### Przewodnik dostawcy dotyczący przedkładania faktur

Centrum doskonałości (CoE)

Listopad 2023



### Spis treści:

- Link do logowania na Portalu Dostawców Jaggaer/PPG to: Login + Użyj adresu e-mail i hasła podanych podczas rejestracji. Aby skorzystać z tego linku, MUSISZ się zarejestrować.
- <u>Charakterystyka</u>
- <u>Typowe problemy z fakturowaniem</u>
- <u>Tworzenie faktury</u>
- Dodawanie podatków, wysyłka i obsługa
- <u>Sprawdzanie błędów i ostrzeżeń</u>
- <u>Dodatkowa funkcja fakturowania</u>
- <u>Różne informacje</u>
- <u>Tworzenie not kredytowych</u>
- <u>Alternatywny sposób stworzenia faktury lub noty kredytowej</u>





### Charakterystyka

Faktury przesyłane do PPG w portalu Jaggaer wymagają numeru zamówienia. Dostawcy są zobowiązani do tworzenia faktur na podstawie zamówienia (nazywanego w portalu zamówieniem sprzedaży). Do zgłoszenia elektronicznego wymagane jest dołączenie faktury w formacie PDF, jednak podstawą do zapłaty będą przekazane PPG dane do faktury wprowadzone i przesłane za pośrednictwem portalu. Dlatego przed przesłaniem sprawdź poprawność danych we wszystkich polach.

Uwaga: Utworzenie faktury z zamówienia sprzedaży spowoduje **domyślne ustawienie kwoty faktury jako całkowitej kwoty zamówienia**. Jeśli nie chcesz rozliczać całego zamówienia, **musisz zaktualizować kwotę faktury** przed jej przesłaniem.



### **Typowe problemy z fakturowaniem**

- Dostawca nie może wystawić faktury
  - Dostawca nie zarejestrował się jeszcze na Portalu Jaggaer PPG. Osoba, która utworzyła zamówienie, powinna wystawić formularz dostawcy, aby zostało wysłane zaproszenie do rejestracji
  - Dostawca zakończył rejestrację, ale nie widzi ikony wyszukiwania umożliwiającej tworzenie faktury.
    - Użytkownik nie jest administratorem rekordu dostawcy i brakuje mu ról wymaganych do wystawienia faktury.
    - Po zarejestrowaniu dostawcy administrator będzie mógł dodawać nowych użytkowników i zarządzać rolami użytkowników, przechodząc do ikony koła zębatego z kłódką Administer (Administruj) > Manage Users (Zarządzaj użytkownikami) > Add New User (Dodaj nowego użytkownika)
      - Jeśli użytkownik będzie wystawiał faktury na portalu, upewnij się że została mu przydzielona rola <u>Manage Orders / Invoices (Zarządzaj</u> <u>zamówieniami/fakturami)</u>.
      - Administrator może wyszukiwać użytkowników i aktualizować role oraz dodawać nowych użytkowników.







### **Tworzenie faktury**

Zacznij od przejścia do swoich zamówień Orders (Zamówienia) > Sales Orders and Shipments (Zamówienia sprzedaży i wysyłki) > Search for Sales Orders (Wyszukiwanie zamówień sprzedaży).

Jeśli nie widzisz swojego zamówienia sprzedaży na liście, zmień kryteria daty z Last 90 days (Ostatnie 90 dni) na All (Wszystkie).

