

# Guide du fournisseur pour la soumission des factures

Centre d'excellence

Novembre 2023

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



# Table des matières :

- Le lien pour vous connecter au portail des fournisseurs Jaggaer/PPG est [Login +](#) Utilisez l'adresse courriel et le mot de passe que vous avez utilisés lors de l'enregistrement. Vous DEVEZ être enregistré pour utiliser ce lien.
- [Contexte](#)
- [Problèmes courants liés à la facturation](#)
- [Création de facture](#)
- [Ajout des taxes et des frais d'expédition et de manutention](#)
- [Vérification des erreurs et des avertissements](#)
- [Autre fonctionnalité de facturation](#)
- [Divers Information](#)
- [Création de notes de crédit](#)
- [Autre façon de créer une facture ou une note de crédit](#)

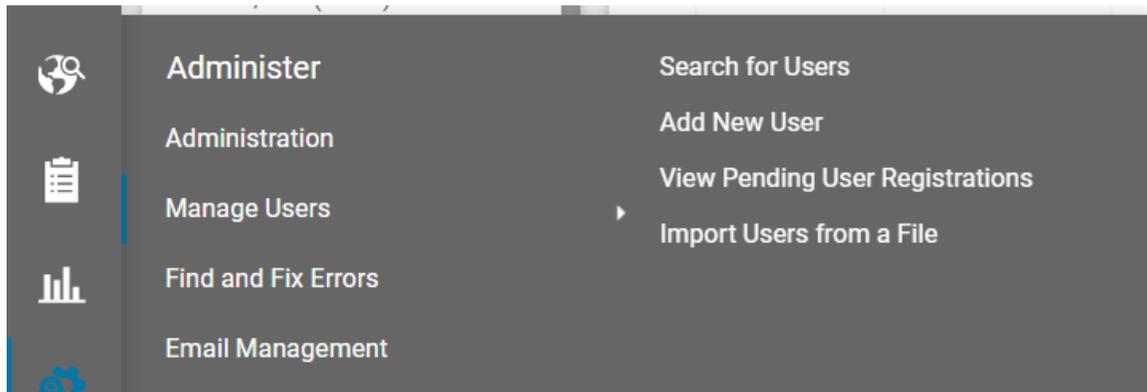
# Contexte

Les factures soumises à PPG via le portail Jaggaer nécessitent un numéro de bon de commande. Les fournisseurs doivent créer une facture à partir du bon de commande (intitulé **Sales Order** sur le portail). Une copie PDF de la facture doit être jointe à votre soumission électronique. Cependant, **les données de facture saisies et soumises via le portail sont les données qui seront transmises à PPG pour le paiement.** Veuillez vous assurer que tous les champs sont exacts avant de soumettre.

Remarque : Lors de la création d'une facture à partir d'un bon de commande, **le montant par défaut de la facture reflétera le montant total du bon de commande. Vous devez mettre à jour le montant de la facture** avant de la soumettre si vous ne souhaitez pas facturer la totalité du bon de commande.

