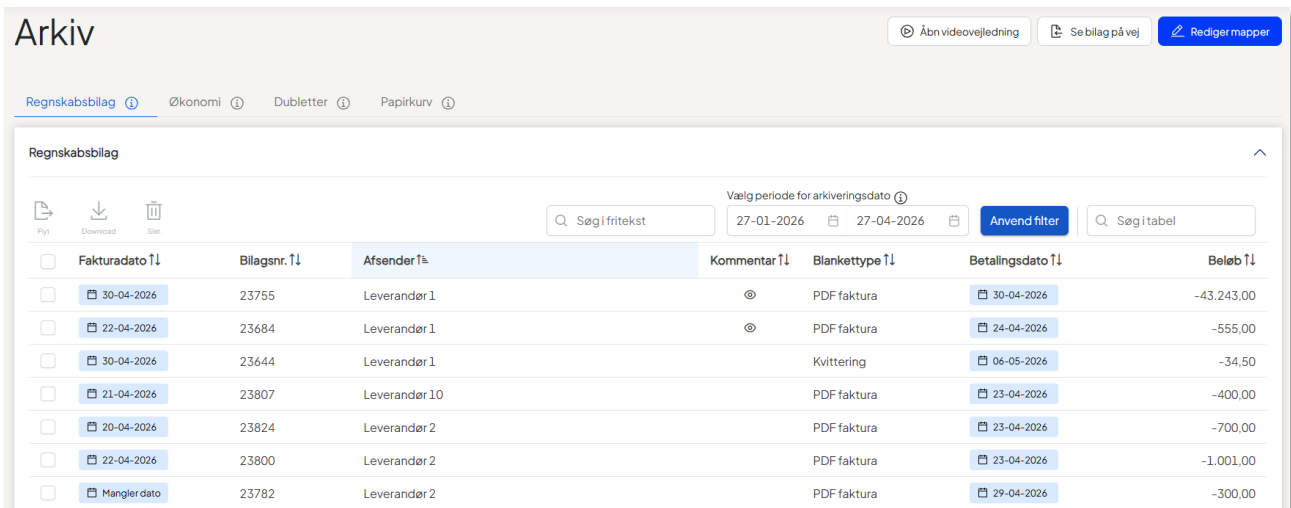


Quickguide til Arkiv

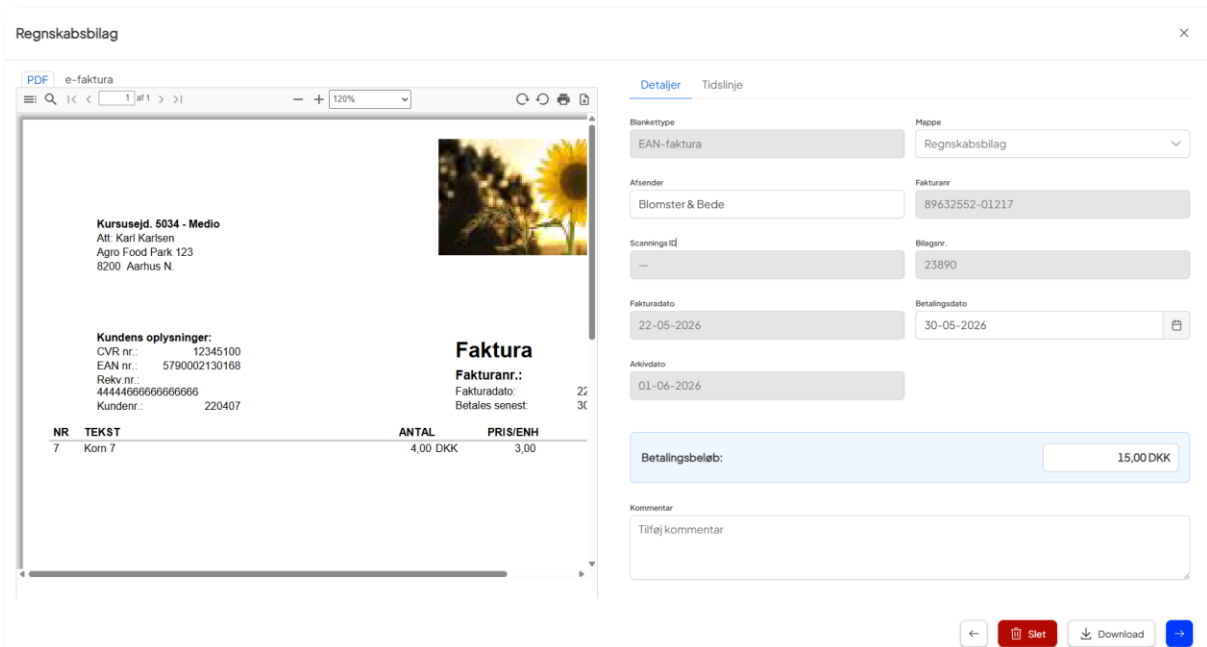
I **Arkiv**, under **Regnskabsbilag**, finder du en oversigt over alle dine godkendte bilag i InterCount. Det er et samlingssted for dine PDF-bilag, e-bilag samt egne fakturaer, som du har lavet i **Indtægter**.



