



Pagero Invoice Portal 2.0

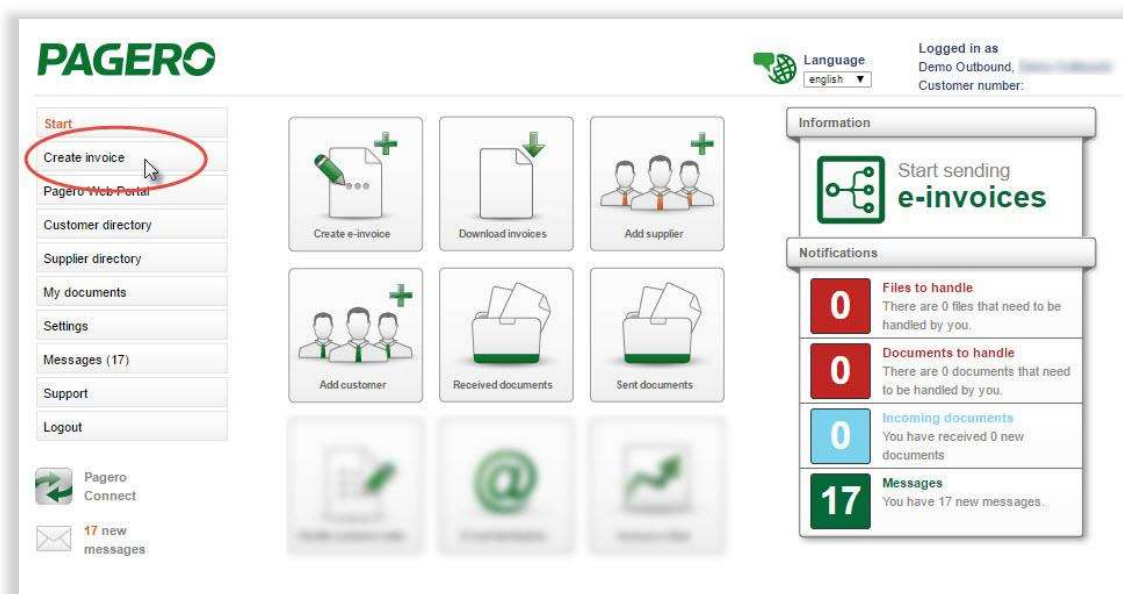
Skapa och skicka fakturor



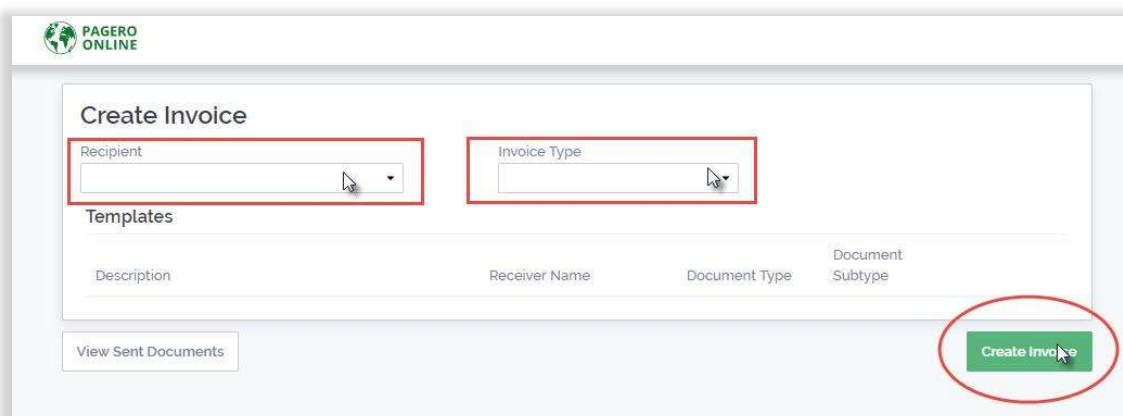
Guide till Pagero Invoice Portal 2.0

Skapa och skicka fakturor

1. Logga in på ditt Pagero Online-konto
2. Klicka på **Create Invoice**

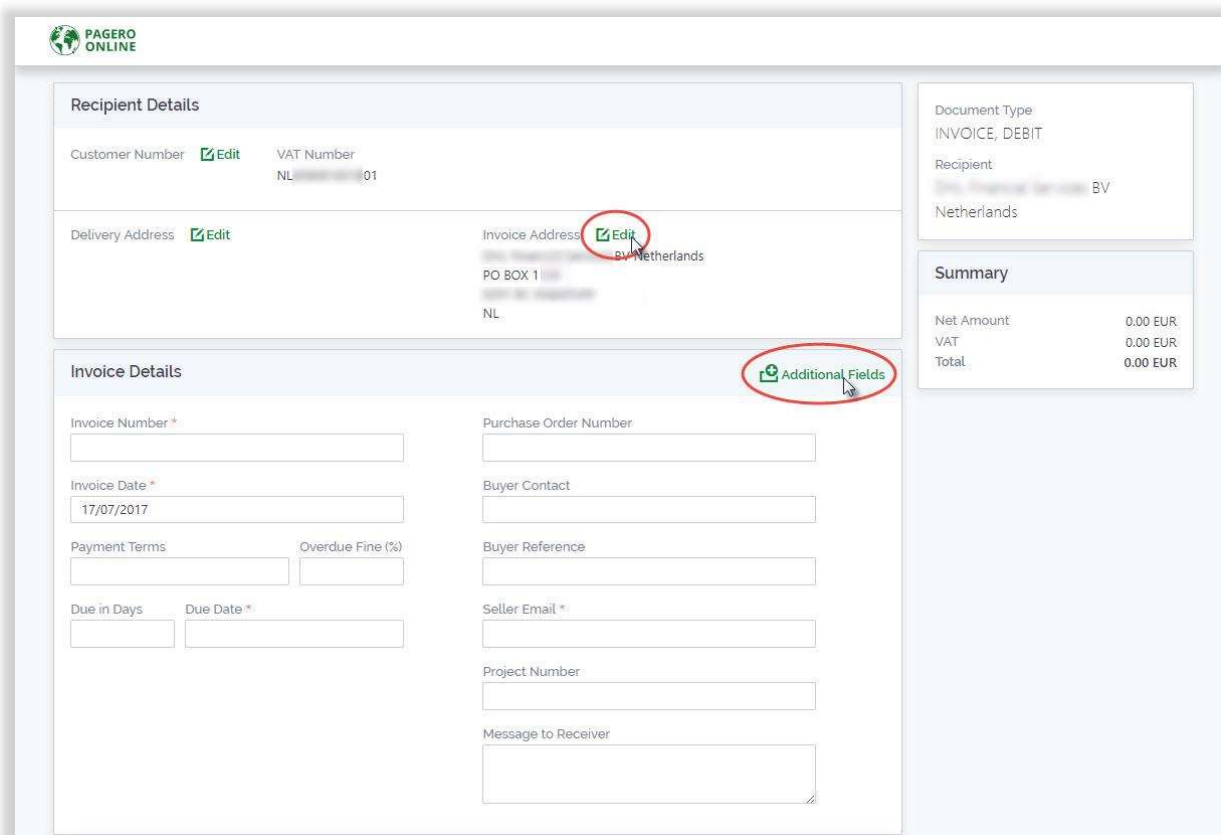


3. Välj mottagare som dokumentet ska skickas till och den typ av faktura som du vill skapa (debit eller kredit). Om du inte hittar mottagaren i rullgardinsmenyn kan du behöva lägga till denne i kundkatalogen i Pagero Online. Information om hur du lägger till kunder **finns i slutet av denna guide.**



4. Fakturaformuläret visas nedan.
 - a. Mottagarens uppgifter fylls i automatiskt. Om det behövs kan du redigera informationen genom att klicka på **Edit**.

5. Fyll i fakturauppgifterna. Om det behövs kan du lägga till ytterligare fält genom att klicka på **Additional fields**. Alla obligatoriska fält, markerade med en asterisk, måste fyllas i. Om inte kommer du inte att kunna behandla/skicka fakturan.



