
Vejledning til InterCount

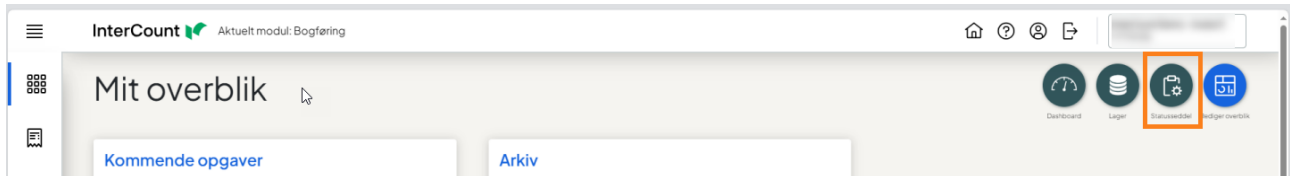
Indberet statusseddel

Indhold

1. Statusseddel	2
2. Aktive statussedler	3
3. Tidligere statussedler	4
4. Udfyld statusseddel	5
4.1 Besætning	6
4.2 Markbrug	7
4.3 Beholdninger på statusdagen	8
4.4 Generelle oplysninger	9
5. Indsend og valider	10

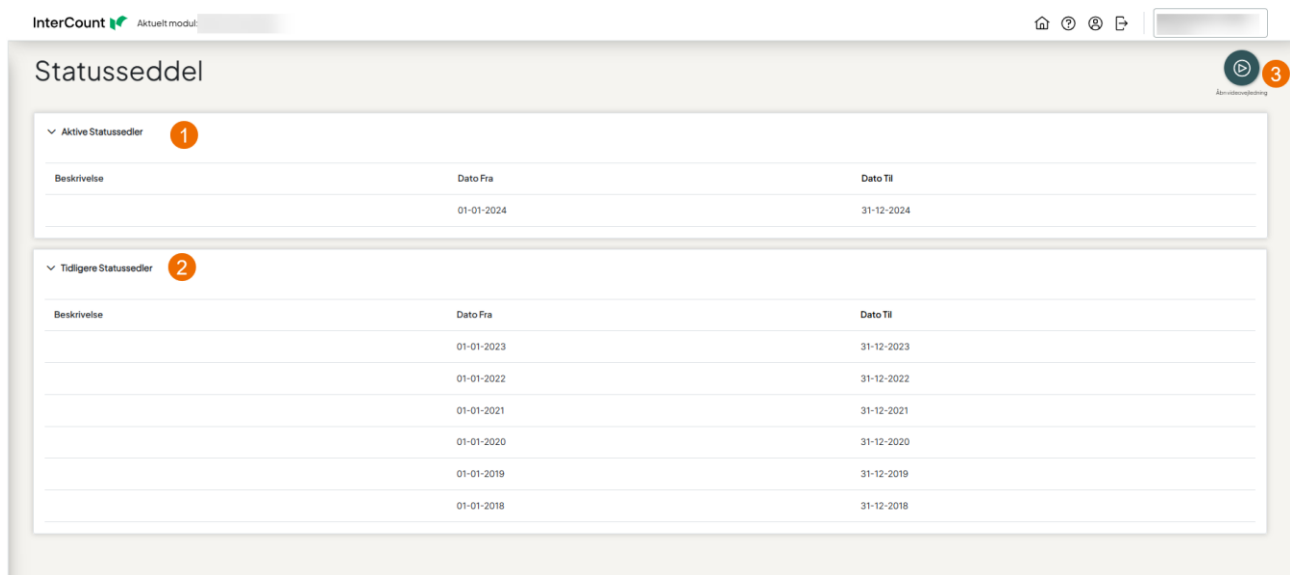
1. Statusseddel

Når du er logget på InterCount, skal du via forsiden "Mit overblik", trykke på knappen "Statusseddel"



Når du har åbnet "Statusseddel", har du tre muligheder:

1. At åbne "Aktive statussedler"
2. At åbne "Tidligere statussedler", og se en oversigt over tidligere indberettede statussedler
3. Se *videovejledning* til statussedlen ved at trykke på ikonet "Åbn videovejledning"

