

PPG 공급업체 포털(ePRO) 기능 교육: 송장 제출 및 지불 상태

2025년 3월

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



교육 참여

질문과 답변

1. 프레젠테이션이 끝나면 질문과 답변 세션이 진행됩니다.
2. 질문과 답변 채팅 상자에 질문을 게시하십시오.

교육 동영상

1. 기록이 공유됩니다.

교육 가이드

1. 본 교육 가이드에 대한 링크가 공유됩니다.

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 공급업체 리소스 링크 [ePro | PPG](#)

송장 제출에 대한 공급업체 가이드

COE(우수성 센터)

2023년 11월

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



목차:

- Jaggaer/PPG 공급업체 포털에 로그인하는 링크는 Login +입니다. 등록 시 사용한 이메일 주소와 비밀번호를 사용하세요. 이 링크를 사용하려면 반드시 등록해야 합니다.
- 개요
- 송장 발행과 관련된 일반적인 문제
- 송장 생성
- 세금 추가, 배송, 처리
- 오류 및 경고 확인
- 추가 송장 발행 기능
- 기타 정보
- 신용 메모 생성
- 송장이나 신용 메모를 생성하는 다른 방법

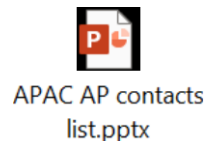
사전 필수 항목

1. PPG PO 번호 "EPO-"
2. 송장의 PDF 사본이 전자 제출에 첨부되어 있어야 합니다.
3. **중요:** 포털을 통해 입력 및 제출된 송장 데이터는 결제를 위해 PPG에 전달되는 데이터입니다. 제출하기 전에 모든 필드가 정확한지 확인하세요.

참고:

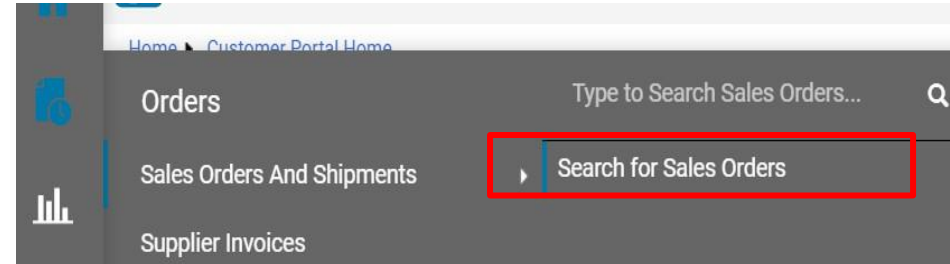
- Sales Order(판매 주문)에서 송장을 생성하면 **송장 금액은 PO 총액으로 기본 설정됩니다.**
- 전체 PO에 대한 청구를 원하지 않는 경우 송장을 제출하기 전에 **반드시 송장 금액을 업데이트**하십시오.
- PO 번호가 다른 문자/숫자열로 시작하면 ePro 구매 주문이 아닙니다. "EPO"로 시작하지 않는 주문에 대한 송장의 지불 상태를 확인하려면 미지급금 담당자에 문의하십시오.

- [미지급금 EMEA 담당자 연락처 목록](#)
- [미지급금 USCA 담당자 연락처 목록](#)
- 미지급금 APAC 담당자 연락처 목록



송장 생성

Orders(주문) > Sales Orders and Shipments(판매 주문 및 배송) > Search for Sales Orders(판매 주문 검색)의 주문에 접근해 시작하십시오



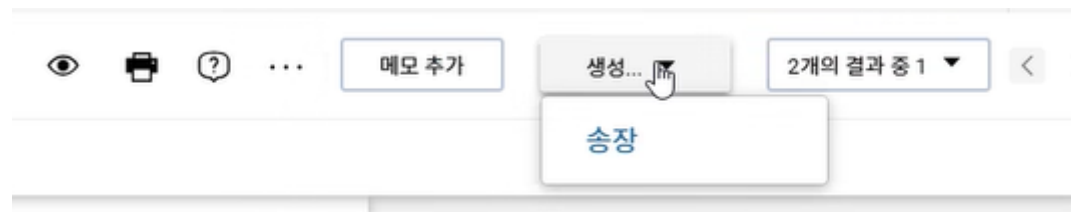
그 다음 송장을 발행하려는 Sales Order(판매 주문(PO) 링크를 클릭하세요.

