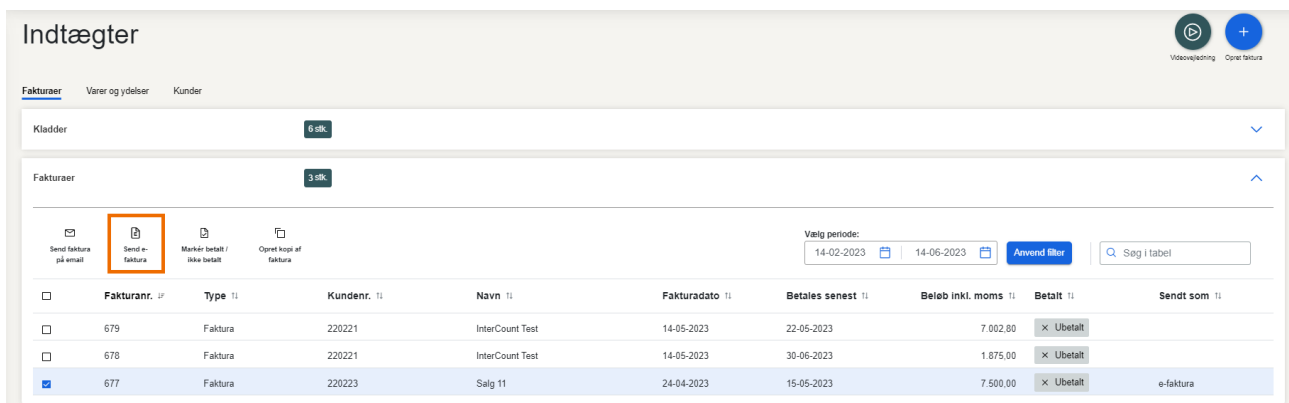
Tryk på **"Send faktura på e-mail"**, hvis du vil sende den afsted på mail.



The screenshot shows a dialog box titled "Send faktura på email" with a close button (X) in the top right corner. It contains several fields and buttons:

- Modtager** (Recipient):
 - Email**: A text field containing "XXXX@XXXX.dk" with a callout 1 and a link icon.
 - CC**: A text field with a callout 2 and a link icon.
- Besked** (Message):
 - Emne** (Subject): A text field containing "Faktura 4" with a callout 3 and a link icon.
 - Kommentar** (Comment): A text area containing "Vedhæftet finder du faktura fra XXXX" and "Ved spørgsmål henvend dig direkte til os på telefon XX XX XX eller mail XX@XX.dk" with a callout 4 and a link icon.
- Vedhæftet faktura** (Attached invoice): A section containing "Faktura 4".
- Vedhæft ekstra filer** (Attach extra files): A section with a "Vælg fil" button and a callout 5.
- Afsender signatur** (Sender signature): A section containing "Agro Food Park 15" and "8200 Århus N" with a callout 6.
- At the bottom right, there are two buttons: "Annuller" (Cancel) and "Send faktura" (Send invoice) with a callout 7.

1. Feltet **"E-mail"** er udfyldt med den mailadresse du har registreret på kunden, kan tilrettes ved behov
2. Her kan du udfylde en **"CC"**-mailadresse ved behov
3. Feltet **"Emne"** er udfyldt med nummeret fra den faktura eller kreditnota du er ved at sende
4. Feltet **"Kommentar"** er udfyldt med *"Hermed faktura som aftalt"*. Denne tekst kan du slette eller tilføje mere tekst ved behov
5. Her kan du vedhæfte ekstra filer til mailen
6. **"Afsender signatur"** Er udfyldt med dine virksomhedsoplysninger.
7. Tryk på **"Annuller"** for at fortryde din mail eller **"Send faktura"** for at afsende din faktura til din kunde



The screenshot shows the "Indtægter" (Incomes) dashboard. It has a navigation bar with "Fakturaer" (Invoices) selected, and "Varer og ydelser" (Goods and services) and "Kunder" (Customers) as other options. There are two buttons in the top right: "Videoejledning" (Video guide) and "Opret faktura" (Create invoice).

Below the navigation, there are two sections: "Kladder" (6 stk) and "Fakturaer" (3 stk). The "Fakturaer" section has a search bar and a "Vælg periode:" (Select period) dropdown with "14-02-2023" and "14-06-2023" options, and an "Anvend filter" (Apply filter) button. There is also a search input "Søg i tabel" (Search in table).