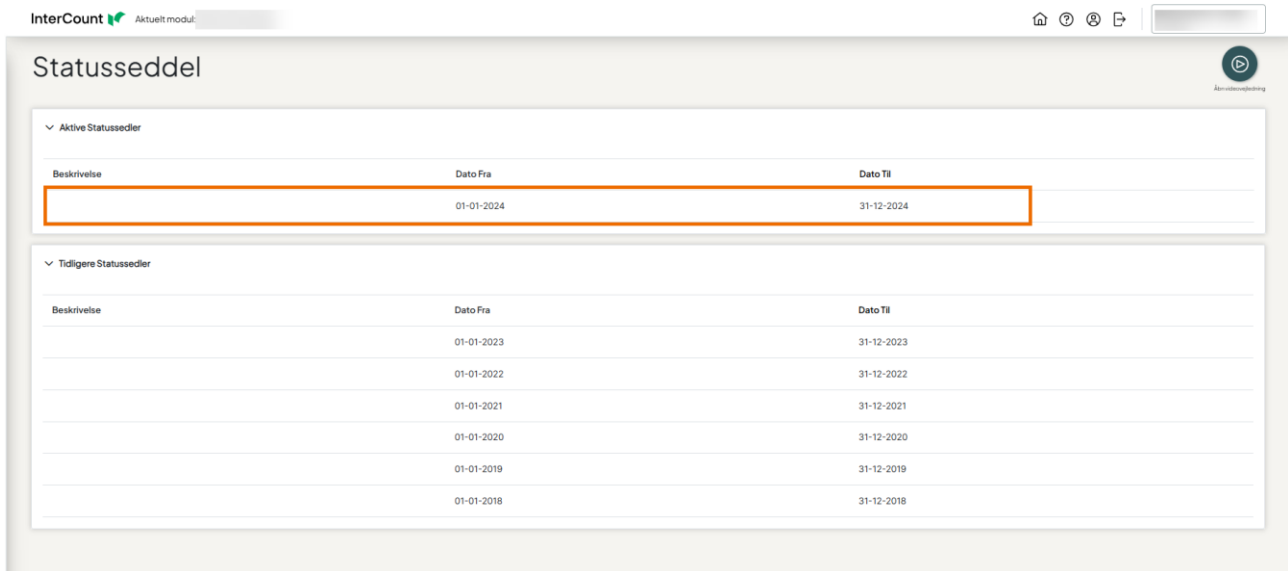


(OBS: Hvis du ikke har adgang til en aktiv statusseddel, så skal du kontakte da dit regnskabskontor, så kan de hjælpe dig videre).

2. Aktive statussedler

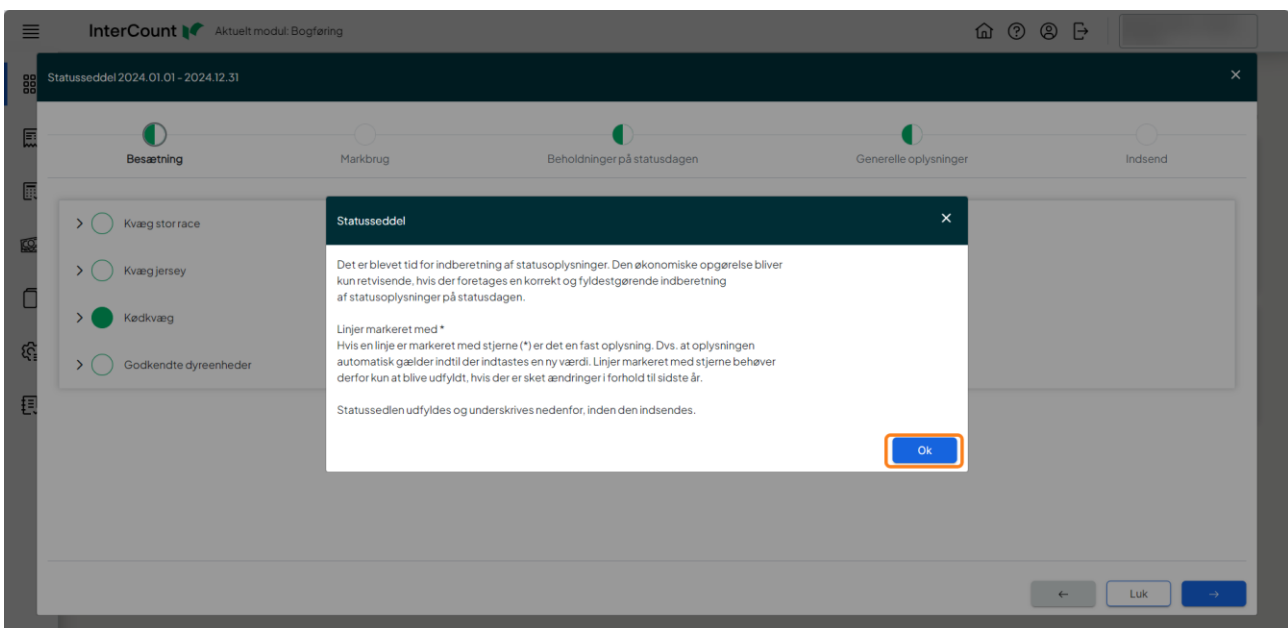
Når du åbner "Aktive Statussedler", er trinene følgende:

1. Tryk på den statusseddel for det årstal, du ønsker at indberette.



2. Du bliver mødt af nedenstående oplysningsboks, som beskriver, hvad du skal være særligt opmærksom på.

Når du har læst teksten, og trykker på "Ok", kan du starte din indberetning.

