

# Leveranciersgids voor het indienen van facturen

Center of Excellence (COE)

November 2023

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



# Inhoudsopgave:

- De link om op de Jaggaer/PPG Supplier Portal in te loggen, is [Login +](#) Gebruik het e-mailadres en wachtwoord dat u tijdens de registratie gebruikt hebt. MOET geregistreerd zijn om deze link te gebruiken.
- [Achtergrond](#)
- [Veelvoorkomende problemen met facturering](#)
- [De factuur aanmaken](#)
- [Belastingen, en verzend- en administratiekosten toevoegen](#)
- [Controleer fouten en waarschuwingen](#)
- [Aanvullende factureringsfunctionaliteiten](#)
- [Diverse Informatie](#)
- [Creditnota's creëren](#)
- [Alternatieve manier om een factuur of creditnota aan te maken](#)

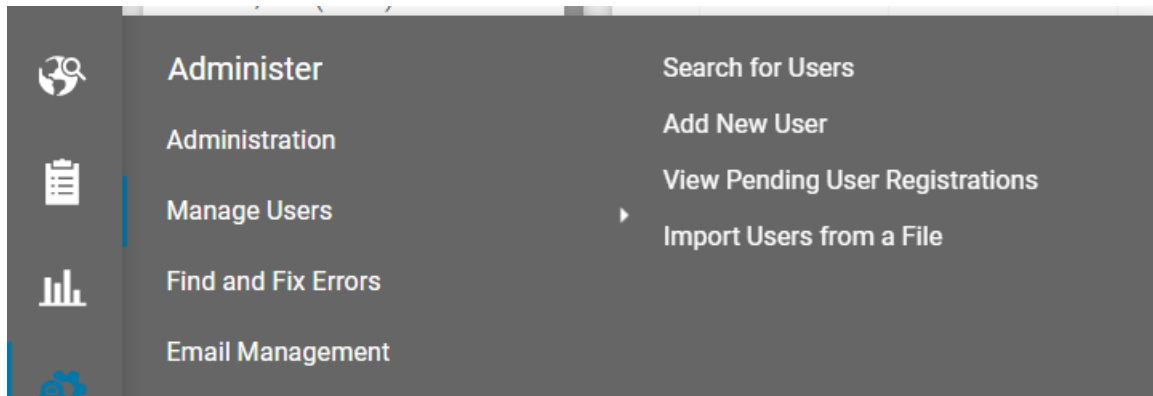
# Achtergrond

Voor facturen die via de Jaggaer-portal bij PPG ingediend worden, is een inkoopordernummer nodig. Leveranciers moeten een factuur aanmaken vanuit de inkooporder (op de portal een **Sales Order (Verkooporder)** genoemd. Bij uw elektronische indiening moet een pdf-kopie van de factuur toegevoegd zijn, **maar de via de portal ingevoerde en ingediende factuurgegevens zijn de gegevens die voor betaling aan PPG worden doorgegeven.** Zorg er dus voor dat alle velden kloppen voordat u deze indient.

NB: Het aanmaken van een factuur vanuit een verkooporder zal **het factuurbedrag standaard instellen op het totaalbedrag van de inkooporder.** **Als u niet de volledige inkooporder wilt factureren,** moet u het factuurbedrag bijwerken voordat u de factuur indient.

