

Användarguide:

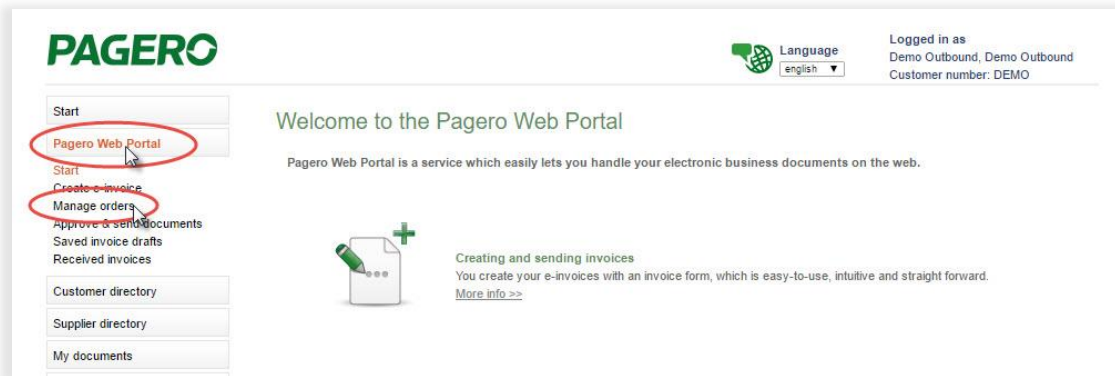
Pagero Order Portal

Ta emot ordrar, skicka ordersvar,
leveransaviseringar och fakturor.

Pagero Order Portal Användarguide

Logga in i Pagero Online

Gå till Order portalen genom att klicka på Pagero Web portal, "Hantera ordrar"

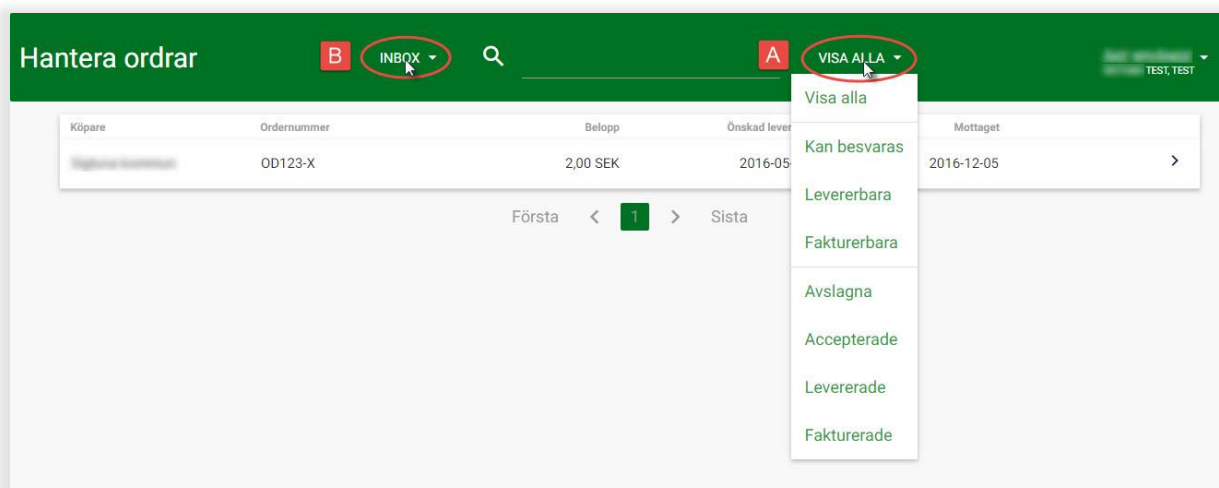


Språket i orderportalen styrs av de språkeställningar ni har i Pagero Online.






Pagero Order Portal

Den första vyn ni ser är "Hantera ordrar".

Här visas alla ordrar. För att endast visa ordrar med en viss status, håll markören över Inbox eller Visa alla, och välj den status ni vill se.



I vyn Inbox, visa alla, ser ni alla inkomna ordrar. Orderstatus visas genom symbolerna på höger sida. För förklaring av respektive symbol, håll markören över symbolen.