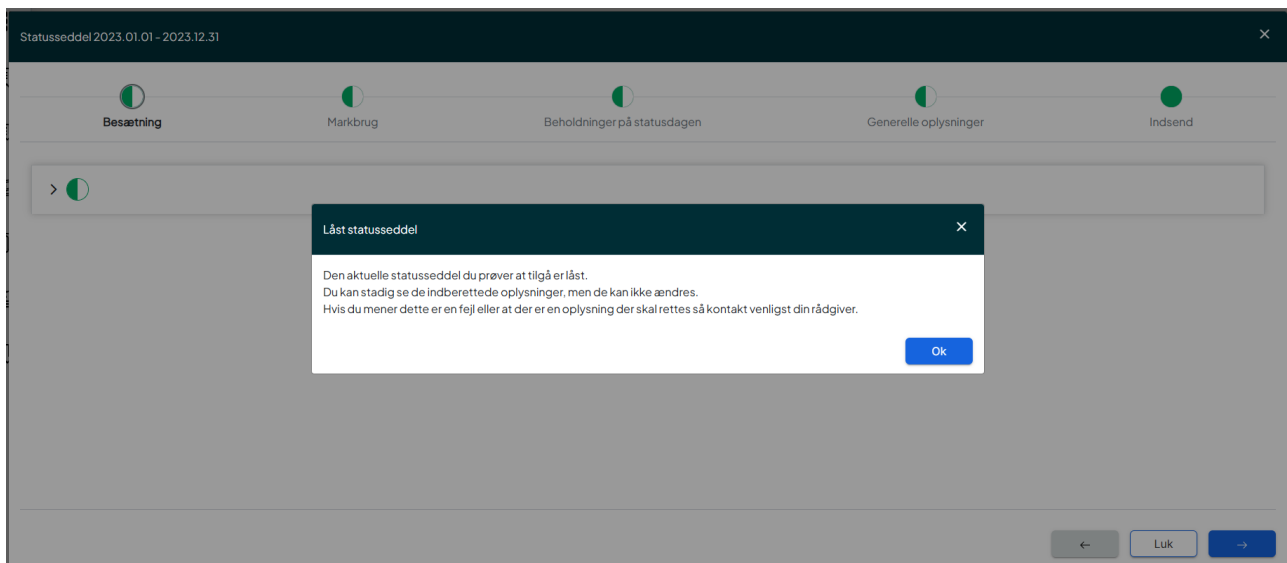


3. Tidligere statussedler

Du kan tilgå dine tidligere indberettede statussedler for foregående år.

Beskrivelse	Dato Fra	Dato Til
	01-01-2023	31-12-2023
	01-01-2022	31-12-2022
	01-01-2021	31-12-2021
	01-01-2020	31-12-2020
	01-01-2019	31-12-2019
	01-01-2018	31-12-2018

Vælger du et af årstallene, vil du blive mødt af denne dialog:

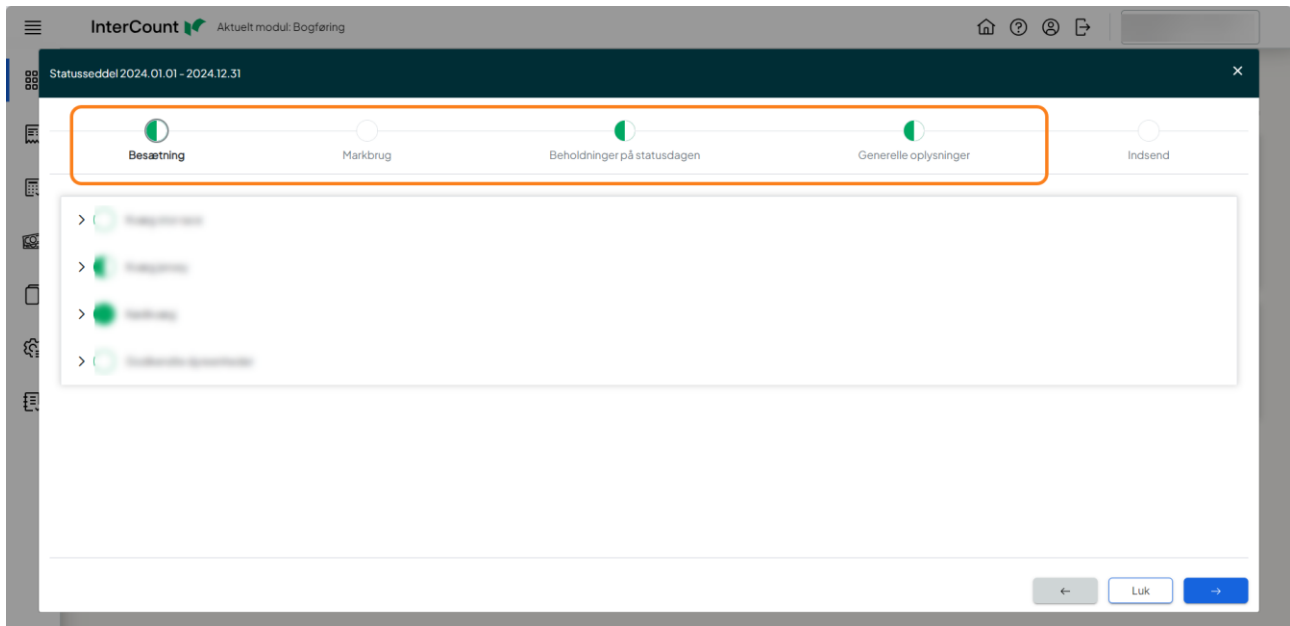


The screenshot shows a web application interface for a status report. At the top, there is a title bar "Statusseddel 2023.01.01 - 2023.12.31" and a close button. Below the title bar, there are five tabs: "Besætning", "Markbrug", "Beholdninger på statusdagen", "Generelle oplysninger", and "Indsend". The "Besætning" tab is selected. A dialog box titled "Låst statusseddel" is displayed in the center. The dialog box contains the following text: "Den aktuelle statusseddel du prøver at tilgå er låst. Du kan stadig se de indberettede oplysninger, men de kan ikke ændres. Hvis du mener dette er en fejl eller at der er en oplysning der skal rettes så kontakt venligst din rådgiver." There is an "Ok" button at the bottom right of the dialog box. At the bottom of the main window, there are navigation buttons: a left arrow, a "Luk" button, and a right arrow.

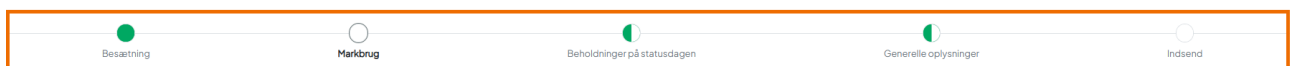
Efter du har trykket på "OK", vil du kunne se, hvordan din tidligere indberetning har set ud for det pågældende årstal.

4. Udfyld statusseddel

Der er som udgangspunkt fire områder, du skal igennem: "Besætning", "Markbrug", "Beholdninger på statusdagen" og "Generelle oplysninger" inden du kan trykke på "Indsend".



OBS: Hvis et eller flere områder ikke passer til din virksomhed, så springes disse områder automatisk over.



Cirklene indikerer, hvor langt du er kommet.

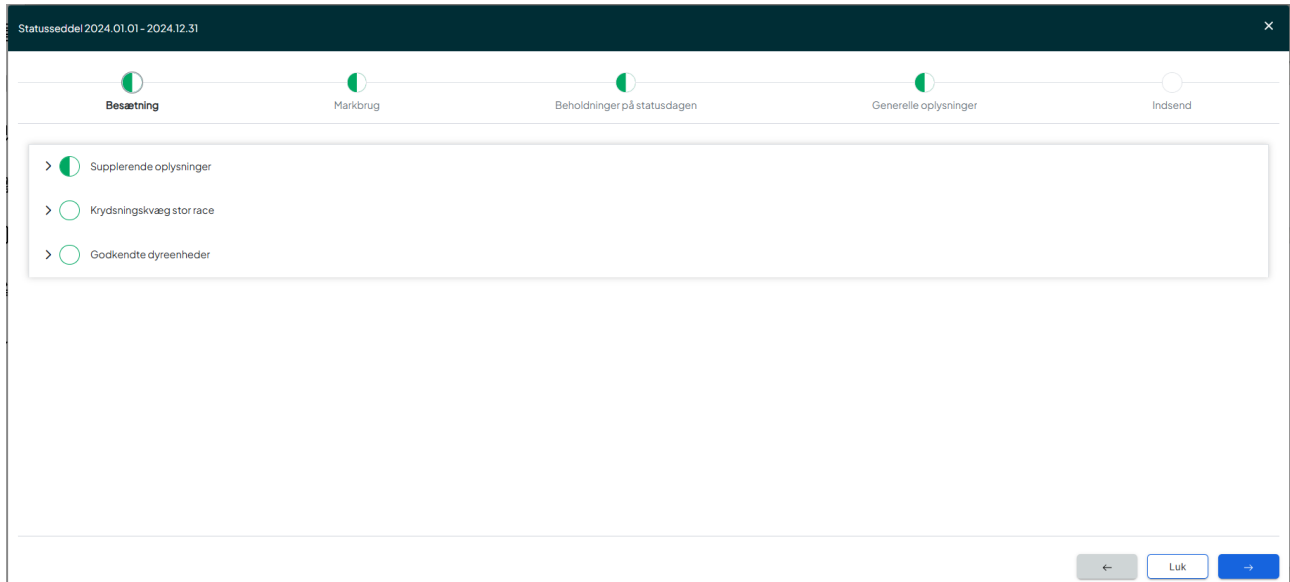
Cirklen er blank – du har endnu ikke påbegyndt indberetning

