
Vejledning til Digitalt arkiv

Indhold

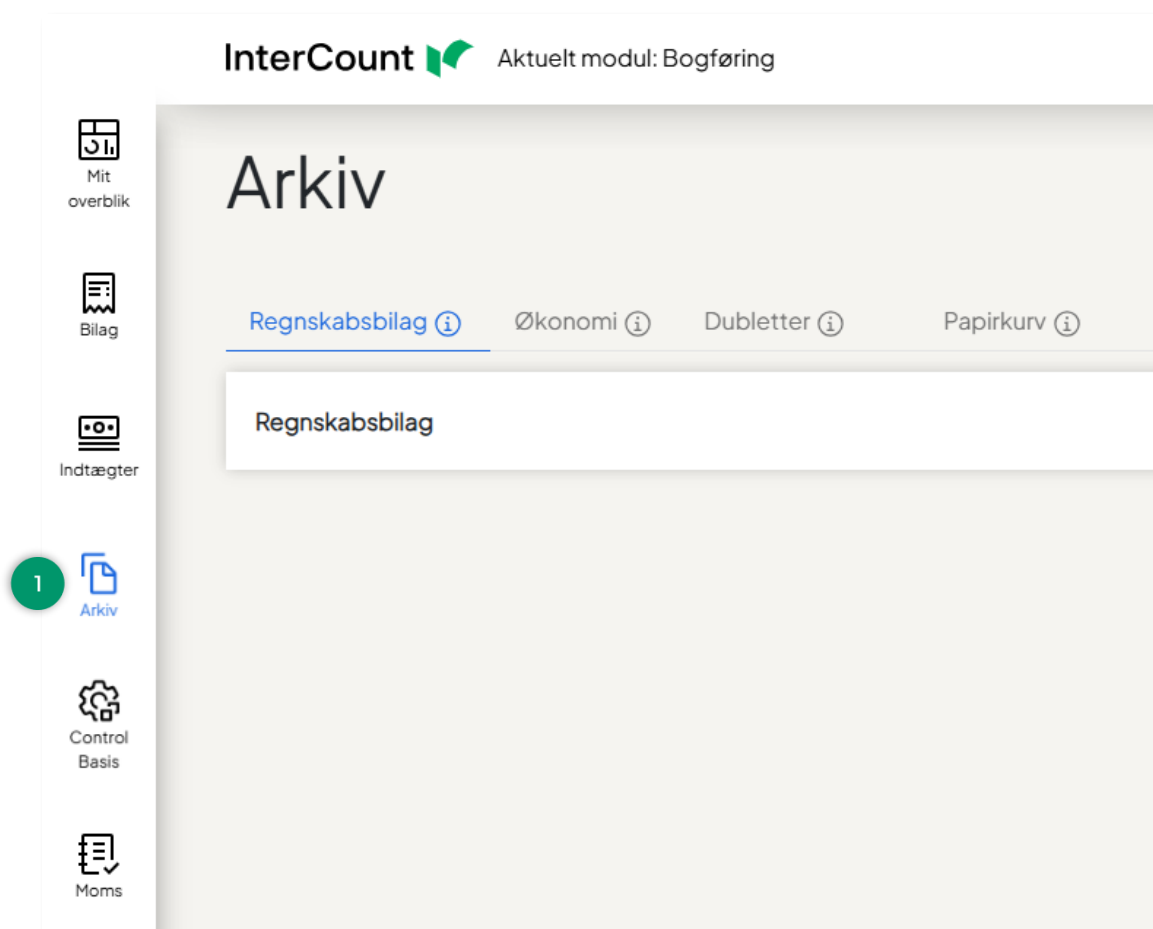
1. Adgang til arkivet	2
2. Regnskabsbilag	3
3. Økonomi	6
4. Dubletter	8
5. Papirkurv	10
5.1 Anonymisering af bilag	10
6. Ekstra mapper	12
7. Personale / Ledelse	14
8. Søgemuligheder i undermapperne	15
9. Download dokumenter	16

Arkiv

Under menupunktet '**Arkiv**' finder du det digitale arkiv, hvor dine digitale bilag fordeler sig i følgende mapper: '**Regnskabsbilag**', '**Økonomi**', '**Dubletter**' og '**Papirkurv**'. Derudover findes der en række ekstra mapper, som kan vises/skjules og navngives efter behov. Læs mere om de ekstra mapper i afsnit 8 og 9.

1. Adgang til arkivet

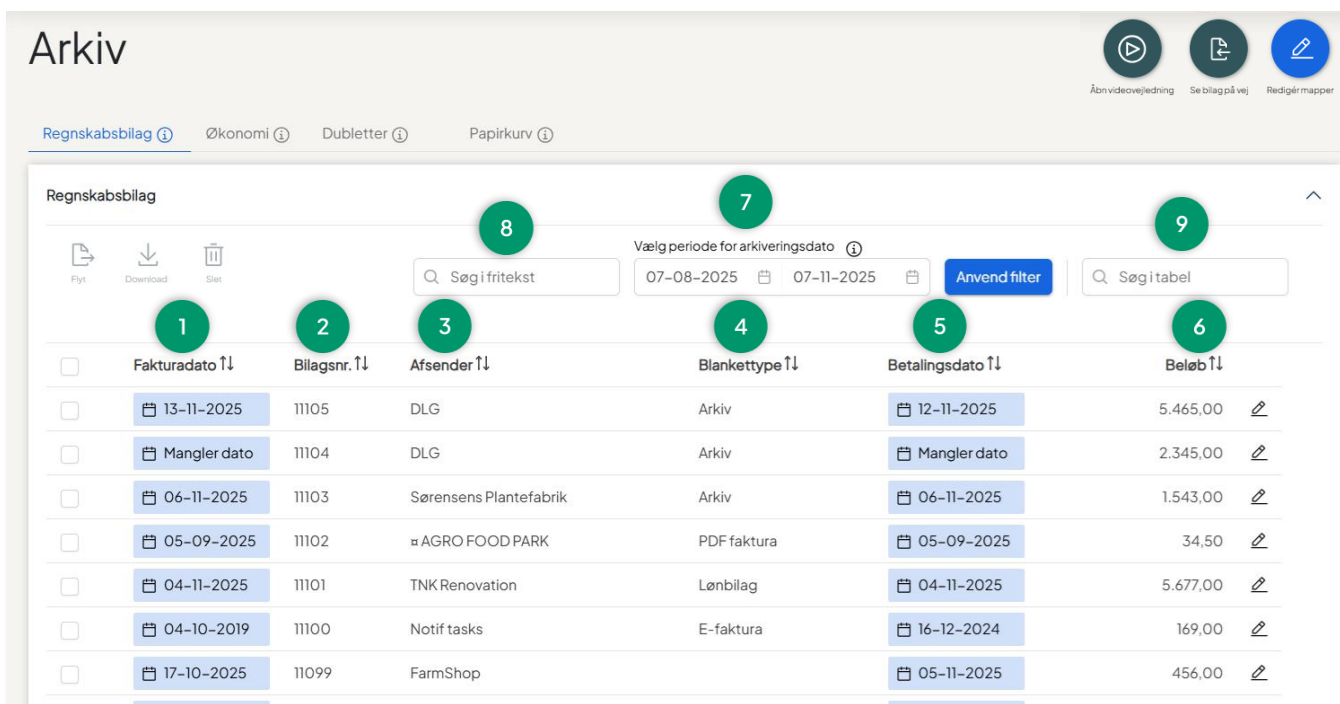
1. Du finder dit arkiv ved at klikke på menupunktet '**Arkiv**' i navigationen til venstre.



