

Príručka dodávateľa k odosielaniu faktúr

Centrum dokonalosti (COE)

November 2023

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



Obsah:

- Odkaz na prihlásenie na portál pre dodávateľov Jaggaer/PPG je [Prihlásenie +](#) Použite e-mailovú adresu a heslo použité pri registrácii. Ak chcete použiť tento odkaz, musíte sa zaregistrovať.
- [Základné informácie](#)
- [Bežné problémy s fakturáciou](#)
- [Vytvorenie faktúry](#)
- [Pridanie dane a prepravných a manipulačných poplatkov](#)
- [Kontrola chýb a varovaní](#)
- [Ďalšie funkcie fakturácie](#)
- [Rôzne Informácie](#)
- [Vytváranie dobropisov](#)
- [Alternatívne vytvorenie faktúry alebo dobropisu](#)

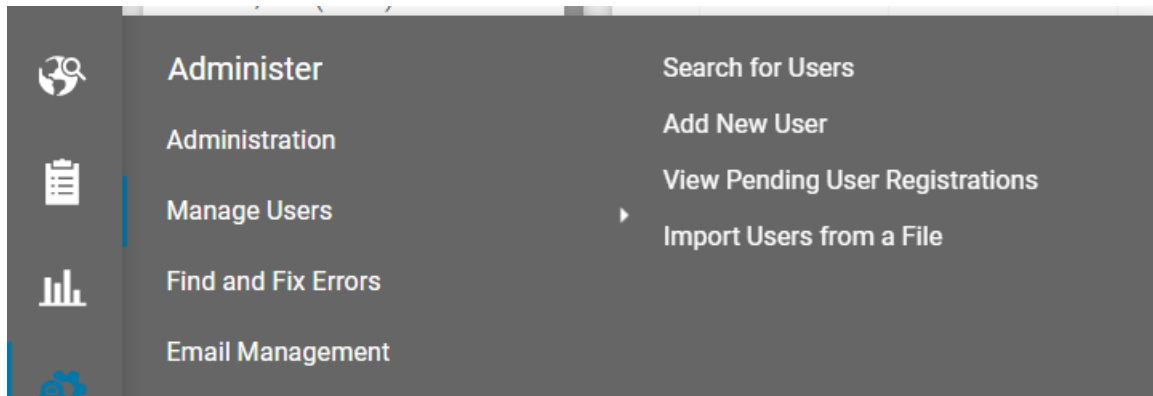
Základné informácie

Faktúry odoslané spoločnosti PPG cez portál Jaggaer vyžadujú číslo nákupnej objednávky (PO). Dodávateľ musí vytvoriť faktúru z nákupnej objednávky (PO alebo takzvanej **predajnej objednávky** na portáli). K elektronickému odoslaniu je nutné priložiť kópiu faktúry vo formáte PDF, no **spoločnosti PPG sa na úhradu odovzdajú fakturačné údaje zadané a odoslané cez portál**. Pred odoslaním sa uistite, že sú všetky polia vyplnené správne.

Poznámka: Vytvorenie faktúry z predajnej objednávky zmení **sumu faktúry na celkovú sumu PO**. Ak nechcete fakturovať celú PO, pred odoslaním faktúry **musíte aktualizovať sumu faktúry**.

