

Användarguide:

Pagero Free Web Portal

Skapa och skicka fakturor

Aktivera ditt Pagero Online-konto

1. När ditt företag har blivit registrerat skickas ett mail till din e-postadress. I mailet 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.pageroonline.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.

PAGERO Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Användaruppgifter
Företagsuppgifter
Logotyp
Användare
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Pagero Connect
0 nya meddelanden

Företagsuppgifter

Grundinställningar Portalinställningar

Adressuppgifter	
* Företagsnamn	Demo Outbound
Avdelning	
Gatuadress	
Extra adress	
Box	
Postnummer	
Stad	
Län	
Land	Sverige

Kontaktuppgifter	
* E-post	exempel@pagero.com
Telefon	
Fax	

Företagsinformation	
IBAN-nummer (1)	
Org-nummer (1)	000000-0000
EAN-kod (1)	
Momsreg-nummer (1)	
OVT-nummer (1)	
Enhetsnummer	

(1) Det är obligatoriskt att ange minst ett av dessa värden.

Övrig information	
Synlig i det publika mottagarregistret	<input type="checkbox"/>
Synlig i det publika utställarregistret	<input type="checkbox"/>

Identitet hos tjänsteleverantörer

Fyll i ert **organisationsnummer** och **MOMS-registreringsnummer**

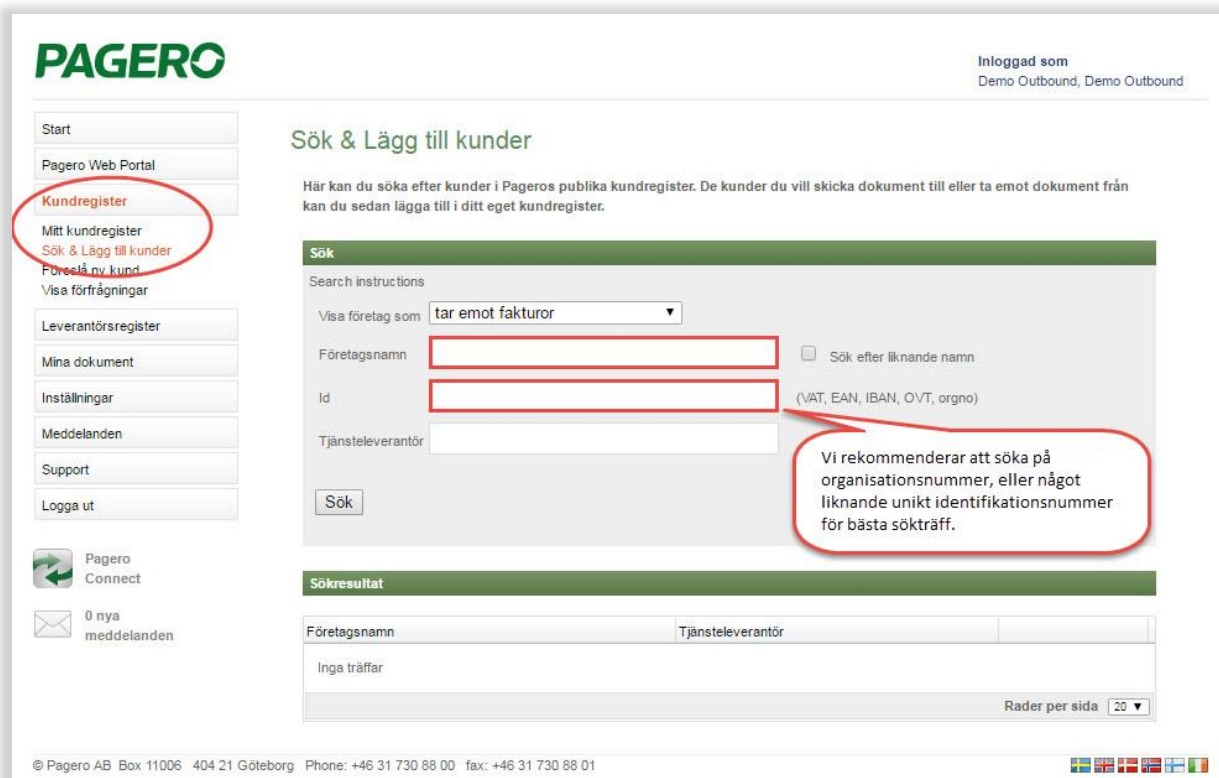
Lägg till en ny e-fakturamottagare i ditt kundregister

Det första du måste göra för att kunna skicka e-fakturor är att lägga till de mottagare du önskar att skicka till. Utan denna koppling kommer inga fakturor 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.
I **nedan exempel** har vi sökt fram mottagaren: Pagero AB, organisationsnummer 556581-4695



PAGERO Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Mitt kundregister
Sök & Lägg till kunder
Förslå ny kund
Visa förfrågningar
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Pagero Connect
0 nya meddelanden

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

Search instructions
Visa företag som tar emot fakturor

Företagsnamn

Id (VAT, EAN, IBAN, OVT, orgno)

Tjänsteleverantör

Sök efter liknande namn

Vi rekommenderar att söka på organisationsnummer, eller något liknande unikt identifikationsnummer för bästa sökträff.