생성된 날짜: 최근 90일 ▾ 빠른 검색

2개의 결과 중 1-2

...	판매 주문 번호 ▾	구매 오더 번호
...	1126928	EPO-40000811
...	1126922	EPO-40000809

다음으로 오른쪽 상단의 "Create(생성)" 선택 상자가 있습니다. 드롭다운 화살표를 클릭하고 "송장"을 선택하세요.



송장 생성 계속

송장 번호와 송장 날짜를 입력하세요.

결제 기한은 PDF 이미지의 날짜가 아닌 포털에 입력된 송장 날짜를 기준으로 결정됩니다.

송장 이미지를 첨부하고 송장 번호와 청구 날짜를 추가한 후 반드시 저장을 클릭하세요.

완료를 클릭하기 전에 **요약 합계(소계, 세금, 배송비 등)가 송장 사본과 일치하는지 확인하세요.**
. 제출할 준비가 되면 완료를 클릭하세요.

지불 날짜에 대한 정보는 공급업체 정보 센터 [ePro](#) | [PPG](#)의 결제 상태 QRG를 참조하세요.

The screenshot displays the 'Test Supplier Portal Training-2' interface for creating an invoice. The form includes fields for invoice type (송장 유형), invoice number (송장 번호), invoice date (송장 날짜), due date (기한), and terms (조건). It also features a section for the invoice recipient (송부 대상) with address and location details, and a section for the invoice issuer (청구지 주소) with company name and address. A summary section on the right shows the total amount (총계) and breakdown (소계, 할인, 세금, 배송, 취급). The interface includes a '저장' (Save) button and a '완료' (Complete) button.

항목	요약	메시지	첨부파일	기록
공급 업체 이름	Test Supplier Portal Training-2			
송장 유형	송장	송부 대상	첨부파일	추가
송장 번호 ★		15th Floor, No.100 Xisanhuan North Beijing, Liaoning 130000 China	메모	
송장 날짜 ★	3/10/2025	청구지 주소	할인, 세금, 배송 및 취급	
기한	5/15/2025	PPG Performance Coatings No 3, Jalan Kilang 51/205 Seksyen 51 Petaling Jaya, Selangor 46050 Malaysia	Allocation	가중치 적용
조건	Inv Dt & EOM 45 dys (EOM 45)	공급 날짜	Terms Discount	0.00 MYR
표준 결제 조건	Inv Dt & EOM 45 dys			

Summary

이 문제를 수정하십시오.
요청을 제출할 수 없게 됩니다.

필수: 송장 번호

Test Supplier Portal Training-2

총계(500.00 MYR)

