

Leitfaden zur Rechnungsübermittlung für Lieferanten

Center of Excellence (COE)

November 2023

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



Inhalt:

- Der Link zum Anmelden beim Jaggaer/PPG-Lieferantenportal lautet [Login +](#) Verwenden Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort, die Sie bei der Registrierung verwendet haben. Um diesen Link nutzen zu können, MÜSSEN Sie registriert sein.
- [Hintergrund](#)
- [Häufige Probleme bei der Rechnungsstellung](#)
- [Erstellen der Rechnung](#)
- [Hinzufügen von Steuern, Versand- und Bearbeitungsgebühren](#)
- [Überprüfen Sie Fehler und Warnungen](#)
- [Zusätzliche Rechnungsfunktionen](#)
- [Versch. Informationen](#)
- [Gutschriften erstellen](#)
- [Alternative Methode zur Erstellung einer Rechnung oder Ausstellung einer Gutschrift](#)

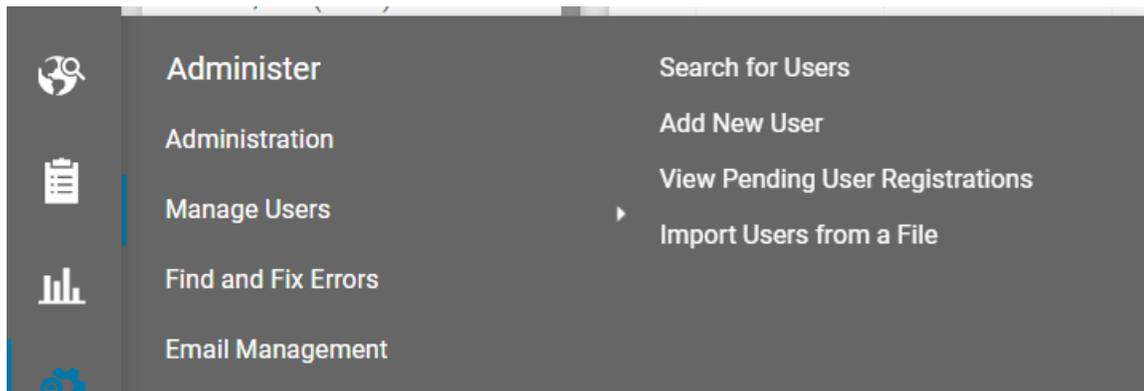
Hintergrund

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 erstellen. 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: Wenn eine Rechnung aus einem Sales Order (Kundenauftrag) erstellt wird, **dann wird der Rechnungsbetrag automatisch dem Gesamtbetrag der Bestellung hinzugefügt.** Wenn Sie nicht die gesamte Bestellung in Rechnung stellen möchten, **müssen Sie den Rechnungsbetrag aktualisieren,** bevor Sie die Rechnung einreichen.