The screenshot shows the 'Arkiv' interface with a list of 'Regnskabsbilag'. The table has columns for 'Fakturadato', 'Bilagsnr.', 'Afsender', 'Kommentar', 'Blankettype', 'Betalingsdato', and 'Beløb'. The data is as follows:

Fakturadato	Bilagsnr.	Afsender	Kommentar	Blankettype	Betalingsdato	Beløb
30-04-2026	23755	Leverandør 1		PDF faktura	30-04-2026	-43.243,00
22-04-2026	23684	Leverandør 1		PDF faktura	24-04-2026	-555,00
30-04-2026	23644	Leverandør 1		Kvittering	06-05-2026	-34,50
21-04-2026	23807	Leverandør 10		PDF faktura	23-04-2026	-400,00
20-04-2026	23824	Leverandør 2		PDF faktura	23-04-2026	-700,00
22-04-2026	23800	Leverandør 2		PDF faktura	23-04-2026	-1.001,00
Mangler dato	23782	Leverandør 2		PDF faktura	29-04-2026	-300,00

Har du behov for at redigere i data i et bilag, så klik et vilkårligt sted på linjen. Vær opmærksom på, at ikke alle data er mulige at redigere.



The screenshot shows a detailed view of a bill. The left pane displays the bill's content, including the sender's information (Kursusvej 5034 - Medio), customer information (Kursusvej 5034 - Medio), and a table of items. The right pane shows details for the bill, including the blank type (EAN-faktura), sender (Blomster & Bede), invoice number (89632552-01217), bill number (23890), invoice date (22-05-2026), payment date (30-05-2026), and invoice date (01-06-2026). The total amount is 15,00 DKK.

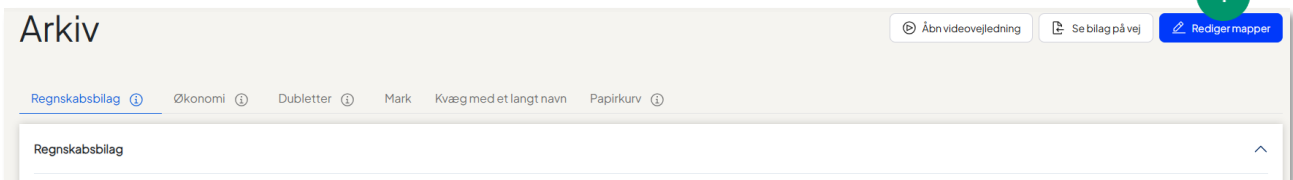
NR	TEKST	ANTAL	PRIS/ENH
7	Korn 7	4,00 DKK	3,00

Ovenstående billede er et e-bilag.