The main part of the dashboard is a table of invoices:

<input type="checkbox"/>	Fakturanr. ^{LF}	Type ^{TI}	Kundendr. ^{TI}	Navn ^{TI}	Fakturadato ^{TI}	Betales senest ^{TI}	Beløb inkl. moms ^{TI}	Betalt ^{TI}	Sendt som ^{TI}
<input type="checkbox"/>	679	Faktura	220221	InterCount Test	14-05-2023	22-05-2023	7.002,80	<input type="checkbox"/> Ubetalt	
<input type="checkbox"/>	678	Faktura	220221	InterCount Test	14-05-2023	30-06-2023	1.875,00	<input type="checkbox"/> Ubetalt	
<input checked="" type="checkbox"/>	677	Faktura	220223	Salg 11	24-04-2023	15-05-2023	7.500,00	<input type="checkbox"/> Ubetalt	e-faktura

Tryk på **"Send e-faktura"**, hvis du vil sende den afsted på mail.



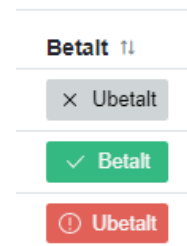
Tryk på **"Annuller"** for at fortryde din handling eller **"Send e-faktura"** for at afsende din faktura til din kunde.

Fakturant.	Type	Kundenr.	Navn	Fakturadato	Betales senest	Beløb inkl. moms	Betalt	Sendt som
679	Faktura	220221	InterCount Test	14-05-2023	22-05-2023	7.002,80	× Ubetalt	
678	Faktura	220221	InterCount Test	14-05-2023	30-06-2023	1.875,00	× Ubetalt	email
677	Faktura	220223	Salg 11	24-04-2023	15-05-2023	7.500,00	× Ubetalt	e-faktura

Under kolonnen **"Sendt som"** kan du se hvilken metode du har brugt til at afsende din faktura til din kunde. Er feltet blankt er det fordi du ikke har afsendt fakturaen fra InterCount endnu.

Under kolonnen **"Betalt"** ses betalingsstatus på fakturaerne:

- Grå = Ubetalt, har ikke overskredet betalingsfrist
- Grøn = Kunden har indbetalt
- Rød = Ubetalt, har overskredet betalingsfrist



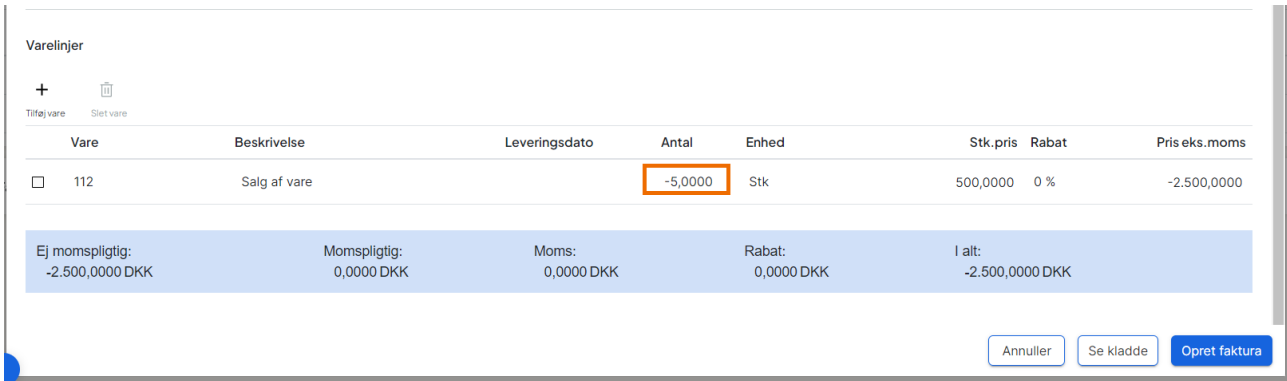
Kolonnen **"Betalt"** bliver opdateret, når der kommer en indbetaling på din kassekredit, og der er kommet kontoudtogsposteringer i InterCount, så skifter fakturaen status fra "Ubetalt" til "Betalt".

