

# FAKTURERA MED PAGERO FREE WEB PORTAL



Ulricehamns kommun  
**Ekonomifunktionen**  
**Jonatan Grönhaug**  
**Ekonom**

# Innehåll

1	Bra att känna till.....	4
2	Skapa konto .....	4
3	Lägg till kund.....	5
3.1	Steg 1 (Huvudmeny) .....	5
3.2	Steg 2 .....	5
3.3	Steg 3 .....	6
3.4	Steg 4 .....	6
3.5	Steg 5 .....	6
3.6	Steg 6 .....	7
4	Skapa faktura.....	7
4.1	Steg 1 (Huvudmeny) .....	7
4.2	Steg 2 .....	8
4.3	Steg 3 .....	8
5	Inloggning och synpunkter .....	10

# 1 Bra att känna till

Du som saknar affärs- eller ekonomisystem eller har ett affärs- eller ekonomisystem som saknar stöd för elektronisk fakturering (e-fakturering), kan använda dig av Pagero Free Web Portal.

Pagero Free Web Portal är kostnadsfri och på så sätt kan du komma i gång med att skicka elektroniska fakturor (e-fakturor) till Ulricehamns kommun direkt. Du kan även skicka e-faktura till andra kunder utan extra kostnad.

Detta dokument kommer att förklara hur du går till väga för att använda Pagero Free Web Portal för att skapa och skicka e-fakturor till Ulricehamns kommun.

Det finns även kostnadsfri support som du kan vända dig till om behöver hjälp och stöd med Pagero Free Web Portal.

Kontaktuppgifter till supporten är följande:

- Telefon: +46-31 730 88 30
- Mejl: [support@pagero.com](mailto:support@pagero.com)

# 2 Skapa konto

Du skapar ett konto genom att klicka dig in på länken nedan.

[https://www.pageroonline.com/apps/signup/?p=FreePortal\\_UlricehamnsKommun](https://www.pageroonline.com/apps/signup/?p=FreePortal_UlricehamnsKommun)

När du skapar ett konto är följande fält obligatoriska att ange:

- Företagsnamn (Om du saknar företagsnamn, ange ditt privata namn)
- E-post (Till företaget)
- Land
- Företagsidentifierare (Om du saknar företagsidentifierare, ange ditt personnummer under organisationsnummer)
- E-post (Till dig)
- Namn (Ditt namn)

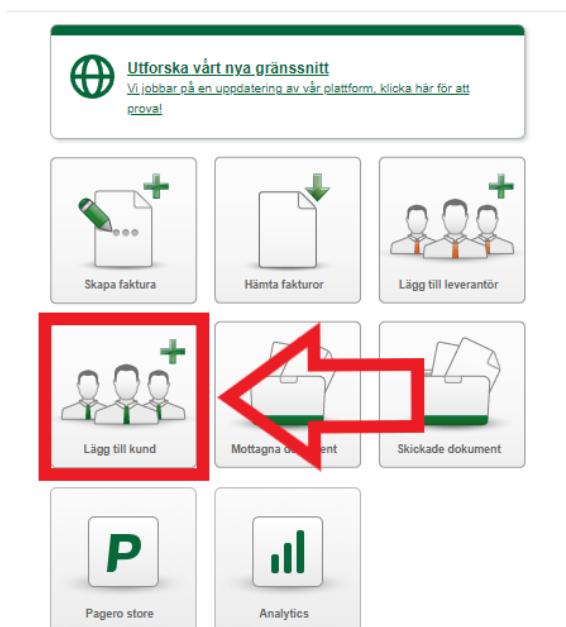
Klicka därefter på "Skapa konto".

Du kommer nu få ett mejl där du uppmanas aktivera ditt konto. I samband med detta får du också välja ett lösenord.

## 3 Lägg till kund

### 3.1 Steg 1 (Huvudmeny)

När du har skapat ett konto, behöver du lägga till Ulricehamns kommun som kund. Klicka på ”Lägg till kund” enligt bild nedan.