# Problèmes courants liés à la facturation

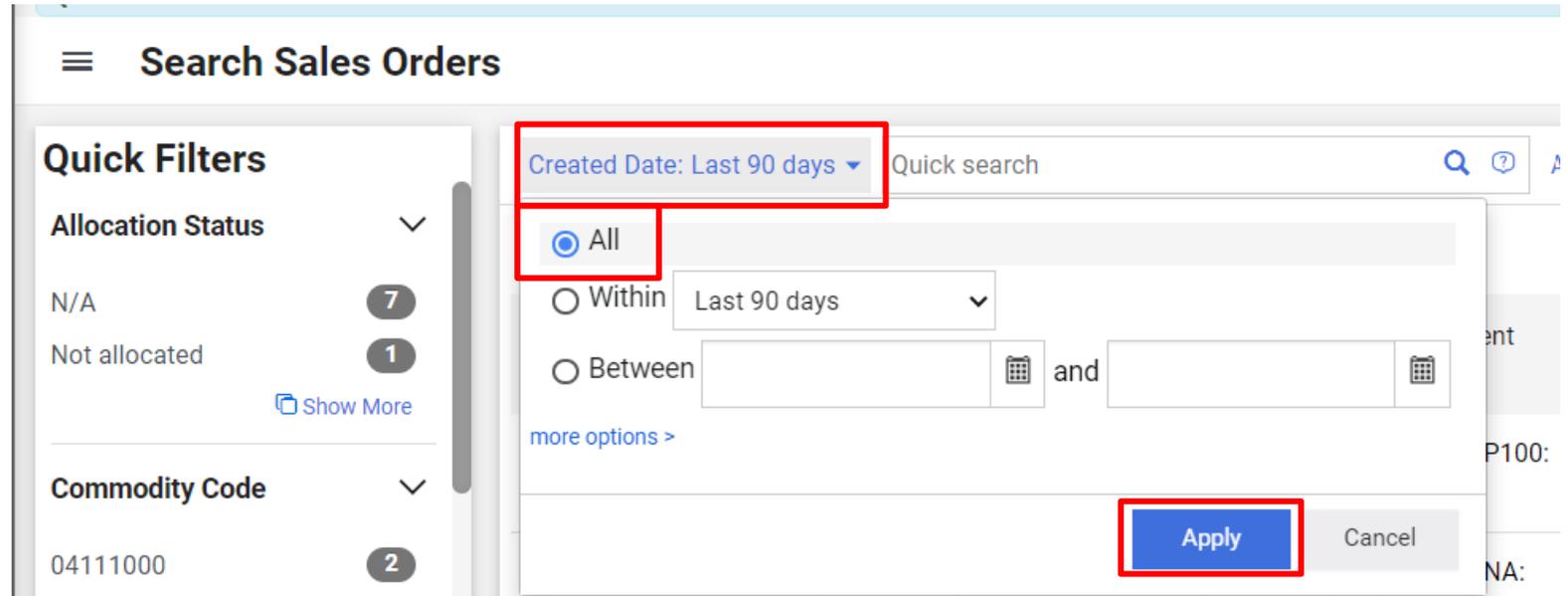
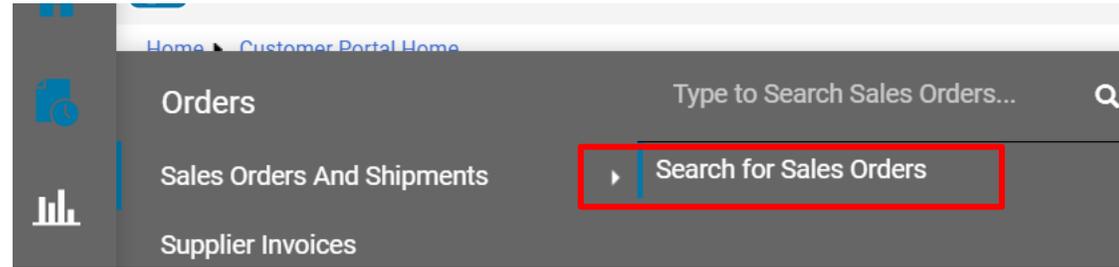
- Le fournisseur ne peut pas créer de facture
- Le fournisseur n'est pas encore enregistré sur le portail Jaggaer de PPG. Le créateur du bon de commande doit émettre une demande de formulaire de fournisseur pour qu'une invitation à s'enregistrer soit envoyée
- Le fournisseur a complété l'enregistrement mais ne parvient pas à voir l'icône de recherche afin de créer une facture.
  - L'utilisateur n'est pas l'administrateur de l'enregistrement du fournisseur et ne dispose pas des rôles requis pour facturer.
  - Une fois le fournisseur enregistré, l'administrateur peut ajouter de nouveaux utilisateurs et gérer les rôles des utilisateurs en accédant à l'icône d'engrenage avec cadenas (*Administer* [Administrer]) > *Manage Users* (Gérer les utilisateurs) > *Add New User* (Ajouter un nouvel utilisateur).
    - Assurez-vous que le rôle Manage Orders / Invoices (gestion des commandes /facturation) est attribué à l'utilisateur s'il doit facturer dans le portail.
    - L'administrateur peut rechercher des utilisateurs et mettre à jour les rôles ou ajouter de nouveaux utilisateurs.



