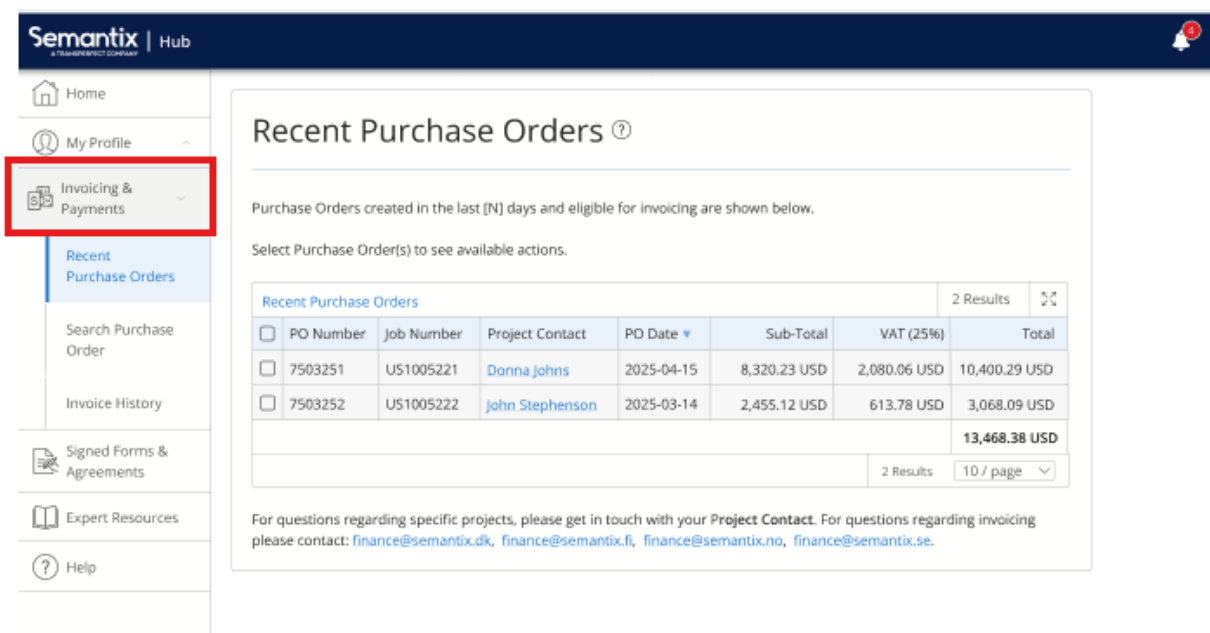


Semantix snabbguide för fakturering i Hub

1. Logga in i Hub: <https://hub.transperfect.com/private>.
2. Klicka på fliken **Invoicing & Payments**.
3. Välj **Recent Purchase Orders** i menyn. (För inköpsordrar, PO, äldre än 45 dagar, gå till fliken "Search Purchase Order", se steg 11)



Semantix | Hub

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

Recent Purchase Orders [?]

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	
☐	PO Number	Job Number	Project Contact	PO Date ▼	Sub-Total	VAT (25%)	Total	
☐	7503251	US1005221	Donna Johns	2025-04-15	8,320.23 USD	2,080.06 USD	10,400.29 USD	
☐	7503252	US1005222	John Stephenson	2025-03-14	2,455.12 USD	613.78 USD	3,068.09 USD	
							13,468.38 USD	

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, finance@semantix.fi, finance@semantix.no, 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**.

Semantix | Hub

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

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

☐ TransPerfect

☒ Semantix A/S

Select Purchase Order(s) to see available actions.

1 Item Selected (10,400.29 DKK)

Download Purchase Order

Create Invoice

	PO Number	Job Number	Project Contact	PO Date	Sub-Total	VAT (25%)	Total
☒	7503251	US1005221	Donna Johns	2025-04-15	8,320.23 USD	2,080.06 USD	10,400.29 USD
☐	7503252	US1005222	John Stephenson	2025-03-14	2,455.12 USD	613.78 USD	3,068.09 USD
							13,468.38 USD

2 Results 10 / page

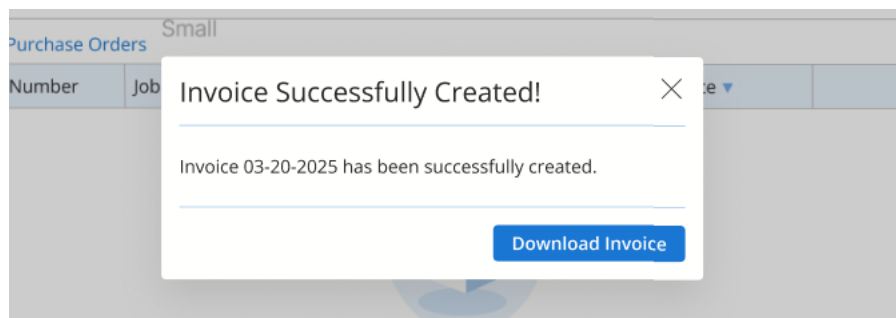
For questions regarding specific projects, please get in touch with your Project Contact. For questions regarding invoicing please contact: finance@semantix.dk, finance@semantix.fi, finance@semantix.no, finance@semantix.se.

