

Pagero Invoice Portal 2.0

Opprette og sende fakturaer



Veiledning for Pagero Invoice Portal 2.0

Kom i gang

Dette må gjøres før den første fakturaen kan sendes

- Ettersom du kommer til å sende via Peppol så må du ha komplett adresseinformasjon. Gå til **Innstillinger -> Bedriftsinformasjon**

De felt som skal være ifyllt er:

- Firmanavn
- Gateadresse
- Postnummer
- By
- E-post
- Organisasjonsnummer
- MVA kan tas med men må ikke være med (f.eks: 123456789MVA)

PAGERO Språk: norsk Påløst som Demo, ... Kundennummer:

Bedriftsinformasjon

Grunninnstillinger Sikkerhetsinnstillinger Innstillinger for tjenesteleverandøren Portalinnstillinger

Adresseopplysninger

* Firmanavn	Selskap
Avdeling	
Gateadresse	Gate 12
Tilleggsadresse	
Postboks	Postboks 1111
Postnummer	N-5020
By	Bergen
Fylke	
Land	Norge

Kontaktinformasjon

* E-post	epost@pagero.com
Telefon	123456
Telefaks	

Bedriftsinformasjon

MVA-nummer (1)	NO123456789MVA
IBAN number (1)	
OVT-nummer (1)	
GLN-kode (1)	
Organisasjonsnummer (1)	123456789
Unit	

(1) Det er obligatorisk å angi minst én av disse verdiene.

Annen informasjon

Synlig i det offentlige utstederregisteret	☐
Unit number	

Lagre

- Fyll i ditt eID for Peppol, altså det som vil identifisere deg som sender i Peppol-nettverket. Dette ID begynner med 0192: og ditt org.nr, f.eks: 0192:123456789

Språk

norsk ▼

Pålogget som
Demo, ...
Kundenummer:

Start

Opprett e-faktura

Pagero Butikken

Kunderegister

Leverandørregister

Mine dokumenter

Innstillinger

Brukerinformasjon

Bedriftsinformasjon

Logo

Brukere

Innstillinger

Meldinger

Pagero Service Center

Logg ut

Grunninnstillinger

Sikkerhetsinnstillinger

Innstillinger for tjenesteleverandøren

Portalinnstillinger

Identitet hos tjenesteleverandører

Aksesspunkt Norge AS

e-faktura ID (organisasjonsnummer, momsregistreringsnummer eller GLN-nummer) (1)

Aktia Säästöpankki Oyj

e-faktura ID (IBAN eller OVT Tunnus) (2)

Apix

e-faktura ID (OVT Tunnus, organisasjonsnummer eller GLN-nummer) (3)

Bankgirot

e-faktura ID (organisasjonsnummer) (4)

Basware

e-faktura ID (OVT Tunnus, organisasjonsnummer eller GLN-nummer) (3)

CGI Finland

e-faktura ID (OVT Tunnus, organisasjonsnummer eller GLN-nummer) (3)

CGI Sweden

e-faktura ID (landskode + organisasjonsnummer) (5)

