

Användarguide:

Pagero Free Web Portal

Skapa och skicka fakturor

Aktivera ditt Pagero Online-konto

1. När ditt företag har blivit registrerat skickas ett mail till din e-postadress. I mailet hittar du en länk för att aktivera ditt användarkonto i Pagero Online.
2. Klicka på länken. När du har läst igenom och godkänt avtalet väljer du lösenord och går sedan vidare till Pagero Online. Lösenordet kan ändras vid senare tillfälle i Pagero Online via **Inställningar – Användaruppgifter**.
3. Logga in i Pagero Online på www.pageronline.com
4. Gå till **Inställningar - Företagsuppgifter** för att **komplettera dina företagsuppgifter**.
 - a. Komplettera uppgifterna med ert organisationsnummer och MOMS-registreringsnummer.
 - b. Fyll även i er adress och ert telefonnummer under kontaktuppgifter.

PAGERO Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Användaruppgifter
Företagsuppgifter
Logotyp
Användare
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Pagero Connect
0 nya meddelanden

Företagsuppgifter

Grundinställningar Portalinställningar

Adressuppgifter		Kontaktuppgifter	
* Företagsnamn	Demo Outbound	* E-post	exempel@pagero.com
Avdelning		Telefon	
Gatuadress		Fax	
Extra adress			
Box			
Postnummer			
Stad			
Län			
Land	Sverige		

Företagsinformation		Övrig information	
IBAN-nummer (1)		Synlig i det publika mottagarregistret	☐
Org-nummer (1)	000000-0000	Synlig i det publika utställarregistret	☐
EAN-kod (1)			
Momsreg-nummer (1)			
OVT-nummer (1)			
Enhetsnummer			

(1) Det är obligatoriskt att ange minst ett av dessa värden.

Identitet hos tjänsteleverantörer

Fyll i ert organisationsnummer och MOMS-registreringsnummer

Lägg till en ny e-fakturamottagare i ditt kundregister

Det första du måste göra för att kunna skicka e-fakturer är att lägga till de mottagare du önskar att skicka till. Utan denna koppling kommer inga fakturer att kunna skickas. För att lägga till mottagare följer du stegen nedan.

1. Logga in i Pagero Online
2. Gå in i **"Kundregister", Sök & Lägg till kunder"**
(Du kan även använda genvägen "Lägg till kund" på startsidan för att komma till denna vy).



3. Sök fram den mottagare du önskar att lägga till.
 - a. Du kan söka antingen på företagsnamn eller organisationsnummer, MOMS-registreringsnummer, IBAN eller liknande.
I **nedan exempel** har vi sökt fram mottagaren: Pagero AB, organisationsnummer 556581-4695

PAGERO

Inloggad som
Demo Outbound, Demo Outbound

Start

Pagero Web Portal

Kundregister

Mitt kundregister

Sök & Lägg till kunder

Förstå ny kund

Visa förfrågningar

Leverantörsregister

Mina dokument

Inställningar

Meddelanden

Support

Logga ut

Pagero Connect

0 nya meddelanden

Sök & Lägg till kunder

Här kan du söka efter kunder i Pageros publika kundregister. De kunder du vill skicka dokument till eller ta emot dokument från kan du sedan lägga till i ditt eget kundregister.

Sök

Search instructions

Visa företag som tar emot fakturer

Företagsnamn

Id

Tjänsteleverantör

Sök

☐ Sök efter liknande namn
(VAT, EAN, IBAN, OVT, orgno)

Sökresultat

Företagsnamn	Tjänsteleverantör
Inga träffar	

Rader per sida 20

Vi rekommenderar att söka på organisationsnummer, eller något liknande unikt identifikationsnummer för bästa sökträff.

© Pagero AB Box 11006 404 21 Göteborg Phone: +46 31 730 88 00 fax: +46 31 730 88 01

4. När du finner rätt mottagare, tryck på **"Lägg till"**
 - a. Om du är osäker på om det är korrekt mottagare, kan du trycka på företagsnamnet i listan. Det dyker då upp en ruta med mer information om bolaget. När du säkerställt att det är rätt mottagare, stäng ner informationsrutan och tryck på **"Lägg till"**.

