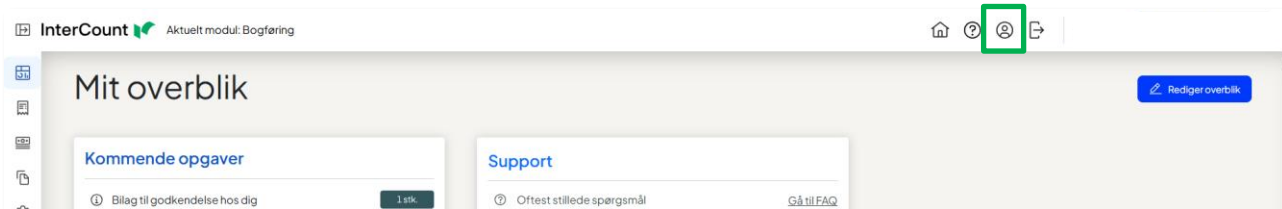

Vejledning til profilopsætning

Indhold

1. Opsætning af Bilag.....	1
1.1 Bankkonti.....	1
1.2 Bankaftaler	2
1.2.1 Opret bankaftale (Bank Connect).....	2
1.2.2 Opret bankaftale (Nordea)	3
1.2.3 Opret bankaftale (Danske Bank).....	5
1.3 Regler for godkendelse af bilag	6
1.4 Leverandøroverblik.....	7
2. Opsætning af Indtægter	8
2.1 Virksomhedsoplysninger	8
2.2 Indbetalingsmåde	9
2.2.1 Tilføj indbetalingsmåde	10
2.3 Supplerende tekst på faktura	11
2.4 Generel opsætning vedr. afsendelse af e-mail.....	11
2.5 Ekstra kontointervaller	12
3. Arkiv	13
4. Indstillinger	13
4.1 Notifikationer	14
4.2 Mailadviseringer	15
5. Download.....	16

For at tilgå profilopsætningen i InterCount skal du klikke på profil-ikonet, som du finder i navigationsbaren i toppen af InterCount, som vist på nedenstående billede.

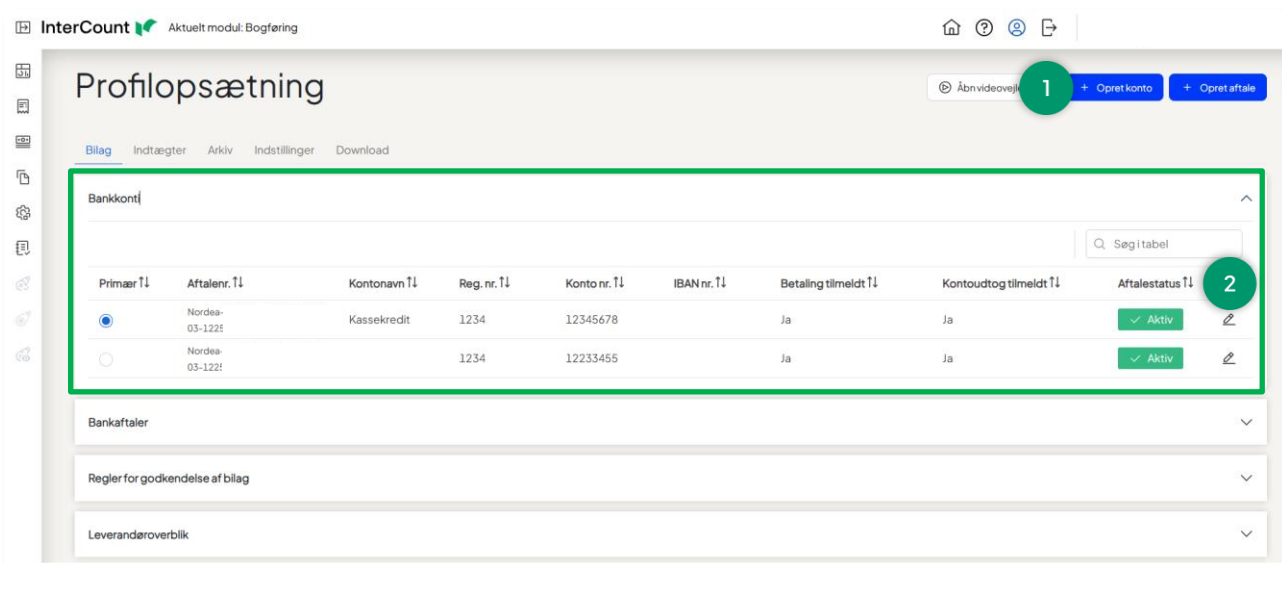


1. Opsætning af Bilag

Du er nu i profilopsætningen og starter altid på den første fane, som hedder bilag. Her har du mulighed for at styre relevante indstillinger for dine bilag.

1.1 Bankkonti

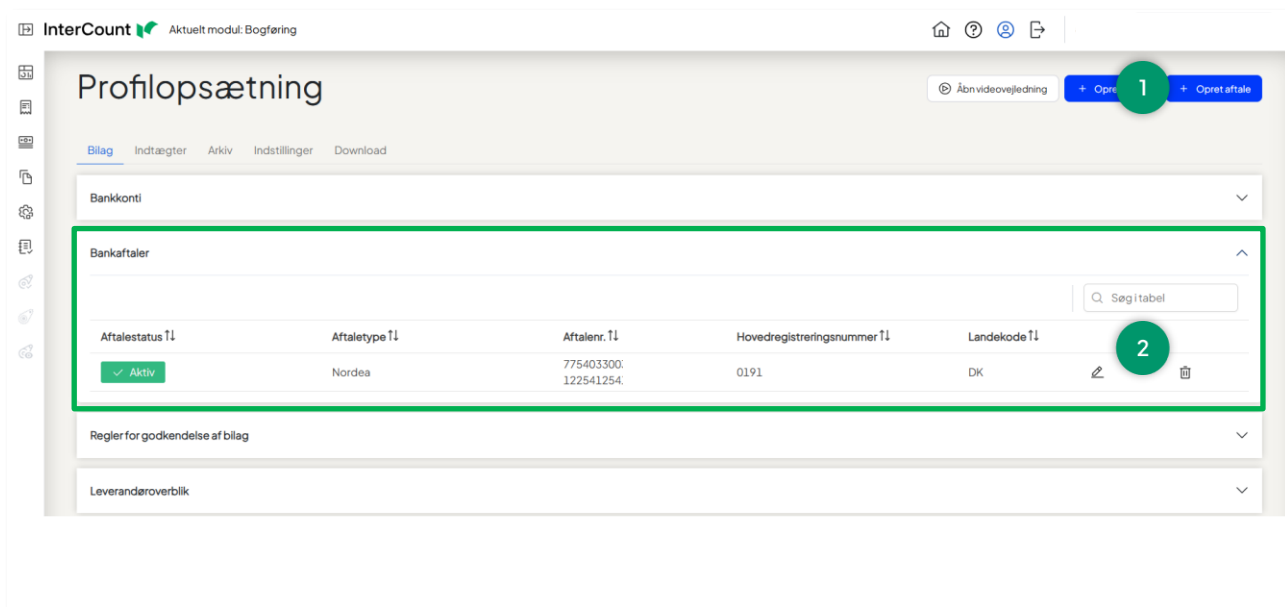
Vi starter her i sektion, som hedder **Bankkonti**.



1. Her kan du se dine konti, som er oprettet i InterCount. Har du ikke oprettet en konto endnu, eller ønsker du at oprette en mere, skal du klikke på **Opret konto** i højre hjørne
2. Ønsker du at redigere en eksisterende konto, skal du blot klikke på blyant-ikonet

1.2 Bankaftaler

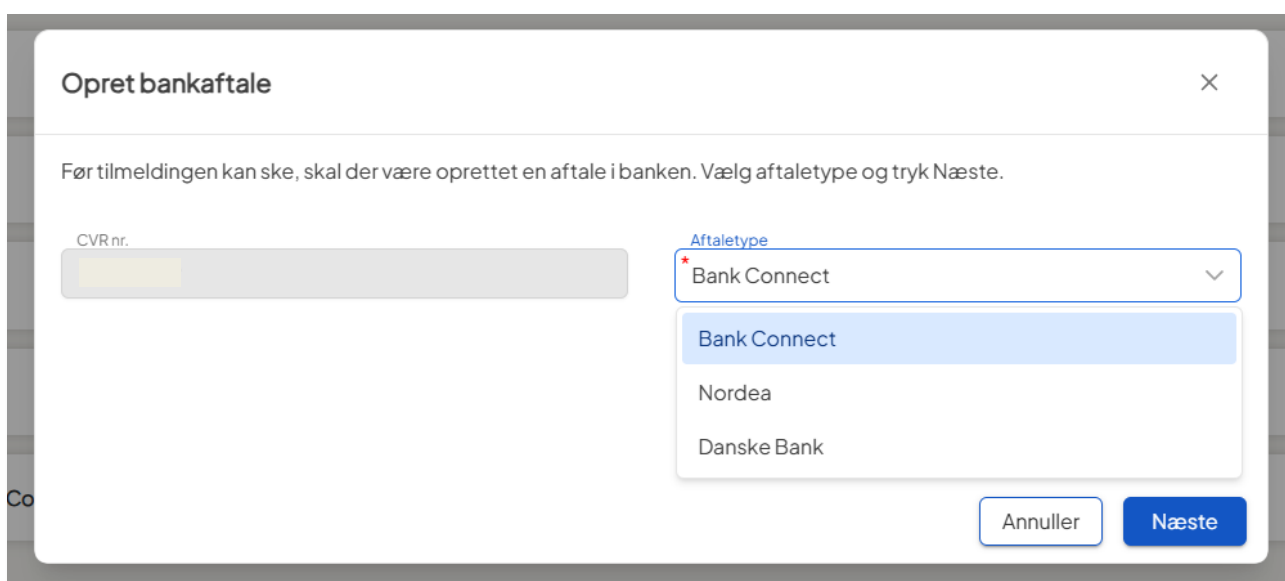
Bankaftaler er næste sektion, hvor du kan se og redigere eksisterende aftaler samt oprette nye. En aktiv bankaftale er nødvendig for, at du kan betale bilag via InterCount.



