

Faktura Opplæringsveiledning iSupplier portalen

Innhold:

1. Hvordan laste opp fakturaer
 - 1.1 Skritt 1 – For å oppføre en faktura du må ha et gyldig innkjøpsordrenummer oppgitt av *Experian*
 - 1.2 Skritt 2 – Hvordan oppføre fakturaen
 - 1.2.1 På skritt 2 blir du bedt om å oppføre alle opplysningene på fakturaen du ønsker å laste opp
 - 1.2.2 Forklaring av fakturaoppføringsfeltet
 - 1.3 Skritt 3 – Administrér skatt
 - 1.4 Skritt 4 – Sammendrag
 - 1.5 Hvordan laste opp en faktura med innkjøpsordrenummer som inneholder flere linjer
2. Hvordan laste opp en kreditnota
 - 2.1 På skritt 2 blir du bedt om å oppføre detaljene på kreditnotaen du ønsker å laste opp
 - 2.1.1 Forklaring på kreditnotafeltene
 - 2.2 Skritt 3 – Administrér skatt
3. Hvordan se innkjøpsordrenummrene dine

1. Hvordan laste opp fakturaer

1.1 Skritt 1: For å oppføre en faktura, du må ha et gyldig innkjøpsordrenummer (PO) oppgitt av Experian.

Når et gyldig innkjøpsnummer har blitt generert av *Experian*, sendes dette enten på e-post eller via forretningskontakten din. Når innkjøpsnummeret er mottatt, kan du logge deg på «iSupplier»-portalen med brukernavnet og det midlertidige passordet ditt som allerede er mottatt i registreringsprosedyren. Når du har logget deg på, trykk på «Finance»-fanen øverst til venstre. Som første skritt blir du bedt om å oppgi innkjøpsnummeret på innkjøpsordrenummerfeltet trykk deretter på «Next»-knappen.

Supplier Home Orders **Finance** Administration Assessments Manage Supplier Broker

Create Invoices View Invoices View Payments

Invoice Actions Create Invoice With a PO **Go**

Search

Note that the search is case insensitive

Supplier

Purchase Order Number 40971230365 X

Invoice Number(Case Sensitive)

Invoice Amount

Invoice Date From (18-Jun-2020)

Invoice Date To

Invoice Status

Currency

Go Clear

Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments
No search conducted.									

Legg inn innkjøpsordrenummeret for å få en oversikt over beløp som er igjen på innkjøpsordren og mengden som allerede er samlet inn som faktura. Du kan også trykke på boksen foran innkjøpsordren og deretter «Next»-knappen for å gå videre.

Supplier Home Orders Finance Administration Assessments Manage Supplier Broker

Create Invoices View Invoices View Payments

Purchase Orders Details Manage Tax Review and Submit

Create Invoice: Purchase Orders Cancel Step 1 **Next**

Search

Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number 40971230365

Purchase Order Date (18-Jun-2020)

Buyer

Organization

Advances and Financing Excluded

Go Clear

Select Items: Add to Invoice

PO Number	Line	Shipment	Advances or Financing	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received	Invoiced	UOM	Unit Price	Curr	Ship To	Organization	Packing Slip	Waybill
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>				0	£		Each	1	GBP	UK Hollingham (Bevern House)	EXP_UK_ELI_OU		

1.2 Skritt 2: Hvordan oppføre fakturaen

1.2.1 På skritt 2 blir du bedt om å oppføre alle opplysningene på fakturaen du ønsker å laste opp.

OBS! Alle felt merket med en «*» må fylles ut før du kan gå videre til steg 3.

1.2.2 Forklaring av fakturaoppføringsfeltet

„**Remit to**“:

Dette feltet gir bekreftelse på at vi skal overføre penger til riktig bankkonto. Trykk på forstørrelsesglassikonet ved siden av feltet. Når popup-boksen dukker opp, trykk på «Neste» knappen og bankdetaljene som er registrert på din konto dukker opp. Hvis du har flere konti, kan du selv bestemme til hvilken konto vi skal betale til. Hvis du må oppdatere bankdetaljene, vennligst se på «Hvordan skal jeg oppdatere bankdetaljene» i opplæringsveiledningen.