Cirklen er halvfylt – indberetning er påbegyndt

Cirklen er fyldt – der er indberettet data i alle felter, det er dog sjældent, at alle felter i et område skal udfyldes

4.1 Besætning

Under "Besætning" bliver du mødt med følgende emner:



Supplerende oplysninger

Krydsningskvæg stor race

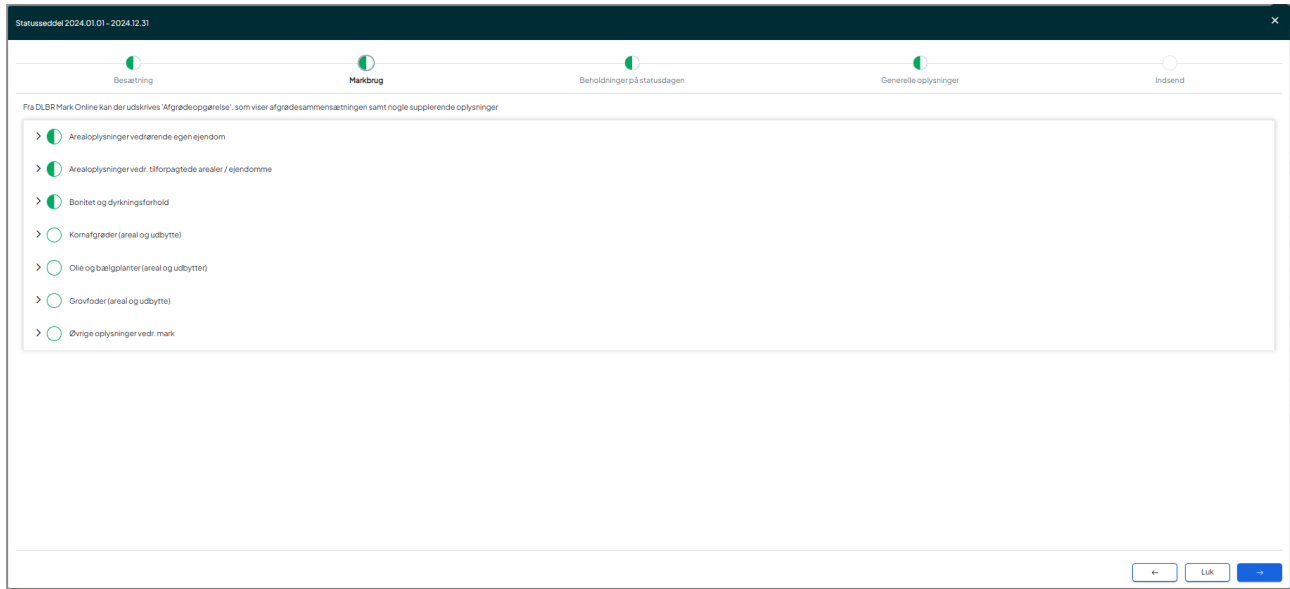
Godkendte dyreenheder

Du udfylder oplysninger inde under hvert emne ved at trykke på det emne, du ønsker at udfylde data for.

OBS: Du skal kun udfylde relevante felter, du behøver derfor ikke at skrive "0" i de felter, som du ikke har indhold til.

4.2 Markbrug

Under "Markbrug" bliver du mødt med følgende emner:

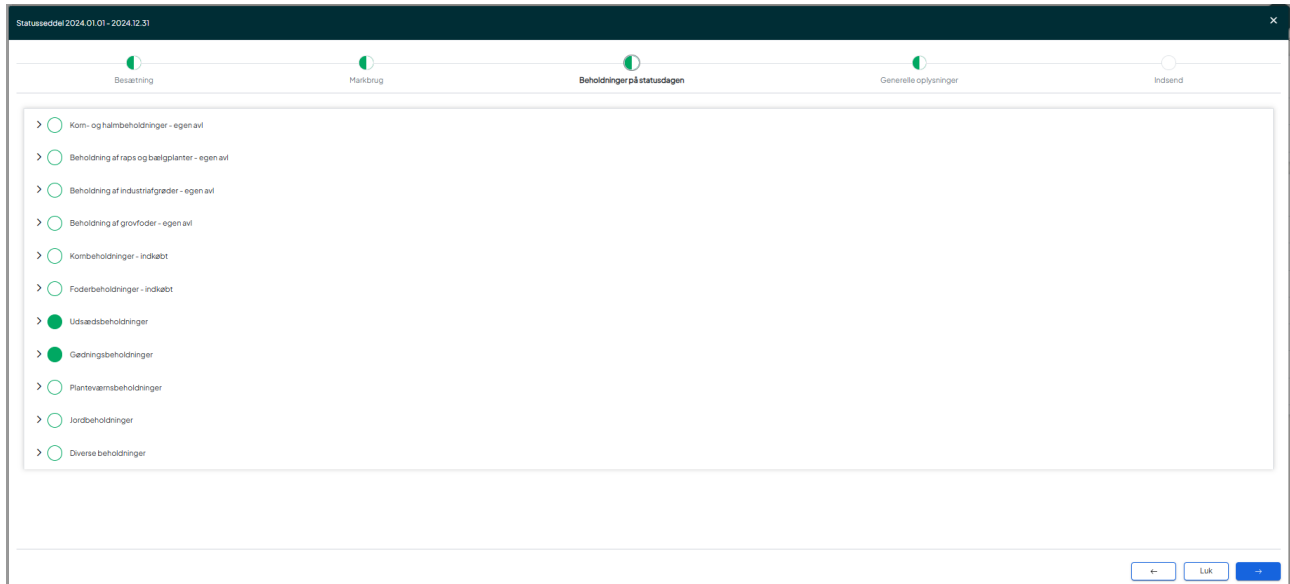


Du udfylder oplysninger inde under hvert emne ved at trykke på det emne, du ønsker at udfylde data for.

OBS: Du skal kun udfylde relevante felter, du behøver derfor ikke at skrive "0" i de felter, som du ikke har indhold til.

4.3 Beholdninger på statusdagen

Under "Beholdninger på statusdagen" bliver du mødt med følgende emner:

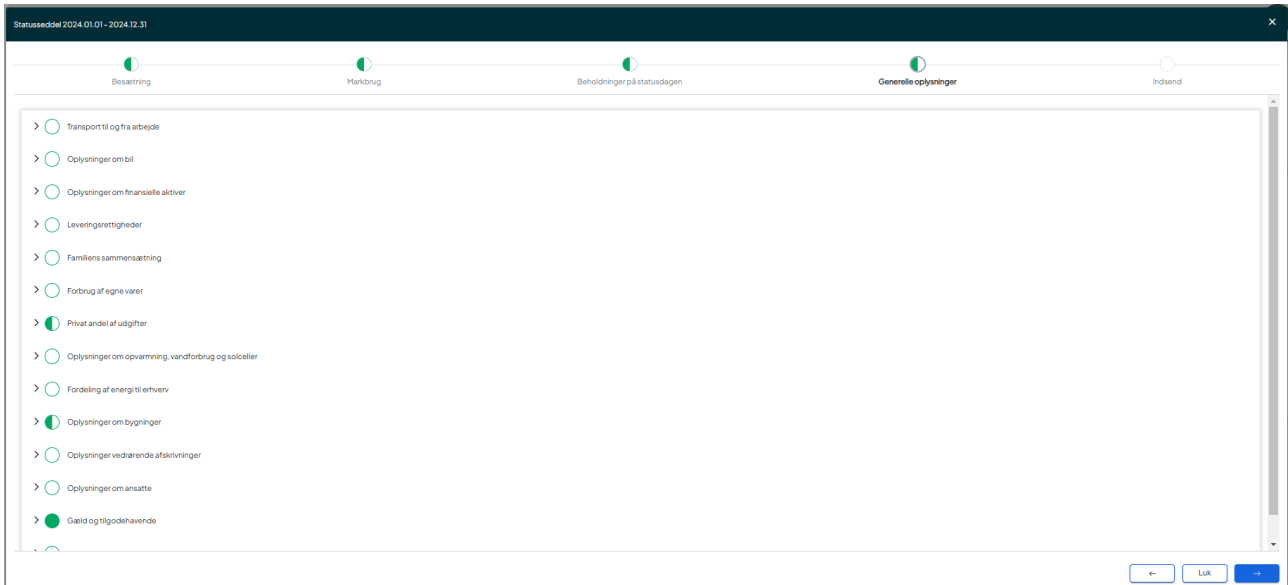


Du udfylder oplysninger inde under hvert emne ved at trykke på det emne, du ønsker at udfylde data for.

OBS: Du skal kun udfylde relevante felter, du behøver derfor ikke at skrive "0" i de felter, som du ikke har indhold til.