Crediflow

Pagero Connect

0 Nye meldinger

Peppol

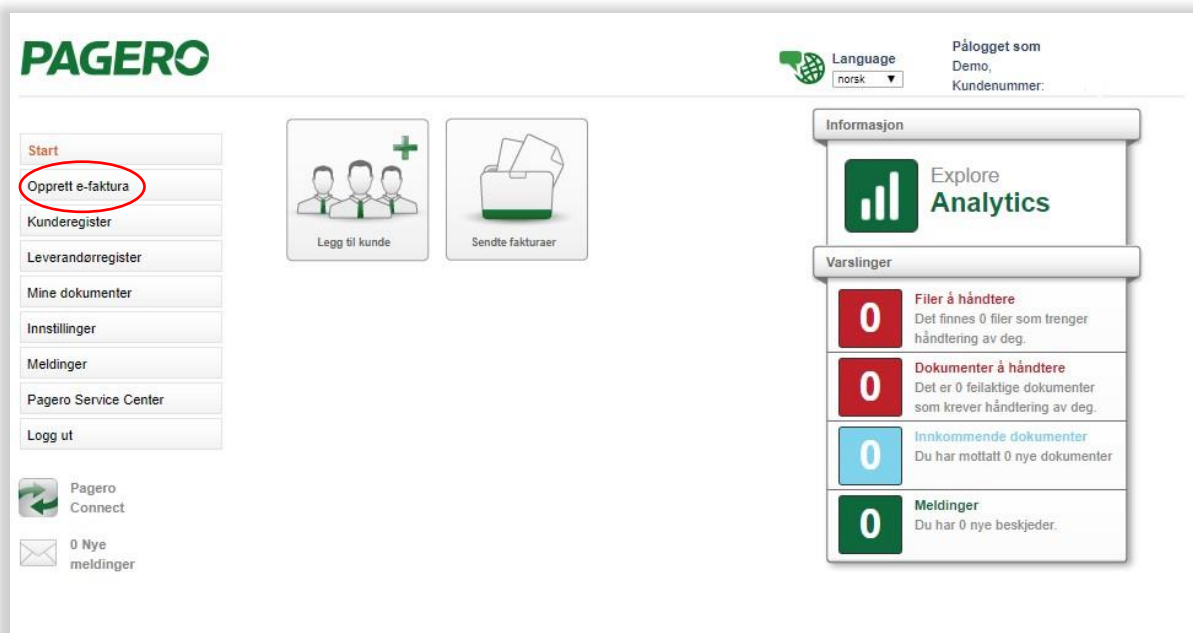
e-invoice id (ISO 6523-1:your ID number), ex if GLN is used 0088:<your GLN>. More info on ISO6523-1 ID/codes see note (4)

0192:123456879

Opprette og sende fakturaer

3. Logg inn med ditt Pagero Online-konto.

4. Klikk på **Opprett e-faktura**



5. Velg mottaker, og velg hvilken type faktura du skal opprette (debet eller kredit). Hvis du ikke finner mottakeren i rullegardinlisten, må du legge dem til i kunderegisteret i Pagero Online. Du finner informasjon om hvordan du kan legge til kunder i **slutten av denne veiledning**.

Beskrivelse	Mottaker	Type
VAT	Bergen Vann KF	DEBET

6. Fakturaskjemaet vises nedenfor.
 - a. Informasjon om mottakeren er forhåndsutfylt. Ved behov kan du endre denne informasjonen ved å klikke på **Redigere**.
7. Fyll ut fakturadetaljene. Ved behov kan du legge til ekstra felt ved å klikke på **Legg til felt**. Alle obligatoriske felt, som er merket med stjerne, må fylles ut for at du skal kunne behandle/sende fakturaen.

Mottakers detaljer

Kundennummer [Redigere](#)

Organisasjonsnummer [Redigere](#)

MVA-nummer [Redigere](#)

Leveringsadresse [Redigere](#)

Fakturaadresse [Redigere](#)

Dokumenttype
FAKTURA, DEBET

Mottaker

Sammendrag

Nettobeløp	0,00 NOK
MVA	0,00 NOK
Total	0,00 NOK

Fakturadetaljer

Fakturanummer *

Ordrenummer

Fakturadato *

Kontaktperson

Forfaller i dager

Forfallsdato *

Deres ref.

KID

Beskjed til mottaker

[Legg til felt](#)

8. Artikler – legg til informasjon om artiklene i fakturaen.

- Klikk på **Legg til rad** for å legge til flere rader.
- Ved behov kan du legge til ekstra felt til alle radene. Det gjør du ved å klikke på pluss-symbolet øverst til høyre. Hvis du vil legge til et felt til én bestemt rad, klikker du på pluss-symbolet på den raden. I listen til høyre velger du tilleggsfeltene du vil legge til.
- Klikk på **Utvid alle** for å vise alle tilleggsfeltene, og klikk på **Skjul alt** for å skjule dem (tilleggsfeltene blir fortsatt lagt til i fakturaen).

