



Innkjøpsrutiner – Betalingsbetingelser – Fakturamottak

Innkjøpsrutiner

Ved bestilling av varer og tjenester skal bestiller alltid oppgi følgende informasjon:

Bestillers navn + Prosjektnummer | Fornavn Etternavn/ Prosjektnummer

Betalingsbetingelser

Standard forventet betalingsbetingelser er pr. 30 dager om ikke annen avtale er inngått ved bestilling.

Fakturamottak

Vi ønsker i hovedsak å motta elektronisk faktura (EHF). Men vi støtter også e-postmottak av faktura til følgende adresse: **827448749650654@voucher.24sevenoffice.com**

Forutsetninger for mottak av faktura:

Faktura må ligge som vedlegg. Innebygde lenker eller bilder støttes ikke.

Vedlegget må være i en av følgende filtyper: PDF, TIFF, JPEG eller PNG.

Dere vil motta e-post med bekreftelse på om faktura er registrert i vårt system.

Faktura skal alltid inneholde bestillers navn og prosjektnummer.

Fakturaer som ikke er påført bestillers navn og prosjektnummer vil bli returnert.

Purchase routines – Terms of payment – Invoicing

Purchasing routines

When ordering goods and services, the purchaser must always provide the following information:

Requester's name + Project number | First name Last name/ Project number

Payment terms

The standard expected payment terms are as of 30 days unless otherwise as defined.

Invoicing

We mainly want to receive an electronic invoice (EHF). However, we also support invoice email receipts to the following address: **827448749650654@voucher.24sevenoffice.com**

Prerequisites for receipt of invoice:

Invoice must be as attachment. Embedded links or images are not supported. The attachment must be in one of the following file types: PDF, TIFF, JPEG, or PNG.

You will receive email confirming whether the invoice is registered in our system.

The invoice must always contain the purchasers name and project number.

Invoices that do not contain the purchasers name and project number will be returned.