

Espos Settlement

Bruerveiledning – kom i gang i Backoffice

Mai 2026 · Espos Norge AS

Kjære samarbeidspartner,

Dette er en praktisk steg-for-steg-veiledning til hvordan dere kommer i gang med Espos Settlement i Backoffice – et tillegg til hoveddokumentet «Oppgjørsmodell for tredjeparts salg» fra mars.

Merk:

Vi forutsetter at dere har lest «Oppgjørsmodell for tredjeparts salg» – som dere fikk tilsendt i mars, og som også ligger vedlagt denne e-posten. Den gir konteksten dere trenger for å forstå hvorfor vi gjør ting på denne måten.

1. Vendor-konseptet

Slik er strukturen for oppgjør per utstill

For å håndtere oppgjør til hver enkelt utstill automatisk, har vi laget et eget «lag» i Backoffice som lar dere registrere to typer trekk per utstill: et **fast kronebeløp** og en **prosentsats av omsetningen**. Disse trekkene knyttes til en **vendor** – en juridisk enhet på arrangementet (Pølseboden AS, La Strada Pizza osv.).

I Settlement skiller vi mellom to typer:

- **Intern vendor** – dere selv som arrangør. Dere kan ha én eller flere – typisk egne barer, billettsalg og merch hver for seg.
- **Ekstern vendor** – alle andre juridiske enheter som selger gjennom arrangementets kasser.

Hva med dere som ikke har brukt vendors før?

Alle produkter i våre systemer har alltid tilhørt en vendor – også hos dere som ikke har brukt begrepet aktivt. Hos dere har samtlige produkter vært koblet til intern(e) vendor(s) som representerer eget arrangement. Det betyr at det interne allerede er klart. Dere må bare sørge for at deres interne vendors er **merket som intern**, og at eventuelle nye eksterne vendors opprettes og merkes som **ikke-interne**.

Lokasjoner – for å skille omsetning innenfor samme vendor

En vendor kan ha én eller flere *lokasjoner* under seg. Lokasjoner er en undergruppe av vendoren som lar dere skille omsetningen ryddig, og samtidig sette opp egne kassebilder per lokasjon – slik at hver vogn, bar eller utsalgssted bare har tilgang til de produktene som hører til der.

Eksempel: Pølseboden AS er på arrangementet med tre vogner – én med norske, én med danske og én med nederlandske pølser. *Pølseboden AS* er vendoren (her ligger trekk, kontonummer og orgnummer). De tre vognene legges som lokasjoner: *Norge*, *Danmark* og *Nederland*. Produktene knyttes til hver enkelt lokasjon, slik at danske pølser har sitt eget knappeoppsett.

VENDOR (juridisk enhet)

Pølseboden AS

Trekk, kontonummer, organisasjonsnummer

LOKASJON

Norge

Norske pølser

Eget kassebilde
Egne produkter

LOKASJON

Danmark

Danske pølser

Eget kassebilde
Egne produkter

LOKASJON

Nederland

Nederlandske pølser

Eget kassebilde
Egne produkter

Produkter bindes til lokasjon — hver vogn har sitt eget knappeoppsett

Oppdatering kommer i puljer

Settlement-funksjonene rulles ut løpende i Backoffice, prioritert etter arrangementsdato. Vi gjør dette gradvis fordi systemene er nye – en trinnvis overgang lar oss begrense risiko og kvalitetssikre underveis.

Dere som har åpnet Backoffice hele året (3-årskunder og dere som har bestilt det som tilvalg) kan jobbe som før, og de nye funksjonene blir tilgjengelige etter hvert. For øvrige kunder åpner Backoffice som vanlig i forkant av deres arrangement – da vil Settlement-funksjonene være på plass.

Slik vet dere at oppdateringen er live hos dere: «Espo Settlement» dukker opp som eget meny punkt nederst i venstremenyen i Backoffice.