„**Invoice Number**“:

Faktura nummer; Dette må være det samme som på fakturakopien. *Experian* godtar ikke fakturanummer med hverken spesialtegn eller symboler innen fakturanummeret (f.eks. ! # \$ % @ /).

Dersom du får feilmelding som sier at fakturanummeret er duplikat, det kan hende du allerede har prøvd å laste opp fakturaen, eller samme fakturanummer ikke har blitt slettet fra «iSupplier»-portalen ved tidligere forsøk. Du kan se på dette med å gå til «se på fakturaer»-området, skriv inn fakturanummeret og trykk «Gå». Hvis du ser samme fakturanummer med „usendt” status, vennligst registrér den.

„**Invoice Date**“:

Faktura dato: Denne må være det samme som på fakturaen.

„**Invoice Type**“:

Vennligst velg «Standard» hvis det er en faktura dog «Credit Memo» hvis det er tilbakeføring til *Experian*.

- „**Currency**“: Valutaen som vises er innkjøpsordrenummerets valuta. Hvis den ikke er det samme som på fakturaen, vennligst ta kontakt med bestilleren for et nytt innkjøpsordrenummer.
- „**Description**“: En fullstendig forklaring om hva omfattes av fakturaen og mengden på etterspurte tjenester / produkt.
- „**Attachment**“: Vennligst last opp en kopi av originalfakturaen med å klikke på «**Last opp**»-knappen og legge ved et dokument i enten .pdf eller .tiff format. Pro-forma eller uttalelsesdokument godtas ikke.
- „**Customer Tax ID**“: Dette er *Experian* sin skattyter-ID. Hvis nummeret ikke allerede er utfylt, da kan du klikke på forstørrelsesglassikonet og søke etter det gjeldende landets skattyter-ID.
- „**Quantity of invoice**“: Nederst på siden ser du mengden og volumet av varene / tjenester vi kjøper. Disse må nøye utfylles for at fakturaen skal sendes.
- „**Fakturert mengde**“: Mengden som skrives inn må være nettobeløpet uten MVA.
- „**Frakt**“: Dersom innkjøpsordrenummeret ikke har blitt utstedt med porto, så burde mankobeløpet inkludert i «beløp»kolonnen og klikk «Ny rad».

Når du er sikker på alle opplysningene er riktig utfylt klikk på «**Neste**»-knappen nederst til høyre.

1.3 Administrér skatt

Hvis fakturaen skal pålegges MVA, vennligst klikk på «Beregn skatt»-knappen for å fylle ut skattebeløpet. Hvis du ikke får til dette, vennligst se på kontaktdokumentet for å finne kontaktinformasjonen til din nærmeste Økonomiavdeling.

Supplier Home Orders Finance Administration Assessments Manage Supplier Broker

Create Invoices View Invoices View Payments

Purchase Orders Details **Manage Tax** Review and Submit

Create Invoice: Manage Tax Cancel Save for Later Back Step 3 of 4 Next

Supplier

- Supplier
- Tax Payer ID
- Remit To
- Address
- Remit To Bank Account
- Unique Remittance Identifier
- Remittance Check Digit

Invoice

- Invoice Number ABV
- Invoice Date 18-Jun-2020
- Invoice Type Standard
- Currency GBP
- Invoice Description
- Attachment None

Customer

- Customer Tax Payer ID
- Customer Name Experian Limited
- Address The Sir John Peace Building Nottinghamshire NG90 1ZZ GB

Summary Tax Lines

Calculate

Tax Rate Code	Tax Rate	Tax Amount	Line Status
2000 STANDARD	20	402	Active

Når du er sikker på at alle oppgitte opplysninger er riktige, kan du klikke på «Next»-knappen nederst til høyre.