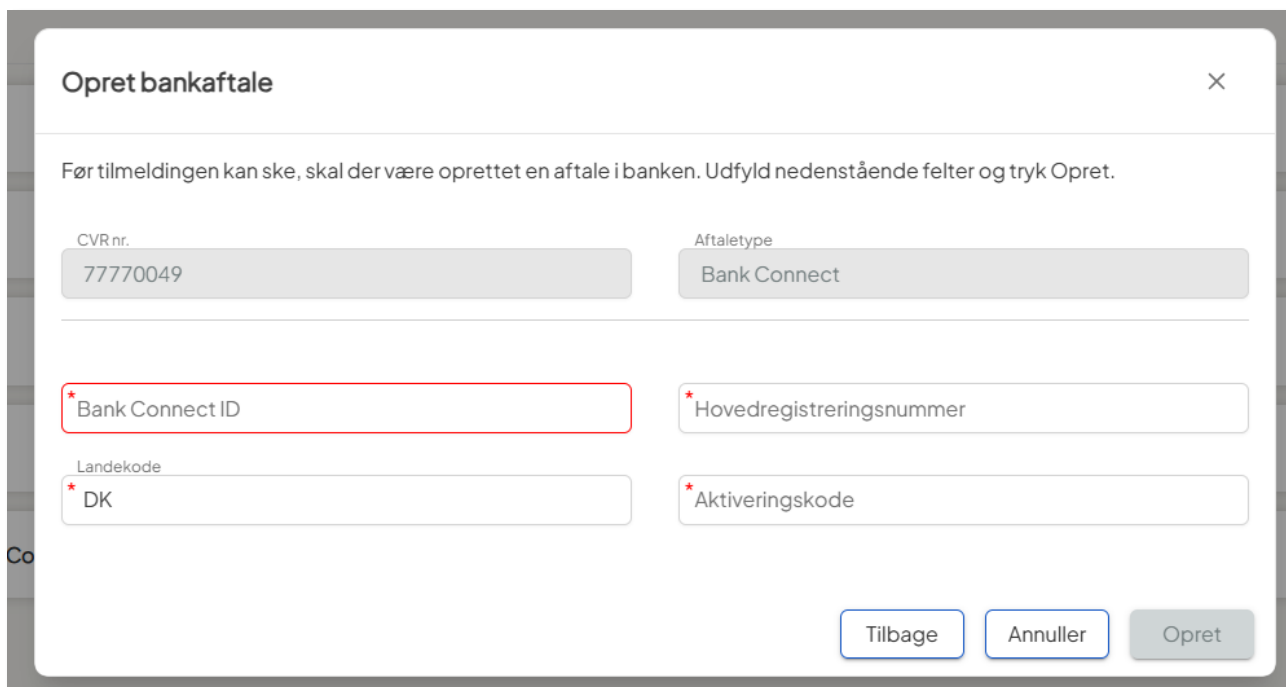
1. Har du ikke oprettet en bankaftale endnu, eller ønsker du at oprette en mere, skal du klikke på **Opret aftale** i højre hjørne. (Se nedenstående billede for oprettelse)
2. Ønsker du at redigere/slette en eksisterende aftale, skal du blot klikke på blyant eller skraldespands-ikonet.

1.2.1 Opret bankaftale (Bank Connect)

Når du skal oprette en bankaftale i InterCount, kræver det, at du først har indgået en aftale med din bank. Vi har integrationer mod Bank Connect, Nordea og Danske Bank. I følgende eksempel viser vi opsætning af en Bank Connect aftale.



Du skal nu indtaste Bank Connect ID, Hovedregistreringsnummer, landekode samt aktiveringskode. Alle disse informationer leverer banken til dig. Når disse er indtastet, klikker du blot på **Opret**.



Opret bankaftale ×

Før tilmeldingen kan ske, skal der være oprettet en aftale i banken. Udfyld nedenstående felter og tryk Opret.

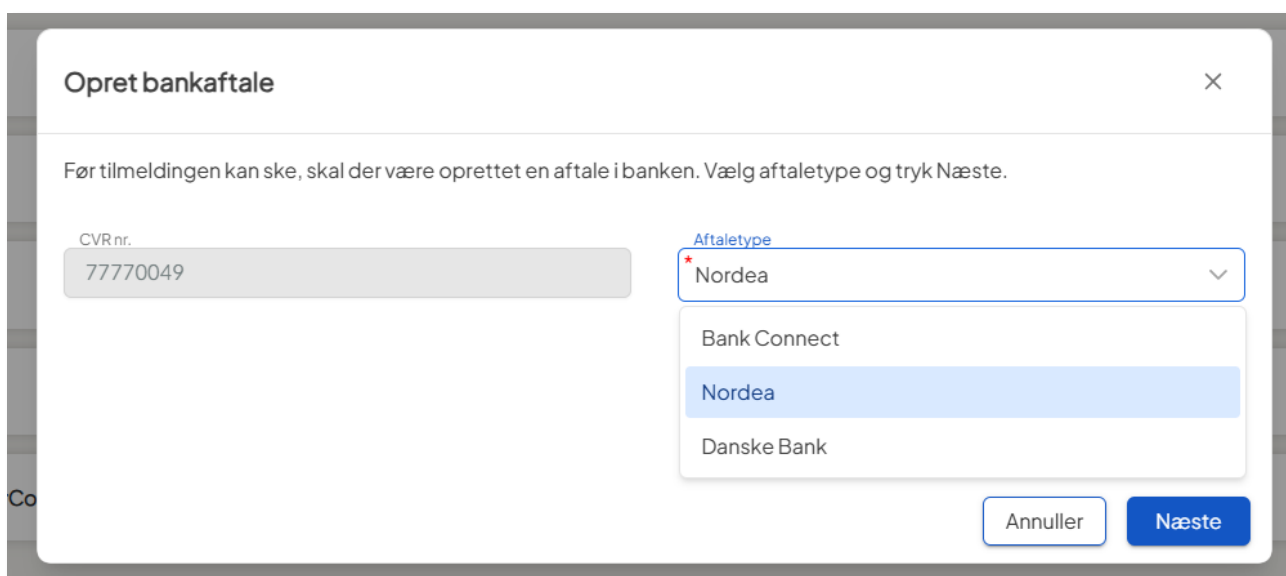
CVR nr. 77770049	Aftaletype Bank Connect
---------------------	----------------------------

* Bank Connect ID	* Hovedregistreringsnummer
Landekode * DK	* Aktiveringskode

Tilbage Annuller Opret

1.2.2 Opret bankaftale (Nordea)

Når du skal oprette en bankaftale i InterCount, kræver det, at du først har indgået en aftale med din bank. Vi har integrationer mod Bank Connect, Nordea og Danske Bank. I følgende eksempel viser vi opsætning af en Nordea aftale. Kontakt Nordea for at få en aftale med **Nordea Corporate Access**. Der skal dertil udarbejdes en tillægsaftale om brug af **fil-modulet** i Corporate Access.



Opret bankaftale ×

Før tilmeldingen kan ske, skal der være oprettet en aftale i banken. Vælg aftaletype og tryk Næste.