Fakturant.	Type	Kundenr.	Navn	Fakturadato	Betales senest	Beløb inkl. moms	Betalt	Sendt som
553	Faktura	220337	InterCount 12	03-05-2023	02-06-2023	20.387,50	× Ubetalt	e-faktura
552	Faktura	220337	InterCount 12	26-04-2023	26-05-2023	5.800,00	✓ Betalt	e-faktura

Du kan selv ændre betalingsstatus ved at markere den faktura, som er udlignet, og derefter trykke på **"Marker betalt / ikke betalt"**, så skifter fakturaen status til **"Betalt"**. Modsat kan du også ophæve denne status ved at trykke på knappen igen, så skifter fakturaen status tilbage til **"Ubetalt"**. Denne ændring har ingen effekt på bogføringen, men for din visning i Intercount.

6. Opret kreditnota

For at lave en kreditnota, følges samme fremgangsmåde som for at oprette en faktura, **men** du skal sørge for at ændre fortegn i enten antal eller pris, således der står minus foran.



Varelinjer

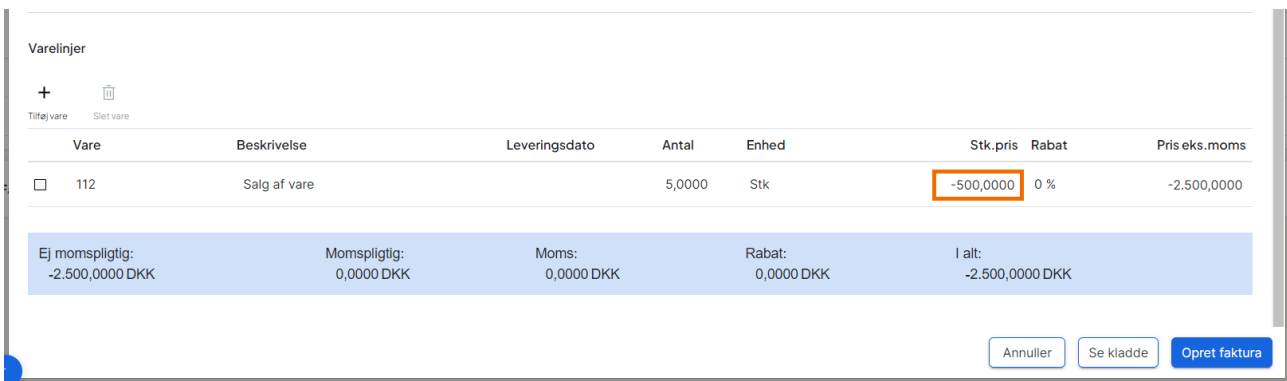
+ Tilføj vare Slet vare

Vare	Beskrivelse	Leveringsdato	Antal	Enhed	Stk.pris	Rabat	Pris eks.moms
112	Salg af vare		-5,0000	Stk	500,0000	0 %	-2.500,0000

Ej momspligtig: -2.500,0000 DKK Momspligtig: 0,0000 DKK Moms: 0,0000 DKK Rabat: 0,0000 DKK I alt: -2.500,0000 DKK

annuller Se kladder Opret faktura

Eller:



Varelinjer

+ Tilføj vare Slet vare

Vare	Beskrivelse	Leveringsdato	Antal	Enhed	Stk.pris	Rabat	Pris eks.moms
112	Salg af vare		5,0000	Stk	-500,0000	0 %	-2.500,0000

Ej momspligtig: -2.500,0000 DKK Momspligtig: 0,0000 DKK Moms: 0,0000 DKK Rabat: 0,0000 DKK I alt: -2.500,0000 DKK

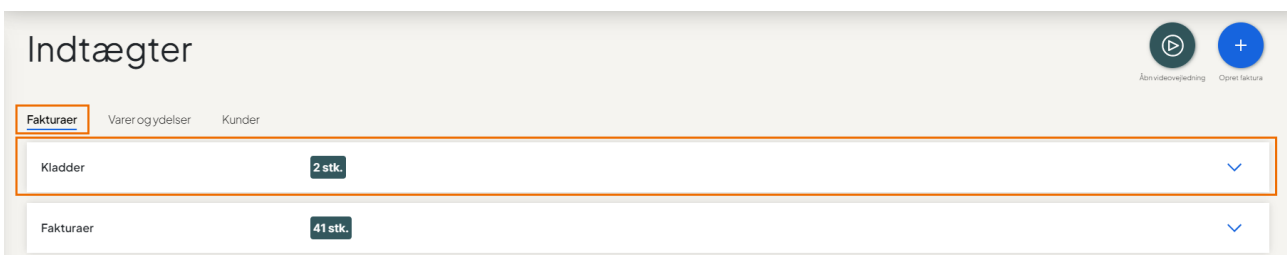
annuller Se kladder Opret faktura

Hvis du trykker **"Se kladder"** vil der stå et fakturanummer i toppen af billedet, da det først er, når du endeligt trykker **"Opret faktura"**, at systemet laver den om til en kreditnota. Herefter vil det fremgå korrekt.