Sökresultat

Företagsnamn	Tjänsteleverantör
Inga träffar	

Rader per sida 20

© Pagero AB Box 11006 404 21 Göteborg Phone: +46 31 730 88 00 fax: +46 31 730 88 01

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"**.

PAGERO Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Mitt kundregister
Sök & Lägg till kunder
Föreslå ny kund
Visa förfrågningar
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Pagero Connect
0 nya meddelanden

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

Search instructions
Visa företag som tar emot fakturor
Företagsnamn pagero Sök efter liknande namn
Id (VAT, EAN, IBAN, OVT, orgno)
Tjänsteleverantör

Sökresultat

Företagsnamn	Tjänsteleverantör	
Pagero AB	Pagero	Lägg till
Pagero Danmark Aps	Pagero	Lägg till
Pagero Development, Development	Pagero	Lägg till
Pagero e-Invoice Ltd	Pagero	Lägg till
Pagero Finland Oy	Pagero	Lägg till
Pagero Nordic AB	Pagero	Lägg till
Pagero Norway AS	Pagero, Peppol	Lägg till
Pagero Sales and Marketing, Sales and Marketing	Pagero	Lägg till
Pagero UK Ltd	Pagero	Lägg till

Visar 1 till 9 av 9
Rader per sida 20

5. Följ sedan de olika stegen för att lägga till kunden.
 - a. I steg 1 skall ert interna kundnummer för denna mottagare läggas till.

PAGERO Språk svenska Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Mitt kundregister
Sök & Lägg till kunder
Föreslå ny kund
Visa förfrågningar
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Pagero Connect
0 nya meddelanden

Lägg till mottagaren Pagero AB

1 Kundnummer 2 Bekräfta

Mottagarens kundnummer

Ange det kundnummer du använder för Pagero AB. Det går även bra att fylla i mottagarens kundnummer vid ett senare tillfälle.

Ange ditt kundnummer för Pagero AB

Kundnummer

För att registrera flera kundnummer till samma mottagare, separera numren med ett kommatecken ", ". Ex. 1234, 1235

< Föregående **Nästa >** Avbryt Slutför

Information

- Om du har ett kundnummer på mottagaren är det viktigt att ange detta. Om kundnummer inte anges minskar möjligheterna för Pagero att identifiera denna mottagare vid sändning.
- Om du har flera olika kundnummer på din mottagare så går det bra att fylla i flera kundnummer separerade med kommatecken. Samma kundnummer får dock inte användas för olika mottagare.
- Om inget kundnummer anges kommer Pagero att använda andra identiteter som organisationsnummer, momsregistreringsnummer, EAN-nummer eller adress för att identifiera denna mottagare.

- b. I steg 2 ser ni en bekräftelse över er förfrågan. Läs igenom och tryck sedan på **"Slutför"**. Om du önskar att ändra något tryck på **"Föregående"**.

The screenshot shows the 'Lägg till mottagaren Pagero AB' (Add recipient Pagero AB) page. The main heading is 'Bekräfta' (Confirm). Below it, the text says 'Vänligen kontrollera att nedanstående uppgifter stämmer.' (Please check that the following information is correct). A box titled 'Lägg till Pagero AB som mottagare' (Add Pagero AB as recipient) contains the customer number '1236, 1237'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Föregående', 'Nästa >', 'Avbryt', and 'Slutför'. The 'Slutför' button is circled in red.

6. När du gått igenom de olika stegen för att lägga till en mottagare, läggs denna mottagare till i **"Mitt kundregister"**. Ibland behöver ni invänta ett godkännande från mottagaren. Detta kan ni se genom att mottagaren då får en orange text "Inväntar godkännande" i ert kundregister. Så snart denna text är borta kan ni börja skicka e-fakturer till mottagaren.