항목	금액
소계	500.00
할인	0.00
세금1	0.00
세금2	0.00
배송	0.00
취급	0.00

세금 추가, 배송, 처리

- 송장 항목 보기가 **간단 모드**인 경우 섹션 하단의 확인란을 클릭하여 세금, 배송 및 취급 필드를 표시합니다.
- 미국 및 캐나다 사업장에 대한 할당에는 항상 가중치가 적용되어야 합니다. 변경하지 마십시오. 변경 시 헤더에 입력된 세금, 배송비, 취급비가 부족하여 결제 금액이 부족하게 됩니다.
- 해당 필드에 **해당 세금, 배송, 처리**를 입력하세요. PO가 화물 라인과 함께 별도로 생성되지 않는 한, PO 라인 항목 섹션에 별도의 라인 항목으로 입력하지 마십시오.
- 세금, 배송 및 처리를 입력한 후, 항목 섹션으로 **스크롤하여 각 항목에서 송장을 발행할 금액/수량을 편집합니다.** 송장 입력 탭은 전체 PO 수량/금액으로 기본 설정되어 있으므로 송장을 제출하기 전에 각 항목을 업데이트하여 송장이 정확한지 확인하는 것이 중요합니다.
- 송장을 발행하지 않는 경우 일부 항목을 제거해야 할 수도 있습니다. 이 작업을 수행해야 하는 경우 먼저 저장하고 항목을 제거한 후 다시 저장하세요. 그런 다음 필요한 금액을 업데이트하세요. 자세한 내용은 다음 슬라이드를 참조하세요.

☐ 할인, 세금, 배송 및 취급

Allocation 가중치 적용 ▼

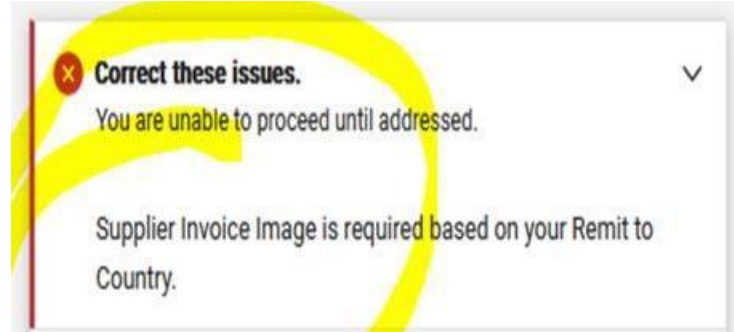
헤더 수준	
Terms Discount	0.00 MYR
Discount	0.00
Tax 1	0.00
Tax Description	
Tax 2	0.00
Shipping	0.00
Handling	0.00

중요: 송장 입력 화면에서 다음 주요 항목을 참고하세요.



- 송장에 세금 및/또는 배송비를 추가하려면 **단순에서 상세로 전환**하세요. 세금 추가, 배송, 처리에 대한 정보가 [아래에](#) 자세히 제공됩니다.
- 송장 이미지(PDF)는 **송장 이미지 추가** 버튼을 사용해 업로드해야 합니다. 송장은 이 버튼만 사용해서 추가해야 합니다. 그렇지 않으면 오류가 발생하고 송장을 제출할 수 없습니다.
- **"첨부파일 탭"을 사용하여 송장 이미지를 추가하지 마세요.** 이 섹션은 추가 문서를 첨부하는 데에만 사용됩니다.

송장을 잘못된 위치에 추가하거나 전혀 추가하지 않은 경우 이 오류 메시지가 표시됩니다.



- 송장 이미지(PDF)는 Add Invoice Image(송장 이미지 추가) 버튼을 사용해 업로드해야 합니다. 송장은 이 버튼만 사용해서 추가해야 합니다. 그렇지 않으면 오류가 발생하고 송장을 제출할 수 없습니다.

항목 업데이트

현재 송장에 청구될 금액이나 수량을 나타내도록 각 항목을 수정합니다.

- 취소된 항목은 송장을 발행해서는 안 됩니다.
- 작은 드롭다운 화살표를 클릭하고 제거를 선택합니다. 이렇게 하면 현재 송장에 올바른 항목만 청구됩니다.
- 각 단계 후에는 항상 저장하세요.

The screenshot displays a software interface for managing purchase orders. The main table lists items with columns for item number, status, description, quantity, and price. The first item is 'Test Goods' with a quantity of 10 and a price of 500.00. A dropdown menu is open next to the item, showing a '제거' (Remove) button. Below the main table, there is a section for '항목 세부사항' (Item Details) with fields for '소프트웨어 번호' (Software Number) and '과세 대상' (Taxable). The '소프트웨어 번호' field contains 'EPO-40000809'. The '과세 대상' field has a green checkmark. To the right of the '항목 세부사항' section, there is a '메모' (Memo) field and a '추가' (Add) button. The bottom right corner of the interface shows a 'Summary' panel with a list of items and their prices.

