PPG 供應商入口網站 (ePro) 功能培訓:發票提交和付款狀態

2025年3月





問題解答

- 1. 簡報告一段落時,將會提供問答時間。
- 2. 在問答對話框中發佈您的問題。



1. 將共享錄製內容。

培訓指南 1. 將分享本培訓指南的連節。





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.

連結到 PPG ePro 供應商資源







供應商發票提交指南 ^{卓越中心} (COE)

2023年11月





- 登入 Jaggaer/PPG 供應商入口網站的連結是 登入+ 使用註冊時的電子郵件地址和密碼。必須註冊才 能使用此連結。
- 背景說明
- 開立發票的常見問題
- <u>建立發票</u>
- 新增稅額、運費和手續費
- 檢查錯誤和警告
- <u>其他發票功能</u>
- <u>雜項資訊</u>
- 建立貸項憑證
- 建立發票或貸項憑證的替代方法





先決條件

- 1. PPG 訂單號碼「EPO-」
- 2. 您提交的電子資訊需隨附發票的 PDF 副本。
- 3. **重要資訊**:透過入口網站輸入和提交的發票資料將傳送至 PPG 進行付款。提交前請確保所 有欄位均準確無誤。

備註:

- 銷售訂單建立的發票將預設發票金額為採購單總金額。
- 如果您不打算對整張採購單計費,則必須在提交發票之前更新發票金額。
- 如果您的訂單號碼以不同的字母/數字序列開頭,則不是 ePro 採購訂單。請聯絡應付帳款部門檢查 訂單發票不是以「EPO」開頭的的付款狀態

- EMEA 應付帳款聯絡人名單
- <u>USCA 應付帳款聯絡人名單</u>
- APAC 應付帳款聯絡人名單







首先查看您的訂單,前往訂 單>銷售訂單與出貨>搜尋 銷售訂單





然後點擊您要開立發票的銷售 訂單(採購單)的連結

接下來,選擇右上角的「建 立」選框。點擊下拉箭頭並 選擇「發票」

۲	🖶 ? Add Note	Create 🔻	1 of 7 Results 🔻 < >
Invoices	Order Acknowledgments	Invoice	History





輸入發票號碼和發票日期。

- 根據入口網站上**輸入的發票日期**確定**付款到期日**,而 不是 PDF 圖片上的日期。
- 附加發票圖片並新增發票號碼和發票日期後,務必 點擊「儲存」。
- 點擊「完成」之前,*請確保根據發票副本正確匯整總金額(小計、稅額、運費等)。* 。準備提交,點擊「完成」。
- Invoice 2737 Detailed • ? ... Add Invoice Image Complete Entry Summarv Messages Attachments 1 History Invoice \star 2737 United States Discount, tax, shipping & handling Phone 1-412-4064760-Summary Allocation **PPG Supplier Portal** V **Billing address** Invoice 🔺 8/15/2023 Weighted Invoice Image Date PPG Industries, Inc. 2737.pdf ... One PPG Place Pittsburgh, PA 15272 Due Date 10/14/2023 Total (525.00 USD) V United States Subtotal 500.00 Inv Dt & Net 60 dys (Net 60) Attachments Add Discount 0.00 USI Date 0.00 Standard Inv Dt & Net 60 dys ↓ 2737.pdf 11/27/2023 Tax1 0.00 Payment Invoice Juanita Dunham Tax 1 0.00 USD Tax2 0.00 Terms Owner 25.00 Discount