# Veelvoorkomende problemen met facturering

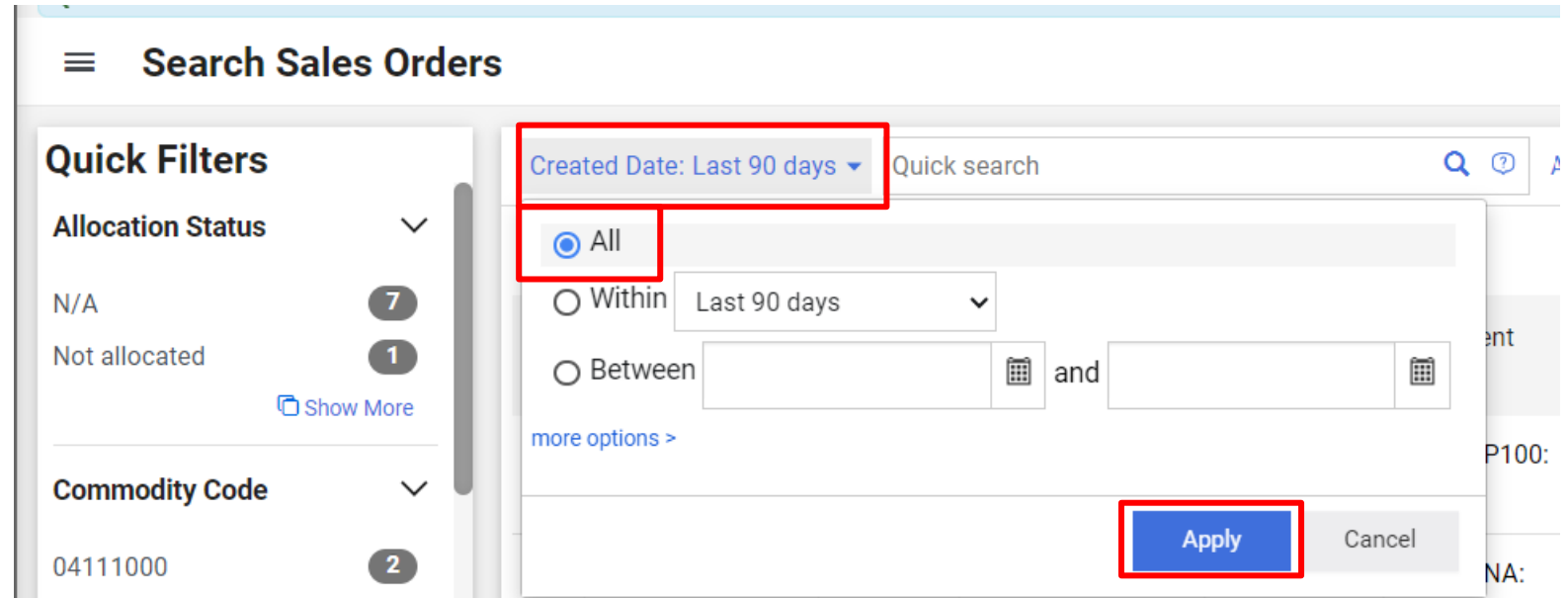
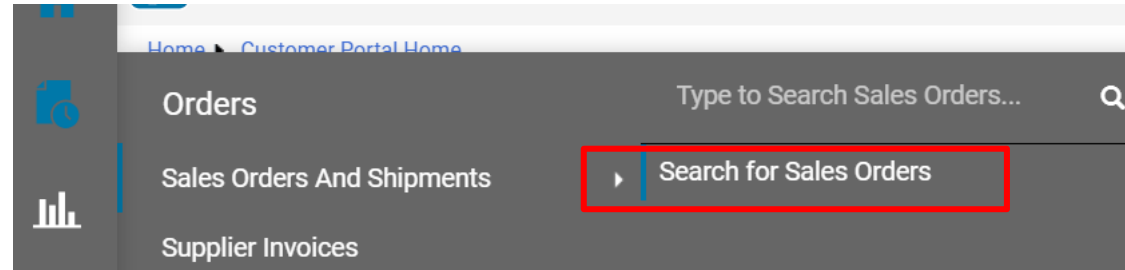
- Leverancier kan geen factuur aanmaken
- Leverancier is nog niet geregistreerd in de Jaggaer PPG Portal. De opsteller van de inkooporder moet een verzoek voor een leveranciersformulier indienen om de registratie-uitnodiging te laten verzenden
- De leverancier heeft de registratie voltooid, maar kan het zoekpictogram voor het aanmaken van een factuur niet zien.
  - De gebruiker is niet de beheerder van het leveranciersbestand en mist de rollen die vereist zijn om te factureren.
  - Zodra een leverancier is geregistreerd, kan de beheerder nieuwe gebruikers toevoegen en gebruikersrollen beheren door naar het tandwiel met het slotpictogram te gaan > Manage Users > Add New User (Gebruikers beheren > Nieuwe gebruiker toevoegen)
    - Zorg ervoor dat de rol Manage Orders / Invoices (Bestellingen/facturen beheren) wordt gegeven aan de gebruiker zodra deze in de Portal gaat factureren.
    - De beheerder kan zoeken naar gebruikers, rollen bijwerken of nieuwe gebruikers toevoegen.