### 3.2 Steg 2

I nästa steg skriver du Ulricehamns kommun i fältet ”Företagsnamn” och tryck på ”Sök”. Kontrollera att ”ULRICEHAMNS KOMMUN” med stora bokstäver dyker upp i sökresultatet. Om det dyker upp, klicka på ”Lägg till” som finns till höger om den.

**Sök**

Visa företag som tar emot fakturor

Företagsnamn  ☐ Sök efter liknande namn

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

Tjänsteleverantör

**Sök**

**Sökresultat**

Företagsnamn	Tjänsteleverantör	
Ulricehamns kommun, Högås fritid	Pagarero	Lägg till
<b>ULRICEHAMNS KOMMUN</b>	Pagarero, Peppol	<b>Lägg till</b>

Visar 1 till 2 av 2

Rader per sida 20

### 3.3 Steg 3

I nästa steg, kontrollera att "Pagero" är vald under "Tjänsteleverantör". När kontrollen är gjord, klicka på "Nästa".

#### Välj tjänsteleverantör

Det finns fler än ett sätt att skicka fakturor till denna mottagare. Du måste välja vilken tjänsteleverantör du vill skicka med.

**Välj tjänsteleverantör**

Tjänsteleverantör  
Pagero ▼

< Föregående    Nästa >    Avbryt    Slutför

### 3.4 Steg 4

Nu frågas det om du vill ange ett kundnummer. Detta är inte obligatoriskt och du kan klicka på "Nästa".

### 3.5 Steg 5

En sammanställning visas. Om det ser ut som enligt bild nedan, kan du klicka på "Slutför". Ulricehamns kommun finns nu upplagd som kund.

#### Bekräfta

Vänligen kontrollera att nedanstående uppgifter stämmer.

**Lägg till ULRICEHAMNS KOMMUN som mottagare**

Tjänsteleverantör  
Pagero

Kundnummer  
Ej angivet

< Föregående    Nästa >    Avbryt    Slutför

## 3.6 Steg 6

För att återgå till huvudmenyn, klicka på "Start", enligt bild nedan.

**Start**

Skapa faktura

Pagero Web Portal

Pagero store

**Kundregister**

Mitt kundregister

**Sök & Lägg till kunder**

Föreslå ny kund

Visa förfrågningar

Leverantörsregister

Mina dokument

Inställningar

Analytics

Meddelanden

Support

Logga ut

### Sök & Lägg till kunder

Här kan du söka efter kunder i Pageros publika kundregister. De kunder du vill skicka dokumr du sedan lägga till i ditt eget kundregister.

**Sök**

Visa företag som **tar emot fakturor**

Företagsnamn

Id  (VAT, GLN, IBAN)

Tjänsteleverantör

☐ Sök efter lik

**Sök**

**Sökresultat**

Företagsnamn	Tjänsteleverantör
Inga träffar	

## 4 Skapa faktura

### 4.1 Steg 1 (Huvudmeny)

De steg som listas ovan behöver du enbart följa första gången du vill använda Pagero Free Web Portal för att fakturera Ulricehamns kommun.

De steg som listas här hädanefter behöver du följa varje gång du vill fakturera Ulricehamns kommun. Klicka på "Skapa faktura" enligt bild nedan.



## 4.2 Steg 2

Välj Ulricehamns kommun som mottagare. Om du vill skapa en kundfaktura som innebär att Ulricehamns kommun betalar ut pengar till dig, ange "Debet" som fakturatyp. Klicka därefter på "Skapa faktura".

Ny faktura

Mottagare: ULRICEHAMNS KOMMUN

Fakturatyp: Debet

Adress	GLN	Organisationsnr.	Momsreg.nr.
Box 15 52321 Ulricehamn Sverige	73621200015 76	212000-1579	SE212000157 901

Mallar

Spara tid och ansträngning genom att skapa mallar med din återkommande information.

Skickade fakturor

Skapa Faktura

## 4.3 Steg 3

I detta steg ska uppgifterna som ska framgå på fakturan fyllas i.