# Home Customer Partal Home Orders Type to Search Sales Orders... Sales Orders And Shipments Supplier Invoices

#### ≡ Search Sales Orders

Quick Filters	Created Date: Last 90 days - Quick search	٩	3
Allocation Status 🗸 🗸			
N/A <b>7</b>	O Within Last 90 days ✓		
Not allocated 1	O Between and	1	ent
	more options >		P100:
Commodity Code 🗸 🗸			-
04111000 2	Apply Cancel		NA:



### Tworzenie faktury cd.

Następnie kliknij link do zamówienia sprzedaży (zamówienia), które chcesz zafakturować



Po prawej stronie u góry znajduje się pole wyboru Create (Utwórz). Kliknij strzałkę menu rozwijanego i wybierz Invoice (Faktura)

۲	Add Note	Create ▼ 1 of 7 Results ▼ < >	
Invoices	Order Acknowledgments	Invoice	





## Ważne: Zwróć uwagę na te kluczowe pozycje na ekranie wprowadzania faktury.



- Przełącz z opcji Simple (Prosta) na Detailed (Szczegóły), aby dodać do faktury podatki i/lub koszty wysyłki. Szczegółowe informacje o doliczeniu podatku, wysyłce i obsłudze są podane poniżej.
- Obraz faktury (PDF) musi zostać przesłany za pomocą przycisku Add Invoice Image (Dodaj obraz faktury). Fakturę należy dodać WYŁĄCZNIE przy użyciu tego przycisku, w przeciwnym razie pojawi się błąd i faktura nie będzie mogła zostać przesłana.
- Nie dodawaj obrazów faktur za pomocą zakładki załączników. Ta sekcja służy wyłącznie do załączenia dodatkowych dokumentów.





## Jeśli dodasz fakturę w złym miejscu lub nie dodasz jej wcale, pojawi się ten komunikat o błędzie.



 Obraz faktury (PDF) musi zostać przesłany za pomocą przycisku Add Invoice Image (Dodaj obraz faktury). Fakturę należy dodać WYŁĄCZNIE przy użyciu tego przycisku, w przeciwnym razie pojawi się błąd i faktura nie będzie mogła zostać przesłana.





#### Tworzenie faktury cd.

Przejdź do Invoice Number (Numer faktury) oraz Invoice Date (Data wystawienia faktury).

Termin płatności jest określany na podstawie daty wystawienia faktury wprowadzonej w portalu, a nie daty widniejącej na obrazie PDF.

Po dołączeniu obrazu faktury i dodaniu numeru faktury oraz daty wystawienia faktury pamiętaj o kliknięciu przycisku Save (Zapisz).

Przed kliknięciem opcji Complete (Zakończ) upewnij się, że łączna kwota w podsumowaniu (suma częściowa, podatek, wysyłka itp.) jest prawidłowa, zgodnie z egzemplarzem faktury. Kliknij opcję Complete (Zakończ), jeśli faktura jest gotowa do przesłania.

Aby znaleźć informacje o terminach płatności, zapoznaj się z krótkim przewodnikiem dotyczącym statusu płatności, który można znaleźć w Centrum informacji dla dostawców <u>ePro | PPG</u>.

voice • 2	2737 🟮					Detailed	•	?	Add Invoice Image Complete	Save
Entry	Summary Me	ssages	Attachments	1 History	y					
Invoice 🖈 Number	2737		United States Phone 1-412-40647	60-	Ĩ	Discount, tax, sh	ipping & han	dling	Summary	
	8/15/2023	ā	Billing address			Allocation			PPG Supplier Portal	,
Date	mm/dd/yyyy		PPG Industries, Inc			weighted			Invoice Image	
Due Date	10/14/2023		One PPG Place Pittsburgh, PA 1527 United States	2				Н	Total (525.00 USD)	
Terms	Inv Dt & Net 60 dys ( Ne	t 60)	Attachments	Date	Add	Discount	0.00	USD	Subtotal	500.0
Standard	Inv Dt & Net 60 dvs		↓ 2737.ndf	11/27/2023					Discount	0.0
Payment	inv br a Net oo dys		<u></u> ,			Taurd	0.00		Tax1	0.0
Terms			Invoice Juar Owner	iita Dunham		Tax T	0.00	USD	Tax2	0.0
Discount	a,								Shipping	25.0





### Dodawanie podatków, wysyłka i obsługa

 Jeśli widok wprowadzania faktury ustawiony jest w trybie Simple (Prosty), kliknij pole wyboru na dole sekcji, aby wyświetlić pola dla Tax (Podatek), Shipping (Wysyłka) oraz Handling (Obsługa).

