

---

# Vejledning til Digitalt arkiv

---

## Indhold

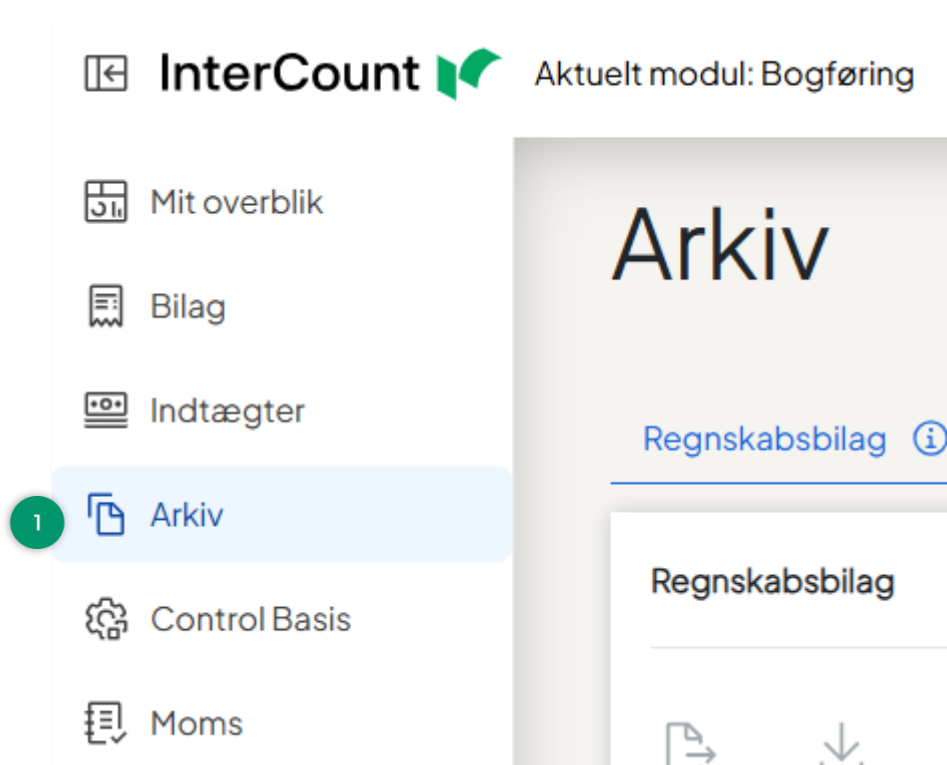
<b>1. Adgang til arkivet</b> .....	2
<b>2. Regnskabsbilag</b> .....	3
<b>3. Økonomi</b> .....	7
<b>4. Dubletter</b> .....	9
<b>5. Papirkurv</b> .....	11
<b>5.1 Anonymisering af bilag</b> .....	11
<b>6. Ekstra mapper</b> .....	13
<b>7. Personale / Ledelse</b> .....	15
<b>8. Søgemuligheder i undermapperne</b> .....	16
<b>9. Download dokumenter</b> .....	17

# 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 6.

## 1. Adgang til arkivet

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

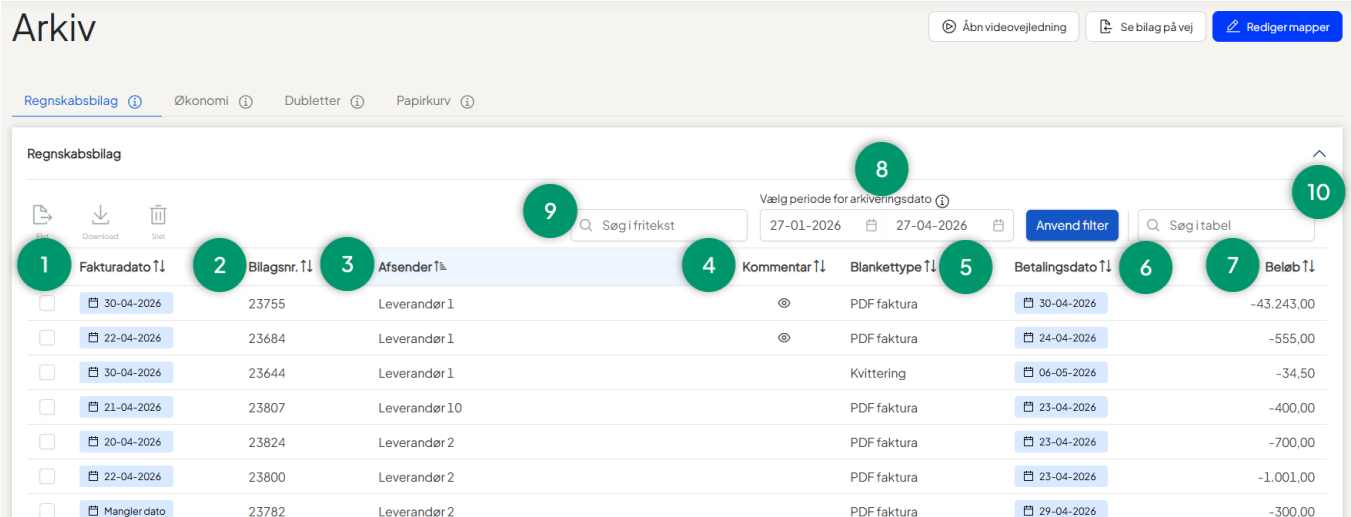


## 2. Regnskabsbilag

Når du tilgår arkivet, starter du altid i mappen **Regnskabsbilag**. Denne mappe indeholder alle de bilag, som enten er godkendt manuelt under Afventer godkendelse eller som er blevet automatisk godkendt via en godkendelsesregel. Er du Modul 1 kunde, vil bilag automatisk blive godkendt ved indsendelse til InterCount.