CVR nr. 77770049	Aftaletype * Nordea
---------------------	------------------------

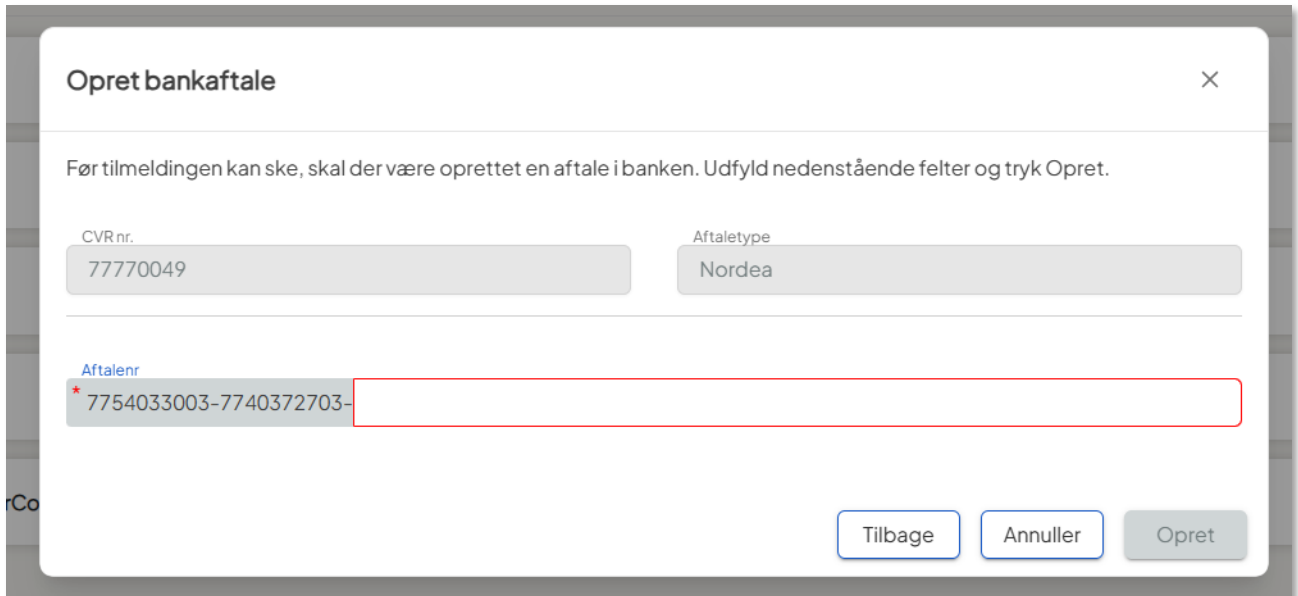
Bank Connect

Nordea

Danske Bank

Annuller Næste

Ved oprettelse af Nordea-aftale i InterCount skal du blot indtaste et aftalenummer (det skal være mellem 10-15 tegn), som du får udleveret af banken. Herefter skal du blot klikke på **Opret**.



Opret bankaftale ×

Før tilmeldingen kan ske, skal der være oprettet en aftale i banken. Udfyld nedenstående felter og tryk Opret.

CVR nr. 77770049 Aftaletype Nordea

Aftalenr
* 7754033003-7740372703-

Tilbage Annuller Opret

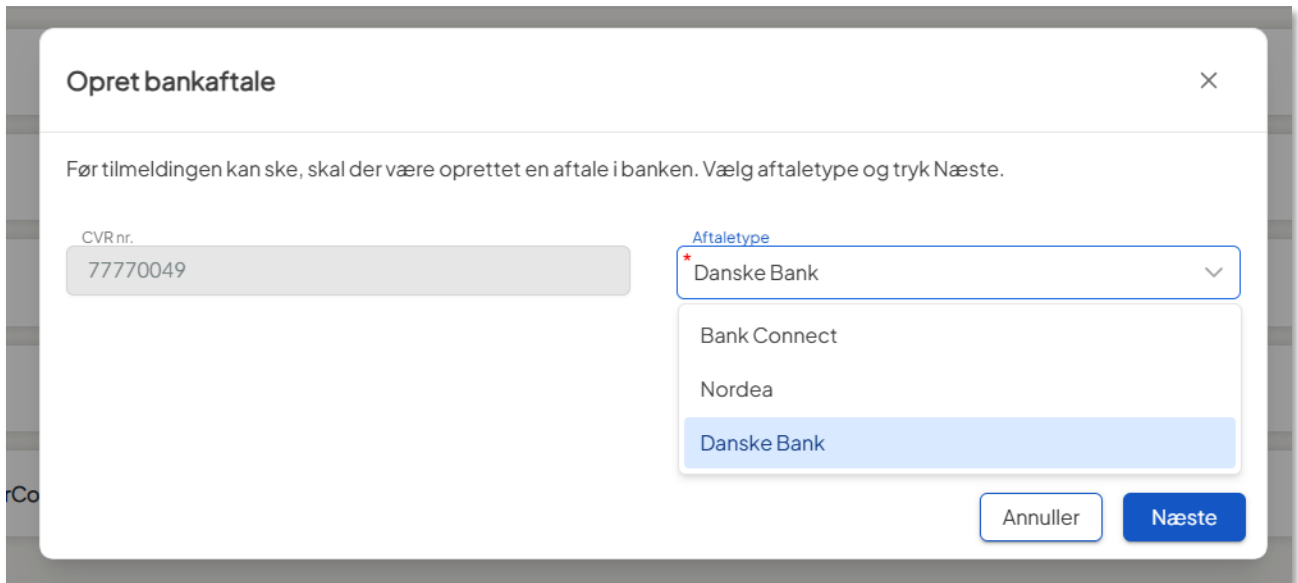
I Nordea kan betalinger først ses i den almindelige netbank, når de er gennemført.

Hvis der er overført en betaling fra InterCount, og du fortryder, så er det nødvendigt at kontakte Nordea for at stoppe betalingen. Dette kan ikke gøres via den almindelige netbank.

Hvis der bliver behov for at annullere en betaling, bedes du ringe på telefon nr. 70 33 65 00. Her oplyser du dit aftale- (CCM-) og kontonummer og gør samtidig opmærksom på, at betalinger er sendt fra Intercount.

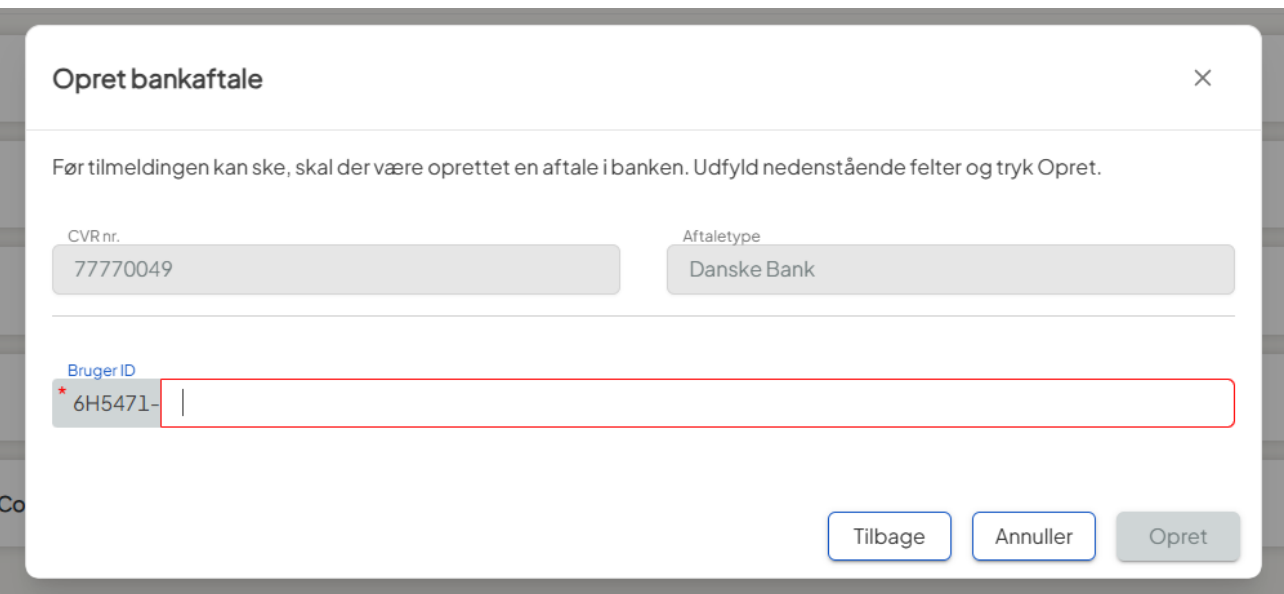
1.2.3 Opret bankaftale (Danske Bank)

Når du skal oprette en bankaftale i InterCount, kræver det, at du først har indgået en aftale med din bank. Vi har integrationer mod Bank Connect, Nordea og Danske Bank. I følgende eksempel viser vi opsætning af en Danske Bank aftale.



The screenshot shows a dialog box titled "Opret bankaftale" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a message: "Før tilmeldingen kan ske, skal der være oprettet en aftale i banken. Vælg aftalatype og tryk Næste." Below this message, there are two input fields. The first is labeled "CVR nr." and contains the value "77770049". The second is labeled "Aftalatype" and is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Danske Bank" (selected), "Bank Connect", and "Nordea". Below the dropdown menu, there are two buttons: "Annuller" and "Næste".

Ved oprettelse af Danske Bank-aftale i InterCount skal du blot indtaste et **Bruger-ID** (det består af 6 tegn), som du får udleveret af banken. Herefter skal du blot klikke på **Opret**.



