

PPG 供应商门户网站 (ePro) 功能培训：发票提交和付款状态

2025 年 3 月

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



参与培训

问答

1. 演示结束后将举行问答环节。
2. 请在问答聊天框中发布问题。

培训视频

1. 录制内容将会共享。

培训指南

1. 将共享此培训指南的链接。

ePro

ePro is PPG's new platform to interact with our suppliers globally, as well as conduct business with our indirect suppliers. The ePro platform is hosted by Jaggaer and provides suppliers with a tool to register and manage their data directly for PPG.

链接至 PPG ePro 供应商资源

[ePro | PPG](#)

供应商发票提交指南

卓越中心 (COE)

2023 年 11 月

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



目录:

- 登录 Jaggaer/PPG 供应商门户网站的链接为 Login + (登录 +) 使用注册时使用的电子邮件地址和密码。必须注册才能使用此链接。
- [背景](#)
- [发票的常见问题](#)
- [创建发票](#)
- [添加税费、运费和装卸费](#)
- [检查错误和警告](#)
- [额外的发票功能](#)
- [杂项信息](#)
- [创建贷项通知单](#)
- [创建发票或贷项通知单的替代方法](#)

先决条件

1. PPG PO 编号 “EPO-”
2. 电子版提交材料必须附有 PDF 格式的发票副本。
3. **重要事项：**通过门户网站输入和提交的发票数据将转交给 PPG 进行付款。提交前请确保所有字段均准确无误。

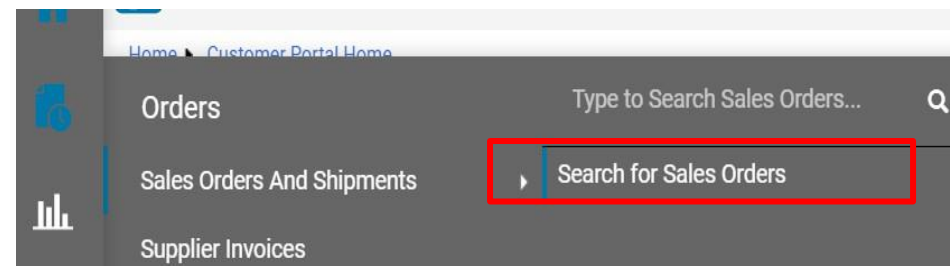
请注意：

- 从销售订单创建发票将**默认发票金额为采购订单的总额**。
 - 如果您不希望对整个采购订单开具账单，则必须在提交发票之前**更新发票金额**。
 - 若您的采购订单号以其他字母/数字序列开头，则不属于 ePro 采购订单。对于不以“EPO”开头的订单发票支付状态查询，请联系应付账款部门
-
- [欧洲、中东和非洲地区应付账款部门联系人列表](#)
 - [美加地区应付账款部门联系人列表](#)
 - [亚太区应付账款部门联系人列表](#)



创建发票

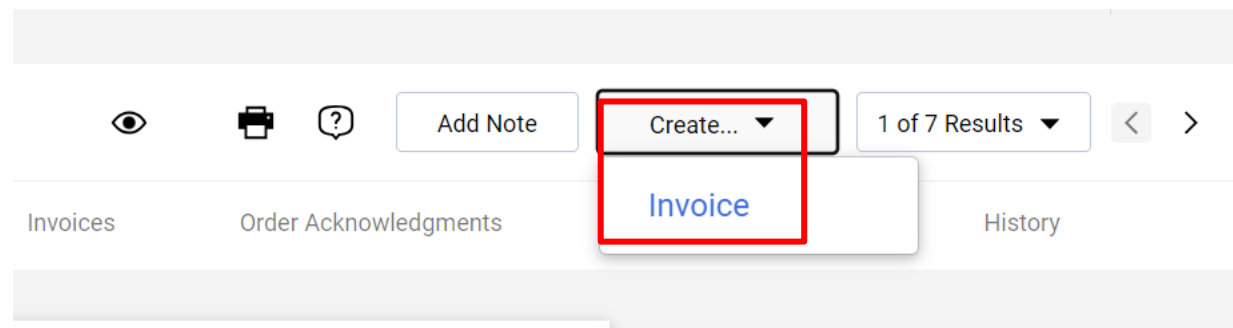
首先访问您的订单，转到 **Orders**（订单）> **Sales Orders and Shipments**（销售订单和装运）> **Search for Sales Orders**（搜索销售订单）