Artikler

Art. nummer	Artikkelnavn *	Antall *	Enhet *	Enhetspris *	MVA (%) *	Nettobeløp
Art. nummer	Artikkelnavn	Antall	Enhet	Enhetspris	MVA (%)	
Art. nummer	Artikkelnavn	Antall	Enhet	Enhetspris	MVA (%)	
Art. nummer	Artikkelnavn	Antall	Enhet	Enhetspris	MVA (%)	

[Legg til rad](#)
[Legg til felt i alle rader](#)

[Utvid alle](#)
[Skjul alt](#)

Artikkel 1

Vennligst velg flere felt

- ☐ Selgers bestillingsnummer
- ☐ Selgers bestillingsdato
- ☐ Innkjøpsordre Dato
- ☐ Ordrenummer
- ☐ Kjøpers Art. nummer
- ☐ Kjøpers linjenummer
- ☐ Radspeifisering
- ☐ MVA Skattefrihet
- ☐ Rabatt
- ☐ Leveringsreferanse

9. Legg til Rabatt og Gebyrer og oppgi nødvendig informasjon.

Rabatter og Gebyrer ▾

Rabatter

Beskrivelse	Rabattpris (%)	Nettobeløp *	MVA (%) *

Legg til rabatt

Gebyrer

Gebyrer type *	Beskrivelse	Nettobeløp *	MVA (%) *
Frakt ▾			

Legg til gebyrer

Dokumenttype
FAKTURA, DEBET

Mottaker

Sammendrag ▾

Nettobeløp	200,00 NOK
MVA	50,00 NOK
Total	250,00 NOK

10. Ved behov kan du endre valutaen, og du kan velge om du vil bruke avrunding.

Faktura Total ▾

Valuta *

NOK

Avrunding

Legg til felt

MVA (%)	Net	VAT
25%	200,00	50,00
Nettobeløp		200,00
MVA		50,00
Total NOK		250,00

Dokumenttype
FAKTURA, DEBET

Mottaker

Sammendrag ▾

Nettobeløp	200,00 NOK
MVA	50,00 NOK
Total	250,00 NOK

11. Legg til betalingsmåte. Du kan endre betalingsmåte ved å klikke på rullegardinlisten.
- Hvis du vil legge til flere betalingsmåter, klikker du på **Legg til konto** og velger kontotypen som skal legges til fra rullegardinlisten.

Avsenderdetaljer ▾

Konto

Kontotype *	Kontonummer *	BIC (Swift)	Bransjekode	Bankkode
Bankkonto ▾	52100539187			

Legg til konto

Kontakt Redigere

E-post

demo@pagero.com

Telefonnummer

123

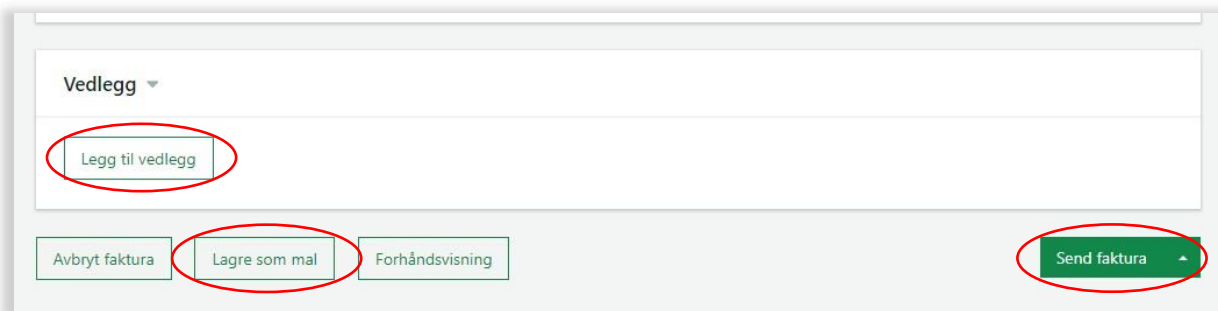
Faksnummer

Nettadresse

Sammendrag ▾

Nettobeløp	200,00 NOK
MVA	50,00 NOK
Total	250,00 NOK

12. Du må legge ved den opprinnelige fakturaen som PDF. Det gjør du ved å klikke på **Legg til vedlegg** og legge til den opprinnelige fakturaen. Hvis du vil legge til andre vedlegg, klikker du på **Legg til vedlegg** og legger til vedlegget.
13. Når du er ferdig med fakturaen, kan du sende den ved å klikke på **Send faktura** nede til høyre.
 - a. Du kan også velge å lagre fakturaen som en mal. Den kan du bruke neste gang du skal sende en faktura til denne mottakeren. All informasjon som lagres i malen, legges til fakturaen den neste gangen du velger malen. Maler velges i første trinn, når du velger mottaker. Alle lagrede maler vises.



