

## Vejledning: Send e-faktura ved brug af fakturablanketten på virk.dk

**OBS:** Du skal benytte NemID for at sende elektroniske faktura via Virk.dk.

Klik på dette link <https://indberet.virk.dk/>

Du skal bruge afsenders CVR nr og modtagers EANr når du skal sende en e-faktura. Vælg "Fakturablanketten" – klik på "Start".

The image consists of two screenshots from the Virk.dk website. The first screenshot shows the main navigation menu with 'Fakturablanketten' highlighted in a red box. The second screenshot shows the 'NemHandel Fakturablanket' page, where the 'Start' button is highlighted in a red box, and a 'Trin for trin' list is also highlighted in a red box. The list contains five steps: 1. Tast modtagers EAN-nummer. 2. Vælg opret faktura eller kreditnota. 3. Godkend og send faktura eller kreditnota. 4. Gem/udskriv faktura eller kreditnota. 5. Modtag en kvittering pr. e-mail.

Log herefter på med dit NemID:

The image shows a screenshot of the NemLog-in page. The page has a dark blue header with the 'NEMLOG-IN' logo and a language selector set to 'English'. Below the header, there are two login options: 'Log på med nøgkort' and 'Log på med nøglefl'. A 'NEM ID' login window is open, showing fields for 'Bruger-id' and 'Adgangskode' (with a 'Glemmt kode?' link) and a 'Næste' button. To the right, there is a 'Driftstatus' section indicating 'Normal drift'. Below that is a section titled 'Om vores brug af dine personoplysninger' which explains that data is collected for security and is stored for 6 months. There is a link to 'Læs mere om behandlingen af dine personoplysninger og dine rettigheder her'. Further down is a 'Mere information' section with links for 'Sikkerhed', 'Hjælp til log på', 'Log på typer', 'Om NemLog-in', 'Cookies på NemLog-in', 'Bestil NemID', and 'Forny NemID'. At the bottom is a 'Log af anbefaling' section with instructions to click 'Log af' and close the browser window.

herefter følger du nedenstående anvisninger:

1. Angiv modtagers EAN nr, samt den e-mail, du ønsker at modtage en kvittering på (obligatoriske felter er markeret med \*)

NemHandel Fakturablanket: EAN og e-mail [Klik her for vejledning](#)

**Tip: Få forudfyldte oplysninger**

**LOGIN** med NemID og lad Fakturablanketten huske dine modtagere og se liste over tidligere afsendte dokumenter. (valgfrit) [Bestil NemID](#) [Medarbejdersignatur](#)

**Tast modtagers EAN-nummer \***

5798000557789

Alle myndigheder og offentlige institutioner har et 13-cifret EAN-nummer. Kontakt myndigheden/institutionen, hvis du er i tvivl om EAN-nummeret.

**Indtast din e-mail-adresse**

E-mail \*  
abc@test.dk

Bekræft e-mail \*  
abc@test.dk

Det er vigtigt, at du taster den rigtige e-mail-adresse. Ellers vil du ikke modtage en kvittering for afsendelsen, eller en besked hvis din faktura fejler.

Opret faktura

Opret kreditnota

2. Vælg "opret faktura" eller "opret kreditnota" – udfyld herefter de obligatoriske felter på "fakturahovedet" som vist i nedenstående eksempel

NemHandel Fakturablanket: Opret Faktura [Klik her for vejledning](#)

Faktura markeret med \* skal udfyldes.

**Fakturahovedet**

EAN nummer: 5798000557789

Modtagers EAN: 5798000557789

Vognmærke: [ ] Kognitionsnr: [ ]

Model: [ ]

Produktionsnr: [ ] By: [ ]

1313 [ ]

**Leverandør**

Leverandørtype: [ ] EAN nummer: [ ]

LEVERANDØR [ ]

Angiv underleverandør til nummeret [ ]

Behold [ ]

Navn: [ ]

Vognmærke: [ ] Kognitionsnr: [ ]

Model: [ ]

Produktionsnr: [ ] By: [ ]

1313 [ ]

131314 [ ] E-mail adresse: [ ]

131314 [ ]

**Fakturaoplysninger**

Fakturanummer: [ ] Fakturadato (år-måned-dag): [ ]

Ordre eller afsendelsesnummer: [ ] Personfølelse: [ ]