The screenshot shows the 'Mitt kundregister' (My customer register) page. The sidebar on the left has a menu with 'Kundregister' highlighted, and 'Mitt kundregister' circled in red. The main content area shows a search bar and a search result table. The search bar has a dropdown menu set to 'tar emot fakturor'. The search result table lists three entries: 'Demo Inbound Portal', 'Pagero AB', and 'Pagero Nordic AB'. The 'Pagero AB' entry is circled in red. Below the table, there are options to 'Visar 1 till 3 av 3', 'Exportera till: Excel CSV', and 'Rader per sida 15'.

Företagsnamn	Skickas via tjänsteleverantör	Kundnummer	
Demo Inbound Portal	Pagero	1234	Inställningar
Pagero AB	Pagero	1236 (+)	Inställningar
Pagero Nordic AB	Pagero	1235	Inställningar

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 iväg en faktura. Du kan spara totalt 10 st. 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: Klicka på fliken "Pagero Web Portal"
 - a. Välj sedan "Skapa och skicka fakturer"
 - b. Alternativt tryck på fliken "Skapa e-faktura"

The screenshot shows the Pagero Web Portal interface. On the left is a sidebar with a menu. The main content area is titled 'Välkommen till Pagero Web Portal'. A red circle highlights the 'Skapa e-faktura' link in the sidebar. Another red circle highlights the 'Skapa och skicka fakturer' button in the main content area, which includes a plus icon and a document icon. Below it, there is a section for 'Hämta fakturer' with a minus icon and a document icon.

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, eller att mottagaren ännu inte godkänt er som utställare.

The screenshot shows the 'Skapa e-faktura' page. The 'Välj fakturamottagare' section has a dropdown menu with 'Pagero AB' selected, highlighted by a red box. Below the dropdown is a search field containing 'Pagero AB'. A red circle highlights the 'Välj mottagare' button. The 'Info om mottagare' section shows details for 'Pagero AB'.

Info om mottagare		
Pagero AB		
Adress	Kundnummer	1236, 1237
Pagero AB	Organisationsnummer	556581-4695
Box 11006	Momsregistreringsnummer	SE556581469501
404 21 Göteborg	EAN-kod	7300009045716
Sverige	OVT-nummer	
Tjänsteleverantör	IBAN-nummer	
Pagero	e-faktura-ID	Pagero
Krav på fakturautställare		

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 förfalldatum för att kunna spara en mall.
 - b. När du fyllt i all återkommande information, klicka på **"Spara som mall"** längst ner.

PAGERO Svenska Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Start
Skapa e-faktura
Godkänn & skicka dokument
Sparade fakturamallar
Mottagna fakturor
Kundregister
Leverantörsregister
Mina dokument
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

Demo Outbound

Debet

Fakturanr: [] Kundnr: 1236 Fakturadatum: 2016-04-26

Leveransadress

Namn: Anna Andersson
Avdelning: Ekonomi
Box: []
Gata: Gatan 1
Extra adress: []
Postnummer: 123 45
Stad: Göteborg
Län: []
Land: Sverige

Fakturaadress

Namn: Pagero AB
Avdelning: []
Box: []
Gata: Box 11006
Extra adress: []
Postnummer: 404 21
Stad: Göteborg
Län: []
Land: Sverige

Kontaktperson: Anna Andersson
Ert leverantörsnummer: []
Ert ordernr: []
Er referens: []
Ert org. nr: 556581-4695
Ert momsreg.nr: SE556581469501
Leveransdatum: []
Orderdatum: []

Vår referens: Demo Outbound
Vårt orderdatum: []
Förfalldatum: []
Dröjsmålsränta: []
Anges vid betalning (ocr): []
Betalningsvillkor: []
Avtalsnummer: []

Ändra	Artnr	Namn	Antal	Enh	åPris	Rabatt	Moms (%)	Momsbelopp	Netto	NettoSumma
Meddelande till mottagaren										

Valuta: SEK Radtotal: SEK 0
Momspliktig valuta: Ingen Summa moms: SEK 0
Öresavrunda: [] Momspliktigt belopp: SEK 0
Öresavr.: SEK 0
Total: SEK 0

Rabatter och avgifter

Ändra	Typ	Nettobelopp	Moms (%)	Fritext
Moms specification				
Ändra	Moms-ID	Moms (%)	Nettobelopp	Momsbelopp

Adress

Namn: Demo Outbound
Avdelning: Demo
Box: []
Gata: Gatan 4
Extra adress: []
Postnummer: 123 45
Stad: Göteborg
Län: []
Land: Sverige

Telefon: +4631-730 88 70
E-post: exempel@pagero.com
Säte: []
Momsreg. Nr: SE000000000001
Org. Nr: 000000-0000
Godkänd för F-skatt

PlusGiro: []
BankGiro: 000-00000
IBAN: SE0000000000000000
Bankkonto: []
BIC/SWIFT: EASSE00
Avdelningskod: []

Spara som mall Gå vidare med fakturan

Om leveransadress är återkommande kan detta fyllas i. Referens kan också fyllas i om denna är återkommande.