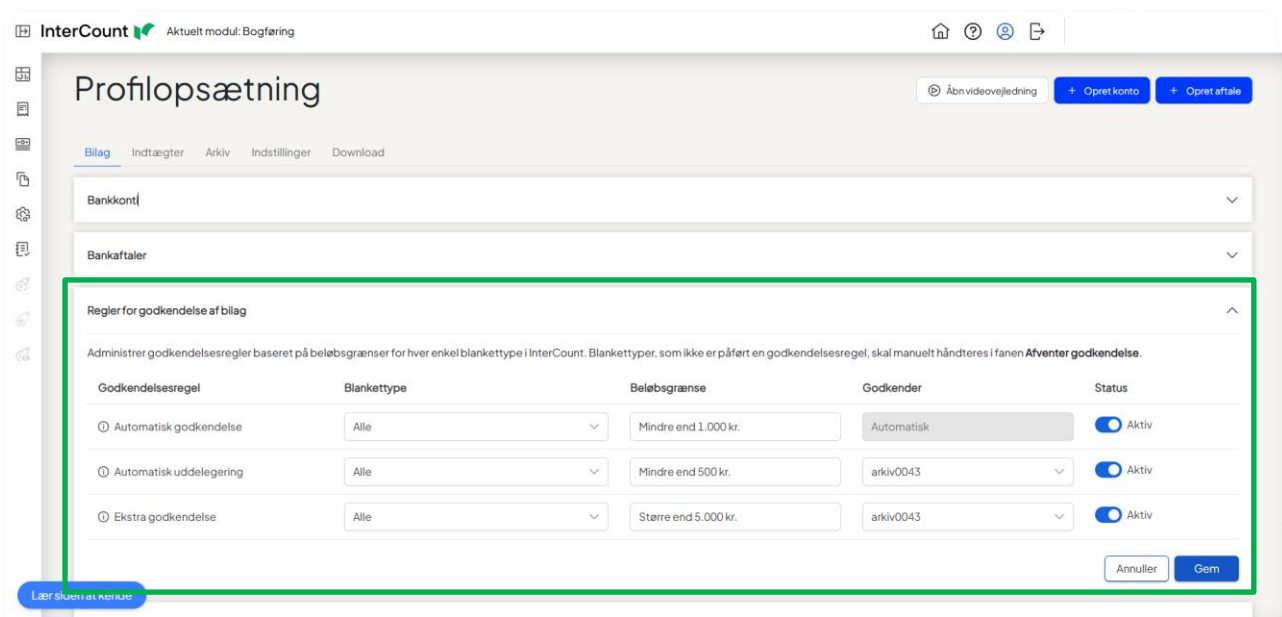
The screenshot shows the same "Opret bankaftale" dialog box. The "CVR nr." field still contains "77770049". The "Aftalatype" dropdown menu is now closed and shows "Danske Bank". Below these fields, there is a new field labeled "Bruger ID" with a red asterisk. It contains the value "6H5471-". Below this field, there are three buttons: "Tilbage", "Annuller", and "Opret".

1.3 Regler for godkendelse af bilag

I InterCount er det muligt at definere forskellige regler for godkendelse af bilag. Som udgangspunkt skal alle bilag godkendes manuelt, men med en godkendelsesregel kan hele eller dele af denne proces gøres automatisk.

Der er tre typer af godkendelsesregler:

1. **Automatisk godkendelse**, som automatisk godkender alle bilag, der matcher på valgte blankettyper, og som samtidig holder sig under den angivet beløbsgrænse.
2. **Automatisk uddelegering** sørger automatisk for, at alle bilag, der matcher på valgte blankettyper, og som samtidig holder sig under den angivet beløbsgrænse, bliver sendt til godkendelse hos valgte godkender.
3. **Ekstra godkendelse** kan være med til at sikre, at alle bilag, som matcher på valgte blankettyper, og som samtidig overstiger den angivet beløbsgrænse, bliver sendt til ekstra godkendelse. Det kan fx være en overordnet.



InterCount Aktuelt modul: Bogføring

Profilopsætning

Åbn videovejledning + Opret konto + Opret aftale

Bilag Indtægter Arkiv Indstillinger Download

Bankkonto Bankafgifter

Regler for godkendelse af bilag

Administrer godkendelsesregler baseret på beløbsgrænser for hver enkel blanketype i InterCount. Blankettyper, som ikke er påført en godkendelsesregel, skal manuelt håndteres i fanen Afventer godkendelse.

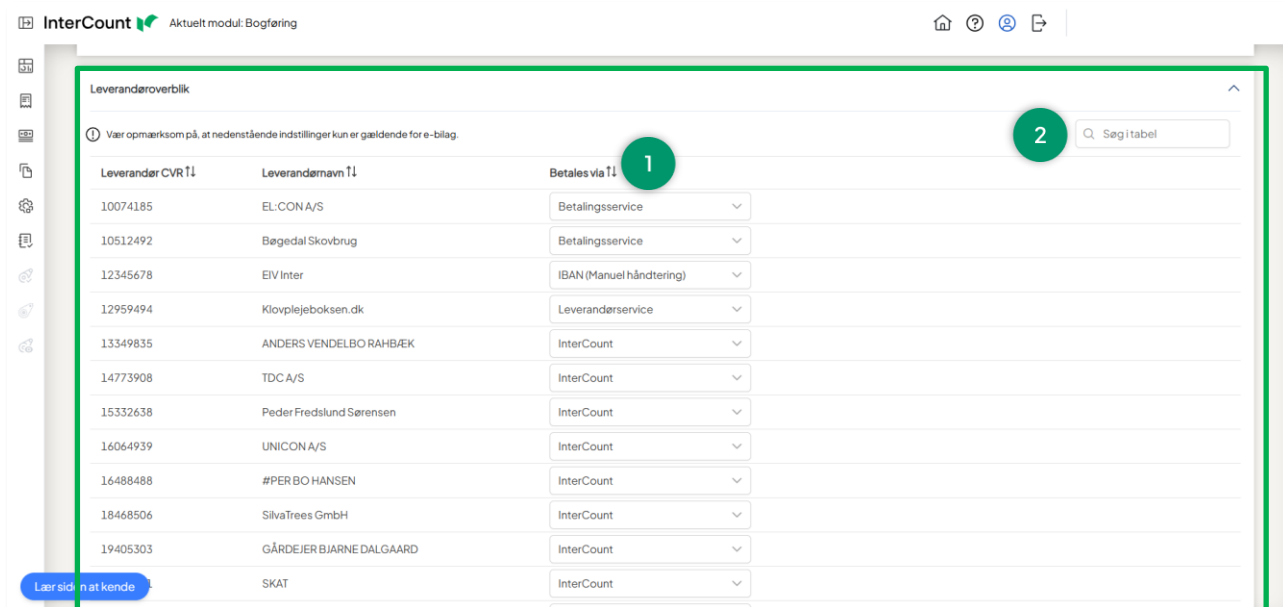
Godkendelsesregel	Blanketype	Beløbsgrænse	Godkender	Status
① Automatisk godkendelse	Alle	Mindre end 1.000 kr.	Automatisk	Aktiv
① Automatisk uddelegering	Alle	Mindre end 500 kr.	arkiv0043	Aktiv
① Ekstra godkendelse	Alle	Større end 5.000 kr.	arkiv0043	Aktiv

Annulerer Gem

Løb Shurett at kensure

1.4 Leverandøroverblik

I leverandøroverblikket kan du se alle dine leverandører, som du har modtaget e-bilag fra.



1. I feltet Betales via styrer du, hvilken betalingsform en given leverandør har. På denne måde undgår du at lave en dobbelt betaling, fordi du fx overser, at bilaget fra en given leverandør indbetales på anden vis. Hvis en leverandør er tilmeldt betaling via fx Betalingservice, så skal du skifte fra InterCount til Betalingservice vha. dropdown.
2. Du kan altid søge en leverandør frem ved at bruge søgefeltet. Her kan du søge på leverandørens navn eller CVR-nummer.

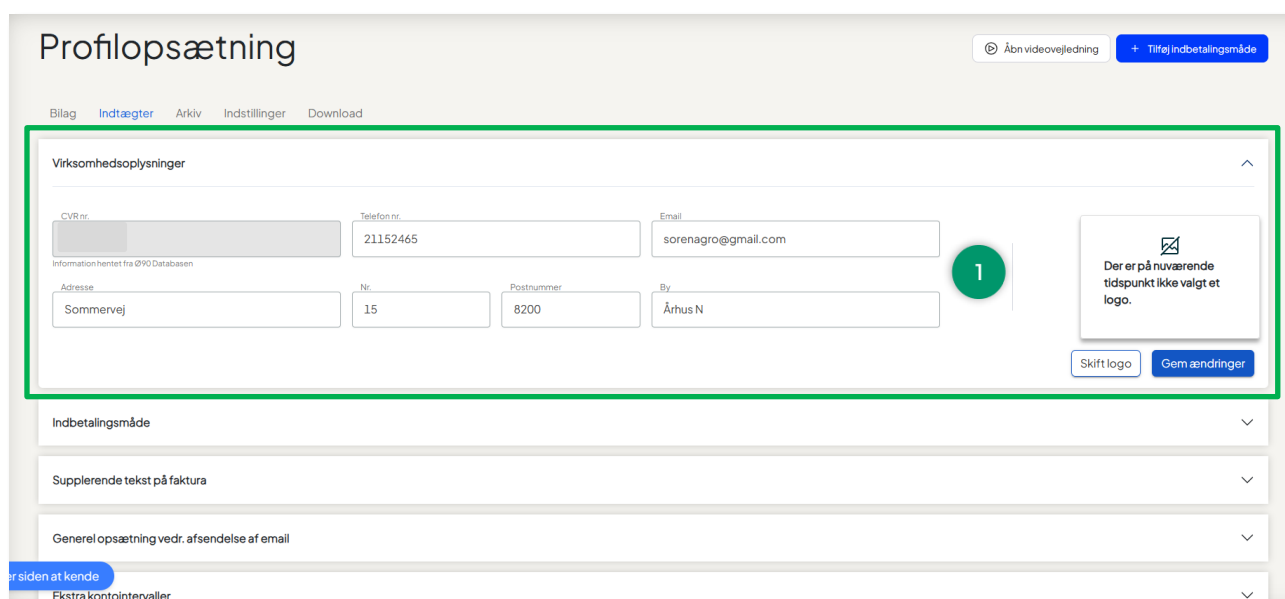
Læs mere herom i vores guide til leverandøroverblik her: <https://intercount.dk/vejledning/pdf-leverandøroverblik/>

2. Opsætning af Indtægter

Fane nummer 2 i profilopsætningen hedder **Indtægter**. Denne dækker over en række sektioner, som giver dig mulighed for at tilpasse din udfakturering i InterCount.