Legge til en ny kunde i kunderegisteret

For å kunne sende elektroniske fakturaer til mottakere må du legge mottakerne inn i kunderegisteret. Hvis du ikke gjør det, kan du ikke sende elektroniske fakturaer. For å legge til en ny kunde logger du deg på Pagero Online og følger fremgangsmåten nedenfor.

1. Gå til fanen **Kunderegister, Søk og legg til kunder**.
 - a. Søk etter kunden du vil legge til.
 - b. Du kan enten søke etter firmanavn eller et ID-nummer (for eksempel organisasjonsnummer eller IBAN).
 - c. Når du finner riktig mottaker, klikker du på **Legg til**.
 - d. Følg fremgangsmåten for å legge til kunden. Fremgangsmåten kan variere avhengig av kunden du vil legge til. Følg fremgangsmåten i hvert trinn.
 - i. I enkelte tilfeller må du vente på godkjenning fra mottakeren. Når du er godkjent, kan du sende elektroniske fakturaer til mottakeren via Pagero Invoice Portal.

Brukerstøtte

Lurer du på noe?

Kontakt Pageros service- og brukerstøttesenter <https://pageroab.zendesk.com/hc/no/requests/new>

Du finner også kontaktinformasjon for brukerstøtte-teamet vårt i Pagero Online, under fanen Support, Contact. Eller på https://support.pagero.com/nb/kontakt_oss/

For ikke-momspliktige leverandører: Send en faktura till en mottaker uten MVA

Følgende gjelder bare leverandører som i henhold til <https://www.skatteetaten.no/bedrift-ogorganisasjon/avgifter/mva/registrere/> ikke behøver å registrere seg i «Momsregisteret» (det vil si selskaper som årlig omsetter for mindre enn 50000NOK eller frivillige organisasjoner som årlig omsetter mindre enn 140'000NOK) og dermed ikke betaler moms/MVA. Se linken for andre unntak.

Bildet under er tatt fra Create Invoice der artiklene legges inn på rad-nivå og følgende forklaring beskriver hvordan du – som ikke momspliktig leverandør – kan sende en faktura til en mottaker uten MVA (VAT). Det går **ikke** å kombinere momsfrie artikkelrader med vanlige artikkelrader i en faktura med moms. Sendes en faktura till en mottagare utan MVA så kan alltså ingen annen moms inkluderes på noen rad.

Artikler ▾

Art. nummer	Artikkelnavn*	Antall*	Enhet*	Enhetspris*	MVA %*	Nettobeløp
12	test	1	st	10	0	10,00

MVA Type: Tjenester utenfor omfanget av MVA

MVA fritak: Ikke MVA

Legg til rad Legg til felt i alle rader Utvid alle Skjul alt

Artikler: Row 1
Vennligst velg flere felt

- ☐ Selgers bestillingsnummer
- ☐ Selgers bestillingsdato
- ☐ Innkjøpsordre Dato
- ☐ Ordrenummer
- ☐ Kjøpers Art. nummer
- ☐ Kjøpers linjenummer
- ☐ Radspekifikasjon
- ☒ MVA fritak
- ☐ Rabatter
- ☐ Leveringsreferanse
- ☐ MVA Tilbakeholdelse

1. Under **MVA %** oppgir du **0**.
2. Når du klikker på **+** i ruten under 2 så kommer alternativene frem på høyre side.
3. Blant alternativene på høyre side så marker du i **MVA fritak**.
4. I ruten **MVA Type** finns alternativet **Tjenester utenfor omfanget av MVA**. Se bilde under:

MVA Type

- Unntatt fra MVA
- Null-vurdert varer
- MVA omvendt belastning
- Eksportelement, VAT ikke belastet
- Tjenester utenfor omfanget av MVA**

MVA fritak: Ikke MVA

Utvid alle Skjul alt

Rabatter og Gebyrer ▾

5. I ruten **MVA Fritak** skriver du anledningen till hvorfor ingen MVA er registrert. Dette feltet kan **ikke** være tomt.
Tex: *MVA gjelder ikke for meg* eller *Ikke MVA*