Häufige Probleme bei der Rechnungsstellung

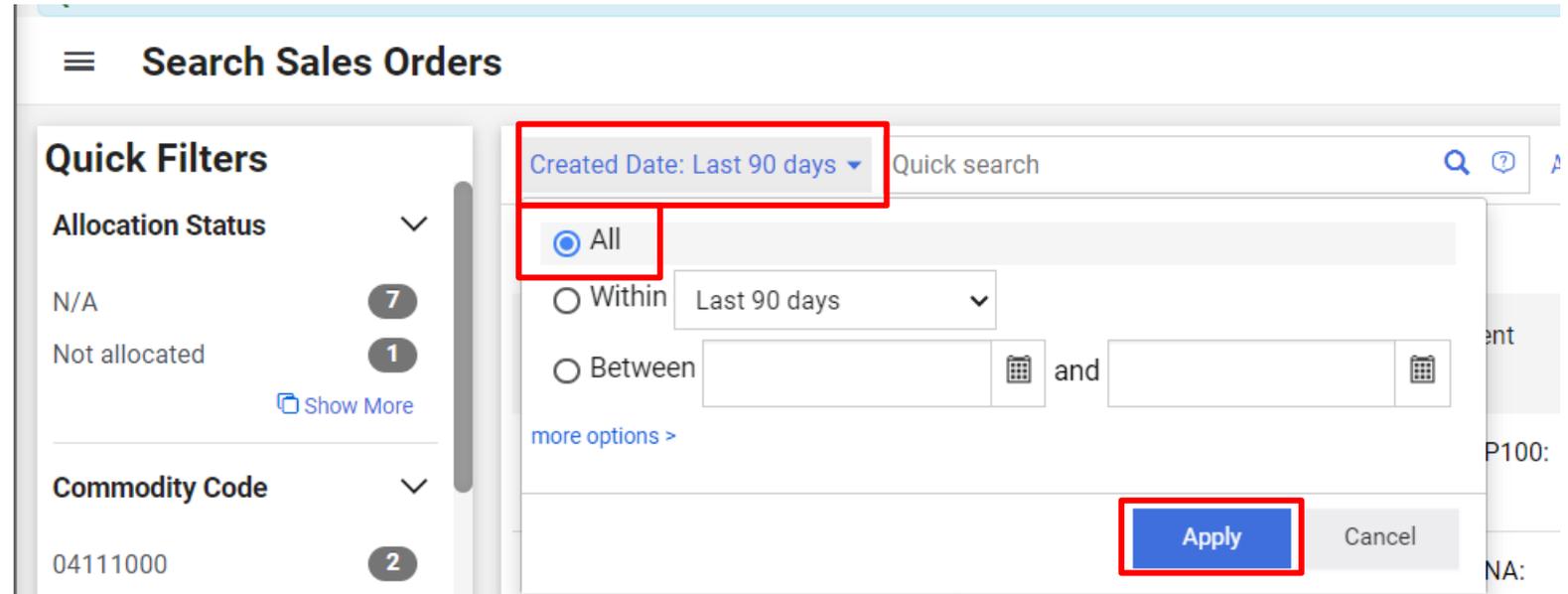
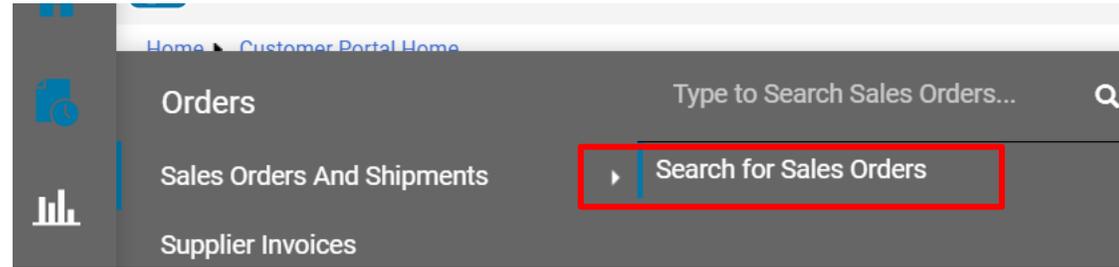
- Der Lieferant kann keine Rechnung erstellen
 - Der Lieferant hat sich noch nicht im Jaggaer PPG-Portal registriert. Der Ersteller der Bestellung sollte ein Lieferantenformular anfordern, damit die Registrierungseinladung versandt wird
 - Der Lieferant hat die Registrierung abgeschlossen, sieht aber das Suchsymbol zum Erstellen einer Rechnung nicht.
 - Der Benutzer ist nicht der Administrator auf dem Lieferantendatensatz und ihm fehlen die für die Rechnungsstellung erforderlichen Rollen.
 - Sobald ein Lieferant registriert ist, kann der Administrator neue Benutzer hinzufügen und Benutzerrollen verwalten, indem er zum Zahnrad mit dem Schlosssymbol (Administer [Verwalten]) > Manage Users (Benutzer verwalten) > Add New User (Neuen Benutzer hinzufügen) geht
 - Stellen Sie sicher, dass die Rolle Manage Orders / Invoices (Bestellungen/Rechnungen verwalten) dem Benutzer zugewiesen wird, wenn er im Portal Rechnungen erstellt.
 - Der Administrator kann nach Benutzern suchen und Rollen aktualisieren oder neue Benutzer hinzufügen.



