

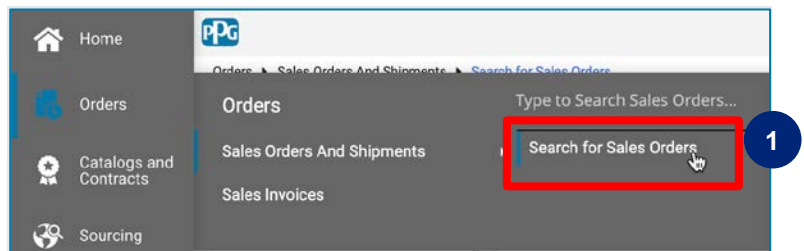
Kurzanleitung

Leitfaden zur Rechnungsübermittlung für Lieferanten

Hintergrund: Rechnungen, die über das Jaggaer-Portal an PPG übermittelt werden, benötigen eine Bestellnummer. Lieferanten müssen ausgehend von der Bestellung (im Portal als **Sales Order**/Kundenauftrag bezeichnet) eine Rechnung erzeugen. Sie müssen Ihrer elektronischen Übermittlung eine PDF-Kopie der Rechnung beifügen, aber **die über das Portal eingegebenen und übermittelten Rechnungsdaten sind die Daten, die zur Zahlung an PPG weitergegeben werden**. Bitte stellen Sie vor dem Absenden sicher, dass alle Felder korrekt ausgefüllt sind. Hinweis: Das Erstellen einer Rechnung aus einem Kundenauftrag **fügt den Rechnungsbetrag automatisch dem Gesamtbetrag der Bestellung hinzu**. Wenn Sie nicht die gesamte Bestellung in Rechnung stellen möchten, **müssen Sie den Rechnungsbetrag aktualisieren**, bevor Sie die Rechnung einreichen.

Erstellen der Rechnung

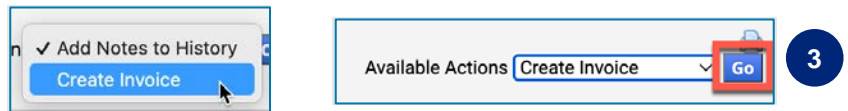
1. Beginnen Sie, indem Sie auf Ihre Bestellungen zugreifen über: **Orders > Sales Orders and Shipments > Search for Sales Orders** (Aufträge > Kundenaufträge und Lieferungen > Nach Kundenaufträgen suchen).



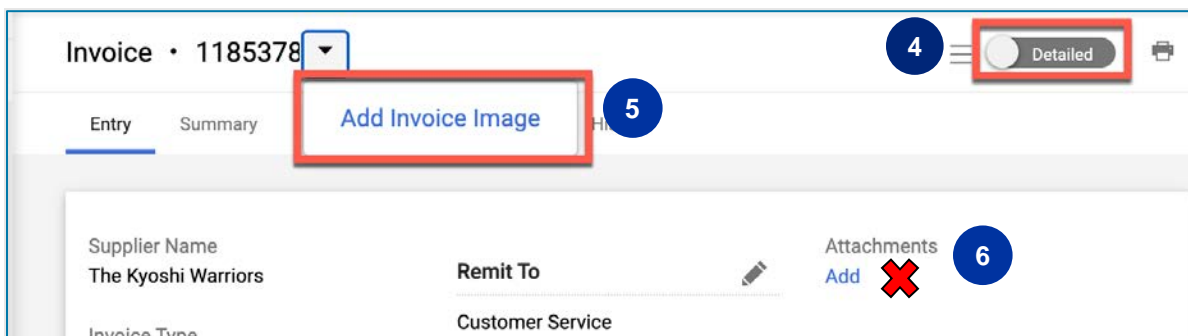
2. Klicken Sie auf den Link für den Kundenauftrag (PO), den Sie in Rechnung stellen möchten.

Sales Order Number	PO Number	Created Date/Time
1084100	EPO-20003843	5/3/2021 10:49:38 PM

3. Oben rechts befindet sich ein Auswahlfeld mit einem Dropdown-Pfeil. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie „**Create Invoice**“ (Rechnung erstellen) und klicken Sie dann auf **Go** (Los).