Hantera ordrar						INBOX ▾	Q	VISA ALLA ▾	
Köpare	Ordernummer	Belopp	Önskad leverans	Mottaget					
kommun	IN160906-36	64.22 SEK	06/09/2016	03/11/2016	 				>
kommun	OD123-4	21,100.00 SEK	18/11/2016	02/11/2016					>
kommun	OD123-Y	2.00 SEK	10/05/2016	01/11/2016					>
kommun	OD123-3	14,500.00 SEK	18/11/2016	21/07/2016					>
kommun	OD123-2	43,485.00 SEK	18/11/2016	21/07/2016					>
kommun	Gustav-1	1,690.00 SEK	18/11/2016	21/07/2016	 				>

First < 1 > Last

För att se hela ordern, klicka på den order du vill visa.

När ni kontrollerat ordern och önskar att skicka ett ordersvar, klickar ni på den gröna knappen "Skapa Ordersvar" i nedre högra hörnet. (Obs. För vissa syns inte alla alternativ av skapa ordersvar, skapa leveransbekräftelse, skapa faktura. Detta beror på inställningar hos avsändaren av ordern).

Hantera ordrar
INBOX ▾
Q
VISA ALLA ▾
TEST, TEST

Sigtuna kommun (OD123-X)

Köpare
Org.nr.
Momsreg.nr.
Referens
Nisse Hult
nisse.hult@
Bilagor
OD123_X_0_
source.xml

Leveransadress
Mottagarna
Genvägen 4
19332 Sigtuna


Beställda artiklar (2)

Artikelnamn / nummer	Antal	Enhetspris (SEK)	Nettobelopp (SEK)
Gummianka gul stor 232000598	1 ST	1,00	0 0 0
Plastanka 232000602	1 ST	1,00	0 0 0

Totalt belopp
2,00 SEK
Nettobelopp
2,00 SEK

Önskat leveransdatum
20130930A

Kommentar
Bara ett test

Historik
5 dec 2016 10:08  Mottagen

SKAPA ORDERSVAR

SKAPA LEVERANSBEKRÄFTELSE

SKAPA FAKTURA

Skapa ett ordersvar

På högersidan visas en meny över ordersvaret, rubrikerna kan användas för att navigera i ordersvaret. Mycket av informationen i ordersvaret kommer att vara ifyllt på förhand, utifrån informationen i ordern.

Ordersvar information, Fyll i/justera er kompletterande ordersvars-information.

Artiklar, information om de beställda artiklarna visas. Önskat antal kommer att vara förifyllt, detta kan ändras om ni endast vill acceptera en del av ordern.

Ni kan även välja att avslå ordern, delar eller hela, genom att bocka i rutan "Avslå". Kommentarer eller mer information till varje artikel kan läggas till genom att klicka på textrutesymbolen, respektive +Dokument-symbolen.

Ni kan lägga till en ny artikel på ordersvaret, genom att klicka på "Ny artikel"

←

Ordersvar

OD123-X

Ordersvar information

Ordersvar nummer *

3

Ordernummer

OD123-X





Önskat leveransdatum

Leveransdatum *

2016-12-13

Mitt ordernummer

Artiklar

Artikelnamn	Artikelnnummer	Beställt antal	Antal accepterade	<input type="checkbox"/> Avslå	
Gummianka gul stor	232000598	1 ST	1	<input type="checkbox"/>	 
<div>Köparens kommentar</div> <div>Kan jag inte få den så vill jag inte ha den!</div>					
Plastanka	232000602	1 ST	1	<input type="checkbox"/>	 
<div>NY ARTIKEL</div>					

Ordersvar information

Artiklar

Meddelande till köpare

Köpare

Meny över ordersvaret.

Rubrikerna kan användas som genvägar till de olika delarna i ordersvaret.

AVBRYT

SKICKA ORDERSVAR

Meddelande till köpare, vid behov kan ni lägga till ett meddelande till köparen

Köpare, information om köparen kommer att vara ifyllt på förhand, detta kan ändras/redigeras vid behov.

