



English version of:

Taulia portal, Invoicing instructions and AP contacts (Link)

Versión en español de:

Portal Taulia, instrucciones de facturación y contactos de AP (Link)

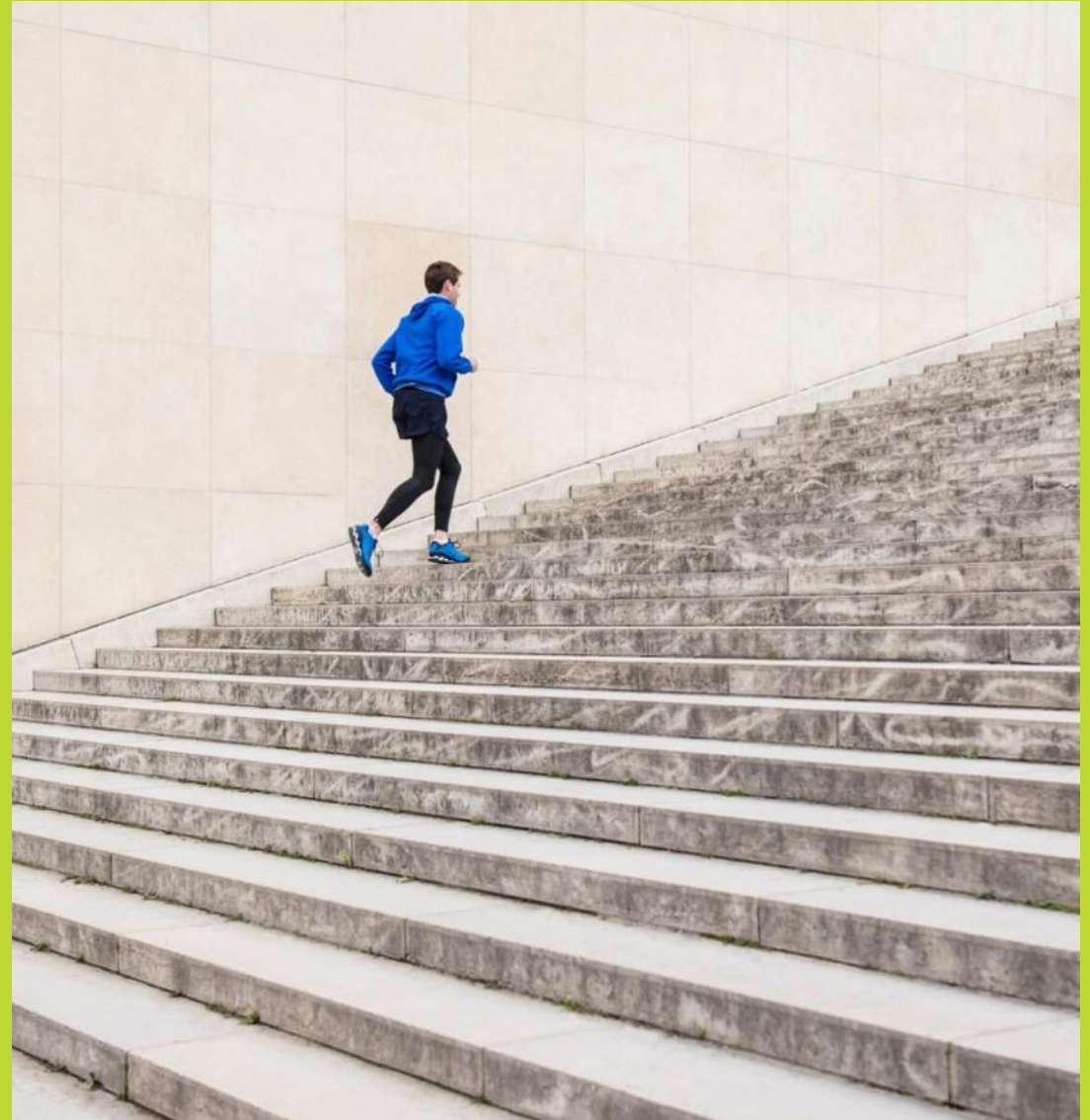


//////
ADIENT Accounts Payable:

**Taulia portal, Invoicing instructions
and AP contacts**

(applicable to Adient North America & EMEA region)

Adient Global Business Services (GBS)/ September 2022



Content



- > [Taulia: Supplier Self-Service Portal](#)
- > [Electronic Invoicing](#)
- > [AP Supplier Help Desk](#)

Appendix:

[Find the details on the Purchase order](#)

[Taulia portal: Data search & Export](#)

Taulia: Supplier Self-Service Portal



Back to Content

Taulia: Supplier Self-Service Portal



Introduction



Adient's supplier self-services portal, powered by Taulia, is a free solution that offers you a real-time view into your invoice status, payment remittance, and even your current business information!