2. Regnskabsbilag

Når du tilgår arkivet, starter du altid i mappen '**Regnskabsbilag**'. Denne mappe indeholder alle de bilag, som er relevante for dit regnskab, og det gælder både PDF-bilag, E-bilag samt egne fakturaer, som er lavet i InterCount. Alle bilag i mappen har ligeledes fået et bilagsnr. påført og vil derfor ikke være mulige at slette. De kan flyttes til papirkurven - medmindre de er linket med en postering på din kassekredit.

I Regnskabsbilag finder du disse oplysninger:



	1 Fakturadato ↑↓	2 Bilagsnr. ↑↓	3 Afsender ↑↓	4 Blankettype ↑↓	5 Betalingsdato ↑↓	6 Beløb ↑↓
☐	13-11-2025	11105	DLG	Arkiv	12-11-2025	5.465,00
☐	Mangler dato	11104	DLG	Arkiv	Mangler dato	2.345,00
☐	06-11-2025	11103	Sørensens Plantefabrik	Arkiv	06-11-2025	1.543,00
☐	05-09-2025	11102	AGRO FOOD PARK	PDF faktura	05-09-2025	34,50
☐	04-11-2025	11101	TNK Renovation	Lønbilag	04-11-2025	5.677,00
☐	04-10-2019	11100	Notif tasks	E-faktura	16-12-2024	169,00
☐	17-10-2025	11099	FarmShop		05-11-2025	456,00

1. Her ser du "**Faktura dato**"
2. Her ser du "**Bilagsnummer**"
3. Her ser du, hvem "**Afsender**" af bilaget er
4. Her ser du, hvilken "**Blankettype**", der er tale om
5. Her ser du "**Betalingsdato**"
6. Her ser du "**Beløb**"
7. Under "**Vælg periode**" kan du ændre i den viste periode. Husk at klikke på "**Anvend filter**" ved ændring af perioden.
8. I dette felt kan du lave en fritekstsøgning. Det vil sige, du kan søge efter ord eller tal som findes på et konkret bilag. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*
9. I dette felt kan du lave en søgning i tabellen. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal, som findes i tabellen. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*

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

Hvis du vil tilgå og evt. tilpasse de oplysninger, der er på et bilag, så tryk et vilkårligt sted på det bilag, som du gerne vil redigere.

Arkiv

Regnskabsbilag

Åbn videovejledning Se bilag på vej Redigér mapper

Regnskabsbilag

Regnskabsbilag

Regnskabsbilag

Vælg periode for arkiveringsdato

Søg i fritext

07-08-2025 07-11-2025 Anvend filter Søg i tabel

	Fakturadato ↑↓	Bilagsnr. ↑↓	Afsender ↑↓	Blankettype ↑↓	Betalingsdato ↑↓	Beløb ↑↓
☐	13-11-2025	11105	DLG	Arkiv	12-11-2025	5.465,00
☐	Mangler dato	11104	DLG	Arkiv	Mangler dato	2.345,00
☐	06-11-2025	11103	Sørensens Plantefabrik	Arkiv	06-11-2025	1.543,00
☐	05-09-2025	11102	AGRO FOOD PARK	PDF faktura	05-09-2025	34,50
☐	04-11-2025	11101	TNK Renovation	Lønbilag	04-11-2025	5.677,00
☐	04-10-2019	11100	Notif tasks	E-faktura	16-12-2024	169,00
☐	17-10-2025	11099	FarmShop		05-11-2025	456,00

Når du åbner et e-bilag, kan du vælge, hvilken mappe det skal placeres i, og tilføje en kommentar til bilaget, som vist nedenfor.

Regnskabsbilag

PDF e-faktura

Kursusejdt 5034
Att. Inge Svamer
Markvejen 55
8000 aarhus
Danmark

Kundens oplysninger:
CVR nr.: 12345100
EAN nr.: 5790002130168
Rekv.nr.: 25100301
Kundenr.: 220165