När ni har skapat ert ordersvar och bekräftat antalet beställda varor är det dags att skicka ordersvaret. Detta gör ni genom att klicka på **"Skicka ordersvar"**, längst ner till höger.

← Ordersvar OD123-X

Meddelande till köpare

Köparens kommentar
Bara ett test

Meddelande

Köpare

Köpare ✎

Leveransadress ✎

Mottagarna
Genvägen 4
19332 Sigtuna

Org.nr.
Momsreg.nr.

Kontaktinformation
kjell.brell@

Er referens
Nisse Hult
nisse.hult@

Ordersvar information

Artiklar

Meddelande till köpare

Köpare

AVBRYT SKICKA ORDERSVAR

Skapa leveransbekräftelse

När ni har skickat ert ordersvar och varorna har levererats, kan ni skapa och skicka en leveransbekräftelse. Detta görs genom att klicka på den order ni vill skapa leveransavisering för i vyn för "Hantera Ordrrar". Klicka sedan på "Skapa Leveransbekräftelse" i nedre högra hörnet.

The screenshot shows the 'Hantera ordrar' (Manage orders) interface. At the top, there's a green header with 'Hantera ordrar', 'INBOX', a search icon, 'VISA ALLA', and a user profile. Below the header, the order details for 'Sigtuna kommun (OD123-X)' are displayed. The order includes a list of ordered items (Beställda artiklar) and a summary of the total and net amounts. At the bottom, there are three buttons: 'SKAPA ORDERSVAR', 'SKAPA LEVERANSBEKRÄFTELSE' (highlighted with a red circle), and 'SKAPA FAKTURA'. The 'SKAPA LEVERANSBEKRÄFTELSE' button is the one to click to create a delivery confirmation.

Artikelnamn / nummer	Antal	Enhetspris (SEK)	Nettobelopp (SEK)
Gummianka gul stor 232000598	1 ST	1,00	0
Plastanka 232000602	1 ST	1,00	0
Totalt belopp		2,00 SEK	2,00 SEK

När ni klickar på "Skapa Leveransbekräftelse" öppnas ett nytt fönster. Här kan ni sedan skapa er leveransbekräftelse. Mycket av informationen i leveransbekräftelsen kommer att vara ifyllt på förhand, utifrån informationen i ordern.

Leveransbekräftelseinformation, komplettera/justera er information gällande leveransbekräftelsen.

Artiklar, ange vilka artiklar ni önskar att skapa en leveransavisering för. Ni kan skapa en leveransbekräftelse på en del av ordern, genom att ändra antalet artiklar som levereras. Ordern får då statusen Dellevererad. Ni kan senare skapa en leveransbekräftelse för resterande.

←

Leveransbekräftelse

OD123-X

Leveransbekräftelseinformation

Leveransbekräftelsenummer *

3

Ordernummer

OD123-X

Leveransdatum *

Följesedelsnummer

Mitt ordernummer

Aviseringsdatum

2016-12-13

Kolli

Artiklar

Artikelnamn	Artikelnummer	Beställt antal	Enhetspris (SEK)	Antal levererade
Gummianka gul stor	232000598	1 ST	1,00	1
Plastanka	232000602	1 ST	1,00	1

Leveransbekräftelseinformation

Artiklar

Meddelande till köpare

Köpare

Meny över leveransbekräftelsen. Rubrikerna kan användas som genvägar till de olika delarna i leveransbekräftelsen.

AVBRYT

SKICKA LEVERANSBEKRÄFTELSE

Meddelande till köpare, vid behov kan ni lägga till ett meddelande till köparen

Köpare, information om köparen kommer att vara ifyllt på förhand, detta kan ändras/redigeras vid behov.

När ni har skapat er leveransbekräftelse, med korrekt antal levererade artiklar, skall leveransbekräftelsen skickas, genom att klicka på **"Skicka Leveransbekräftelse"** längst ner till höger.

←

Leveransbekräftelse

OD123-X

Meddelande till köpare

Köparens kommentar

Bara ett test

Meddelande

Köpare

Köpare

Org.nr.

Momsreg.nr.