然后单击您要开具发票的销售订单 (PO) 的链接

Sales Order	PO	
Number	Number	Da
1114565	EPO-20012795	

接下来，右上角是一个选择框“**Create**”（创建）。点击下拉箭头并选择“**Invoice**”（发票）



创建发票（续）

输入发票编号和发票日期。

付款到期日期是根据门户网站上输入的发票日期确定的，而不是 PDF 图像上的日期。

附加发票图像并添加发票编号和发票日期后，请务必点击“Save”（保存）。

在单击“Complete”（完成）之前，*请确保根据发票副本汇总总计（小计、税费、运费等）正确无误。*
准备提交时点击“Complete”（完成）。

如需了解有关付款日期的信息，*请参阅*供应商信息中心 [ePro| PPG](#) 的付款状态快速参考指南

Invoice • 2737

United States
Phone 1-412-4064760-

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 %

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

Attachments
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

添加税费、运费和装卸费

- 如果**发票条目视图**处于**简单模式**，请点击该部分底部的复选框以显示 **Tax**（税费）、**Shipping**（运费）和 **Handling**（装卸费）字段
- 美国和加拿大工厂/事业部的分配应始终加权。请不要更改，否则您的付款将因标题中输入的任何税费、运费和装卸费而少付。
- 在这些字段中**输入适用的税费、运费和装卸费**。请勿将这些作为单独的行项目输入到采购订单行项目部分，除非您的采购订单是使用货运行单独创建的。
- 输入税费、运费和装卸费后，向下滚动到“**Line Item**”（行项目）部分，编辑每行**发票的金额/数量**。“**Invoice Entry**”（发票输入）选项卡默认为完整的采购订单数量/金额，因此在提交之前更新每个行项目以确保发票准确非常重要。
- 如果您**不开发票**，则可能**需要删除某些行**。如果需要执行此操作，请先保存，删除行项目，然后再次保存。然后更新所需的任何金额。请参阅下一张幻灯片了解更多详细信息。

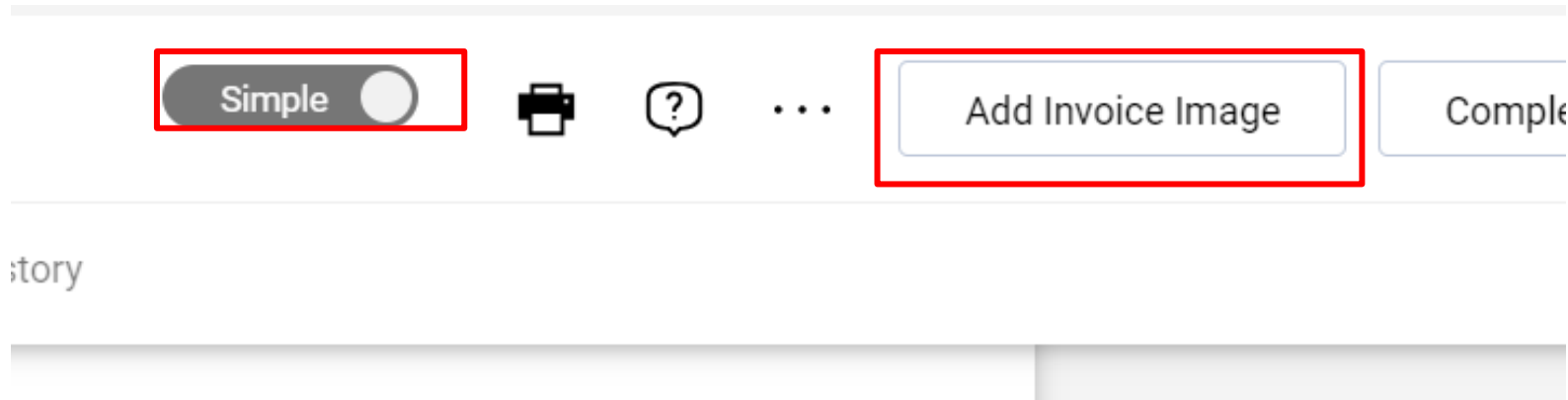
☐ **Discount, Tax, Shipping & Handling**