4.4 Generelle oplysninger

Under "Generelle oplysninger" bliver du mødt med følgende emner:



Du udfylder oplysninger inde under hvert emne ved at trykke på det emne, du ønsker at udfylde data for.

Under "**Generelle oplysninger**" har du mulighed for at lave en kommentar til dit regnskabskontor under "**Særlige forhold**".

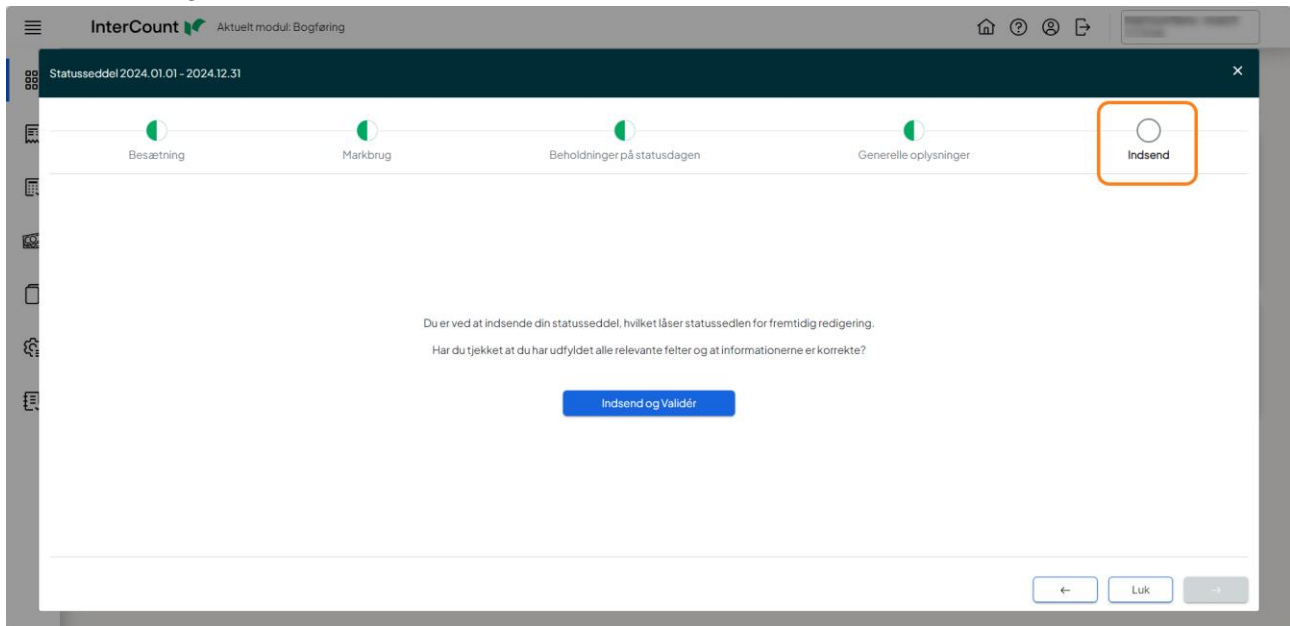
OBS: Du skal kun udfylde relevante felter, du behøver derfor ikke at skrive "0" i de felter, som du ikke har indhold til.

Ved "**Luk**" kommer du tilbage til "**Mit overblik**", dine oplysninger bliver gemt automatisk.

5. Indsend og valider

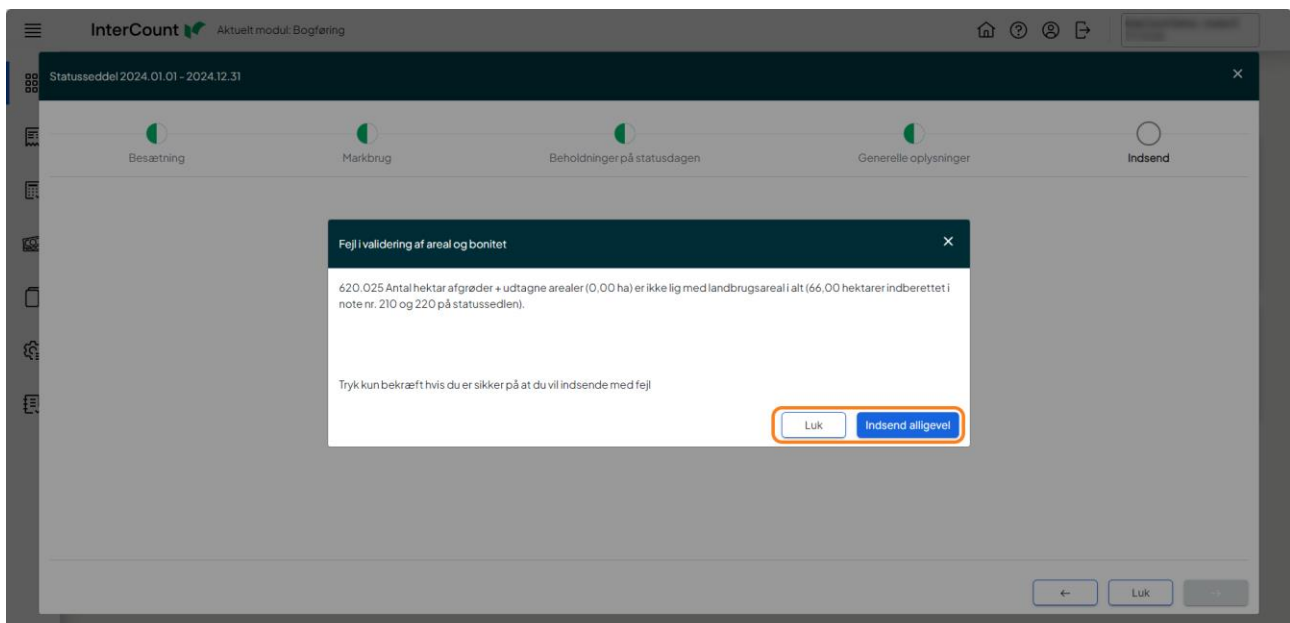
Når du har været alle relevante emner og felter igennem, trykker du på ”**Indsend**”, og derefter ”**Indsend og Valider**”.