With Taulia, you have access to a hub of information when you need it most.

- > Registration and further usage is **free of charge**
- > Available anytime to the supplier - **24/7**
- > No need to install any additional software, its totally secure and accessible with support of Web Browsers
- > Taulia is available to be used in **multiple languages**
- > Suppliers are automatically informed of updates – via **e-mail notification** (new Purchase order, invoice rejection, payment remittance)





Features



Purchase order (PO) view*

- > View PO online including respective PO lines, quantities and prices, invoiced value, open value

Invoice submission online*

(Not applicable to ERS/ Self-billing Purchase orders and to countries requiring invoice certification)

- > eFlip (PO flip) – turn your purchase order (PO) directly into invoices:
 - ✓ Invoice submission is fast and easy – simply flip a PO directly into an invoice.
 - ✓ eFlip reduces data entry time and the number of errors by automatically populating an invoice with data directly from the PO by a simple click of a button.
 - ✓ Invoices for direct material purchases with the 'Invoice Delivery Note' field filled with the respective packing slip/ bill of lading number can be automatically matched with the delivery record on Adient side.
 - ✓ Because Taulia is connected to Adient accounting system, invoices submitted through Taulia are received in real-time.
 - ✓ Once your invoice is submitted to Adient for review, you can track the status of your invoice through the *My Invoices* section of the portal.

Invoice status*

- > Real-time status of your invoices (in process, approved, paid, rejected)

Payment details and history*

- > Receive payment details by e-mail or download the remittance advice from the portal

Supplier information management

- > Company address and central E-mail contact
- > Other company contacts
- > Bank account/ information
- > Certifications

*Functionality not available **for Adient entities:** Adient Hungary Kft., Mór (HU); Adient Components Ltd. & Co. KG, Kaiserslautern & Remscheid (DE); Adient Poland Sp. z o.o., Swiebodzin & Skarbimierz (PL)



Taulia: Supplier Self-Service Portal

Get started!



Registration process for new suppliers:

- > Start with providing us your contact details by filling in the [Enrollment Form](#)
- > Your supplier number necessary for the registration can be found on the Purchase order
- > Submit the Form and await the invitation email which contains the activation code
- > Find the email that says “*It’s time to activate your account*” and follow the instructions to [complete your enrollment](#)
- > Detailed instructions about enrollment process are available [here](#)

In case you have more supplier numbers with Adient the registration process needs to be initiated for each of them. Once you are invited you can [merge your Taulia accounts into one!](#)

Taulia login and technical support:

- > After completion of the enrollment, you can start using the portal
- > Taulia portal access: <https://portal.taulia.com/login>
- > Taulia Help & Technical support (*Contact Support*): <https://support.taulia.com/>

Training material:

- > Taulia Experience Center/ FAQ: click [here](#)
- > Taulia Success Guide: click [here](#)
- > Webinar: click [here](#)



Taulia: Supplier Self-Service Portal

First steps after your enrollment



1. Activation of Two-factor authentication:

- > **Two-factor authentication** (2FA) adds an extra layer of security to your Taulia account. You will need two forms of ID to get into your account - your login information and a six-digit authentication code. This is required each time you login from a new device or browser.
- > Adient is not liable for any data compromised in the Taulia portal. It is necessary for Admin to enable 2FA for their own account and then for all users of their company which can be done in just one click. All users must setup 2FA at their next logon.
- > The detailed instructions can be found [here](#) and troubleshooting and possible issues [here](#).

2. Update your company data

- > Update your **company contacts** if needed in section *My details – Address* where you can update the central email address used for sending new Purchase Orders (Contact email) and *My details – Contacts*, Sales contact is mandatory to add.
- > Go to your **bank account(s)** details and remove inactive/obsolete bank account(s). Please, leave only one active bank account set up for the payments. If you are invoicing in multiple currencies, set up only one bank account for each currency.

3. Manage Email notifications

- > You are automatically informed of updates – via **e-mail notification** (new Purchase order, invoice rejection, payment remittance).
- > You can control most of the notifications and you can turn it on/off anytime.