1.4 Skritt 4: Sammendrag

Til slutt, vennligst verifiser om alle opplysningene er riktig utfyllt. Feil informasjon kan føre til forsinkelser i utbetalinger. Hvis totalbeløpet som vises i portalen ikke stemmer med fakturabeløpet, ta gjerne kontakt med din nærmeste Økonomiavdeling for råd. Innen du klikker på «**Next**»-knappen, **vennligst verifiser at alle følgende punkt stemmer med fakturaen:**

- Item = nettobeløp på fakturaen
- Freight = portogebyr
- Tax = skattebeløp
- Total = fakturabeløp
- Currency = fakturavaluta

1.5 Hvordan laste opp en faktura med innkjøpsordrenummer som inneholder flere linjer

Du har muligheten til å laste opp én faktura mot et innkjøpsordrenummer som inneholder flere linjer. Følg veiledningen for fakturaopplasting frem til skritt 1 av fakturaopplastingsprosedyren.

Når innkjøpsordrenummeret har blitt skrevet inn og du har valgt «Søk»-knappen du se detaljene til innkjøpsordrenummeret. Hvis innkjøpsordrenummeret ditt inneholder flere linjer, vil du se flere linjer på siden. Du kan da velge den aktuelle linjen som fakturaen skal registreres mot.

Supplier Home Orders Finance Administration Assessments Manage Supplier Broker

Create Invoices View Invoices View Payments

Purchase Orders Details Manage Tax Review and Submit

Create Invoice: Purchase Orders Cancel Step 1 of 4 Next

Search Advanced Search

Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number: 40971244154
Purchase Order Date: 19-Jun-2020
Buyer:
Organization:
Advances and Financing: Excluded
Go Clear

Select Items: Add to Invoice

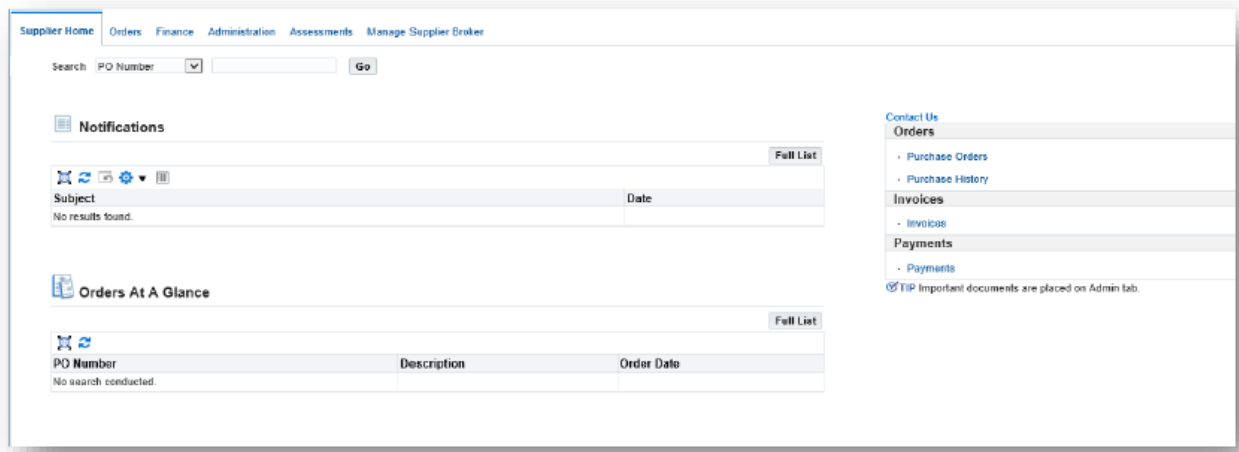
PO Number	Line	Shipment	Advances or Financing	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received	Invoiced	UOM	Unit Price	Curr	Ship To	Organization	Packing slip	Waybill
40971244154	1	1	<input type="checkbox"/>	Test Analyst Off		Test Analyst Off	0	0	0	EACH		GBP	UK London (Friars House)	EXP_UK_EU_OU		
40971244154	2	1	<input type="checkbox"/>	Tester Off		Tester Off	0	0	0	EACH		GBP	UK London (Friars House)	EXP_UK_EU_OU		

1. Sett kryss på innkjøpsordrenummeret du ønsker å sende inn, så klikk på «Next» øverst til høyre.
2. Skriv inn leverandørnavnet, remitteringsbankopplysningene og last opp fakturakopi. Klikk på «Next» når du er ferdig.
3. Du må nå kontrollere og kalkulere skatten som tillegges på fakturaen. Klikk på «Next» når du er ferdig.
4. Til slutt verifiser fakturaen og klikk «Submit».