2.1 Virksomhedsoplysninger

Første sektion er virksomhedsoplysninger, hvor dine virksomhedsoplysninger er vist. Disse oplysninger bliver automatisk påsat fakturaer, når du opretter dem i InterCount.



Profilopsætning

Åbn videovejledning + Tilføj indbetalingsmåde

Bilag Indtægter Arkiv Indstillinger Download

Virksomhedsoplysninger

CVR nr. Telefon nr. Email

Information hentet fra ØVØ Databasen

Adresse Nr. Postnummer By

Sommervej 15 8200 Århus N

Der er på nuværende tidspunkt ikke valgt et logo.

Skift logo Gem ændringer

Indbetalingsmåde

Supplerende tekst på faktura

Generel opsætning vedr. afsendelse af email

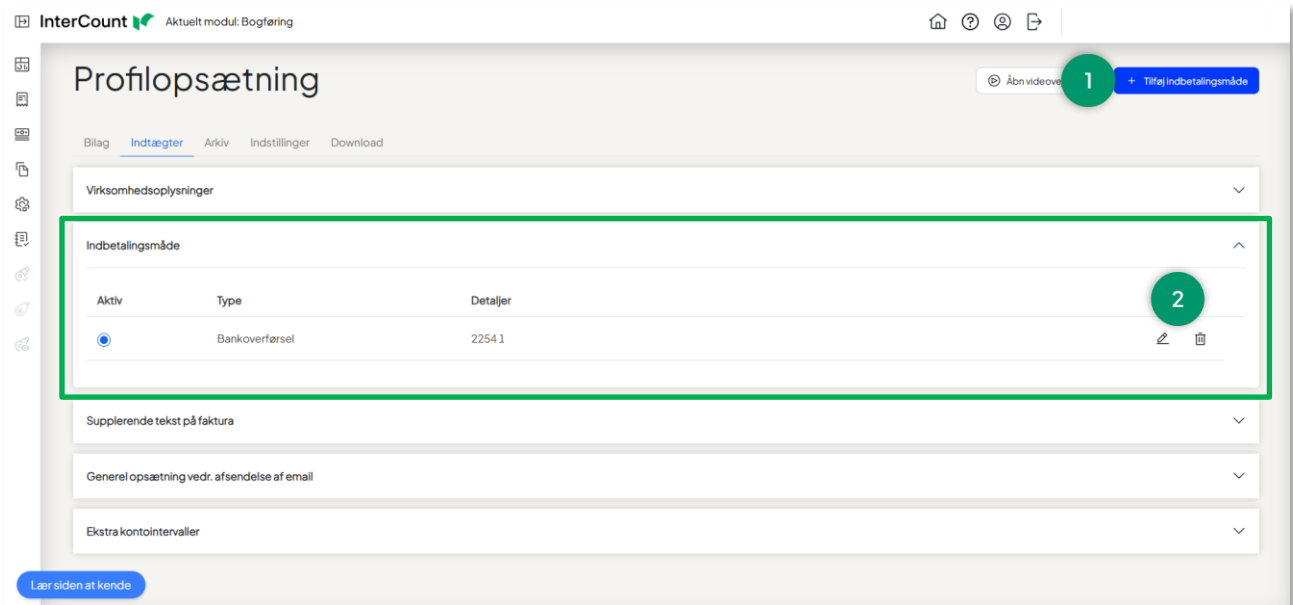
Er siden at kende

Ekstra kontointervaller

1. Du har mulighed for at ændre telefonnummer, e-mailadresse, adresse, postnummer og by. Derudover kan du indsætte et logo, som også bliver påsat fakturaer.

2.2 Indbetalingsmåde

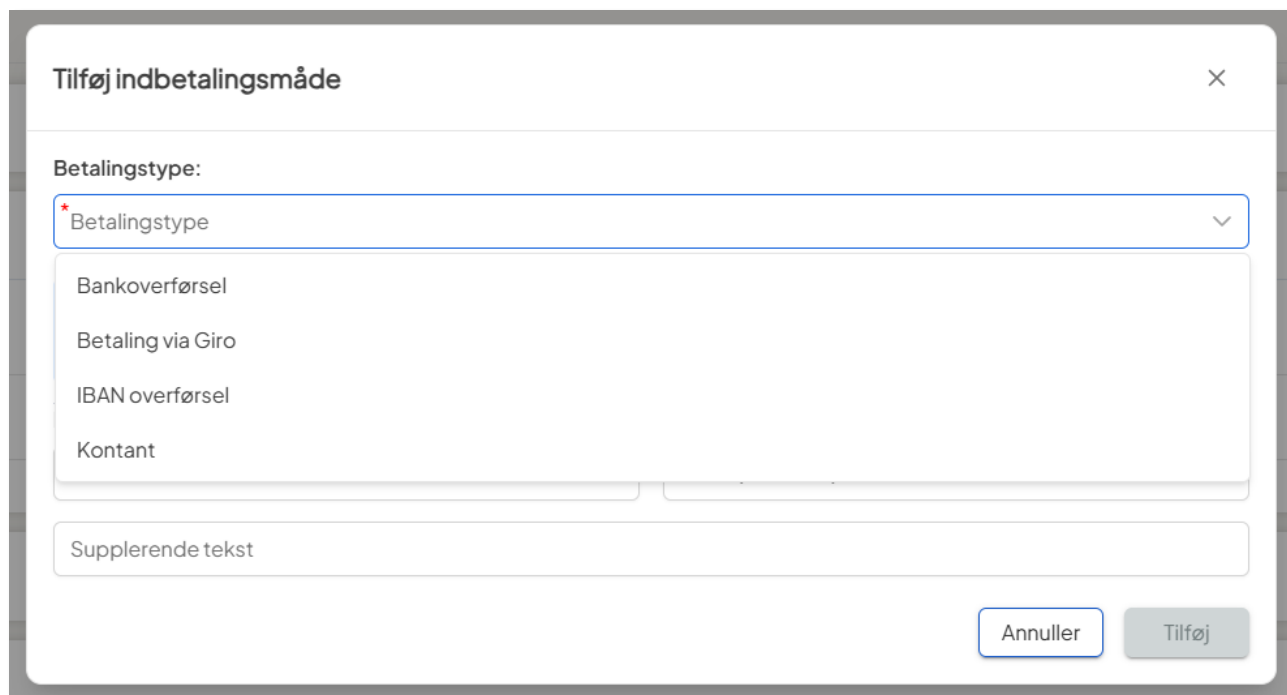
I sektionen Indbetalingsmåde har du overblikket over de forskellige indbetalingsmåder, som skal være mulige for din udfakturerings.



1. Har du ikke oprettet en indbetalingsmåde endnu, eller ønsker du at oprette en mere, skal du klikke på **Tilføj indbetalingsmåde** i højre hjørne. (Se nedenstående billede for oprettelse)
2. Ønsker du at redigere/slette en eksisterende indbetalingsmåde, skal du blot klikke på blyant eller skraldespands-ikonet.

2.2.1 Tilføj indbetalingsmåde

Ved klik på knappen Tilføj indbetalingsmåde i højre hjørne får du dette billede frem. Her skal du først vælge, hvilken type indbetalingsmåden skal være.



Tilføj indbetalingsmåde

Betalingsstype:

* Betalingstype

Bankoverførsel

Betaling via Giro

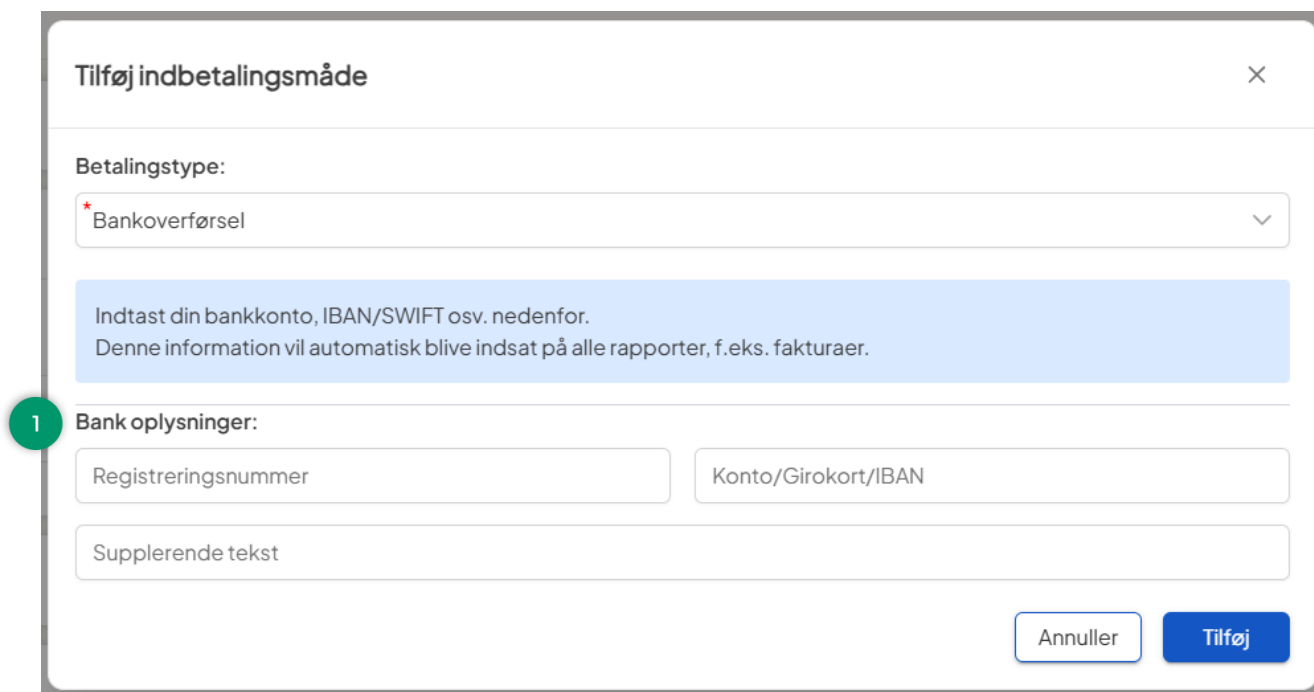
IBAN overførsel

Kontant

Supplerende tekst

Annuller Tilføj

I dette eksempel vælger vi **Bankoverførsel**.



