

# Pagero Invoice Portal

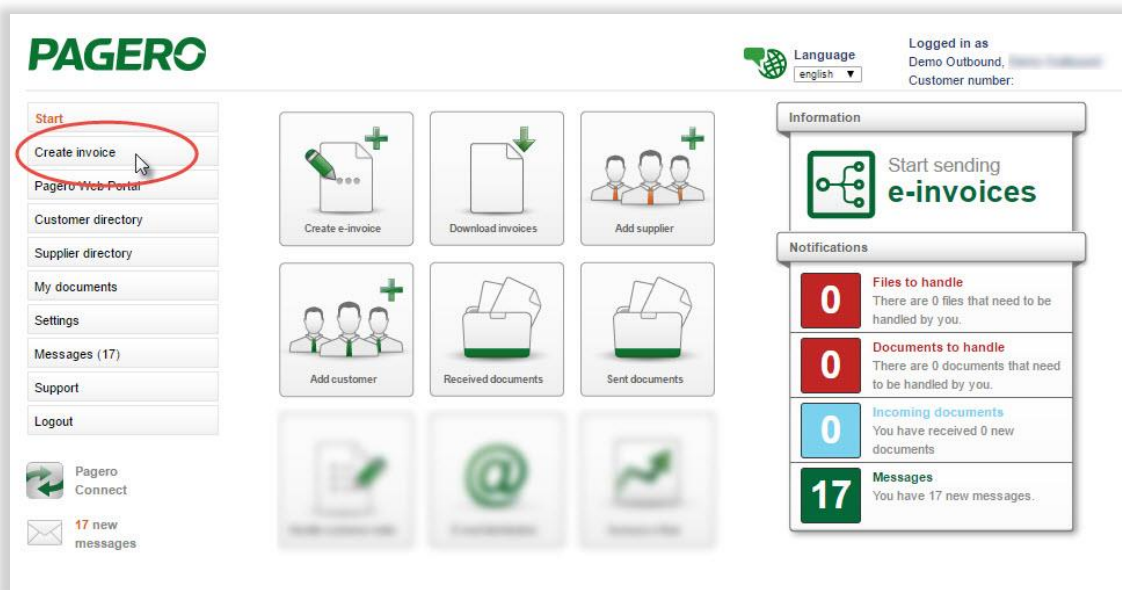
Create and send invoices to Glencore



# Guide till Pagero Invoice Portal

## Create and send invoices to Glencore

1. Log in to your Pagero Online account.
2. Click Create invoice



3. Choose the Glencore recipient (e.g. Mutanda Mining SARL) you wish to send a document to and the type of invoice you wish to create (debit or credit). Click on Create invoice.

**PAGERO**

Create Document

New Invoice

Recipient  Invoice Type

Templates

- The invoice form will show as below. Information about the Glencore recipient will be pre-populated.

Recipient Details

Customer Number <a href="#">Edit</a>	Organisation Number CD/KZI/RCCM/17-B-612	VAT Number 0665/DGI/DGE/DIG/MB/TVA/2011
Delivery Address <a href="#">Edit</a>		Invoice Address <a href="#">Edit</a> Mutanda Mining SARL No 293, Avenue Laurent Desire' Kabila Quartier Mutoshi, Commune de Manika Ville de Kolwezi Province du Lualaba CG

- Fill in the invoice details. If needed, additional fields can be added by clicking "Add fields". All mandatory fields marked with a star must be filled in, if not, you will not be able to process/send the invoice.

If Delivery Note Number is not applicable for the invoice you are creating, add invoice number instead in this field.

If multiple Delivery Note Numbers, enter "MULTIPLE" as the value in the field for the Delivery Note Number.

Invoice Details

Invoice Type*	Purchase Order Number*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Invoice Number*	Buyer Contact
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Invoice Date*	Buyer Reference
<input type="text" value="11/26/2019"/>	<input type="text"/>
Due in Days	Message to Receiver
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Due Date*	Delivery Note Number*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Add Fields

- Item Description – Add information about the items of the invoice. All mandatory fields marked with a star must be filled in.

Add one total line per Tax Percentage, for invoices with multiple Tax Percentages, include multiple lines. Add more rows by click Add Row.

If needed you can add additional fields to all rows, by clicking “Add field to all rows”. If you wish to add a field to only one specific row, click the plus sign on that row. Choose the additional fields you wish to add from the list on the right side.