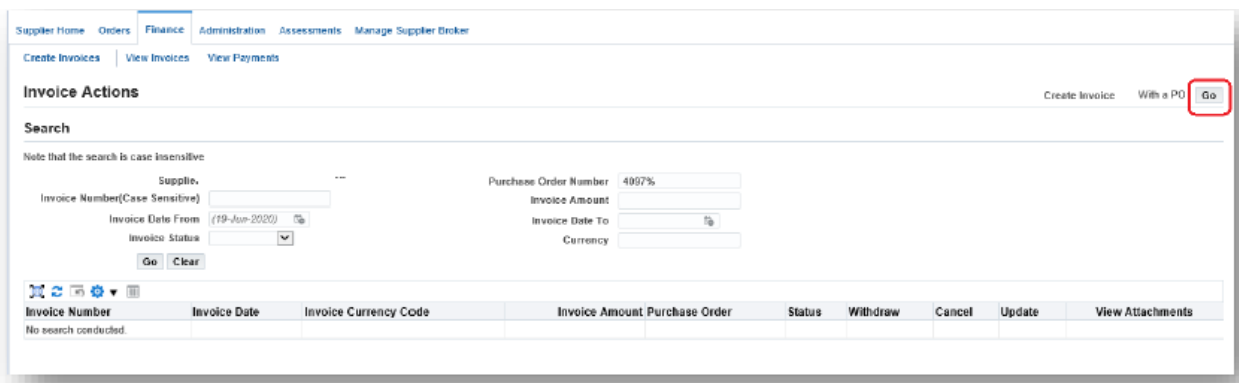
2. Hvordan laste opp en kreditnota

«iSupplier»-Portalen gir deg oversikt over både på fakturaene, kreditnotaene og betalingene dine. Kreditnotaer burde registreres kun mot fakturaer som allerede har blitt opplastet i portalen.

Obs! Kreditnotaer skal registreres kun mot innkjøpsordrenummeret originalfakturaen ble utstedt mot. Dersom linjen allerede er lukket så vises ikke ved skritt 1. Vennligst ta kontakt med din lokale Økonomiavdeling for å gjenåpne linjen.



1. Så snart du er inne på portalen klikk på «**Finans**»-fanen øverst til venstre.
2. På neste side, klikk på «**Neste**»-knappen så «**Opprett faktura med et innkjøpsordrenummer**» øverst til høyre. Du føres til skritt 1 av fakturaopplastingsprosedyren.



3. Ved skritt 1, skriv inn innkjøpsordrenummeret i innkjøpsordrenummerfeltet så klikk «Neste»-knappen. En oppsummering av innkjøpsordren skal dukke opp. Velg alle gjeldende linjer på innkjøpsordren som kreditten skal bokføres mot.

Supplier Home | Orders | Finance | Administration | Assessments | Manage Supplier Broker

Create Invoices | View Invoices | View Payments

Purchase Orders | Details | Manage Tax | Review and Submit

Create Invoice: Purchase Orders

Cancel | Step 1 of 4 | Next

Search

Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number: 40871244154
Purchase Order Date: 19-Jun-2020
Buyer: [Search]
Organization: [Search]
Advances and Financing: Excluded
Go Clear

Select items: Add to Invoice

PO Number	Line	Shipment	Advances or Financing	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received	Invoiced	UOM	Unit Price	CURT	Ship To	Organization	Packing Slip	Waybill
40871244154	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Test Analyst Off		Test Analyst Off	0			EACH	100	GBP	UK London (Friars House)	EXP_UK_ELL_OU		
40871244154	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Tester Off		Tester Off	0			EACH	93	GBP	UK London (Friars House)	EXP_UK_ELL_OU		

4. Ei sammendraglinje av innkjøpsordrenummeret ditt dukker opp. Velg alle gjeldende linjer på innkjøpsordrenummeret som gjelder kreditten. Vennligst trykk på «Kreditnota» på nedtrekkslisten fra «Fakturatype».

