

Příručka pro dodavatele na téma odesílání faktur

Center of Excellence (COE)

Listopad 2023

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



Obsah:

- Odkaz na přihlášení na portál dodavatele Jaggaer/PPG je [Login +](#) (Přihlásit se) Použijte e-mailovou adresu a heslo použité při registraci. Pro použití tohoto odkazu MUSÍ být e-mail zaregistrován.
- [Základní informace](#)
- [Běžné problémy s fakturací](#)
- [Vytvoření faktury](#)
- [Přidání daní, dopravy a manipulace](#)
- [Kontrola chyb a varování](#)
- [Další funkce fakturace](#)
- [Různé Informace](#)
- [Vytváření dobropisů](#)
- [Alternativní způsob vytvoření faktury nebo dobropisu](#)

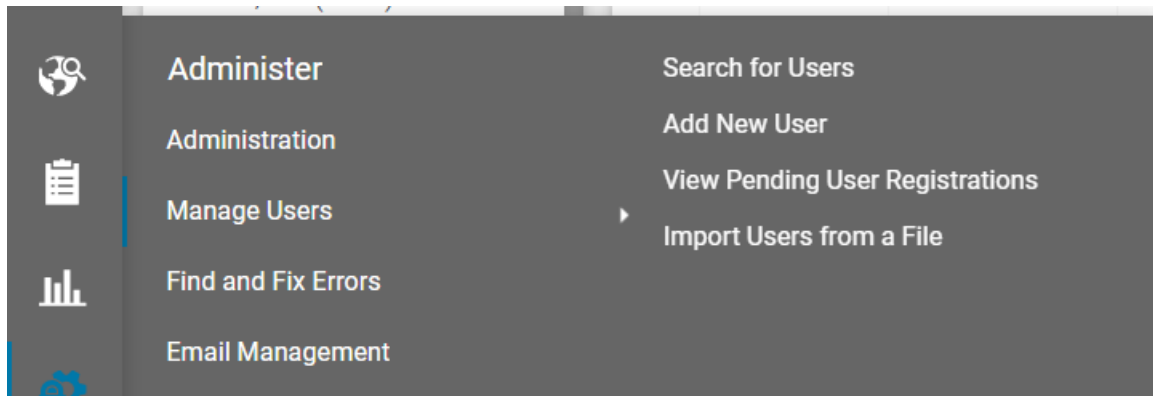
Základní informace

Faktury zaslané společnosti PPG prostřednictvím portálu Jaggaer musí mít číslo objednávky. Dodavatelé musí vytvořit fakturu z nákupní objednávky (na portálu se nazývá **Sales Order** (Prodejní objednávka)). K faktuře odesílané elektronicky je však nutné přiložit kopii faktury ve formátu PDF, **fakturační údaje zadané a odeslané prostřednictvím portálu jsou údaje, které budou předány společnosti PPG k platbě**. Před odesláním se proto ujistěte, že jsou všechna pole správně vyplněná.

Poznámka: Vytvořením faktury z prodejní objednávky se **částka faktury ve výchozím nastavení rovná celkové částce objednávky**. Pokud nechcete fakturovat celou objednávku, **musíte před odesláním faktury aktualizovat částku faktury**.