Faktura
Fakturanr.: 1108
Fakturadato: 03.10.2025
Betalen senest: 11.10.2025

NR TEKST ANTAL PRIS/ENH BELOB
5 Hykdebær 4,00 Bokse 30,00 120,00

Detaljer Tidslinje

Blankettype EAN-faktura

Mappe Regnskabsbilag

Detaljer

Afsender Fremtidens firma (5029) 2 Fakturanr. 19405303-01108

Scannings ID 0 Bilagsnr. 23518

Fakturadato 03-10-2025 Betalingsdato 11-10-2025

Arkivdato 14-10-2025 Beløb 150,00

Total: 150,00 DKK

Tilføj kommentar

Slet dokument

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

Regnskabsbilag

PDF e-faktura

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Blankettype
PDF faktura

Mappe
Regnskabsbilag

Detaljer

Afsender
AGRO FOOD PARK

Fakturadato
05-09-2025

Betaldingsdato
05-09-2025

Beløb
34,50

Total:
34,50 DKK

Tilføj kommentar

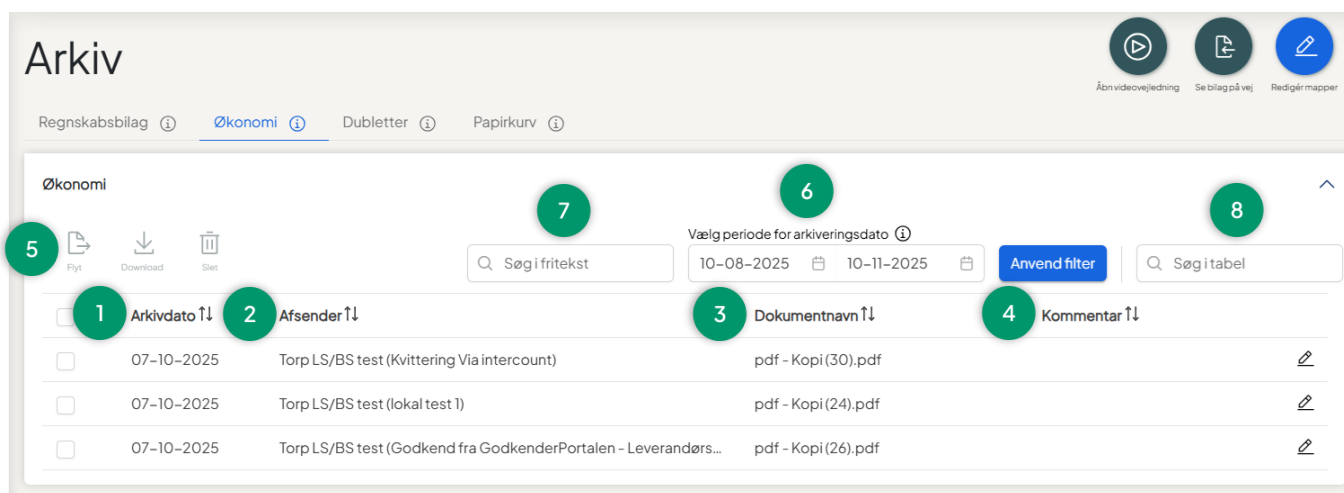
Slet dokument

1. Her kan du se tidslinjen for bilaget
2. Under '**Blankettype**' kan du ændre blankettype
3. Under '**Mappe**' kan du vælge, hvilke mappe bilaget skal ligge i
4. Under '**Afsender**' kan du skrive en anden tekst
5. Under '**Fakturadato**' kan du tilføje eller rette fakturadato
6. Under '**Betalingsdato**' kan du tilføje eller rette betalingsdato
7. Under '**Beløb**' kan du tilføje eller rette beløbet
8. Her kan du skrive en kommentar til bilaget
9. Her kan du skifte mellem bilag. Du kan også flytte et bilag til papirkurven ved at klikke på 'Slet'.
 - a. Bilaget kan kun flyttes til papirkurv, hvis det ikke er linket til en postering på kassekreditten
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. Det kunne være leasingkontrakter, momsdokumentation, momsopgørelse, regnskab mv.

Hvis du vil sende et dokument direkte til mappen '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.



1. Her ser du 'Arkivdato' på bilaget
2. Her ser du 'Afsender' af bilaget
3. Her ser du bilagets 'Dokumentnavn'
4. Her ses, hvis der er skrevet en 'Kommentar' på bilaget
5. Når du har valgt ét 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 fritekstsøgning. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal, som findes i et bilag. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*
8. I dette felt kan du lave en søgning i tabellen. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal, som findes i tabellen. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*

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:

Økonomi

PDF

1 of 1

Automatic Zoom

Faktura

Fra:

Testfirma ApS
Eksempelgade 123
1234 København

Til:

Kunde Navn
Kundegade 456
5678 Aarhus

Fakturanummer: 12345
Dato: 28. marts 2025

Beskrivelse	Antal	Enhedspris (DKK)	Beløb (DKK)
-------------	-------	------------------	-------------

Blankettype
PDF faktura

Mappe
Økonomi

Detaljer

Afsender
Leverandør 1

Scannings ID
0

Fakturadato
12-11-2025

Betalingsdato
20-11-2025

Fakturanr
23495

Bilagsnr.
23495

Dokumentnavn
pdf - Kopi (26).pdf

Arkivdato
07-10-2025

Beløb
485,00

Total: 485,00 DKK

Tilføj kommentar

8

← Slet dokument →

9

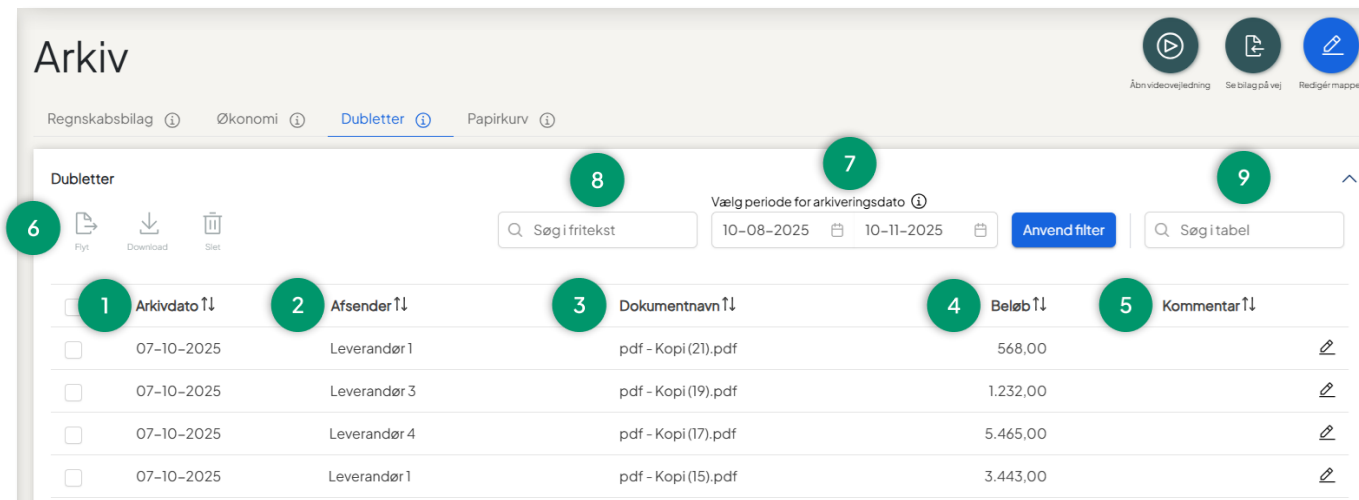
10

1. '**Blankettype**' er gråtonet, hvorfor blankettypen ikke kan ændres
2. Under '**Mappe**' kan du flyttet bilag til andre mapper
3. Under '**Afsender**' kan du tilføje/ændre teksten, hvorefter den bliver synlig i tabellen
4. Under '**Fakturadato**' kan du tilføje eller rette i den dato, som er på bilaget
5. Under '**Betalingsdato**' kan du tilføje eller rette i den dato, som er på bilaget
6. Under '**Beløb**' kan du tilføje eller rette i det beløb, som er på bilaget
7. Her kan du skrive en kommentar til bilaget
8. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem bilagene
9. Trykker du på '**Slet dokument**', vil bilaget blive flyttet til papirkurven
10. Luk billedet ved at trykke på det lille kryds