Recipient Details

Customer Number [Edit](#) VAT Number
NL 01

Delivery Address [Edit](#) Invoice Address [Edit](#)
PO BOX 1
NL

Document Type
INVOICE, DEBIT

Recipient
Digi. Payment Services BV
Netherlands

Summary

Net Amount	0.00 EUR
VAT	0.00 EUR
Total	0.00 EUR

Invoice Details [Additional Fields](#)

Invoice Number *

Invoice Date *

Payment Terms Overdue Fine (%)

Due in Days Due Date *

Purchase Order Number

Buyer Contact

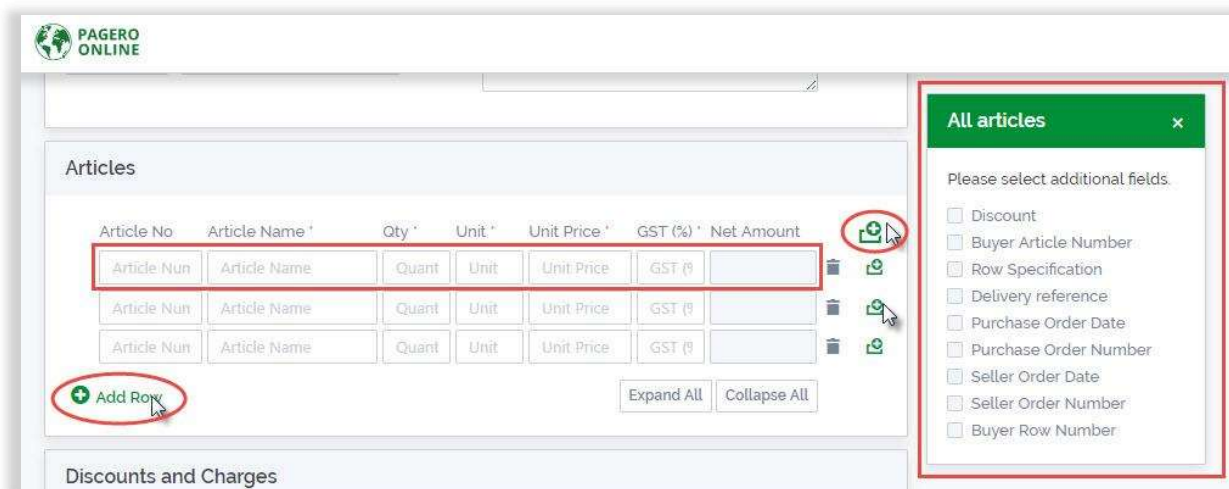
Buyer Reference

Seller Email *

Project Number

Message to Receiver

6. Artiklar – Lägg till information om artiklarna i fakturan.
 - a. Lägg till fler rader genom att klicka på **Add Row**.
 - b. Om det behövs kan du lägga till fler fält i alla rader genom att klicka på plussymbolen längst upp till höger. Om du bara vill lägga till ett fält för en viss rad, klickar du på plustecknet i den raden. Välj de extra fält som du vill lägga till från listan till höger.
 - c. För att se alla extrafält klickar du på **Expand all** och **Collapse all** för att dölja fälten (extrafälten kommer fortfarande att läggas till på fakturan).



Articles

Article No	Article Name	Qty	Unit	Unit Price	GST (%)	Net Amount
Article Nun	Article Name	Quant	Unit	Unit Price	GST (%)	
Article Nun	Article Name	Quant	Unit	Unit Price	GST (%)	
Article Nun	Article Name	Quant	Unit	Unit Price	GST (%)	