Bežné problémy s fakturáciou

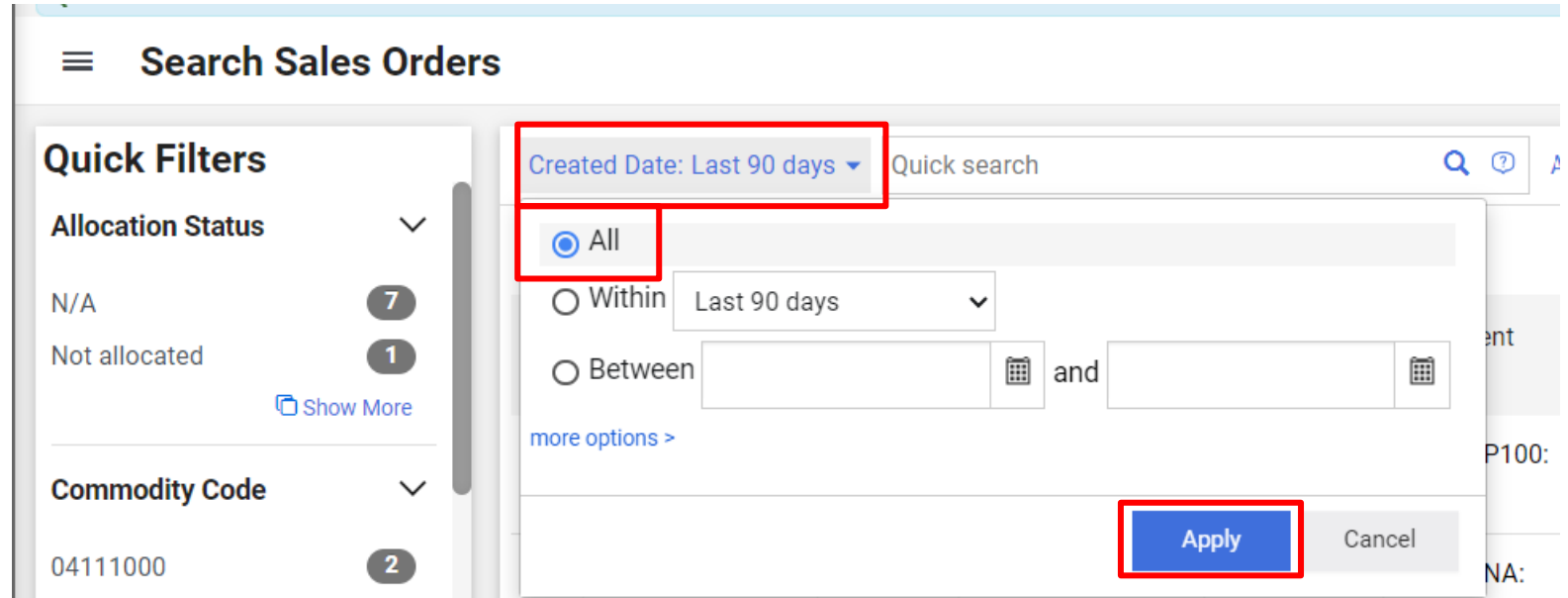
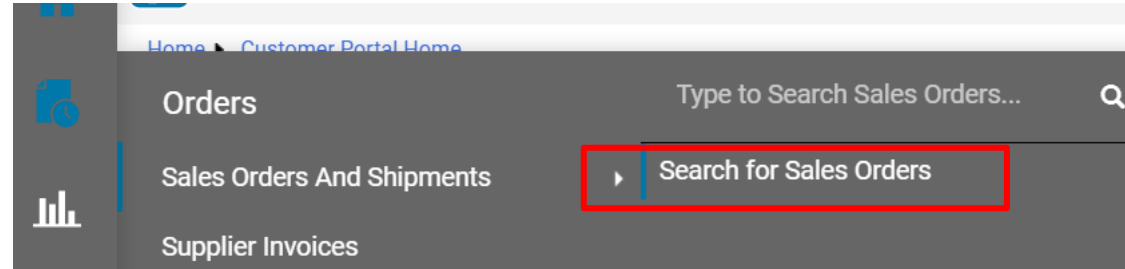
- Dodávateľ nemôže vytvoriť faktúru
- Dodávateľ sa ešte nezaregistroval na portáli Jaggaer PPG. Tvorca PO musí vyplniť formulár žiadosti o dodávateľa, aby sa odoslala pozvánka na registráciu
- Dodávateľ dokončil registráciu, ale nevidí ikonu vyhľadávania na vytvorenie faktúry.
 - Používateľ nie je v zázname dodávateľa označený ako správca a chýbajú mu roly potrebné na fakturáciu.
 - Po registrácii dodávateľa môže správca pridávať nových používateľov a spravovať roly používateľov tak, že prejde do časti ikona ozubeného kolieska so zámkom (Administer) > Manage Users > Add New User (Správa > Spravovať používateľov > Pridať nového používateľa)
 - Uistite sa, že má používateľ rolu Manage Orders / Invoices (Spravovať objednávky/faktúry), ak bude na portáli vystavovať faktúry.
 - Správca môže vyhľadávať používateľov a aktualizovať ich roly alebo pridávať nových používateľov.