OBS. Hvis et dokument flyttes til mappen '**Regnskabsbilag**', vil det blive påført et bilagsnr., og bliver derfor en del af nummerrækken, hvilket ikke kan omgøres.

4. Dubletter

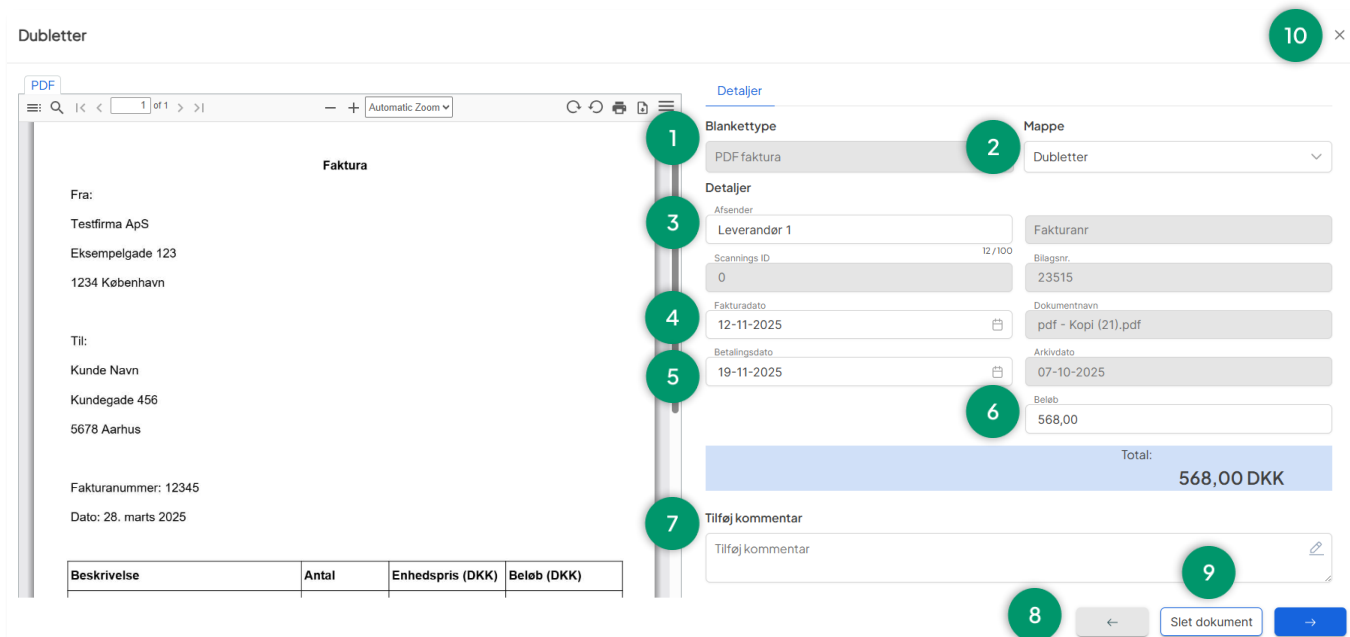
Mappen '**Dubletter**' er din digitale arkivmappe, hvor et bilag lander, hvis det er en dublet af et andet bilag, som allerede er sendt til InterCount.



	1 Arkivdato ↑↓	2 Afsender ↑↓	3 Dokumentnavn ↑↓	4 Beløb ↑↓	5 Kommentar ↑↓
☐	07-10-2025	Leverandør 1	pdf - Kopi (21).pdf	568,00	
☐	07-10-2025	Leverandør 3	pdf - Kopi (19).pdf	1.232,00	
☐	07-10-2025	Leverandør 4	pdf - Kopi (17).pdf	5.465,00	
☐	07-10-2025	Leverandør 1	pdf - Kopi (15).pdf	3.443,00	

1. Her ser du bilags '**Arkivdato**'
2. Her ser du hvem bilags '**Afsender**' er
3. Her ser du bilags '**Dokumentnavn**'
4. Her ser du bilags '**Beløb**'
5. Her ser hvis der er skrevet en '**Kommentar**' til bilaget
6. Når du har valgt et eller flere bilag, kan du bruge funktionerne '**Flyt**', '**Download**' eller '**Slet**'
7. Under '**Vælg periode**' kan du ændre i den viste periode, husk ved ændring at trykke på '**Anvend filter**'
8. Her kan du lave en fritekstsøgning. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal som findes i et bilag. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*
9. Her kan du lave en søgning i tabellen. Det vil sige, at du kan søge efter ord eller tal som findes i tabellen. *Læs mere om søgefunktionen under afsnit 8.*

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



The screenshot shows a web interface for managing documents. On the left, a PDF viewer displays an invoice titled 'Faktura' from 'Testfirma ApS'. On the right, a 'Detaljer' (Details) panel contains various fields. Numbered callouts indicate the following elements:

- 1: Blankettype (PDF faktura)
- 2: Mappe (Dubletter)
- 3: Afsender (Leverandør 1)
- 4: Fakturadato (12-11-2025)
- 5: Betalingsdato (19-11-2025)
- 6: Beløb (568,00)
- 7: Tilføj kommentar (Add comment)
- 8: Navigation arrows (Previous/Next)
- 9: Slet dokument (Delete document)
- 10: Close button (X)

Beskrivelse	Antal	Enhedspris (DKK)	Beløb (DKK)
-------------	-------	------------------	-------------