Allocation

Weighted ▼

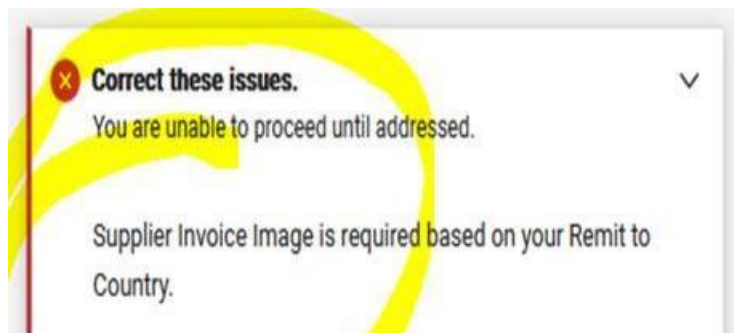
Discount	0.00	USD
Tax 1	0.00	USD
Tax Description		
Tax 2	0.00	USD

重要事项： 请注意发票输入页面上的这些关键项目。



- 将“**Simple**”（简单）切换为“**Detailed**”（详细）以将税费和/或运费添加到发票中。[下面](#)详细提供了有关添加税费、运费和装卸费的信息。
- 发票图像 (PDF) 必须使用“**Add Invoice Image**”（添加发票图像）按钮上传。发票必须仅使用此按钮添加，否则您将收到错误消息，且无法提交发票。
- 不要使用“**Attachments Tab**”（附件选项卡）添加发票图像。此部分仅用于附加额外文件。

如果您在错误的位置添加发票或根本没有添加发票，您将收到此错误消息。



- 发票图像 (PDF) 必须使用“Add Invoice Image”（添加发票图像）按钮上传。 发票必须仅使用此按钮添加，否则您将收到错误消息，且无法提交发票。

更新行项目

修改每一行以指示当前发票上要开具账单的金额或数量。

- 取消的行不应开具发票。
- 点击小下拉箭头并选择“**Remove**”（删除）。这将确保当前发票上仅对正确的行进行计费。
- 始终需要在执行每个步骤后保存。

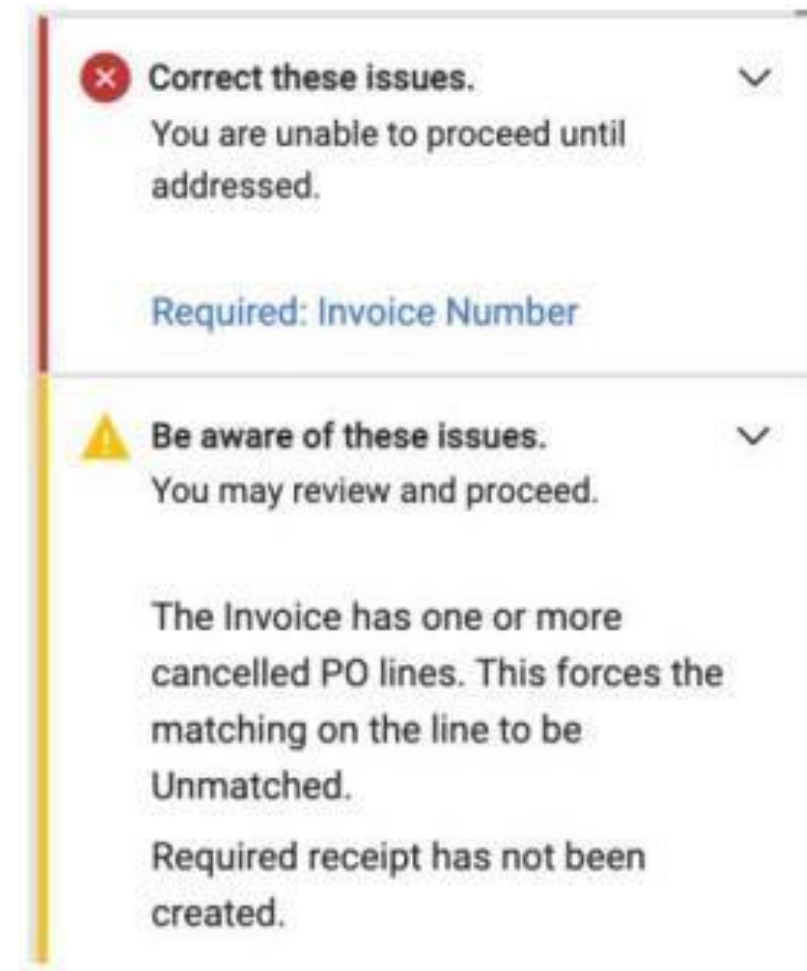
1	✓	1 Item Description Procurement Request: Non-Catalog Purchase 0021 dist	EA	100.00	5	500.00	⋮	Req
								Remove Apply Contract
^ ITEM DETAILS								