Disse bilag 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 Kommentar ↑↓	Blankettype ↑↓	5 Betalingsdato ↑↓	6 7 Beløb ↑↓
<input type="checkbox"/> 30-04-2026	23755	Leverandør 1		PDF faktura	30-04-2026	-43.243,00
<input type="checkbox"/> 22-04-2026	23684	Leverandør 1		PDF faktura	24-04-2026	-555,00
<input type="checkbox"/> 30-04-2026	23644	Leverandør 1		Kvittering	06-05-2026	-34,50
<input type="checkbox"/> 21-04-2026	23807	Leverandør 10		PDF faktura	23-04-2026	-400,00
<input type="checkbox"/> 20-04-2026	23824	Leverandør 2		PDF faktura	23-04-2026	-700,00
<input type="checkbox"/> 22-04-2026	23800	Leverandør 2		PDF faktura	23-04-2026	-1.001,00
<input type="checkbox"/> Mangler dato	23782	Leverandør 2		PDF faktura	29-04-2026	-300,00

1. Her ser du **Faktura dato**
2. Her ser du **Bilagsnummer**
3. Her ser du, hvem **Afsender** af bilaget er
4. Her ser du, hvis der er en kommentar på bilaget
5. Her ser du, hvilken **Blankettype**, der er tale om
6. Her ser du **Betalingsdato**
7. Her ser du **Beløb**
8. Under **Vælg periode** kan du ændre i den viste periode. Husk at klikke på **Anvend filter** ved ændring af perioden.
9. 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.*
10. 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 Åbn videovejledning Se bilag på vej Rediger mapper

Regnskabsbilag Økonomi Dubletter Papirkurv

Regnskabsbilag

Vælg periode for arkiveringsdato 27-01-2026 27-04-2026 Anvend filter Søg i tabel

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

1. Når du åbner et e-bilag, har du mulighed for at flytte bilaget til en anden mappe i arkivet.
2. Du kan også påføre en kommentar på bilaget, som dermed vil være synlig i tabellen.

Regnskabsbilag

PDF e-faktura

Kursesejd. 5034 - Medio  
Att. Karri Karlisen  
Agro Food Park 123  
8200 Aarhus N

Kundens oplysninger:  
CVR nr.: 12345100  
EAN nr.: 5790002130168  
Rekv. nr.: 4444466666666666  
Kundenr.: 220407

**Faktura**  
Fakturanr.: 22  
Fakturadato: 30  
Betales senest: 30

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

Blankettype: EAN-faktura 1 Mappe: Regnskabsbilag

Afsender: Blomster & Bede Fakturanr.: 89632552-01217

Scannings: -- Bilagsnr.: 23890

Fakturadato: 22-05-2026 Betalingsdato: 30-05-2026

Arkivdato: 01-06-2026

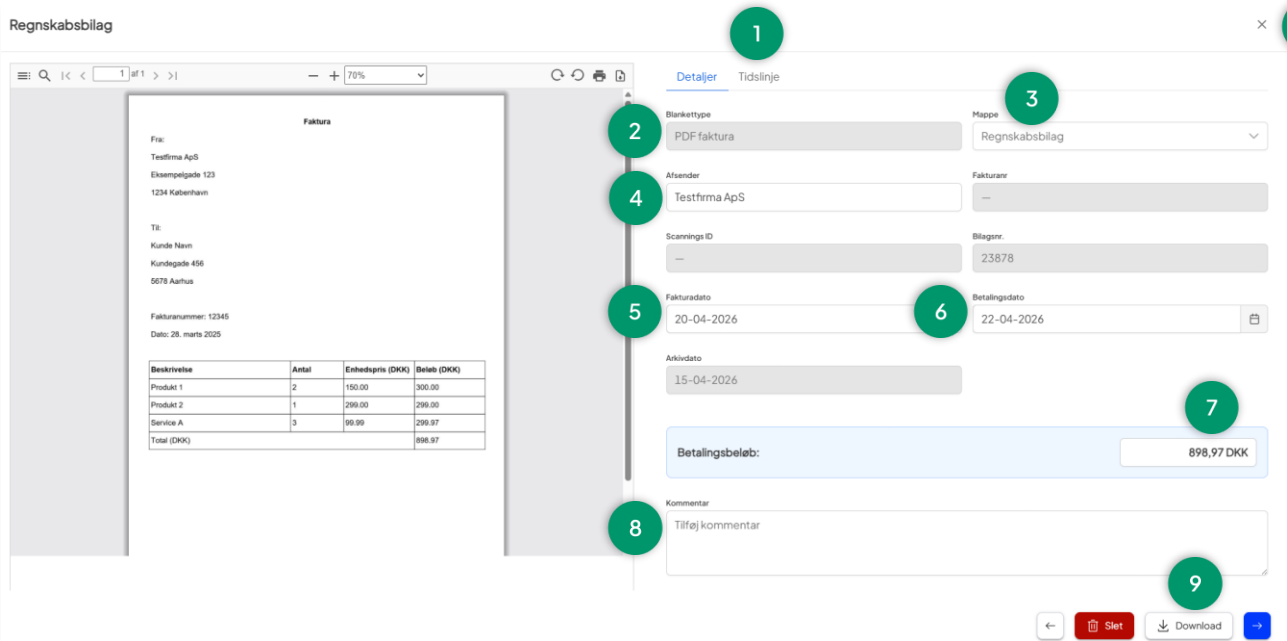
Betalingsbeløb: 2 15,00 DKK

Kommentar: Tilføj kommentar

← Slet Download →



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



Regnskabsbilag

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)
Produkt 1	2	150,00	300,00
Produkt 2	1	299,00	299,00
Service A	3	99,99	299,97
Total (DKK)			898,97