PAGERO Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Mitt kundregister
Sök & Lägg till kunder
Föreslå ny kund
Visa förfrågningar
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Sök & Lägg till kunder

Här kan du söka efter kunder i Pageros publika kundregister. De kunder du vill skicka dokument till eller ta emot dokument från kan du sedan lägga till i ditt eget kundregister.

Sök

Search instructions
Visa företag som tar emot fakturor
Företagsnamn pagero
Id
Tjänsteleverantör
Sök efter liknande namn
(VAT, EAN, IBAN, OVT, orgno)
Sök

Sökresultat

Företagsnamn	Tjänsteleverantör	
Pagero AB	Pagero	Lägg till
Pagero Danmark Aps	Pagero	Lägg till
Pagero Development, Development	Pagero	Lägg till
Pagero e-Invoice Ltd	Pagero	Lägg till
Pagero Finland Oy	Pagero	Lägg till
Pagero Nordic AB	Pagero	Lägg till
Pagero Norway AS	Pagero, Peppol	Lägg till
Pagero Sales and Marketing, Sales and Marketing	Pagero	Lägg till
Pagero UK Ltd	Pagero	Lägg till

Visar 1 till 9 av 9
Rader per sida 20

5. Följ sedan de olika stegen för att lägga till kunden.
 - a. I steg 1 skall ert interna kundnummer för denna mottagare läggas till.

PAGERO Språk svenska Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Mitt kundregister
Sök & Lägg till kunder
Föreslå ny kund
Visa förfrågningar
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Lägg till mottagaren Pagero AB

1 Kundnummer 2 Bekräfta

Mottagarens kundnummer

Ange det kundnummer du använder för Pagero AB. Det går även bra att fylla i mottagarens kundnummer vid ett senare tillfälle.

Ange ditt kundnummer för Pagero AB

Kundnummer

För att registrera flera kundnummer till samma mottagare, separera numren med ett kommatecken ", ". Ex. 1234, 1235

< Föregående **Nästa >** Avbryt Slutför

Information

- Om du har ett kundnummer på mottagaren är det viktigt att ange detta. Om kundnummer inte anges minskar möjligheterna för Pagero att identifiera denna mottagare vid sändning.
- Om du har flera olika kundnummer på din mottagare så går det bra att fylla i flera kundnummer separerade med kommatecken. Samma kundnummer får dock inte användas för olika mottagare.
- Om inget kundnummer anges kommer Pagero att använda andra identiteter som organisationsnummer, momsregistreringsnummer, EAN-nummer eller adress för att identifiera denna mottagare.

- b. I steg 2 ser ni en bekräftelse över er förfrågan. Läs igenom och tryck sedan på **"Slutför"**. Om du önskar att ändra något tryck på **"Föregående"**.

PAGERO Språk svenska ▼

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Mitt kundregister
Sök & Lägg till kunder
Föreslå ny kund
Visa förfrågningar
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Lägg till mottagaren Pagero AB

1 Kundnummer 2 Bekräfta

Bekräfta

Vänligen kontrollera att nedanstående uppgifter stämmer.

Lägg till Pagero AB som mottagare

Kundnummer
1236, 1237

< Föregående Nästa > Avbryt **Slutför**

6. När du gått igenom de olika stegen för att lägga till en mottagare, läggs denna mottagare till i **"Mitt kundregister"**. Ibland behöver ni invänta ett godkännande från mottagaren. Detta kan ni se genom att mottagaren då får en orange text "Inväntar godkännande" i ert kundregister. Så snart denna text är borta kan ni börja skicka e-fakturer till mottagaren.

PAGERO Språk svenska ▼ Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Mitt kundregister
Sök & Lägg till kunder
Föreslå ny kund
Visa förfrågningar
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Mitt kundregister

Sök

Ange företagsnamn, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, EAN-kod, OVT-nummer, IBAN-nummer, e-faktura-id eller tjänsteleverantör.