• **Har dere eksterne vendors fra før?** Jobb videre som vanlig. Når oppdateringen er live, består det nye i å legge inn tilleggsinformasjon på vendorene dere allerede har – avgifter, kontonummer, navn og organisasjonsnummer (se punkt 3 i denne veiledningen).

• **Har dere ikke eksterne vendors fra før?** Det interne arbeidet fortsetter som før – egne produkter ligger på deres interne vendor, og dere trenger ikke vente på noe for å jobbe med det. Opprettelse av eksterne vendors må vente til oppdateringen er live hos dere. Når den er på plass, må produktene til eksterne vendors enten legges inn av dere som arrangør eller av vendor selv. **Vi anbefaler at vendor gjør det selv** – se punkt 5 i denne veiledningen om hvordan dere gir vendor egen tilgang til Backoffice.

2. Slik oppretter du en ny vendor

Vendors administreres under «Customers» i menyen til venstre i Backoffice.

The vendor has been updated successfully.

Vendors

Search

Vendor name Vendor Email

Search

Learn more about [vendor management](#)

Name	Email	Active	Edit
Kebab til folket AS	Kebabtilfolket@gmail.com	✓	Edit
Pølsegutta AS	Pøsegutta@gmail.com	✓	Edit
Rokkefestivalen Barer	Rokkefestivalen@gmail.com	✓	Edit

1 15 items 1-3 of 3 items

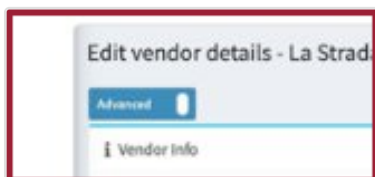
1 Gå til **Customers** → **Vendors** i menyen til venstre. Klikk først på «Customers» for å åpne undermenyen, deretter på «Vendors».

2 Klikk «Add new» øverst til høyre for å opprette en ny vendor (eller «Edit» på en eksisterende). Det er nøyaktig samme skjema – beskrevet på neste side.

