



Vejledning: Fakturablanketten på Virk.dk

Fakturablanketten version 2.4.0 (Opdatering april 2015)

Vælg fakturablanket	2
Start indberetning	2
Opret faktura	3
Udfyld faktura:	6
Faktura-modtager	6
Leverandør	7
Fakturadato m.v.	9
Valuta	10
Varer og ydelser	10
Varer og ydelser – Udvidet	12
Samlet pris.....	14
Betalings-oplysninger	15
Betalings-form	15
Betalings-oplysninger	16
Betalings-form	16
Vedhæft evt. bilag	16
Person-følsomme oplysninger.....	16
Evt. besked	17
Afslut udfyldning af fakturaen	17
Send faktura	18
Gem kopi.....	18





Vælg fakturablanketten

For at oprette en elektronisk faktura skal du vælge Fakturablanketten under 'Mest anvendte indberetninger' på forsiden eller søge efter den under kategorien 'Fakturering'.

- Klik på linket 'Fakturablanketten'.



The screenshot shows the Virk | Indberet website. At the top, there is a search bar with the text 'Søg på Virk | Indberet' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a section titled 'Mest anvendte' (Most used) with a link '> Se alle indberetninger og myndigheder'. Under this section, there are two buttons: 'Fakturablanketten >' with the subtext 'Send en faktura til det offentlige' (highlighted with a green box), and 'Start virksomhed >' with the subtext 'Opret en virksomhed og få et CVR-nummer'.

Start indberetning

For at oprette en ny faktura skal du foretage en indberetning.

- Klik på knappen 'Start'.



The screenshot shows the Virk | Indberet website. At the top, there is a search bar with the text 'Søg på Virk | Indberet' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a section titled 'NemHandel Fakturablanket' with the subtext 'Send en faktura eller kreditnota direkte til en myndighed eller offentlig institution'. A large orange 'Start' button is highlighted with a green box. To the right of the 'Start' button, there is a 'Log ind' button and a 'Hjælp til log ind' link. Below the 'Log ind' button, there is a list of items to log in for: 'Få og give rettigheder', 'Tjekke din digitale postkasse', 'Se virksomhedens oplysninger', and 'Oprette genveje til indberetninger'. At the bottom, there is a 'Sådan gør du' section with tabs for 'Vejledning' and 'Kontakt', and a 'Trin for trin' section with three steps: 1. Tast modtagers EAN-nummer., 2. Vælg opret faktura eller kreditnota., 3. Godkend og send faktura eller kreditnota.





Opret faktura

Fakturablanketten er beregnet til fakturering af offentlige myndigheder, som et alternativ til de virksomheder der ikke har et økonomisystem som er integreret med NemHandel.

Felter i Fakturablanketten markeret med rødt (*) er krævede felter, og skal udfyldes.

Start med at indtaste modtagers EAN-nummer.

BEMÆRK: Hvis du ikke kender din kundes EAN-nummer, kan du kontakte dem og bede om det. Ofte kan du også finde det på deres hjemmeside.

- Indtast modtagers EAN-nummer.

NemHandel - EAN og e-mail

Tip: Få forudfyldte oplysninger ?

[Log ind med NemID/Digital signatur](#), hvis du vil have forudfyldte oplysninger.
[Bestil NemID Medarbejdersignatur](#)

Tast modtagers EAN-nummer *

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

Indtast e-mail-adresse

E-mail * ?

Bekræft e-mail * ?

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.

Herefter skal du indtaste e-mailadressen den person, der skal modtage kvitteringen, når fakturaen er afsendt (oftest dig selv).

- Indtast e-mail-adressen
- Bekræft e-mail-adressen i næste felt

NemHandel - EAN og e-mail

Tip: Få forudfyldte oplysninger ?

[Log ind med NemID/Digital signatur](#), hvis du vil have forudfyldte oplysninger.
[Bestil NemID Medarbejdersignatur](#)

Tast modtagers EAN-nummer *

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

Indtast e-mail-adresse

E-mail * ?

Bekræft e-mail * ?

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.

Nu er du klar til at oprette fakturaen.