To see all added additional fields, click “Expand All” and “Collapse All” to hide the fields (the additional fields will still be added to the invoice).

For service and transport invoices, enter the Service Entry Number (Range 1000000000 to 1999999999) under Material / Service Entry No.

For goods invoices, enter the Material Number under Material / Service Entry No.

Articles ▾

Item Description*	Material / Service Entry No.*	Quantity*	Unit*	Unit Price*	VAT %*	Net Amount		
Item Description	Material / Servic	Quantity	Unit	Unit Price	VAT %		+	🗑

Add Row
Add field to all rows
Expand All
Collapse All

If multiple Delivery Note Numbers, click on “Add field to all rows” or click on the plus sign to add the field “Delivery Reference” to the row and enter the Delivery Note Number in the field.

Articles ▾

Item Description*	Material / Service Entry No.*	Quantity*	Unit*	Unit Price*	VAT %*	Net Amount		
Item Description	Material / Servic	Quantity	Unit	Unit Price	VAT %		+	🗑
Delivery Date	Delivery Note Number	Delivery Period - From	Delivery Period - To					

Add Row
Add field to all rows
Expand All
Collapse All

- If applicable, add charges by clicking “Add Charge” and fill in the needed information. Add only one line of charge per charge type.

Discounts and Charges ▾

Discounts

Add Discount

Charges

Charge Type*	Description	Net Amount*	VAT %*
<div> <div></div> <div> ZFR1 - Freight Internal  ZFR2 - Freight External  ZINS - Insurance  ZPAC - Packing  ZOTH - Others  ZCUS - Customs </div> </div>			<div>+</div> <div></div>

Add field to all rows

Expand All Collapse All

8. If a charge should be tax exempt, click the plus sign to add this information.

Discounts and Charges ▾

Discounts

Description	Discount Rate (%)	Net Amount*	VAT %*
<div> <div></div> <div>Example discount</div> </div>		100	<div>25</div> <div>+</div> <div></div>

VAT Type

VAT Exemption

Add Discount Add field to all rows

Expand All Collapse All

Discounts: Example discount

Please select additional fields

☒ VAT Exemption

9. Choose currency in the field below.

Invoice Total ▾

Currency\*

☐ Rounding

Net Amount

0.00

VAT

0.00

Amount to pay

0.00

Add Fields


10. For every invoice that is created, an invoice presentation of the original invoice must be attached before sending the invoice. Click "Add Attachment" and then always choose "invoice Presentation" as the type when adding the invoice presentation as an attachment. It will not be possible to process/send the invoice if the invoice presentation has not been added.

Attachments ▾

File\*

Choose file No file chosen

Type\*

Invoice presentation ▾ 

Add Attachment

11. Once the invoice is complete you can proceed and send the invoice by clicking Send invoice in the lower right corner.

You can also choose to save your invoice as a Template. The template can be used the next time you wish to send an invoice to this recipient. All information saved in the template will be added to the invoice the next time you choose that template. Templates are chosen in the first step, when you choose recipient. All saved templates will be presented.

Cancel invoice

Save as template

Preview

Send invoice ▾

Additionally, you can choose to preview the invoice before sending it. The purpose of this function is to ensure fields have been filled in correctly.

Cancel invoice

Save as template

Preview

Send invoice ▾

## Glencore supplier pages

<https://www.pagero.co.uk/project-pages/glencore/>

## Support

### Do you have any questions?

Contact Pagero Service Center

+44 20 70 76 36 20

[support@pagero.com](mailto:support@pagero.com)