Item No.	Status	Description	Quantity	Price
1	✓	1 Test Goods 조달 요청: Non-Catalog Purchase	12	50.00

항목 세부사항

소프트웨어 번호: EPO-40000809

항목 대체: ✗

과세 대상: ✓

메모: 1000 남은 글자 수

추가

제거

Summary

PPG Sup

소계

할인

세금1

세금2

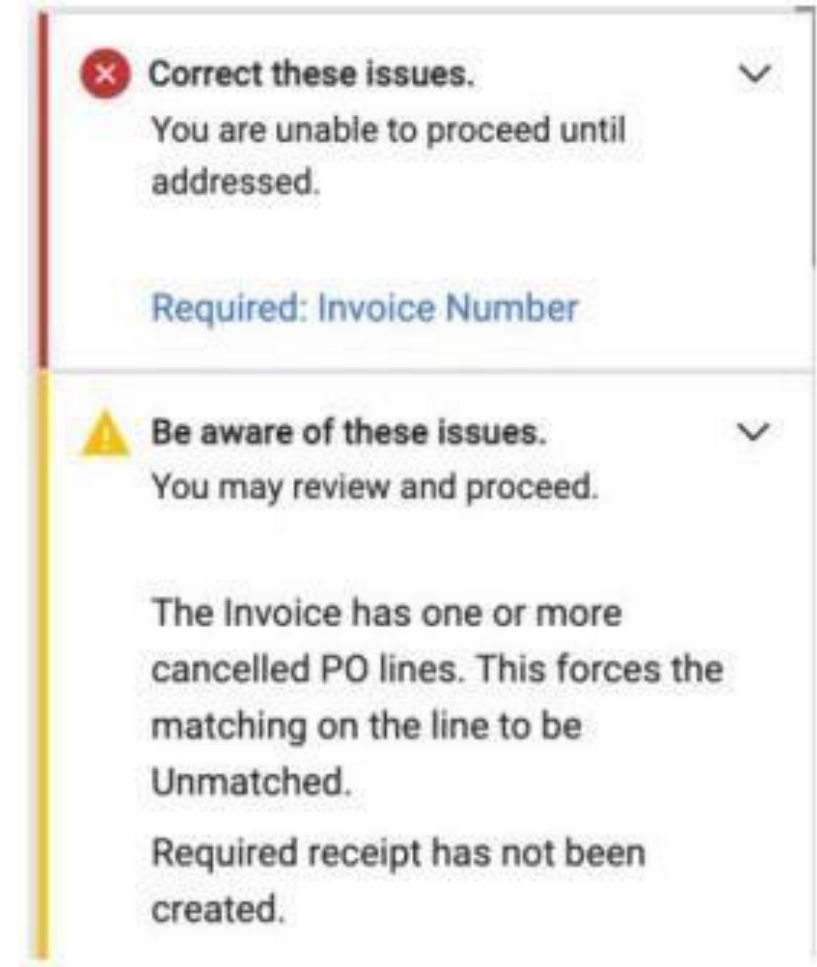
배송

오류 및 경고 확인

- 송장을 제출하기 위해 Complete(완료)를 클릭하기 전에 나열된 Errors(오류)(빨간색) 및 Warnings(경고)(노란색)를 모두 확인하세요.
- 송장을 제출하려면 오류를 수정해야 합니다.
- 경고는 송장 제출을 방해하지 않지만 송장 지불이 지연될 수 있습니다.

예시: 취소된 라인에 대한 송장을 발행하면 PPG의 검토 및 수정을 위해 송장이 중단됩니다.

예시: PPG 담당자는 송장 지불을 위해 (상품/서비스가 제공되었는지 확인하기 위한) 영수증을 생성해야 합니다.



