

Espos Settlement

Brukerveiledning for vendor — kom i gang i Backoffice

Mai 2026 · Espos Norge AS

Velkommen som vendor på arrangementet.

Du skal ha fått innlogging til Espos Backoffice av arrangøren — hvis ikke, ta kontakt med arrangør så de sender deg innlogging. I Backoffice setter du opp dine egne produkter, priser og knapper slik at kassen er klar for eventet, og følger salget i sanntid mens arrangementet pågår. Denne veiledningen er en komplett opplæring som tar deg gjennom alle stegene.

Hva er Espos Settlement, og hvorfor er det nytt i 2026?

Litt bakgrunn før du går i gang

Etter Ski-VM i Trondheim 2025 gjorde Finanstilsynet en presisering som angår alle arrangementer der eksterne aktører (utstillere, foodtrucks, vendors) selger gjennom arrangementets kasser: **arrangøren kan ikke uten konsesjon ta imot omsetning på vegne av andre og videreformidle den.** Det er en betalingstjeneste — og forutsetter tillatelse fra Finanstilsynet.

Det er her **Espos Settlement** kommer inn. Espos Norge AS har konsesjon som betalingsforetak, og kan på lovlig grunnlag motta omsetningen på en klientkonto og fordele oppgjøret til alle parter — vendor, arrangør og leverandører — i henhold til avtalen.

For deg som vendor betyr det to ting:

- **Trygghet:** Omsetningen din ligger på en separat klientkonto fra det øyeblikket omsetningen går gjennom kassen. Klientkontoen holdes adskilt fra driftsmidlene til både arrangør og Espos — og er dermed beskyttet om noe uforutsett skulle skje hos en av oss.
- **Direkte oppgjør:** Pengene utbetales direkte fra klientkontoen til ditt selskaps kontonummer etter arrangementet. Du er ikke avhengig av at arrangøren overfører noe til deg.

Rettslig grunnlag: Espos sin tillatelse som betalingsforetak følger av finansforetaksloven § 2-10 første ledd. Bruk av klientkonto for kundemidler er regulert i samme lov og i finansforetaksforskriften.

1. Logg inn første gang

Slik kommer du i gang

Når arrangøren har opprettet brukeren din, mottar du en e-post med tre ting:

URL til Backoffice, **brukernavn** (e-postadressen din) og et **passord**. Logg inn med disse opplysningene.

Mangler du e-posten eller får ikke logget inn?

Ta kontakt med arrangøren først — de oppretter brukeren din og kan sende ny e-post eller generere nytt passord. Espos support hjelper med tekniske problemer (kontaktinfo siste side).

2. Vendor og lokasjoner

Hvordan du er strukturert i Backoffice

Din juridiske enhet er en **vendor**. På vendedoren ligger navn, organisasjonsnummer, kontonummer og avtalte trekk. Under vendedoren ligger én eller flere **lokasjoner** — utsalgssteder som vogner, boder eller stands. Lokasjoner brukes til å skille omsetningen ryddig i rapporter, og til å gi hver lokasjon sitt eget kasseoppsett.

Eksempel: Pølsegutta AS med tre boder

VENDOR (JURIDISK ENHET)
Pølsegutta AS
Navn, organisasjonsnummer, kontonummer og trekk — registrert av arrangør

LOKASJON	LOKASJON	LOKASJON
Pølsebod 1 Norske pølser Eget kassebilde	Pølsebod 2 Danske pølser Eget kassebilde	Pølsebod 3 Nederlandske pølser Eget kassebilde

Hver bod har eget kassebilde — og omsetningen skilles per bod i rapporten

På neste side går vi gjennom hvilken informasjon du bør sjekke før du går videre.

3. Sjekk og verifiser vendor-informasjonen din

Det første du bør gjøre etter innlogging

I sidemenyen finner du `Espos Settlement → Settlement settings`. Der ser du din vendor med alle innstillingene som styrer oppgjøret. Klikk `Edit` for å justere det du har tilgang til.

<input type="checkbox"/>	Vendor	Internal	Bank account	Organisation no.	Settlement emails	Fixed fee	Percentage fee	Fee descriptions	Edit
<input type="checkbox"/>	Pølsegutta AS	✗	1234.56.78938	950456985	Pølsegutta@gmail.com	kr 10 000,00	20 %	Fixed fee - plass leie Prosent feee provisjon til festival. Alt i hennhodt til avtale.	Edit

Du ser kun din egen vendor i denne oversikten

Hva betyr de ulike feltene:

Vendor (navn) — kun lesetilgang

Stemmer ikke navnet, gi beskjed til arrangør.

Organisation no. — du kan redigere

Sjekk at det stemmer med ditt offisielle organisasjonsnummer.

Bank account (kontonummer) — du kan redigere

Kontoen oppgjøret skal til. Må være en **norsk konto** som tilhører ditt selskap.

Settlement emails — du kan redigere

Hit sendes oppgjørsrapporten. Bruk en adresse du faktisk leser — gjerne regnskap.

Fixed fee, Percentage fee og Fee descriptions — kun lesetilgang

De avtalte trekkene. Stemmer ikke disse mot avtalen, ta det opp med arrangør før kl. 20:00 dagen før oppgjør.