# De factuur aanmaken

Begin met het openen van uw bestellingen. Ga naar [Orders > Sales Orders and Shipments > Search for Sales Orders](#) (Bestellingen > Verkooporders en verzendingen > Zoeken naar verkooporders)

Als u uw verkooporder niet in de lijst ziet staan, werk dan de criteria van de aanmaakdatum bij van Last 90 days (Afgelopen 90 dagen) naar All (Alles).



# De factuur aanmaken (vervolg)...

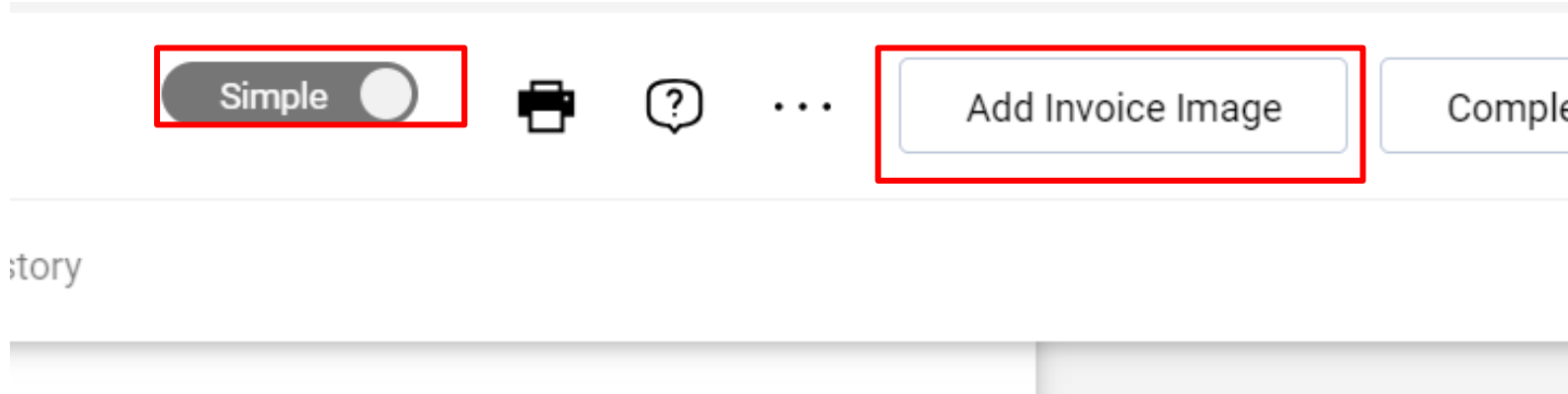
Klik daarna op de link voor de verkooporder (inkooporder) die u wilt factureren

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

Daarna bevindt zich rechtsboven een selectievak “Create” (Aanmaken). Klik op de vervolgkeuzepijl en selecteer “Invoice” (Factuur)

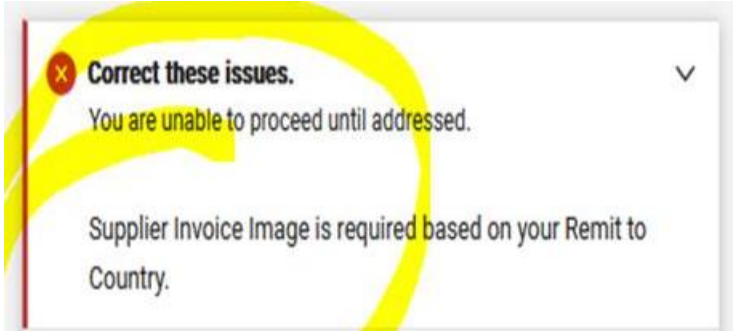
The screenshot shows a software interface with a table of sales orders and a control bar. The table has columns for Sales Order Number, PO Number, and Date. The first row shows Sales Order Number 1114565, PO Number EPO-2001279, and Date 5. The control bar includes an eye icon, a printer icon, a help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

## **Belangrijk:** Let op deze belangrijke belangrijke items op het factuurinvoerscherf.



- Wissel simpelweg naar Detailed (Gedetailleerd) om belastingen en/of verzendkosten aan de factuur toe te voegen. Informatie over het toevoegen van belastingen, en verzend- en administratiekosten wordt [hieronder](#) in detail weergegeven.
- De factuurafbeelding (PDF) moet geüpload worden via de knop Add Invoice Image (Factuurafbeelding toevoegen). De factuur mag ALLEEN met deze knop toegevoegd worden, anders krijgt u een foutmelding en kan de factuur niet ingediend worden.
- **Voeg geen factuurafbeeldingen toe via het tabblad “attachments” (bijlagen).** Dit gedeelte wordt alleen gebruikt om aanvullende documenten bij te voegen.