기타 정보



송장이 완료되면 송장이 성공적으로 제출되었음을 알리는 새 화면이 나타나고 자동으로 Jaggaer 송장 번호 EIV-00xxxxxx가 제공됩니다. 이 화면이 표시되지 않으면 송장이 올바르게 제출되지 않았을 가능성이 있으므로 검색(시계가 있는 종이) > 공급업체 송장 > 공급업체 송장 초안 보기로 이동해 송장을 다시 확인해 완료해야 할 수 있습니다.

예상한 항목이 표시되지 않거나 PO 정보를 기반으로 송장을 처리할 수 없는 경우, 송장을 제출하기 전에 PO 작성자에게 문의하여 문제를 해결하시기 바랍니다.

Jaggaer에서 이미 처리된 송장과 관련된 연체 문의/명세서의 경우 Supplier Invoices(공급업체 송장) > 공급업체 송장 검색을 통해 결제 상태 및 기한을 입력하세요.

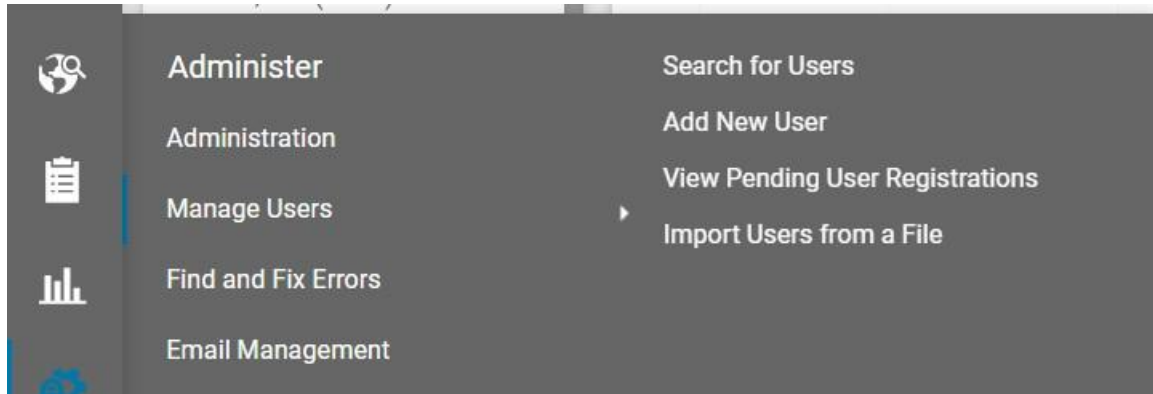
결제 상태가 취소 또는 진행 중인 경우 PO 작성자와 후속 조치를 진행하시기 바랍니다.

•지불 상태가 지불 가능 또는 지불 완료이며 연체된 경우 아래의 연락처로 연락해 확인하십시오.

- EMEA – [이 목록을 사용하여 올바른 연락처를 찾으세요](#)
- USCA – [여기에서 올바른 연락처를 찾으세요](#). AP에 문의할 때 정확한 송장 번호와 PO 번호를 알려주십시오

송장 발행과 관련된 일반적인 문제

- 공급업체가 송장을 생성할 수 없습니다
 - 공급업체가 아직 Jaggaer PPG 포털에 등록되지 않았습니다. PO 작성자는 등록 초대장을 보내도록 공급자 양식 요청을 발행해야 합니다
 - 공급업체가 등록을 완료했지만 송장 생성을 위한 검색 아이콘을 볼 수 없습니다.
 - 사용자는 공급업체 기록의 관리자가 아니며 송장 발행에 필요한 역할이 없습니다.
 - 공급업체가 등록되면 관리자는 자물쇠가 있는 기어(Administer(관리)) 아이콘 > Manage Users(사용자 관리) > Add New User(새 사용자 추가)로 이동하여 새 사용자를 추가하고 사용자 역할을 관리할 수 있습니다.
 - 포털에서 송장을 발행할 경우 사용자에게 주문/송장 관리 역할이 부여되는지 확인하십시오.
 - 관리자는 사용자를 검색하고 역할을 업데이트하거나 새 사용자를 추가할 수 있습니다.