检查错误和警告

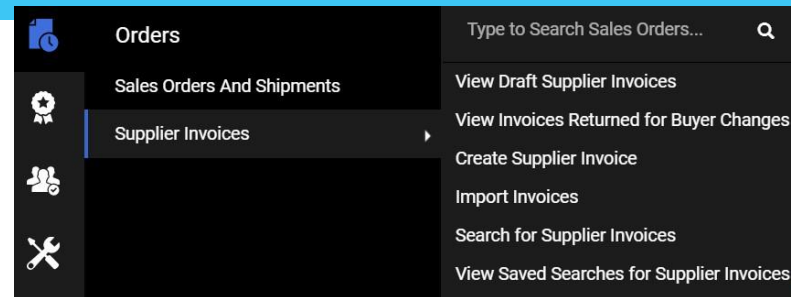
- 单击“**Complete**”（完成）提交发票之前，请检查所有列出的错误（红色）和警告（黄色）。
- 必须更正错误才能提交发票。
- 警告不会阻止发票提交，但会指示可能延迟发票付款的情况。

示例：对已取消的行开具发票将停止 **PPG** 对发票的审核和更正。

示例：**PPG** 联系人需要为要支付的发票开具收据（以确认已提供商品/服务）。



杂项信息



发票完成后，将弹出一个新页面，显示您的发票已成功提交，并将为您提供自动的 Jaggaer 发票编号 **EIV-00xxxxxx**。如果您没有看到此页面，则可能是发票未正确提交，您可能需要转到搜索（带时钟的纸张）> **Supplier invoices** > **View Draft Supplier invoices**（供应商发票 > 查看草稿供应商发票）以再次提取发票并填写。

如果您没有看到您希望看到的行，或者您无法根据采购订单信息处理发票，请在提交发票之前联系采购订单创建者解决问题。

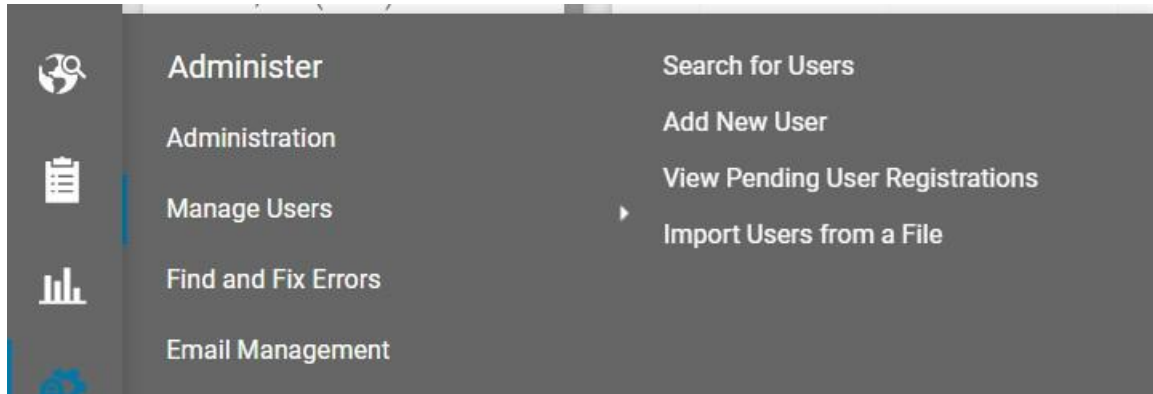
对于与 Jaggaer 中已处理的发票相关的逾期查询/报表，请搜索 **Supplier Invoices** > **Search for Supplier Invoices**（供应商发票 > 搜索供应商发票）并输入付款状态和到期日期。

如果付款状态为已取消或正在进行中，请与采购订单创建者联系。

- 如果付款状态为“可付款”或“已付款”和“已逾期”，请使用以下信息来确定您的联系人：
 - 欧洲、中东和非洲地区——[使用此列表查找正确的联系人](#)
 - 美加地区——[在此处查找合适的联系人](#)。联系 AP 时请提供正确的发票编号和采购订单号码

