

Skapad av  
Jens Wahlby

Dokumenttyp  
Arbetsbeskrivning/aktivitetsbeskrivning

Fil  
Datum  
2022-12-14

Sid  
1 (6)

Godkänd av

Dokumentnummer  
Version

Sekretess

Välj ett objekt.

## Att skapa en faktura via Pagero Online till OneCo Networks

Gå till [www.pagero.se](http://www.pagero.se) där trycker man på "Testa utan kostnad". (Du kan skapa 36 fakturor / år utan kostnad).

\* Pagero Free gör det möjligt för våra kunder att skicka och ta emot upp till 36 dokument per år innan avgifter kan tillkomma. I vissa fall, till exempel på grund av lokala regler, är det inte möjligt att skicka och ta emot vissa dokument via Pagero Free. Kontakta oss för mer information.

➔ Testa utan kostnad

När man klickar vidare på "Testa utan kostnad" ska man gå vidare till "Prova kostnadsfritt"

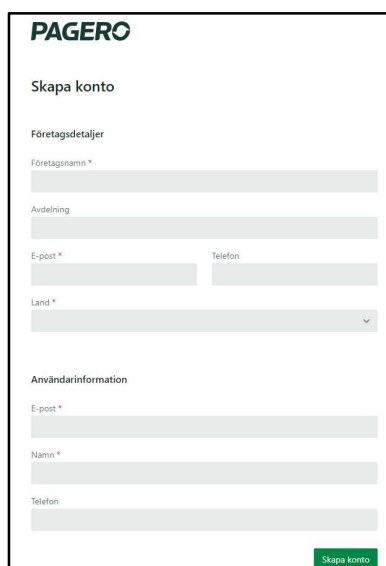


**Hantera fakturor och order-meddelanden elektroniskt med Pagero Free**

Börja skicka och ta emot e-fakturor och e-ordermeddelanden snabbt och enkelt med Pagero Free. Vi sköter tekniken så att du kan fokusera på att utveckla din verksamhet.

**Prova kostnadsfritt \***

När man trycker på Prova kostnadsfritt ska man där fylla i sina uppgifter "skapa konto".



**PAGERO**

Skapa konto

Företagsdetaljer

Företagsnamn \*

Avdelning

E-post \*      Telefon

Land \*

Användarinformation

E-post \*

Namn \*

Telefon

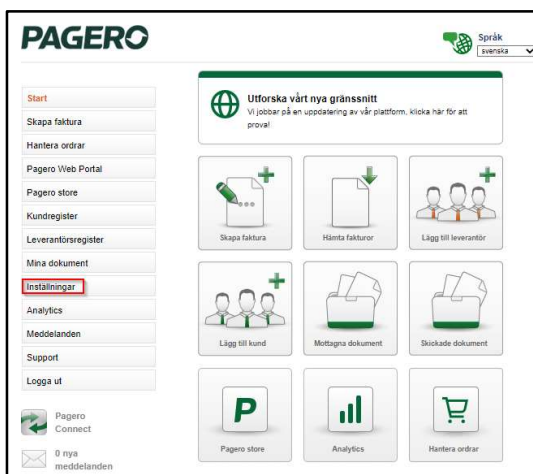
Skapa konto

## Aktivera ditt Pagero Online-konto

1. När ditt företag har blivit registrerat skickas ett mejl till din e-postadress. I mejlet 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](http://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.

Skapad av  
Jens Wahlby

Dokumenttyp  
Arbetsbeskrivning/aktivitetsbeskrivning

Fil

Sid  
3 (6)

Godkänd av

Dokumentnummer

Version

Datum

2022-12-14

Sekretess

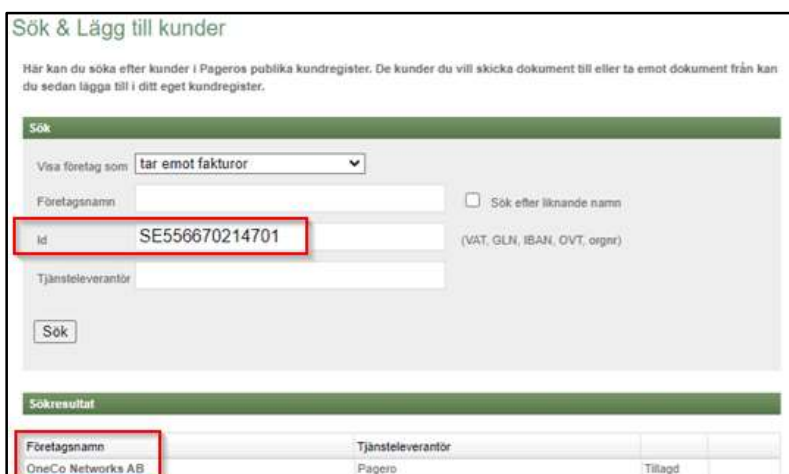
Välj ett objekt.