Wichtig: Beachten Sie diese Schlüsselemente auf dem Rechnungserfassungsbildschirm.



4. Wechseln zu Detailed (Detailliert), um der Rechnung Steuern und/oder Versandkosten hinzuzufügen. Informationen zum Hinzufügen von Steuern, Versandkosten und Bearbeitungsgebühren werden unten detailliert aufgeführt.
5. Das Rechnungs-PDF muss von diesem Menü aus hinzugefügt werden oder Sie erhalten eine Fehlermeldung und die Rechnung kann nicht eingereicht werden.
6. Fügen Sie an dieser Stelle keine Rechnungsabbildungen hinzu. Diese Anhänge sind Sicherungs-/Zusatzdokumente. Die Abbildung der Rechnung (PDF) muss über Add Invoice Image (Rechnungsabbildung hinzufügen) aus der Dropdown-Liste hochgeladen werden.

Kurzanleitung

Leitfaden zur Rechnungsübermittlung für Lieferanten

Nach dem Hinzufügen des **Invoice Image** (der Rechnungsabbildung) geben Sie die Rechnungsdetails ein. Speichern Sie Ihren Fortschritt immer wieder, um zu verhindern, dass Änderungen verloren gehen.

Invoice Number

PPG_Inv_0123

Required

7

Invoice Date *

7/21/2022

mm/dd/yyyy

Due Date

8/5/2022

7. Geben Sie **Invoice Number** (Rechnungsnummer) und **Invoice Date** (Rechnungsdatum) ein.

Das Zahlungsdatum wird von dem im Portal eingegebenen Rechnungsdatum bestimmt, nicht anhand des Datums auf der PDF-Bilddatei.

Informationen zu Zahlungsterminen finden Sie unter **Payment Status QRG** (Zahlungsstatus QRG) im [Supplier Information Center](#) (Informationszentrum für Lieferanten).

Hinzufügen von Steuern, Versand- und Bearbeitungsgebühren

8. Wenn sich die Rechnungseingabeansicht **Simple** (Einfach)- Modus befindet, klicken Sie auf das Kontrollkästchen am unteren Rand des Abschnitts, um die Felder für Tax (Steuer), Shipping (Versand) und Handling (Bearbeitung) anzuzeigen.

Discount, Tax, Shipping & Handling

8

9. Geben Sie die anfallenden Steuern, Versandkosten und Bearbeitungsgebühren in diese Felder ein. Tragen Sie diese **NICHT** als gesonderte Einzelposten auf der Rechnung ein.

Entry	Summary	Messages	Attachments	Hist
Allocation				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Sum of All <input checked="" type="checkbox"/> Weighted <input type="checkbox"/> Equally </div>				
Header-level				
Discount	0.00	EUR		
Tax 1	0.00	EUR		
Tax Description				
Tax 2	0.00	EUR		
Shipping	0.00	EUR		
Handling	0.00	EUR		



Sum of all (Gesamtsumme) – summiert die in jeder einzelnen Zeile eingegebenen Beträge.

Weighted (gewichtet) – fügt den Einzelposten Steuern und Versand in Dollarbeträgen hinzu.

Equally (gleichmäßig) – weist jeder Zeile den gleichen Betrag zu.

Es ist üblich, Steuern, Versand und Bearbeitung nur auf der Kopfebene mit der gewichteten Option einzugeben.

Scrollen Sie nach der Eingabe von Steuern, Versand und Bearbeitung nach unten zum Abschnitt **Einzelposten**, um den Betrag / die Menge in jeder Zeile zu bearbeiten. Die Registerkarte für die Rechnungseingabe weist standardmäßig die gesamte Menge / den gesamten Betrag der Bestellung (PO) aus, daher **ist es wichtig, jeden Einzelposten zu ändern**, um sicherzustellen, dass die Rechnung korrekt ist, bevor sie eingereicht wird.

