Quick Guide til Bilag

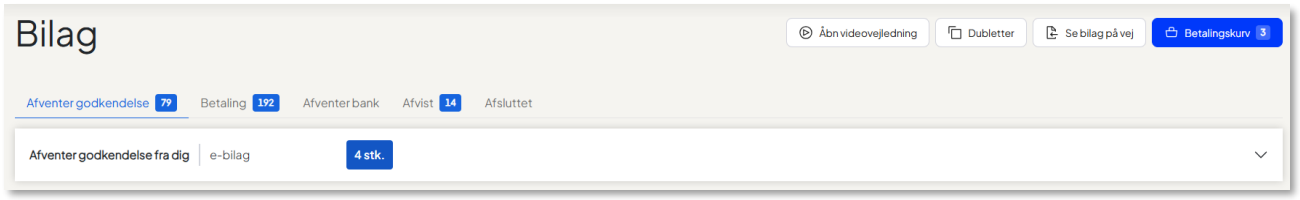
Betaling via bankintegration

Dine bilag sendes til InterCount på følgende måde:

1. Du kan modtage e-faktura direkte fra din leverandør i InterCount. Hvis du vil tilmelde e-faktura ved din leverandør, så brug denne blanket
2. Du kan bruge InterCount App eller din scanner til de fysiske bilag
3. Du eller din leverandør kan også videresende bilag på mail til cvr@intercount.dk

1. Du starter med at klikke på menupunktet Bilag i InterCount

Her starter du i **Afventer godkendelse**



1. Godkender/flytter/sletter bilag i *Afventer* ***Godkendelse fra dig | e-bilag***
2. Godkender/flytter/sletter bilag i *Afventer* ***Godkendelse fra dig | PDF-bilag***

Du kan tilføje betalingsoplysninger på bilag af blankettyperne:
PDF-faktura – Kontoudtog - Rykker

Når du har tjekket dine bilag, så kan du bruge én af følgende knapper:



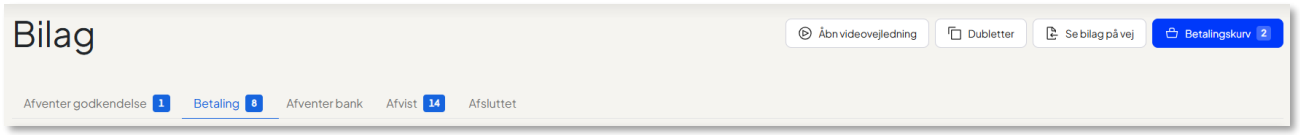
Betal: Læg dit bilag i betalingskurven
Godkend: Godkend dit bilag, men sørg for betaling af bilaget senere
Markér betalt: Hvis du allerede har betalt dit bilag på anden vis
Uddeleger godkendelse: Hvis du har en medarbejder, som skal godkende bilaget, inden det sættes til betaling
Skift blankettype: Hvis bilag mangler eller har forkert blankettype *(gælder kun for PDF-bilag)*
Flyt: Flyt bilag til en mappe i arkivet *(gælder kun for PDF-bilag)*
Slet: Hvis du ønsker at slette bilag permanent

Bilag af følgende blankettyper betales direkte fra InterCount:

EAN-faktura - E-faktura -PDF-faktura -Kontoudtog – Rykker -Selvfakturering

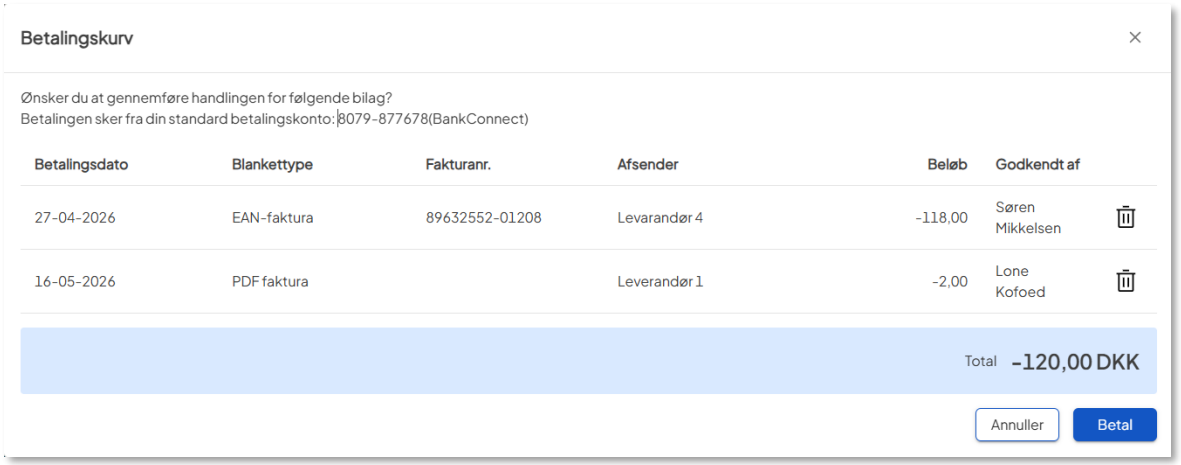
Du kan ikke betale bilag via IBAN eller faktura, hvor betaling skal opdeles i flere rater via InterCount. I disse tilfælde er du nødt til at gå i din netbank for at betale.

2. Herefter går du videre til fanen Betaling

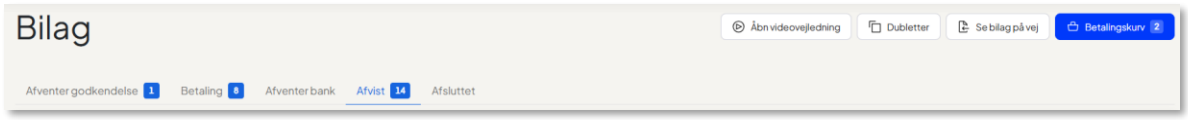


1. Du tjekker og tilretter betalingsdato og/eller beløb under ***Tilret / e-bilag*** *(Du kan også betale dem herfra)*
2. Under ***Klar til betaling / e-bilag*** lægger du bilagene i betalingskurven ved klik på **Betal**
3. Under ***Klar til betaling / PDF-bilag*** lægger du bilagene i betalingskurven ved klik på **Betal**
4. Du betaler bilagene, som ligger i **Betalingskurven** via godkendelse med MitID *(Hvis bilag er linket med en betalingspostering på din kassekredit, vil InterCount vise dette. De kan betales eller blot markeres betalt.)*
5. Du tjekker ***Manuel betaling / e-bilag*** og sætter evt. bilag manuelt til betaling i din netbank. Herefter trykker du på **Markér betalt**

3. Nu åbner du din betalingskurv:



1. Du får en oversigt over de bilag, som skal betales.
2. Hvis et bilag ikke ønskes betalt alligevel, kan du fjerne det fra betalingskurven ved at trykke på skraldespands-ikonet
3. Tryk på knappen **Betal** og godkend herefter med dit **MitID**
4. Dine bilag sendes hermed til betaling på den valgte betalingsdato på din kassekredit



Dine bilag bevæger sig herefter videre til fanen **Afventer bank**. Her ligger de, indtil betalingen er trukket på din kassekredit.

Har du en betaling, som bliver afvist af banken, ligger den under **Afvist**. Det er ikke muligt at sende den til betaling igen via InterCount. Derfor skal dette bilag betales manuelt via din netbank.

Dine bilag ender i **Afsluttet,** når betalingen er registreret i systemet, og fanen kan bruges som et opslagsværk ligesom **Arkiv**.

Har du brug for yderligere hjælp, så se vores små videovejledninger eller den samlede skriftlige vejledning til Bilag.

Alt materiale findes på intercount.dk/support/vejledninger