추가 송장 발행 기능 - 메시징

PPG 담당자는 송장 내에서 메시지를 보낼 수 있습니다. 메시지 탭에는 각 송장에 대한 메시지가 표시됩니다. PPG 담당자에게 응답하거나 메시지를 보내려면 + 기호를 클릭하세요.

송장 • Demo-3

요약

메시지 1

첨부파일

기록

검색된 기록: 1

+

SH

^ 支払日の確認 - 3/5/2025 2:24 PM

회신 없음

Test Supplier 1 Sam - 3/5/2025 2:24 PM

↩

いつ支払いがされますか？

신용 메모 생성

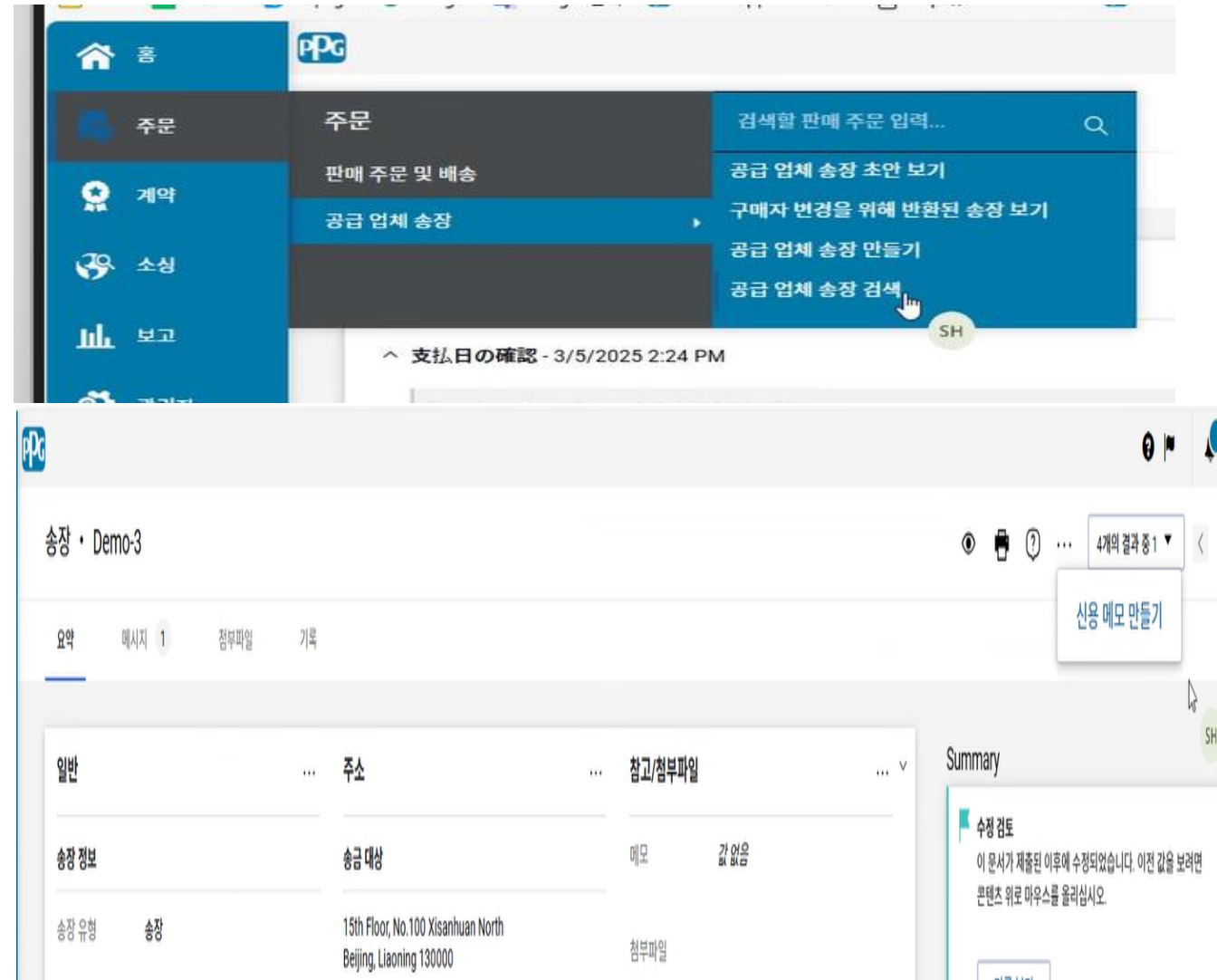
신용 메모는 대변에 기입해야 하는 송장에서 직접 생성해야 합니다. 송장 목록으로 이동하세요.