Běžné problémy s fakturací

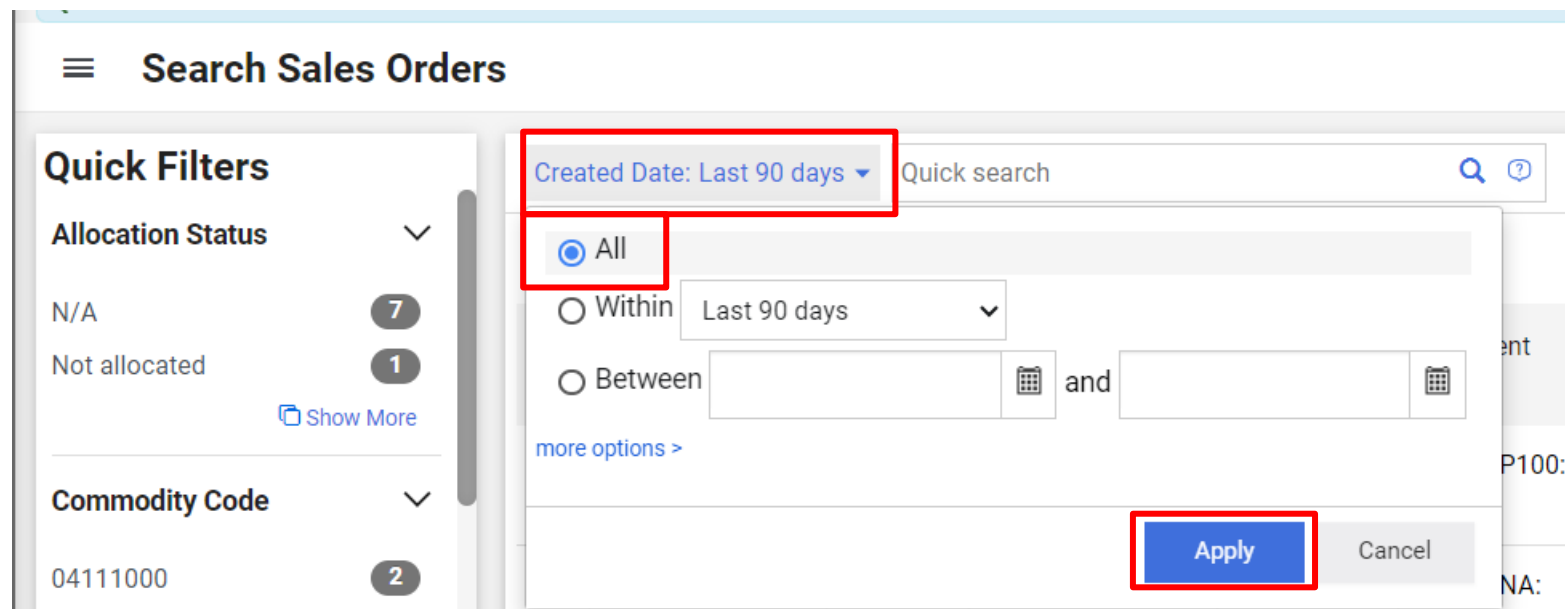
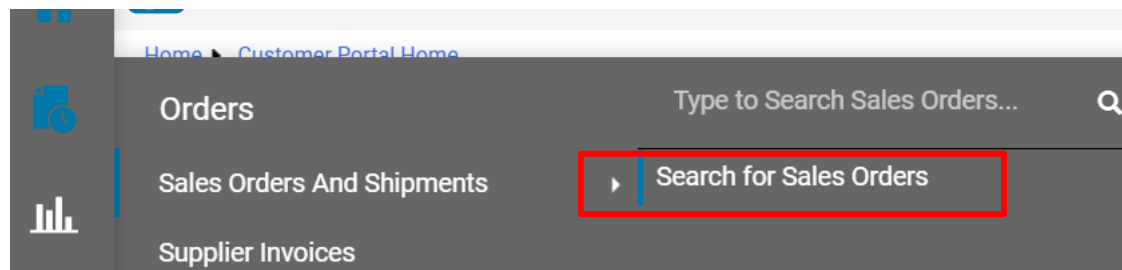
- Dodavatel nemůže vytvořit fakturu
 - Dodavatel se ještě nezaregistroval na portálu Jaggaer PPG. Tvůrce objednávky by měl vydat žádost o formulář dodavatele, aby si nechal zaslat pozvánku k registraci
 - Dodavatel dokončil registraci, ale nevidí ikonu Search (Hledat) pro vytvoření faktury.
 - Uživatel není správcem v záznamu dodavatele a chybí mu role potřebné k fakturaci.
 - Jakmile je dodavatel zaregistrován, může správce přidávat nové uživatele a spravovat uživatelské role přechodem na ozubené kolo s ikonou zámku (Administer) (Správa) >Manage Users (Spravovat uživatele) > Add New User (Přidat nového uživatele)
 - Ujistěte se, že pro Správu objednávek / faktur je uživateli dána role, pokud bude fakturovat na Portálu.
 - Správce může vyhledávat uživatele a aktualizovat role nebo přidávat nové uživatele.