Erstellen der Rechnung

Beginnen Sie, indem Sie auf Ihre Bestellungen zugreifen über: [Orders \(Bestellungen\)](#) > [Sales Orders \(Kundenaufträge\)](#) und [Shipments \(Lieferungen\)](#) > [Search for Sales Orders \(Nach Kundenaufträgen suchen\)](#)

Wenn Ihr Auftrag nicht in der Liste angezeigt wird, aktualisieren Sie bitte die Kriterien für das Erstellungsdatum von „Last 90 days“ (Letzte 90 Tage) auf „All“ (Alle).



Erstellen der Rechnung – Fortsetzung

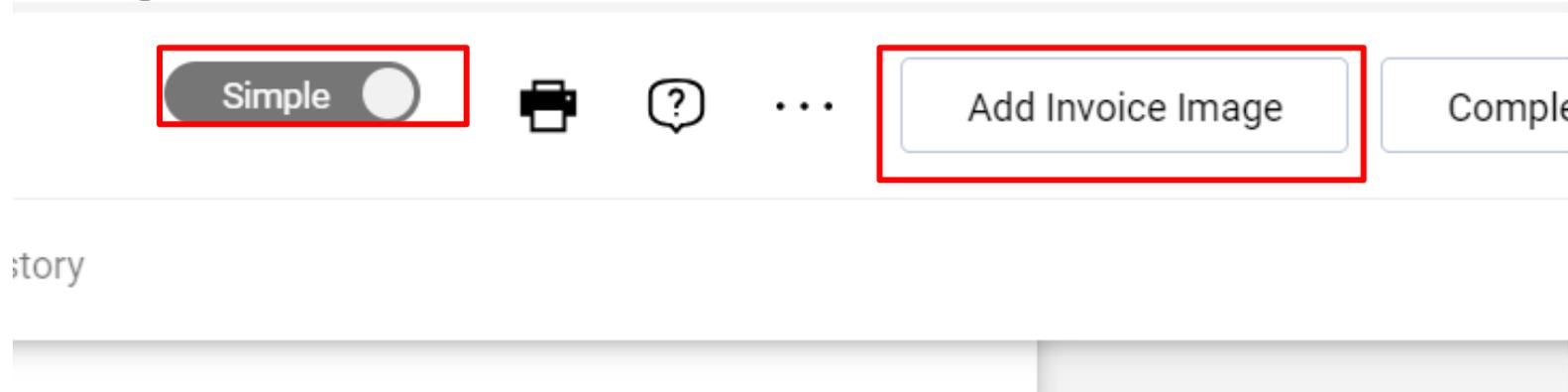
Dann klicken Sie auf den Link für den Kundenauftrag (PO), den Sie in Rechnung stellen möchten.

...	Sales Order Number	PO Number	Da
...	1114565	EPO-2001279 5	

Als nächstes befindet sich oben rechts eine Auswahlbox „Create“ (Erstellen). Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil und wählen Sie aus „Invoice“ (Rechnung)

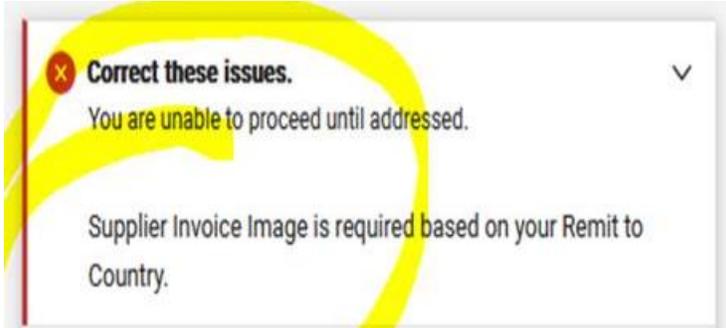
The screenshot shows a software interface with a 'Create...' dropdown menu. The dropdown is open, and 'Invoice' is selected. The interface also includes a search icon, a printer icon, a help icon, an 'Add Note' button, a '1 of 7 Results' dropdown, and navigation arrows. Below the dropdown, there are tabs for 'Invoices', 'Order Acknowledgments', and 'History'.