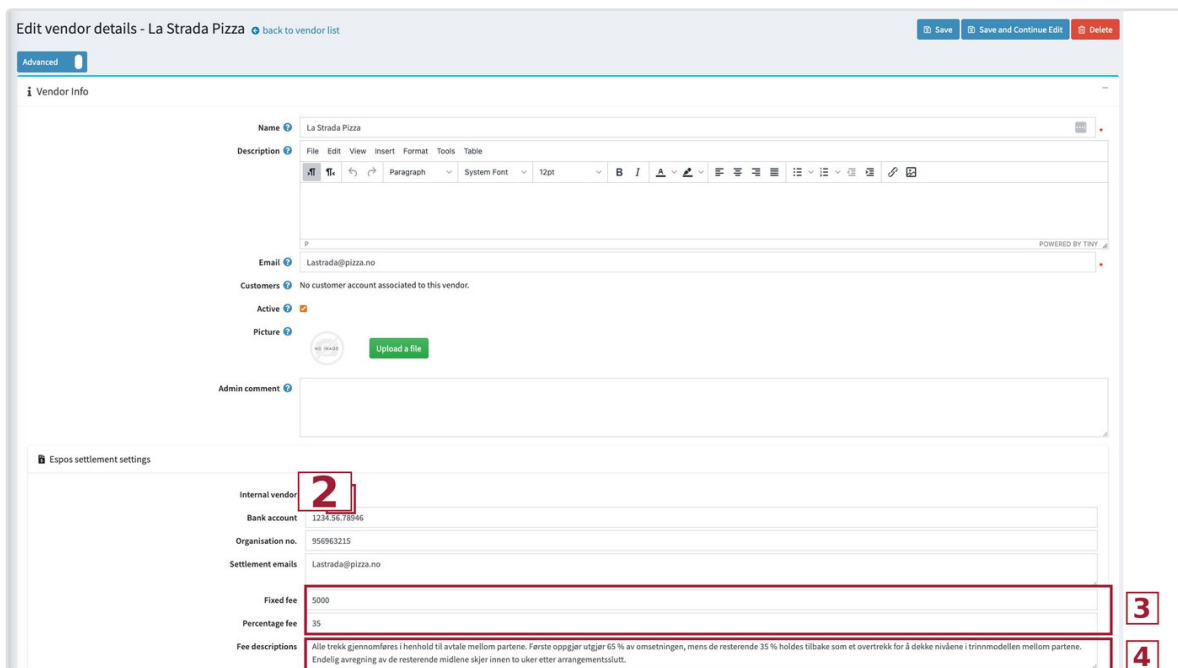
3. Fyll inn vendor-informasjon

Settlement-innstillingene ligger nederst på vendor-siden

Øverst fyller dere inn navn, beskrivelse og e-postadresse. Det som er nytt og viktig for Settlement, ligger nederst i blokken *Espos settlement settings* – men den vises ikke før dere har gjort steg 1 nedenfor.



1 Toggle til «Advanced» øverst til venstre i skjemaet (vist i bildet). Espos settlement settings (kontonummer, settlement email, fixed og percentage fee, og beskrivelse) vises ikke i standardvisningen – dere må slå over til Advanced for å få dem frem.



- 2 Internal vendor.** Huk av denne for alle deres egne interne vendors (egne barer, merch, billettsalg osv.). For eksterne vendors lar dere boksen stå tom.
- 3 Fixed fee og Percentage fee.** Fast kronebeløp (f.eks. 5 000 for standplass) og proSENTSats av omsetningen (skriv «15», ikke «15 %»). Grunnlaget for prosenttrekket er **inkludert mva** – omsetning 100 000 kr inkl. mva med 15 % gir 15 000 kr i trekk. I tillegg trekkes andelen av transaksjonsavgiftene som hører til vendors omsetning automatisk, slik at arrangør sitter igjen med mer av sin egen omsetning.
- 4 Fee descriptions.** Beskrivelse av hva trekkene dekker. Vendor ser denne i sin egen backoffice. Detaljert spesifikasjon bør uansett fremgå av avtalen mellom dere og vendor.

Felter kan stå tomme

Det er valgfritt om dere fyller inn Fixed fee, Percentage fee, eller begge. Står et felt tomt, kjører vi oppgjør uansett og trekker bare det som faktisk er registrert. Dere kan altså ha en vendor med kun prosentavtale, kun et fast trekk, eller begge deler. Også *Fee descriptions* kan stå tomt – men vi anbefaler å fylle det inn, slik at vendor ser hva trekkene dekker i sin egen backoffice.

4. Oversikt og frist for endringer

Under **Espos Settlement** → **Settlement settings** finner dere en samlet oversikt. Klikk «Edit» for å justere en vendor.

Vendor	Internal	Bank account	Organisation no.	Settlement emails	Fixed fee	Percentage fee	Fee descriptions	Edit
☐ Falaffeljentene AS	✗	1 34 56 78911	956655894	Falaffel@hotmail.com	kr 3 000,00	15 %	Alle trekk er i henhold til avtale mellom partene.	Edit
☐ Kebab til folket AS	✗	1 34 56 78903	956326987	Kebabtilfolket@gmail.com				Edit
☐ La Strada Pizza	✗	1 34 56 78946	956963215	Lastrada@pizza.no	kr 5 000,00	35 %	Alle trekk gjennomføres i henhold til avtale mellom partene. Første oppgjør utgjør 65 % av omsetningen, mens de resterende 35 % holdes tilbake som et overtrekk for å dekke midlene i trimmodellen mellom partene. Endelig avregning av de resterende midlene skjer innen to uker etter arrangementsslutt.	Edit
☐ Pølsegutta AS	✗	1 34 56 78938	950456985	Pøsegutta@gmail.com	kr 10 000,00	20 %	Fixed fee - plass leie Prosent fee provisjon til festival. Alt i henhold til avtale.	Edit
☐ Rokkefestivalen Barer	✓	1 34 56 78938	995786303	Rokkefestivalen@gmail.com				Edit