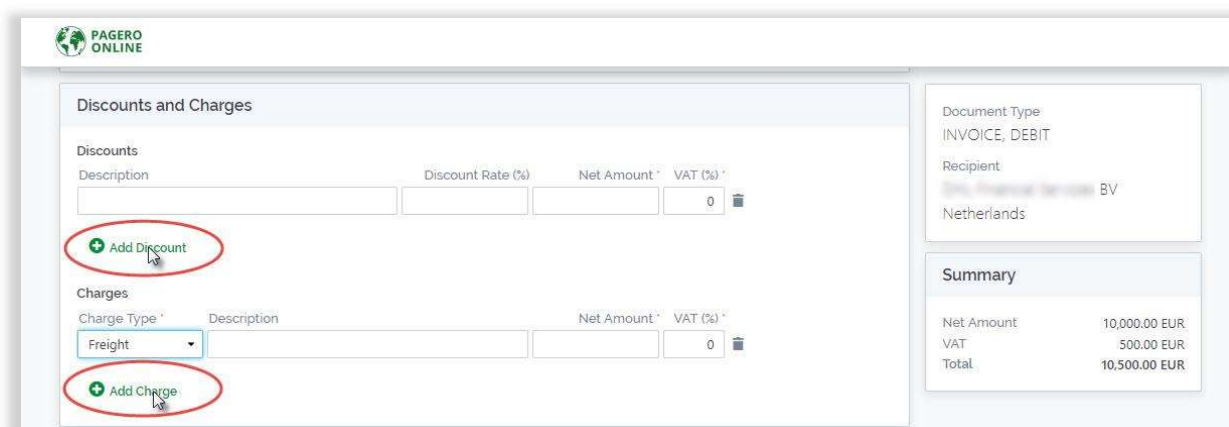
All articles

Please select additional fields.

- Discount
- Buyer Article Number
- Row Specification
- Delivery reference
- Purchase Order Date
- Purchase Order Number
- Seller Order Date
- Seller Order Number
- Buyer Row Number

Discounts and Charges

7. Om tillämpligt kan du lägga till rabatter eller avgifter genom att klicka på **Add Discount** eller **Add Charge** och fylla i den information som behövs.



Discounts and Charges

Discounts

Description	Discount Rate (%)	Net Amount	VAT (%)
			0

Charges

Charge Type	Description	Net Amount	VAT (%)
Freight			0

Document Type
INVOICE, DEBIT

Recipient
Dixie Payment Services BV
Netherlands

Summary

Net Amount	10,000.00 EUR
VAT	500.00 EUR
Total	10,500.00 EUR

8. Om det behövs kan du ändra valuta och välja om du vill använda avrundning.

Invoice Total Additional Fields

Currency *
EUR Rounding

VAT (%)	Net	VAT
5%	10,000.00	500.00
Net Amount		10,000.00
VAT		500.00
Total EUR		10,500.00

Summary

Net Amount	10,000.00 EUR
VAT	500.00 EUR
Total	10,500.00 EUR

Document Type: INVOICE, DEBIT
Recipient: Doe, Financial Services BV, Netherlands

Payment Methods

9. Lägg till betalningsmetod, §för att ändra betalningsmetod klicka på rullgardinsmenyn.
 - a. Du kan lägga till flera betalningsmetoder genom att klicka på **Add Account** och välja kontotypen som du vill lägga till i rullgardinsmenyn.

Payment Methods

Accounts

Account Type * Account Number * BIC / SWIFT Branch Code

Bank account

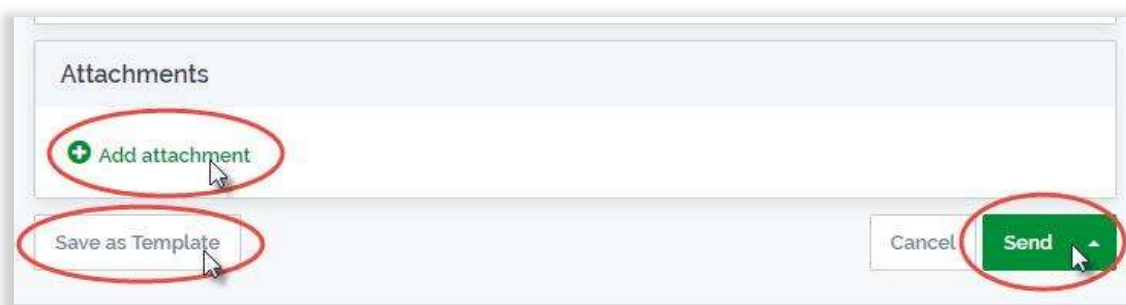
+ Add Account

Additional Payment Method

10. Du måste lägga till den ursprungliga fakturan som PDF. För att göra detta klickar du på **Add attachment** och lägg till din ursprungliga faktura. Om du vill lägga till andra bilagor klickar du på **Add attachment** och lägger till bilagan.