Discount, Tax, Shipping & Handling

- Przydział dla alokacji w USA i Kanadzie powinien być ZAWSZE Weighted (Ważony). Proszę tego NIE ZMIENIAC, w przeciwnym razie płatność zostanie pomniejszona o podatki, wysyłkę i obsługę wpisane w nagłówku.
- W tych polach wprowadź obowiązujący podatek, wysyłkę i obsługę. NIE wpisuj ich jako osobne pozycje w sekcji pozycji zamówienia, chyba że zamówienie zostało utworzone z osobną pozycją frachtu.
- Po wprowadzeniu podatków, wysyłki i obsługi przewiń w dół do sekcji Line Item (Pozycja), aby edytować kwotę/ilość do zafakturowania w każdym wierszu. Faktura będzie domyślnie zawierała całą ilość/kwotę z zamówienia, więć ważne jest zmodyfikowanie każdego artykułu w wierszu, aby upewnić się, że faktura jest poprawna, zanim zostanie przesłana.
- Może być konieczne usunięcie niektórych wierszy, jeśli NIE są one fakturowane. Jeśli musisz to zrobić, najpierw kliknij zapisz, potem usuń pozycję zamówienia, a następnie ponownie zapisz. Następnie zaktualizuj potrzebne kwoty. Dodatkowe szczegóły można znaleźć na następnym slajdzie.



Standardize. Optimize. Globalize.



### Zmiany pozycji

Zmodyfikuj każdy wiersz, aby podać kwotę lub ilość do rozliczenia na bieżącej fakturze.

- Anulowane wiersze nie powinny być fakturowane.
- Kliknij małą strzałkę w dół i wybierz Remove (Usuń). W ten sposób na bieżącej fakturze zostaną rozliczone tylko prawidłowe wiersze.
- Zawsze zapisuj zmiany po każdym kroku.







### Sprawdzanie błędów i ostrzeżeń

 Przed kliknięciem przycisku Complete (Zakończ) w celu przesłania faktury, sprawdź wszystkie Błędy (kolor czerwony) i Ostrzeżenia (kolor żółty) wymienione na liście. Aby możliwe było wysłanie faktury, błędy muszą zostać poprawione. Ostrzeżenia nie uniemożliwiają przesłania faktury, ale wskazują okoliczności, które mogą opóźnić płatność za fakturę. Przykład: Fakturowanie anulowanego wiersza spowoduje zatrzymanie faktury do weryfikacji i korekty przez PPG. Przykład: Osoba kontaktowa w PPG musi wystawić paragon (potwierdzenie dostarczenia towaru/usługi) w celu opłacenia faktury.





### Różne informacje

	Orders	Type to Search Sales Orders Q
0	Sales Orders And Shipments	View Draft Supplier Invoices
X	Supplier Invoices	View Invoices Returned for Buyer Changes
fet		Create Supplier Invoice
26		Import Invoices
		Search for Supplier Invoices
~		View Saved Searches for Supplier Invoices

Po zakończeniu fakturowania pojawi się nowy ekran z informacją, że faktura została przesłana pomyślnie i wyświetli się automatyczny numer faktury Jaggaer EIV-00xxxxxx. Jeśli ten ekran się nie pojawi, istnieje prawdopodobieństwo, że faktura nie została przesłana poprawnie i konieczne może być skorzystanie z opcji wyszukiwania (ikona papieru z zegarem) > Supplier invoices (Faktury dostawcy) > View Draft Supplier invoices (Wyświetl wersję roboczą faktur dostawcy), aby ponownie wyświetlić fakturę i ją uzupełnić.