Detaljer Tidslinje

Blankettype: PDF faktura

Mappe: Regnskabsbilag

Afsender: Testfirma ApS

Fakturadato: 20-04-2026

Betaldato: 22-04-2026

Beløb: 898,97 DKK

Kommentar: Tilføj kommentar

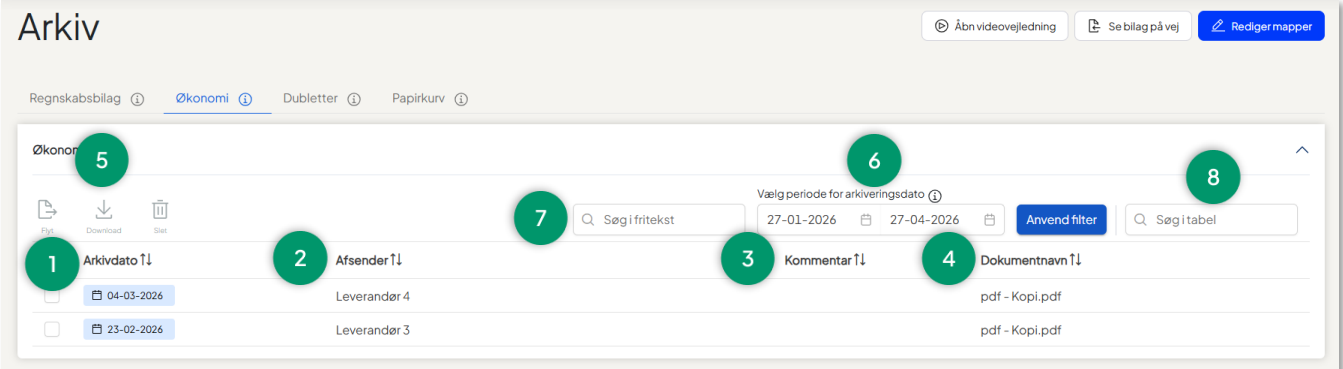
Slet Download

1. Her kan du se tidslinjen for bilaget
2. Under **Blankettype** kan blankettypen ændres for Modul 1 kunder. For Modul 2 kunder kan denne kun ændres, hvis bilaget ikke er godkendt. Er blankettypen salgsfaktura/selvfakturering, kan den ikke ændres.
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** eller **Download** for at hente bilaget ned på din computer. Vær opmærksom på, at 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, momsdocumentation, 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.



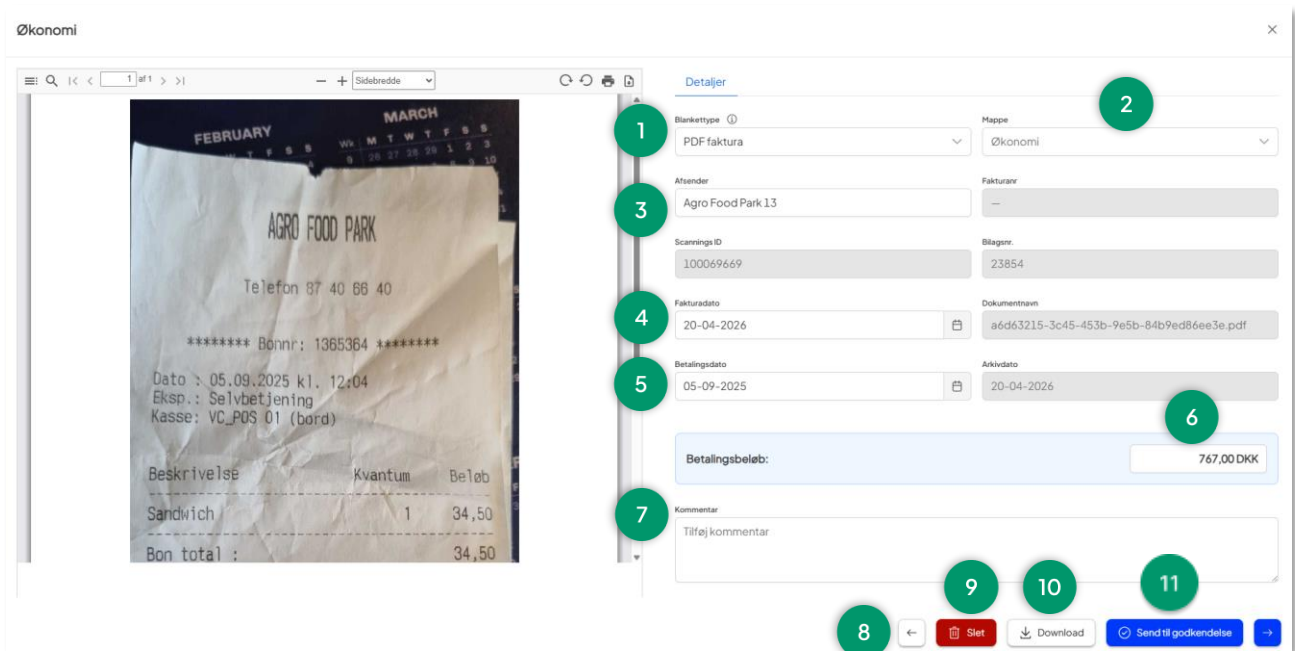
The screenshot shows the 'Arkiv' interface with the following elements:

- Header: 'Arkiv' and buttons for 'Åbn videovejledning', 'Se bilag på vej', and 'Rediger mapper'.
- Navigation: 'Regnskabsbilag', 'Økonomi', 'Dubletter', 'Papirkurv'.
- Folder: 'Økonomi' (highlighted with circle 5).
- Actions: 'Flyt', 'Download', 'Slet' (highlighted with circle 1).
- Search: 'Søg i fritekst' (highlighted with circle 7) and 'Søg i tabel' (highlighted with circle 8).
- Filters: 'Vælg periode for arkiveringsdato' (highlighted with circle 6) and 'Anvend filter'.
- Table Headers: 'Arkivdato' (1), 'Afsender' (2), 'Kommentar' (3), 'Dokumentnavn' (4).
- Table Content: Two rows of documents with dates (04-03-2026, 23-02-2026), sender names (Leverandør 4, Leverandør 3), and document names (pdf - Kopi.pdf).

1. Her ser du **Arkivdato** på bilaget
2. Her ser du **Afsender** af bilaget
3. Her ses, hvis der er skrevet en **Kommentar** på bilaget
4. Her ser du bilagets **Dokumentnavn**
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:

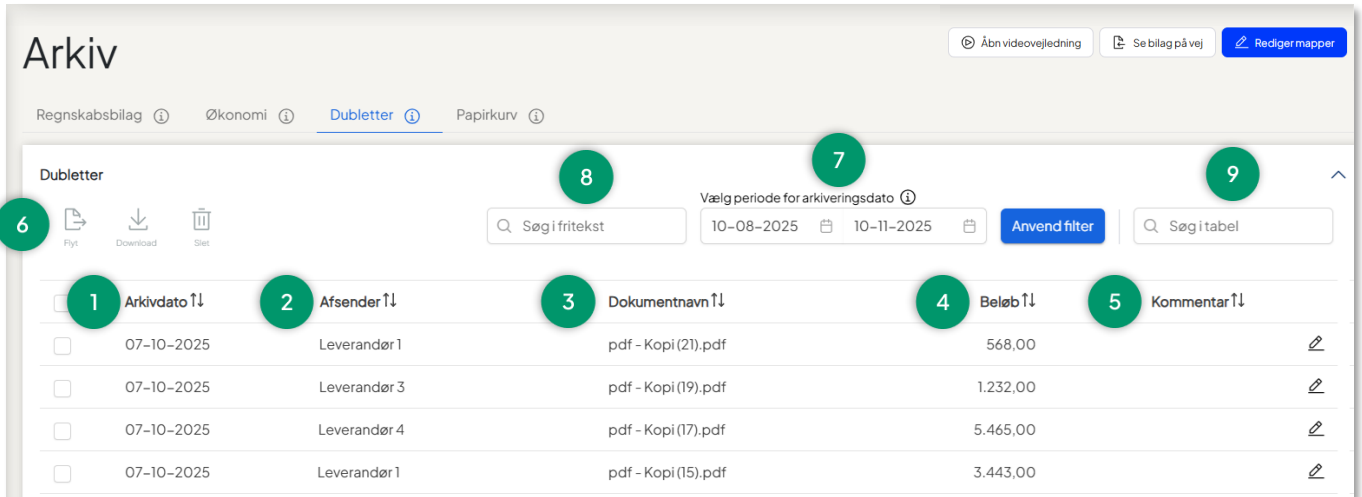


1. Under **Blankettype** kan blankettypen ændres for Modul 1 kunder. For Modul 2 kunder kan denne kun ændres, hvis bilaget ikke er godkendt. Er blankettypen salgsfaktura/selv fakturering, kan den ikke ændres.
2. Under **Mappe** kan du flytte bilag til andre mapper. Ønskes det flyttet til **Regnskabsbilag**, skal det først godkendes, hvorefter det sendes til fanen **Afventer godkendelse**. (Dette gælder ikke for Modul 1 kunder).
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 på bilaget
8. I denne linje kan du gå frem eller tilbage mellem bilagene
9. Trykker du på **Slet**, vil bilaget flytte sig til papirkurven
10. Ved tryk på **Download** henter du bilaget ned på din computer
11. Ved tryk på **Send til godkendelse** flyttes bilaget til fanen **Afventer godkendelse**, hvor det skal godkendes. Herefter lander bilaget i mappen Regnskabsbilag. (Dette gælder ikke for Modul 1 kunder).

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

## 4. Dubletter

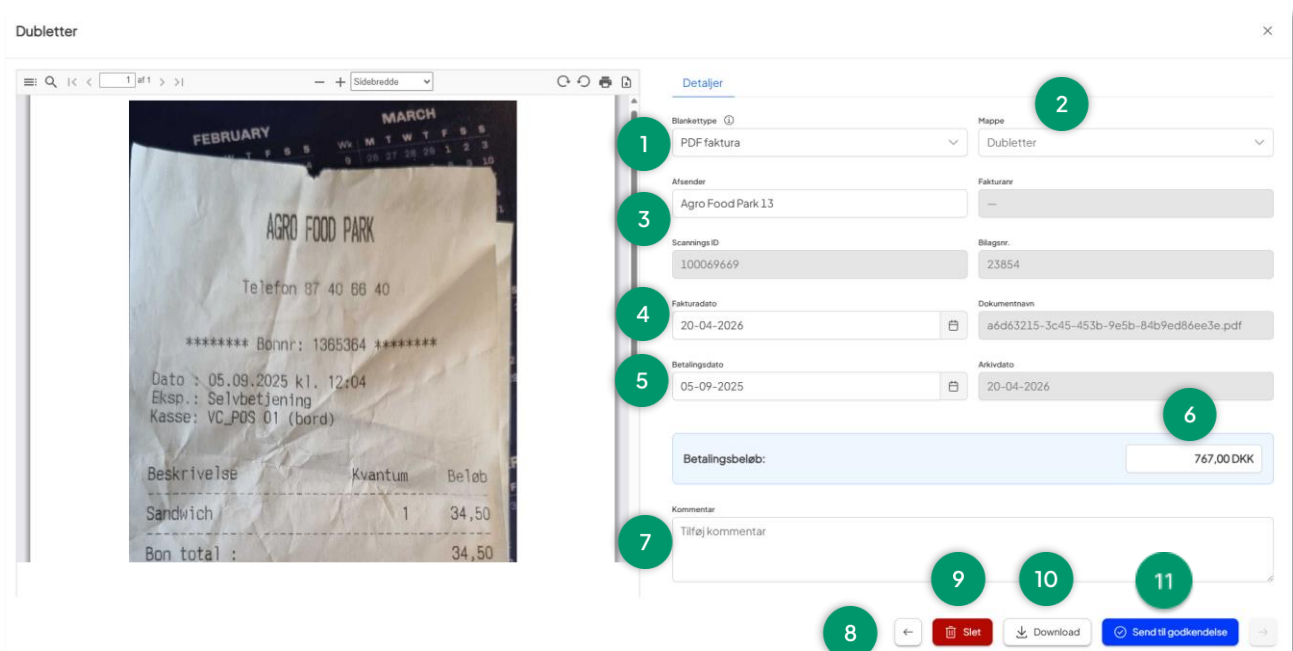
Mappen **Dubletter** er din digitale arkivmappe, hvor et bilag lander, hvis det er en dublet af et andet bilag, som allerede er sendt til InterCount.



1	2	3	4	5
Arkivdato ↓↑	Afsender ↓↑	Dokumentnavn ↓↑	Beløb ↓↑	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:



1. Under **Blankettype** kan blankettypen ændres for Modul 1 kunder. For Modul 2 kunder kan denne kun ændres, hvis bilaget ikke er godkendt. Er blankettypen salgsfaktura/selv fakturering, kan den ikke ændres.
2. Under **Mappe** kan du flytte bilag til andre mapper. Ønskes det flyttet til Regnskabsbilag, skal det først godkendes, hvorefter det sendes til fanen **Afventer godkendelse**. (Dette gælder ikke for Modul 1 kunder.)
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**, vil bilaget blive flyttet til papirkurven
10. Ved tryk på **Download** henter du bilaget ned på din computer
11. Ved tryk på **Send til godkendelse** flyttes bilaget til fanen **Afventer godkendelse**, hvor det skal godkendes. Herefter lander bilaget i mappen Regnskabsbilag. (Dette gælder ikke for Modul 1 kunder).