- Klik på knappen 'Opret faktura'

- fortsættes





Opret
faktura

- fortsat

NemHandel - EAN og e-mail

Tip: Få forudfyldte oplysninger ?

[Log ind med NemID/Digital signatur](#), hvis du vil have forudfyldte oplysninger.
[Bestil NemID Medarbejdersignatur](#)

Tast modtagers EAN-nummer *

5798009811578

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

Indtast e-mail-adresse

E-mail * ?

hans@kontor.dk

Bekræft e-mail * ?

hans@kontor.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

BEMÆRK: I stedet for at oprette en faktura kan du her oprette en kreditnota. Denne guide vil dog ikke komme nærmere ind på oprettelsen af en kreditnota.

Der er mulighed for (ikke et krav) at lave login med NemID/Digital Signatur. Med login opnår du følgende fordele:

- Forudfyldte data om dig selv
- Forudfyldte data for dine faste kunder
- Historik over hvad du har sendt.

For at logge ind skal du nu gøre følgende.

- Klik på knappen 'Log ind med NemID/Digital signatur'

NemHandel - EAN og e-mail

Tip: Få forudfyldte oplysninger ?

[Log ind med NemID/Digital signatur](#), hvis du vil have forudfyldte oplysninger.
[Bestil NemID Medarbejdersignatur](#)

Tast modtagers EAN-nummer *

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

Indtast e-mail-adresse

E-mail * ?

Bekræft e-mail * ?

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.

-fortsættes

- Klik på 'Log på med nøglekort', hvis du bruger NemID Nøglekort
- Klik på 'Log på med nøglefil', hvis du bruger NemID Medarbejdercertifikat





Opret faktura

- fortsat

Det fællesoffentlige log-in – NemLog-in



Log på med nøglekort >



Log på med nøglefil >

- Indtast dine personlige oplysninger (Nøglekort) eller kode (Nøglefil)

Efter login kan EAN-nummer indtastes manuelt eller 'Vælg en gemt modtager fra listen'. Indtastes nyt EAN-nummer, vil dette være at finde, i din liste fremover.

- Klik 'Opret faktura' og påbegynd udfyldning af fakturaen

NemHandel Fakturablanket

Digitaliseringsstyrelsen

NemHandel - EAN og e-mail

Tip: Få forudfyldte oplysninger ?

Du er logget ind som _____, CVR-nr. 34051178,
Digitaliseringsstyrelsen // CVR:34051178. [Log ud](#)

Vælg eller tast modtagers EAN-nummer *

Vælg en gemt modtager fra listen

eller tast EAN-nummer her:

5798009811578

Alle myndigheder og offentlige institutioner har et 13-cifret EAN-nummer.
Kontakt myndigheden/institutionen, hvis du er i tvivl om EAN-nummeret.
[Vis liste over gemte modtagere](#)

Indtast e-mail-adresse

E-mail * ?

...@digst.dk

Bekræft e-mail * ?

...@digst.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](#)

[Brug for hjælp?](#)





Udfyld
faktura:

Faktura-
modtager

Modtagers EAN-nummer, som du indtastede tidligere, fremgår nu under modtager. Det gælder ligeledes for din egen mailadresse, som fremgår under leverandør.

Fakturamodtager	Leverandør
EAN-nummer 5798009811578	Leverandørtype *
Myndighed eller institution *	<input type="radio"/> Privatperson
Vejnavn * Husnummer	<input type="radio"/> Virksomhed
Postnummer * By *	<input type="radio"/> Butik ?
	CVR-nummer * ?
	Angiv underliggende SE-nummer <input type="checkbox"/> ?
	Navn *
	Vejnavn * Husnummer
	Postnummer * By *
	Telefonnummer *
	E-mail-adresse hans@kontor.dk

Du kan nu begynde med, at indtaste adressen på fakturamodtageren

- Indtast adresse på fakturamodtager

Fakturamodtager
EAN-nummer 5798009811578
Myndighed eller institution *
Vejnavn * Husnummer
Postnummer * By *





Udfyld
faktura:

Leverandør

Indtast herefter CVR-nummer samt adressen for 'din' virksomhed under punktet 'Leverandør'.