Du sender en kreditnota afsted på samme måde, som hvis det var en faktura.

7. Kladder



Indtægter

Åbn videovejledning Opret faktura

Fakturaer Varer og ydelser Kunder

Kladder 2 stk.

Fakturaer 41 stk.


Gå til fanen "Fakturaer" og vælg "Kladder"

Her kan du se dine kladder og arbejde videre i dem:



Fakturanr. ↑↓	Type ↑↓	Kundenr. ↑↓	Navn ↑↓	Fakturadato ↓↑	Betales senest ↑↓	Beløb inkl. moms ↑↓
0	Kladde	99999999900	Diverse kunde	02-05-2023	10-05-2023	-2.500,00
0	Kladde	99999999900	Diverse kunde	26-04-2023	04-05-2023	0,00

Ret i kladde ved at trykke et vilkårligt sted på linjen.



Fakturanr. ↑↓	Type ↑↓	Kundenr. ↑↓	Navn ↑↓	Fakturadato ↓↑	Betales senest ↑↓	Beløb inkl. moms ↑↓
0	Kladde	99999999900	Diverse kunde	02-05-2023	10-05-2023	-2.500,00
0	Kladde	99999999900	Diverse kunde	26-04-2023	04-05-2023	0,00

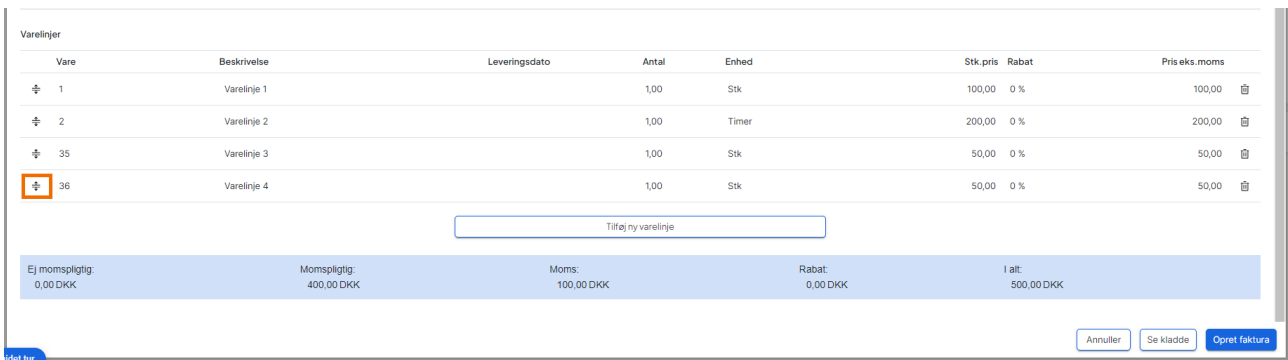
Slet kladde ved at markere i boksen ud for kladde og tryk "Slet kladde".

8. Flyt en varelinje

Når du arbejder med en kladde, så er det muligt at flytte varelinjer op og ned efter behov.

Har du glemt en varelinje, kan du oprette den og efterfølgende flytte den til den korrekte placering på fakturaen.

Du vælger den varelinje, som du vil flytte, og trækker i varelinjen med musen, når du flytter musen op eller ned, så flytter varelinjen med.