Vytvoření faktury

Začněte u objednávky v nabídce
Orders (Objednávky) > Sales
Orders (Prodejní objednávky) >
Search for Sales Orders (Vyhledat
prodejní objednávky)

Pokud v seznamu nevidíte svou
prodejní objednávku, aktualizujte
vytvořená kritéria data z položky
Last 90 days (Posledních 90 dní)
na (All) Vše.



Vytvoření faktury, pokračování...

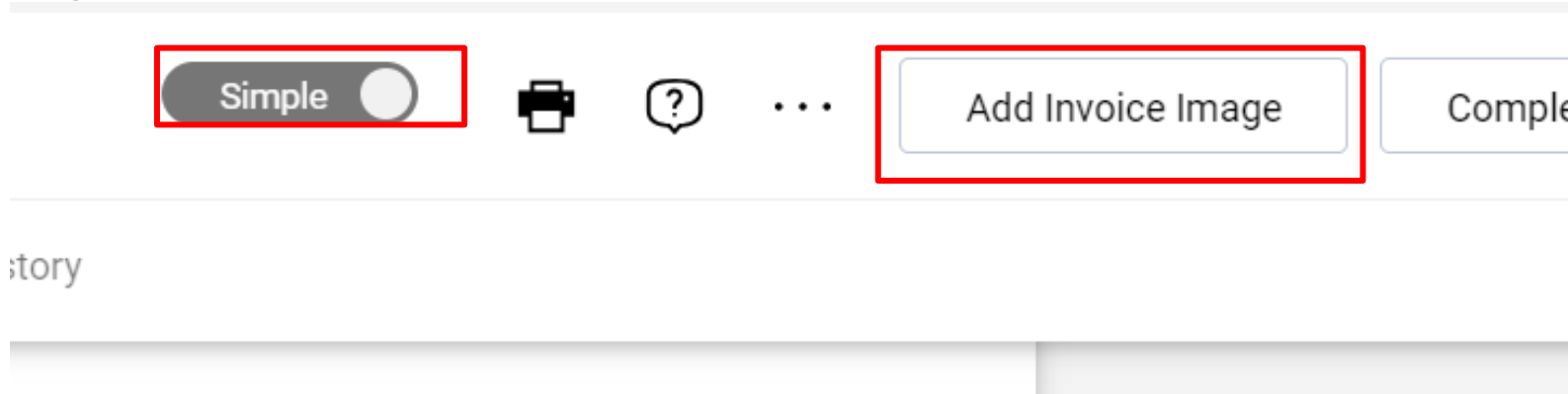
Klikněte na odkaz prodejní objednávky, kterou chcete fakturovat

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

Dále je vpravo nahoře výběrové pole „Create“ (Vytvořit). Klikněte na rozbalovací nabídku a vyberte položku „Invoice“ (Faktura)

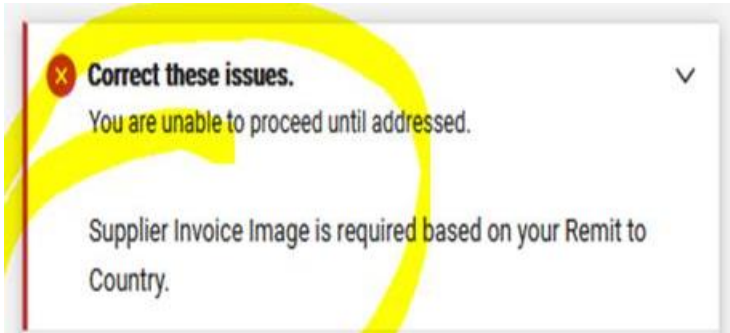
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the right side of the bar, there is a 'Create...' dropdown menu, a '1 of 7 Results' filter, and navigation arrows. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Invoices', 'Order Acknowledgments', and 'History'. The 'Create...' dropdown menu is open, and the 'Invoice' option is highlighted with a red box.

Důležité: Upozorňujeme na tyto klíčové položky na obrazovce pro zadání faktury.