Wichtig: Beachten Sie diese Schlüsselemente auf dem Rechnungseingabebildschirm.



- Wechseln Sie von „Simple“ (Einfach) zu „Detailed“ (Detailliert), um der Rechnung Steuern und/oder Versandkosten hinzuzufügen. Informationen zum Hinzufügen von Steuern, Versandkosten und Bearbeitungsgebühren werden [unten](#) detailliert aufgeführt.
- Die Bilddatei der Rechnung (PDF) muss über die Schaltfläche „Add Invoice Image“ (Bilddatei der Rechnung hinzufügen) hochgeladen werden. Die Rechnung darf NUR mit dieser Schaltfläche hinzugefügt werden, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung und die Rechnung kann nicht eingereicht werden.
- **Fügen Sie keine Bilddateien der Rechnung über die Registerkarte „Attachments“ (Anhänge) hinzu.** Dieser Abschnitt dient nur zum Anhängen zusätzlicher Dokumente.

Wenn Sie die Rechnung an der falschen Stelle oder gar nicht hinzufügen, erhalten Sie diese Fehlermeldung.



- Die Bilddatei der Rechnung (PDF) muss über die Schaltfläche „Add Invoice Image“ (Bilddatei der Rechnung hinzufügen) hochgeladen werden. Die Rechnung darf NUR mit dieser Schaltfläche hinzugefügt werden, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung und die Rechnung kann nicht eingereicht werden.

Erstellen der Rechnung – Fortsetzung

Geben Sie „Invoice Number“ (Rechnungsnummer) und „Invoice Date“ (Rechnungsdatum) ein.

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

Klicken Sie unbedingt auf „Save“ (Speichern), nachdem Sie die Bilddatei der Rechnung angehängt und die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum hinzugefügt haben.

Bevor Sie auf „Complete“ (Abschließen) klicken, stellen Sie sicher, dass die Gesamtsumme (Zwischensumme, Steuern, Versandkosten usw.) entsprechend der Rechnungskopie korrekt ist. Klicken Sie auf „Complete“ (Abschließen), wenn Sie zur Übermittlung bereit sind.

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

Invoice • 2737

Entry Summary Messages Attachments 1 History

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: %

United States
Phone 1-412-4064760-

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

Hinzufügen von Steuern, Versand- und Bearbeitungsgebühren

- Wenn sich die Rechnungseingabeansicht im Modus „Simple“ (Einfach) 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

- Die Zuteilung für Standorte in den USA und Kanada sollte **IMMER** gewichtet sein. Bitte **NICHT ÄNDERN**, sonst wird Ihre Zahlung durch die in der Kopfzeile eingegebenen Steuern, Versand- und Bearbeitungskosten nicht beglichen.
- Geben Sie die anfallenden Steuern, Versandkosten und Bearbeitungsgebühren in diese Felder ein. Geben Sie diese **NICHT** als separate Posten im Abschnitt „PO Line Items“ (Bestellposten) ein, es sei denn, Ihre Bestellung wurde separat mit einer Versandlinie erstellt.
- Scrollen Sie nach der Eingabe von Steuern, Versand und Bearbeitung nach unten zum Abschnitt „Line Item“ (Einzelposten), um den/die zu berechnende(n) Betrag/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.
- Möglicherweise müssen Sie einige Zeilen entfernen, wenn Sie diese **NICHT** in Rechnung stellen. Wenn Sie das tun müssen, speichern Sie zuerst, entfernen den Einzelposten und speichern dann erneut. Aktualisieren Sie dann alle benötigten Beträge. Weitere Einzelheiten finden Sie auf der nächsten Folie.

The screenshot shows a software interface for adding taxes, shipping, and handling fees. At the top, there is a red-bordered box containing an 'Allocation' dropdown menu currently set to 'Weighted'. Below this is a table with the following structure:

Discount, Tax, Shipping & Handling		
Discount	<input type="text" value="0.00"/>	USD
Tax 1	<input type="text" value="0.00"/>	USD
Tax Description	<input type="text"/>	
Tax 2	<input type="text" value="0.00"/>	USD

Einzelposten aktualisieren

Ändern Sie jede Zeile, um den Betrag oder die Menge anzugeben, die auf der aktuellen Rechnung fakturiert werden soll.