Vare	Beskrivelse	Leveringsdato	Antal	Enhed	Stk pris	Rabat	Pris eks. moms
1	Varelinje 1		1,00	Stk	100,00	0 %	100,00
2	Varelinje 2		1,00	Timer	200,00	0 %	200,00
35	Varelinje 3		1,00	Stk	50,00	0 %	50,00
36	Varelinje 4		1,00	Stk	50,00	0 %	50,00

Tilføj ny varelinje

Ej momspligtig: 0,00 DKK Momspligtig: 400,00 DKK Moms: 100,00 DKK Rabat: 0,00 DKK I alt: 500,00 DKK

annuller se kladde opret faktura

Her er varelinje 4 flyttet op som den første varelinje:

Varelinjer	Vare	Beskrivelse	Leveringsdato	Antal	Enhed	Stk.pris	Rabat	Pris eks. moms
	36	Varelinje 4		1,00	Stk	50,00	0 %	50,00
	1	Varelinje 1		1,00	Stk	100,00	0 %	100,00
	2	Varelinje 2		1,00	Timer	200,00	0 %	200,00
	35	Varelinje 3		1,00	Stk	50,00	0 %	50,00

Tilføj ny varelinje

Ej momspligtig: 0,00 DKK Momspligtig: 400,00 DKK Moms: 100,00 DKK Rabat: 0,00 DKK I alt: 500,00 DKK

[Annuller](#) [Se kladder](#) [Opret faktura](#)

9. Opret en kopi af en faktura

Du kan oprette en kopi af en faktura som du allerede har lavet. Så kan du enten lave en kreditnota, eller sætte en ny dato på for at genbruge fakturaen til en ny måned.

Fakturaer **41 stk.**

Send faktura på email Send e-faktura Markér betalt / ikke betalt Opret kopi af faktura **2**

Vælg periode: 15-02-2023 15-06-2023 [Anvend filter](#)

<input type="checkbox"/>	Fakturanr. ↓↑	Type ↓↑	Kundenr. ↓↑	Navn ↓↑	Fakturadato ↓↑	Betales senest ↓↑	Beløb inkl. moms ↑	Betalt ↓↑	Sendt som ↓↑
<input type="checkbox"/>	553	Faktura	220337	InterCount 12	03-05-2023	02-06-2023	20.387,50	X Ubetalt	e-faktura
<input checked="" type="checkbox"/>	552	Faktura	220337	InterCount 12	26-04-2023	26-05-2023	5.800,00	✓ Betalt	e-faktura
<input type="checkbox"/>	551	Kreditnota	220337	InterCount Test - Pe...	01-05-2023	09-05-2023	-1.125,00	⚠ Ubetalt	e-faktura

1. Vælg den faktura i fakturalisten som du ønsker at kopiere
2. Tryk på **"Opret kopi af faktura"**

Opret kopi

Du er ved at oprette en kopi af fakturaen 552. Kopien vil blive placeret under kladder.

Ønsker du at fortsætte?

[Annuller](#) [Opret kopi](#)

Du bliver derefter mødt med denne dialog, her trykker du enten **"Annuller"** eller **"Opret kopi"**

Kladder **3 stk.**

Slet

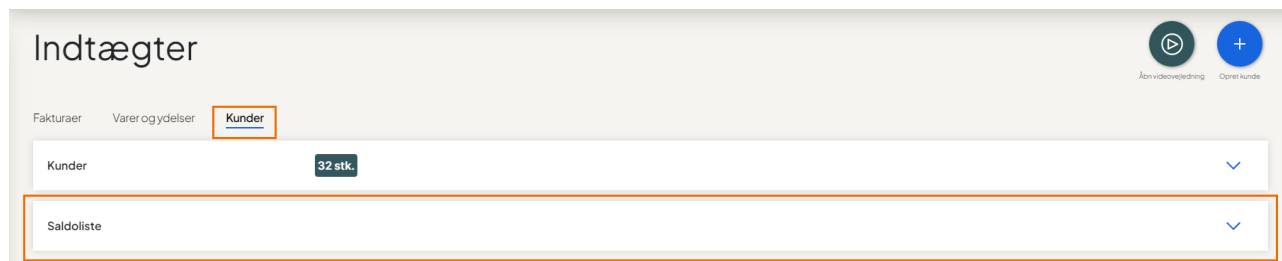
Vælg periode: 15-02-2023 15-06-2023 [Anvend filter](#)

<input type="checkbox"/>	Fakturanr. ↓↑	Type ↓↑	Kundenr. ↓↑	Navn ↓↑	Fakturadato ↓↑	Betales senest ↓↑	Beløb inkl. moms ↓↑
<input type="checkbox"/>	0	Kladde	999999999900	Diverse kunde	02-05-2023	10-05-2023	-2.500,00
<input type="checkbox"/>	0	Kladde	999999999900	Diverse kunde	26-04-2023	04-05-2023	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Kladde	220337	InterCount 12	26-04-2023	26-05-2023	5.800,00