Vytvorenie faktúry

Začnite tým, že prejdete na položku **Orders > Sales Orders and Shipments > Search for Sales Orders** (Objednávky > Predajné objednávky a zásielky > Vyhľadať predajné objednávky)

Ak v zozname nevidíte svoju predajnú objednávku, aktualizujte kritériá dátumu vytvorenia z Last 90 days (Posledných 90 dní) na All (Všetky).



Vytvorenie faktúry – pokračovanie

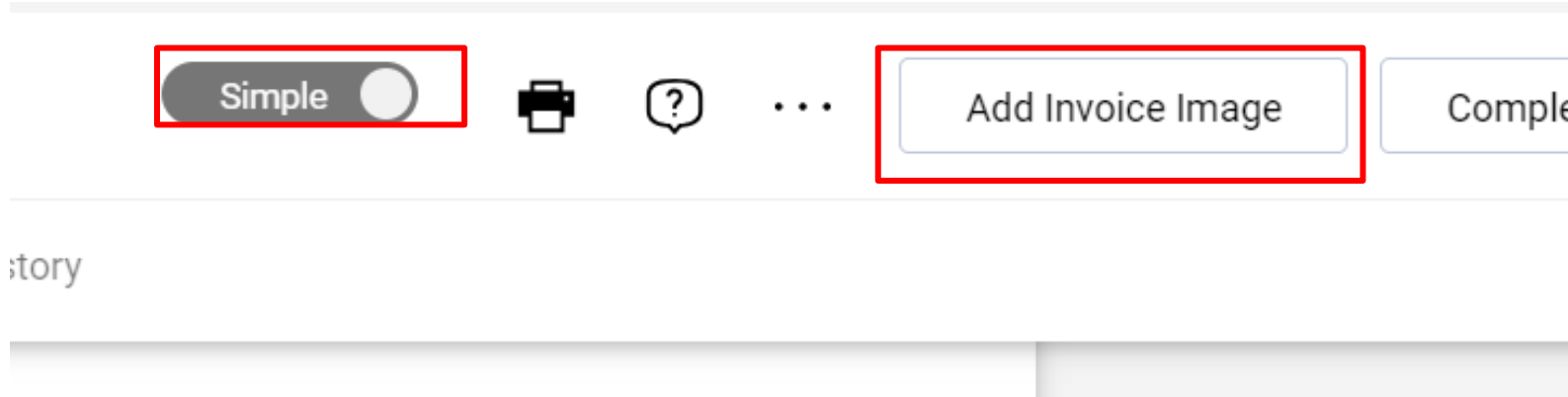
Potom kliknite na odkaz predajnej objednávky (PO), ktorú chcete fakturovať

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

Potom vpravo hore nájdete výberové pole Create (Vytvoriť). Kliknite na šípku rozbaľovacej ponuky a vyberte možnosť **Invoice** (Faktúra)

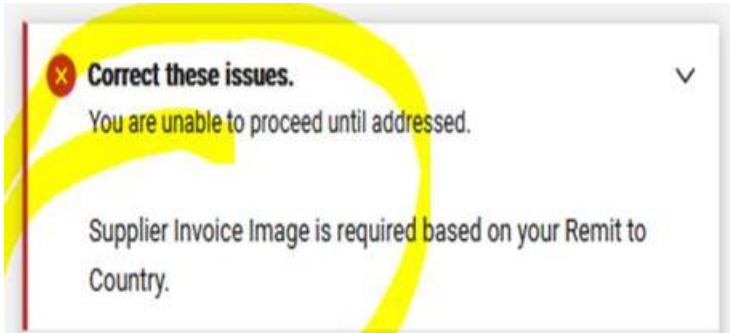
The screenshot shows a software interface with a table of sales orders. Below the table, there is a toolbar with several icons and buttons. The 'Create...' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing the 'Invoice' option also highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Invoices', 'Order Acknowledgments', and 'History'. The 'Add Note' button is also visible in the toolbar.

Dôležité: Poznačte si tieto kľúčové položky na obrazovke zadávania faktúry.