Viktig: riktig kontonummer er ditt ansvar

Espos sjekker at nummeret er gyldig, men ikke hvem det tilhører. Bytter du konto rett før arrangementet, oppdater i Backoffice umiddelbart.

4. Opprett produkter

Først lager du varekartoteket

Produkter administreres under [Catalog → Products](#). De må opprettes før de kan selges. Du er selv ansvarlig for at produktene er korrekt registrert — særlig at **riktig MVA-sats** er satt.

MVA-sats kan ikke endres tilbake i tid

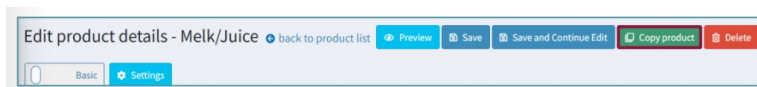
Et salg som er gjennomført med feil MVA-sats kan ikke korrigeres etterpå. Dobbeltsjekk MVA-konto (Accounting account) på hvert produkt før salget starter.

Slik fyller du ut skjemaet:

- Product name** — vises på kvitteringen
- Categories** — hvilken kategori produktet hører til
- Vendor** — velg din vendor
- Price** — pris *inkl. MVA*
- Accounting account** — MVA-konto. Article group settes automatisk.
- ItemPrinter** — kun hvis produktet skal printe bong (typisk mat)
- Avslutt med [Save](#)

Tips: Bruk «Copy product» for å gå raskt

Når du har laget ett produkt, åpne det igjen og bruk Copy product-knappen i topplinjen for å duplisere det. Det nye produktet beholder alle innstillinger (pris, MVA-konto, kategori) — endre bare navn og eventuell pris. Dette er den raskeste måten å bygge en hel meny på.



Copy product-knappen finner du i topplinjen når du redigerer et produkt

A screenshot of the 'Copy product' dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area contains a text input field for 'New product name' with the value 'Melk - copy'. Below this are two checkboxes: 'Published' (unchecked) and 'Copy images' (checked). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Copy product'.

Gi det nye produktet et navn og klikk Copy product

5. Opprett lokasjoner

Selv om du bare har ett utsalgssted

Når produktene er opprettet, må du ha **minst én lokasjon** for å kunne bygge knappeoppsettet til SmartTerminalen. Lokasjoner administreres under [Catalog → Locations](#).

- 1 Klikk [Add new](#) øverst til høyre.
- 2 Gi lokasjonen et navn (f.eks. *Pølsebod 1, Hovedscene-vogn*).
- 3 Sjekk at [Active](#) er huket av, og lagre med [Save](#).

A screenshot of the 'Add location' form in the backoffice. The form has a title bar with 'Add location' and a 'Back' button. There are 'Save' and 'Save and Continue Edit' buttons in the top right. The form content is titled 'Location info' and includes several fields: 'Location' (text input), 'Vendor' (dropdown menu with 'Demo DiggPOS' selected), 'Linked' (dropdown menu with 'None' selected), and 'Active' (checkbox, which is checked).

Add location-skjemaet i Backoffice

Selger flere boder det samme? Bruk likevel flere lokasjoner.

Det er fortsatt verdt å opprette én lokasjon per utsalgssted — også om alle selger nøyaktig det samme. Da kan du følge salget per bod i rapportene og se hvilken som gjør det best.


Tips: Linked-funksjonen — slipp å bygge knappeoppsettet flere ganger

Hvis flere lokasjoner skal selge nøyaktig de samme produktene, bruk Linked-feltet til å peke f.eks. Pølsebod 2 mot Pølsebod 1. Pølsebod 2 vil da bruke samme knappeoppsett automatisk — men omsetningen rapporteres fortsatt separat per bod.

Redigere en lokasjon: Klikk **Edit** i listen. Du kan også *kopiere* en eksisterende lokasjon hvis du vil starte fra en mal.

Slik kommer du inn i knappeoppsettet

Når lokasjonen er lagret, går du tilbake til lokasjonslisten. I kolonnen Buttons mobile klikker du den grønne Mobile-knappen på din lokasjon — det er der du bygger kassebildet som vises på SmartTerminalen.

<input type="checkbox"/>	Location ↑	Vendor ↔	Linked ↔	Active ↔	Updated (local) ↔	Edit	Buttons mobile	Buttons desktop	Buttons desktop XL
<input type="checkbox"/>	Pølse stand hovedsenen	Pøsegutta AS		✓	19.05.2026 14:05:18	 Edit	Mobile	Desktop	DesktopXL