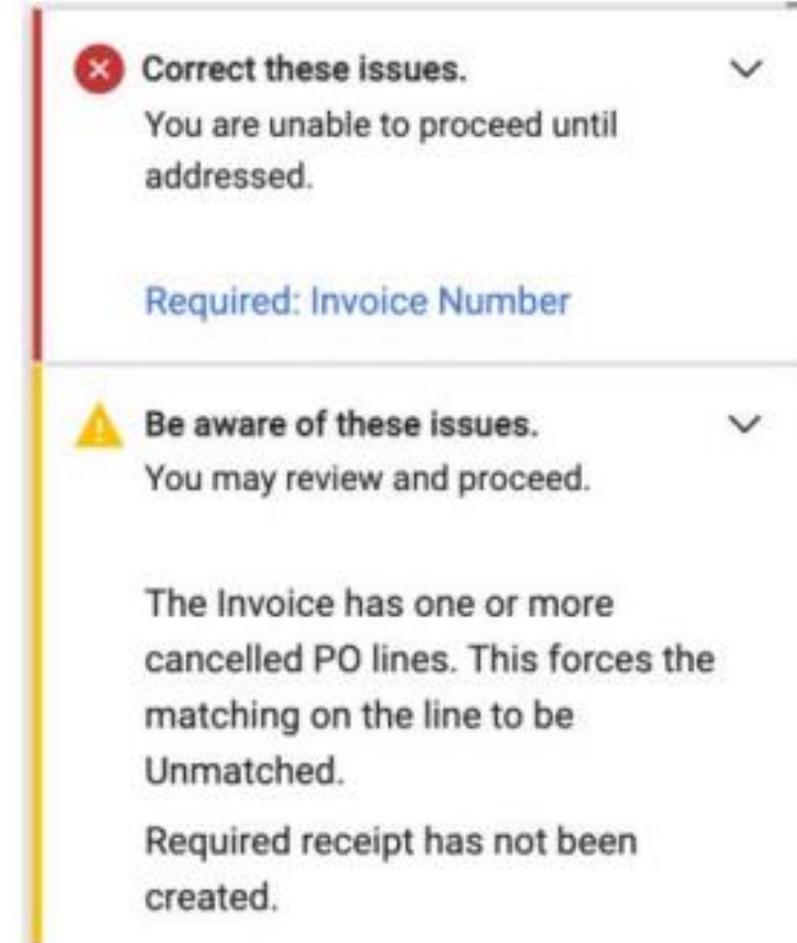
- Stornierte Zeilen dürfen nicht in Rechnung gestellt werden.
- Klicken Sie auf den kleinen Dropdown-Pfeil und wählen Sie „Remove“ (Entfernen). Dadurch wird sichergestellt, dass nur die richtigen Zeilen auf der aktuellen Rechnung fakturiert werden.
- Speichern Sie immer nach jedem Schritt.

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

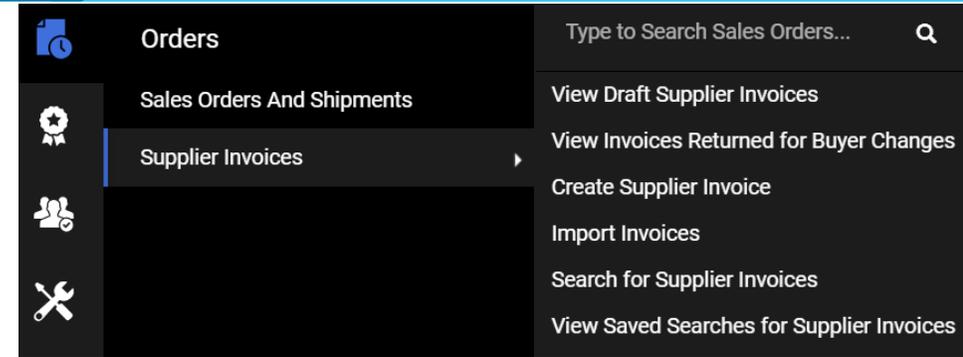
^ ITEM DETAILS

Überprüfen Sie Fehler und Warnungen

- Bevor Sie auf „Complete“ (Abschließen) klicken, um die Rechnung einzureichen, überprüfen Sie alle gelisteten 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 Empfangsbestätigung erstellen (um zu bestätigen, dass Waren / Dienstleistungen bereitgestellt wurden).