해당하는 송장을
선택하십시오.

작업 드롭다운에서 **신용 메모
만들기**를 선택하세요.

팁:

- 여러 번 청구되는 연장 PO는 새 송장으로 복사 옵션을 활용하십시오.
- 송장 날짜, 금액, 세금, 배송, 처리를 업데이트하는 것을 잊지 마십시오.



송장/신용 메모를 생성하는 다른 방법

- 홈 페이지로 이동하여 송장/신용 메모 생성 섹션으로 이동하세요
- 유형을 선택하세요(송장/신용 메모)
- 송장 번호를 추가하세요
- 송장 날짜를 추가하세요
- PO 번호를 추가하고 생성을 클릭하세요
- 참고: 신용 메모를 선택하는 경우에도 여전히 송장 번호와 송장 날짜가 필요합니다. 관련 송장 번호를 클릭하고 다음을 클릭하세요. 크레딧을 적용할 송장을 선택하세요. 반드시 크레딧을 적용할 송장이 있어야 합니다. 음수가 될 금액을 선택하고 이 방법으로 유지하세요.

The screenshot shows the PPG ePro interface for creating an invoice or credit memo. The breadcrumb trail at the top reads: 주문 > 공급 업체 송장 > 공급 업체 송장 만들기. The main form is titled '송장/신용 메모 만들기'. It has two radio buttons for '유형' (Type): '송장' (Invoice) is selected, and '신용 메모' (Credit Memo) is unselected. Below this are input fields for '송장 번호' (Invoice Number), '송장 날짜' (Invoice Date) with a calendar icon and the value '03/10/2025' (format mmm/dd/yyyy), '소프트웨어 번호' (Software Number) with a dropdown menu showing '선택적 소프트웨어 번호', and '통화' (Currency) with a dropdown menu showing '미국 달러'. A blue '만들기' (Create) button is located at the bottom right of the form.

송장의 지불 상태 확인

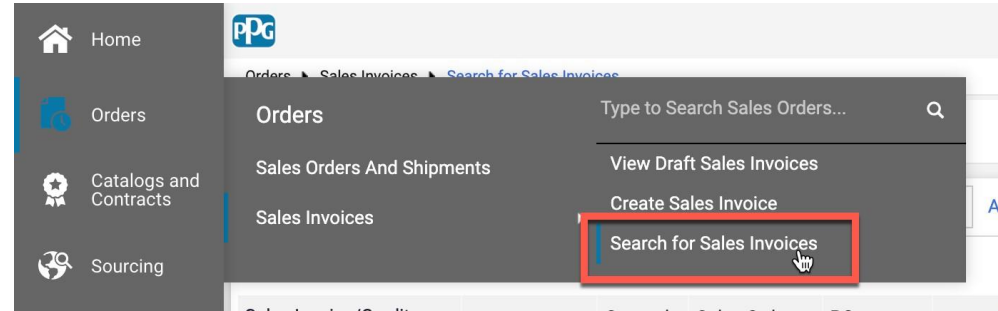
ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



송장 상태를 볼 수 있는 곳

왼쪽 탐색 메뉴에서 **Orders(주문) – Sales Invoices(판매 송장) – Search for Sales Invoices(판매 송장 검색)**을 선택합니다.