1

1 Internal-kolonnen. Deres egne interne vendors skal vise **blå hake**. Alle eksterne vendors skal vise **rødt kryss**.

Frist for endringer: kl. 20:00 dagen før oppgjør

Ny frist: I hoveddokumentet fra mars meldte vi at fristen var kl. 08:00 dagen før oppgjør. Den er nå flyttet til **kl. 20:00 dagen før** – så dere har hele dagen på dere til å registrere eller justere trekk. Endringer etter dette er ikke garantert å komme med. Vi anbefaler uansett at trekkene er i synk med avtalen fra starten av, så det ikke er behov for å justere opp mot fristen.

Arrangørs juridiske ansvar: verifiser kontonummeret før oppgjør

Arbeidsflyten: dere som arrangør samler inn navn, organisasjonsnummer og kontonummer fra hver vendor og legger det inn i Backoffice. Har vendor egen Backoffice-tilgang (se punkt 5 i denne veiledningen), kan vendor selv se og rette opp **orgnummer og kontonummer** ved behov – f.eks. hvis dere har fått noe feil eller vendor bytter konto rett før arrangementet. **Navn og trekk kan bare arrangør redigere.**

Vi sjekker automatisk at kontonummeret er *gyldig*, men **ikke** at det faktisk tilhører vendor. Det er arrangørs juridiske ansvar å verifisere at kontoen tilhører rett vendor før oppgjør kjøres. Espos kan ikke holdes ansvarlig dersom oppgjør utbetales til feil konto som følge av feilregistrering.

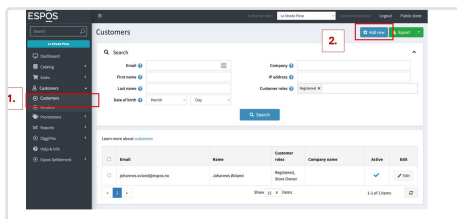
Merk: Vi overfører ikke til utenlandske kontonummer. Eksterne vendors må derfor ha en norsk bankkonto for å motta oppgjør gjennom Espos Settlement.

5. Gi vendor egen tilgang til Backoffice

Anbefalt – la vendor administrere egne produkter selv

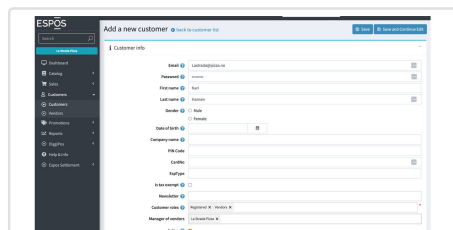
Mange arrangører bruker mye tid på å programmere produkter og priser for sine vendors selv. **Vi anbefaler i stedet at dere setter opp alle eksterne vendors med egen innlogging til Backoffice**, og lar dem gjøre dette selv. Vendor får da se sitt eget kontonummer, organisasjonsnummer, navn og hvilke trekk dere har registrert, og kan selv redigere **organisasjonsnummer og kontonummer** – praktisk hvis dere ber dem dobbeltsjekke at det dere har lagt inn stemmer. **Navn og trekk kan bare arrangør redigere**. Fordelene: mindre arbeid for dere, full transparens for vendor, og klare økonomiske rammer for begge parter.

Trinn 1 - Customers og ny bruker



- 1 **Customers** → **Customers** i menyen.
- 2 **Klikk «Add new»** øverst til høyre.

Trinn 2 - Fyll inn brukerinfo



- **Customer roles:** velg både «**Registered**» og «**Vendors**». Begge er nødvendige.
- **Manager of vendors:** velg hvilken vendor brukeren skal administrere (typisk én).