Kontaktinformation

kjell.brell@

Er referens

Nisse Hult

nisse.hult@

Leveransadress

Mottagarna

Genvägen 4

19332 Sigtuna

AVBRYT

SKICKA LEVERANSBEKRÄFTELSE

Skapa faktura

När ordern är komplett och varorna har levererats till köparen skall en faktura skapas och skickas. Detta gör ni genom att klicka på den ordern ni vill skapa en faktura för, i vyn över "Hantera Ordrrar". När den valda ordern visas klickar ni på knappen "Skapa Faktura" längst ner till höger. Ni kan då välja att skapa fakturan baserat på hela ordern, eller den/de leveransbekräftelser ni skapat.

Hantera ordrar INBOX VISA ALLA

Ordernummer (OD123-X)

Köpare
 Mottagarna
 Org.nr.
 Mottagarna
 Referens
 Nisse Hult
 nisse.hult@
 Bilagor
 OD123_X_0_

Leveransadress
 Mottagarna
 Genvägen 4
 19332 Sigtuna

Beställda artiklar (2)

Artikelnamn / nummer	Antal	Enhetspris (SEK)	Nettobelopp (SEK)
Gummiarka gul stor 232000598	1 ST	1,00	1,00
Plastanka 232000602	1 ST	1,00	1,00

Totalt belopp 2,00 SEK
Nettobelopp 2,00 SEK

Kommentar
 Bara ett test

Historik
 5 dec 2016 10:08 Mottagen

SKAPA ORDERSVAR **SKAPA LEVERANSBEKRÄFTELSE** **SKAPA FAKTURA**

När ni klickar på "Skapa Faktura" öppnas ett nytt fönster. Mycket av informationen i fakturan kommer att vara ifyllt på förhand, utifrån informationen i ordern.

Fakturainformation, komplettera/justera er fakturainformation.

Artiklar, Information om artiklar, så som antal kommer att vara ifyllt på förhand utifrån informationen i ordern. Lägg till momsats per artikel. Vid behov kan informationen om artiklarna ändras. En kommentar till en specifik artikel kan läggas till genom att klicka på textrutesymbolen.

Faktura OD123-X

Fakturainformation

Fakturanummer *	Fakturadatum	Antal	Förfallodatum *	Referensnummer	Leverantörs-ID
OD123-X	2016-12-13	20130930A			

Artiklar

Artikelnamn	Artikelnummer	Antal	Enhet	Enhetspris (SEK)	Momsats (%)	Momsbelopp (SEK)	Nettobelopp (SEK)
Gummiarka gul stor	232000598	1	ST	1	Momsats (%)	0,00	1,00
Köparens kommentar Kan jag inte få den så vill jag inte ha den!							
Plastanka	232000602	1	ST	1	Momsats (%)	0,00	1,00

NY ARTIKEL

Fakturainformation

Artiklar

Avgifter och avdrag

Betalningsinformation

Meddelande till köpare

Köpare

Säljare

Meny över fakturan. Rubrikerna kan användas som genvägar till de olika delarna i fakturan.

Sammanfattning av fakturan

Moms-specifikation

Momsats (%)	Nettobelopp (SEK)	Momsbelopp (SEK)
	2,00	0,00

Sammanfattning

Nettobelopp	2,00 SEK
Momsbelopp	0,00 SEK
Totalt	2,00 SEK

AVBRYT **SKICKA FAKTURA**

Avgifter och avdrag, lägg till en avgift eller avdrag, genom att klicka på **"Lägg till Frakt"**, **"Lägg till Avgift"** eller **"Lägg till Avdrag"** och fyll i informationen. Avgifter eller avdrag tas bort genom att klicka på Papperskorgs-symbolen. Information om dröjsmålsvillkor/dröjsmålsränta kan också adderas.

Betalningsinformation

Betalningsinformationen är förifylld om denna information har lagts till i ert konto i Pagero Online (Inställningar/ Företagsuppgifter/Portalinställningar). Extra betalningsinformation läggs till genom att klicka på **"lägg till"**, välja den/de betalningsmetoder ni vill lägga till och fyll i informationen.

Meddelande till köpare, Här kan ni lägga till ett meddelande till köparen.

