#### PPGサプライヤポータル (ePro)機能トレーニング:請求書の提 出と支払いステータス

2025年3月



トレーニングの取り組み

#### 質疑応答

プレゼンテーションの最後には質疑応答の時間を設けます。
 Q&Aチャットボックスに質問を投稿してください。

## トレーニングビデオ

1. 録画を共有します。

トレーニングガイド 1. このトレーニングガイドへのリンクを共有します。





# 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.

PPG eProサプライヤリソースへのリンク <u>ePro|PPG</u>





## 請求書提出に関するサプライヤガイド

研究教育拠点 (COE)

2023年11月





- Jaggaer/PPG サプライヤ ポータルにログインするためのリンクは次のとおりです。 Login + (ログ イン+) 登録時に使用したメールアドレスとパスワードを使用します。このリンクを使用するに は登録する必要があります。
- <u>背景</u>
- ・ 請求書作成に関する一般的な問題
- <u>請求書の作成</u>
- ・ 税金、送料、手数料の追加
- エラーと警告の確認
- 追加の請求書作成機能
- <u>その他情報</u>
- <u>クレジットメモの作成</u>
- 請求書またはクレジットメモを作成する別の方法





前提条件

- 1. PPG PO番号「ePO-」
- 2. 電子申請には、請求書のPDFコピーを添付する必要があります。
- 3. 重要:ポータルを介して入力および送信された請求書データが、支払いのためにPPGへ 渡されるデータとなります。送信する前に、すべてのフィールドが正確であることを確 認してください。
- 注記:
- 販売注文から請求書を作成すると、請求書の金額をデフォルトで PO の合計金額に設定します。
- POの全額を請求しない場合は、請求書を提出する前に請求書の請求金額を更新する必要があります。
- PO番号が異なる文字/番号のシーケンスで始まる場合は、eProの発注書ではありません。
   Accounts Payableに連絡して、「ePO」で始まらない注文の請求書の支払い状況を確認します

- ・ <u>買掛金USCA連絡先リスト</u>
   ・
- ・ 買掛金APAC連絡先リスト





請求書の作成

#### まずは注文にアクセスして、[注文]>[受注と 出荷]>[受注書の検索]に進んでください



•••	受注書番号	•	発注書番号
•••	1126928		EPO-40000811
•••	1126922		EPO-40000809

次に請求書を発行する販売注文 (PO) のリンクを クリックします

次に右上に選択ボックス「作成」 があります。ドロップダウンの矢 印をクリックして、「インボイ ス」を選択します







#### 請求書の作成の続き

[請求書番号]と[請求書の日付]を入力します。

支払い期日は、PDF 画像の日付ではなく、ポータル に入力された請求書の日付]から決定されます。

請求書の画像を添付して請求書番号と請求書の日 付を追加した後、必ず[保存]をクリックしてくだ さい。

[完了]をクリックする前に、請求書のコピーに従って 合計 (小計、税金、送料など) が正しいことを確認して ください。

。送信する準備ができたら、[完了]をクリックします

支払い日についてはサプライヤインフォメーショ ン センター <u>ePro | PPG</u>の支払いステータス QRG を参照してください



#### 税金、送料、手数料の追加

- 請求書入力ビューが<u>簡易モード</u>の場合は、
   セクションの下部のチェックボックスをクリックすると、税金、
   配送料、および手数料のフィールドが表示されます
  - 米国とカナダの拠点への割り当ては常に重み付けする
     必要があります。ヘッダに入力された税金、配送料、手数料を変更しないでください。
     変更すると、その金額分だけ支払いが不足する可能性があります。
  - このフィールドに、該当する税金、送料、手数料を入力します。販売注文が貨物明細で 個別に作成されていない限り、これらを販売注文項目のセクションで別の項目として入 力しないでください。
  - 税金、送料、手数料を入力したら、
     明細項目セクションまでスクロールダウンし、各行の請求金額や数量を
     編集してください。 [請求書入力] タブには、デフォルトで完全なPO数量/
     金額が表示されるため、送信する前に各項目を更新して請求書が正確であることを確認することが重要です。
  - 請求書を発行しない場合は、一部の明細を削除する必要がある場合が あります。これを行う必要がある場合は、まず保存して、その項目を削除してから 再度保存します。次に必要な金額を更新します。詳細については、次のスライドをご 覧ください。

Allocation Weighted ~		
Discount	0.00	USD
Tax 1	0.00	USD
Tax Description		
Tax 2	0.00	USD

割引・税金・送料・手数料



9



## 重要:請求書入力画面にある次の重要な項目を確認してください。



- [シンプル] を [詳細] に<u>切り替え</u>て、税金や配送料を請求書に追加します。税金、送料、手数料の追加に関する情報が<u>以下</u>で詳しく説明されています。
- 請求書の画像 (PDF) は、[追加インボイス]ボタンを使用してアップロードする必要があります。

タンのみを使用して追加する必要があります。それ以外では、エラーが表示され、請求書を 送信できません。

• 「添付ファイル」タブを使用して請求書の画像を<u>追加しないでください</u>。このセクションは、追加書類を添付するためにのみ使用されます。



Standardize. Optimize. Globalize.