參考供應商資訊中心 <u>ePro | PPG</u> 的付款狀態 QRG 中關於付款日期的資訊





新增稅額、運費和手續費

- 如果以簡單模式檢視發票輸入,請點擊 該部分底部的勾選框以顯示稅額、運費和手續費欄位
- 美國和加拿大地點的分配應始終 加權。請勿更改,否則您的付款
 將因標題中輸入的任何稅額、運費和手續費而不足。
- 在這些欄位中輸入適用的稅額、運費和手續費。請勿將這些作為單獨的行項目 輸入到採購單行項目部分,除非採購單為貨物行單獨建立。
- 輸入稅費,運費和手續費後,向下滾動至
 「行項目」部分以編輯開立發票的每行金額
 數量。發票輸入標籤預設為完整的採購訂單數量/
 - 金額,因此在提交發票之前務必更新每一行的內容以確保發票準確性。
- 如果您<u>不開發票,則可能需要刪除</u>。
 - <u>某些行</u>。如果需要執行此操作,請先儲存,刪除行項目
 - 然後再次儲存。然後更新所需的任何金額。請參閱下一張投影片以了解更多詳細資訊。

Discount, Tax, Shipping & Handling					
	Allocation				
	Weighted 🗸				
<u> </u>	Discount	0.00	USD		
	Tax 1	0.00	USD		
	Тах				
	Description				
⇒关	Tay 2	0.00			
戸干	I dX Z	0.00	050		





9 女性領導委員會

重要資訊:請注意發票輸入畫面上的這些關鍵項目。

	Simple	8	?	 Add Invoice Image	Comple
story					

- 將「簡易」<u>切換</u>為「詳細資料」,然後將稅額及/或運費新增到發票中。<u>以下</u>詳細提供有關新 增稅額、運費和手續費的資訊。
- 發票圖片 (PDF) 必須使用「新增發票圖片」按鈕上傳。僅能使用此按鈕新增發票,否則將出現 錯誤且無法提交發票。
- 不要使用「附件標籤」<u>新增發票圖片</u>。此部分僅用於附加補充文件。





如果您在錯誤的位置新增發票或根本沒有新增發票,則出現此錯誤訊息。



• 發票圖片 (PDF) 必須使用「新增發票圖片」按鈕上傳。僅能使用此按鈕新增發票,否則將出現 錯誤且無法提交發票。





更新行項目

修改每一行,清楚說明當前發票要開立的金額或數量。

- 取消的行不應開立發票。
- 點擊小下拉箭頭,然後選擇刪除。這將確保當前發票上僅對 正確的行進行計費。
- 完成每個步驟後都必須儲存。

1	\checkmark	1	Item Description Procurement Request:	EA	100.00	5	500.00	COD Requ
			Non-Catalog Purchase 0021 dist					Remove
	∧ ITEM D	ETAILS						Apply contract





檢查錯誤和警告

點擊「完成」提交發票之前,必須檢查所有列出的錯誤(紅色)和警告(黃色)。

- 必須更正錯誤才能提交發票。
- 警告不會阻擋發票提交,但會指示可能延遲發票 付款的情況。
- 範例:已取消的行開立發票將停止發票,並由 PPG 審核和更正。
- **範例:PPG** 聯絡人需要建立收據(以確認已提供的商品/服務)以支付發票。









發票完成後,將顯示發票已成功提交的新畫面,並提供自動的 Jaggaer 發票編號 EIV-00xxxxx。如果您沒有看到此畫面,可能是發票未正確提交,您可能需要前往搜尋(時鐘紙張)>供應商發票>查 看供應商發票草稿以再次提取發票並完成。

如果沒有找到逾期的行,或者無法根據採購單資訊處理發票,請在提交發票之前聯絡採購單建立者解決問題。

Jaggaer 中已處理發票相關的逾期查詢/報表,請搜尋供應商發票>搜尋供應商發票並輸入付款狀態和到期日。

如果付款狀態為取消或正在進行中,請聯絡採購單建立者。 •如果付款狀態為「已付款」或「逾期但已付款」,請使用以下資訊來識別您的聯絡人: •歐洲、中東和非洲地區 - 使用此名單尋找正確的聯絡人 •USCA - 在此處查找合適的聯絡人。聯絡 AP 時請提供正確的發票號碼及採購單號碼