# Als u de factuur op de verkeerde plek of helemaal niet toevoegt, krijgt u deze foutmelding.



- De factuurafbeelding (PDF) moet geüpload worden via de knop Add Invoice Image (Factuurafbeelding toevoegen). De factuur mag ALLEEN met deze knop toegevoegd worden, anders krijgt u een foutmelding en kan de factuur niet ingediend worden.



# De factuur aanmaken (vervolg)

Voer het Invoice Number (Factuurnummer) en de Invoice Date (Factuurdatum) in.

De betalingsdatum wordt vastgesteld met behulp van de op de portal ingevoerde factuurdatum, niet de datum op de PDF-afbeelding.

Vergeet niet om op Save (Opslaan) te klikken nadat u de factuurafbeelding hebt bijgevoegd en het factuurnummer en de factuurdatum hebt toegevoegd.

Voordat u op Complete (Voltooien) klikt, moet u ervoor zorgen dat het totaaloverzicht (subtotaal, belasting, verzending, enz.) overeenkomt met de kopie van de factuur. Klik op Complete (Voltooien) wanneer u klaar bent om te verzenden.

Raadpleeg de Beknopte handleiding over de betalingsstatus op het Informatiecentrum voor leveranciers [ePro | PPG](#) voor informatie over betalingsdatums

Invoice • 2737

United States  
Phone 1-412-4064760-

Discount, tax, shipping & handling

Allocation: Weighted

Summary

PPG Supplier Portal	
Invoice Image	2737.pdf
<b>Total (525.00 USD)</b>	
Subtotal	500.00
Discount	0.00
Tax1	0.00
Tax2	0.00
Shipping	25.00

# Belastingen, en verzend- en administratiekosten toevoegen

- Indien de factuurinvoerweergave in Simpele modus is, klikt u op het selectievakje onderaan de sectie om de velden weer te geven voor Tax (Belasting), Shipping (Verzendkosten) en Handling (Administratie).

## Discount, Tax, Shipping & Handling

- De toewijzing voor Amerikaanse en Canadese locaties moet **ALTIJD** worden gewogen. Gelieve **NIET TE WIJZIGEN**, anders worden voor uw betaling geen eventuele belastingen, verzend- en administratiekosten betaald.
- Voer in deze velden de toepasselijke belasting, verzendkosten en administratie in. Voer deze **NIET** in als afzonderlijke posten in de sectie inkooporderposten, tenzij uw bestelling afzonderlijk is aangemaakt met een vrachtregel.
- Zodra belastingen, verzending en administratie zijn ingevoerd, bladert u omlaag naar het gedeelte Line Item (Posten) om het te factureren bedrag/de hoeveelheid op elke regel te bewerken. Het factuurinvoertabblad wordt standaard ingesteld op de volledige hoeveelheid/het bedrag van de inkooporder, dus daarom is het belangrijk om elke post bij te werken om ervoor te zorgen dat de factuur correct is voordat deze ingediend wordt.
- Mogelijk moet u enkele regels verwijderen als u deze **NIET** factureert. Als u dit moet doen, slaat u eerst op, daarna verwijdert u de post en slaat u nogmaals op. Werk vervolgens de benodigde bedragen bij. Zie volgende dia voor meer informatie.

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

# Posten bijwerken

Wijzig elke regel om het bedrag of de hoeveelheid aan te geven die op de huidige factuur gefactureerd dient te worden.

- Geannuleerde regels mogen niet gefactureerd worden.
- Klik op de kleine vervolgkeuzepijl en selecteer Remove (Verwijderen). Dit zorgt ervoor dat alleen de juiste regels op de huidige factuur gefactureerd worden.
- Na elke stap moet u opslaan.