# Création de facture

Commencez par accéder à vos commandes, allez sur [Orders \(Commandes\) > Sales Orders and Shipments \(Commandes client et expéditions\) > Search for Sales Orders \(Rechercher des bons de commande\)](#)

Si vous ne voyez pas votre bon de commande dans la liste, veuillez mettre à jour le critère de date de création des 90 derniers jours à Tous.



# Création de facture (suite)

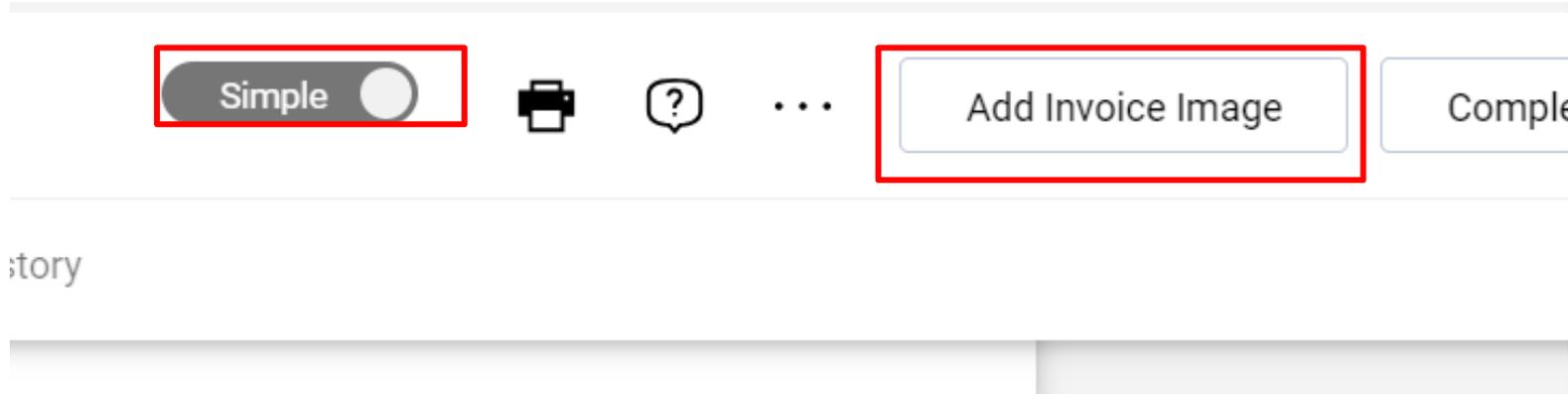
Cliquez ensuite sur le lien du bon de commande (PO) que vous souhaitez facturer.

...	Sales Order Number	PO Number	Da
...	1114565	EPO-2001279	5

Ensuite, en haut à droite se trouve la boîte de sélection « Create » (Créer). Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez « Invoice » (Facture)

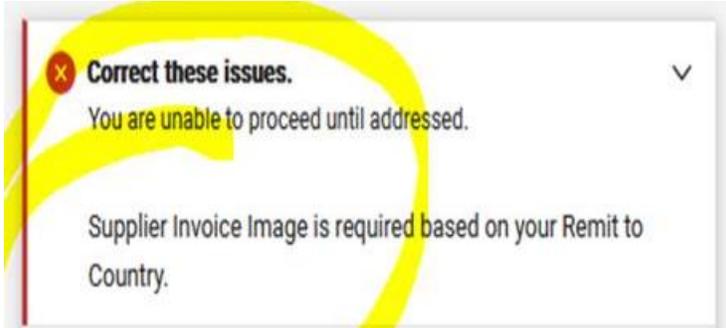
The screenshot shows a software interface with a table of sales orders and a control bar. The table has columns for Sales Order Number, PO Number, and Date. The first row shows Sales Order Number 1114565, PO Number EPO-2001279, and Date 5. The control bar includes an eye icon, a printer icon, a help icon, an 'Add Note' button, a 'Create...' dropdown menu, a '1 of 7 Results' dropdown, and navigation arrows. The 'Create...' dropdown is open, showing 'Invoice' as the selected option. Below the control bar are tabs for 'Invoices', 'Order Acknowledgments', and 'History'.

