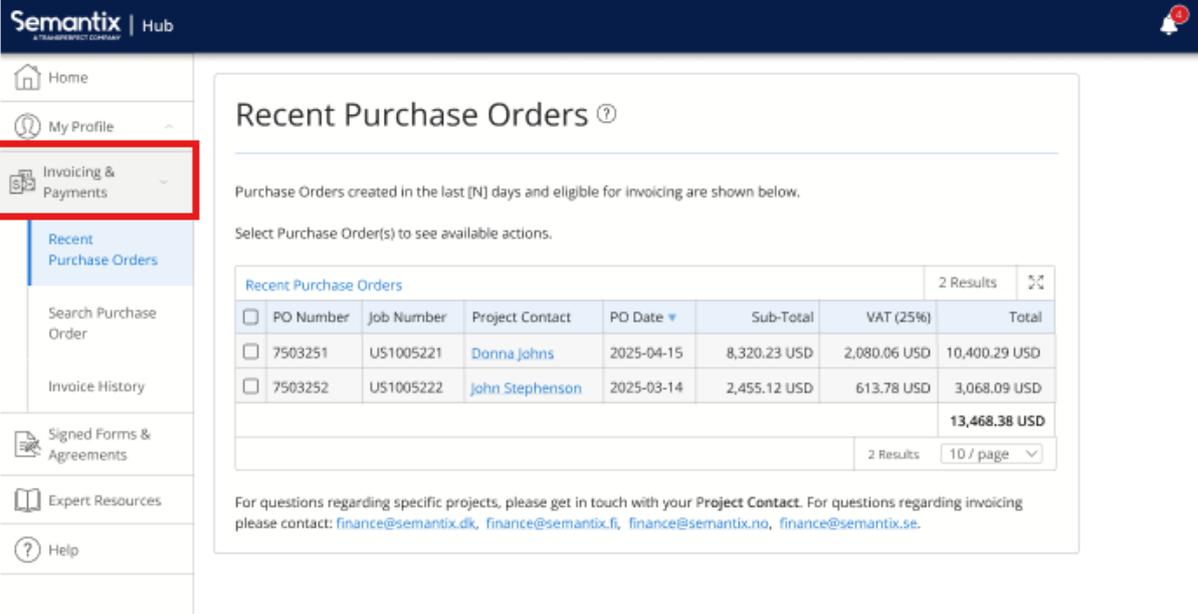


## Semantix snabbguide för fakturering i Hub

1. Logga in i Hub: <https://hub.transperfect.com/private>.
2. Klicka på fliken **Invoicing & Payments**.
3. Välj **Recent Purchase Orders** i menyn.



**Semantix** | Hub

Home  
My Profile  
**Invoicing & Payments**  
Recent Purchase Orders  
Search Purchase Order  
Invoice History  
Signed Forms & Agreements  
Expert Resources  
Help

### Recent Purchase Orders <sup>?</sup>

Purchase Orders created in the last [N] days and eligible for invoicing are shown below.

Select Purchase Order(s) to see available actions.

Recent Purchase Orders							2 Results	
<input type="checkbox"/>	PO Number	Job Number	Project Contact	PO Date	Sub-Total	VAT (25%)	Total	
<input type="checkbox"/>	7503251	US1005221	Donna Johns	2025-04-15	8,320.23 USD	2,080.06 USD	10,400.29 USD	
<input type="checkbox"/>	7503252	US1005222	John Stephenson	2025-03-14	2,455.12 USD	613.78 USD	3,068.09 USD	
							<b>13,468.38 USD</b>	

2 Results 10 / page

For questions regarding specific projects, please get in touch with your **Project Contact**. For questions regarding invoicing please contact: [finance@semantix.dk](mailto:finance@semantix.dk), [finance@semantix.fi](mailto:finance@semantix.fi), [finance@semantix.no](mailto:finance@semantix.no), [finance@semantix.se](mailto:finance@semantix.se).

4. Välj **Billing Entity** (om du har inköpsordrar för flera olika Semantix-enheter (SE/DK/NO/FI), måste du välja en åt gången).
5. Välj alla inköpsordrar som du vill fakturera under ett och samma fakturanummer.
  - **OBS!** Vänligen kontakta alltid projektledaren (även kallad project contact i Hub), för frågor som berör specifika inköpsordrar, t.ex. felaktig utbetalningssumma. Kontakta Semantix Finance (se bild ovan, varje Semantix-enhet har en egen mailadress) för allmänna frågor om fakturering.
6. Klicka på **Create Invoice**.

**Recent Purchase Orders** ⓘ

**Important:** You currently have multiple billing entities. Select a billing entity to view Purchase Orders created in the last [N] days and eligible for invoicing.

Select Billing Entity **4**

TransPerfect

Semantix A/S

Select Purchase Order(s) to see available actions.