Tilføj indbetalingsmåde

Betalingsstype:

* Bankoverførsel

Indtast din bankkonto, IBAN/SWIFT osv. nedenfor.
Denne information vil automatisk blive indsat på alle rapporter, f.eks. fakturaer.

1 Bank oplysninger:

Registreringsnummer Konto/Girokort/IBAN

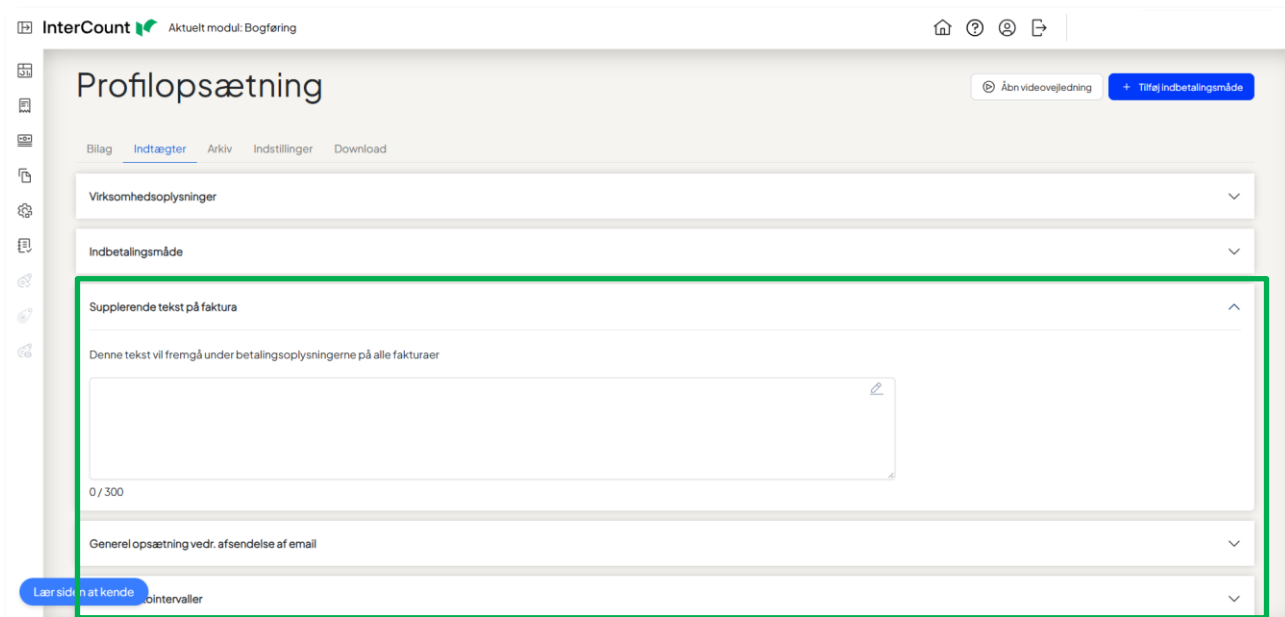
Supplerende tekst

Annuller Tilføj

1. Ved oprettelse af Bankoverførsel skal du indtaste reg. nr. og kontonummer. Du har også mulighed for at tilføje en supplerende tekst, som bliver vist i oversigtsbilledet (på forrige side) i kolonnen **Detaljer**.

2.3 Supplerende tekst på faktura

I sektionen supplerende tekst på faktura kan du indtaste relevant information, som automatisk bliver påsat alle fakturaer, som du sender fra InterCount. De bliver placeret sammen med betalingsoplysningerne.



InterCount  Aktuelt modul: Bogføring

Profilopsætning

Åbn videovejledning + Tilføj indbetalingsmåde

Bilag Indtægter Arkiv Indstillinger Download

Virksomhedsoplysninger

Indbetalingsmåde

Supplerende tekst på faktura

Denne tekst vil fremgå under betalingsoplysningerne på alle fakturaer

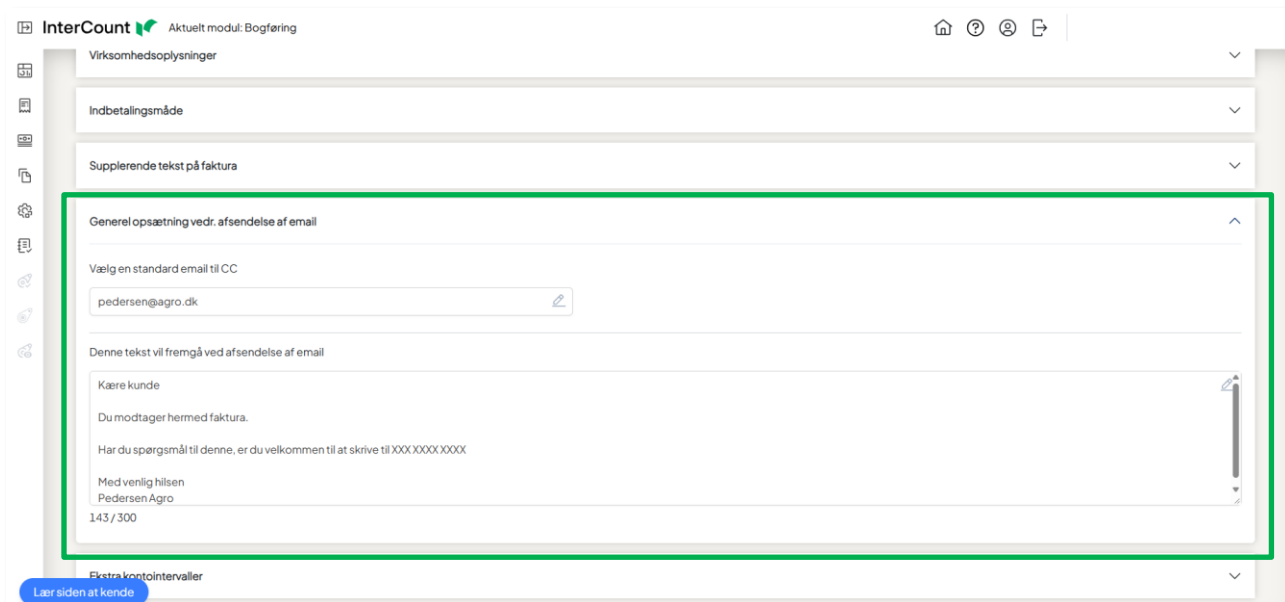
0 / 300

Generel opsætning vedr. afsendelse af email

Lær siden at kende [interval](#)

2.4 Generel opsætning vedr. afsendelse af e-mail

Ved mailudsendelse af fakturaer som PDF kan du i denne sektion bestemme, hvilken tekst der skal stå i disse mails. For hver udsendelse kan du altid tilpasse teksten, hvis det ønskes.



InterCount  Aktuelt modul: Bogføring

Virksomhedsoplysninger

Indbetalingsmåde

Supplerende tekst på faktura

Generel opsætning vedr. afsendelse af email

Vælg en standard email til CC

pedersen@agro.dk

Denne tekst vil fremgå ved afsendelse af email

Kære kunde

Du modtager hermed faktura.