<https://support.pagero.com>

# Portail de facturation Glencore

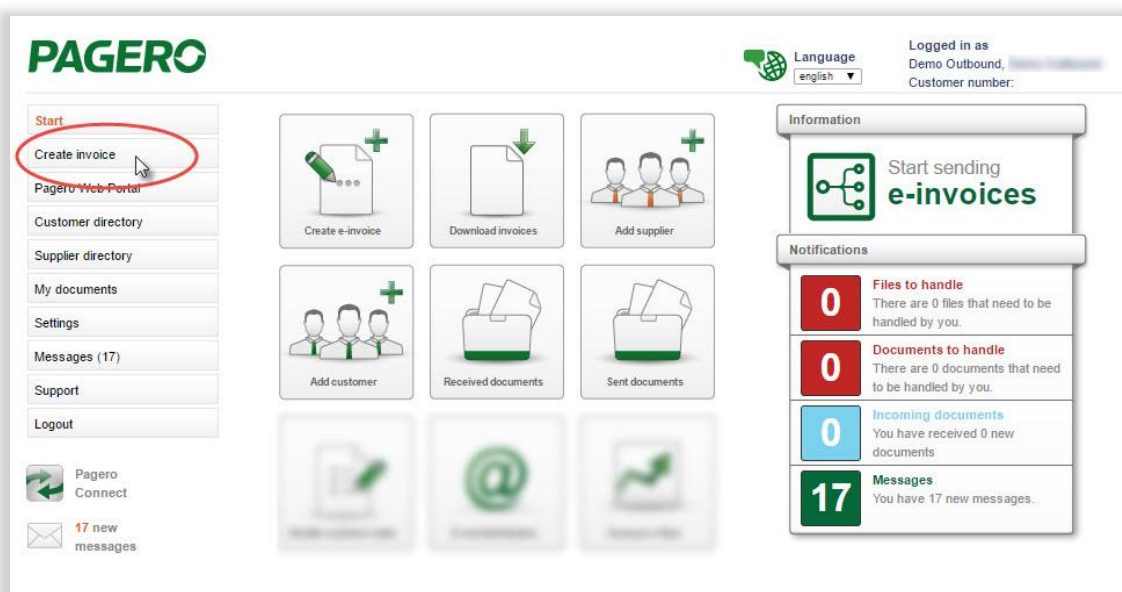
Créer et envoyer des factures à Glencore



## Guide pour le portail de facturation Glencore Créer et envoyer des factures à Glencore

12. Connectez-vous à votre compte Pagero Online.

13. Cliquez sur Créer une facture.



3. Choisissez le destinataire Glencore (par exemple, Mutanda Mining SARL) auquel vous souhaitez envoyer un document et le type de facture que vous souhaitez créer (débit ou crédit). Cliquez sur Créer une facture.



Nouvelle facture

Récepteur

Mutanda Mining SARL

Type de facture

Débit

Adresse

No 293, Avenue  
Laurent Desire' Kabila  
Ville de Kolwezi  
Province du Lualaba  
CG

Numéro  
d'organisation

CD/KZI/RCCM/17-B-  
612

Numéro TVA

0665/DGI/DGE/DIG/M  
B/TVA/2011

Modèles

Économisez du temps et des efforts en créant des modèles avec vos informations récurrentes.

Factures envoyées

Créer une facture

4. Le formulaire de facturation indiquera comme ci-dessous. Les informations sur le destinataire Glencore seront pré-remplies.

Details du récepteur

Numéro de client

Modifier

Numéro d'organisation

CD/KZI/RCCM/17-B-612

Numéro TVA

0665/DGI/DGE/DIG/MB/TVA/2011

Adresse de livraison

Modifier

Adresse de facturation

Modifier

Mutanda Mining SARL  
No 293, Avenue Laurent Desire' Kabila  
Quartier Mutoshi, Commune de Manika Ville de Kolwezi  
Province du Lualaba  
CG

5. Remplissez les détails de la facture. Si nécessaire, des champs supplémentaires peuvent être ajoutés en cliquant sur «Ajouter champs». Tous les champs obligatoires marqués d'une étoile doivent être remplis, sinon vous ne pourrez pas traiter / envoyer la facture.

Si le numéro du bon de livraison ne s'applique pas à la facture que vous créez, ajoutez plutôt le numéro de la facture dans ce champ.

Si plusieurs numéros de bon de livraison, entrez «MULTIPLE» comme valeur dans le champ du numéro de bon de livraison.

## Details de facture ▼

Type de facture\*

Numéro de commande\*

Numéro de facture\*

Contact acheteur

Date de facturation\*

Référence de l'acheteur

Échéance en jours

Date d'échéance\*

Message au destinataire

Numéro de bordereau de livraison\*

Ajouter champs

- Articles - Ajoutez des informations sur les articles de la facture. Tous les champs obligatoires marqués d'une étoile doivent être remplis.

Ajoutez un total de lignes par pourcentage de taxe, pour les factures comportant plusieurs pourcentages de taxe, incluez plusieurs lignes. Ajoutez plus de lignes en cliquant sur « Ajouter une rangée »..

Si nécessaire, vous pouvez ajouter des champs supplémentaires à toutes les lignes en cliquant sur "Ajouter champs" à toutes les lignes. Si vous souhaitez ajouter un champ à une seule ligne spécifique, cliquez sur le signe plus sur cette ligne. Choisissez les champs supplémentaires que vous souhaitez ajouter dans la liste située à droite.