Visa företag som tar emot fakturor ▼

[Avancerat sökfiter](#)

Sökresultat

Företagsnamn	Skickas via tjänsteleverantör	Kundnummer	Inställningar
Demo Inbound Portal	Pagero	1234	Inställningar
Pagero AB	Pagero	1236 (+)	Inställningar
Pagero Nordic AB	Pagero	1235	Inställningar

Visar 1 till 3 av 3

Exportera till: [Excel](#) [CSV](#)

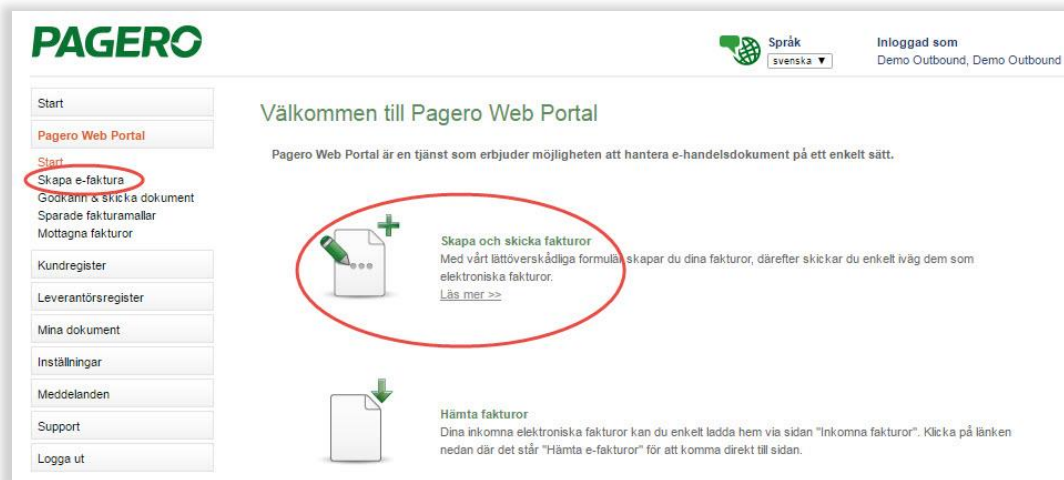
Rader per sida 15 ▼

Skapa och skicka e-fakturer

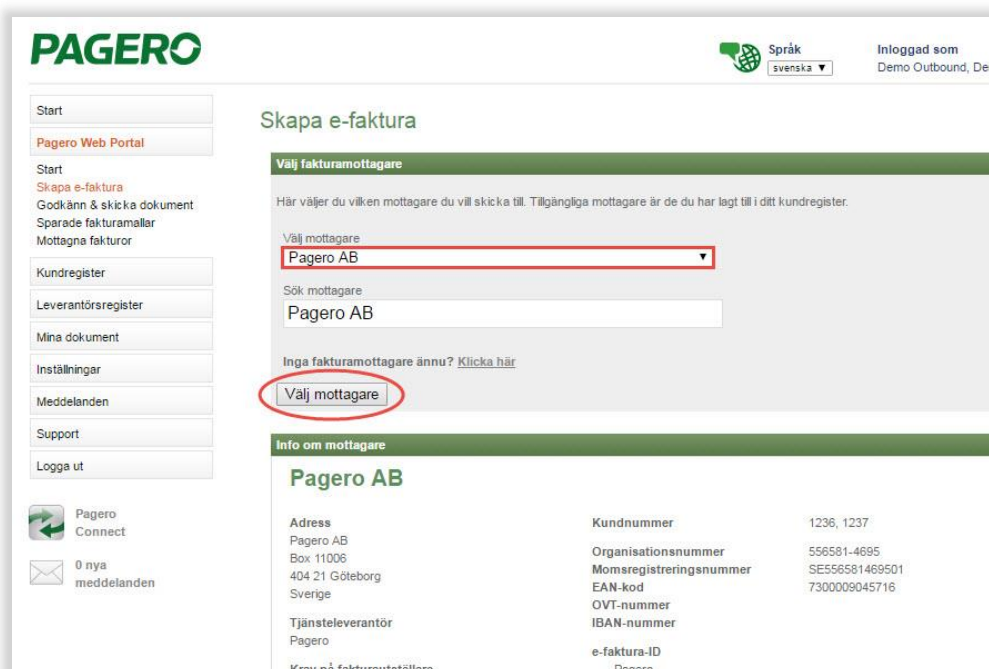
När du lagt till din mottagare är det dags att skapa en faktura. Enklast är att först skapa en fakturamall som sedan kan användas när nya fakturer skall skickas ut. Nedan följer instruktioner för hur du skapar en fakturamall, skapar en faktura och skickar iväg en faktura. Du kan spara totalt 10 st. fakturamallar.