## Important : Notez ces éléments clés sur l'écran de saisie de la facture.



- Passez de « Simple » à « Detailed » (Détailé) pour ajouter les taxes et/ou les frais d'expédition à la facture. Vous trouverez [ci-dessous](#) tous les renseignements relatifs à l'ajout des taxes et des frais d'expédition et de manutention.
- L'image de la facture (PDF) doit être téléchargée à l'aide du bouton « Add Invoice Image » (Entrer une image de facture). La facture doit être ajoutée **UNIQUEMENT** en utilisant ce bouton, sinon vous verrez un message d'erreur et la facture ne pourra pas être soumise.
- **N'entrez pas d'images de facture en utilisant l'onglet « Attachments » (Pièces jointes).** Cette section sert uniquement à joindre des documents supplémentaires.

# Si vous entrez la facture au mauvais endroit ou si vous omettez de l'entrer, vous verrez ce message d'erreur.



- L'image de la facture (PDF) doit être téléchargée à l'aide du bouton « Add Invoice Image » (Entrer une image de facture). La facture doit être ajoutée **UNIQUEMENT** en utilisant ce bouton, sinon vous verrez un message d'erreur et la facture ne pourra pas être soumise.

# Création de facture (suite)

Saisissez le numéro de facture et la date de la facture.

La date d'échéance du paiement est déterminée à partir de la date d'entrée de la facture sur le portail, et non de la date indiquée sur l'image PDF.

Assurez-vous de cliquer sur « Save » (Enregistrer) après avoir joint l'image de la facture et ajouté le numéro de facture et la date de facturation.

Avant de cliquer sur « Complete » (Terminer), assurez-vous que le grand total (sous-total, taxes, frais d'expédition, etc.) est correct selon la copie de la facture. Cliquez sur « Complete » (Terminer) lorsque vous êtes prêt à soumettre.

Pour plus d'information sur les dates de paiement, reportez-vous au statut de paiement QRG sur le « Supplier Information Center » (Centre d'information des fournisseurs) [ePro | PPG](#).

Invoice • 2737

Entry Summary Messages Attachments 1 History

Invoice Number	2737	United States Phone 1-412-4064760-
Invoice Date	8/15/2023 mm/dd/yyyy	<b>Billing address</b> PPG Industries, Inc One PPG Place Pittsburgh, PA 15272 United States
Due Date	10/14/2023	<b>Attachments</b> Date Add <a href="#">2737.pdf</a> 11/27/2023 ...
Terms	Inv Dt & Net 60 dys (Net 60)	Invoice Owner Juanita Dunham
Standard Payment Terms	Inv Dt & Net 60 dys	
Discount	%	

**Discount, tax, shipping & handling**

Allocation: Weighted

Discount	0.00	USD
Tax 1	0.00	USD

**Summary** →

PPG Supplier Portal

Invoice Image  
[2737.pdf](#)

**Total (525.00 USD)**

Subtotal	500.00
Discount	0.00
Tax1	0.00
Tax2	0.00
Shipping	25.00

Buttons: Detailed, Add Invoice Image, Complete, Save

# Ajout des taxes et des frais d'expédition et de manutention

- Si l'affichage est en mode « Simple » pour l'entrée des factures, cochez la case en bas de la section pour afficher les champs « Tax, Shipping and Handling » (Taxe, expédition et manutention).

**Discount, Tax, Shipping & Handling**

- L'allocation pour les emplacements aux États-Unis et au Canada doit TOUJOURS être réglée à « Weighted » (Pondérée). Veuillez NE PAS CHANGER ce réglage, sinon les taxes et les frais d'expédition et de manutention saisis dans l'en-tête ne seront pas payés.
- Entrez les taxes et les frais d'expédition et de manutention applicables dans ces champs. NE LES ENTREZ PAS en tant que postes distincts dans la section des postes du bon de commande, sauf si votre bon de commande a été créé avec un poste de fret séparé.
- Une fois les taxes et les frais d'expédition et de manutention saisis, faites défiler jusqu'à la section Poste pour modifier le montant/la quantité à facturer sur chaque poste. L'onglet de saisie de la facture affiche par défaut la quantité/le montant complet du bon de commande. Il est donc important de mettre à jour chaque poste pour garantir que la facture est exacte avant de la soumettre.
- Vous devrez peut-être supprimer certains postes si vous ne les facturez PAS. Le cas échéant, enregistrez d'abord, supprimez le poste, puis enregistrez à nouveau. Mettez ensuite à jour tous les montants nécessaires. Voir la diapositive suivante pour plus de détails.