- Indtast virksomhedens CVR-nummer
- Indtast virksomhedens navn og adresse

Leverandør

Leverandørtype *

Privatperson

Virksomhed

Butik ?

CVR-nummer * ?

Angiv underliggende SE-nummer ?

Navn *

Vejnavn * Husnummer

Postnummer * By *

Telefonnummer * E-mail-adresse
hans@kontor.dk

BEMÆRK: Hvis man som Leverandørtype vælger 'Butik', så skal enhedsprisen på hver fakturalinje indtastes med moms (brutto-prisen) – altså den prisen som skiltes med ude i en butik.

BEMÆRK: Hvis betalingen af fakturaren skal ske til et underliggende SE-nr. (momsnummer), skal du angive både CVR-nummer og SE-nummer som opstillet.

- Set flueben ved 'Angiv underliggende SE-nummer' og udfyld, nu synligt felt.

Leverandør

Leverandørtype *

Privatperson

Virksomhed

CVR-nummer * ?

Angiv underliggende SE-nummer ?

BEMÆRK: Hvis du ikke har et CVR-nummer, skal du ændre leverandørtypen til 'privatperson' og angive dit CPR-nummer i stedet.





- Vælg 'Privatperson'
- Indtast dit CPR-nummer
- Indtast dit navn og adresse

Leverandør

Leverandørtype *

Privatperson

Virksomhed

CPR-nummer * ?

Navn *

Vejnavn * Husnummer

Postnummer * By *

Telefonnummer * E-mail-adresse
hans@kontor.dk





Udfyld
faktura:

Fakturadato
m.v.

Indtast nu et fakturanummer under punktet 'Fakturadato m.v.'

BEMÆRK: Du kan selv vælge fakturanummeret. Det er dog et krav fra SKAT, at man bruger fortløbende nummerering af sine fakturaer.

- Indtast fakturanummer

Fakturadato m.v.

Fakturanummer * 11	Fakturadato (dd-mm-åååå) * ? 08-10-2014	Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?
Ordre- eller rekvisitionsnummer ?	Personreference * ?	Kontostreng ?

Fakturadatoen er som udgangspunkt sat til dags dato (den dag du opretter fakturaen). Hvis du ønsker en anden fakturadato, kan du ændre denne.

- Ændre evt. fakturadato

Fakturadato m.v.

Fakturanummer * 11	Fakturadato (dd-mm-åååå) * ? 08-10-2014	Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?
Ordre- eller rekvisitionsnummer ?	Personreference * ?	Kontostreng ?

'Personreference' angiver, hvem der er kontaktperson på ydelsen/varen hos modtager.

- Indtast navn på kontaktpersonen.

Fakturadato m.v.

Fakturanummer * 11	Fakturadato (dd-mm-åååå) * ? 08-10-2014	Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?
Ordre- eller rekvisitionsnummer ?	Personreference * ? Hans Hansen	Kontostreng ?

- fortsættes





Udfyld faktura:
 Fakturadato m.v.

- fortsat

BEMÆRK: Et ordre- eller rekvisitionsnummer gør det lettere for modtager at identificere den ordre, som fakturaen henviser til. Hvis modtageren har angivet et nummer på ordren, skal anføres her.

- Indtast ordre- eller rekvisitionsnummer.

Fakturadato m.v.

Fakturanummer * Fakturadato (dd-mm-åååå) * ? Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?

11 08-10-2014

Ordre- eller rekvisitionsnummer ? Personreference * ? Kontostreng ?

Hans Hansen

BEMÆRK: Du har endvidere mulighed for at indtaste en leveringsdato samt en kontostreng under punktet 'Fakturadato m.v.'.

Udfyld faktura:
 Valuta

Under punktet 'Valuta' skal du vælge, hvilken valuta fakturaen skal opgøres i.

- Vælg valuta

Vælg den ønskede valuta ?

DKK ▼
 DKK
 SEK
 NOK
 EUR
 GBP
 USD

Udfyld faktura:
 Varer og ydelser

- fortsættes

Nu skal du beskrive varen eller det udførte arbejde.