Jeśli nie widzisz oczekiwanego wiersza lub jeśli nie możesz przetworzyć faktury na podstawie informacji zawartych w zamówieniu, skontaktuj się z osobą, która utworzyła zamówienie, aby rozwiązać problem przed przesłaniem faktury.

W przypadku zaległych zapytań/wyciągów związanych z fakturami już przetworzonymi w Jaggaer, kliknij Supplier Invoices (Faktury dostawców) > Search for Supplier Invoices (Wyszukaj faktury dostawców) i pobierz status płatności oraz termin płatności.

Jeśli status płatności został anulowany lub jest w trakcie realizacji, skontaktuj się z twórcą zamówienia.

•Jeśli status płatności to płatna lub zapłacona i przeterminowana, skorzystaj z poniższych danych, aby zidentyfikować osobę kontaktową:

•EMEA – Znajdź właściwy kontakt, korzystając z tej listy

•USCA – Znajdź odpowiedni kontakt tutaj. Przed kontaktem z działem zobowiązań przygotuj prawidłowe numery faktur i numery zamówień





### Dodatkowa funkcja fakturowania – wiadomości

Osoby kontaktowe w PPG mogą wysyłać wiadomości w ramach faktury. W zakładce Messages (Wiadomości) wyświetlane są wszelkie komunikaty dla każdej faktury. Kliknij znak +, aby odpowiedzieć lub wysłać wiadomości do osoby kontaktowej w PPG.





### Tworzenie not kredytowych

Noty kredytowe powinny być tworzone bezpośrednio z poziomu faktury, która ma zostać zaksięgowana. Przejdź do listy faktur.

Wybierz odpowiednią fakturę.

Z rozwijanego menu wybierz Create Credit Memo (Utwórz notę kredytową).

Wskazówka: Dla rozszerzonych zamówień zakupu, które są rozliczane wielokrotnie, użyj opcji Copy to new invoice (Skopiuj do nowej faktury). Pamiętaj tylko o zaktualizowaniu dat faktur, kwot, podatków, wysyłki i obsługi.





### Alternatywny sposób tworzenia faktury/noty kredytowej

- Przejdź do strony głównej i do sekcji Create Invoice/Credit Memo (Utwórz fakturę/notę kredytową)
- Wybierz Type (Typ) (Invoice/Credit Memo (Faktura/Nota kredytowa))
- Dódaj Invoice No. (Nr faktury)
- Dodaj Invoice date (Datę faktury)
- Dodaj PO Number (Numer zamówienia) i kliknij przycisk Create (Utwórz)
- UWAĠA: Jeśli wybierzesz notę kredytówą, nadal musisz podać numer i datę wystawienia faktury, następnie kliknij powiązany numer faktury oraz dalej. Wybierz fakturę, którą księgujesz. MUSISZ mieć fakturę, którą księgujesz. Wybierz kwotę, która będzie ujemna i taka powinna pozostać.

Type Invoice Oredit Memo   Invoice No.   Invoice Date   11/27/2023   mm/dd/yyyy   Supplier  PO Number  Optional PO Number  Currency  US Dollar  Create	Create Invoice /	Create Invoice / Credit Memo			
Invoice No. Invoice Date Invoic	Туре	Invoice      Credit Memo			
Invoice Date 11/27/2023   mm/dd/yyyy   Supplier   PO Number   PO Number   Optional PO Number   Currency   US Dollar	Invoice No.				
Supplier     The Kyoshi Warriors       PO Number     Optional PO Number       Currency     US Dollar	Invoice Date	11/27/2023			
Supplier     The Kyoshi Warriors       P0 Number     Optional P0 Number       Currency     US Dollar		mm/dd/yyyy			
PO Number Optional PO Number Currency US Dollar Create	Supplier	The Kyoshi Warriors 🗸			
Currency US Dollar  Create	PO Number	Optional PO Number			
Create	Currency	US Dollar 🗸			
			Create		