- Prepnite možnosť Simple (Jednoduché) na Detailed (Podrobné), ak chcete do faktúry pridať dane a/alebo prepravné poplatky. Podrobné informácie o pridaní dane a prepravných a manipulačných poplatkov sú uvedené [ďalej](#).
- Obrázok faktúry (PDF) je potrebné nahráť pomocou možnosti Add Invoice Image (Pridať obrázok faktúry). Faktúra sa môže pridať LEN pomocou tohto tlačidla, inak sa zobrazí chyba a faktúra sa nebude dať odoslať.
- **Obrázky faktúry nepridávajú pomocou karty príloh.** Táto časť slúži len na priloženie ďalších dokumentov.

Ak pridáte faktúru na nesprávne miesto alebo ju nepridáte vôbec, zobrazí sa toto chybové hlásenie.



- Obrázok faktúry (PDF) je potrebné nahrat' pomocou možnosti Add Invoice Image (Pridať obrázok faktúry). Faktúra sa môže pridať LEN pomocou tohto tlačidla, inak sa zobrazí chyba a faktúra sa nebude dať odoslať.

Vytvorenie faktúry – pokračovanie

Zadajte Invoice Number (Číslo faktúry) a Invoice Date (Dátum vystavenia faktúry).

Dátum splatnosti sa určuje na základe dátumu vystavenia faktúry zadaného na portáli, nie z dátumu na obrázku vo formáte PDF.

Po priložení obrázka faktúry a pridaní čísla faktúry a dátumu faktúry nezabudnite kliknúť na položku Save (Uložiť).

Pred kliknutím na položku Complete (Dokončiť) sa uistite, že je súčet (medzisúčet, daň, doprava atď.) správny podľa kópie faktúry. Keď budete chcieť faktúru odoslať, kliknite na položku Complete (Dokončiť).

Informácie o termínoch platieb nájdete v časti Stav platby QRG v Informačnom centre dodávateľa [ePro | PPG](#).

Invoice • 2737

Entry Summary Messages Attachments 1 History

Invoice Number 2737

Invoice Date 8/15/2023

Due Date 10/14/2023

Terms Inv Dt & Net 60 dys (Net 60)

Standard Payment Terms Inv Dt & Net 60 dys

Discount %

United States
Phone 1-412-4064760-

Billing address
PPG Industries, Inc
One PPG Place
Pittsburgh, PA 15272
United States

Attachments Date Add
2737.pdf 11/27/2023

Invoice Owner Juanita Dunham

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

Pridanie dane a prepravných a manipulačných poplatkov

- Ak je zobrazenie zadávania faktúry v režime Simple (Jednoduché), kliknite na začiarkavacie políčko v dolnej časti, aby sa zobrazili polia Tax (Daň), Shipping (Preprava) a Handling (Manipulácia)

Discount, Tax, Shipping & Handling

- Pridelenie pre miesta v USA a Kanade musí byť VŽDY Weighted (Vážené). Tieto NEMENTE, inak bude vaša platba skrátená o všetky dane a prepravné a manipulačné poplatky zadané v hlavičke.
- Do týchto polí zadajte príslušnú daň a prepravné a manipulačné poplatky. Tieto NEZADÁVAJTE ako samostatné riadkové položky do časti riadkových položiek PO, pokiaľ nebola PO vytvorená so samostatným riadkom s nákladnou prepravou.
- Po zadaní dane a prepravných a manipulačných poplatkov prejdite nižšie do časti Line Item (Riadková položka) a v každom riadku upravte sumu/množstvo na fakturáciu. Na karte zadávania faktúry bude štandardne uvedené celé množstvo/suma PO, preto je pred odoslaním dôležité aktualizovať každú riadkovú položku, aby bola faktúra presná.
- Možno budete musieť odstrániť niektoré riadky, ak tieto NEFAKTURUJETE. V takomto prípade najprv vyberte položku Save (Uložiť), potom odstráňte príslušnú riadkovú položku a znova uložte. Potom aktualizujte všetky potrebné sumy. Ďalšie informácie nájdete na ďalšej snímke.