## 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. (när du söker OneCo ska du söka enligt nedan).

OneCo Networks AB momsregistreringsnummer är: **SE556670214701**



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

Visa företag som: tar emot fakturer

Företagsnamn   Sök efter liknande namn

Id: SE556670214701 (VAT, GLN, IBAN, OVT, orgnr)

Tjänsteleverantör

Sök

Sökresultat

Företagsnamn	Tjänsteleverantör		
OneCo Networks AB	Pagero	Tillagd	

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". Kunden ligger nu i "Mitt kundregister".

## 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 i väg en faktura. Du kan spara totalt 10 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 : "Skapa e-faktura"



**PAGERO**

Start

Skapa faktura

Hantera ordrar

Pagero Web Portal

Pagero store

Kundregister

Skapad av  
Jens Wahlby

Dokumenttyp  
Arbetsbeskrivning/aktivitetsbeskrivning

Fil

Sid  
4 (6)

Godkänd av

Dokumentnummer

Version

Datum

2022-12-14

Sekretess

Välj ett objekt.


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.

**Ny faktura**

---

Mottagare: OneCo Networks AB x ▼

Fakturatyp: Debet ▼



Adress  
Sverige

GLN  
73655667021  
44

Organisationsnr.  
556670-2147

Momsreg.nr.  
SE556670214  
701

3. För att skapa en fakturamall:

a. 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.

b. När du fyllt i all återkommande information, klicka på **"Spara som mall"** längst ner.

Avbryt faktura

Spara som mall

Förhandsvisning

4. 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".

Spara som mall x

---

Mallbeskrivning

Mottagare: OneCo Networks AB

Dokumenttyp: Faktura , Debet

---

Stäng
Spara som ny

Skapad av Jens Wahlby	Dokumenttyp Arbetsbeskrivning/aktivitetsbeskrivning	Fil	Sid 5 (6)
Godkänd av	Dokumentnummer	Version	Datum 2022-12-14
			Sekretess Välj ett objekt.

5. 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 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 bocken. 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, klicka på "Gå vidare med fakturan" längst ner.

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 i väg. 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 i väg alla fakturorna i listan samtidigt, eller en och en om ni önskar det

8. 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"

## Adresser

Det finns inget generellt krav på att ange leveransadress men ska användas när det begärts.

Fakturaadress är: OneCo Networks AB, FE361,838 80 FRÖSÖN

Information om mottagaren ▾			
Kundnummer <a href="#">Ändra</a>	Organisationsnummer	Momsreg-nummer	GLN
1	556670-2147	SE556670214701	7365566702144
Leveransadress <a href="#">Ändra</a>		Fakturaadress <a href="#">Ändra</a>	
		OneCo Networks AB SE	

Skapad av  
Jens Wahlby

Dokumenttyp  
Arbetsbeskrivning/aktivitetsbeskrivning

Fil

Sid  
6 (6)

Godkänd av

Dokumentnummer

Version

Datum

2022-12-14

Sekretess

Välj ett objekt.

OBS: Utöver tvingande information så **måste** kostnadsställe anges i "köparens referens" (fem siffror ex 68XXX), "köparkontakt" samt om det finns inköpsorder (IO) (format 2xxxxxx eller 101xxxxxxx) ska det anges i "beställningsnumret". **Om** fakturan rör projekt så anges det i "meddelande till mottagaren".

Fakturainformation ▾

Fakturanummer *	1111	Beställningsnummer	2690000
Fakturadatum *	2022-12-14	Köparkontakt	Lars Persson
Betalningsvillkor	Netto 30 dagar	Köparens referens	68511
Dröjsmålsränta (%)		Meddelande till mottagaren	NM35015, <u>Vecka 49</u>
Bet. villkor (dagar)	30		
Förfallodag *	2023-01-13		

Lägg till fält

Vid frågor gå gärna till Pagers hemsida se nedan eller kontakta dem via tfn +46 10 457 68 70.

[Supportcenter för Pagero](#) eller kontakta oss via [cm@oneco.se](mailto:cm@oneco.se)