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

## 5. Papirkurv

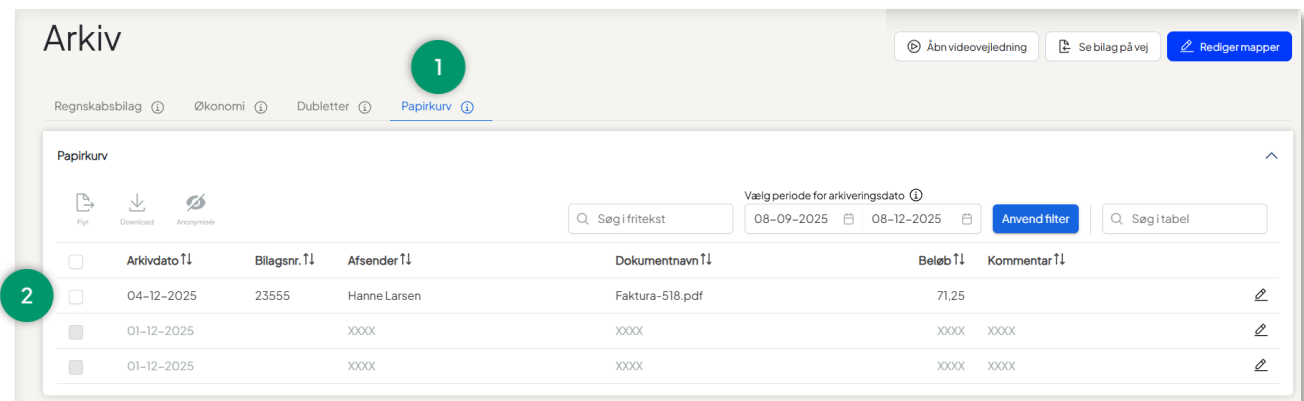
I mappen **Papirkurv** kan du finde de bilag, som du har valgt at flytte til papirkurven. Disse bilag kan ikke slettes permanent. Bilag i papirkurven kan kun flyttes til en anden mappe.

### 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:

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



Arkiv

1

Regnskabsbilag ① Økonomi ① Dubletter ① **Papirkurv ①**

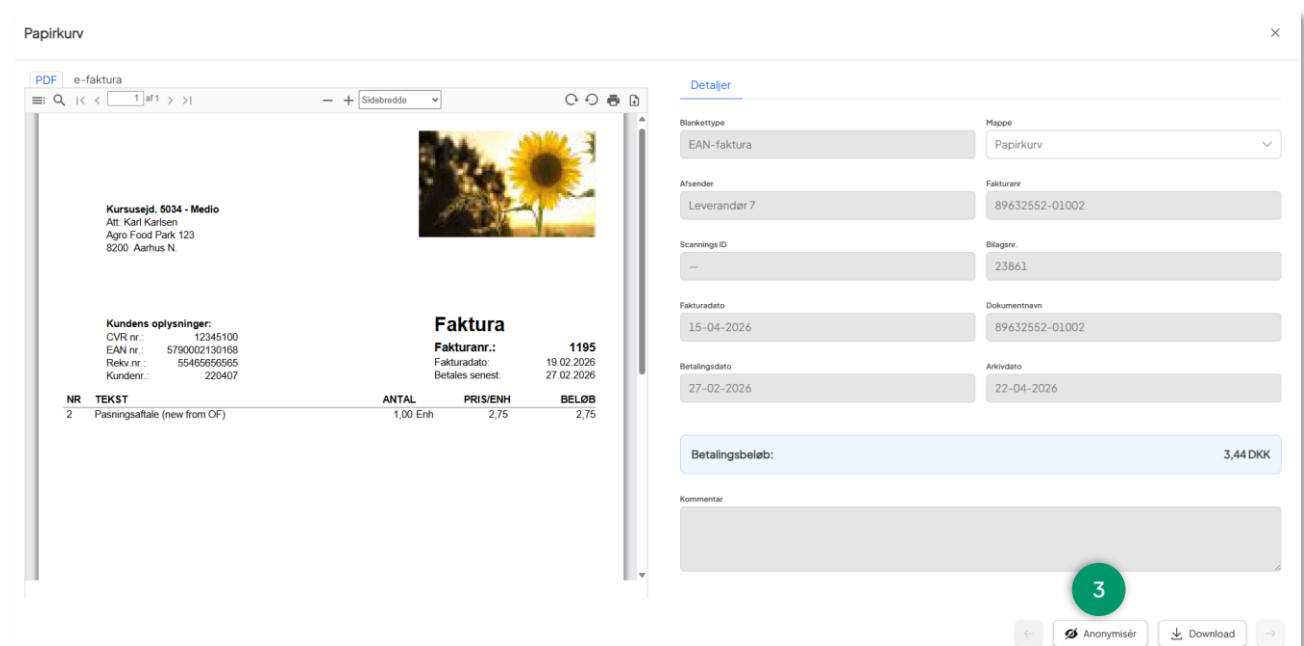
Papirkurv

Flyt Download Anonymiser

Vælg periode for arkiveringsdato ① 08-09-2025 08-12-2025 Anvend filter Søg i tabel

Arkivdato ↓	Bilagsnr. ↓	Afsender ↓	Dokumentnavn ↓	Beløb ↓	Kommentar ↓
04-12-2025	23555	Hanne Larsen	Faktura-518.pdf	71,25	
01-12-2025	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
01-12-2025	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

14. Herefter klik på knappen **Anonymiser bilag**



Papirkurv

PDF e-faktura

Sidebredde

Kursusejd. 5034 - Medio  
Att: Karl Karlsen  
Agro Food Park 123  
8200 Aarhus N.