Har du spørgsmål til denne, er du velkommen til at skrive til XXXXXXXX

Med venlig hilsen

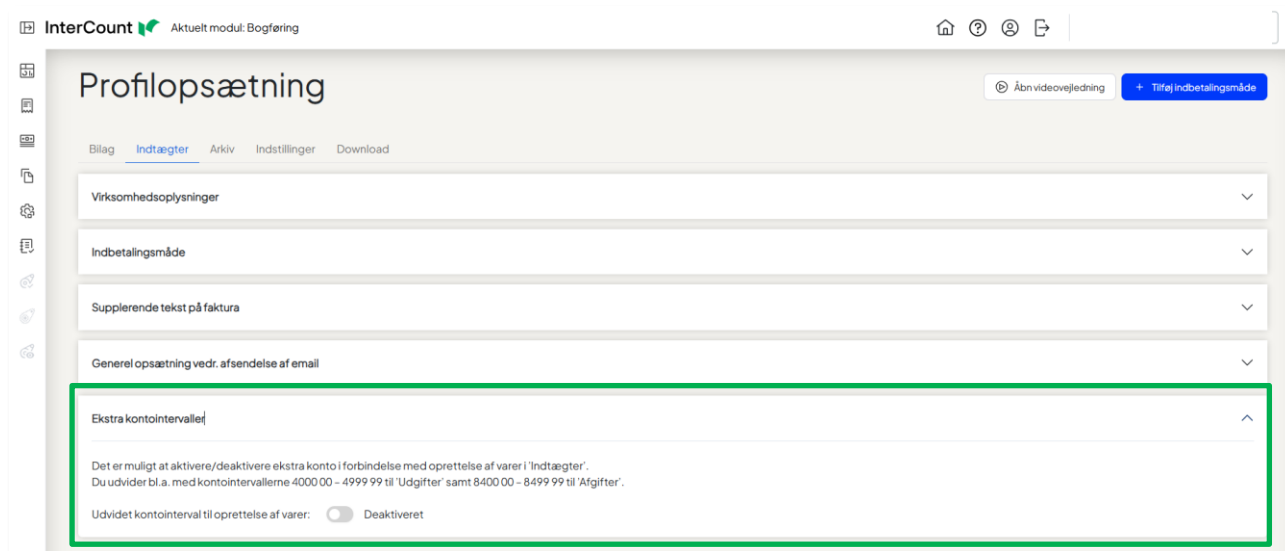
Pedersen Agro

143 / 300

Lær siden at kende [E-mailinterval](#)

2.5 Ekstra kontointervaller

Ved oprettelse af varer, som kan påsættes fakturaer i InterCount, er det muligt at aktivere ekstra kontointervaller, hvis det er nødvendigt. Der kan udvides med kontointervallerne 4000 00 – 4999 99 til *Udgifter* samt 8400 00 – 8499 99 til *Afgifter*.



InterCount  Aktuelt modul: Bogføring

Profilopsætning

Åbn videovejledning + Tilføj indbetalingsmåde

Bilag Indtægter Arkiv Indstillinger Download

Virksomhedsoplysninger

Indbetalingsmåde

Supplerende tekst på faktura

Generel opsætning vedr. afsendelse af email

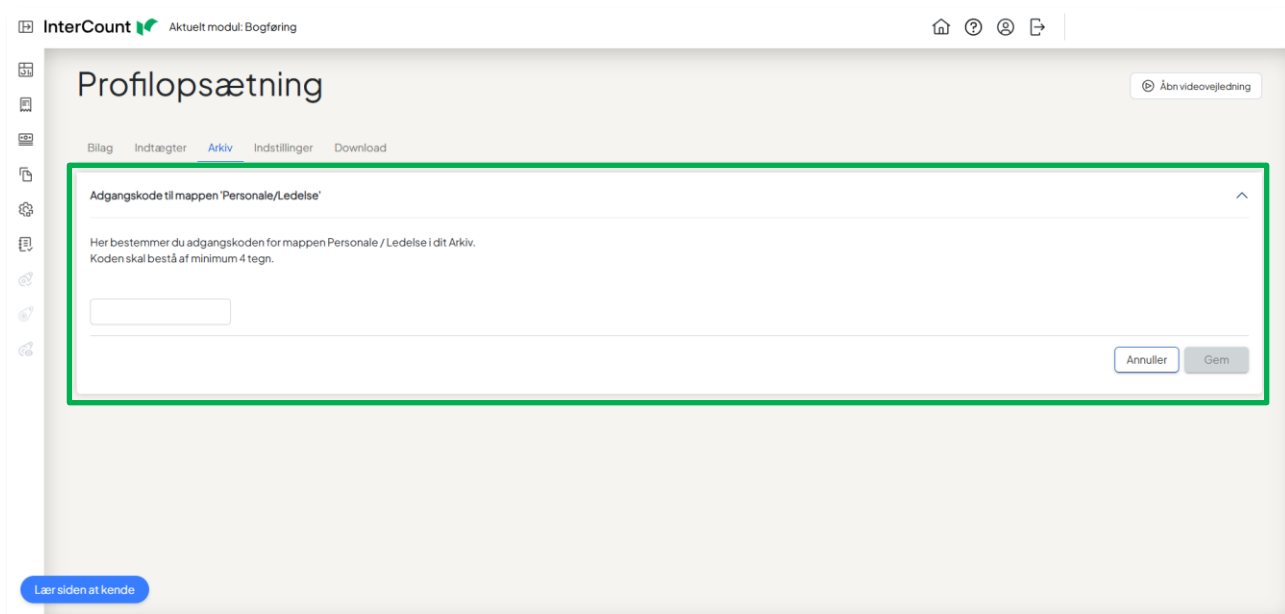
Ekstra kontointervaller

Det er muligt at aktivere/deaktivere ekstra konto i forbindelse med oprettelse af varer i 'Indtægter'. Du udvider bl.a. med kontointervallerne 4000 00 - 4999 99 til 'Udgifter' samt 8400 00 - 8499 99 til 'Afgifter'.

Udvidet kontointerval til oprettelse af varer: ☐ Deaktiveret

3. Arkiv

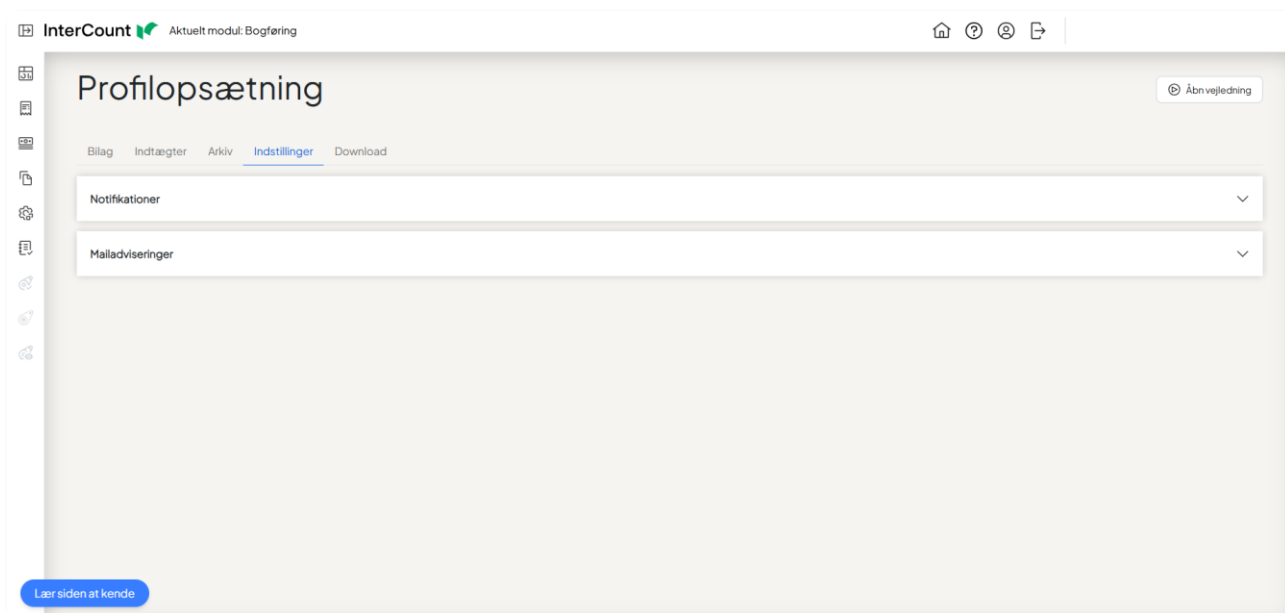
Under fanen Arkiv finder du én sektion. Denne sektion hedder **Adgangskode til mappen Personale/Ledelse** og denne sektion har kun ejere adgang til. Her kan en ejer nemlig sætte en adgangskode for mappen Personale/Ledelse, som ligger i arkivet.



The screenshot shows the 'Profilopsætning' (Profile Setup) page in the InterCount system. The 'Arkiv' (Archive) tab is selected in the top navigation bar. A green box highlights the 'Adgangskode til mappen Personale/Ledelse' (Access code for the map Personale/Ledelse) section. This section contains a text input field for setting a password, with a note stating: 'Her bestemmer du adgangskoden for mappen Personale / Ledelse i dit Arkiv. Koden skal bestå af minimum 4 tegn.' (Here you determine the access code for the map Personale / Ledelse in your Archive. The code must consist of at least 4 characters). Below the input field are 'Annuller' (Cancel) and 'Gem' (Save) buttons. A 'Lær siden at kende' (Learn more about the page) button is located at the bottom left of the page.