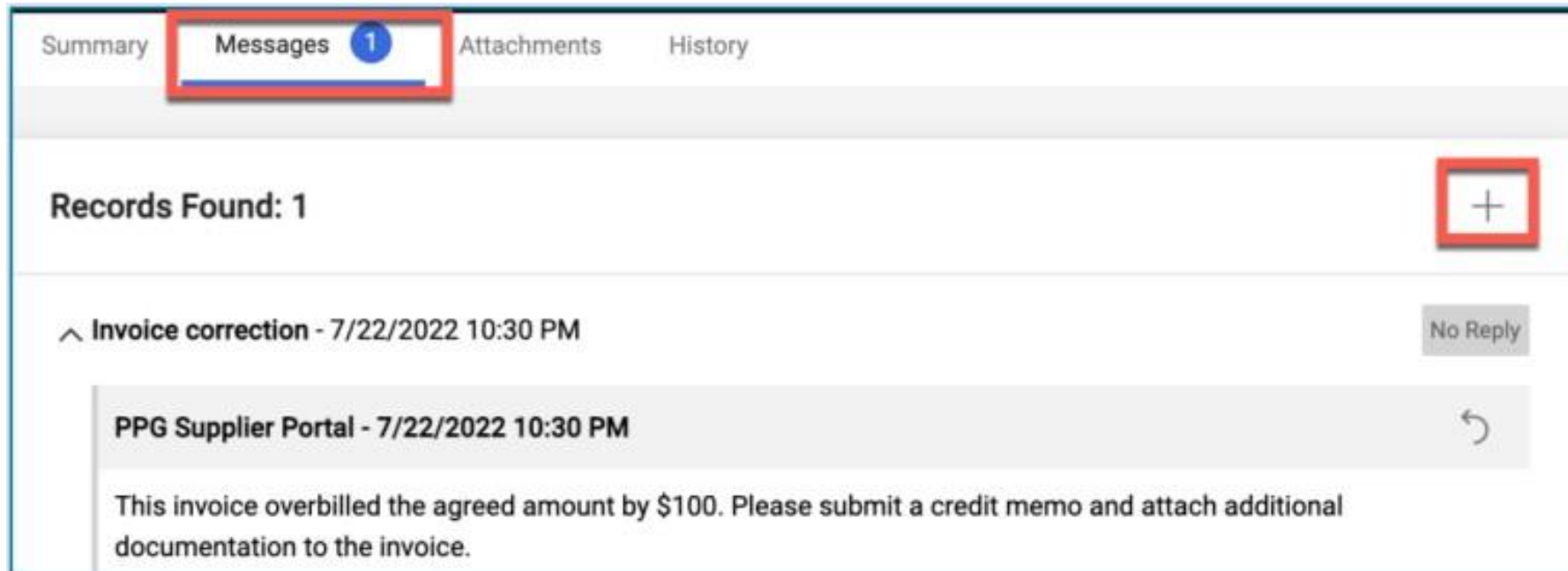
发票的常见问题

- 供应商无法创建发票
 - 供应商尚未在 **Jaggaer PPG** 门户网站中注册。采购订单创建者应发出供应商表格申请以发送注册邀请
 - 供应商已完成注册，但无法看到用于创建发票的搜索图标。
 - 用户不是供应商记录的管理员，并且缺少开具发票所需的角色。
 - 供应商注册后，管理员可以通过转至带有锁形（管理）图标的齿轮 > **Manage Users** > **Add New User**（管理用户 > 添加新用户）来添加新用户并管理用户角色
 - 如果用户要在门户网站中开具发票，确保将 **Manage Orders / Invoices**（管理订单/发票）角色授予该用户。
 - 管理员可以搜索用户并更新角色或添加新用户。



