



# Vejledning: Fakturablanketten på Virk.dk

Fakturablanketten version 2.8.0  
(opdateret marts 2019)

Vælg Fakturablanket .....	2
Start indberetning .....	3
Login med NemLog-in .....	4
Opret faktura.....	5
Udfyld faktura .....	7
Fakturamodtager .....	7
Fakturadato mv. ....	8
Varer og ydelser .....	10
Varer og ydelser – udvidet.....	11
Samlet pris.....	12
Betalingsoplysninger.....	13
Vedhæft evt. bilag.....	15
Følsomme persondata.....	16
Evt. besked .....	17
Afslut fakturaen.....	18
Godkend og afsend faktura.....	19
Gem kopi .....	20
Yderligere hjælp.....	21



## Vælg Fakturablanket

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

The screenshot shows the Virk.dk website interface. At the top left is the Virk logo with the text 'Indberet' next to it. Below the logo is a search bar with the placeholder text 'Søg på Virk | Indberet' and an orange search button with a magnifying glass icon. Under the search bar, the heading 'Mest anvendte' is displayed, followed by a link '> Se alle indberetninger og myndigheder'. Below this, there are two main buttons: 'Fakturablanketten >' with the subtext 'Send en faktura til det offentlige', and 'Start virksomhed >' with the subtext 'Opret en virksomhed og få et CVR-nummer'. The 'Fakturablanketten >' button is highlighted with a green rectangular border.



## Start indberetning

For at oprette en faktura, skal du starte en indberetning. Klik på knappen 'Start':

The screenshot shows the 'virk | Indberet' website interface. At the top left is the 'virk' logo and 'Indberet' text. A search bar contains 'Søg på Virk | Indberet'. Below the search bar is a navigation menu with 'Forside >'. The main heading is '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 border. Below this are two tabs: 'Sådan gør du' (selected) and 'Vejledning'. Under 'Sådan gør du', there are sections for 'Hav følgende parat' (with links for 'Oplysninger på den organisation du skal sende din faktura til' and 'Mere information') and 'Trin for trin' (with a 3-step list: 1. Tast modtagers EAN-nummer., 2. Vælg opret faktura eller kreditnota., 3. Godkend og send faktura eller kreditnota.). On the right side, there is a 'mit virk' section with a 'Log ind' button, a 'Hjælp til log ind' link, and a list of benefits: 'Få og give rettigheder', 'Tjekke din digitale postkasse', 'Se virksomhedens oplysninger', and 'Oprette genveje til indberetninger'. A 'Læs mere om Mit Virk' link is at the bottom of this section.

Ved klik på Start, åbnes NemLog-in siden automatisk.



## Login med NemLog-in

For at benytte Fakturablanketten, er det et krav, at der foretages login med NemLog-in – enten med personligt NemID/nøglekort eller med en medarbejdersignatur for en virksomhed (nøglekort eller nøglefil).

**NEMLOG-IN**

Log på med nøglekort >      Log på med nøglefil >

**NEM ID**

Vælg digital signatur og log ind på [www.nemid.nu](http://www.nemid.nu)

TU GENEREL MOCES gyldig (cvr:30808460) ▼

Gennemse...

OK    Detaljer...    Annuller



## Opret faktura

Fakturablanketten er en fakturaindtastningsportal for leverandører til offentlige myndigheder, som et alternativ til de leverandører, som ikke har et økonomisystem som er integreret med NemHandel.

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

Start med at vælge en gemt modtager eller indtast modtagers EAN-nummer.

BEMÆRK: Hvis du ikke kender din kundes EAN-nummer, kan du kontakte dem og bede om det.

NemHandel - EAN og e-mail

**Tip: Få forudfyldte oplysninger** ?

Du er logget ind som [redacted], 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 \* ?  
[redacted]@digst.dk

Bekræft e-mail \* ?  
[redacted]@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?](#)

Herefter skal du indtaste e-mailadressen på den person, som skal modtage en kvittering når fakturaen er leveret ved modtager eller er fejlet (vil oftest være dig selv).

- Indtast mail-adressen
- Bekræft 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 \***

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 \* ?

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' (alternativt Opret kreditnota)

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.

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.



## Udfyld faktura

Denne side er opbygget i et antal afsnit, i stil med en gammeldags papirfaktura.

### Fakturamodtager

Modtagers EAN-nummer, indtastet tidligere, fremgår nu under Fakturamodtager. Det gælder ligeledes for din egen mailadresse, som fremgår under leverandør.

Har man tidligere benyttet Fakturablanketten, så er ens egne leverandørdata automatisk være udfyldt (med data fra sidste gang).