포털을 통해 **제출된 송장의 전체 목록**이 표시됩니다.

1. 빠른 검색창에 구체적인 송장 번호를 입력하거나
2. 필터를 사용하여 결과를 검토하려는 결과로 줄이십시오.

생성된 날짜: 최근 90일 | 빠른 검색

4개의 결과 중 1-4

공급 업체 송장 번호	송장 번호	지급 상태	고객 이름	청구/입금 한 사람	구매 오더 번호	공급 업체 송장 날짜	생성 날짜/시간	송장 원본	송장 유형	기한	지급된 날짜	할인 금액	총 금액	송장 상태
...	Demo-3	EIV-40000648	미지급	PPG Supplier Portal	시스템	EPO-40000811	3/5/2025	3/5/2025 2:03:37 PM	공급 업체 포털	소프트웨어 송장	5/15/2025	0.00 USD	165.00 USD	완료
...	alf125	EIV-40000644	미지급	PPG Supplier Portal	Alfredo Perez	EPO-40000811	3/4/2025	3/5/2025 6:31:03 AM	수동	소프트웨어 송장	5/15/2025	0.00 USD	55.00 USD	완료
...	alf124	EIV-40000643	처리 중	PPG Supplier Portal	Alfredo Perez	EPO-40000811	3/4/2025	3/5/2025 6:18:42 AM	수동	소프트웨어 송장	5/15/2025	0.00 USD	55.00 USD	완료
...	AS-1	EIV-40000636	미지급	PPG Supplier Portal	시스템	EPO-40000811	3/3/2025	3/3/2025 8:46:46 PM	공급 업체 포털	소프트웨어 송장	5/15/2025	0.00 USD	275.00 USD	완료

송장 상태를 볼 수 있는 곳

옵션	의미	질문이 있는 경우 연락처												
처리 중	해당 송장이 여러 가지 가능한 이유 중 하나로 인해 ePro 워크플로우에 있습니다. 예를 들면, • PPG가 아직 상품/서비스를 받지 못함 • PO 담당자가 송장을 검토/승인하지 않았음 • 송장을 처리하기 전에 수정해야 하는 다른 문제가 있음(예: 송장에 비PO 항목이 추가됨).	PPG 요청자(PO 담당자)												
취소됨	송장이 ePro에서 거부되었습니다. 경우에 따라 AP가 송장을 거부하고 수동으로 다시 처리할 수 있습니다. 그러나 일반적으로 이는 송장에 문제가 있음을 나타내며 이를 수정하고 다시 제출해야 합니다.	PPG 요청자(PO 담당자)												
지불 가능	송장이 게시되고 공급업체의 조건에 따라 지급을 위해 진행됩니다. 주의: 지불 날짜는 PDF 문서가 아닌 포털에 입력된 송장 날짜를 기준으로 계산되므로 올바른 송장 날짜를 입력했는지 확인하십시오.	<u>지불 조건?</u> PPG 요청자 또는 구매자에게 연락 <u>지불 기한 초과?</u> 연락 계정 지불 가능												
지불됨	지불됨 상태의 송장은 자금이 분배되었으며 지불 날짜가 포털에 포함되어 있음을 나타냅니다. 주의: • ACH 또는 은행 이체 – 결제일로부터 며칠이 지나면 계정에 접속할 수 있습니다. • 수표 지불이 송금 주소로 도달하기까지 결제 날짜로부터 5-7일이 소요될 수 있습니다. <table border="1"><thead><tr><th>Submitted Date</th><th>Pay Status</th><th>Payment Date</th><th>Payment Method</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table>	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	연락 계정 지불 가능
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											

질문과 답변