Allocation  
Weighted ▼

Discount	0.00	USD
Tax 1	0.00	USD
Tax Description		
Tax 2	0.00	USD

# Mise à jour des postes

Modifiez chaque poste pour indiquer le montant ou la quantité à facturer sur la facture en cours.

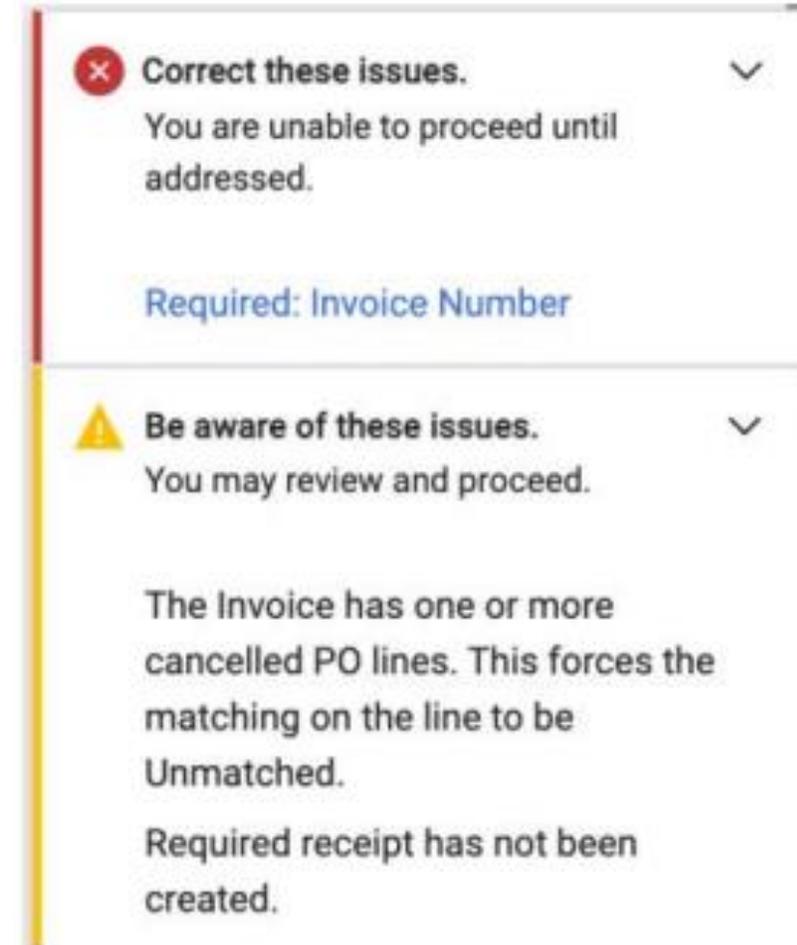
- Les postes annulés ne doivent pas être facturés.
- Cliquez sur la petite flèche déroulante et sélectionnez Supprimer. Cela garantira que seuls les postes corrects seront facturés sur la facture actuelle.
- Enregistrez toujours après chaque étape.

1	✓	1 Item Description Procurement Request: Non-Catalog Purchase 0021 dist	EA	100.00	5	500.00	Req
^ ITEM DETAILS							