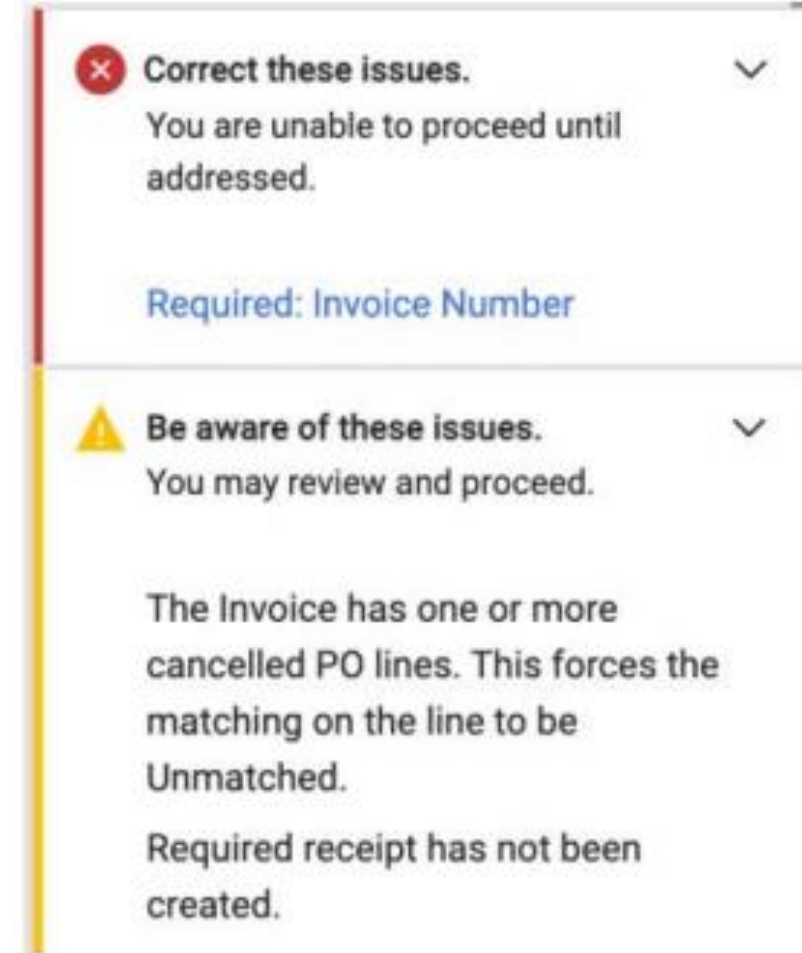
1	✓	1 Item Description Procurement Request: Non-Catalog Purchase 0021 dist	EA	100.00	5	500.00	⋮	Req
^ ITEM DETAILS								

Remove

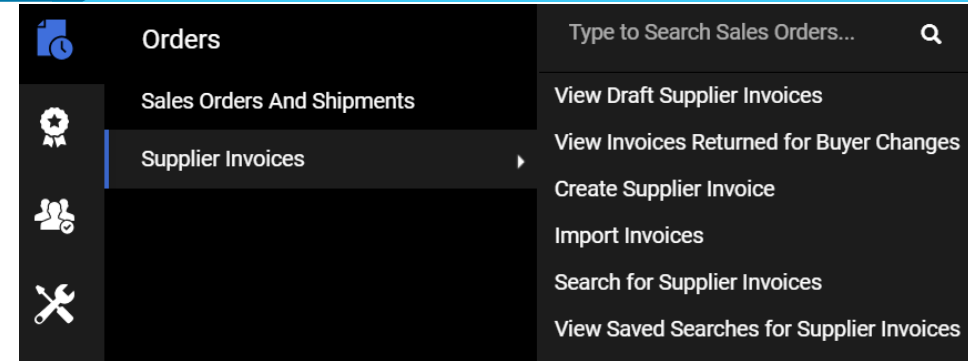
Apply Contract

# Controleer fouten en waarschuwingen

- Voordat u op Complete (Voltooien) klikt om de factuur in te dienen, controleert u eerst alle vermelde fouten (rood) en waarschuwingen (geel). Fouten moeten eerst gecorrigeerd worden om de factuur te kunnen indienen. Waarschuwingen voorkomen niet het indienen van facturen, maar geven scenario's aan die de betaling van facturen kunnen vertragen. Voorbeeld: Het factureren van een geannuleerde regel, stopt de factuur voor controle en correctie door PPG. Voorbeeld: De contactpersoon van PPG moet een ontvangstbewijs aanmaken (om te bevestigen dat goederen/diensten geleverd zijn) om de factuur te laten betalen.