Supplier Home | Orders | Finance | Administration | Assessments | Manage Supplier Broker

Create Invoices | View Invoices | View Payments

Purchase Orders | Details | Manage Tax | Review and Submit

Create Invoice: Details

Cancel | Back | Step 2 of 4 | Next

* Indicates required field

Supplier

* Supplier
* Tax Payer ID
* Remit To
Address
* Remit To Bank Account
Unique Remittance Identifier
Remittance Check Digit

Invoice

* Invoice Number: CREDIT
* Invoice Date: 19-Jun-2020
Invoice Type: Credit Memo
Currency: GBP
Invoice Description: [Dropdown]
Attachment: 1 +

TIP Only pdf and .tif files are accepted.
TIP Attachment of invoice copy is mandatory.
TIP Special characters and spaces are not allowed in invoice number.
TIP The system does not allow for future dated invoices to be processed!

Customer

* Customer Tax Payer ID: 653331
Customer Name: Experian Limited
Address: The St John Peace Building Nottinghamshire NG60 1ZZ
GB

Items

2.1 På skritt 2 bes du oppgi alle opplysningene på kreditten du ønsker å laste opp

Obs! Alle felt med «*» må fylles ut før du kan gå videre til steg 3.

2.1.1 Forklaring på felt for oppføring av kreditnota

- Remit to:** Dette feltet er for å verifisere at vi overfører pengene til riktig bankkonto. Klikk på forstørrelsesglassikonet ved siden av feltet. Når popup-vinduet dukker opp, klikk på «**Neste**»-knappen og bankkontodetaljene som allerede er registrert på din konto vises. Dersom du har flere bankkonti gjerne velg hvilken konto du ønsker å motta penger på. Hvis du må oppdatere bankkontoopplysningene, se i veiledningen «Hvordan skal jeg oppdatere bankkontoopplysningene mine?».
- Invoice number:** Skriv inn **kreditnotanummeret** i fakturafeltet. Dette må være *nøyaktig* det samme nummeret som står på selve kreditnotakopien. *Experian* behandler ingen kreditnotanummer som inneholder enten spesialtegn eller symboler (f.eks. ! # \$ % @ /).
- Invoice date:** Denne må være samme som står på **kreditnotaen**.
- Invoice Type:** Denne skal endres til **KREDITNOTA** på nedtrekkslisten.
- Invoice Currency:** Valutaen som vises er innkjøpsordrevalutaen. Hvis denne stemmer ikke, vennligst ta kontakt med din nærmeste bestiller for et nytt innkjøpsordrenummer.
- Description:** Skriv inn en beskrivelse på feltet som inkluderer fakturanummeret kreditnotaen utstedes mot.
- Attachment:** Last opp en kopi av originalkreditnotaen ved å klikke på «**Last opp**»-knappen. Dokumentet må være i enten .pdf eller .tiff format.
- Customer Taxpayer ID:** Dette er *Experian* sin skattyter-ID. Hvis nummeret finnes ikke, kan du klikke på forstørrelsesglassikonet for å søke gjeldende skattyter-ID.
- Quantity of invoice:** Endre mengden om nødvendig, i henhold til kreditnotabeløpet. Kredittbeløp må være et minus-beløp («-»).

2.2 Skritt 3 – Administrér skatt

1. Hvis MVA-beløpet må endres det kan gjøres ved steg 3 under «Skattesammendraglinjer»-seksjonen.

Supplier

Supplier
Tax Payer ID
Remit To
Address
Remit To Bank Account
Unique Remittance Identifier
Remittance Check Digit

Invoice

Invoice Number CREDIT
Invoice Date 19-Jun-2020
Invoice Type Credit Memo
Currency GBP
Invoice Description
Attachment 1

Customer

Customer Tax Payer ID
Customer Name Experian Limited
Address The Sir John Pease Building Nottinghamshire NG20 1ZZ GB

Summary Tax Lines

Calculate

Tax Rate Code	Tax Rate	Tax Amount	Line Status
2000 STANDARD	20	-21.6	Active

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice	UOM	Unit Price	Amount
40971244154	1	1	Test Analyst Off	Test Analyst Off	UK London (Fnars House)	0	-1	EACH	108	-108.00

Shipping and Handling

Charge Type

No results found.