Allocation

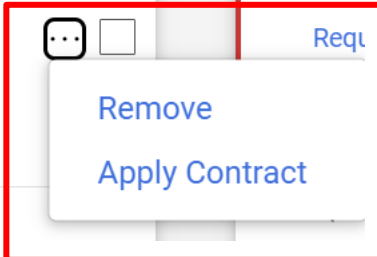
Weighted ▼

Discount	<input type="text" value="0.00"/>	USD
Tax 1	<input type="text" value="0.00"/>	USD
Tax Description	<input type="text"/>	
Tax 2	<input type="text" value="0.00"/>	USD

Aktualizácia riadkových položiek

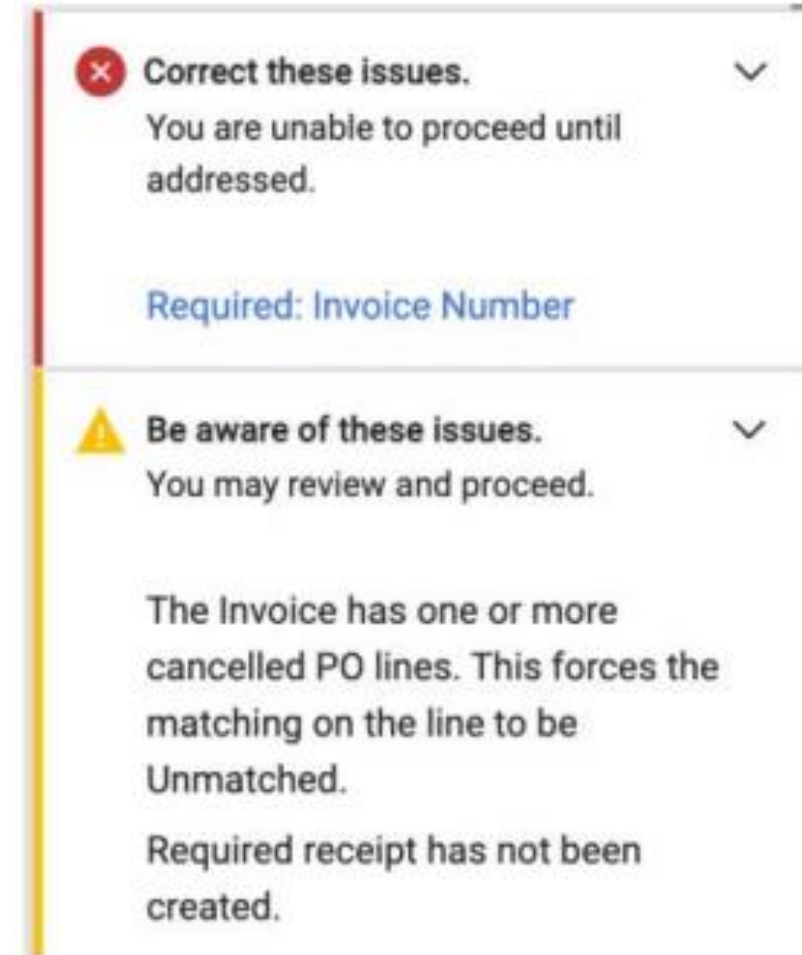
Upravte každý riadok tak, aby uvádzal sumu alebo množstvo, ktoré sa majú vyúčtovať v aktuálnej faktúre.

- Zrušené riadky sa nemajú fakturovať.
- Kliknite na malú šípku s rozbaľovacou ponukou a vyberte možnosť Remove (Odstrániť). Zaistíte tým, že sa budú v aktuálnej faktúre účtovať iba správne riadky.
- Po každom kroku vždy vyberte položku Save (Uložiť).

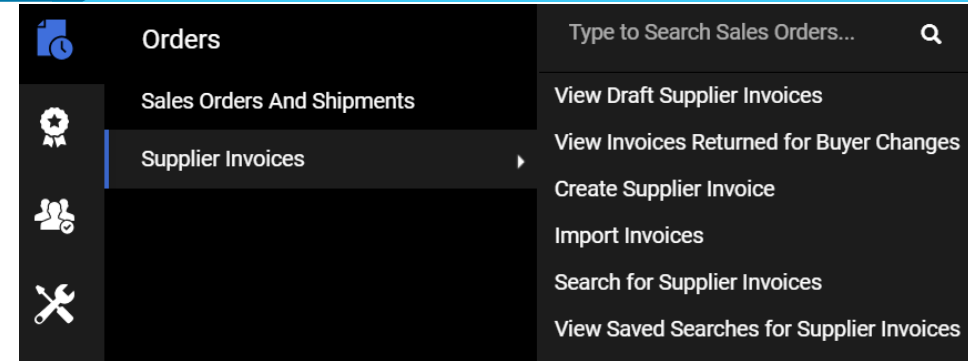
1	✓	1 Item Description Procurement Request: Non-Catalog Purchase 0021 dist	EA	100.00	5	500.00	Req
							