Obs! Enligt god bokföringssed bör du bifoga eventuell originalfaktura till den e-faktura som du skapar och skickar med Pagero Web Portal.

1. För att skapa en fakturamall: Klicka på fliken "Pagero Web Portal"
 - a. Välj sedan **"Skapa och skicka fakturer"**
 - b. Alternativt tryck på fliken "Skapa e-faktura"



2. Välj mottagare i menyn för att visa detaljerad information om den valda mottagaren. Klicka på **Välj mottagare**. Om du inte ser några mottagare i menyn beror det på att du inte lagt till några kunder i ditt kundregister, eller att mottagaren ännu inte godkänt er som utställare.



3. För att skapa en fakturamall:

- Fyll i alla fält som är återkommande på denna typ av faktura i formuläret. Exempelvis leveransadress om denna alltid är den samma till mottagaren, betalningsuppgifter, er adress och liknande. All information som sparas i en mall kommer att finnas på fakturan nästa gång mallen används. Ni behöver inte fylla i de obligatoriska fälten, så som fakturanummer och förfallodatum för att kunna spara en mall.
- När du fyllt i all återkommande information, klicka på **"Spara som mall"** längst ner.

PAGERO Språk svenska Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Start
Skapa e-faktura
Godkänn & skicka dokument
Sparade fakturamallar
Mottagna fakturor
Kundregister
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Demo Outbound

Debet

Fakturanr Kundnr Fakturadatum
1236 2016-04-26

Leveransadress

Namn Anna Andersson
Avdelning Ekonomi
Box
Gata Gatan 1
Extra adress
Postnummer 123 45
Stad Göteborg
Län
Land Sverige

Fakturaadress

Namn Pagero AB
Avdelning
Box
Gata Box 11006
Extra adress
Postnummer 404 21
Stad Göteborg
Län
Land Sverige

Kontaktperson Anna Andersson
Ert leverantörsnummer
Ert ordernr
Er referens
Ert org. nr 556581-4695
Ert momsreg.nr SE556581469501
Leveransdatum
Orderdatum

Leveransvillkor
Leveranssätt

Vår referens Demo Outbound
Vårt orderdatum
Förfallodatum
Dröjsmålsränta
Anges vid betalning (ocr)
Betalningsvillkor
Avtalsnummer

+ Valf alla Valf inga

Ändra	Artnr	Namn	Antal	Enh	åPris	Rabatt	Moms (%)	Momsbelopp	Netto	NettoSumma
Meddelande till mottagaren										

Valuta SEK Radtotal SEK 0
Momspliktig valuta Ingen Summa moms SEK 0
Öresavrunda Öresavr. SEK 0
Total SEK 0

Rabatter och avgifter

Ändra	Typ	Nettobelopp	Moms (%)	Fritext
Moms specification				
Ändra	Moms-ID	Moms (%)	Nettobelopp	Momsbelopp

Adress

Namn Demo Outbound
Avdelning Demo
Box
Gata Gatan 4
Extra adress
Postnummer 123 45
Stad Göteborg
Län
Land Sverige

Telefon +4631-730 88 70
E-post exempel@pagero.com
Säte
Momsreg. Nr. SE000000000001
Org. Nr. 000000-0000
Godkänd för F-skatt

Fax
Internet
BIC/SWIFT EASSES00
Avdelningskod

PlusGiro BankGiro 000-00000
IBAN SE00000000000000000000000000000000
Bankkonto

Spara som mall Gå vidare med fakturan

Om leveransadress är återkommande kan detta fyllas i. Referens kan också fyllas i om denna är återkommande.

Fyll i er information. Organisationsnummer, MOMS-registreringsnummer och betalningsuppgifter. Fyll även i er adress och era kontaktuppgifter.

- När du väljer att spara en mall dyker ett nytt fönster upp. Du kan då välja att namnge din fakturamall, du kan även ange betalningsvillkor för denna mall, vilket då kommer att anges automatiskt nästa gång mallen används. Tryck sedan på **"Spara och stäng"**.