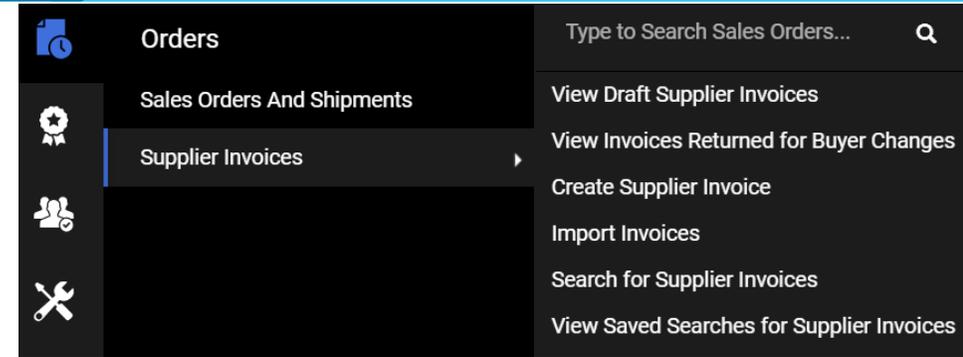


# Vérification des erreurs et des avertissements

- Avant de cliquer sur « Complete » (Terminer) pour soumettre la facture, vérifiez les erreurs (rouges) et les avertissements (jaunes) répertoriés. Les erreurs doivent être corrigées avant de pouvoir soumettre la facture. Les avertissements n'empêcheront pas la soumission des factures mais indiqueront des problèmes susceptibles de retarder le paiement des factures. Par exemple : La facturation d'un poste annulé arrêtera la facture afin qu'elle soit examinée et corrigée par PPG. Par exemple : Le contact PPG doit créer un reçu (pour confirmer que les biens/services ont été fournis) afin que la facture soit payée.



# Divers Information



Une fois la facture complétée, un nouvel écran apparaîtra indiquant que votre facture a été soumise avec succès et vous fournira le numéro de facture Jaggaer automatisé EIV-00xxxxxx. Si cet écran ne s'affiche pas, il est probable que la facture n'ait pas été soumise correctement et vous devrez peut-être aller à *Search* (Rechercher – papier avec horloge) > *Supplier invoices* (Factures fournisseur) > *View Draft Supplier Invoices* (Afficher les brouillons des factures fournisseur) pour récupérer la facture et la compléter.

Si vous ne voyez pas un poste que vous devriez voir ou si vous ne parvenez pas à traiter la facture d'après les données du bon de commande, veuillez contacter le créateur du bon de commande pour résoudre le problème avant de soumettre votre facture.

Pour les demandes ou commentaires en lien avec les factures en souffrance ou déjà traitées dans Jaggaer, veuillez rechercher dans *Supplier invoices* (Factures fournisseurs) > *Search for Supplier Invoices* (Rechercher les factures fournisseurs) et consultez le statut du paiement et la date d'échéance.

Si le statut du paiement est « Cancelled » (Annulé) ou « In process » (En cours), veuillez contacter le créateur du bon de commande.

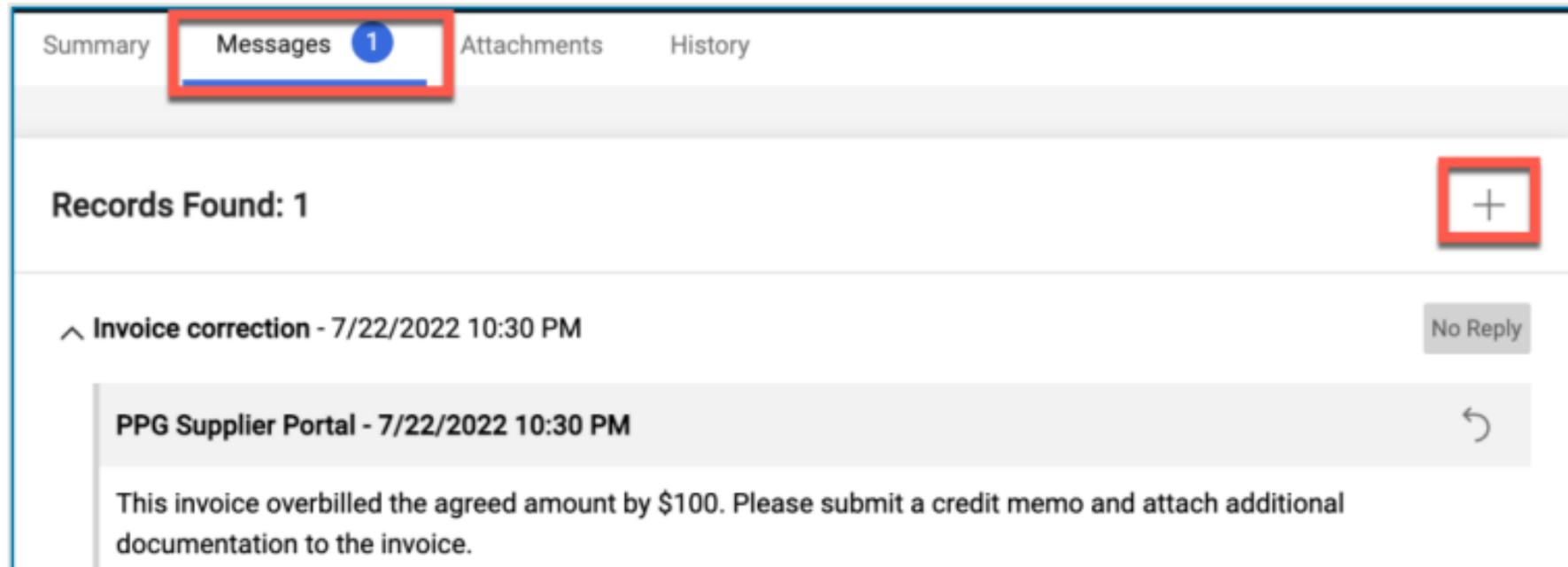
• Si le statut du paiement est « Payable » (À payer) ou « Paid » (Payé) et « Past Due » (En souffrance), veuillez identifier votre contact d'après l'information suivante :