^ ITEM DETAILS							

Kontrola chýb a varovaní

- Pred kliknutím na položku Complete (Dokončiť) a odoslaním faktúry skontrolujte všetky uvedené Errors (Chyby) (červené) a Warnings (Varovania) (žlté). Na odoslanie faktúry je potrebné opraviť chyby. Varovania nezabránia odoslaniu faktúry, označujú však scenáre, ktoré môžu oneskoriť úhradu faktúry. Príklad: Fakturácia riadku, ktorý je zrušený, posunie faktúru na kontrolu a opravu zo strany spoločnosti PPG. Príklad: Kontaktná osoba PPG musí vytvoriť príjmový doklad (na potvrdenie poskytnutia tovaru/služby), aby mohla byť faktúra uhradená.



Rôzne Informácie



Po dokončení faktúry sa objaví nová obrazovka s informáciami o úspešnom odoslaní faktúry a automatizovaným číslo faktúry Jaggaer EIV-00xxxxxx. Ak sa vám táto obrazovka nezobrazí, faktúra sa pravdepodobne nedoslala správne a možno budete musieť prejsť do časti Search (papier s hodinami) > Supplier invoices > View Draft Supplier invoices (Vyhľadávanie > Dodávateľské faktúry > Zobrazíť koncepty dodávateľských faktúr), aby ste faktúru znova načítali a dokončili.

Ak sa vám nezobrazuje riadok, ktorý očakávate, alebo nemôžete spracovať faktúru na základe informácií z PO, obráťte sa na tvorcu PO a vyriešte to pred odoslaním faktúry.

V prípade otázok/výkazov po splatnosti v súvislosti s faktúrami, ktoré už boli spracované v systéme Jaggaer, vyhľadajte dodávateľské faktúry v časti Search for Supplier Invoices (Vyhľadať dodávateľské faktúry) a načítajte stav platby a dátum splatnosti.

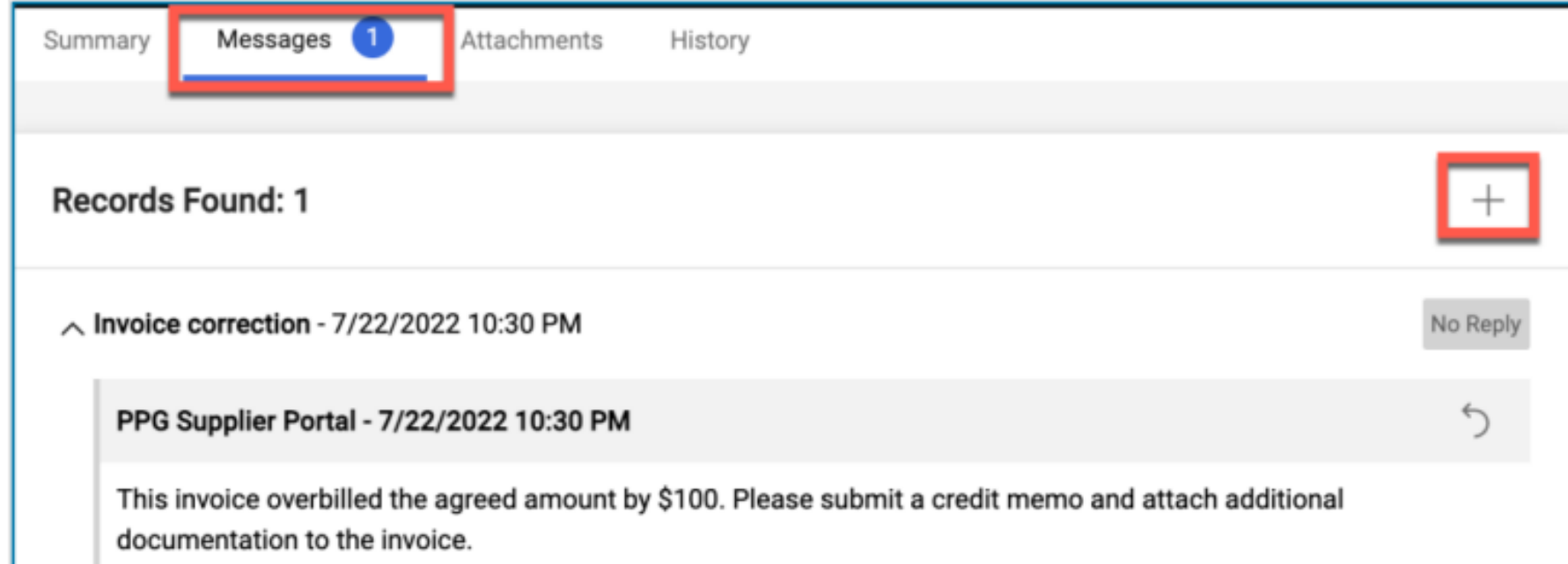
Ak je stav platby Cancelled (Zrušený) alebo In Process (Spracúvanie), spojte sa s tvorcom PO.