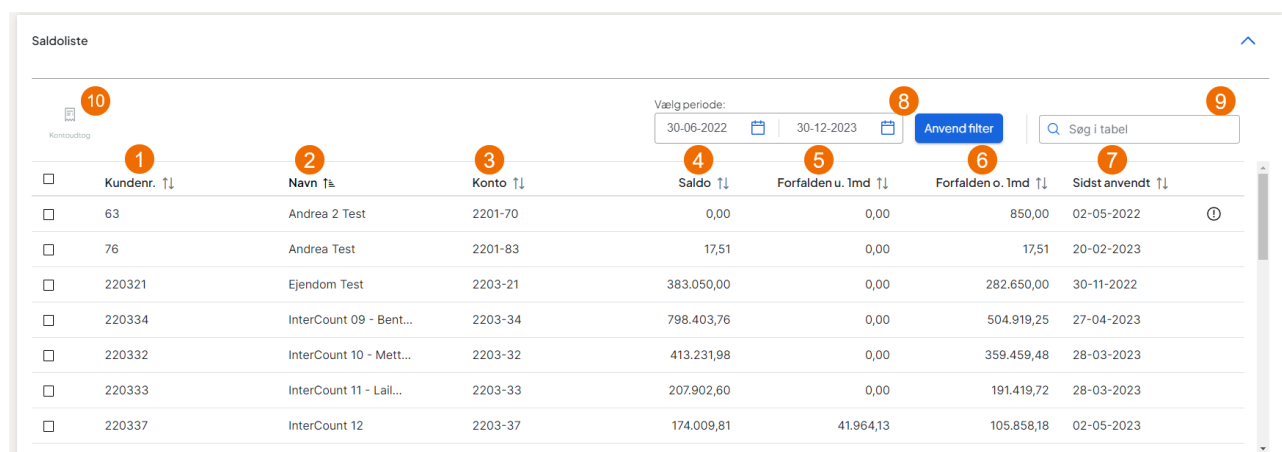
Herefter ligger der en kopi klar under **"Kladder"**, som du kan redigere i eller slette ved behov.

10. Saldoliste

Du kan se en oversigt over beløb du har til gode hos dine kunder og danne et kontoudtog.



Vælg fanen **"Kunder"** og tryk på **"Saldoliste"**



<input type="checkbox"/>	1 Kundenr. ↑↓	2 Navn ↑↓	3 Konto ↑↓	4 Saldo ↑↓	5 Forfalden u. 1 md ↑↓	6 Forfalden o. 1 md ↑↓	7 Sidst anvendt ↑↓	
<input type="checkbox"/>	63	Andrea 2 Test	2201-70	0,00	0,00	850,00	02-05-2022	🔔
<input type="checkbox"/>	76	Andrea Test	2201-83	17,51	0,00	17,51	20-02-2023	
<input type="checkbox"/>	220321	Ejendom Test	2203-21	383.050,00	0,00	282.650,00	30-11-2022	
<input type="checkbox"/>	220334	InterCount 09 - Bent...	2203-34	798.403,76	0,00	504.919,25	27-04-2023	
<input type="checkbox"/>	220332	InterCount 10 - Mett...	2203-32	413.231,98	0,00	359.459,48	28-03-2023	
<input type="checkbox"/>	220333	InterCount 11 - Lail...	2203-33	207.902,60	0,00	191.419,72	28-03-2023	
<input type="checkbox"/>	220337	InterCount 12	2203-37	174.009,81	41.964,13	105.858,18	02-05-2023	

1. Her finder du **"Kundenr."** på din kunde
2. Her finder du kundens **"Navn"**
3. Her finder du **"Konto"** som er det kontonummer kunden har i dit regnskab
4. Her ser du den **"Saldo"** som din kunde enten skylder eller har til gode
5. Her ser du hvor meget af saldoen som er **"Forfalden u. 1 md"**
6. Her ser du hvor meget af saldoen som er **"Forfalden o. 1 md"**
7. Under **"Sidst anvendt"** ser du datoen for hvornår du senest har faktureret til den pågældende kunde
8. Under **"Vælg periode"** kan du ændre periodevalg, husk at trykke på **"Anvend filter"**
9. I denne tabel kan søge efter en bestemt kunde
10. Når du har valgt en kunde, kan du danne et kontoudtog ved at trykke på denne knap