開立發票的常見問題

- 供應商無法建立發票
 - •供應商尚未在 Jaggaer PPG 入口網站中註冊。採購單建立者應發出供應商申請表以傳送註冊邀請
 - •供應商已完成註冊,但找不到建立發票的搜尋圖示。
 - 使用者不是供應商記錄的管理員,並且不是開立發票的角色。
 - 供應商註冊後,管理員可以前往帶有鎖定(管理)圖示的齒輪>管理使用者>新增使用者來新增使用者並管理使用者角色
 - •如果使用者要在入口網站中開立發票,請確保授予使用者管理訂單/發票的角色。
 - 管理員可以搜尋使用者並更新角色或新增使用者。







附加發票功能 – 傳遞訊息

PPG 聯絡人可以在發票中傳送訊息。訊息分頁顯示每張發票的所有訊息。點擊 + 標誌即可回覆或發送訊息給 PPG 聯絡人

Sum	mary Messages ① Attachments History	
Re	cords Found: 1	+
^	Invoice correction - 7/22/2022 10:30 PM	No Reply
	PPG Supplier Portal - 7/22/2022 10:30 PM	5
	This invoice overbilled the agreed amount by \$100. Please submit a credit memo and attach additional documentation to the invoice.	







貸項憑證應直接從需要貸方的發票建立。導覽 至發票清單

選擇適用的發票



提示:

對於多次計費的延伸採購單,請使用「複製到新發票」 選項。

項憑證

只需記住更新發票日期、金額、稅額、運輸和手續費 •



Cummoru

Standardize. Optimize. Globalize.

N



建立發票/貸項憑證的替代方法

- 前往首頁,然後前往「建立發票/貸項憑證」部分
- 選擇類型(發票)/貸項憑證)
- 新增發票號碼
- 新增發票日期
- 新增採購單號碼,然後點擊「建立」
- 備註:如果您選擇貸項憑證,仍需要發票號碼和發票日期,然後點擊相關發票號碼進行下一步。
 選擇您要記入貸方的發票。您必須有要記入貸方的發票。選擇的金額將為負數並應保持這種狀態的金額。

	Create Invoice / Credit Memo		?
JQ.	Туре	Invoice Credit Memo	
	Invoice No.		
1. Line	Invoice Date	11/27/2023	
<u>a</u>		mm/dd/yyyy	
А	Supplier	The Kyoshi Warriors 🗸	
*	PO Number	Optional PO Number	
	Currency	US Dollar 🗸	
			Create



檢查發票的付款狀態



在哪裡查看發票狀態?

從左側導覽選單中,選擇**訂單-銷售發票-搜尋銷** 售發票

系統將顯示透過入口網站 **提交的發票完整清單**。

在快速搜尋欄中輸入特定發票編號, 或
 使用篩選條件將結果縮小到您想要查看的結果





Standardize. Optimize. Globalize.



在哪裡查看發票狀態?

選項	這表示什麼?	有問題時應與誰聯絡?
進行中	可能出於多種原因,發票正在 ePro 工作流程中。例如: PPG 尚未收到貨物/服務 i訂單所有人尚未審核/核准發票 c 在處理發票之前,必須先修正另一個問題(例如:在發票中新增非採購訂單行)	PPG 申請者(訂單所有人)
已取消	拒絕發票。 在某些情況下,AP 可能拒絕發票並手動重新處理。 但通常情況下,這表示發票有問題,需要更正並重新提交。	PPG 申請者(訂單所有人)
應付帳款	發票已過帳,並將根據供應商的付款條件付款。 請注意:付款日期是根據入口網站上輸入的發票日期計算,而不是 PDF 文件上輸入的發票日期, 因此請確保輸入正確的發票日期。	<u>付款條件?</u> 聯絡 PPG 申請者或買方 <u>逾期付款?</u> 聯絡帳戶 應付帳款
已付款	「已付款」狀態的發票表示資金已分配且入口網站上包含付款日期。 請注意: • ACH 或電匯付款後可能需要幾天時間才能匯到您的帳戶 • 支票付款自付款之日起可能需要 5-7 天才能到達匯款地址	聯絡帳戶 應付帳款
	11/9/2021 Paid 11/28/21 Unknown 1:53:10 PV	Standardize. Optimize. Globalize.