- Beskriv varen eller ydelsen

Fakturalinje ?	Beskrivelse* ?	Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard ▼	Kaffekandel		1,00	stk ▼	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Hvis du har bogført varen eller ydelsen under et nummer i dit eget system, kan du angive det her.

- Indtast varenummer

Fakturalinje ?	Beskrivelse* ?	Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard ▼	Kaffekande	14	1,00	stk ▼	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK





Udfyld faktura:

Varer og ydelser

- fortsat

Indtast antallet af den pågældende vare eller ydelse.

- Indtast antallet

Varer og ydelser							
Fakturalinje ?	Beskrivelse* ?	Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard ▾	Kaffekande	14	20,00	stk ▾	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Vælg enheden, som antallet relaterer til.

- Vælg enhed

Varer og ydelser							
Fakturalinje ?	Beskrivelse* ?	Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard ▾	Kaffekande	14	20,00	stk ▾	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾			1,00	timer	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾			1,00	meter	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾			1,00	m3	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾			1,00	kg	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾			1,00	m2	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾			1,00	liter	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾			1,00	andet	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Indtast hvad varen eller ydelsen koster pr. stk. uden moms. Det er nettoprisen, som skal angives.

- Indtast enhedspris (uden moms)

Varer og ydelser							
Fakturalinje ?	Beskrivelse* ?	Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard ▾	Kaffekande	14	20,00	stk ▾	98,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Hvis den pågældende vare eller ydelse ikke er momsbelagt, skal du fjerne fluebenet under punktet '25 pct. moms'.

- Fjern evt. flueben

BEMÆRK: Hvis du har valgt 'Privatperson' under 'Leverandørtype', er fluebenet ved '25 pct. moms' automatisk fjernet, da der ikke kan opkræves moms i dette tilfælde.

Varer og ydelser							
Fakturalinje ?	Beskrivelse* ?	Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard ▾	Kaffekande	14	20,00	stk ▾	98,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK





Udfyld
faktura:

Varer og
ydelser –
Udvidet

Det er mulig at tilknytte supplerende oplysninger til den enkelte vare eller ydelse ved at vælge en udvidet fakturalinje.

- Vælg 'Udvidet'

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)*	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Udvidet	Kaffekande	14	20,00	stk	98,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Rabat DKK Gebyr DKK Afgift DKK Ydelsesmodtager

Supplerende oplysninger (kun informative) Note

Du har her mulighed for at informere kunden om, hvor meget rabat, der er fratrukket for at nå frem til enhedsprisen.

BEMÆRK: Det angivne beløb medregnes ikke på den samlede faktura.

- Indtast evt. rabat

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)*	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Udvidet	Kaffekande	14	20,00	stk	98,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Rabat DKK Gebyr DKK Afgift DKK Ydelsesmodtager

Supplerende oplysninger (kun informative) Note

Det er også muligt at informere kunden om, hvilke gebyrer der er lagt til varens pris for at nå frem til enhedsprisen.

BEMÆRK: Det angivne beløb medregnes ikke på den samlede faktura.

- Indtast evt. gebyr

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)*	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Udvidet	Kaffekande	14	20,00	stk	98,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Rabat DKK Gebyr DKK Afgift DKK Ydelsesmodtager

Supplerende oplysninger (kun informative) Note

- fortsættes





Udfyld faktura:

Varer og ydelser - Udvidet

- fortsat

Det er ligeledes muligt at angive, hvor meget afgift der er lagt til varens pris for at nå frem til enhedsprisen, f.eks. fedtafgift eller miljøafgift.

BEMÆRK: Det angivne beløb medregnes ikke på den samlede faktura.

- Indtast evt. afgift

Varer og ydelser

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Udvidet	Kaffekande	14	20,00	stk	98,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Supplerende oplysninger (kun informative) Note		Rabat <input type="text"/> DKK		Gebyr <input type="text"/> DKK		Afgift <input type="text"/> DKK	
				Ydelsesmodtager <input type="text"/>			

Hvis betalingen omhandler en ydelsesmodtager, skal du angive ydelsesmodtagerens CPR-nummer. Ydelsesmodtager er f.eks. relevant ved fakturering af hjælpemidler eller tolkeydelser.