- Přepněte z možnosti Simple (Jednoduchá) na možnost Detailed (Detailní) a přidejte na fakturu daně a/nebo poplatky za dopravu. Podrobné informace o připočtení daně, dopravě a manipulaci jsou uvedeny [níže](#).
- Snímek faktury (PDF) je nutné nahrát pomocí funkce Add Invoice Image (Přidat snímek faktury) z rozbalovací nabídky. Faktura musí být přidána POUZE pomocí tohoto tlačítka, jinak se zobrazí chyba a fakturu nebude možné odeslat.
- **Nepřidávejte obrázky faktur pomocí „Attachments tab“ (Karty přílohy).** Tato část slouží pouze k připojení dalších dokumentů.

Pokud fakturu přidáte na nesprávné místo nebo ji nepřidáte vůbec, zobrazí se tato chybová zpráva.



- Snímek faktury (PDF) je nutné nahrát pomocí funkce Add Invoice Image (Přidat snímek faktury) z rozbalovací nabídky. Faktura musí být přidána **POUZE** pomocí tohoto tlačítka, jinak se zobrazí chyba a fakturu nebude možné odeslat.

Vytvoření faktury, pokračování...

Zadejte Invoice Number (Číslo faktury) a Invoice Date (Datum faktury).

Datum splatnosti platby je určeno podle položky Invoice Date (Datum faktury) zadaného na portálu, nikoli podle data na snímku PDF.

Po připojení obrázku faktury a přidání čísla faktury a data faktury nezapomeňte kliknout na tlačítko Save (Uložit).

Před kliknutím na Complete (Dokončit) se ujistěte, že souhrnný součet (mezisoučet, daň, doprava atd.) je správný podle kopie faktury. Až budete připraveni k odeslání, klikněte na Submit (Dokončit).

Informace o datech platby QRG naleznete v Informačním centru [ePro | PPG](#)

Invoice • 2737

Invoice Number: 2737

Invoice Date: 8/15/2023

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	Discount	Tax
Weighted	0.00 USD	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

Přidání daní, dopravy a manipulace

- Pokud je zobrazení zadávání faktury v jednoduchém režimu, klikněte na zaškrťovací políčko v dolní části sekce, chcete-li zobrazit pole pro Tax (Daň), Shipping (Doprava) a Handling (Manipulace).

Discount, Tax, Shipping & Handling

- U položky Allocation (Alokace) pro umístění v USA a Kanadě by měla být VŽDY zvolena možnost Weighted (Vážené). Prosím, NEMĚŇTE tuto volbu, nebo vaše platba bude pokráceno o případné daně, poštovné a balné uvedené v záhlaví.
- Do těchto polí zadejte příslušnou daň, dopravu a manipulaci. NEZADÁVEJTE je jako samostatné řádkové položky do sekce řádkových položek objednávky, pokud vaše objednávka nebyla vytvořena se samostatnou nákladní tratí.
- Po zadání daní, dopravy a manipulace přejděte dolů do sekce Line Item (Řádková položka) pro úpravu částky / množství k fakturaci na každém řádku. Na kartě pro zadávání faktur je ve výchozím nastavení uvedeno celé množství / částka objednávky, proto je důležité před odesláním faktury aktualizovat jednotlivé položky, aby byla zajištěna její správnost.
- Možná budete muset některé řádky odstranit, pokud je NEFAKTURUJETE. Pokud je to nutné, nejprve uložte pomocí „Save“ (Uložit), odeberte řádkovou položku a poté ji znovu uložte. Poté aktualizujte všechny potřebné částky. Další podrobnosti naleznete na dalším snímku.

Allocation

Weighted ▼

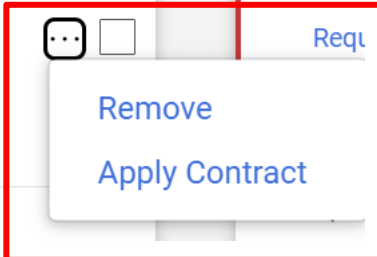
Discount	<input type="text" value="0.00"/>	USD
Tax 1	<input type="text" value="0.00"/>	USD
Tax Description	<input type="text"/>	
Tax 2	<input type="text" value="0.00"/>	USD

Aktualizace řádkových položek

Upravte každý řádek tak, aby uváděl částku nebo množství, které má být fakturováno na aktuální faktuře.