## 請求書を間違った場所に追加したり、まったく追加しなかった場合、このエラー メッセージが表示されます。



請求書の画像 (PDF) は、[追加インボイス] ボタンを使用してアップロードする必要があります。請求書はこのボタンのみを使用して追加する必要があります。それ以外では、エラーが表示され、請求書を送信できません。





#### 項目の更新

現在の請求書で請求される金額または数量を表示するように各明細を修正します。

- キャンセルされた明細は請求書が発行されません。
- 小さなドロップダウン矢印をクリックして、[削除]を選択します。これにより、現在の請求書で正しい明細のみが
  - 請求されるようになります。
- 各ステップの後に必ず[保存]してください。

I	$\checkmark$	1	Item Description Procurement Request:	EA	100.00	5	500.00	$\odot$ $\Box$	Requ
			Non-Catalog Purchase 0021 dist					Remove Apply Contract	t
		ETAILS							





#### エラーと警告の確認

- [完了] をクリックして請求書を送信する前に、 リストされている[エラー] (赤色) と[警告](黄色) を確認してください。
- 請求書を送信するには、エラーを修正する必要 があります。
- ・
   警告は請求書の提出を妨げるものではありませんが、請求書の支払いが遅延する可能性がある
   シナリオを表示します。

**例**: キャンセルされた明細の請求書の発行を行な うと、PPG によるレビューと修正のために請求 書が停止されます。

*例: PPG連絡 担当者は、請求書の支払いを行なう ために (商品/サービスが提供されたことを確認す る) 領収書を作成する必要があります。* 





その他情報

	ホーム	PPG		
	注文	<u>ホール、 画変ポータルホール</u> 注文	受注書検索の種類	٩
•	カタログと契	受注と出荷	ドラフトの表示 サプライヤー 請求	き された
	<b>和</b> ] ソーシング	サプライヤー 請求書	ま示 表示 サプライヤー インボイスを作成	21672

請求書が完了すると、請求書が正常に送信されたことを示す新しい画面が表示され、自動化された Jaggaer 請求書番号 EIV-00xxxxx が表示されます。 信されていない可能性があり、[検索 (時計付き用紙)] > [サプライヤー請求書] > [ドラフトの表示サプライヤー請求書] へと進んで、請求書を再度表示して完了する必要がある場合があります。

表示されるはずの明細が表示されない場合、または PO 情報に基づいて請求書を処理できない場合は、請求書を送信する 前に PO 作成者に連絡して解決してください。

Jaggaer で既に処理された請求書に関連する期限を過ぎた問い合わせ/明細については、[サプライヤの請求書と請求書の 検索] へと進み、支払いのステータスと支払期限を書き込んでください。

支払いステータスがキャンセルまたは処理中の場合は、PO 作成者に確認してください。

 ・支払いステータスが支払い可能であるか支払い済みで支払い期限を過ぎている場合は、以下を使用して連絡担当者を探して ください:

•EMEA – <u>このリストを使用して正しい連絡担当者を見つけてください</u>

・USCA – <u>ここで適切な連絡担当者を見つけてください。AP</u>に連絡する場合は、正しい請求書番号と注文書番号をご用意ください





#### 請求書作成に関する一般的な問題

- サプライヤが請求書を作成できません
  - サプライヤはまだ Jaggaer PPG ポータルに登録していません。
     PO 作成者はサプライヤ フォーム リクエストを発行して、登録招待状を送信する必要があります
  - サプライヤは登録を完了しましたが、請求書を作成するための検索アイコンが表示されません。
    - ユーザーはサプライヤ記録の管理者ではなく、請求書発行に必要とされる役割が不足しています。
    - サプライヤが登録されると、管理者は、[ロック付きの歯車(管理者)アイコン]>[Manage Users(ユーザーの管理)]>[Add New User(新しいユーザーの追加)]に移動して、新しいユーザーを追加してユーザーの役割を管理できます
      - ・ポータルで請求書作成を行う場合には、<u>注文/請求書の管理</u>の役割がユーザーに与えられます。
      - 管理者はユーザーを検索して、役割を更新したり新しいユーザーを追加できます。







#### 追加の請求書発行機能 – メッセージ伝達

PPGの連絡担当者は、請求書の中でメッセージを送信できます。[メッセージ] タブには、各請求 書に対するメッセージが表示されます。+記号をクリックして PPG 連絡担当者に返信またはメッ セージを送信します

請求書 · Demo-3	
要約 メッセージ 1 添付ファイル 履歴	
見つかったレコード:1	+
◇ 支払日の確認 - 3/5/2025 2:24 午後	返信なし
Test Supplier 1 Sam - 3/5/2025 2:24 午後	5
いつ支払いがされますか?	

ePro Standardize. Optimize. Globalize.