Följande uppgifter måste fyllas i:

- Fakturanummer
  - Du väljer själv ett nummer som du vill att fakturan ska ha.
  - Tänk på att fakturanumret ska vara unikt och att det är fakturanumret som kommer framgå på betalningen om inget annat anges.
- Fakturadatum
- Förfallodag
- Köparens referens
  - Här fyller du i den tresiffriga referenskod som du har fått av kommunen.
  - Observera att du enbart ska skriva tre siffror och inte några bokstäver.
  - Om du inte har fått en referenskod av kommunen, vänligen kontakta oss.



- Artikel
  - Du ska fylla i artikelnamn, antal, enhet, enhetspris och moms.
  - Om du har flera artiklar som du vill fakturera, klicka på ”Lägg till rad”.

Fakturainformation ▾

Fakturanummer \*

Fakturadatum \*  
2023-05-09

Betaltvillkor

Dröjsmålsränta (%)

Bet. villkor (dagar)

Förfallodag \*

Beställningsnummer

Köparkontakt

Köparens referens

Meddelande till mottagaren

Lägg till fält

Artiklar ▾

Artikelnummer	Artikelnamn *	Antal *	Enhet *	Enhetspris *	Moms % *	Nettobelopp	
Artikelnummer	Artikelnamn	Antal	Enhet	Enhetspris	25		<div>+</div> <div>🗑</div>

Lägg till rad

Lägg till fält i alla rader

Expandera alla

Kollapsa alla

- Konto
  - Klicka på ”Lägg till konto”. Därefter väljer du hur du vill få dina pengar inbetalda.
  - Vill du ha pengarna utbetalda till ett bankkonto behöver du enbart fylla i ett kontonummer (inkl. clearingnummer).

Information om avsändaren ▾

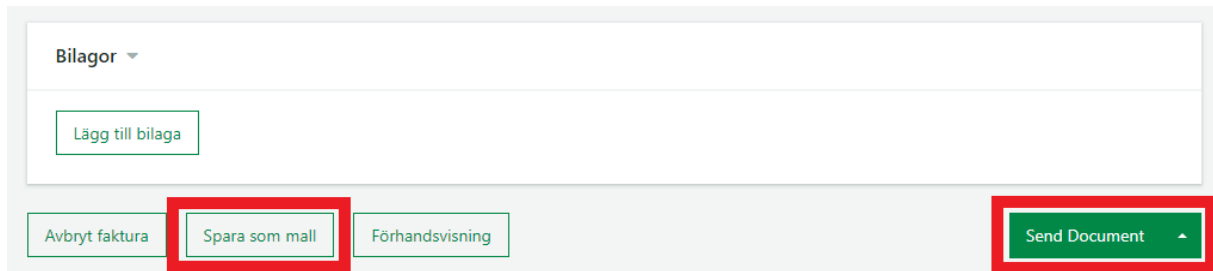
Konton

Lägg till konto

Kontakt Ändra

När du är klar, kan du välja att klicka på ”Spara som mall”. Något som innebär att uppgifterna på fakturan finns ifyllda till nästa fakturering.

Slutligen klickar du på ”Send Document”, längst ner på sidan. En kontrollfråga dyker då upp, klicka på ”Send Document”.



The screenshot shows a web interface for creating invoices. At the top, there is a section labeled 'Bilagor' with a dropdown arrow. Below it is a button labeled 'Lägg till bilaga'. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Avbryt faktura', 'Spara som mall', 'Förhandsvisning', and 'Send Document'. The 'Spara som mall' and 'Send Document' buttons are highlighted with red rectangular boxes.

## 5 Inloggning och synpunkter

Nästa gång du vill fakturera Ulricehamns kommun, eller en annan kund. Klicka på länken nedan och logga in med de uppgifter som du angav vid registrering.

<https://www.pageroonline.com/>

Har du funderingar eller synpunkter på detta dokument? Tveka inte att höra av dig till [ekonomi@ulricehamn.se](mailto:ekonomi@ulricehamn.se).