Versch. Informationen



Sobald die Rechnung abgeschlossen ist, erscheint ein neuer Bildschirm, der Ihnen mitteilt, dass Ihre Rechnung erfolgreich übermittelt wurde, und Ihnen die automatisierte Jaggaer-Rechnungsnummer EIV-00xxxxxx gibt. Wenn Sie diesen Bildschirm nicht erhalten, wurde die Rechnung wahrscheinlich nicht korrekt übermittelt und Sie müssen möglicherweise zu „Suche“ (Papier mit Uhr) > „Supplier Invoices“ (Lieferantenrechnungen) > „View Draft Supplier Invoices“ (Lieferantenrechnungsentwürfe anzeigen) gehen, um die Rechnung erneut aufzurufen und zu vervollständigen.

Wenn Sie eine erwartete Zeile nicht sehen oder wenn Sie die Rechnung nicht anhand der Bestellinformationen bearbeiten können, wenden Sie sich bitte an den Ersteller der Bestellung, um das Problem zu klären, bevor Sie Ihre Rechnung einreichen.

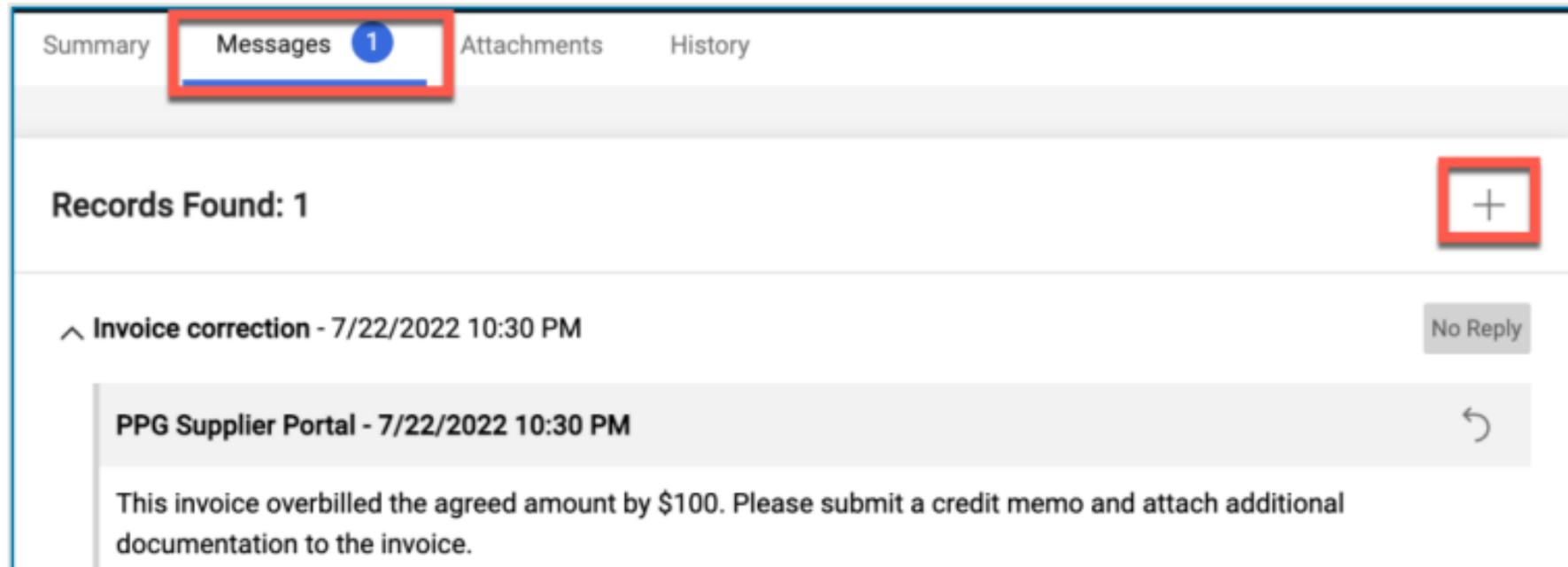
Für überfällige Anfragen/Auszüge im Zusammenhang mit Rechnungen, die bereits in Jaggaer verarbeitet wurden, suchen Sie bitte nach Lieferantenrechnungen mit > Search for Supplier Invoices (Nach Lieferantenrechnungen suchen) und geben Sie den Zahlungsstatus und das Fälligkeitsdatum ein.