Trinn 3 - Send påloggingsinformasjon til vendor

Når brukeren er lagret, må dere selv sende vendor en e-post med URL-en til Backoffice, brukernavnet (e-posten dere registrerte) og passordet dere selv valgte ved opprettelsen. **Systemet sender ikke ut innloggingsinformasjon automatisk – dette må dere gjøre selv**. Vi anbefaler at dere lager et unikt engangspassord for hver vendor.

Brukerveiledning til vendor

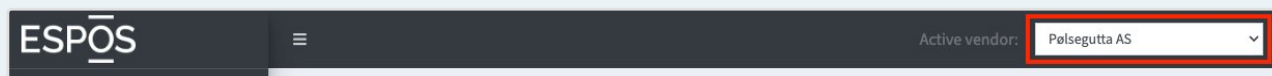
Vi har laget en egen brukerveiledning som tar vendor gjennom hele oppsettet i Backoffice – fra første innlogging til ferdig konfigurerte kasser. Den ligger her: (både norsk og engelsk versjon)

<https://espos.no/helpandinfo-brukermanualer-vendor/>

Når dere har opprettet brukeren, sender dere vendor URL-en til Backoffice, brukernavnet og passordet. Med egen Backoffice-tilgang kan vendor legge inn produkter og priser, sette opp kassebildet, og følge salget i sanntid under arrangementet. **Vi anbefaler PC ved oppsett** – oppfølging av salget nderveis kan vendor gjøre fra mobil.

Vil dere fortsatt programmere kassene selv?

Da hopper dere over trinn 3 over – dere trenger ingen vendor-bruker. Etter at vendoren er opprettet, bytt til den i nedtrekksmenyen «**Active vendor**» øverst til høyre i Backoffice. Da jobber dere med vendorens produkter, priser og kassebilde, helt til dere bytter tilbake til eget arrangement.



Vår generelle anbefaling står likevel: la vendor gjøre dette selv med verktøyene i brukerveiledningen lenket over.

6. Oppgjør, rapport og faktura

Etter arrangementet kjører Espos oppgjør automatisk – typisk første virkedag etter at arrangementet er ferdig.

- **Oppgjørsrapport til vendor:** sendes direkte til Settlement-emailen registrert på vendor. Vendor bruker denne for å avstemme mot fakturaen de mottar fra dere – fakturaen er selve bilaget i regnskapet.
- **Oppgjørsrapport til dere som arrangør:** bilag på at vi har utført et betalingsoppdrag på vegne av dere.
- **Faktura fra dere til vendor:** dere må sende vendor en faktura for de trekkene Espos har utført på deres vegne (provisjon, plassleie m.m.). Dette er det formelle regnskapsbilaget – Espos sin oppgjørsrapport er kun en avstemmingsrapport som dokumenterer at vi har gjennomført betalingstjenesten. Fakturaen sendes **inkludert mva** (siden trekket i Backoffice gjøres på beløp inkl. mva). Vendor har allerede «betalt» fakturaen i praksis – trekket har jo skjedd i oppgjøret – så fakturaen fungerer som dokumentasjon og bilag, ikke som krav om ny betaling.

→ Forslag til avtaletekst mellom arrangør og vendor finnes i «Oppgjørsmodell for tredjeparts salg», punkt 5.

Tips: Intern vendor - gratis. Ekstern vendor - kr 300.

Settlement-gebyret på kr 300 per oppgjør gjelder bare oppgjør til **eksterne vendors**. Oppgjør til deres egne **interne vendors er gratis** – det er inkludert i leieforholdet og dekkes av oss, slik vi alltid har gjort.

De fleste arrangører viderefører kostnaden til ekstern vendor – vi anbefaler at dere legger den inn som del av Fixed fee fra start, så fanges den opp automatisk i oppgjøret. **Vi mener dette bør forankres i avtalen mellom dere og vendor.**

Verdt å nevne overfor vendor: med Settlement er de sikret sitt oppgjør uavhengig av arrangørens økonomi, og pengene utbetales raskt og direkte fra et konsesjonert betalingsforetak.