- För att sedan använda er mall klickar ni på **"Sparade fakturamallar"**, tryck sedan på den markerade ikonen nedan, under **"Öppna"**, för att öppna respektive fakturamall. Ni kan spara totalt 10 st. olika fakturamallar.

6. Ni får då upp fakturaformuläret med informationen från mallen. Komplettera med fakturaspecifik information.
 - a. Ange om det är en debet eller kredit-faktura. Fyll sedan i resterande fält. Obligatoriska fält är markerade med röd ram.
 - b. Klicka på plustecknet ovanför fakturaraderna för att lägga till fler rader. När du har fyllt i informationen i fakturaraden klickar du på den gröna boken. Klicka på det röda krysset för att radera en faktura-rad.
 - c. Du kan också lägga till radspecifik information till varje faktura-rad. Klicka på den gula anteckningen till höger och fyll sedan i önskad information i fritextfältet.
 - d. Kontrollera att fakturan är korrekt och fullständig, och att du angivit rätt momssatser. När du är klar och vill skicka fakturan så klickar du på "Gå vidare med fakturan" längst ner på sidan.

Start

Pagero Web Portal

Start

Skapa e-faktura

Godkänn & skicka dokument

Sparade fakturamallar

Mottagna fakturor

Kundregister

Leverantörsregister

Mina dokument

Inställningar

Meddelanden

Support

Logga ut

Språk
svenska

Inloggad som
Demo Outbound, Demo Outbound

Demo Outbound

A Debet

Fakturanr 125 Kundnr 1236 Fakturadatum 2016-04-26 17

Leveransadress

Namn Anna Andersson

Avdelning Ekonomi

Box

Gata Gatan 1

Extra adress

Postnummer 123 45

Stad Göteborg

Län

Land Sverige

Fakturaadress

Namn Pagero AB

Avdelning

Box

Gata Box 11006

Extra adress

Postnummer 404 21

Stad Göteborg

Län

Land Sverige

Kontaktperson Anna Andersson

Ert leverantörsnummer

Ert ordernr

Ert referens ANAN

Ert org. nr 5565814695

Ert momsreg.nr SE556581469501

Leveransdatum

Orderdatum

Leveransvillkor

Leveranssätt

Vår referens Demo Outbound

Vårt orderdatum

Förfallodatum 2016-05-26 17

Dröjsmålsränta

Anges vid betalning (ocr)

Betalningsvillkor

Avtalsnummer

B + Vill alla Villkor

Ändra	Artnr	Namn	Antal	Enh	åPris	Rabatt	Moms (%)	Momsbelopp	Netto	NettoSumma	
	1234	Exempelartikel 1	3	st	150		25	SEK 112,5	SEK 450	SEK 450	
	1235	Exempelartikel 2	5	kg	200		25	SEK 250	SEK 1 000	SEK 1 000	

C Klicka här för att lägga till ytterligare radspecifikation.

Meddelande till mottagaren

Valfritt meddelande till mottagaren kan skrivas här.

D För att fylla i en ny fakturarad, klicka på en tom rad så dyker de blåa fälten upp.

Valuta SEK

Momspliktig valuta Ingen

Öresavrunda

Radtotal SEK 1 450

Summa moms SEK 362,5

Momspliktigt belopp SEK 1 450

Öresavr. SEK 0

Total SEK 1 812,5

Rabatter och avgifter

Ändra	Typ	Nettobelopp	Moms (%)	Fritext

Moms-specifikation

Ändra	Moms-ID	Moms (%)	Nettobelopp	Momsbelopp
	25		SEK 1 450,00	SEK 362,50

Adress

Namn Demo Outbound

Avdelning Demo

Box

Gata Gatan 4

Extra adress

Postnummer 123 45

Stad Göteborg

Län

Land Sverige

Telefon +4631-730 88 70

Fax

E-post exempel@pagero.com

Säte

Momsreg. Nr. SE000000000001

Org. Nr. 000000-0000

Godkänd för F-skatt

PlusGiro

BankGiro 000-00000

IBAN

Bankkonto

BIC/SWIFT

Avdelningskod

Spara som mall

Gå vidare med fakturan

7. När du valt att gå vidare med fakturan hamnar fakturan i en lista under **"Godkänn och Skicka"**. Det är även i detta steg ni lägger till eventuella bilagor innan fakturorna skickas iväg. Ni kan välja att skapa flera fakturor och placera dem i denna lista genom att trycka på "Gå vidare med fakturan" i fakturaformuläret. Ni kan sedan skicka iväg alla fakturorna i listan samtidigt, eller en och en om ni önskar det.