Wenn der Zahlungsstatus storniert oder in Bearbeitung ist, wenden Sie sich bitte an den Ersteller der Bestellung.

- Wenn der Zahlungsstatus „Zahlbar“ oder „bezahlt und überfällig“ lautet, verwenden Sie bitte Folgendes, um Ihren Kontakt zu identifizieren:
 - EMEA – [Den richtigen Ansprechpartner mit dieser Liste finden](#)
 - USCA – [Den richtigen Ansprechpartner finden Sie hier](#). Bitte halten Sie die korrekten Rechnungsnummern und Bestellnummern bereit, wenn Sie AP kontaktieren

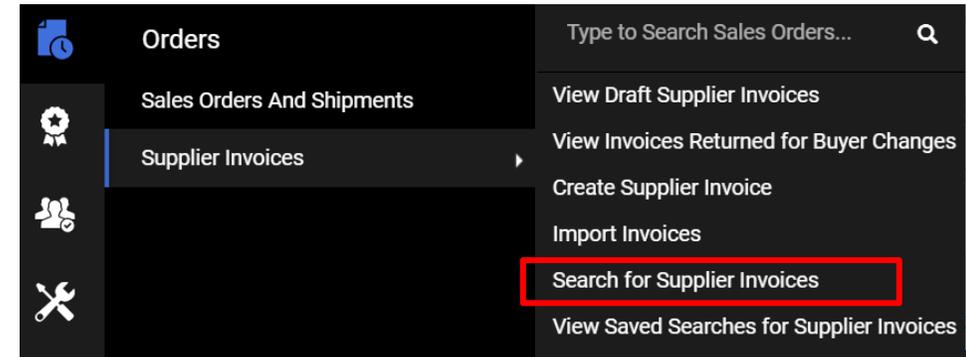
Zusätzliche Rechnungsfunktion – Mitteilungen

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.