• EMEA – [Trouvez la personne-ressource dans cette liste](#)

• USCA – [Trouvez la personne-ressource ici](#). Veuillez avoir les bons numéros de facture et de bons de commande lorsque vous contactez l'équipe des comptes fournisseurs (AP)

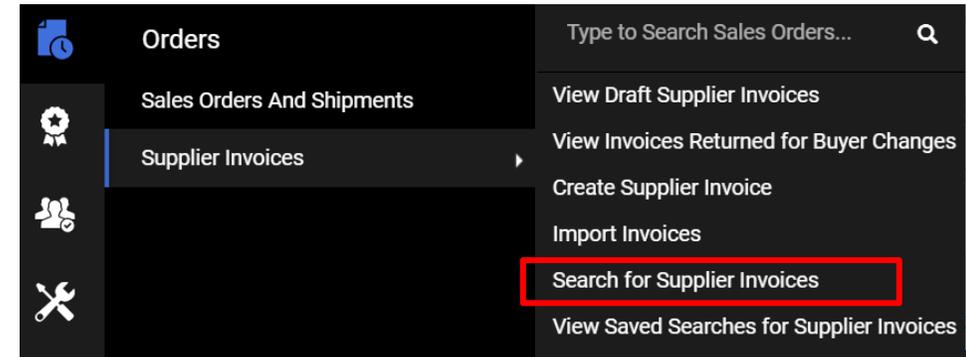
# Fonctionnalité de facturation supplémentaire – Messagerie

Les contacts PPG peuvent envoyer des messages dans la facture. L'onglet Messages affiche tous les messages pour chaque facture. Cliquez sur le symbole « + » pour répondre ou envoyer des messages au contact PPG

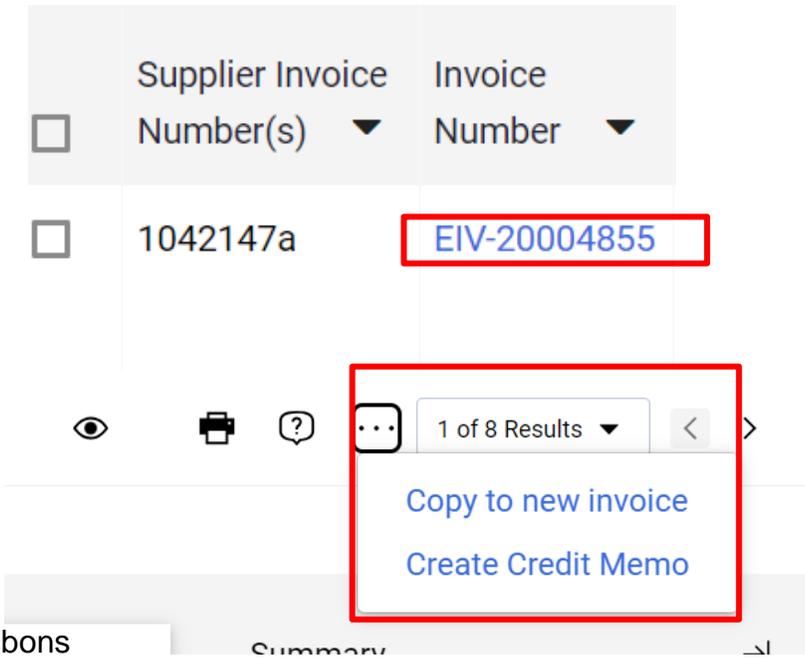


# Création de notes de crédit

Les notes de crédit doivent être créées directement à partir de la facture qui doit être créditée. Accédez à la liste des factures