1. "**Blankettype**" er gråtonet, hvorfor blankettypen ikke kan ændres
2. Under "**Mappe**" kan du flytte bilaget til andre mapper
3. Under "**Afsender**" kan du tilføje/ændre teksten, hvorefter den bliver synlig i tabellen
4. Under "**Fakturadato**" kan du tilføje eller rette fakturadato
5. Under "**Betalingsdato**" kan du tilføje eller rette betalingsdato
6. Under "**Beløb**" kan du tilføje eller rette beløbet
7. Her kan du skrive en kommentar til bilaget
8. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem bilagene
9. Trykker du på "**Slet dokument**", vil bilaget blive flyttet til papirkurven
10. Luk billedet ved at trykke på det lille kryds

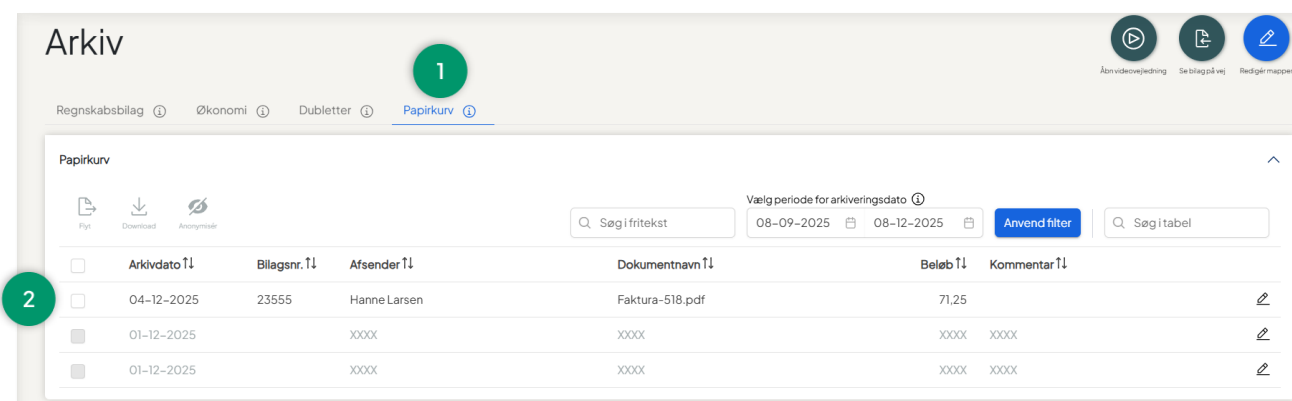
OBS. Hvis et dokument flyttes til mappen 'Regnskabsbilag', vil det blive påført et bilagsnr. og bliver derfor en del af nummerrækken. Dette kan ikke omgøres.

5. Papirkurv

I 'Papirkurv' kan du finde de bilag, som du har valgt at flytte til papirkurven. Disse bilag kan ikke slettes permanent. Bilag i papirkurven kan kun flyttes til anden mappe.

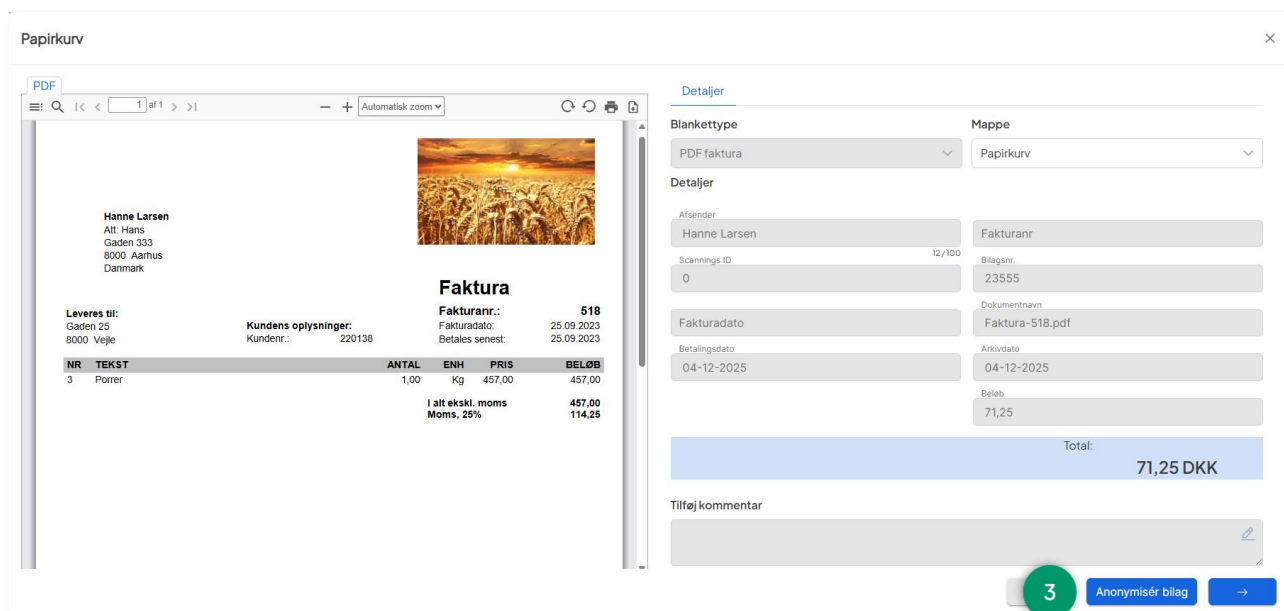
5.1 Anonymisering af bilag

Bilag kan anonymiseres i papirkurven. Ved anonymisering af et bilag vil det alene være arkivdato samt bilagsnummer, der er synligt.