Fakturamodtager	Leverandør
<b>EAN-nummer 5798009811578</b>	Leverandertype * <input type="radio"/> Privatperson <input checked="" type="radio"/> Virksomhed <input type="radio"/> Butik ?
Myndighed eller institution * <input type="text"/>	CVR-nummer * ? <input type="text" value="99012121"/>
Vejnavn * <input type="text"/>	Husnummer <input type="text"/>
Postnummer * <input type="text"/>	By * <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gem som fast modtager	Angiv underliggende SE-nummer <input type="checkbox"/> ?
	Navn * <input type="text" value="NemHandel Support"/>
	Vejnavn * <input type="text" value="Testvej"/>
	Husnummer <input type="text" value="2"/>
	Postnummer * <input type="text" value="9440"/>
	By * <input type="text" value="Aabybro"/>
	Telefonnummer * <input type="text" value="96962139"/>
	E-mail-adresse <input type="text" value="psk@mysupply.dk"/>

Du skal nu indtaste data for modtageren (din kunde).

Fakturamodtager
<b>EAN-nummer 5798009811578</b>
Myndighed eller institution * <input type="text"/>
Vejnavn * <input type="text"/>
Husnummer <input type="text"/>
Postnummer * <input type="text"/>
By * <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gem som fast modtager

Hvis du ikke ønsker at Fakturablanketten skal gemme denne modtager, så fjern afkrydsningen ved "Gem som fast modtager".



## Fakturadato mv.

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](#).

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.

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. Det kan i nogle tilfælde være en forkortelse, initialer eller andet som kunden kræver i dette felt.

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

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 dette nummer anføres her (ikke et krævet felt).





Fakturadato m.v.		
Fakturanummer *	Fakturadato (dd-mm-åååå) * ?	Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="08-10-2014"/>	<input type="text"/>
Ordre- eller rekvisitionsnummer ?	Personreference * ?	Kontostreng ?
<input type="text"/>	<input type="text" value="Hans Hansen"/>	<input type="text"/>

BEMÆRK: Det er desuden muligt at indtaste en leveringsdato samt en kontostreng (valgfrie felter).



## Varer og ydelser

Herefter skal de leverede varer/ydelser beskrives. De krævede felter er:

- Beskrivelse af varen/ydelsen
- Antal
- Enhedspris (nettopris = pris pr. stk. uden moms)

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

Hvis varen/ydelsen internt har et varenummer i dit eget system, kan du angive det (valgfrit).

Vælg gerne den enhed, som feltet Antal er relaterer til.:

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	km	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

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

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 – udvidet

Det kan i nogle tilfælde være krævet, at der knyttes supplerende oplysninger til den enkelte vare/ydelse. Dette gøres ved at skifte Fakturalinje fra Standard til 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

Supplerende oplysninger (kun informative)

Rabat  DKK    Gebyr  DKK    Afgift  DKK    Ydelsesmodtager

Note

Du har her mulighed for at informere kunden om, hvor meget rabat, som allerede er fratrukket for at nå frem til enhedsprisen. BEMÆRK: Det angivne beløb medregnes ikke på den samlede faktura.

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:

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.

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)

Rabat  DKK    Gebyr  DKK    Afgift  DKK    Ydelsesmodtager

Note

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

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)

Rabat  DKK    Gebyr  DKK    Afgift  DKK    Ydelsesmodtager

Note

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



## Samlet pris

Det er muligt at angive en rabat på det samlede køb. Eventuel rabat indtastes som positiv værdi i feltet 'Rabat på total ekskl. moms'. Dette rabatfelt påvirker kun beløb indtastet med moms.

BEMÆRK: Rabatten skal indtastes, inden den samlede pris beregnes (inden du klikker på knappen '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"/>	

Herefter skal du beregne den samlede pris ved at klikke på knappen '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"/>	

Herefter 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"/>	



## Betalingsoplysninger

Betalingsdatoen er automatisk sat til dags dato + 30 dage. Hvis du ønsker en anden dato, skal du ændre betalingsdatoen.

**Betalingsoplysninger**

Betalingsdato (dd-mm-åååå) ?  
07-11-2014

Vælg betalingsform \* ?

NemKonto      Pengene vil blive overført via NemKonto

Bank

Giro

Herefter skal du vælge, hvilken betalingsform fakturamodtager skal benytte.

**Betalingsoplysninger**

Betalingsdato (dd-mm-åååå) ?  
07-11-2014

Vælg betalingsform \* ?

NemKonto      Pengene vil blive overført via NemKonto

Bank

Giro

Hvis du vælger NemKonto bliver betalingen overført til den konto, som din virksomhed selv har anført som sin NemKonto (kontonummer som er tilknyttet CVR- eller CPR-nummer).



Hvis du vælger 'Bank', skal du indtaste registreringsnummer og kontonummer. Det kan ligeledes være en fordel at skrive en referencetekst, som modtager skal knytte til kontooverførsel. Dette vil gøre det lettere for dig at identificere betalingen:

**Betalingsoplysninger**

Betalingsdato (dd-mm-åååå) ?  
07-11-2014

Vælg betalingsform \* ?