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

The screenshot shows the Semantix Hub interface. On the left is a navigation menu with links: Home, My Profile, Invoicing & Payments (selected), Recent Purchase Orders, Search Purchase Order, Invoice History, Signed Forms & Agreements, Expert Resources, and Help. The main content area is titled 'Recent Purchase Orders'. A 'Create Invoice' modal is open in the center. The modal has a title bar with a close button. Below the title, it 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 labeled 'Invoice Number *' containing the value '03-20-2025'. Below this is a 'VAT ID Number' field containing 'SE556272899701'. A note states: 'The VAT ID Number shown below will be displayed on your invoice.' Another note says: '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.' A disclaimer follows: '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.' At the bottom of the modal, it says: 'You may also upload your own [Custom Invoice](#).' and a 'Submit' button.

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".)

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 *

VAT ID Number ?

You have indicated that you are Tax Exempt.

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](#).

Submit

Create Invoice

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.

Invoice Number *

Upload File *

Drag & Drop Or Click to Upload File

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

Use the [Default Semantix Invoice](#).

Submit

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 a time directly from search results.

Purchase Order Number

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 History						4 Results	2
☐	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		

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

Cancel

Submit

Vanliga frågor (FAQ)

När kan jag fakturera?

I Hub kan du fakturera så snart din inköpsorder är tillgänglig, och du kan välja vilka inköpsordrar du vill lägga till på varje faktura. Du kan också fakturera via RIPS:

<http://rips.translations.com/RIPS/>

När får jag min utbetalning?

Utbetalningar görs i två cykler: en före den 15:e och en efter den 15:e varje månad. Utbetalningar görs per inköpsorder snarare än per faktura. Du kan få en partiell utbetalning om några av de inköpsordrar som lagts till på din faktura ännu inte är klara att betalas. Om en inköpsorder inte är redo att betalas inom den aktuella betalningscykeln kommer den att betalas under nästa cykel, förutsatt att inköpsordern är redo att betalas vid den tidpunkten. Om du vill undvika partiella utbetalningar och säkerställa bättre spårning av betalning per inköpsorder, du kan fakturera dina inköpsorder separat.

När din faktura har godkänts kommer du att få ett betalningsmeddelande via e-post från RIPS (Rapid Invoice Processing System).

Vem kan jag fråga om utbetalningar?

Om du har frågor om specifika utbetalningar kan du använda det inbyggda Inquiry-verktyget (se punkt 12 ovan) eller skicka in en fråga via Payment Support Tool i RIPS: <http://rips.translations.com/RIPS/Transpayment>.

Alternativt kan du kontakta Semantix ekonomiavdelning (finans@se/dk/no/fi) för mer allmän information om utbetalningar.

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

Submission ID från GLE är inte tillgängligt i Hub. Men du kan se PO-numret på projektet i GLE.

Sök upp det aktuella Submission-ID i GLE, klicka på "View offer". Om det finns en PO tillgänglig kan du se numret längst upp till höger.

Offer 87437 Vendor Management (Semantix)-Vendor Training (pdf_preview)

Submission

Claim level	Target	Instruction/Notes
Language	Swedish (Sweden)	No

Available tasks (1)

Task	Batch	Due date	Offer
Translation	Batch1	25 Sep 25, 08:00	1.00
Total			EUR 1.00

Task

Task	Batch	Rate type	Currency	PO Number / Open Hub Invoicing
Translation	Batch1	Fiat	EUR	Not available

Overview

Word Count	-
Files	1
Reference files	-

Due date

Due date	Project manager	25 Sep 25, 08:00
Proposed due date	Supplier	25 Sept 25, 08:00

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

Se fråga och svar ovan eller 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?

Inköpsordrar som skapats före januari 2026 finns enbart sparade i Semantix Vendor Portal (XTRF).

Inköpsordrar äldre än 45 dagar försvinner från "Recent Purchase Orders"-fliken. Gå till fliken "Search Purchase Order" och sök upp det aktuella PO-numret för att kunna fakturera.

Om du ändå inte hittar den aktuella inköpsordern måste du kontakta projektledaren.