Vær opmærksom på, at et bilag fra mappen **Regnskabsbilag** ikke kan flyttes ud ad mappen, hvis bilaget er blevet linket med en postering på din kassekredit. Kontakt din regnskabsassistent hos DLBR, hvis linket til en postering skal fjernes.

Mappestruktur

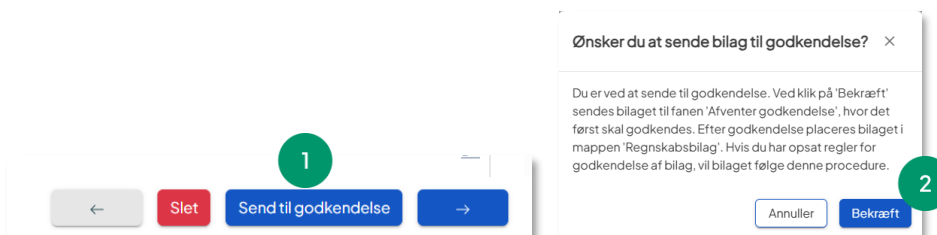
- I mappen **Økonomi** kan du gemme din bogføringsprocedure, momsopgørelser, årsopgørelser mm.
- I mappen **Dubletter** finder du de bilag, som er en dublet af et andet dokument i dit arkiv. Skal du bruge dokumentet, så kan du flytte det til den rette mappe.
- I mappen **Papirkurv** ligger de bilag, som du har flyttet hertil. Når et bilag ligger her, så kan det ikke slettes yderligere, men du kan flytte bilagene retur til en af de andre mapper i arkivet. Du har ligeledes mulighed for at anonymisere bilag i papirkurven, hvorefter det kun vil være bilagsnr. samt beløb, der er synligt.



Ved klik på knappen **Rediger mapper** i øverste højre hjørne kan du vælge at få vist op til seks ekstra mapper i arkivet. Du kan ligeledes ændre navnet på dem, som du ønsker (maks. 50 tegn).

Godkendelse af bilag

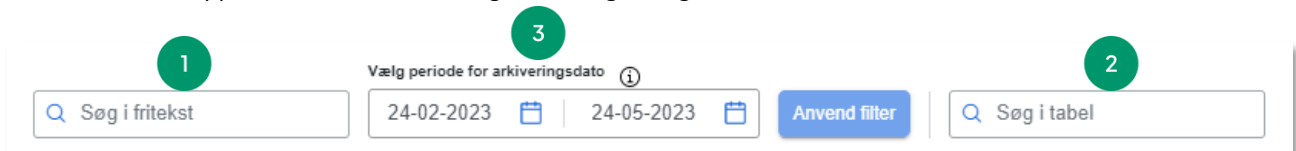
Bilag, som ønskes flyttet fra en mappe til **Regnskabsbilag**, skal først godkendes. Dette gøres på et bilag ved at klikke på knappen **Send til godkendelse**. Herefter flytter bilaget sig til fanen **Afventer godkendelse**, hvor det enten skal godkendes manuelt eller via en godkendelsesregel. Når det er godkendt, lander det i mappen **Regnskabsbilag**.



For modul 1 kunder skal bilaget flyttes via dropdown som tidligere, hvorved bilaget bliver godkendt.

Søgefunktionalitet

På tværs af alle mapper i dit **Arkiv** kan du bruge disse søgemuligheder:



1. Ved fritekstsøgning kan du søge efter ord og beløb, som står på selve bilaget.
2. Ved søgning i tabel kan du søge efter data, som vises i tabellen.
3. Her kan du ændre perioden med datovælger. Husk at klikke på knappen **Anvend filter**

Har du brug for yderligere hjælp, så se vores videovejledninger eller den store samlede vejledning til Arkiv.

Begge findes på intercount.dk/support/vejledninger/