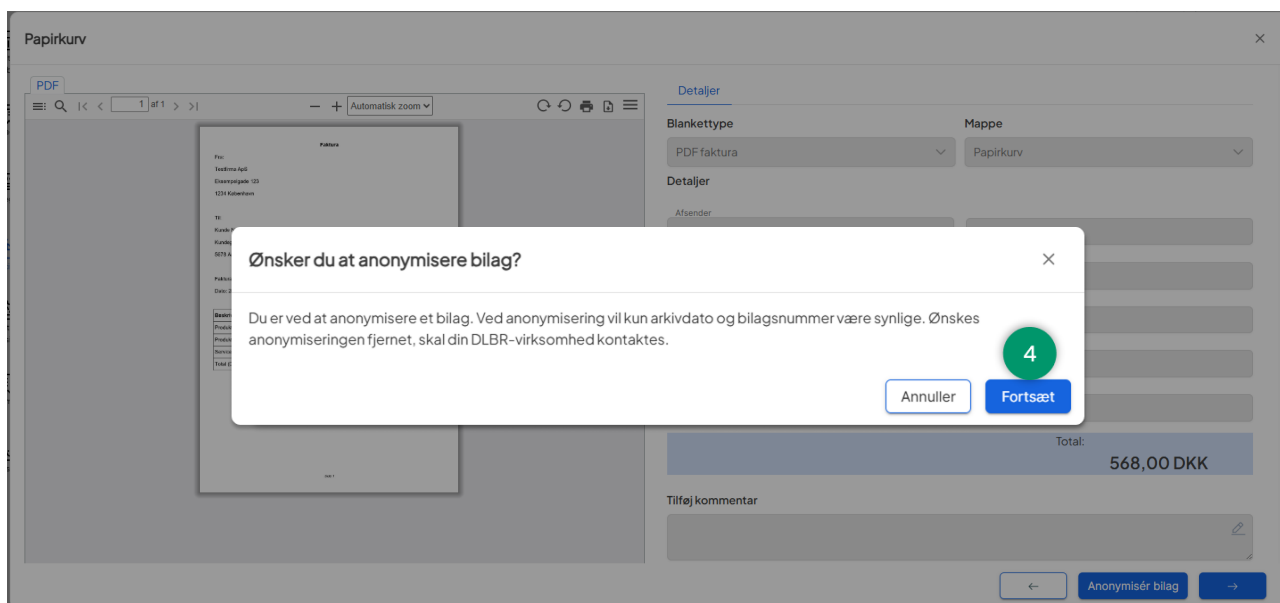
Sådan gør du:

1. Tilgå papirkurven i arkivet i InterCount eller DLBR-portalen
2. Dernæst klik på det bilag, som skal anonymiseres

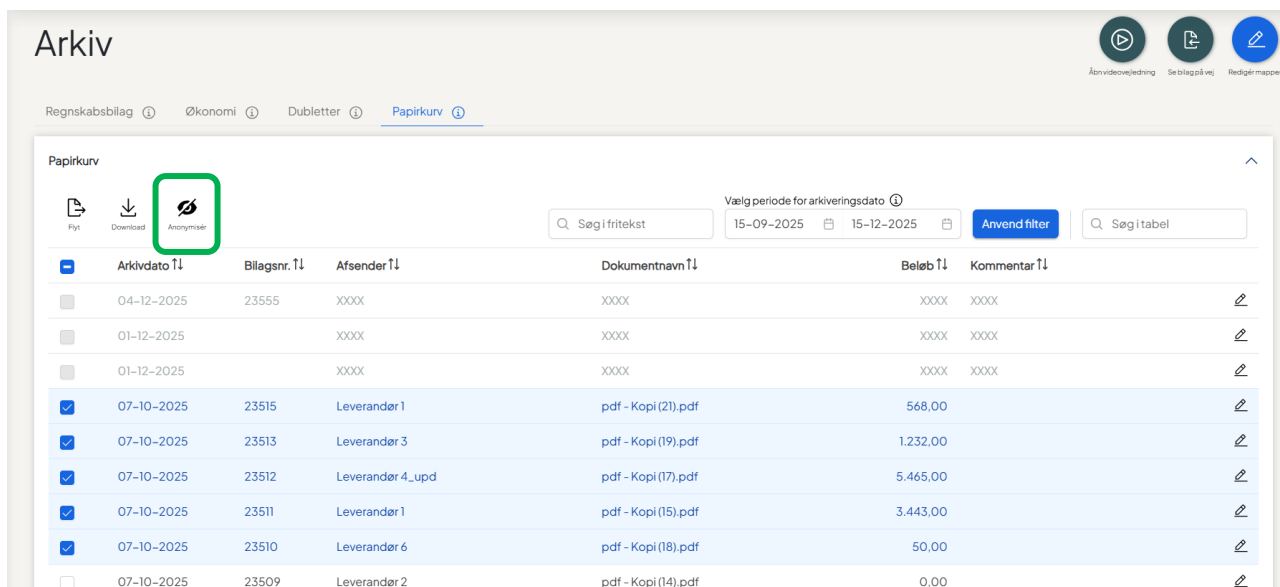


3. Herefter klik på knappen 'Anonymiser bilag'

4. Klik på 'Fortsæt' for at bekræfte anonymiseringen



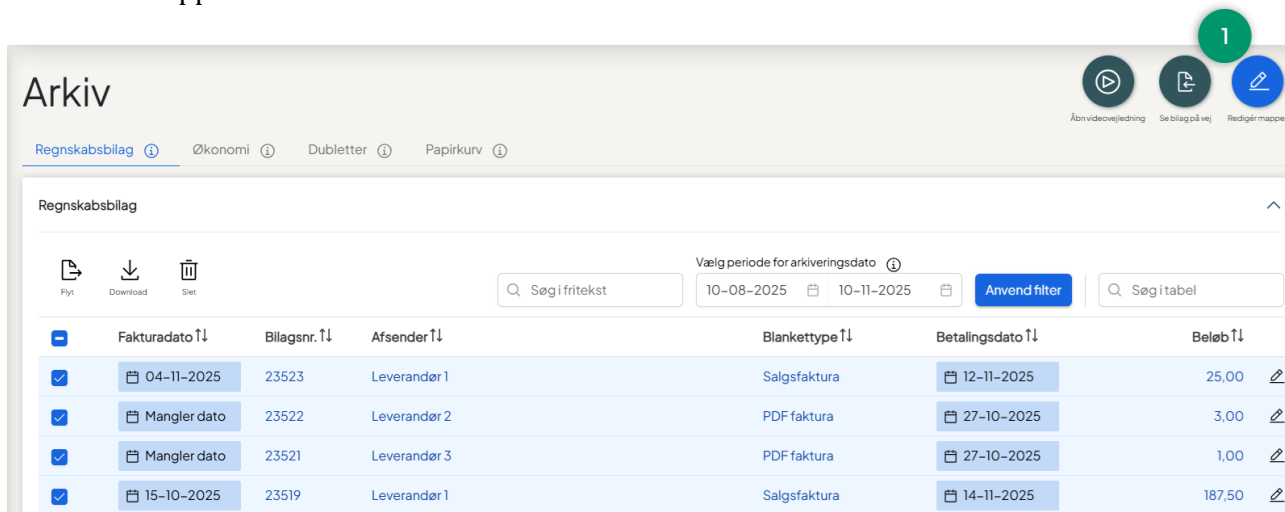
Det er også muligt at anonymisere flere bilag på en gang. Blot marker de ønskede bilag og klik dernæst på 'Anonymisér' og bekræft herefter ved at klikke på 'Fortsæt'.



