

e-fakturera offentlig sektor

Handbok förberedelser och installation

PAGERO

För att kunna fakturera offentlig sektor ställs det krav på att det skall ske genom e-fakturering. Vi har valt att ingå samarbete med Pagero för denna tjänst, formatet som används är PEPPOL. PEPPOL står för Pan-European Public Procurement On-Line och är ett godkänt format / infrastruktur som i Sverige drivs av myndigheten för digital förvaltning (DIGG)

Det finns även möjlighet att genom denna tjänst skicka e-fakturer direkt till andra privatägda företag som är anslutna till PEPPOL databasen, idag finns det ca 2,5milj företag registrerade i Norden.

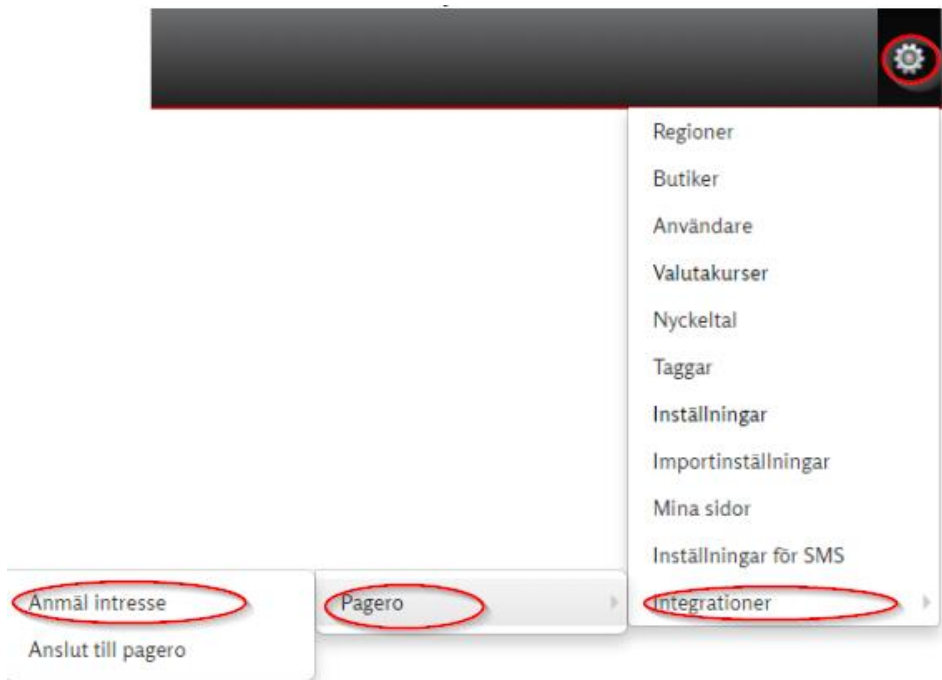


För att komma igång med e-fakturering krävs Weboffice "bas".

Har du inte Weboffice idag vänligen kontakta din återförsäljare.

Logga in i Weboffice och gå till menyn: **Inställningar** och klicka där på **integrationer / Pagero / Anmäl intresse**

Om denna meny inte syns i ditt Weboffice innebär det att ditt Weboffice måste uppdateras, vänligen ta kontakt med vår kundtjänst.



Anmäl intresse för Pagero e-fakturering

Företag

Företagsnamn:

Adress:

Orgnummer:

Postnummer:

Ungefär hur många fakturor skickar ni per år?

Kontaktperson

Namn:

E-post:

Telefonnummer:

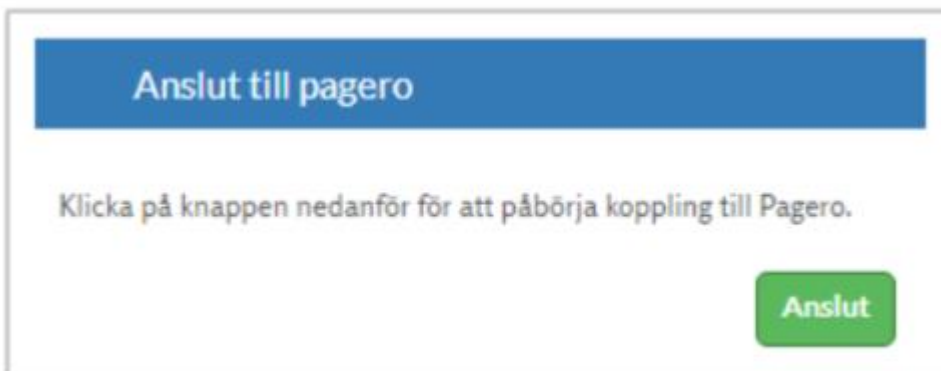


När man fyllt i alla uppgifter så trycker man på Skicka.

Pagero tar kontakt med kunden och överlämnar en offert för vad tjänsten kommer kosta baserat på uppskattad volym m.m.

Kunden signerar avtalet med Pagero varvid man sedan erhåller inloggningsuppgifter för tjänsten.

När kunden erhållit inloggningsuppgifter går man vidare till menyn: **Inställningar / Integrationer / Pagero / Anslut till Pagero**



Tryck på knappen **Anslut**

Nu skickas du vidare till Pagero och uppmanas logga in med de användaruppgifter du fått.



Användarnamn

Lösenord

Logga in

Glömt ditt lösenord? [Klicka här!](#)

Klicka på knappen **Logga in**



Anslutning till Pagero är klar.
Det går bra att stänga fliken nu

Klart!

Inställningar i kassan

Obs! Inställningarna behöver bara göras en gång.

1. Skapa minst en kundkategori (Register / Kundregister / Kundkategori - Klicka på ny)
2. Döp kategorin lämpligen till **e-fakturakund**
3. Ange texten: **pagero** i noteringsfältet.
Det går bra att skriva annan notering, bara ordet "**pagero**" finns med.
4. Tryck på knappen **Spara**, stäng
5. Inställning klart!

Kategori: e-fakturakund 2

Försäkringsbolag

Använd inte exp. avgift vid faktura

Registrera manuell faktura inkl moms

Kräv legitimation vid fakturering från kassafönstret. Gäller ej manuell faktura

EJ bonus grundande

Notering: Extra funktioner

pagero 3

Hur skapar man en e-faktura genom kassan?

När man utfört ovanstående steg så gör man enligt följande:

1. Skapa en ny kund eller öppna en befintlig kund som du önska skicka e-faktura till.
2. Välj den kundkategori som ni skapade enligt steget ovan, tex: **e-fakturakund**, tryck sedan **Spara** och stäng kundregistret.
3. Skapa fakturan till önskad kund och skriv sedan ut fakturan
4. Klart!

Nu kommer Weboffice "fånga" upp fakturan och skicka den vidare till **Pagero** för sedan matchas mot angiven kund.



Uppföljning och matchning sker sedan via Pagero-online med hjälp av den inloggning ni erhållit av Pagero.

Lycka till med din e-fakturering!

Behöver ni hjälp med hur man ställer in systemet för e-fakturering enligt ovan, kontakta vår support!

För hjälp med hur Pagero-Online fungerar kontakta deras kundtjänst via: <https://support.pagero.com>
alternativt på telefon: +46 31 730 88 00