**Faktura**  
Fakturanr.: 1195  
Fakturadato: 19.02.2026  
Betaltes senest: 27.02.2026

NR	TEKST	ANTAL	PRIS/ENH	BELOB
2	Pasningsaftale (new from OF)	1,00 Enh	2,75	2,75

Detaljer

Blankettype: EAN-faktura Mappe: Papirkurv

Afsender: Leverandør 7 Fakturanr.: 89632552-01002

Scannings ID: --- Bilagsnr.: 23861

Fakturadato: 15-04-2026 Dokumentnavn: 89632552-01002

Betalingsdato: 27-02-2026 Arkivdato: 22-04-2026

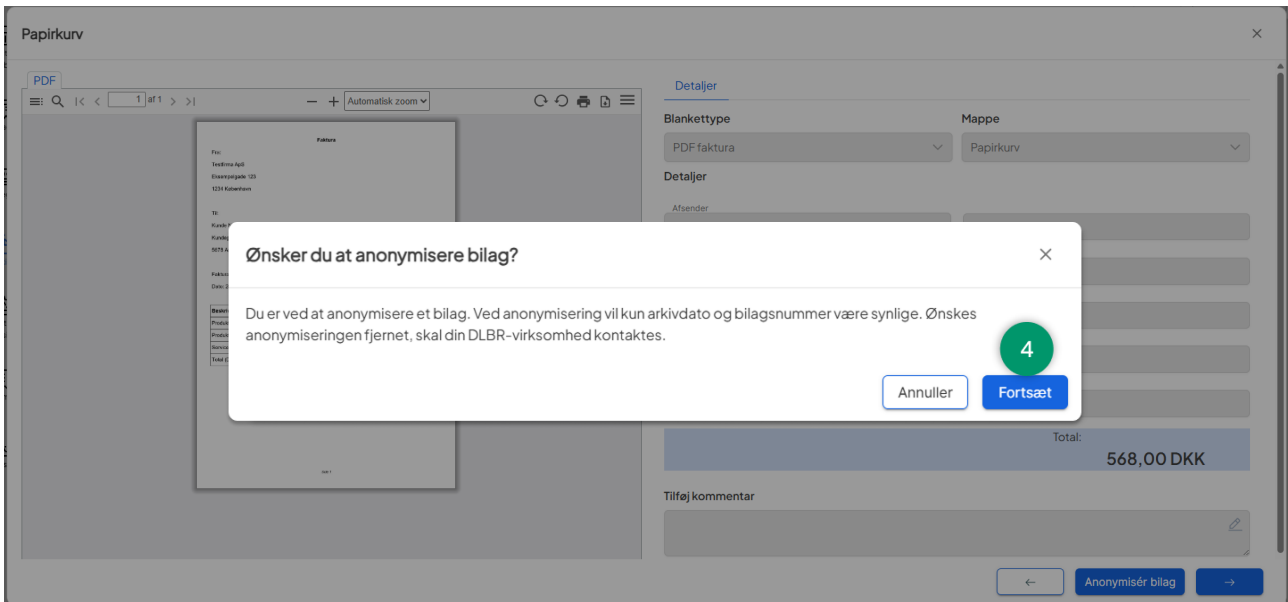
Betalingsbeløb: 3,44 DKK

Kommentar

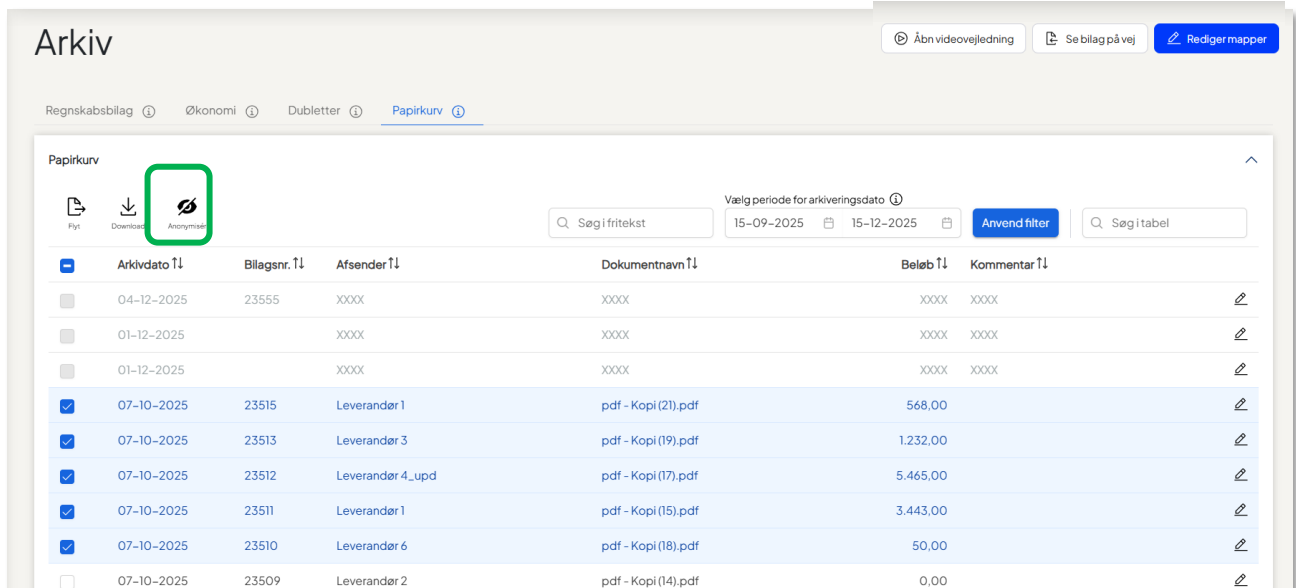
3

Anonymiser Download

## 15. Klik på **Fortsæt** for at bekræfte anonymiseringen



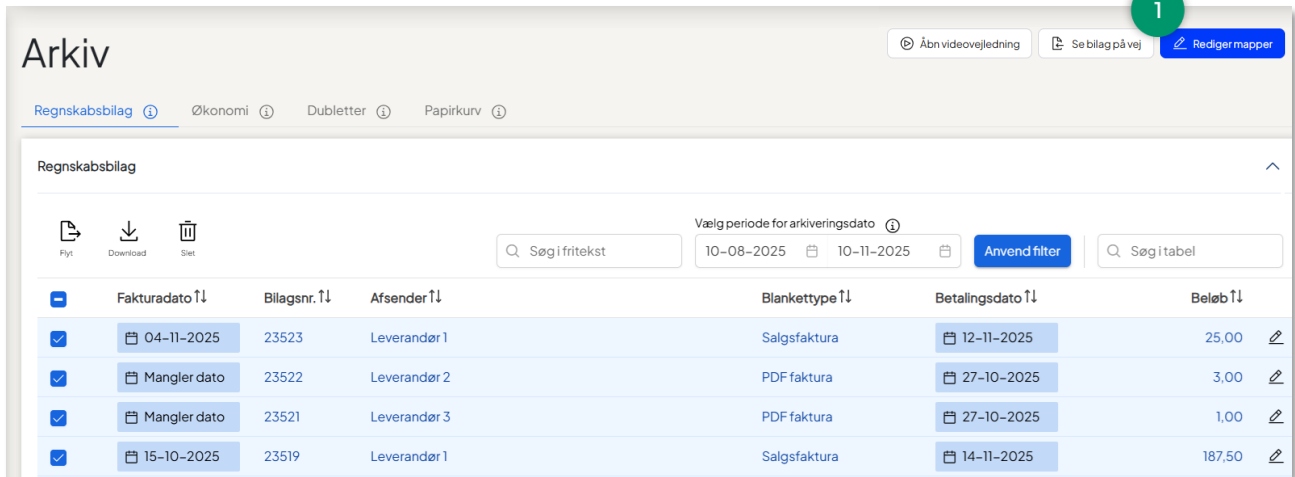
Det er også muligt at anonymisere flere bilag på en gang. Blot marker de ønskede bilag og klik dernæst på **Anonymisér** og bekræft herefter ved at klikke på **Fortsæt**.



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 seks ekstra mapper i arkivet.



Arkiv

Regnskabsbilag

Regnskabsbilag

Filt Download Slet

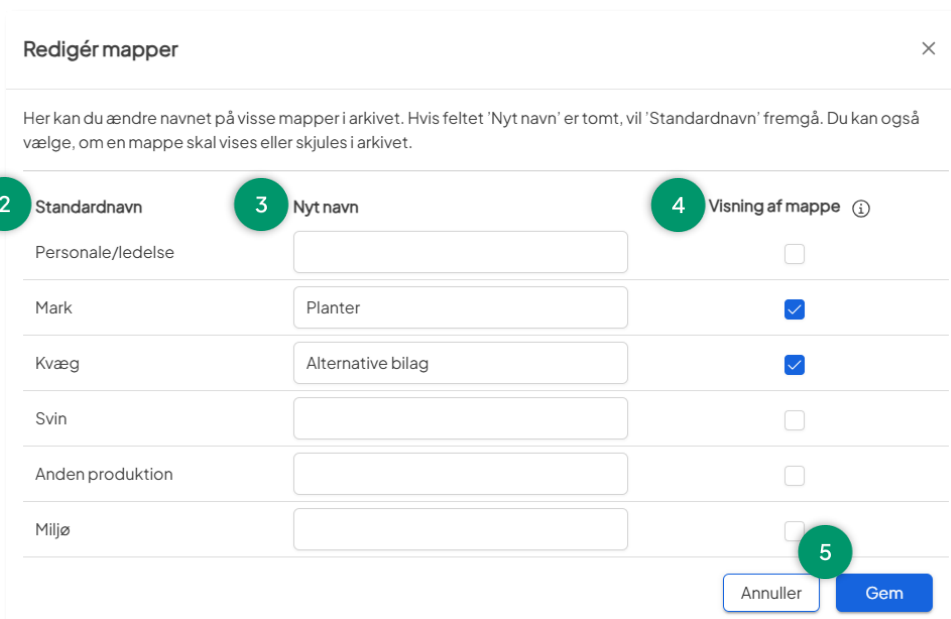
Vælg periode for arkiveringsdato

10-08-2025 10-11-2025 Anvend filter

Søgfritekst Søgitabel