Kurzanleitung

Leitfaden zur Rechnungsübermittlung für Lieferanten

Einzelposten aktualisieren

Entry Summary **Messages** Attachments History

Line Items

EPO-20012523

Status	PO Line	Item	Catalog No.	Size/Packaging	Unit Price	Quantity	Ext. Price
		Supplier Portal Testing Lines					
	Contract:						
1	✓	1 Valid Line Test Procurement Request: Supplier Portal Testing Lines	EA		2,000.00	1	2,000.00
ITEM DETAILS							
		Supplier Portal Testing Line 2					
	Contract:						
2	✗	2 Invalid Line Test Procurement	EA		3,000.00	1	

13 Remove Selected Items
Change Commodity Code
Assign Contract to Selected Lines

11

12

matching on the line to be Unmatched.
Required receipt has not been created.

PPG Supplier Portal

Total (5,000.00 EUR)

Subtotal 5
Discount
Tax1
Tax2
Shipping
Shipping Tax

- Ändern Sie jede Zeile, um den Betrag oder die Menge anzugeben, die auf der aktuellen Rechnung fakturiert werden soll.
- Dieses Symbol zeigt an, dass eine Zeile storniert wurde. **Stornierte Zeilen dürfen nicht in Rechnung gestellt werden.**
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen rechts neben der Zeile, wenn Sie die Zeile aus der aktuellen Rechnung entfernen möchten (dies gilt für stornierte Zeilen sowie für alle Zeilen, die nicht aus der Bestellung in Rechnung gestellt werden sollen).
- Klicken Sie auf den kleinen Dropdown-Pfeil und wählen Sie aus **Remove Selected Items** (Ausgewählte Posten entfernen). Dadurch wird sichergestellt, dass nur die richtigen Zeilen auf der aktuellen Rechnung fakturiert werden.

Überprüfen Sie Fehler und Warnungen

✗ **Correct these issues.** You are unable to proceed until addressed.
Required: Invoice Number

⚠ **Be aware of these issues.** You may review and proceed.
The invoice has one or more cancelled PO lines. This forces the matching on the line to be Unmatched.
Required receipt has not been created.

Bevor Sie auf **Vollständig** klicken, um die Rechnung einzureichen, überprüfen Sie alle aufgelisteten **Fehler** (rot) und **Warnungen** (gelb). Um die Rechnung einreichen zu können, müssen die Fehler korrigiert werden. Warnungen verhindern die Übermittlung von Rechnungen nicht, weisen jedoch auf Umstände hin, die die Bezahlung von Rechnungen verzögern können.

Beispiel: Die Fakturierung einer stornierten Zeile hält die Rechnung an, damit sie von PPG überprüft und korrigiert werden kann.

Beispiel: Damit die Rechnung bezahlt werden kann, muss der PPG-Ansprechpartner eine Quittung erstellen (um zu bestätigen, dass Waren / Dienstleistungen bereitgestellt wurden).

Kurzanleitung

Leitfaden zur Rechnungsübermittlung für Lieferanten

Zusätzliche Rechnungsfunktion

Messaging

PPG-Kontakte können Nachrichten in der Rechnung senden. Die Registerkarte **Messages** (Mitteilungen) zeigt die Nachrichten für jede Rechnung an. Klicken Sie auf das **+**-Zeichen, um zu antworten oder Nachrichten an den PPG-Kontakt zu senden.

Gutschriften erstellen

Gutschriften sollten direkt aus der gutzuschreibenden Rechnung erstellt werden. Gehen Sie zur Liste der Rechnungen.

Wählen Sie die zutreffende Rechnung aus.

Supplier Invoice Number(s)	Invoice Number	Customer Name	Invoiced/Created By	PO Number	Supplier Invoice Date	Created Date/Time
invguide001	EIV-20004250	PPG Supplier Portal	System	EPO-20012523	7/22/2022	7/22/2022 9:49:49 PM

Wählen Sie aus der Aktions-Dropdown-Liste **Create Credit Memo** (Gutschrift erstellen) aus.



Nutzen Sie die Option **Copy to new invoice** (In neue Rechnung kopieren) für erweiterte Bestellungen, die mehrfach fakturiert werden. Denken Sie aber daran, Rechnungsdaten, Beträge, Steuern, Versandkosten und Bearbeitungsgebühren zu aktualisieren!