

## Elektronisk utsendelse av faktura (EHF)

### Norske Organisasjonskunder (kundegruppe 1):

Ved utfakturerings gjøres det automatisk oppslag mot Peppol Directory, er kunden registrert her for mottak av faktura på EHF, legges nødvendig relasjon på kunden.

Er du i tvil om kunden er registrert i Peppol Directory, og ønsker å sjekke dette selv, søk opp org.nr. eller firmanavn:

[Peppol Directory - Search](#)

### Søk i PEPPOL

I den engelskspråklige Peppol-databasen kan du søke opp virksomhetens navn eller organisasjonsnummer.

Slik søker du:

1. Skriv inn virksomhetens navn eller organisasjonsnummer.
2. Klikk på "Search Peppol Directory".
3. Klikk på "Show details".
4. Velg fanen "Supported document types".

EHF faktura er mottakere satt opp med Peppol BIS billing 3.0. Faktura og kreditnota er satt opp som to formater de kan motta.

Dersom du får opp meldingen «No search results found for query», betyr dette at virksomheten enten ikke finnes som mottaker, eller du har skrevet inn feil søkeord.

### Utenlandske firmakunder (Europa) via Peppol (kundegruppe 3):

Har du en Utenlandsk firmakunde (Europa) som ønsker å motta faktura på EHF via Peppol, så legg inn nødvendig informasjon i kommentarfeltet til kunden. Sjekk at kundens organisasjonsnummer eller bedriftsnummer er registrert i feltet: «Org.nr./F.dato» med korrekt format (uten mellomrom) Vær obs på at 0 eller NA ikke kan benyttes i kombinasjon med EHF relasjon. Trykk på lagre, slik at informasjonen går på flyt kundegodkjenner ved Økonomiavdelingen sentralt. De vil oppdatere kunden med nødvendig informasjon.

Det anbefales at man får tilsendt nødvendige opplysninger direkte fra kunden. Mange firma, spesielt dersom de ikke har felles fakturaadresse, benytter flere ulike elektronisk adresser, og det er viktig at det er korrekt elektronisk adresse som registreres på kunden for å unngå at utsendelse feiler.

EHF relasjon vil kun registreres på utenlandske kunder som har registrert seg for mottak av både faktura og kreditnota:

Peppol BIS Billing UBL Invoice V3

Peppol BIS Billing UBL CreditNote V3

## Enkel veiledning EHF Utland:

Søk opp aktuell kunde eller opprett ny (se egen rutine)

Sjekk at organisasjonsnummer er registrert (uten mellomrom) i Org.nr./F.dato feltet, registrer org.nr. dersom dette mangler.

Legg inn EHF relasjonene tilsendt fra kunden i kommentarfeltet (Obs, ikke skriv over informasjon som ligger der fra før, men legg inn under eksisterende kommentar(er) Trykk lagre – Kunden går da på flyt til kundegodkjenner, Kundegodkjenner oppdaterer kunden med nødvendig relasjon Når relasjon er lagret, vil neste faktura sendes ut elektronisk som EHF

The screenshot shows a web form titled "Kunde" with three tabs: "Kunde", "Kontaktinformasjon", and "DFØ Register-vask". The "Kunde" tab is active. The form is divided into several sections:

- Kunde:** Contains a search field labeled "Oppslag" (highlighted with a red box), a "Kundenr" field, and a "Kundenavn\*" field.
- Klassifisering:** Contains a "Kundegruppe\*" dropdown menu, a "Land\*" field with options "Norge" and "NO", and a "Språk\*" field with options "Norsk bokmål" and "NO".
- Kundeidentifikasjon:** Contains an "Org.nr./F.dato\*" field (highlighted with a red box) and a "Momsregisternummer" field.
- Kommentarer:** A large text area for entering comments (highlighted with a red box).

At the bottom of the form, there is a row of buttons: "Lagre" (highlighted with a red box), "Blank ut", "Ny", "Kopi", "Eksport", "Arbeidsflytkart", and "Utdatafilter".