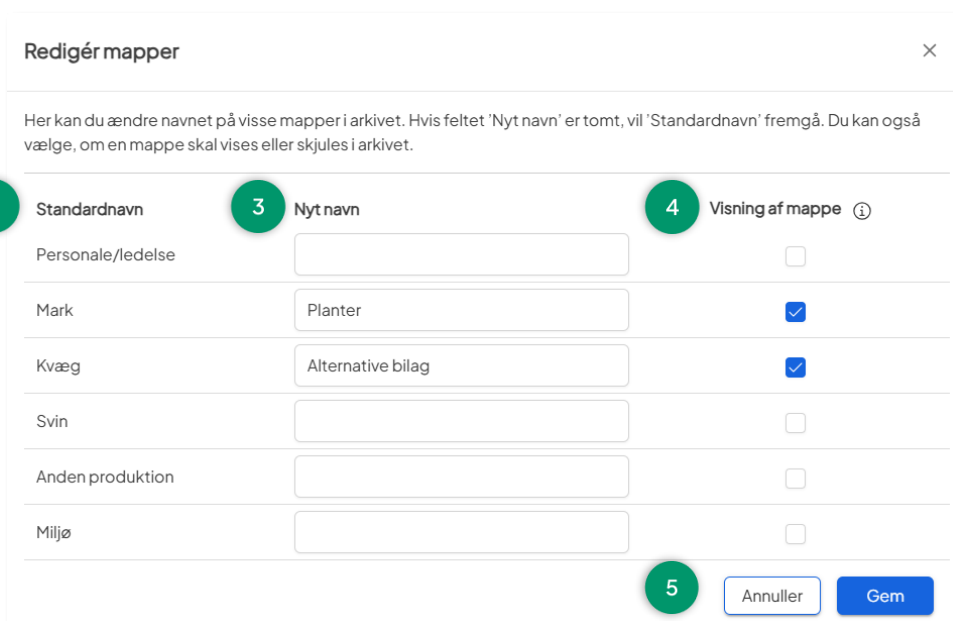
Alle anonymiserede bilag vil fortsat fremgå i papirkurven, men alle værdier er vist med 'XXXX' (bortset fra arkivdato og bilagsnummer). Ved ønske om at fjerne anonymiseringen igen, skal kundens DLBR-virksomhed kontaktes, som derefter skal rette henvendelse til InterCount kundesupport.

6. Ekstra mapper

Foruden mapperne 'Regnskabsbilag', 'Økonomi', 'Dubletter' og 'Papirkurv' er det muligt at aktivere op til 6 ekstra mapper i arkivet.



1. I arkivet skal du klikke på knappen 'Redigér mapper', som ligger i øverste højre hjørne.



Redigér mapper

Her kan du ændre navnet på visse mapper i arkivet. Hvis feltet 'Nyt navn' er tomt, vil 'Standardnavn' fremgå. Du kan også vælge, om en mappe skal vises eller skjules i arkivet.

2 Standardnavn	3 Nyt navn	4 Visning af mappe
Personale/ledelse		☐
Mark	Planter	☒
Kvæg	Alternative bilag	☒
Svin		☐
Anden produktion		☐
Miljø		☐

5

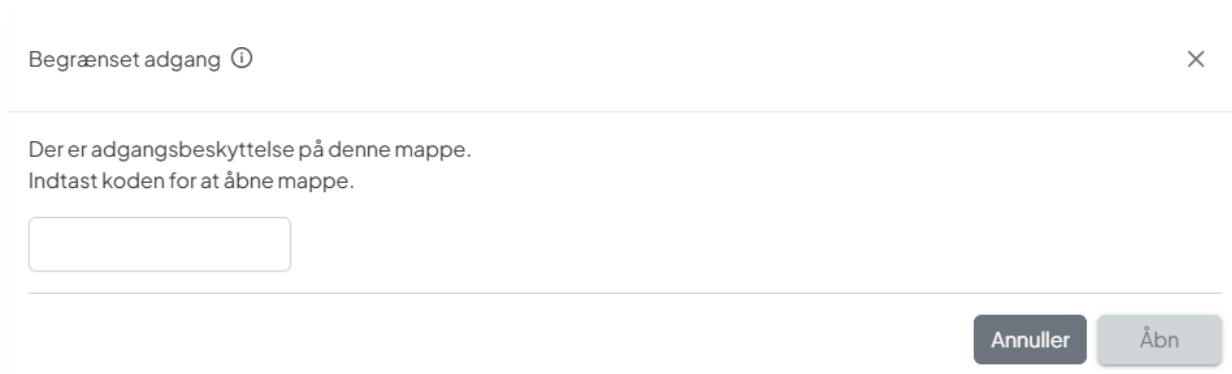
2. Her ser du standardnavnet for de seks ekstra mapper
3. Du kan vælge at give mapperne et nyt navn, som vil vises i arkivet
4. Du kan her vælge, om mapperne skal vises i dit arkiv, eller om de skal være skjulte, hvis du ikke ønsker at bruge dem. De seks mapper er som udgangspunkt skjult
5. Du skal afslutte med at trykke 'Gem' eller 'Annuller'. Har du lavet ændringer, vil disse nu være synlige i arkivet.

Der kan sendes bilag direkte til de ekstra mapper via følgende mailadresser:

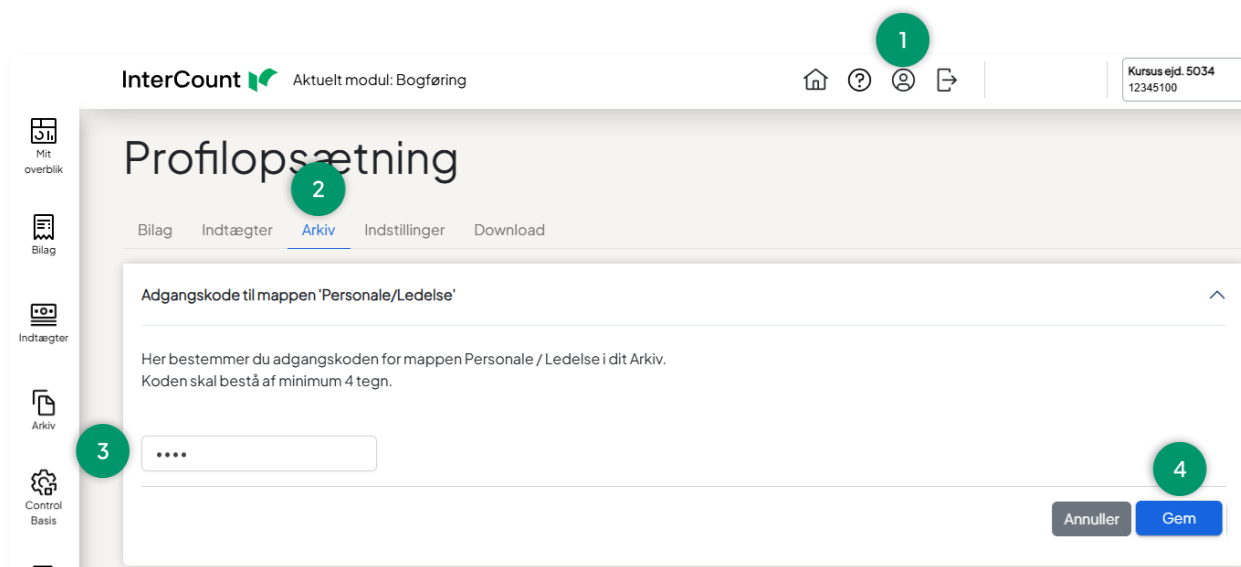
Mappe	Mailadresse	Eksempel
Personale / Ledelse	per(CVR)@nemfaktura.dk	per12345678@nemfaktura.dk
Mark	pla(CVR)@nemfaktura.dk	pla12345678@nemfaktura.dk
Kvæg	kva(CVR)@nemfaktura.dk	kva12345678@nemfaktura.dk
Svin	svi(CVR)@nemfaktura.dk	svi12345678@nemfaktura.dk
Anden produktion	and(CVR)@nemfaktura.dk	and12345678@nemfaktura.dk
Miljø	mil(CVR)@nemfaktura.dk	mil12345678@nemfaktura.dk

7. Personale / Ledelse

Mappen Personale / Ledelse afviger fra de andre mapper, da denne kræver en adgangskode for at tilgå. Koden bestemmes alene af ejeren af ejendommen og skal som min. bestå af fire tegn.



Ejeren af ejendomme kan altid tilgå mappen, uden at skulle indtaste adgangskoden, hvor andre brugere på ejendomme skal. Når adgangskoden er indtastet, låses mappen først igen, når man logger ud af InterCount.



5. Først klikkes på 'Profilopsætning' i toppen.
6. Herefter klikkes på fanen 'Arkiv'
7. Her skal koden på minimum fire tegn skrives i inputfeltet.
8. Efterfølgende klikkes på 'Gem'.

Obs. Kan koden ikke huskes, skal den overskrives med en ny, da systemet ikke kan vise den eksisterende kode.

8. Søgemuligheder i undermapperne

Du har to forskellige søgemuligheder i de forskellige mapper:

Vælg periode for arkiveringsdato ⓘ

10-08-2025  10-11-2025 

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 ⓘ

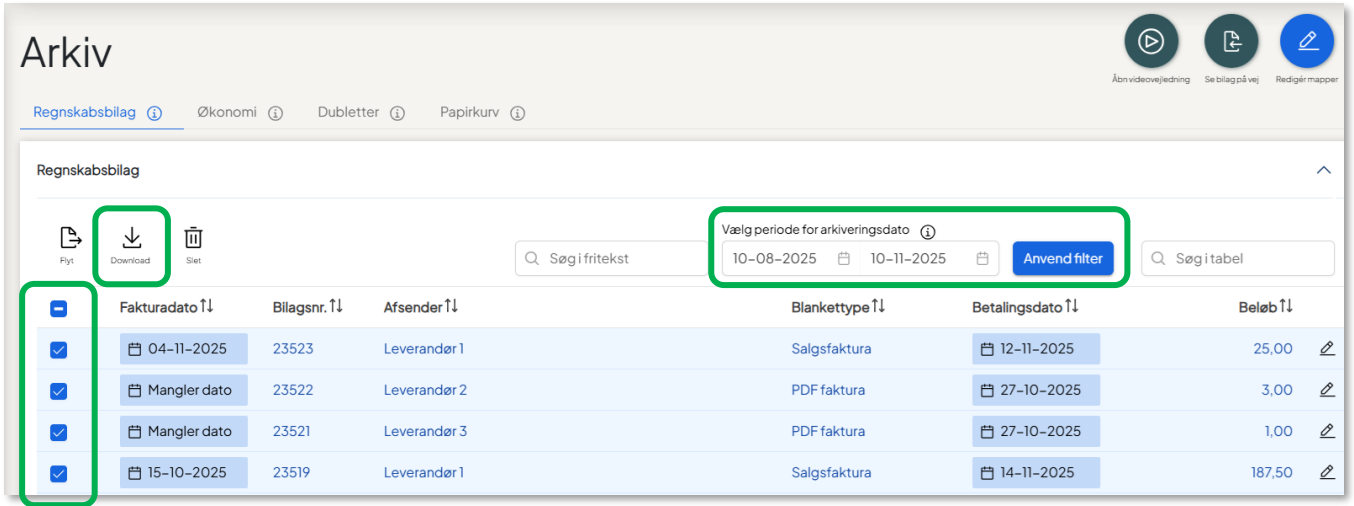
10-08-2025  10-11-2025 

Anvend filter

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

9. Download dokumenter

Du kan downloade dine dokumenter direkte fra undermapperne i arkivet ved klik på 'Download', som f.eks. vist her i 'Regnskabsbilag'.

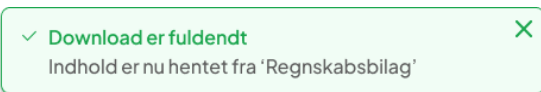


Sådan gør du:

1. Sæt et flueben på dét eller de dokumenter, som du ønsker at downloade (*Vær opmærksom på at tilpasse perioden for bilags arkiveringsdato og klikke på 'Anvend filter', hvis du ønsker at downloade flere på én gang for en bestemt periode.*)
2. Tryk på knappen '**Download**' (*Herefter vises nedenstående information.*).



3. Når bilag eller dokumenterne er downloadet, så er de gemt din PC. (*Herefter vises nedenstående information.*).



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