1 Item Selected (10,400.29 DKK)

6

PO Number	Job Number	Project Contact	PO Date	Sub-Total	VAT (25%)	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 7503251	US1005221	Donna Johns	2025-04-15	8,320.23 USD	2,080.06 USD	10,400.29 USD
<input type="checkbox"/> 7503252	US1005222	John Stephenson	2025-03-14	2,455.12 USD	613.78 USD	3,068.09 USD
						<b>13,468.38 USD</b>

2 Results 10 / page

For questions regarding specific projects, please get in touch with your Project Contact. For questions regarding invoicing please contact: [finance@semantix.dk](mailto:finance@semantix.dk), [finance@semantix.fi](mailto:finance@semantix.fi), [finance@semantix.no](mailto:finance@semantix.no), [finance@semantix.se](mailto:finance@semantix.se).

7. Ange ett fakturanummer (valfritt nummer för din egen bokföring).

**Create Invoice** ✕

To create an invoice for 10,400.29 USD, please enter an invoice number in the space below. Each invoice must have a unique invoice number.

Invoice Number \* **5**

03-20-2025

VAT ID Number ⓘ

The VAT ID Number shown below will be displayed on your invoice.

SE556272899701

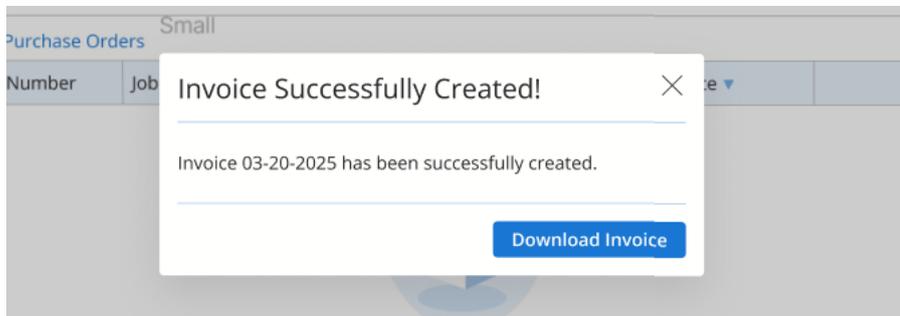
**VAT ID Update:** To make changes to your VAT ID, please visit [Personal Details](#). Updating your VAT ID requires approval and may take some time. Once you've updated your VAT details, you will need to wait for approval before you can submit an invoice.

By submitting an invoice containing the information provided by me using the template provided by Semantix, a TransPerfect company, I hereby acknowledge that same constitutes my submission of a legal, valid, and binding invoice with the same legal force and effect as if I had generated and submitted my own form of invoice containing the same information. Transactions represented by the invoice submission are subject to the same terms and conditions found on the Semantix Supplier Agreement and Purchase Order.

You may also upload your own [Custom Invoice](#).

8. Klicka på **Submit**.

9. Stäng fönstret eller välj **Download Invoice** ifall du önskar ladda ned fakturan.



10. Om du måste ladda upp en egen faktura (till exempel om du använder en fakturerings tjänst som Frilans Finans, Invizio, etc.): Klicka på länken **Custom Invoice**, längst ned i fönstret **Create Invoice**. Ange fakturanummer under **Invoice Number** (ange det nummer som återfinns på faktureringsföretagets faktura). Ladda upp fakturan genom att dra in filen i fönstret, alternativt ladda upp en fil manuellt genom att klicka i rutan. Klicka på **Submit** för att skicka fakturan. (Se även separat instruktion "Fakturera Semantix via ett egenanställningsföretag i Hub".)

A screenshot of the "Create Invoice" form. The form has a title bar with a close button (X). The main text says: "To create an invoice for 10,400.29 USD, please enter an invoice number in the space below. Each invoice must have a unique invoice number." There is a text input field for "Invoice Number" containing "03-20-2025". Below that is a section for "VAT ID Number" with a help icon and the text "You have indicated that you are Tax Exempt." and "VAT ID Update: To make changes to your VAT ID, please visit Personal Details. Updating your VAT ID requires approval and may take some time. Once you've updated your VAT details, you will need to wait for approval before you can submit an invoice." At the bottom, there is a red-bordered box containing the text "You may also upload your own Custom Invoice." and a blue "Submit" button.A screenshot of the "Create Invoice" form, similar to the previous one but with a different amount: "To create an invoice for 8,320.23 USD, please enter an invoice number in the space below. Each invoice must have a unique invoice number." The "Invoice Number" field contains "03-20-2025". Below this is a red-bordered box highlighting the "Upload File" section, which includes a dashed box with an upload icon and the text "Drag & Drop Or Click to Upload File". Below the red box is a paragraph of legal disclaimer text. At the bottom right, there is a blue "Submit" button.

11. Du kan också söka efter en specifik inköpsorder som du önskar fakturera. Gå till **Search Purchase Order** och ange ordernumret (**Purchase Order Number**). Kontrollera att summan är korrekt och klicka sedan på **Create Invoice**.

**Semantix | Hub**

Home  
My Profile  
Invoicing & Payments  
Recent Purchase Orders  
**Search Purchase Order**  
Invoice History  
Signed Forms & Agreements  
Expert Resources  
Help

## Search Purchase Order ?

Search for older or specific Purchase Orders.  
Create invoices one at time directly from search results.