131314 [ ]

Vedlagt

Udfyld dernæst linje-oplysninger, som vist i nedenstående eksempel

Varer og ydelser

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	2% prct. ekskl. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard	Testings		1	stk	1.000	0,00	0,00 DKK
Standard	Testings		2	stk	500	0,00	0,00 DKK
Standard					0,00	0,00	0,00 DKK
Standard					0,00	0,00	0,00 DKK
Standard					0,00	0,00	0,00 DKK
Standard					0,00	0,00	0,00 DKK

Tilføj flere varer/ydelser

**Samlet pris**

Linje total ekskl. moms: 0,00 DKK

Rabat på total ekskl. moms: [ ] DKK

Total ekskl. moms efter rabat: 0,00 DKK

Momsgrundlag: 0,00 DKK

Moms: 0,00 DKK

Faktura total: 0,00 DKK

**Beregn samlet pris**

Klik på "Beregn samlet pris"

Linje total ekskl. moms	1.050,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms	[ ] DKK
Total ekskl. moms efter rabat	1.050,00 DKK
Momsgrundlag	1.050,00 DKK
Moms	262,50 DKK
Faktura total	1.312,50 DKK

**Beregn samlet pris**

Tjek Betalingsdato og Betalingsform under Betalingsoplysninger

Vedhæft evt. kopi original faktura

Klik herefter på "Næste" nede i højre hjørne

Payment form interface. At the top right, there is a button labeled "Næste" (Next) highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. The form contains fields for "Betalingsoplysninger" (Payment information) and "Personfølelsesoplysninger" (Personal information).

3. Klik herefter på "Send faktura"

Invoice overview page titled "Kommandit Faktura/bilag: Godkend indhold (KAKT afleveret)". The page shows invoice details for "Faktura nr. 10000". At the top right, there is a button labeled "Send faktura" highlighted with a red box. The page contains a table with columns for "Linje", "Varenr.", "Beskrivelse", "Antal", "Enhedspris", "Mængde", and "Nettoper".

Linje	Varenr.	Beskrivelse	Antal	Enhedspris	Mængde	Nettoper
1	1	Tæsttjagt	1,00	1000,00	29 pct.	1000,00 DKK
2	2	Tæsttjagt	1,00	90,00	29 pct.	90,00 DKK

4. Gem/Udskriv faktura/kreditnota efter behov

Dialog box titled "GEM LOKAL KOPI" (Save local copy). It contains the text: "Dette er den ENESTE CHANCE for at gemme en lokal kopi af Faktura nr. 10000." Below this, there are two options: "Gem kopi som PDF" (File name: "10000.pdf") and "Gem kopi som XML" (File name: "10000.xml"). At the bottom, there is a button "Opret ny faktura eller kreditnota" and a link "Luk denne popup".

5. Sluttelig modtager du en kopi af kvittering af afsendelsen, hvor du kan se Status på afsendelsen

Fra: donotreply@nemhandel.dk  
Til: [REDACTED]  
Cc: [REDACTED]  
Emne: Kvittering for modtagelse af faktura [REDACTED]

Modtagers Navn og EAN nr

Til TEST

Status: OK

Din faktura (nummer [REDACTED] er korrekt afleveret til [REDACTED] TEST (EAN [REDACTED])  
Afsendelsen er sket fra Fakturablanketten via Virk.dk

Vedr. betaling og kopi af afsendt faktura:

- NemHandel Support kan **ikke** hjælpe vedr. fejl i fakturaen eller manglende betaling
- NemHandel Support kan **ikke** hjælpe vedr. kopi af afsendt faktura

Henvendelse skal i stedet rettes direkte til myndigheden/institutionen.

Med venlig hilsen

Digitaliseringsstyrelsen

Der kan ikke svares på denne mail.

Har du spørgsmål vedrørende brugen af Fakturablanketten, kontakt da NemHandel Support. E-mail: [support@nemhandel.dk](mailto:support@nemhandel.dk). Telefon: 70 26 56 76.

*Er du træt af at taste fakturaer ind i Fakturablanketten?*

Du kan slippe helt for indtastninger, hvis du har et økonomisystem, som kan danne fakturaer i formatet OIOUBL. Læs mere her <http://www.nemhandel.dk/faa-nemhandel>