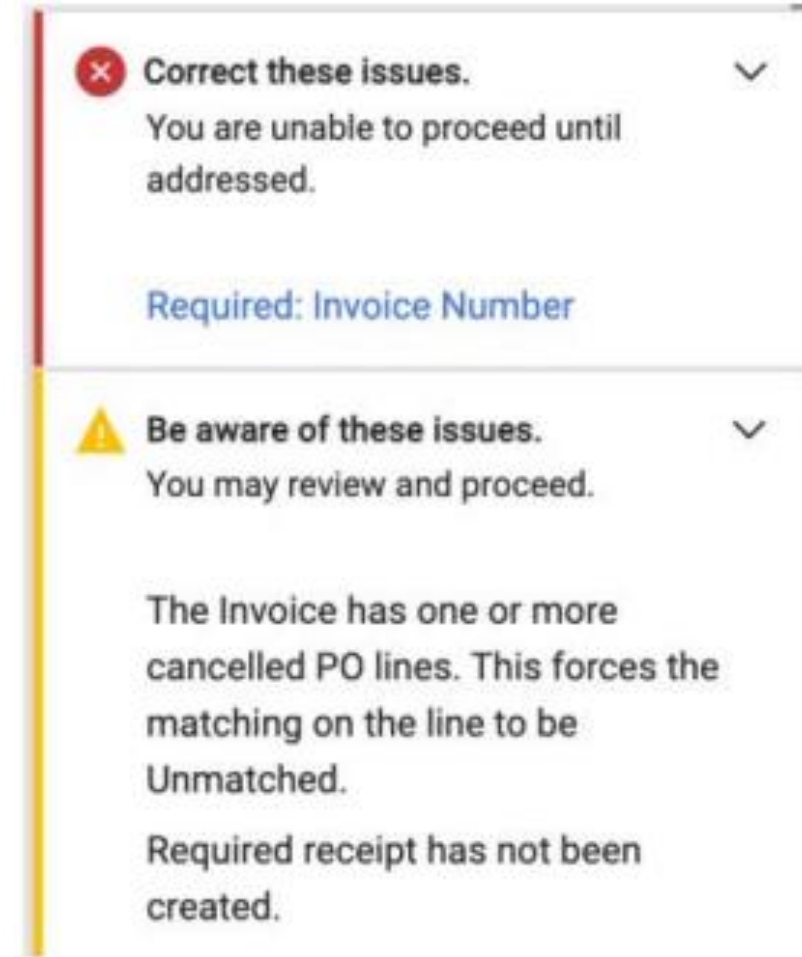
- Zrušené řádky by neměly být fakturovány.
- Klikněte na malou rozevírací nabídku a vyberte možnost Remove Selected Item (Odebrat vybrané položky). Tím zajistíte, že na aktuální faktuře budou účtovány pouze správné řádky.
- Po každém kroku vždy uložit ukládejte pomocí tlačítka „Save“ (Uložit).

1	✓	1 Item Description Procurement Request: Non-Catalog Purchase 0021 dist	EA	100.00	5	500.00	Req
^ ITEM DETAILS							

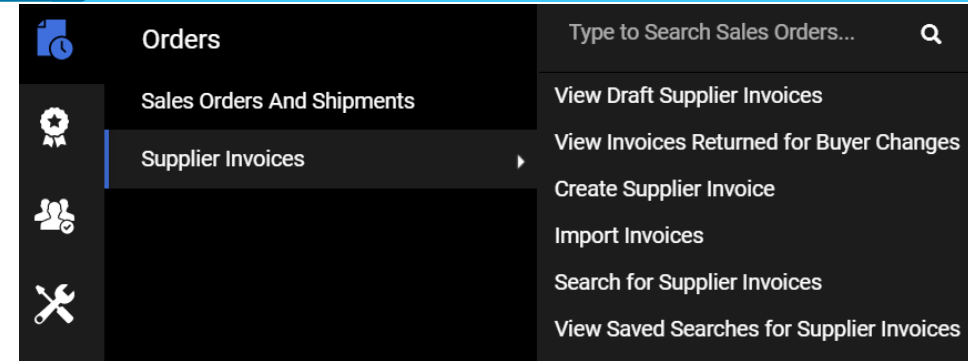


Kontrola chyb a varování

- Před kliknutím na možnost Complete (Dokončit) a odesláním faktury zkontrolujte všechny uvedené chyby (červené) a varování (žluté). Před odesláním faktury je nutné opravit chyby. Varování nezabrání odeslání faktury, ale naznačují případy, které mohou zpozdit platbu faktur. Příklad: Fakturace řádku, který je zrušen, přeruší kontrolu faktury a opravu ze strany společnosti PPG. Příklad: Aby mohla být faktura proplacena, musí kontaktní osoba společnosti PPG vystavit potvrzení (potvrzující poskytnutí zboží/služeb).