Der bliver lavet en automatisk validering, som sammenholder, om den indberettede arealfordeling stemmer overens med de indberettede antal hektar.

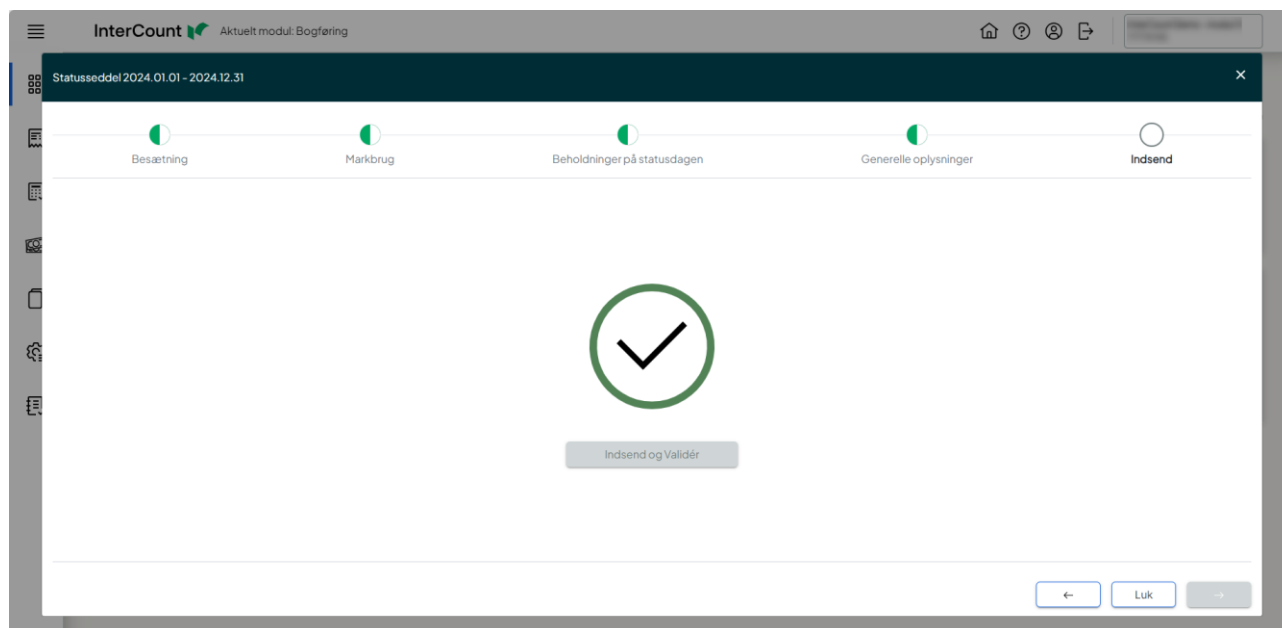


Hvis sammentællingen ikke stemmer, kan du trykke ”**Luk**” og så tjekke de oplysninger under ”**Markbrug**”, som ikke stemmer overens.

Eller du kan vælge at indsende statussedlen med fejl ved at trykke ”**Indsend alligevel**”, og så give besked til dit regnskabskontor herom.



Når du har indsendt din statusseddel, får du dette flueben, som betyder, at nu er din statusseddel indberettet og låst:



Har du brug for yderligere hjælp, så se vores [videovejledning](http://www.intercount.dk/support), som findes på www.intercount.dk/support