**Purchase Order Number**  
750332

**Purchase Order Number**  
750332

**Vendor ID**  
JD746498

**Job Number**  
U51005221

**Project Contact**  
[Donna Johns](#)

**Purchase Order Date**  
2025-04-15

**Sub-Total**  
8,320.23 USD

**VAT (25%)**  
2,080.06 USD

**Total**  
10,400.29 USD

[Download Purchase Order](#) [Create Invoice](#)

12. När fakturan är inskickad kan du gå till **Invoice History** för att se statusen i behandlingsprocessen (skickad, betald, delvis betald osv.). Här kan du även ställa frågor om betalningen för en specifik faktura (Inquiry).

- **OBS!** Faktura-/betalningsfrågorna (inquiries) måste vara skrivna på engelska och kan endast skickas efter att din faktura skulle ha betalats ut.

Semantix | Hub

Home

My Profile

Invoicing & Payments

Recent Purchase Orders

Search Purchase Order

**Invoice History**

Signed Forms & Agreements

Expert Resources

Help

## Invoice History

Select Invoice(s) to see available actions.

For specific invoice inquiries, click the corresponding Invoice Inquiry icon. Inquiries are available only for invoices submitted more than [N] days ago.

Invoice Number	Vendor ID	Amount	Date Submitted	Status	Inquiry
XNO100093	JD746498	8,320.23 USD	2025-04-08	Submitted	
UK9047609	JD746453	2,455.12 USD	2024-11-14	Fully Paid	
UK9046608	JD746453	2,455.12 USD	2024-10-08	Partially Paid	
UK9045607	JD746453	2,455.12 USD	2024-09-02	Fully Paid	

4 Results | 10/7 page

## Inquiry

Our response will come through your email. Please check your spam folder. On average our response takes up to three business days.

Invoice Number	Amount	Date Submitted	Status
Invoice-TEST-0920-1	13.00 USD	2024-09-20	Payment In Progress

Message

0/500

## Vanliga frågor (FAQ)

### Hur fungerar faktureringsprocessen i Hub?

Faktureringsprocessen är snabbare och enklare i Hub. Du kan använda den inbyggda funktionen och behöver inte ladda upp en egen faktura. I Semantix Vendor Portal kan du inte fakturera förrän den sista arbetsdagen i månaden, och betalningen sker 30 dagar efter uppladdad faktura. Det innebär i praktiken att det kan dröja upp till 60 dagar innan du får betalt för ett levererat projekt.

I Hub kan du fakturera så fort inköpsordern är tillgänglig och få betalt efter 30 dagar. Du kan också samla flera inköpsordrar på samma faktura och fakturera i slutet av månaden för att minska administrationen och undvika flera bankavgifter.

Utbetalningar görs av TransPerfect Accounting Team och sker i enlighet med deras utbetalningsprocess (där utbetalningar görs två gånger per månad). När din faktura godkänts av Accounting får du ett "payment notification email" från ett system som kallas RIPS (rapid invoice processing system).

## Var ser jag submission ID från GlobalLink Enterprise (GLE) i Hub?

Submission ID från GLE är inte tillgängligt i Hub. Däremot innehåller alltid projektnamnet (submission name) ett **Job Number** som du kan se i Hub I exemplet nedan utgör XSExxxx **Job Number**, där SE innebär att jobbet kommer från Semantix Sverige.

Recent Purchase Orders							
<input type="checkbox"/>	PO Number	Job Number					
<input type="checkbox"/>	7503251	XSE1005221					
<input type="checkbox"/>	7503252	XSE1005222					

★ ↓ ID ▾	Project name ▾	Status ▾	Submission name ▾	Due date ▾	Date created ▾	Date started ▾
☆ 0089875	Semantix	Completed	Tetra Pak Digital Marketing-XSE034549-Monthly Terminology - September	21 Oct 25, 17:00	7 Oct 25, 12:03	15 Oct 25, 13:56
☆ 0085164	Semantix	Completed	Tetra Pak Digital Marketing-XSE034549-Monthly Terminology - July-August	17 Sep 25, 10:00	2 Sep 25, 12:56	15 Sep 25, 15:07

## Jag vet inte numret på min inköpsorder. Vem kan jag kontakta?

Vänligen kontakta projektledaren. Hen kan förse dig med en kopia på inköpsordern.

## Jag kan inte hitta inköpsordern för ett projekt jag har gjort. Varför finns den inte i Hub?

Om du inte kan hitta en specifik inköpsorder i Hub kan det bero på att kunden inte migrerats än eller att ordern inte skapats än (du kan ändå påbörja ett accepterat projekt i till exempel GLE utan en inköpsorder). Gamla inköpsordrar finns enbart sparade i Semantix Vendor Portal (XTRF). Börja med att kontrollera ifall du kan se inköpsordern där och kontakta projektledaren om du fortfarande inte kan se den någonstans.