11. När fakturan är klar kan du fortsätta och skicka fakturan genom att klicka på Send i det nedre högra hörnet.

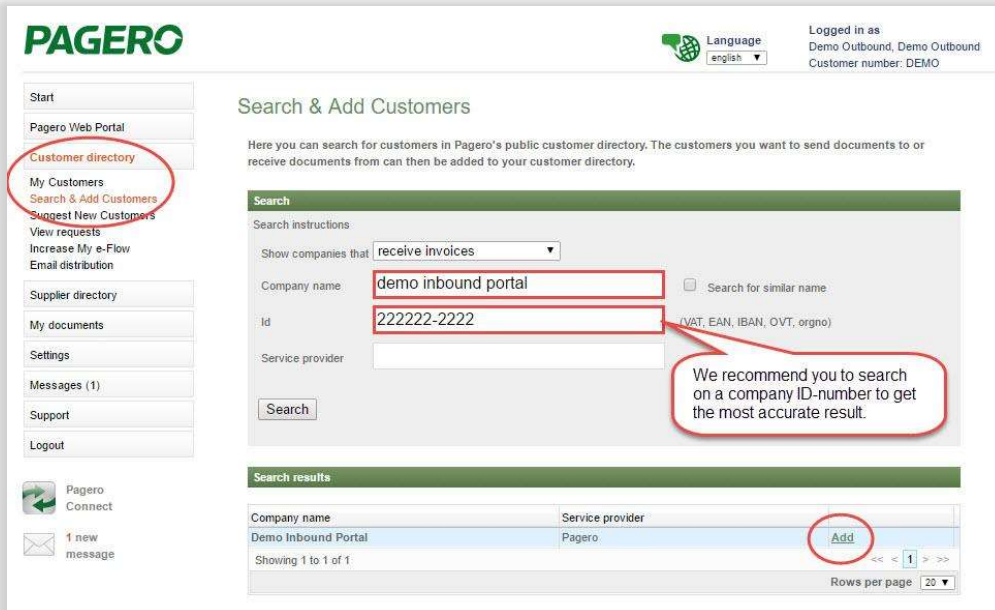
- a. Du kan även välja att spara fakturan som mall. Den kan då användas nästa gång du vill skicka en faktura till samma mottagare. All information som sparas i mallen läggs till i fakturan nästa gång du väljer den mallen. Mallar väljs i det första steget, när du väljer mottagare. Alla sparade mallar visas.



Så lägger du till en ny kund i kundkatalogen

För att kunna skicka elektroniska fakturor till en mottagare måste du lägga till mottagarna i din kundkatalog. Utan denna koppling kommer du inte att kunna skicka några elektriska fakturor. För att lägga till en ny kund loggar du in i Pagero Online och följer stegen nedan.

1. Gå till fliken **Customer directory, Search & Add Customers**
 - a. Sök på namnet på kunden som du vill lägga till.
 - b. Du kan söka antingen på företagets namn eller företagets ID-nummer (dvs. momsnummer, organisationsnummer, IBAN).
 - c. När du hittar rätt mottagare klickar du på **Add**.
 - d. Följ stegen för att lägga till kunden. Stegen kan variera beroende på vilken kund du vill lägga till. Följ instruktionerna i varje steg.
 - i. I en del fall kommer du att behöva vänta på godkännande från mottagaren. När du är godkänd kommer du att kunna skicka elektroniska fakturor till den här mottagaren via Pagero Invoice Portal.



PAGERO Language: english | Logged in as: Demo Outbound, Demo Outbound | Customer number: DEMO

Search & Add Customers

Here you can search for customers in Pagero's public customer directory. The customers you want to send documents to or receive documents from can then be added to your customer directory.

Search

Show companies that: receive invoices

Company name: demo inbound portal Search for similar name

Id: 222222-2222 (VAT, EAN, IBAN, OVT, orgno)

Service provider:

Search results

Company name	Service provider
Demo Inbound Portal	Pagero

Showing 1 to 1 of 1. Rows per page: 20

Support

Har du några frågor?

Kontakta [Pagero Service & Support Center](#)

Du kan också hitta kontaktuppgifter till ditt supportteam i Pagero Online, under fliken Support, Kontakt. Eller via <https://support.pagero.com/contact-us/>