Invoice Summary

Items	-108.00	
Less Retainage	0.00	
Freight	0.00	
Miscellaneous	0.00	
Tax	-21.60	
Recalculate Total	Total (GBP)	-129.60

2. Du ser nederst til høyre på skritt 3 et sammendrag av kreditten og dette må stemme med ditt eget kredittbeløp før du kan gå videre.

3. Når du er sikker på at alle kredittopplysninger er riktig utfylt kan du klikke på «Neste»-knappen nederst til høyre.

4. Kreditnotaen din er nå opplastet og statusen kan sjekkes under «Søk» på «Finans»-sida.

Confirmation
Credit memo CREDIT was submitted to our Accounts Payable department on 19-Jun-2020. The confirmation number for this credit memo is the invoice number. You can query its status by using Search by navigating to the Home page.

Invoice: CREDIT [Printable Page](#) [Create Another](#)

Supplier

- * Supplier: UST GLOBAL PRIVATE LTD
- * Tax Payer ID
- * Remit To: UST Global Priv
- Address: 2nd floor 7 Seymour Street, Maylebone London W1H 7JW
- Remit To Bank Account: 03006024
- Unique Remittance Identifier
- Remittance Check Digit

Invoice

- * Invoice Number: CREDIT
- * Invoice Date: 19-Jun-2020
- Invoice Type: Credit Memo
- * Currency: GBP
- Invoice Description
- Attachment:

Customer

- * Customer Tax Payer ID: 653331
- Customer Name: Experian Limited
- Address: The Sir John Peace Building Nottinghamshire NG80 1ZZ GB

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice	UOM	Unit Price	Amount
40971244154	1	1	Test Analyst Off	Test Analyst Off	UK London (Friskers House)	0	-1	EACH	108	-108.00

3. Hvordan se innkjøpsordrenummrene dine

Når du har logget deg på «iSupplier»-Portalen klikk på «Innkjøpsordre» til høyre.

Supplier Home | **Orders** | Finance | Administration | Assessments | Manage Supplier Broker

Search PO Number

Notifications

Subject	Date
No results found.	

Orders At A Glance

PO Number	Description	Order Date
No search conducted.		

Navigation Menu:

- Contact Us
- Orders**
 - Purchase Orders
 - Purchase History
- Invoices
 - Invoices
- Payments
 - Payments

TIP: Important documents are placed on Admin tab.

Klikk på ordrebekreftelsesnummeret du ønsker å se.

Supplier Home >
Purchase Orders

Views

View All Purchase Orders [v] Go

Select Order: View Change History | | [refresh] [refresh]

	PO Number ^	Rev	Operating Unit	Document Type	D
<input type="radio"/>	4098289224	0	EXP_US_EHI_OU	Standard PO	T
<input type="radio"/>	4098289223	0	EXP_US_EHI_OU	Standard PO	T

På den neste siden vil du se følgende samt forklaring av detaljene.

Purchase Orders | View Requests | Purchase History

Supplier Home > Purchase Orders >

Standard Purchase Order: 4098289224, 0 (Total USD 130.36)

Currency= USD

Order Information

General	Terms and Conditions	Summary
Total 130.36	Payment Terms 45 Days	Total 130.36
Supplier DELOREAN TRAVEL	Carrier	Received 0.00
Supplier Site DeLorean Travel	FOB	Invoiced 0.00
Address 1640 Riverside Drive Hillside, CA 91109	Freight Terms	Payment Status Not Paid
Buyer [redacted]	Shipping Control	
Order Date 30-Jun-2020 15:08:48	Ship-To Address	
Description [redacted]	Address 475 Anton Boulevard Costa Mesa, CA 92626	
Status Open	Bill-To Address	
Note to Supplier	Address PO Box 2825 Costa Mesa, CA 92628	
Operating Unit EXP_US_EHI_OU		
Sourcing Document		
Supplier Order Number		
Attachments [1]		
Printed Documents [1]		
Supplier Contact		

Total: Nettoverdien på innkjøpsordren.

Address: (Generelt) *Din* adresse. Oppdatér i «Administrasjon» om denne er feil.

Printed documents: Du finner en kopi av innkjøpsordrenummeret for dine oppføringer samt en link til våre standard vilkår og betingelser.