クレジットメモの作成

クレジットメモは、クレジットする必要があ る請求書から直接作成する必要があります。 請求書のリストに移動します

#### 該当する請求書を選択します

アクションのドロップダウンからク レジットメモの作成を選択します

#### ヒント:

- 複数回請求される延長発注書には、[新しい請求書に コピー]オプションを使用します。
- 請求書の日付、金額、税金、送料、手数料を忘れずに 更新してください





•••	仕入先請求書番号 ▼	請求書番号 ▼	顧客名	請求済み / 作师 者:
	Demo-3	EIV-40000648	PPG Supplier Portal	システム
•••	alf125	EIV-40000644	PPG Supplier Portal	Alfredo Perez
	alf124	FIV-4000643	PPG Supplier	∆lfredo Perez

ePro Standardize. Optimize. Globalize.



## 請求書/クレジットメモを作成する別の方法

- ・ ホームページに移動して、[請求書/クレジットメモの作成]セクションに移動します
- ・ タイプの選択 (請求書/クレジットメモ)
- 請求書番号を追加
- 請求書の日付を追加
- PO番号を追加して[作成]をクリックします
- 注記:クレジットメモを選択して、それでもなおクレジット番号と請求書の日付が必要な場合、関連する請求書番号 をクリックして次へ進みます。クレジットを行なう請求書を選択します。クレジットを行なう請求書が不可欠です。マ イナスになる金額を選択して、この状態を維持します。

請求書/クレジ	ットメモの作成	?
種類	◉ 請求書 ○ クレジットメモ	
請求書番号		
請求書日付	03/05/2025	
	mm/dd/yyyy	
発注書番号	オプション	
通貨	アメリカ合衆国 ドル 🗸	
		作成



#### 請求書の支払ステータスを確認します



請求書ステータスの表示場所は?

左側のナビゲーションメニューから、[注文]-[サ プライヤー請求書]-[サプライヤー請求書を検索] を選択します

- システムはポータル経由で送信された請求書の 完全なリストを表示します。
- 1. クイック検索バーに特定の請求書番号を入 力します。または、
- 2. フィルタを使用して、レビューしたい結果 に絞り込みます



受注書検索の種類

表示

ドラフトの表示 サプライヤー 請求書

サプライヤー インポイスを作成

サプライヤー 請求書を検索

請求書購買者の変更のために返送された

Q

РPG

注文

受注と出荷

サプライヤー 請求書

ホーム

注文

☆ カタログと契約

🥐 ソーシング





#### 請求書ステータスの表示場所は?

オプション	どういう意味ですか?	質問がある場合の連絡先は?
実行中	<ul> <li>請求書がeProワークフローにある理由は、さまざまな理由が考えられます。例:</li> <li>PPGは商品/サービスをまだ受け取っていません</li> <li>PO担当者が請求書を確認/承認していません</li> <li>請求書を処理する前に修正する必要となる可能性のある別の問題があります(例:非PO明細が請求書に追加されている)</li> </ul>	PPG依頼者(PO担当者)
キャンセル	請求書はeProから拒否されました。場合によっては、APは請求書を拒否し、手動で再処理することがあります。しかし、通常、これは請求書に問題があり、修正して再送信する必要があることを示しています。	PPG依頼者(PO担当者)
支払い可能	請求書が記帳され、サプライヤの条件に従って支払が行われる予定です。 以下にご注意ください:支払日はPDFドキュメントではなくポータルに入力された請求日から計算される ため、正しい請求日が入力されていることを確認してください。	支払い条件は?         PPG依頼者または購買           担当者に連絡します           支払期限が過ぎていますか?           経理部門の支払担当者に連絡します           支払い可能
支払い済み	支払済ステータスの請求書は、資金が分配されたことを示し、支払日がポータルに記載されています。 以下にご注意ください: • ACHまたは電信送金-支払い日からアカウントにアクセスするまでに数日かかる場合があります • 小切手の支払いは、支払い日から送金先住所に到達するまでに5~7日かかる場合があります Submitted Pay Payment Payment Date ● Status Date Method 11/9/2021 In - Unknown 3:56:08 PM Process 11/9/2021 Paid 11/28/21 Unknown	経理部門の支払担当者に連絡します 支払い可能