•Ak je stav platby Payable (Splatný) alebo Paid and Past Due (Zaplatený a po termíne splatnosti), vyhľadajte svoj kontakt nasledovne:

- EMEA – [Nájdite správny kontakt pomocou tohto zoznamu](#)
- USCA – [Nájdite správny kontakt tu](#). Pri kontaktovaní AP uveďte správne čísla faktúry a PO

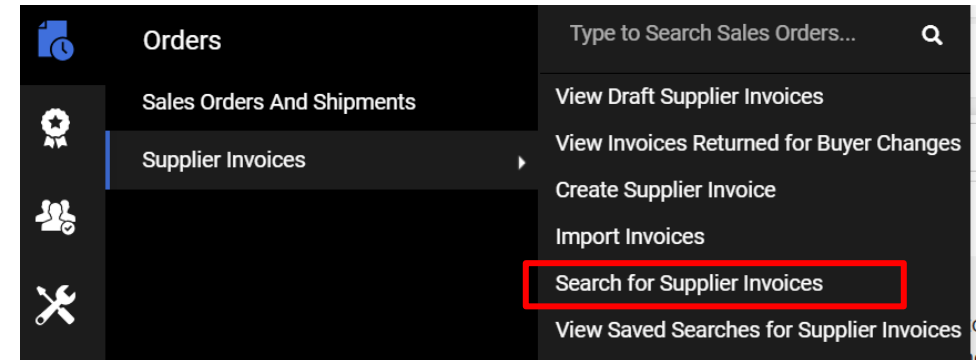
Ďalšie funkcie fakturácie – posielanie správ

Kontaktné osoby PPG môžu posilať v rámci faktúry správy. Karta Messages (Správy) zobrazuje všetky správy pre každú faktúru. Kliknutím na znamienko + môžete odpovedať alebo poslať správy kontaktnej osobe PPG.

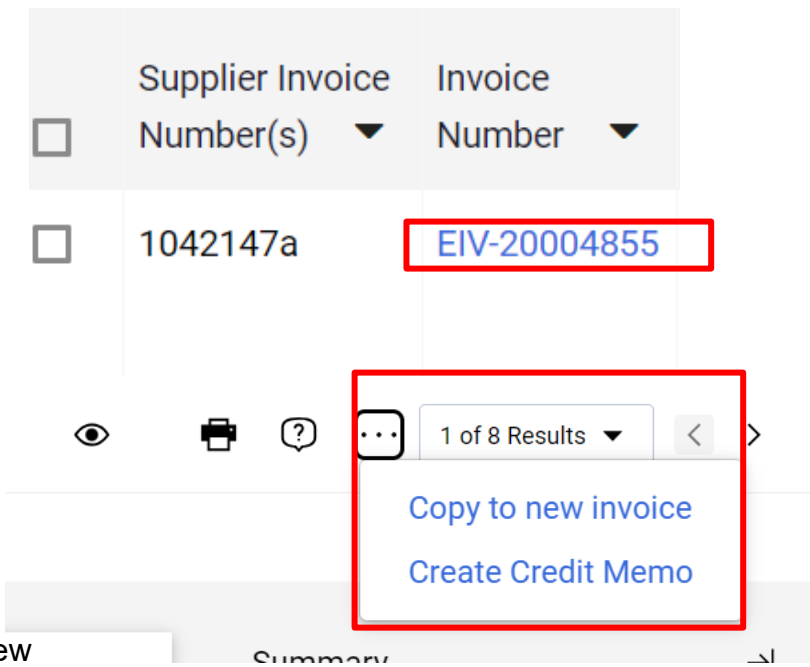


Vytváranie dobropisov

Dobropisy sa musia vytvárať priamo z faktúry, ktorá sa má dobropisovať. Prejdite na zoznam faktúr