附加发票功能 – 发送消息

PPG 联系人可以在发票中发送消息。消息选项卡显示每张发票的所有消息。点击“+”标志可回复或发送消息给 PPG 联系人



创建贷项通知单

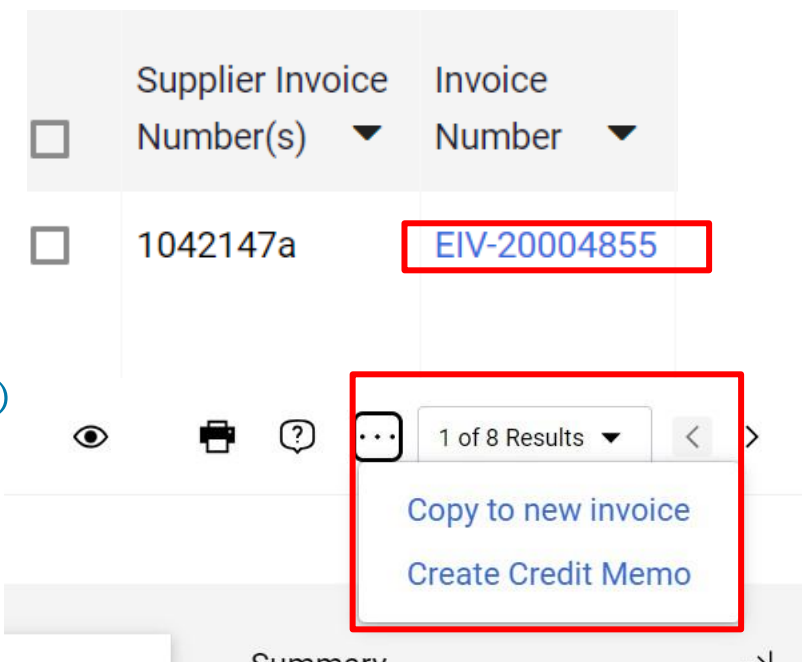
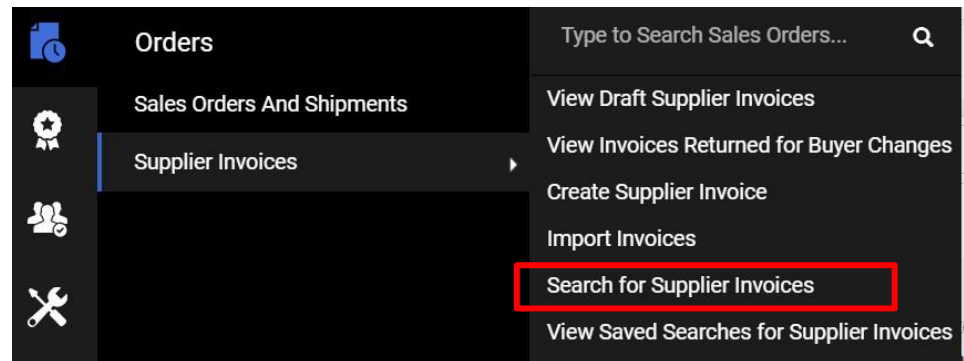
贷项通知单应直接从需要贷记的发票创建。导航至发票列表