Faktura OD123-X

Avgifter och avdrag

LÄGG TILL FRAKT LÄGG TILL AVGIFT LÄGG TILL AVDRAG

Dröjsmålsvillkor Dröjsmålsränta (%)

Betalningsinformation

LÄGG TILL

Meddelande till köpare

Köparens kommentar
Bara ett test

Meddelande

Fakturainformation

Artiklar

Avgifter och avdrag

Betalningsinformation

Meddelande till köpare

Köpare

Säljare

Moms-specifikation

Momsstavs (%)	Nettobelopp (SEK)	Momsbelopp (SEK)
	2,00	0,00

Sammanfattning

Nettobelopp	2,00 SEK
Momsbelopp	0,00 SEK
Totalt	2,00 SEK

AVBRYT SKICKA FAKTURA

Köpare, information om köparen är förifylld, vid behov kan denna information redigeras.

Säljare, information om säljaren (er information), kan ändras vid behov, genom att klicka på penna-symbolen bredvid rubriken. Önskar ni att ändra den information som är förifylld görs detta via ert konto i Pagero Online, under Inställningar/Företagsuppgifter.

När ni har skapat er faktura, och kontrollerat att all information är korrekt, klicka på **"Skicka faktura"**. Er faktura skickas då iväg till köparen.

Faktura OD123-X

Köpare

Köpare

Leveransadress

Mottagarna
Grevågen 4
19332 Sigtuna

Org.nr
Momsreg.nr

Kontaktinformation
bjell.brell@
Er referens
Nisse Hult
nisse.hult@

Säljare

Säljare

Referens säljare

TEST
Ingens väg 1
12345 Småstad
SE

Org.nr
Momsreg.nr
5678901234

Kontaktinformation
aj@od

Fakturainformation

Artiklar

Avgifter och avdrag

Betalningsinformation

Meddelande till köpare

Köpare

Säljare

Moms-specifikation

Momsstavs (%)	Nettobelopp (SEK)	Momsbelopp (SEK)
	2,00	0,00

Sammanfattning

Nettobelopp	2,00 SEK
Momsbelopp	0,00 SEK
Totalt	2,00 SEK

AVBRYT SKICKA FAKTURA

Skapa kredit

För att skapa en kredit på en tidigare skickad faktura, gå till fliken "Färdigbehandlad".

Här visas alla färdigbehandlade ordrar. Klicka på den order ni önskar att skapa en kredit för. Klicka sedan på "Skapa kreditering".

Ni väljer då på vad ni vill basera kreditfakturan på, om ni exempelvis skickat delfakturer för denna ordern.

Fyll i informationen på kreditfakturan. Om ni inte önskar att kreditera hela fakturan, kan ni justera antal och sedan gå vidare. När ni fyllt i all info klickar ni på "Skicka kreditering".

Om ni önskar att skicka en ny faktura efter krediteringen av en tidigare, gå till fliken "Inbox". Välj den order ni önskar att skicka faktura för, och följ stegen ovan för att skapa en faktura, och skicka sedan iväg den nya fakturan.

Hantera ordrar
INBOX
VISA ALLA
CARL DANHÖF
CARL DANHÖF

Köpare
Ordernummer
Deltag
Önskad leverans
Mottaget

Test
JonasTest (4503309408)
Accepted!
Inbox

Köpare
Supplier AS
Södergatan 20
9999 Byen
osw@as.com
Phone: 140000-10000
Mailing-in: SE123456789001

Leveransadress
Oil and Gas
127 Park D
Abingdon OX14 4SA Milton

Beställda artiklar (1)

Artikelnamn / nummer	Antal	Elevetspris (SEK)	Nettoluett (SEK)
Maintenance 22107	10 OUM	12 500,00	12 500,00

Önskat leveransdatum
Antal
5544739

Kommentar
6544739 - Statist Service Number

Historik

- Herkredit can be used
- Statist Service Number
- Statist Service Number
- Her accept can be used
- Mottaget

Totalt belopp: 12 500,00 SEK
Nettoluett: 12 500,00 SEK

SKAPA FAKTURA

Har ni några frågor?

Kontakta Pagero Service & Support Center

Tel +4631-730 88 70

support@pagero.com