7. Midlertidig tilbakeholdelse

Praktisk håndtering i Backoffice

Midlertidig tilbakeholdelse er en valgfri ordning som er beskrevet i detalj i hoveddokumentet «Oppgjørsmodeell for tredjeparts salg», Del 2 – inkludert hva tilbakeholdet kan dekke, anbefalinger og forslag til avtaletekst. Her dekker vi bare det praktiske:

- Tilbakeholdet registreres i Backoffice ved å øke Fixed fee eller Percentage fee tilsvarende det avtalte tilbakeholdsbeløpet – det er ingen egen tilbakehold-funksjon.
- Espos utbetaler alltid 100 % av oppgjøret til dere. Selve tilbakeholdelsen og etteravregningen er en privatrettslig motregningsrett mellom dere og vendor, og må reguleres skriftlig i avtalen.
- Etteravregn innen 2–3 uker og betal tilbake eventuell rest.

8. Kvittering til kunden

Nytt punkt i sjekklisten – be om å ta stilling

Alle våre kunder fyller ut en sjekkliste før leveranse, der dere blant annet velger hvilke detaljer som skal vises på kvitteringen til sluttkunden. Vi har nylig oppdatert denne sjekklisten med et **nytt punkt om kvitteringsdetaljer**. Noen av dere har allerede svart på sjekklisten før dette punktet ble lagt til – vi oppfordrer dere derfor til å ta aktivt stilling og gi oss beskjed, slik at vi får konfigurert utstyret riktig.

Spørsmålet er: skal det være deres eget arrangementselskaps detaljer som vises på kvitteringen, eller skal det være vendor sine egne detaljer?

Vi har gjort oss noen tanker om dette, men det er viktig å understreke at det er **kun vår vurdering – ikke en juridisk konklusjon**. Det endelige ansvaret for at omsetning rapporteres riktig til skattemyndighetene ligger hos arrangør. Vi anbefaler at dere drøfter spørsmålet med egen revisor eller jurist før dere svarer på sjekklisten, slik at dere kan stå inne for valget overfor myndighetene. Vår vurdering er som følger:

Espos sin vurdering

Vi mener kvitteringsdetaljene henger sammen med hvem som reelt eier transaksjonen, hvem som rapporterer omsetningen, og hvem som er ansvarlig for varen:

- **Interne vendors** (egne barer, billettsalg, merch): arrangøren eier omsetningen, viser **arrangørens detaljer** på kvitteringen og rapporterer omsetningen til skattemyndighetene som sin egen – slik dere alltid har gjort.
- **Eksterne vendors**: vendor eier omsetningen og bør derfor vise **sine egne detaljer** (juridisk navn og organisasjonsnummer) på kvitteringen. Vendor rapporterer selv omsetningen til skattemyndighetene, og er også ansvarlig for det de selger – inkludert reklamasjoner og produktansvar.

9. Veien videre

Med denne veiledningen og hoveddokumentet «Oppgjørsmodell for tredjeparts salg» er dere godt rustet til å sette opp Settlement selv. De fleste arrangører finner ut av det greit på egen hånd – og vi har lagt vekt på å gjøre Backoffice så intuitivt som mulig.

I løpet av mai sender vi i tillegg ut et eget nyhetsbrev om nye funksjoner og forbedringer i Backoffice. Følg gjerne med på det.

Skulle dere likevel støte på noe dere ikke får til, eller har behov for å diskutere hvordan dere skal sette opp avtalestrukturen mot deres vendors – så er det selvsagt bare å ta kontakt. Vi setter opp møter og gjør gjennomganger når det trengs.

Ta kontakt

Johannes Øvland

CMO

johannes@espos.no

90 07 39 17

Fredrik Wold-Hansen

Sales manager

fredrik@espos.no

92 64 20 21

Support

+47 40 64 52 15

post@espos.no

www.espos.no

Med vennlig hilsen, **Espos Norge AS** · Betalingsforetak med konsesjon