选择适用的发票

从操作下拉列表中选择“**Create Credit Memo**”（创建贷项通知单）

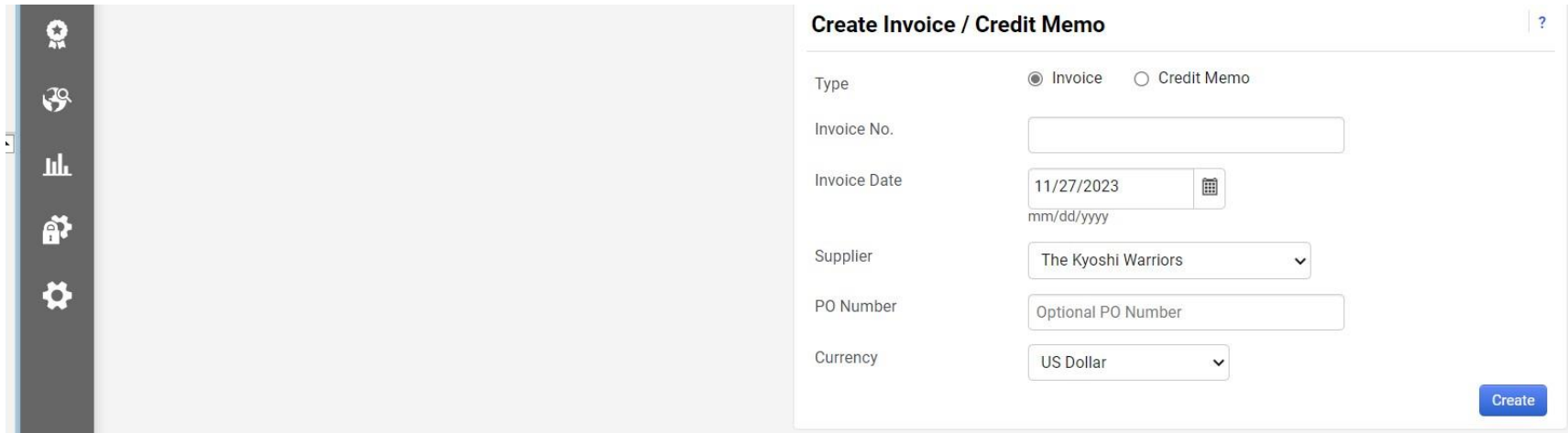
提示：

- 对于多次计费的扩展采购订单，请使用“Copy to new invoice”（复制到新发票）选项。
- 只需记得更新发票日期、金额、税费、运费和装卸费



创建发票/贷项通知单的替代方法

- 转到主页并转到“Create Invoice/Credit Memo section”（创建发票/贷项通知单）部分
- 选择“Type”（类型）（Invoice/Credit Memo（发票/贷项通知单））
- 添加“Invoice No”（发票编号）
- 添加“Invoice Date”（发票日期）
- 添加“PO Number”（采购订单号）并点击“Create”（创建）
- 请注意：如果选择贷项通知单，则仍需要发票编号和发票日期，可点击相关发票编号，然后点击“Next”（下一步）。选择您要记入贷方的发票。您必须有要记入贷方的发票。选择将为负数且应保持为负数的金额。



The screenshot shows the 'Create Invoice / Credit Memo' form in the ePro system. The form is titled 'Create Invoice / Credit Memo' and has a question mark icon in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Type:** Radio buttons for 'Invoice' (selected) and 'Credit Memo'.
- Invoice No.:** A text input field.
- Invoice Date:** A date picker showing '11/27/2023' with a calendar icon and the format 'mm/dd/yyyy' below it.
- Supplier:** A dropdown menu showing 'The Kyoshi Warriors'.
- PO Number:** A text input field with the placeholder 'Optional PO Number'.
- Currency:** A dropdown menu showing 'US Dollar'.
- Create:** A blue button at the bottom right.

查询发票支付状态

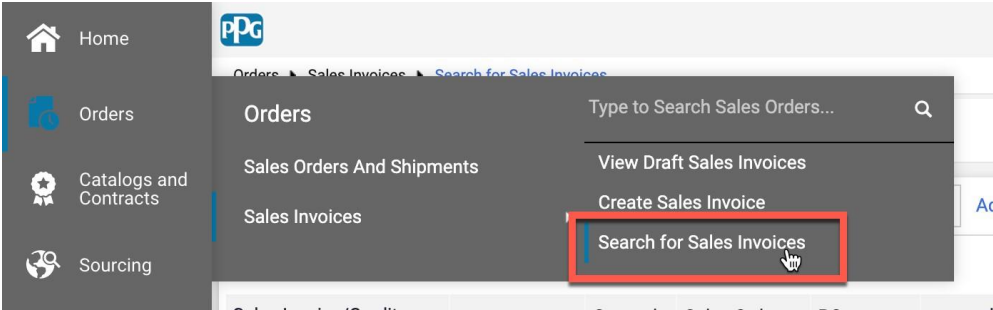
ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