Pour voir tous les champs supplémentaires ajoutés, cliquez sur «Élargir tous» et «Minimer tous» pour masquer les champs (les champs supplémentaires seront toujours ajoutés à la facture).

Pour les factures de service et de transport, saisissez le numéro d'entrée de service (de 1000000000 à 1999999999) sous Numéro d'article / de service.

Pour les factures de marchandises, saisissez le numéro d'article sous Numéro d'article / article.

## Articles ▼

Description de l'article*	Article / Numéro d'entrée de service*	Quantité*	Unité*	Prix unitaire*	TVA %*	Montant net	
Description de l'article	Article / Numérc	Quantité	Unité	Prix unitaire	TVA %		+
Ajouter une rangée		Ajouter champ pour toutes les rangées				Élargir tous Minimer tous	

Si plusieurs numéros de bon de livraison, cliquez sur «Ajouter champ pour toutes les rangées» ou cliquez sur le signe plus pour ajouter le champ «Référence de livraison» à la ligne et entrez le numéro du bon de livraison dans le champ.

Articles ▾

Description de l'article*	Article / Numéro d'entrée de service*	Quantité*	Unité*	Prix unitaire*	TVA %*	Montant net
▼ Description de l'article	Article / Numér	Quantité	Unité	Prix unitaire	TVA %	<div>+</div> <div>🗑</div>
Date de livraison	Numéro de bordereau de livraison	Délai de livraison - à partir de		Délai de livraison - à		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Ajouter une rangée
Ajouter champ pour toutes les rangées
Élargir tous
Minimer tous

7. Si nécessaire, ajoutez des frais en cliquant sur «Ajouter frais» et remplissez les informations nécessaires. Ajoutez une seule ligne de charge par type de charge.

Réductions et frais ▾

Remises

Ajouter remise

Frais

Type de charge*	Description	Montant net*	TVA %*
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<div>+</div>	<div>🗑</div>

Ajouter frais
Ajouter champ pour toutes les rangées
Élargir tous
Minimer tous

8. Si une charge est exonérée de taxe, cliquez sur le signe « plus » pour ajouter cette information.

Frais

Type de charge*	Description	Montant net*	TVA %*
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<div>+</div>	<div>🗑</div>
Type de TVA	Exonération de TVA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Ajouter frais
Ajouter champ pour toutes les rangées
Élargir tous
Minimer tous

9. Choisissez la devise dans le champ ci-dessous.

Total de la facture ▾

Devise\*

Montant net

0,00

TVA

0,00

Montant à payer

0,00

Ajouter champs

10. Pour chaque facture créée, une présentation de la facture originale doit être jointe avant l'envoi de la facture. Cliquez sur «Ajouter pièce jointe», puis choisissez toujours «Invoice Presentation» comme type lorsque vous ajoutez la présentation de la facture en tant que pièce jointe. Il ne sera pas possible de traiter / envoyer la facture si la présentation de la facture n'a pas été ajoutée.

Pièces jointes ▾

Fichier\*

Sélectionner fichier

Aucun fichier choisi

Type\*

Divers

Ajouter pièce jointe

11. Une fois la facture terminée, vous pouvez procéder et envoyer la facture en cliquant sur Envoyer la facture dans le coin inférieur droit.

Vous pouvez également choisir d'enregistrer votre facture en tant que modèle. Le modèle peut être utilisé la prochaine fois que vous souhaitez envoyer une facture à ce destinataire. Toutes les informations enregistrées dans le modèle seront ajoutées à la facture la prochaine fois que vous choisirez ce modèle. Les modèles sont choisis dans la première étape, lorsque vous choisissez le destinataire. Tous les modèles enregistrés seront présentés.

Annuler la facture

Sauvegarder en tant que modèle

Aperçu

Envoyer facture ▴

De plus, vous pouvez choisir de prévisualiser la facture avant de l'envoyer. Le but de cette fonction est de s'assurer que les champs ont été remplis correctement.

Cancel invoice

Save as template

Preview

Send invoice ▴

## Pages fournisseur Glencore

<https://www.pagero.co.uk/project-pages/glencore/>

## Support

### Avez vous des questions ?

Contactez Pagero Service Center

+44 20 70 76 36 20

[support@pagero.com](mailto:support@pagero.com)

<https://support.pagero.com>