Sélectionnez la facture applicable

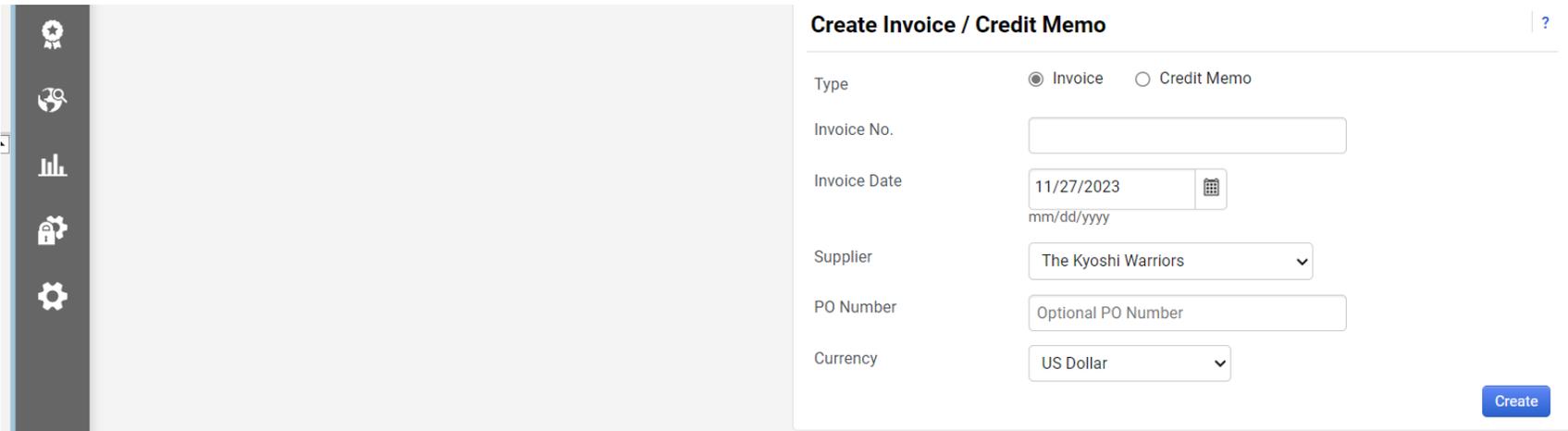


Dans la liste déroulante des tâches, sélectionnez « **Create Credit Memo** » (Créer une note de crédit)

**CONSEIL :** Utilisez l'option « Copy to new invoice » (Copier vers une nouvelle facture) pour les bons de commande étendus facturés plusieurs fois. N'oubliez pas de mettre à jour les dates de facture, les montants, les taxes, les frais d'expédition et de manutention.

# Autre façon de créer une facture ou une note de crédit

- Accédez à la page d'accueil et à la section « Create Invoice/Credit Memo » (Créer une facture/une note de crédit)
- Choisissez le type (facture ou note de crédit)
- Entrez le numéro de facture
- Entrez la date de la facture
- Entrez un numéro de bon de commande et cliquez sur « Create » (Créer)
- **REMARQUE :** Si vous choisissez la note de crédit, vous aurez encore besoin du numéro et de la date de la facture; cliquez ensuite sur le numéro de la facture concernée et sur suivant (Next). Choisissez la facture que vous créditez. Il **DOIT** y avoir une facture à créditer. Sélectionnez le montant qui sera négatif et qui doit le rester.



**Create Invoice / Credit Memo** ?

Type  Invoice  Credit Memo

Invoice No.

Invoice Date    
mm/dd/yyyy

Supplier  ▾

PO Number

Currency  ▾