Vyberte uplatniteľné faktúry

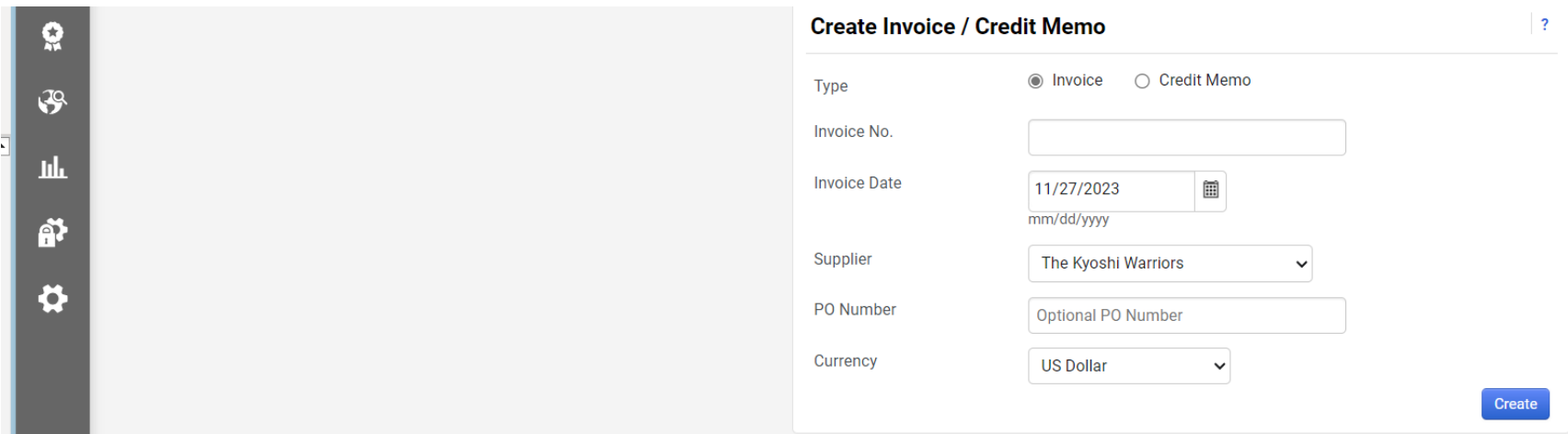


V rozbaľovacej ponuke akcie vyberte možnosť **Create Credit Memo** (Vytvoriť dobropis)

TIP: Pre rozšírené nákupné objednávky, ktoré sa fakturujú viackrát, využite možnosť Copy to new invoice (Skopírovať do novej faktúry). Nezabudnite však aktualizovať dátumy, sumy, dane a prepravné a manipulačné poplatky faktúry

Alternatívne vytvorenie faktúry/dobropisu

- Prejdite na domovskú stránku a do časti Create Invoice/Credit Memo (Vytvorenie faktúry/dobropisu)
- Vyberte Type (Typ) (faktúra/dobropis)
- Pridajte číslo faktúry
- Pridajte dátum faktúry
- Pridajte číslo PO a kliknite na položku Create (Vytvoriť)
- **POZNÁMKA:** Ak vyberiete dobropis, stále musíte zadať číslo a dátum faktúry a potom kliknúť na súvisiace číslo faktúry a položku Next (Ďalej). Vyberte faktúru, ktorú dobropisujete. **MUSÍTE** mať faktúru, na ktorú sa vzťahuje dobropis. Vyberte sumu, ktorá je záporná, pričom musí v takomto stave zostať.



Create Invoice / Credit Memo

Type Invoice Credit Memo

Invoice No.

Invoice Date
mm/dd/yyyy

Supplier

PO Number

Currency