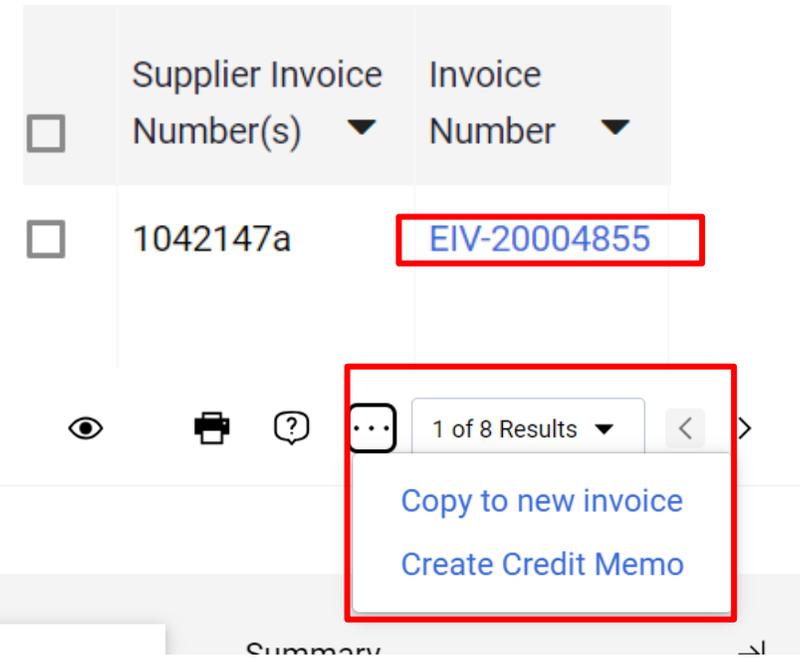


Gutschriften erstellen

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



Wählen Sie die zutreffende Rechnung

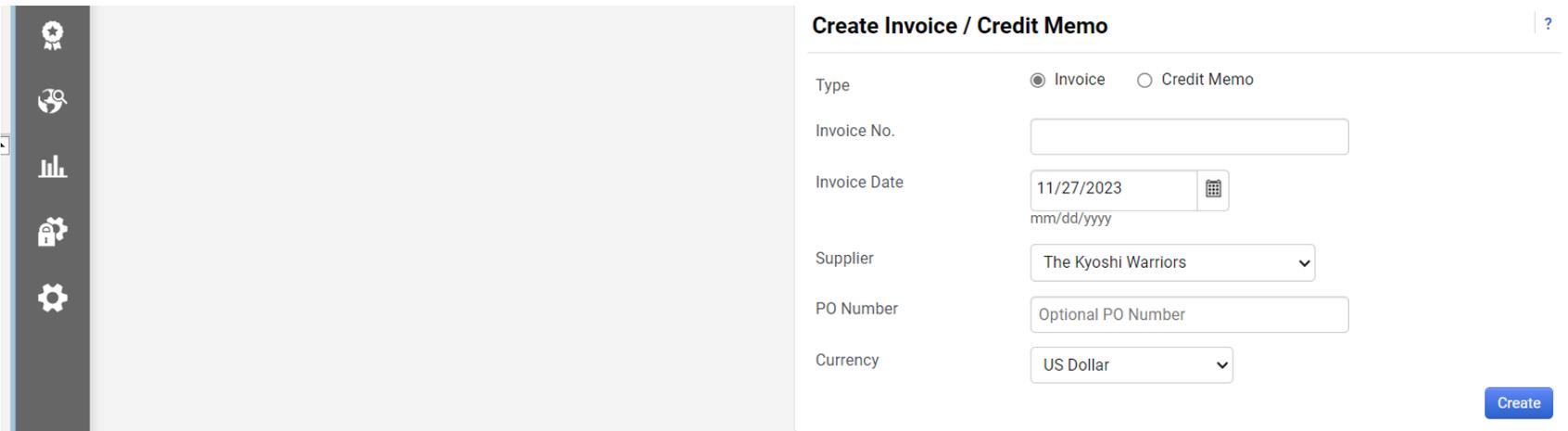


Wählen Sie aus der Aktions-Dropdown-Liste **Create Credit Memo** (Gutschrift erstellen) aus.

TIPP: 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!

Alternative Möglichkeit zum Erstellen einer Rechnung/Gutschrift

- Gehen Sie zur Startseite und zum Abschnitt „Create Invoice/Credit Memo“ (Rechnung/Gutschrift erstellen)
- Wählen Sie den Typ (Invoice/Credit Memo [Rechnung/Gutschrift])
- Rechnungsnr. hinzufügen
- Rechnungsdatum hinzufügen
- Fügen Sie die Bestellnummer hinzu und klicken Sie auf „Create“ (Erstellen).
- **HINWEIS:** Wenn Sie „Credit Memo“ (Gutschrift) wählen, aber noch die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum benötigen, klicken auf die entsprechende Rechnungsnummer und dann auf „Next“ (Weiter). Wählen Sie die Rechnung aus, die Sie gutschreiben möchten. Es **MUSS** eine Rechnung vorliegen, die Sie gutschreiben. Auswählen Der Betrag wird negativ sein und sollte so bleiben.



Create Invoice / Credit Memo

Type Invoice Credit Memo

Invoice No.

Invoice Date
mm/dd/yyyy

Supplier

PO Number

Currency