Fyll i er information. Organisationsnummer, MOMS-registeringsnummer och betalningsuppgifter. Fyll även i er adress och era kontakttuppgifter.

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"**.

åPris Rabatt Moms (%) Momsbelopp Netto NettoSumma

150		25	SEK 112,5	SEK 450	SEK 450
-----	--	----	-----------	---------	---------

Spara fakturamall

Här väljer du hur du vill spara din mall. Du kan antingen spara en ny mall, eller spara över en gammal mall. För att spara en ny mall väljer du alternativet "Skapa ny mall" i listan och anger ett namn/beskrivning för mallen. För att spara över en existerande mall väljer du i listan vilken du vill spara över.

Välj en existerande mall Skapa ny mall

Ange namn/beskrivning på fakturamallen Exempelmall 2

Ange antal dagar, från fakturadatum, tills dess att fakturan ska vara betald. Värdet du anger adderas till fakturadatumet och läggs automatiskt in i fältet för förfallodatum. Anger du inget i fältet kommer du behöva ange förfallodatum manuellt.

Betalningsvillkor 30 dagar

Spara och stäng Avbryt

Org. Nr. 000000-0018 BIC/SWIFT Avdelningskod

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 st. olika fakturamallar.

PAGERO

Språk svenska

Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start

Pagero Web Portal

Start

Skapa e-faktura

Godkänn & skicka dokument

Sparade fakturamallar

Mottagna fakturor

Kundregister

Leverantörsregister

Mina dokument

Inställningar

Meddelanden

Support

Logga ut

Sparade fakturamallar

Beskrivning	Fakturamottagare	Öppna	Ta bort
Exempelmall 2	Pagero AB		
Exempelmall 1	Pagero AB		
exempelmall 1	Pagero Nordic AB		
Invoice example 1	Demo Inbound Portal		
Credit note Demo Inbound	Demo Inbound Portal		

Visar 1 till 5 av 5

Rader per sida 10

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 momssetser. När du är klar och vill skicka fakturan så klickar du på "Gå vidare med fakturan" längst ner på sidan.

PAGERO
Språk svenska | Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start

Pagero Web Portal

Start

Skapa e-faktura

Godkänn & skicka dokument

Sparade fakturamallar

Mottagna fakturor

Kundregister

Leverantörsregister

Mina dokument

Inställningar

Meddelanden

Support

Logga ut

A
Debet

Fakturanr	Kundnr	Fakturadatum
125	1236	2016-04-26 17

Leveransadress

Namn **Anna Andersson**

Avdelning **Ekonomi**

Box

Gata **Gatan 1**

Extra adress

Postnummer **123 45**

Stad **Göteborg**

Län

Land Sverige

Fakturaadress

Namn **Pagero AB**

Avdelning

Box

Gata **Box 11006**

Extra adress

Postnummer **404 21**

Stad **Göteborg**

Län

Land Sverige

Kontaktperson Anna Andersson

Ert leverantörsnummer

Ert ordernr

Ert referens **ANAN**

Ert org. nr **556581-4695**

Ert momsreg.nr **SE556581469501**

Leveransdatum 17

Orderdatum 17

Leveransvillkor

Leveranssätt

Vår referens **Demo Outbound**

Vårt orderdatum 17

Förfallodatum 2016-05-26 17

Drojsmålsränta

Anges vid betalning (ocr)

Betalningsvillkor

Avtalsnummer

B
+ Väll alla Väll

Ändra	Artnr	Namn	Antal	Enh	åPris	Rabatt	Moms (%)	Momsbelopp	Netto	NettoSumma	
	1234	Exempelartikel 1	3	st	150		25	SEK 112,5	SEK 450	SEK 450	+ -
	1235	Exempelartikel 2	5	kg	200		25	SEK 250	SEK 1 000	SEK 1 000	+ -
+											+ -

Meddelande till mottagaren

Valfritt meddelande till mottagaren kan skrivas här.

C

Klicka här för att lägga till ytterligare radspecifikation.

D

För att fylla i en ny fakturad, klicka på en tom rad så dyker de blåa fälten upp.