- Indtast ydelsesmodtagers CPR-nummer

Varer og ydelser

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Udvidet	Kaffekande	14	20,00	stk	98,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Supplerende oplysninger (kun informative) Note		Rabat <input type="text"/> DKK		Gebyr <input type="text"/> DKK		Afgift <input type="text"/> DKK	
				Ydelsesmodtager <input type="text"/>			

BEMÆRK: Du har endvidere mulighed for at tilføje en note til den pågældende vare eller ydelse.





Udfyld
faktura:

Det er også muligt at angive en rabat på det *samlede* køb. Eventuel rabat indtastes som positiv værdi i feltet 'Rabat på total ekskl. moms'.

Samlet pris

BEMÆRK: Rabatten skal indtastes, inden den samlede pris beregnes (inden du klikker på knappen 'Beregn samlet pris').

- Evt. rabat skal indtastes som positivt beløb

Samlet pris	
Linje total ekskl. moms ?	0,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms ?	<input type="text" value="120"/> DKK
Total ekskl. moms efter rabat ?	0,00 DKK
Momsgrundlag ?	0,00 DKK
Moms ?	0,00 DKK
Faktura total ?	0,00 DKK <input type="button" value="Beregn samlet pris"/>

Herefter skal du beregne den samlede pris.

- Klik på 'Beregn samlet pris'

Samlet pris	
Linje total ekskl. moms ?	0,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms ?	<input type="text" value="120"/> DKK
Total ekskl. moms efter rabat ?	0,00 DKK
Momsgrundlag ?	0,00 DKK
Moms ?	0,00 DKK
Faktura total ?	0,00 DKK <input type="button" value="Beregn samlet pris"/>

Nu vises de opdaterede beregninger for den samlede faktura

Samlet pris	
Linje total ekskl. moms ?	1.960,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms ?	<input type="text" value="120,00"/> DKK
Total ekskl. moms efter rabat ?	1.840,00 DKK
Momsgrundlag ?	1.840,00 DKK
Moms ?	460,00 DKK
Faktura total ?	2.300,00 DKK <input type="button" value="Beregn samlet pris"/>





<p>Udfyld faktura:</p> <p>Betalingsoplysninger og</p> <p>Betalingsform</p> <p>- fortsat</p>	<div data-bbox="359 235 1465 582"> <p>Betalingsoplysninger</p> <p>Betalingsdato (dd-mm-åååå) ? 07-11-2014</p> <p>Vælg betalingsform * ?</p> <p><input type="radio"/> NemKonto</p> <p><input checked="" type="radio"/> Bank</p> <p><input type="radio"/> Giro</p> <p>Registreringsnummer * Kontonummer * Referencetekst ?</p> </div> <p>Hvis du vælger 'Giro', skal der indtastes på samme måde, som det kendes fra en normal girobetaling. Du vælger 'Kodelinie' og udfylder BetalingsID samt Kreditornummer.</p> <div data-bbox="359 761 1465 1041"> <p>Vælg betalingsform * ?</p> <p><input type="radio"/> NemKonto</p> <p><input type="radio"/> Bank</p> <p><input checked="" type="radio"/> Giro</p> <p>Kodelinie BetalingsID Kreditornummer</p> <p>01 + </p> <p>01</p> <p>04</p> <p>15</p> <p>71</p> <p>73</p> <p>75</p> </div>
---	--