	Fakturadato ↓	Bilagsnr. ↓	Afsender ↓	Blankettype ↓	Betalingsdato ↓	Beløb ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	04-11-2025	23523	Leverandør 1	Salgsfaktura	12-11-2025	25,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mangler dato	23522	Leverandør 2	PDF faktura	27-10-2025	3,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mangler dato	23521	Leverandør 3	PDF faktura	27-10-2025	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15-10-2025	23519	Leverandør 1	Salgsfaktura	14-11-2025	187,50

1. I arkivet skal du klikke på knappen **Rediger 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		<input type="checkbox"/>
Mark	Planter	<input checked="" type="checkbox"/>
Kvæg	Alternative bilag	<input checked="" type="checkbox"/>
Svin		<input type="checkbox"/>
Anden produktion		<input type="checkbox"/>
Miljø		<input type="checkbox"/>

5

Annuller Gem

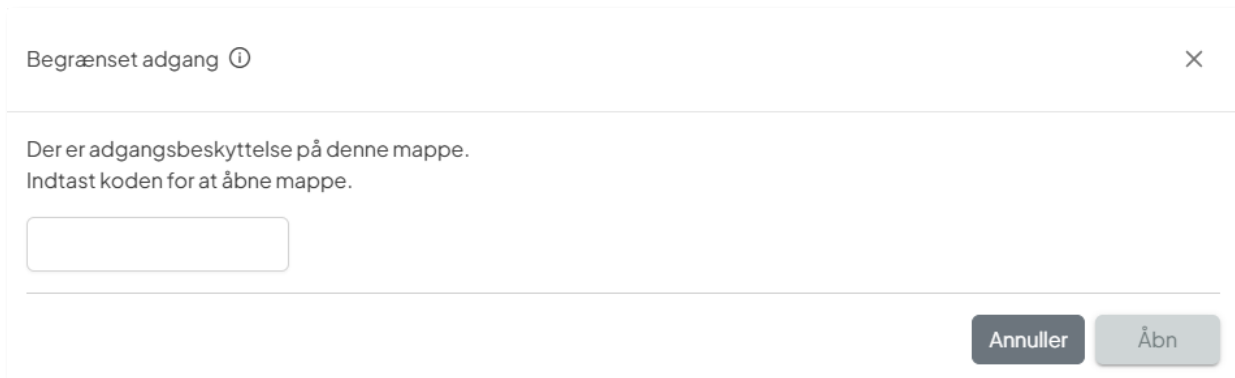
2. Her ser du standardnavnet for de seks ekstra mapper
3. Du kan vælge at give mapperne et nyt navn, som vil vises i arkivet
4. Du kan her vælge, om mapperne skal vises i dit arkiv, eller om de skal være skjulte, hvis du ikke ønsker at bruge dem. De seks mapper er som udgangspunkt skjult
5. Du skal afslutte 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:

<b>Mappe</b>	<b>Mailadresse</b>	<b>Eksempel</b>
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

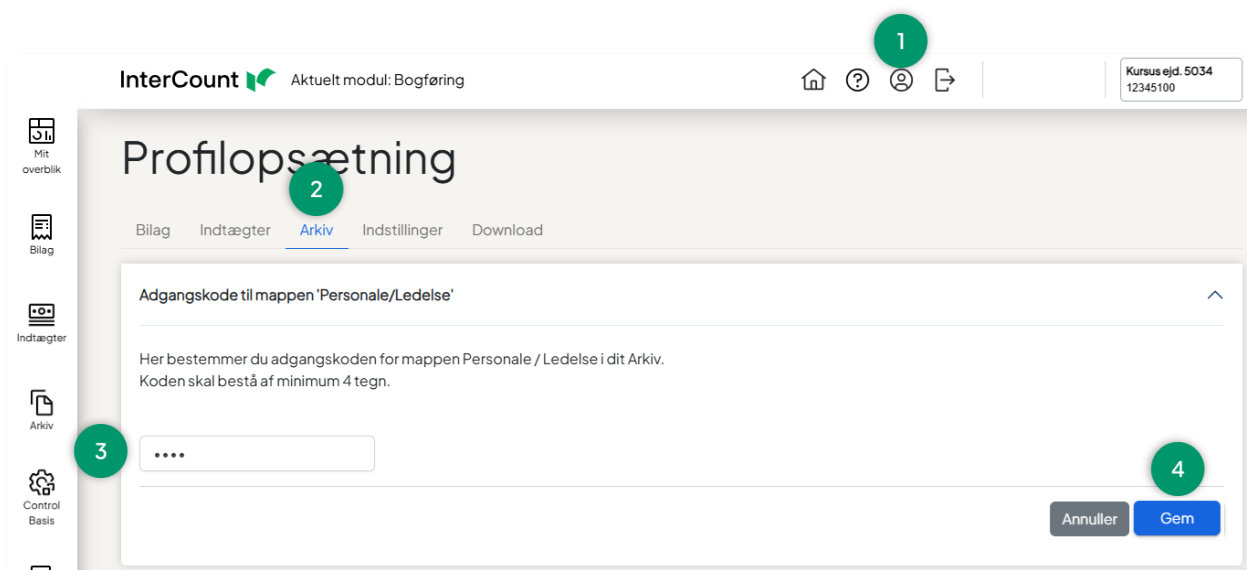
Mappen **Personale / Ledelse** afviger fra de andre mapper, da denne kræver en adgangskode for at tilgå. Koden bestemmes alene af ejeren af ejendommen og skal som min. bestå af fire tegn.



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

### Sådan gør du:

1. Først klikkes på **Profilopsætning** i toppen.
2. Herefter klikkes på fanen **Arkiv**
3. Her skal koden på minimum fire tegn skrives i inputfeltet.
4. 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 📅

- Når du står i feltet **Søg i fritekst**, kan du skrive forskellige søgeord 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

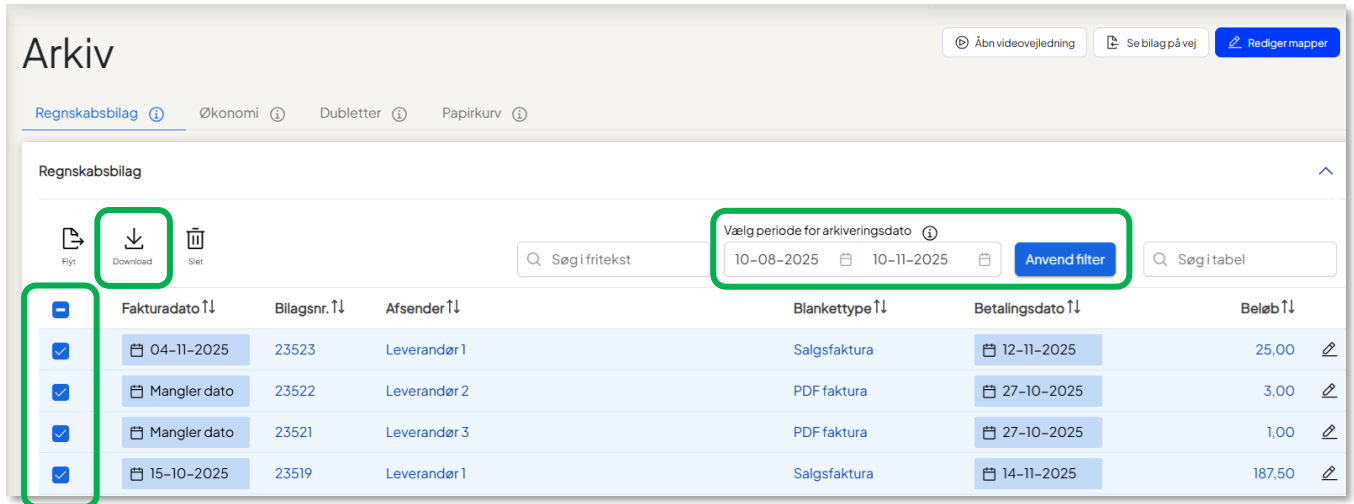
Vælg periode for arkiveringsdato ⓘ

10-08-2025 📅 10-11-2025 📅

- 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 søgeperiode ved at trykke på kalenderen øverst

## 9. Download dokumenter

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



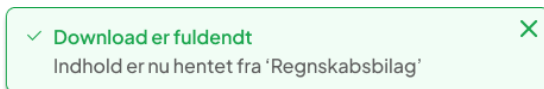
	Fakturadato ↑↓	Bilagsnr. ↑↓	Afsender ↑↓	Blankettype ↑↓	Betalingsdato ↑↓	Beløb ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	04-11-2025	23523	Leverandør 1	Salgsfaktura	12-11-2025	25,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mangler dato	23522	Leverandør 2	PDF faktura	27-10-2025	3,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mangler dato	23521	Leverandør 3	PDF faktura	27-10-2025	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15-10-2025	23519	Leverandør 1	Salgsfaktura	14-11-2025	187,50

### Sådan gør du:

1. Sæt et flueben på dét eller de bilag, 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 er downloadet, så er de gemt på 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](https://intercount.dk/support/vejledninger)