Různé Informace



Po dokončení faktury se zobrazí nová obrazovka s informací, že vaše faktura byla úspěšně odeslána, a bude vám poskytnuto automatické číslo faktury Jaggaer EIV-00xxxxxx. Pokud se vám tato obrazovka nezobrazí, je pravděpodobné, že se faktura neodeslala správně, a možná budete muset přejít do vyhledávání (papír s hodinami) > Supplier invoices (Dodavatelské faktury) > View Draft Supplier Invoices (Zobrazit koncepty dodavatelských faktur), abyste fakturu znovu vybrali a dokončili.

Pokud nevidíte řádek, který očekáváte, nebo pokud nejste schopni zpracovat fakturu na základě informací o objednávce, obraťte se před odesláním faktury na tvůrce objednávky, aby to vyřešil.

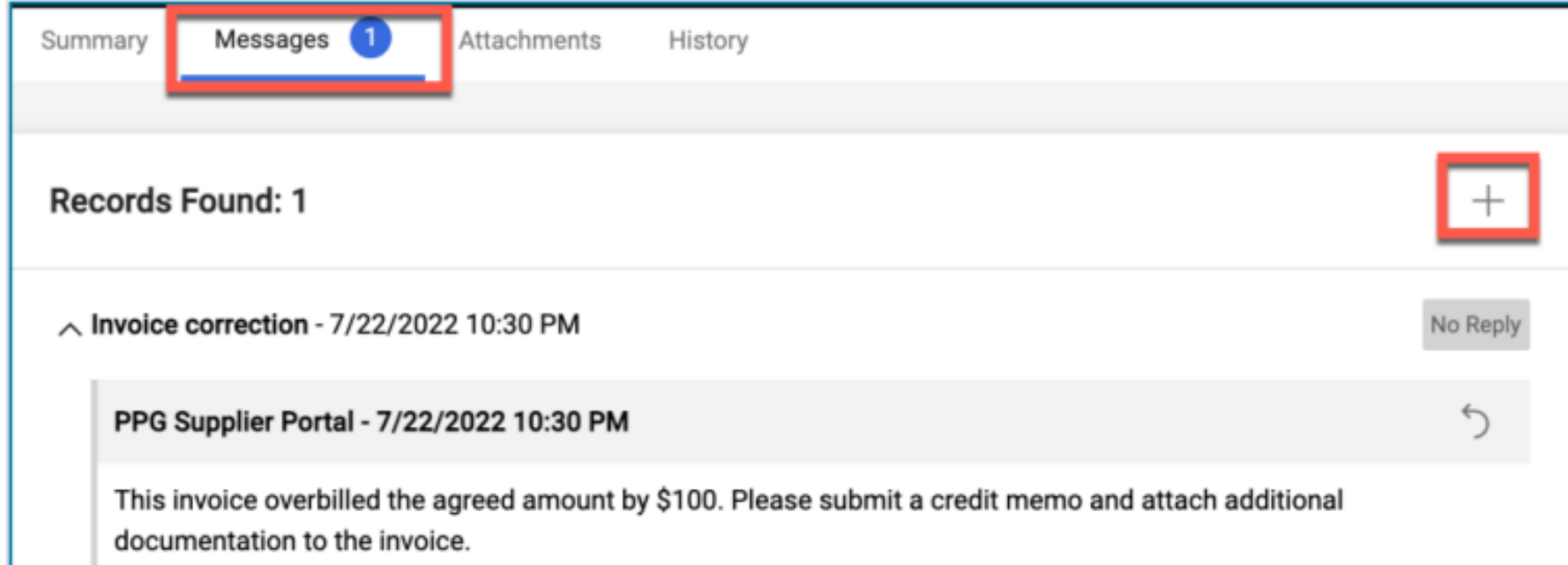
Pro dotazy/výkazy po splatnosti týkající se faktur, které již byly zpracovány v systému Jaggaer, vyhledejte dodavatelské faktury > Search for Supplier Invoices (Hledat dodavatelské faktury) a vyberte stav platby a datum splatnosti.