Valuta	SEK	Radtotal	SEK 1 450
Momspliktig valuta	Ingen	Summa moms	SEK 362,5
Öresavrunda	<input type="checkbox"/>	Momspliktigt belopp	SEK 1 450
		Öresavr.	SEK 0
		Total	SEK 1 812,5

Rabatter och avgifter

Ändra	Typ	Nettobelopp	Moms (%)	Fritext

Momspecifikation

Ändra	Moms-ID	Moms (%)	Nettobelopp	Momsbelopp
		25	SEK 1 450,00	SEK 362,50

Adress

Namn **Demo Outbound**

Avdelning **Demo**

Box

Gata **Gatan 4**

Extra adress

Postnummer **123 45**

Stad **Göteborg**

Län

Land Sverige

Telefon **+4631-730 88 70**

Fax

E-post **exempel@pagero.com**

Säte

Momsreg. Nr. **SE000000000001**

Org. Nr. **000000-0000**

Godkänd för F-skatt

PlusGiro

BankGiro **000-00000**

IBAN

Bankkonto

BIC/SWIFT

Avdelningskod

Spara som mall
Gå vidare med fakturan

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

Bocka i den/de fakturor du önskar att skicka iväg.

Fakturamottagare	Dokumentnummer	Fakturadatum	Dokumenttyp	Sändläge	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Pagero AB	125	2016-04-25	Faktura	Produktion	Redo att skickas
<input type="checkbox"/> Pagero Nordic AB	125	2016-04-25	Faktura	Produktion	Redo att skickas

Skicka

Det finns tre olika sändlägen:
Produktion - skarpa produktionsfakturor
Test: Om mottagaren önskar att ta emot i testformat. Detta sändläge skall endast användas i samråd med mottagaren.
Certifierad: Skickas endast till Pagero Online och går aldrig ut till kund.

8. För att lägga till bilagor
 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"**.

Tryck på "Välj fil" och välj den fil du önskar att bifoga som bilaga.

Lägg till bilaga

Välj fil Ingen fil har valts

Bilagetyyp

- Presentation av fakturan
Aviser presentation av fakturan, i antingen PDF- eller TIFF-format
- Originalpresentation av fakturan
Presentation av fakturan som även ska användas som fakturaoriginal. OBS! Enligt god bokföringssed bör du bifoga eventuell Originalfaktura till den e-faktura som du skapar och skickar med Pagero Web Portal.
- Övrig bilaga
T.ex. underlag, specifikation, tidsrapportering, etc.

Beskrivning

Ange en beskrivning av bilagan.
Beskrivningen visas, om möjligt, för mottagaren av fakturan

Lägg till bilaga

Tillagda bilagor

Filnamn	Beskrivning
---------	-------------

Skicka

9. Dina fakturor har nu skickats iväg.

Om du vill se dina fakturor efter att de har skickats iväg, gå in på **"Mina dokument"**

Klicka på fliken **"Skickade dokument"**

På denna sida kan du se och söka på alla fakturor ni har skickat under de senaste 90 dagarna.

Ni kan även se status på fakturan, om den har levererats till mottagaren har den status **"Klar"**.

PAGERO Språk svenska Inloggad som Demo Outbound, Demo Outbound

Start
Pagero Web Portal
Kundregister
Leverantörsregister
Mina dokument
Mottagna dokument
Skickade dokument
Hantera felaktiga filer
Hantera felaktiga dokument
Filer under bearbetning
Granska och skicka fakturor
Inställningar
Meddelanden
Support
Logga ut

0 nya meddelanden

Skickade dokument

Sök dokument

Dokumenttyp: Alla Typ: Alla Dokumentnummer: Refererat dokumentnummer:
Mottagare: Datum från: Förfallodag tidigast: Skapad tidigast:
Mottagar-Id: Kundnummer: Datum till: Förfallodag senast: Skapad till:

Vi sparar dokumenten i endast 90 dagar. Kontakta oss på support@pagero.com om du är intresserad av arkivtjänsten.

Sök

Sökresultat

Dokumenttyp	Dokumentnummer	Mottagare	Datum	Status	Distribution	Skapad	Tjänsteleverantör
Faktura	(Certfaktura) 125	Pagero AB	2016-04-25	Väntar på ett levé	B2B	2016-04-25 13:36	Pagero
Faktura	(Certfaktura) 125	Pagero Nordic AB	2016-04-25	Väntar på ett levé	B2B	2016-04-25 11:17	Pagero
Faktura	4	Demo Inbound Porte	2016-03-30	Klar	B2B	2016-03-30 13:52	Pagero
Faktura	8	Demo Inbound Porte	2016-02-03	Klar	B2B	2016-03-30 10:43	Pagero
Faktura	4	Demo Inbound Porte	2016-03-01	Klar	B2B	2016-03-30 10:43	Pagero

Har du några frågor?

Kontakta Pagero Service & Support Center

Tel +4631-730 88 70

support@pagero.com