4. Indstillinger

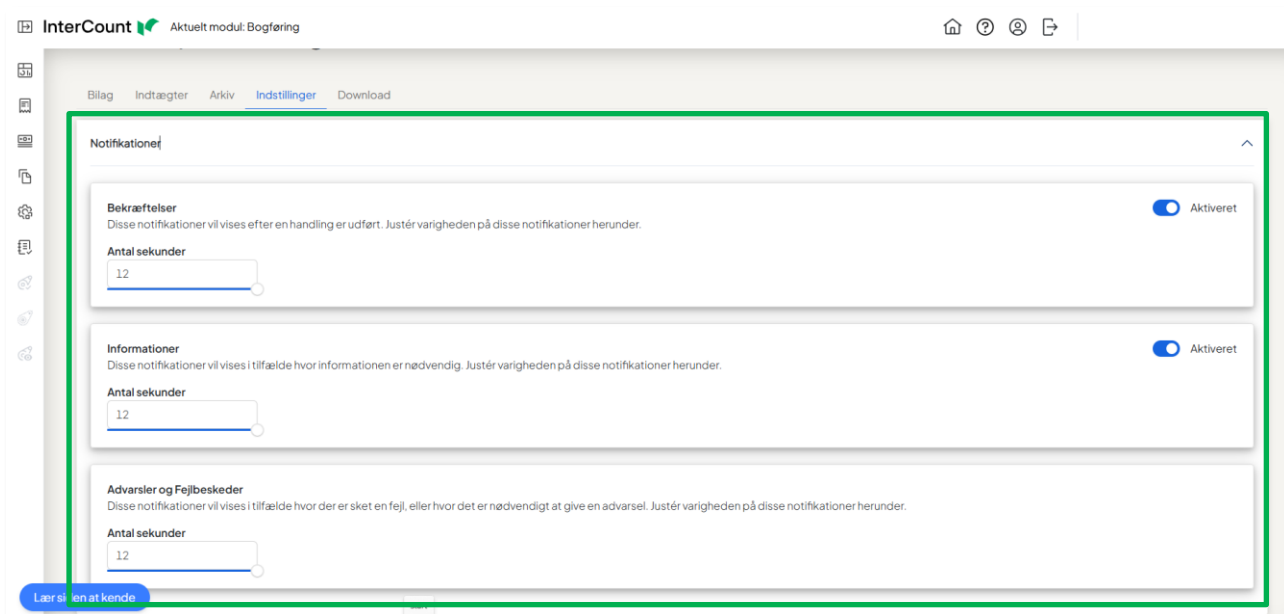
I fane nr. 4 finder du Indstillinger, som dækker over Notifikationer i InterCount, samt mulige mailadviseringer uden for InterCount.



The screenshot shows the 'Profilopsætning' (Profile Setup) page in the InterCount system, with the 'Indstillinger' (Settings) tab selected. The page displays two expandable sections: 'Notifikationer' (Notifications) and 'Mailadviseringer' (Mail advisories). Both sections have a downward arrow indicating they can be expanded. A 'Lær siden at kende' (Learn more about the page) button is located at the bottom left of the page.

4.1 Notifikationer

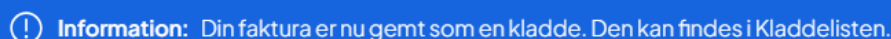
I sektionen **Notifikationer** kan du selv styre, i hvor lang tid en notifikation skal vises i InterCount. Det kan fx være bekræftelsesnotifikationer, som viser, når en handling er gennemført. Det kan også være visning af advarsler og fejlbeskeder.



Du møder en bjælke med en grøn farve, når InterCount bekræfter dig i, at din handling er lykkedes.

 **Sådan!** 640–137 De valgte fakturaer er nu markeret betalt og kan findes i listen under Afventer bank

Du møder en bjælke med en blå farve, når InterCount vil give dig en information.

 **Information:** Din faktura er nu gemt som en kladde. Den kan findes i Kladdelisten.

Du møder en bjælke med en rød farve, når InterCount kommer med advarsel eller en fejlbesked, når din handling ikke er lykkedes.

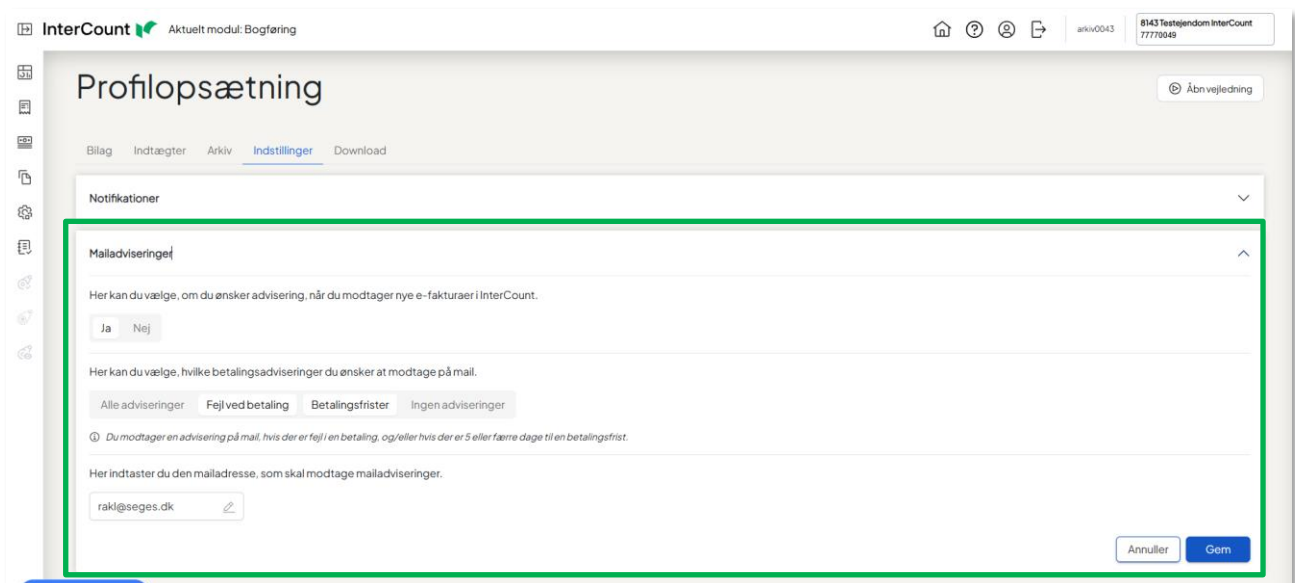
 **Hov!** 630–508 Ordrenummer skal indtastes, når fakturaen er en eFaktura

Husk at ændring i notifikationer er gældende pr. virksomhed. Har du fx adgang til 3 virksomheder, så skal du lave ændringen under profilopsætningen når du er logget ind på hver af 3 virksomheder.

Du kan med fordel se videovejledninger vedr. opsætning på intercount.dk/support/vejledninger

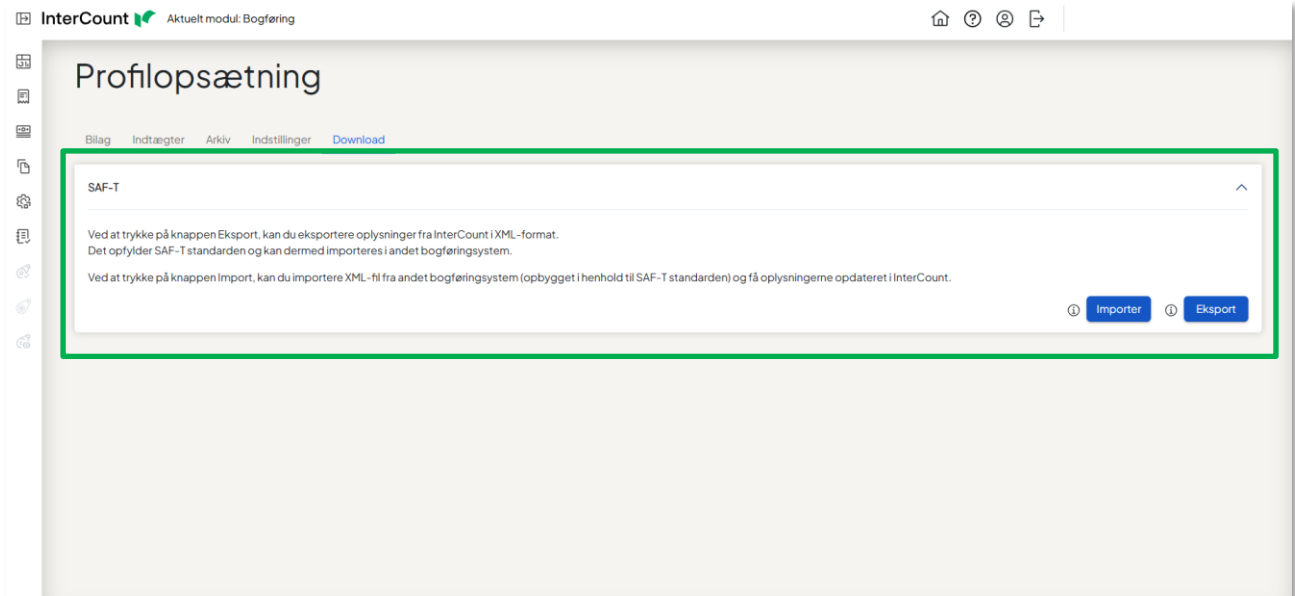
4.2 Mailadviseringer

I sektionen **Mailadviseringer** har du mulighed for at vælge, hvilke mailadviseringer du ønsker at modtage, samt på hvilke mail de skal sendes til.



5. Download

Under den femte og sidste fane i profilopsætningen har du mulighed for at importere og eksportere oplysninger fra InterCount i XML-format. Disse oplysninger kan derefter importeres fra/til et andet økonomisystem.



Har du brug for hjælp?

Kontakt vores support på **87 40 50 40** eller **support@intercount.dk**