Pokud je stav platby zrušen nebo probíhá, kontaktujte tvůrce objednávky.

- Pokud je stav platby splatný, zaplacený nebo po splatnosti, použijte k identifikaci svého kontaktu následující:
 - EMEA – [Najděte správný kontakt pomocí tohoto seznamu](#)
 - USCA – [Najděte správný kontakt zde](#). Při kontaktování oddělení AP mějte u sebe správná čísla faktury a objednávky

Další funkce fakturace – textové zprávy

Kontaktní osoby společnosti PPG mohou posílat zprávy v rámci fakturace. Karta Messages (Zprávy) zobrazí všechny zprávy pro každou fakturu. Klikněte na symbol + a odpovězte nebo odešlete zprávu kontaktní osobě společnosti PPG.



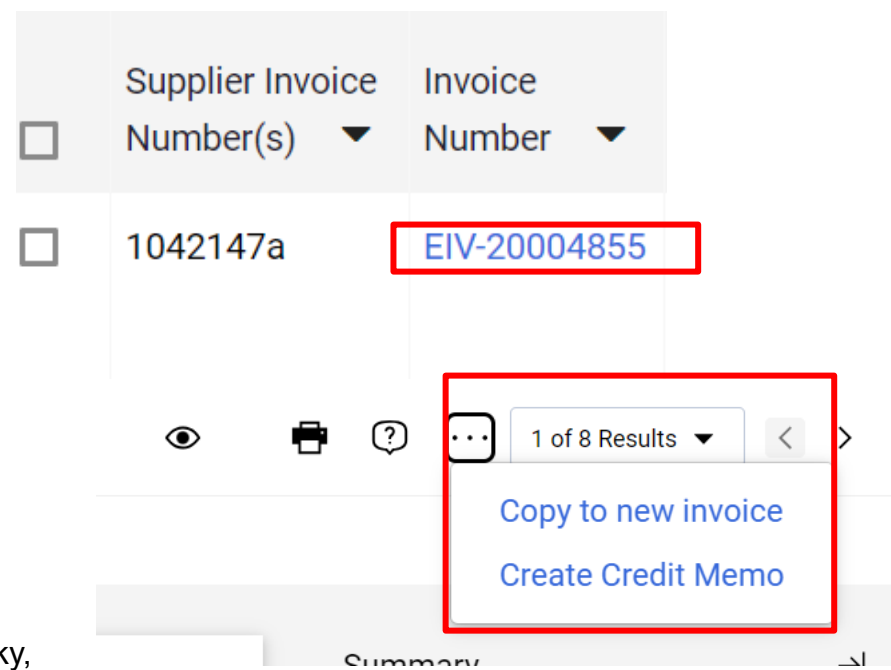
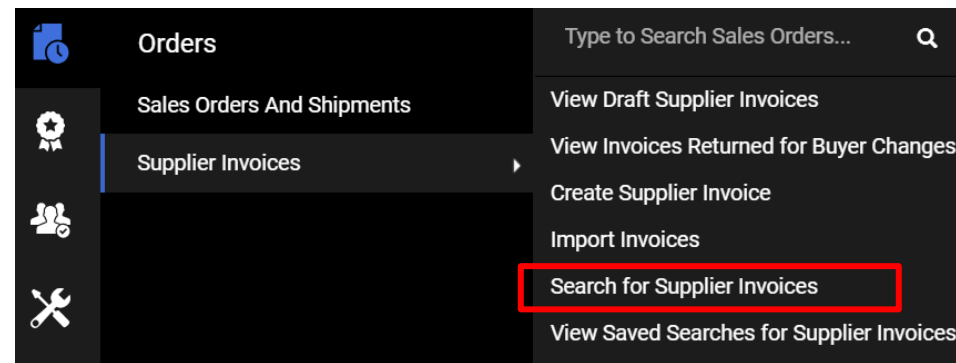
Vytváření dobropisů

Dobropisy by měly být vytvořeny přímo z faktury, kterou je třeba dobropisovat. Přejděte na seznam faktur.