Klikk Mobile-knappen på din lokasjon for å åpne knappeoppsettet

6. Knappeoppsett på SmartTerminalen

Slik bygger du kassebildet

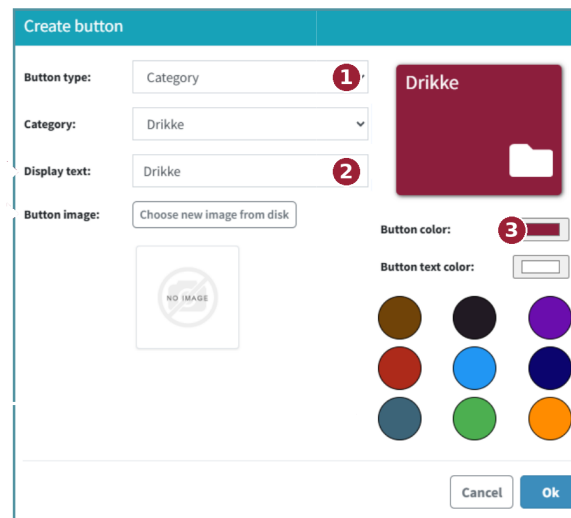
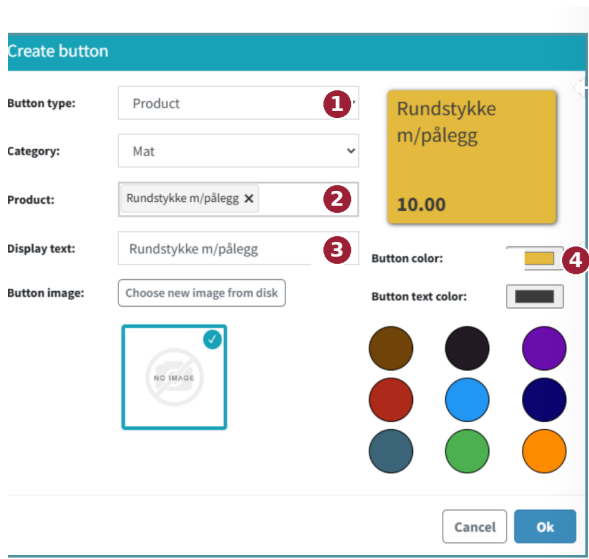
Knappeoppsettet bygges **per lokasjon** — skal du sette opp flere boder, bytter du lokasjon i lokasjonsvelgeren øverst til høyre. SmartTerminalen viser 15 knapper på forsiden, men du kan scrolle for flere. Knappene er enten *produktknapper* (legger produktet i handlekurven) eller *kategoriknapper* (åpner en mappe).

Produktknapp:

1. Velg **Button type: Product**
2. Finn produktet — søk eller filtrer på kategori
3. Sett **Display text** (knappetekst)
4. Velg **Button color** og tekstfarge
5. Lagre med diskett-ikonet

Kategoriknapp (mappe):

1. Velg **Button type: Category**
2. Sett **Display text** (mappenavn)
3. Velg farger
4. Lagre, og **dobbelklikk** på mappen for å legge til knapper inni



Plassering og redigering:

- **Flytt:** trykk og hold, dra dit du vil
- **Forstørr:** dra i nedre høyre hjørne
- **Slett knapp:** «X» øverst til høyre
- **Lagre:** diskett-ikonet
- **Slette mappe:** tøm den først



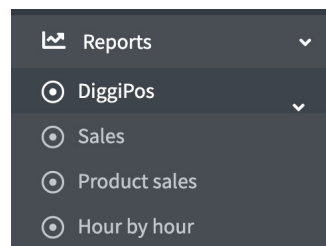
7. Følg salget — og motta oppgjør

Under og etter arrangementet

Under arrangementet: Du har full innsikt i ditt eget salg i sanntid via Backoffice — også fra mobilen. På forsiden av dashbordet ser du dagens omsetning, bestselgere, salg per lokasjon og time-for-time-utvikling. Du ser kun din egen omsetning, ikke arrangørens totaler eller andre vendors.

Trenger du en mer detaljert rapport? Forsiden gir deg det viktigste, men noen ganger vil du grave dypere. Da går du til **Reports → DiggiPos** i sidemenyen, der finner du:

- **Sales** — alt salg med filtre på dato, lokasjon og betalingsmiddel
- **Product sales** — omsetning og antall per produkt
- **Hour by hour** — time-for-time over hele perioden



Rapportene kan eksporteres, og er nyttige både underveis og i etterkant — for eksempel til regnskap eller for å sammenligne mot tidligere år.

Etter arrangementet: Espos kjører oppgjør automatisk. Typisk gjør vi utbetalingen **første virkedag etter arrangementet**, men det kan i noen tilfeller ta inntil **tre virkedager**. Når oppgjøret er kjørt får du **oppgjør rapport på e-post** til din Settlement email — pengene kommer på konto kort tid etter, avhengig av bankens overføringstid. I tillegg mottar du en faktura fra arrangør som dokumenterer trekkene — den fungerer som regnskapsbilag og er allerede «betalt» gjennom oppgjøret.

Tips: PC til oppsett, mobil under arrangementet

Når du nå har satt opp produkter og kassebilde — gjør gjerne det på PC neste gang også, det er mye raskere på stor skjerm. Selve oppfølgingen av salget under arrangementet kan du enkelt gjøre fra mobilens nettleser.

Har du behov for support?

Support telefon: **+47 406 45 215**

Support e-post: **post@espos.no**

Spørsmål om avtalen, trekk eller oppgjør — ta kontakt med arrangør først. Tekniske spørsmål om Backoffice eller SmartTerminalen — kontakt Espos support.