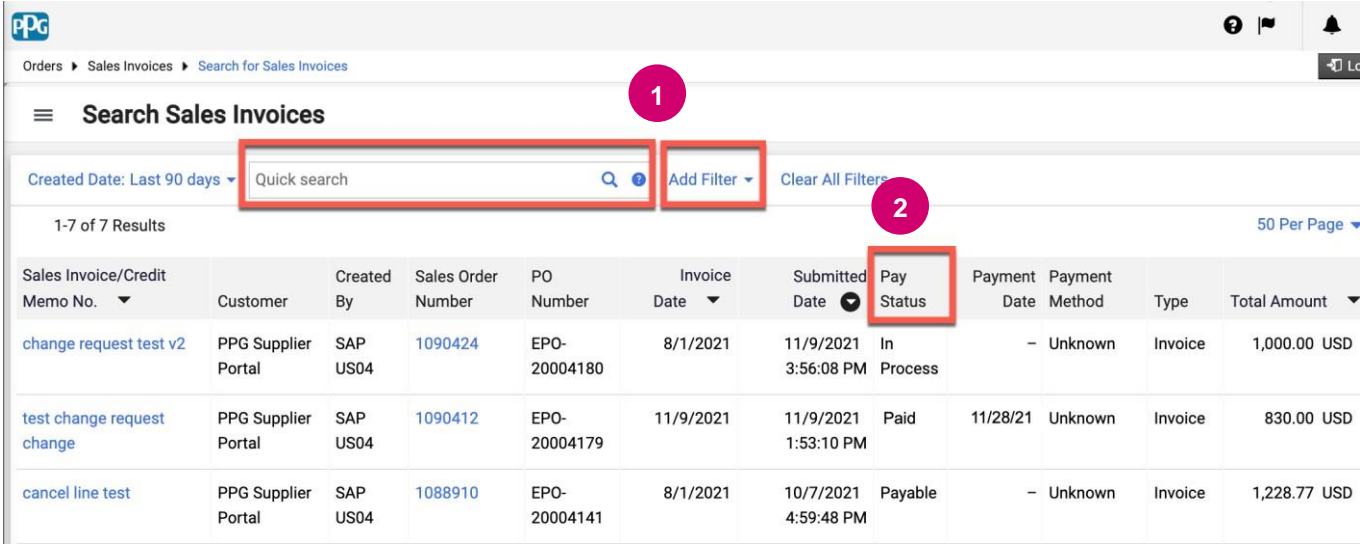
在哪里查看发票状态？

在左侧导航菜单中，依次选择 “**Orders – Sales Invoices – Search for Sales Invoices**” （订单-销售发票-搜索销售发票）



系统将显示通过门户提交的全部发票列表。

- 1. 在快速搜索栏中输入特定的发票编号，或
- 2. 使用筛选器将结果减少为您希望查看的结果



Sales Invoice/Credit Memo No. ▼	Customer	Created By	Sales Order Number	PO Number	Invoice Date ▼	Submitted Date ▼	Pay Status	Payment Date	Payment Method	Type	Total Amount ▼
change request test v2	PPG Supplier Portal	SAP US04	1090424	EPO-20004180	8/1/2021	11/9/2021 3:56:08 PM	In Process	-	Unknown	Invoice	1,000.00 USD
test change request change	PPG Supplier Portal	SAP US04	1090412	EPO-20004179	11/9/2021	11/9/2021 1:53:10 PM	Paid	11/28/21	Unknown	Invoice	830.00 USD
cancel line test	PPG Supplier Portal	SAP US04	1088910	EPO-20004141	8/1/2021	10/7/2021 4:59:48 PM	Payable	-	Unknown	Invoice	1,228.77 USD

在哪里查看发票状态？

选项	含义	有疑问时请联系												
In Process（处理中）	发票正处于 ePro 工作流的某个阶段，可能原因有很多， 例如： <ul style="list-style-type: none">PPG 尚未收到货物/服务采购订单所有者尚未审核/批准发票发票存在其他问题需更正后才能处理（如：发票中添加了非采购订单行）	PPG 申请者（采购订单所有者）												
Cancelled（已取消）	发票被 ePro 拒绝。 在某些情况下，应付账款部门可能会拒绝发票并重新手动处理， 但通常这意味着发票存在问题，需要更正后重新提交。	PPG 申请者（采购订单所有者）												
Payable（应付）	发票已过帐，并将根据供应商的付款条款进行支付。 请注意：付款日期是根据门户上输入的发票日期计算的，而非 PDF 文档上的日期，请确保输入正确的发票日期。	<u>付款条款？</u> 请联系 PPG 申请者或采购员 <u>付款逾期？</u> 请联系应付账款部门												
Paid（已支付）	状态为“已支付”的发票表示资金已分发，且门户上会显示付款日期。 请注意： <ul style="list-style-type: none">ACH 或电汇可能需要几天时间才能到账支票支付可能需要 5-7 天才能到达汇款地址 <div><table><tr><th>Submitted Date</th><th>Pay Status</th><th>Payment Date</th><th>Payment Method</th></tr><tr><td>11/9/2021 3:56:08 PM</td><td>In Process</td><td>-</td><td>Unknown</td></tr><tr><td>11/9/2021</td><td>Paid</td><td>11/28/21</td><td>Unknown</td></tr></table></div>	Submitted Date	Pay Status	Payment Date	Payment Method	11/9/2021 3:56:08 PM	In Process	-	Unknown	11/9/2021	Paid	11/28/21	Unknown	请联系应付账款部门
Submitted Date	Pay Status	Payment Date	Payment Method											
11/9/2021 3:56:08 PM	In Process	-	Unknown											
11/9/2021	Paid	11/28/21	Unknown											

问答