<p>Udfyld faktura:</p> <p>Vedhæft evt. bilag</p>	<p>Det er muligt at vedhæfte dokumentation sammen med fakturaen, fx hvis en uddybende beskrivelse er nødvendig.</p> <p>BEMÆRK: Filer i følgende formater kan vedhæftes: pdf, tif/tiff, jpg/jpeg, gif samt png. Du kan vedhæfte op til 5 filer, og hver fil må ikke fylde mere end 1 MB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på knappen 'Browse/Vælg fil' Når du har valgt filen vil filnavnet stå efter knappen. • Klik på 'Vedhæft fil' for at tilknytte filen til fakturaen. <div data-bbox="359 1556 1465 1691"> <p>Vedhæft op til 5 bilag</p> <p>Kun filer af følgende typer kan vedhæftes: pdf, tif/tiff, jpg/jpeg, gif samt png. De vedhæftede filer må ikke overstige 1 MB pr. stk.</p> <p>Browse... No file selected. Vedhæft fil</p> <p>Vedhæftet fil nr. 1: Dokumentation.png [Slet]</p> </div>
--	---

<p>Udfyld faktura:</p> <p>Personfølsomme</p>	<p>Hvis den vedhæftede fil eller anden tekst i fakturaen indeholder personfølsomme oplysninger, skal du angive det. Angivelsen bruges af modtageren, når dokumentet behandles.</p> <p>BEMÆRK: Selve afsendelsen af dokumentet sker altid krypteret uanset, hvad</p>
--	--





oplysninger	<p>du vælger.</p> <ul style="list-style-type: none">• Angiv evt. personfølsomme data <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Personfølsomme oplysninger ?</p><p><input checked="" type="radio"/> Ingen personfølsomme oplysninger</p><p><input type="radio"/> Almindelige personoplysninger som CPR-nummer, navn, adresse, civilstand etc.</p><p><input type="radio"/> Følsomme oplysninger som race, religion, helbredsmæssige og seksuelle forhold etc.</p><p><input type="radio"/> Andre følsomme oplysninger som strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold.</p></div>
-------------	--

Udfyld faktura: Evt. besked	<p>Du kan også vælge at tilføje en besked til modtageren, hvis du ønsker at uddybe noget omkring fakturaen generelt.</p> <ul style="list-style-type: none">• Indtast evt. en besked <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Evt. besked</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div></div>
------------------------------------	--

Udfyld faktura: Afslut udfyldning af fakturaen	<p>Nu er fakturaen færdig</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på knappen 'Næste' for at se fakturaen i sin helhed <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Evt. besked</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div></div> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Tilbage"/> <input checked="" type="button" value="Næste"/></p>
---	--





Send faktura og Gem kopi

Fakturaen er nu klar til at blive sendt.

- Klik på knappen 'Send faktura'

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0
CustomizationID: OIOUBL-2.02
Profil ID: urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0
ID: 2345

Dokument valuta: DKK

Tilbage

Send faktura

Hvis du ønsker at gemme en kopi af fakturaen, er det vigtigt, at du gør det nu. Fakturaen gemmes ikke andre steder, og du kan ikke klikke dig tilbage til fakturaen, når du først har forladt siden.

- Klik på knappen 'Gem kopi som PDF'

The screenshot shows the 'NemHandel - Kvittering' page. A modal dialog box is open with the title 'GEM LOKAL KOPI'. The dialog contains the following text: 'Det er nu SIDSTE CHANCE for at gemme en lokal kopi af Faktura nr. Demo-01.' Below this, there are two options: 'Gem kopi som PDF' with filename 'Demo-01.pdf' and 'Gem kopi som XML' with filename 'Demo-01.xml'. There is also a 'Fortsæt direkte:' section with a button 'Opret ny faktura eller kreditnota' and a link 'Luk denne popup'.

Fakturaen vil herefter blive sendt. Du vil modtage en kvittering pr. mail for aflevering af fakturaen til modtager (ikke en kopi af fakturaen) eller en fejlmeddelelse, hvis fakturaen ikke kunne afleveres. Kvitteringen sendes til den e-mail-adresse, du angav ved oprettelsen af fakturaen. Der kan gå op til 24 timer, inden du modtager kvitteringen.

BEMÆRK: Du kan ikke ændre i en faktura, som allerede er sendt af sted. Hvis du senere opdager, at du har lavet en fejl på fakturaen, eller hvis du ikke modtager betaling for fakturaen, skal du kontakte modtageren direkte. Har du glemt at tage en kopi skal du ligeledes kontakte modtageren.