NemKonto

Bank

Giro

Registreringsnummer \*    Kontonummer \*    Referencetekst ?

[ ]    [ ]    [ ]

Hvis du vælger 'Giro', skal der indtastes på samme måde, som det kendes fra en normal girobetaling. Du vælger 'Kodelinie' og udfylder BetalingsID samt Kreditnummer:

Vælg betalingsform \* ?

NemKonto

Bank

Giro

Kodelinie    BetalingsID    Kreditnummer

01  
01  
04  
15  
71  
73  
75

[ ] + [ ]



## Vedhæft evt. bilag

Det er muligt at vedhæfte dokumentation sammen med fakturaen, fx hvis en uddybende beskrivelse er nødvendig.

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 3 MB, og samlet på de ikke overstige 10 MB.

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:

**Vedhæft op til 5 filer med bilag**

Kun filer af følgende typer kan vedhæftes: pdf, tif/tiff, jpg/jpeg, gif samt png. Hver vedhæftet fil må ikke overstige 3 MB, og samlet må de ikke overstige 10 MB.

Der er ikke valgt nogen fil

### VIGTIGT:

Det er IKKE tilladt at vedhæfte firmaets egen faktura med logo osv. – disse data skal indtastes som linjer!



## Følsomme persondata

Hvis den vedhæftede fil eller anden tekst i fakturaen indeholder følsomme personoplysninger, skal du angive det. Angivelsen bruges af modtageren, når dokumentet behandles.

BEMÆRK: Selve afsendelsen af dokumentet sker altid krypteret, uanset hvad du vælger.

**Følsomme personoplysninger** ?

0 Ingen følsomme personoplysninger

1 Almindelige oplysninger, som navn, adresse, økonomi, skat, gæld, familieforhold, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold.

2 Følsomme og/eller fortrolige oplysninger

- Følsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, religion, helbredsmæssige og seksuelle forhold, politik, filosofi, fagforening, genetik
- Andre fortrolige oplysninger: CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold mv.





## Evt. besked

Du har mulighed for at tilføje en besked til modtageren, hvis du ønsker at uddybe noget omkring fakturaen generelt:

**Evt. besked**

--	--



## Afslut fakturaen

Nu er fakturaen færdig. Klik på knappen 'Næste' for at se fakturaen i sin helhed:

Evt. besked (max. 400 tegn)



## Godkend og afsend faktura

De indtastede fakturadata vises nu i et standardlayout. Er alt korrekt, klik på knappen "Send faktura":

**NemHandel Fakturablanket: Godkend indhold (IKKE afsendt)**

---

**FAKTURA**

<b>Leverandør</b> NemHandel Support Testvej 2 DK- 9440 Aabybro  DK99012121 (DK:CVR) DK99012121	<b>Kontakt</b> NemHandel Support Tlf: 9696 E-mail: @mysupply.dk	<b>Fakturanr:</b> 1234
--	--	---------------------------

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 mail-adresse, du angav ved oprettelsen af fakturaen. Der kan gå op til 24 timer inden du modtager kvitteringen.



## Gem kopi

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 denne side!

NemHandel - Kvittering

Din faktura er afsendt mod EAN-nr. 5798009811578! Du vil modtage en kvittering til psk@mysupply.dk inden for 24 timer.

**Klik "Gem kopi" for at gemme eller udskrive en kopi af den afsendte faktura.** Du kan vælge at hente i PDF-format eller som XML. Der medsendes ikke en kopi af den sendte faktura i e-mail-kvitteringen, og supporten kan ikke senere genskabe en kopi af fakturaen. Normalt vil du efter ganske kort tid modtage en kopi af fakturaen i PDF-format. Hvis du ikke modtager den, kan du kontakte Support omkring en evt. manglende kvittering. Kontakt NemHandel-support på support@nemhandel.dk inden for 24 timer.

Er du træt af at taste fakturaer ind i fakturablanketten, kan du sende dem elektronisk. Du kan hente programmet via <http://www.nemhandel.dk>

**FAKTURA**

**Leverandør**

**Fakturamodtager**  
DIGST demo-endepunkt  
Demovej N/A  
P

**Fakturanr:**  
Demo-01

**GEM LOKAL KOPI**

Det er nu **SIDSTE CHANCE** for at gemme en lokal kopi af Faktura nr. Demo-01.

Muligheder:

Gem kopi som PDF | Filnavn: "Demo-01.pdf"

Gem kopi som XML | Filnavn: "Demo-01.xml"

Fortsæt direkte:  
Opret ny faktura eller kreditnota

eller

[Luk denne popup](#)

**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.



## Yderligere hjælp

Skulle der være brug for yderligere hjælp, er det muligt at kontakte NemHandel Support på [support@nemhandel.dk](mailto:support@nemhandel.dk) eller telefon 70 26 56 76 (hverdage kl. 10-14).