# Diverse Informatie



Zodra de factuur is voltooid, verschijnt er een nieuw scherm waarin staat dat uw factuur succesvol is verzonden en waar het geautomatiseerde Jaggaer-factuurnummer EIV-00xxxxxx wordt weergegeven. Als u niet op dit scherm komt, dan is de kans groot dat de factuur niet correct is ingediend en moet er u mogelijk naar zoeken (papier met klok) > Supplier invoices (Leveranciersfacturen) > View Draft Supplier invoices (Concept leveranciersfacturen weergeven) om de factuur opnieuw op te halen en te voltooien.

Als u een regel mist die u wél verwacht had of als u de factuur niet kunt verwerken op basis van de inkooporderinformatie, neem dan contact op met de maker van de inkooporder om dit op te lossen, voordat u uw factuur indient.

Voor achterstallige vragen/overzichten met betrekking tot facturen die al in Jaggaer zijn verwerkt, zoekt u op leveranciersfacturen > Search for Supplier Invoices (Naar leveranciersfacturen zoeken) en haalt u de betalingsstatus en vervaldatum op.

Als de betalingsstatus is geannuleerd of in behandeling is, neem dan contact op met de maker van de inkooporder.

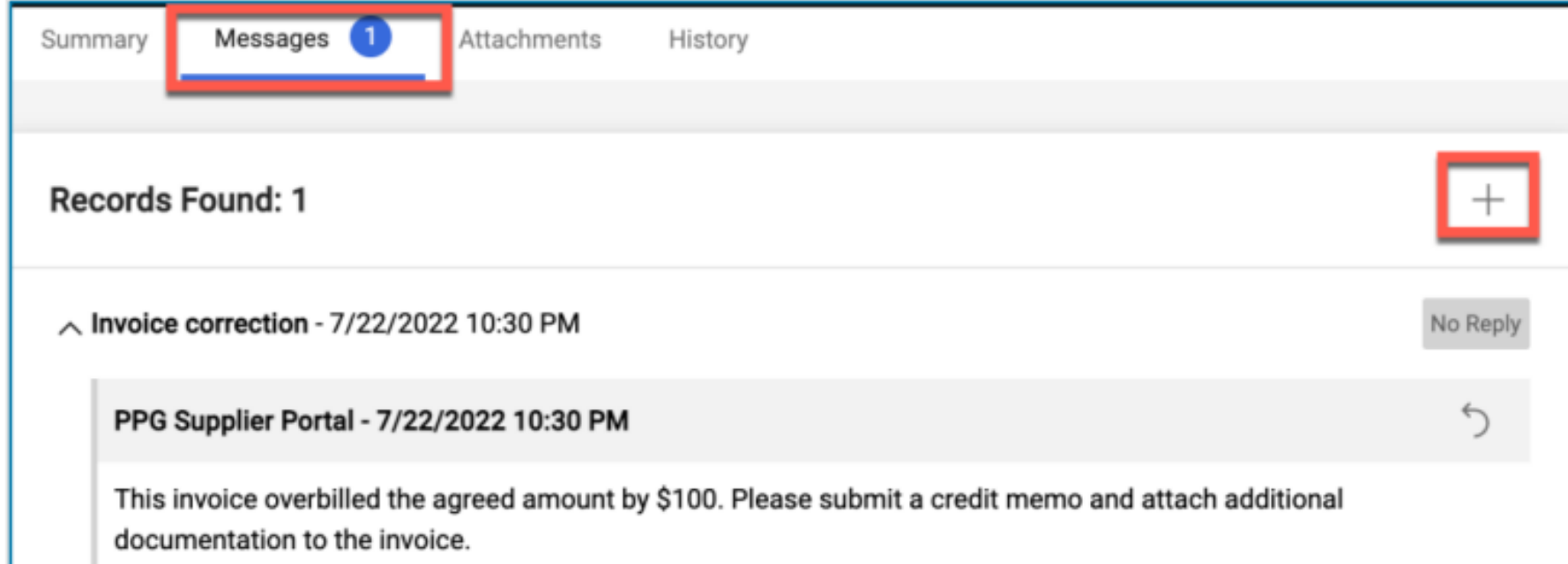
•Als de betalingsstatus 'te betalen' of 'betaald en achterstallig' is, gebruikt u het onderstaande om uw contactpersoon te bepalen:

•EMEA – [Zoek de juiste contactpersoon met deze lijst](#)

•USCA – [Zoek hier de juiste contactpersoon](#). Zorg dat u de juiste factuurnummers en inkoopopdrachtnummers bij de hand hebt wanneer u contact opneemt met AP

# Aanvullende factureringsfunctionaliteit – Berichten

Contactpersonen van PPG kunnen binnen de factuur berichten versturen. Het tabblad Messages (Berichten) toont eventuele berichten voor elke factuur. Klik op het +-teken om berichten te beantwoorden of naar de contactpersoon van PPG te verzenden



The screenshot displays the 'Messages' tab in a software interface. The 'Messages' tab is highlighted with a red box and contains a blue circle with the number '1'. Below the tabs, the text 'Records Found: 1' is shown. To the right of this text is a red box containing a plus sign (+). Below this, a message is displayed with the subject 'Invoice correction - 7/22/2022 10:30 PM' and a 'No Reply' button. The message content is from 'PPG Supplier Portal - 7/22/2022 10:30 PM' and reads: 'This invoice overbilled the agreed amount by \$100. Please submit a credit memo and attach additional documentation to the invoice.' A reply icon is visible to the right of the message content.

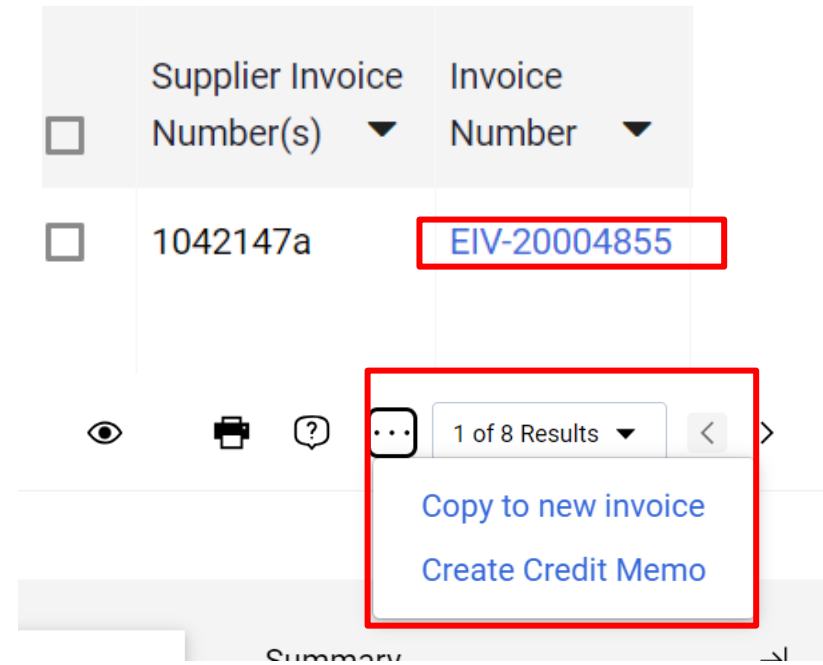
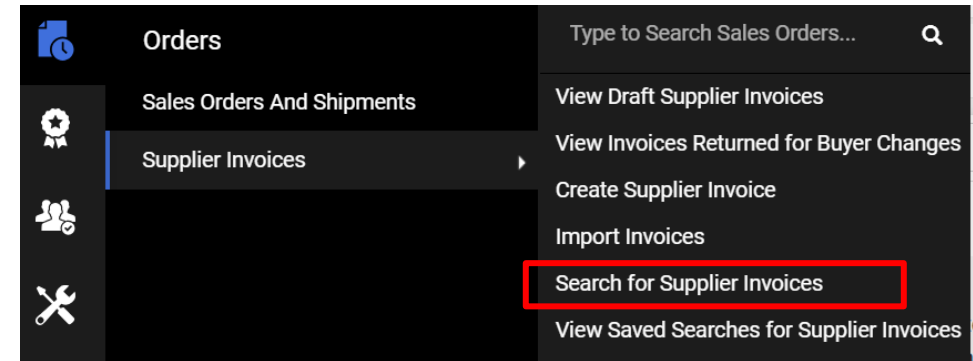
# Creditnota's creëren