Godkänn och Skicka

Bocka i den/de fakturor du önskar att skicka iväg.

Det finns tre olika sändlägen:
Produktion - skarpa produktionsfakturer
Test: Om mottagaren önskar att ta emot i testformat. Detta sändläge skall endast användas i samråd med mottagaren.
Certifierad: Skickas endast till Pagero Online och går aldrig ut till kund.

8. För att lägga till bilagor
 Om ni önskar att lägga till bilagor till era fakturor, tryck på rätt faktura i listan. Information om fakturan dyker då upp nedanför. Som bilder här nedan visar. Tryck sedan på välj fil, och välj den fil du vil bifoga. Markera sedan den/de fakturor du vill skicka och tryck på **"Skicka"**.

Godkänn och Skicka

Tryck på "Välj fil" och välj den fil du önskar att bifoga som bilaga.

Lägg till bilaga

Välj fil Ingen fil har valts

Bilagetyper

- Presentation av fakturan
Avser presentation av fakturan, i artigen PDF- eller TIFF-format
- Originalpresentation av fakturan
Presentation av fakturan som även ska användas som fakturaoriginal. OBS! Enligt god bokföringssed bör du bifoga eventuell Originalfaktura till den e-faktura som du skapar och skickar med Pagero Web Portal.
- Övrig bilaga
Tex. underlag, specifikation, tidsrapportering, etc.

Beskrivning

Ange en beskrivning av bilagan.
Beskrivningen visas, om möjligt, för mottagaren av fakturan

Lägg till bilaga

Tillagda bilagor

Skicka

9. Dina fakturor har nu skickats iväg.

Om du vill se dina fakturor efter att de har skickats iväg, gå in på **"Mina dokument"**

Klicka på fliken **"Skickade dokument"**

På denna sida kan du se och söka på alla fakturor ni har skickat under de senaste 90 dagarna.

Ni kan även se status på fakturan, om den har levererats till mottagaren har den status **"Klar"**.

PAGERO Språk svenska Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Leverantörsregister
Mina dokument
Mottagars dokument
Skickade dokument
Hantera felaktiga filer
Hantera felaktiga dokument
Filer under bearbetning
Granska och skicka fakturor
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

0 nya meddelanden

Skickade dokument

Sök dokument

Dokumenttyp: Alla Typ: Alla Dokumentnummer: Refererat dokumentnummer:
Mottagare: Datum från: Förfallodag tidigast: Skapad tidigast:
Mottagar-Id: Kundnummer: Datum till: Förfallodag senast: Skapad till:

Vi sparar dokumenten i endast 90 dagar. Kontakta oss på support@pagero.com om du är intresserad av arkivtjänsten.

Sök

Sökresultat

Dokumenttyp	Dokumentnummer	Mottagare	Datum	Status	Distribution	Skapad	Tjänsteleverantör
Faktura	(Certfaktura) 125	Pagero AB	2016-04-26	Väntar på ett lev	B2B	2016-04-25 13:36	Pagero
Faktura	(Certfaktura) 125	Pagero Nordic AB	2016-04-25	Väntar på ett lev	B2B	2016-04-25 11:17	Pagero
Faktura	4	Demo Inbound Porte	2016-03-30	Klar	B2B	2016-03-30 13:52	Pagero
Faktura	8	Demo Inbound Porte	2016-02-03	Klar	B2B	2016-03-30 10:43	Pagero
Faktura	4	Demo Inbound Porte	2016-03-01	Klar	B2B	2016-03-30 10:43	Pagero

Har du några frågor?

Kontakta Pagero Service & Support Center

Tel +4631-730 88 70

support@pagero.com