Saldoliste

Kontoudtog

Vælg periode: 30-06-2022 30-12-2023 **Anvend filter**

<input checked="" type="checkbox"/>	Kundenr. ↑↓	Navn ↕	Konto ↑↓	Saldo ↑↓	Forfalden u. lmd ↑↓	Forfalden o. lmd ↑↓	Sidst anvendt ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	220337	InterCount 12	2203-37	174.009,81	41.964,13	105.858,18	02-05-2023

Viser 1 til 1 af 1 << < 1 > >> 25

1. Vælg den kunde du gerne vil danne et kontoudtog på
2. Tryk på knappen "Kontoudtog"

Kontoudtoget ser således ud:

Kontoudtog for InterCount 12.pdf

InterCount 12

Kontoudtog

Dato: 15.05.2023
 Kundenr: 220337
 Valuta: DKK
 Periode: 30.06.2022 - 30.12.2023

DATO	BILAG	FA	TEKST	FORFALD	BELØB	SALDO
30.06.2022			Primo saldo		0,00	
25.01.2023	10186	511	FA511-InterCount Test - Peter	02.02.2023	6.500,00	6.500,00
17.02.2023	10197	521	FA521-InterCount Test - Peter	25.02.2023	26.886,25	33.386,25
28.02.2023	10199	523	FA523-InterCount Test - Peter	08.03.2023	6.651,63	40.037,88
15.03.2023	10210	534	FA534-InterCount Test - Peter	23.03.2023	2.823,69	42.861,57
15.03.2023	10206	530	FA530-InterCount Test - Peter	23.03.2023	17.215,69	60.077,26
15.03.2023	10204	528	FA528-InterCount Test	23.03.2023	17.215,69	77.292,95
27.03.2023	10221	545	FA545-InterCount 12 - Peter	04.04.2023	14.878,65	92.171,60
27.03.2023	10220	544	FA544-InterCount 12 - Peter	04.04.2023	1.193,60	93.365,20
27.03.2023	10219	543	FA543-InterCount 12 - Peter	04.04.2023	1.143,44	94.508,64
27.03.2023	10218	542	KR542-InterCount 12	04.04.2023	-5.866,15	88.642,49
27.03.2023	10214	538	FA538-InterCount 12 - Peter	04.04.2023	17.215,69	105.858,18
07.04.2023	10222	546	FA546-InterCount 12	15.04.2023	18.125,00	123.983,18
20.04.2023	10223	547	FA547-InterCount Test - Peter	28.04.2023	6.875,00	130.858,18
22.04.2023	10224	548	FA548-InterCount Test - Peter	30.04.2023	7.589,13	138.447,31
24.04.2023	10225	549	KR549-InterCount Test - Peter	02.05.2023	-1.250,00	137.197,31
26.04.2023	10228	552	FA552-InterCount 12	26.05.2023	5.800,00	142.997,31
27.04.2023	10226	550	FA550-InterCount Test - Peter	05.05.2023	11.750,00	154.747,31
01.05.2023	10227	551	KR551-InterCount Test - Peter	09.05.2023	-1.125,00	153.622,31
03.05.2023	10229	553	FA553-InterCount 12	02.06.2023	20.387,50	174.009,81
NY SALDO, VORES TILGODEHAVENDE						174.009,81

1. Her står kundens navn og oplysninger
2. Her ser du data bag kontoudtoget.
Vil du skifte periode skal du lukke dialogen og vælge en anden periode på forsiden
3. Her ser du de bevægelser som har været i den valgte periode
4. Her ser du det samlede tilgodehavende eller skyldig saldo til kunden
5. Her kan du udskrive eller downloade kontoudtoget.
6. Du lukker dialogen ved at trykke på krydset

Vælg periode:

01-01-2023	30-12-2023	Anvend filter
------------	------------	----------------------

OBS: Hvis du skal sende et kontoudtog til din kunde, så skal du downloade det her og vedhæfte det i en mail du sender fra dit eget mailprogram.

11. Send en rykker

Hvis du har brug for at sende en rykker til din kunde, så skal du se den særskilte vejledning "**Indtægter – Rykker**", som ligger på www.intercount.dk/support

Du kan med fordel se de videovejledninger samt Quick guide som ligger vedr. Indtægter på www.intercount.dk/support