Creditnota's moeten rechtstreeks vanuit de te crediteren factuur aangemaakt worden. Navigeer naar de lijst met facturen

Selecteer de betreffende factuur

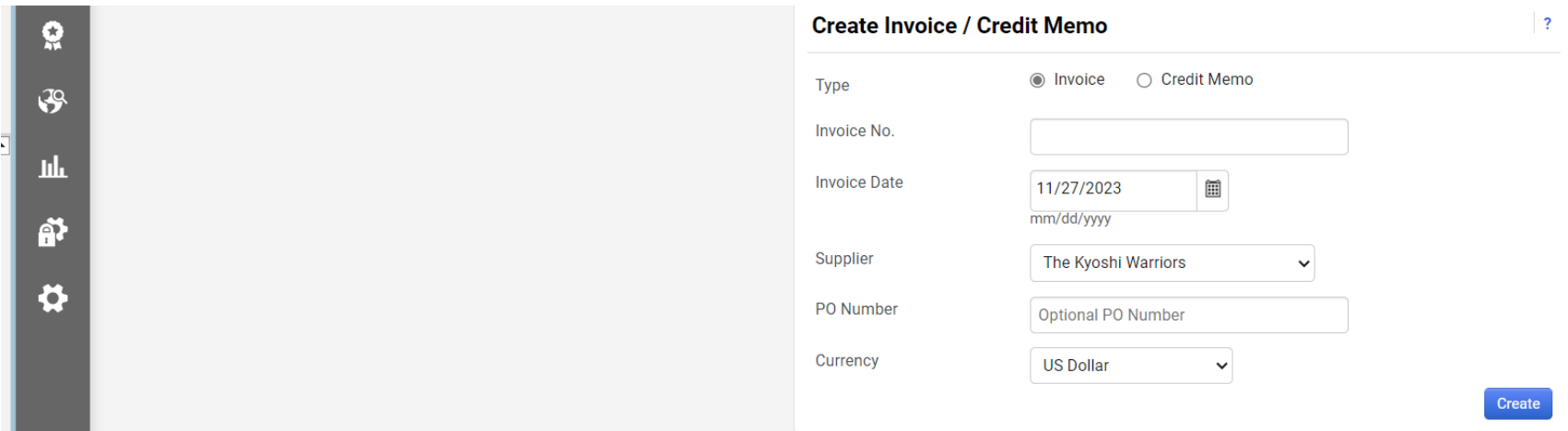
Selecteer vanuit de vervolgkeuzelijst **Create Credit Memo (Creditnota aanmaken)**

**TIP:** Gebruik de optie Copy to new invoice (Naar nieuwe factuur kopiëren) voor uitgebreide inkooporders die meerdere keren gefactureerd worden. Vergeet niet om factuurdatums, bedragen, belastingen, en verzend- en administratiekosten bij te werken



# Alternatieve manier om een factuur/creditnota aan te maken

- Ga naar de startpagina en naar het gedeelte Create Invoice/Credit Memo (Factuur/creditnota aanmaken)
- Kies het type (factuur/creditnota)
- Factuurnr. toevoegen
- Factuurdatum toevoegen
- Voeg het inkoopordernummer toe en klik op Create (Aanmaken)
- NB: Als u voor een creditnota kiest, dan heeft u nog steeds het factuurnummer en de factuurdatum nodig. U klikt dan achter op het bijbehorende factuurnummer en vervolgens op Next (Volgende). Kies de factuur die u crediteert. U MOET een factuur hebben die u crediteert. Selecteer. Het bedrag is negatief en moet zo blijven.



**Create Invoice / Credit Memo**

Type  Invoice  Credit Memo

Invoice No.

Invoice Date    
mm/dd/yyyy

Supplier

PO Number

Currency