Vyberte příslušnou fakturu.

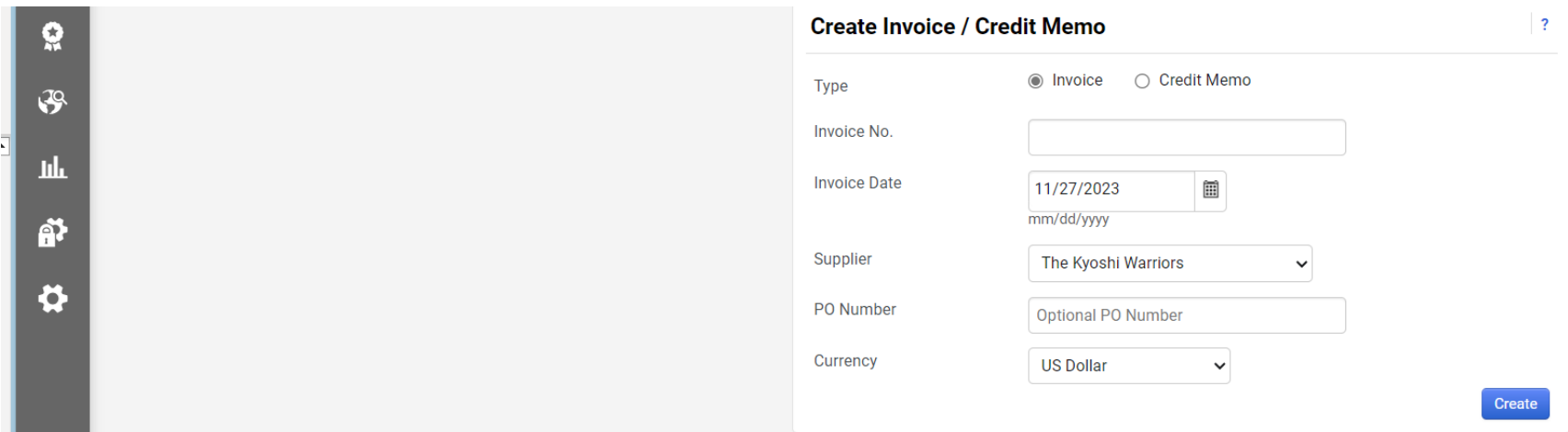
Z rozbalovací nabídky akcí vyberte možnost **Create Credit Memo (vytvořit dobropis)**

TIP: Využijte možnost Copy to new invoice (Kopírovat na novou fakturu) pro rozšířené objednávky, které jsou fakturovány vícekrát. Nezapomeňte aktualizovat data faktur, částky, daně, dopravu a manipulaci!



Alternativní způsob vytvoření faktury/Dobropisu

- Přejděte na domovskou stránku a do části Create Invoice / Credit Memo (Vytvořit fakturu/Dobropis)
- Vyberte typ (Invoice/Credit Memo (Faktura/Dobropis))
- Přidejte Invoice No (Č. faktury)
- Přidejte Invoice Date (Datum faktury)
- Přidejte PO Number (Číslo objednávky) a klikněte na Create (Vytvořit)
- **POZNÁMKA:** Pokud zvolíte dobropis, potřebujete ještě číslo faktury a datum faktury, pak klikněte na související číslo faktury a dále. Vyberte fakturu, kterou připisujete. **MUSÍTE** mít fakturu, kterou připisujete. Vyberte částku, která bude záporná a takto by měla zůstat.



The screenshot shows a web interface for creating an invoice or credit memo. The title is "Create Invoice / Credit Memo". There are two radio buttons for "Type": "Invoice" (selected) and "Credit Memo". Below are several input fields: "Invoice No." (empty), "Invoice Date" (11/27/2023 with a calendar icon and "mm/dd/yyyy" format), "Supplier" (The Kyoshi Warriors dropdown), "PO Number" (Optional PO Number), and "Currency" (US Dollar dropdown). A blue "Create" button is at the bottom right.