


## Instruks for å legge til annen fakturamottaker (eks. Arbeidsgiver betaler)

Velg din billett, legg inn eventuelle allergier og gå videre til betaling.

Klikk på «Velg annen fakturamottaker»

### Årsmøtekonferanse 2026

▼  ×

✓ Tildel — ✓ Tilleggsvalg — 3 **Betaling** — 🔒 Kvittering

Tid tilgjengelig for å fullføre ordren:  
**13:36**

Fakturamottaker

Tor Ivar Hansen  
Trondheim  
nevropsykolog@eksempel.no

✎

Velg annen fakturamottaker ▼

Betingelser

**Betingelser**  
Jeg bekrefter å ha lest og godtar betingelsene

Les

Betalingsmetode

🔄 **Betal med Vipps** 👤

Klikk på «Legg til ny mottaker»

Velg annen fakturamottaker ^

Tor Ivar Hansen

---

**+ Legg til ny mottaker**

Klikk på «Organisasjon»-fanen  
Legg inn detaljer og følg instruks.

### Legg til ny fakturamottaker

Person Organisasjon

**Søk for å finne ønsket mottaker**  
(Hopp over om din mottaker ikke har et orgnummer)

Q Organisasjonsnummer/-navn

---

**Organisasjonsnummer**

**Organisasjonsnavn \***

**E-post \***

**Adresse**

Norway

Adresse

Postnr. \* Poststed \*

\* obligatorisk

Opprett ny mottaker

Legg inn din egen e-postadresse og videresend til faktura til arbeidsgivers fakturamottak.

#### Fakturamottaker

Arbeidsgiver X  
Arbeidsgiver gate  
0001 OSLO  
nevropsykolog@eksempel.no



Velg annen fakturamottaker



+ Legg til referansenummer

Klikk her for å legge inn resh / konto nummer / prosjektnummer eller avdelingsnummer for regnskap.