4. Add new users

- > Only users with Admin rights can **add new users**



Electronic Invoicing



[Back to Content](#)

- > Invoice reception to the Adient ERP is fully automated. Follow general [Requirements for sending invoices in PDF format](#) to ensure your invoices are successfully received.
- > In order to facilitate prompt processing and payment for your invoices, ensure invoices submitted via PDF meet [Adient Quality Standards for Invoices](#).
- > Other financial documents such as statement of account or reminders need to be addressed to [AP Supplier Help Desk](#). Packing slip/ bill of lading should be a part of the invoice attachments or addressed to respective plant receiving the goods.

E-mail address (non-human) for invoice receipt according to **Adient plant location**:



Europe, South Africa:

ap-ae-eu-bbc-einvoice@adient.com

USA, Canada:

ap-ae-na-bbc-invoice-copies@adient.com

Mexico - foreign suppliers:

ap-ae-na-bbc-invoice-copies@adient.com

Mexico - domestic suppliers:

[Pegaso portal](#)

Please, do not submit invoices for ERS/ Self-billing Purchase orders (delivery self-invoiced by Adient). Feel free to reach out to your Buyer for more details about [the Self-billing process/ ERS](#).



Requirements for sending invoices in PDF format:

Document requirements	General	<ul style="list-style-type: none"> > The correct Adient purchase order is stated on the invoice unless your buyer instructed you differently > The bill-to entity and address is identical to the billing details quoted on the purchase order incl. the VAT/ Tax ID
	Doc type	<ul style="list-style-type: none"> > Only format PDF will be accepted and processed > Do not use a password protection
	Doc name	<ul style="list-style-type: none"> > Omit special characters (e.g. ? _ , : > #)
	Doc content	<ul style="list-style-type: none"> > Preferably original PDF file not scanned documents > Only one invoice per PDF file along with any supporting documentation > Content is typed, not handwritten
E-mail requirements	Content	<ul style="list-style-type: none"> > Only invoices/ credit notes in PDF > No additional attachments/ file formats (e.g. .zip, xls., txt, .msg, .xml) > Additional text or instructions in body of the e-mail are not taken into consideration as these are not read by the automated process that imports invoices into our system
	Size	<ul style="list-style-type: none"> > Maximum 20 MB

AP Supplier Help Desk



[Back to Content](#)

Accounts Payable Help Desk for Adient Suppliers

Key contact point for Adient suppliers regarding AP related inquiries.



Before contacting AP Help Desk, please make sure:

- > Your invoices have been sent to [the proper E-mail address](#) for invoice receipt
- > You are using [Taulia portal](#) as a first source of information regarding status of your invoices/ payments

Types of queries AP team can support You with:

- > Statement of account
- > Processing of reminders
- > Balance confirmation
- > Unpaid overdue invoices
- > Rejected invoices
- > Invoice/ Payment status
- > Payment confirmation
- > Remittance details
- > Incorrect payment (*wrong currency, wrong bank account, double payment, over/short-payment*)
- > Deductions copies
- > E-mail contact update (*used for distribution of accounting documents issued by Adient*)
- > Taulia portal navigation
- > Update of bank details in case of technical issues with Taulia portal (*signed bank letterhead is mandatory*)

Types of queries requiring another teams' involvement:

- > Purchase order
 - > Payment terms
 - > Prices
 - > Quantity Deductions
 - > Quality Deductions
 - > Supplier Chargebacks
- Please consult with your Adient Buyer
- Please consult with your contact at the plant Materials/ Quality department

AP Supplier Help Desk



Accounts Payable Help Desk contact

> Address your inquiry to the E-mail address according to bill-to location



Adient AP North America	
Plant country	E-mail
USA Canada	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-US@adient.com

Adient AP Mexico	
Plant country	E-mail
Mexico	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-MX@adient.com

Adient AP EMEA			
Plant country	E-mail	Plant country	E-mail
Austria	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-AT@adient.com	Romania	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-RO@adient.com
Belgium	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-BE@adient.com	Serbia/ Macedonia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-RS-MK@adient.com
Czech Republic	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-CZ@adient.com	South Africa	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-SAF@adient.com
France	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-FR@adient.com	Slovakia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-SK@adient.com
Germany	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-DE@adient.com	Slovenia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-SI@adient.com
Hungary	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-HU@adient.com	Spain	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-E@adient.com
Italy	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-IT@adient.com	Sweden	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-SE@adient.com
Poland	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-PL@adient.com	United Kingdom	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-UK@adient.com



Appendix

[Find the details on the Purchase order](#)
[Taulia portal: Data search & Export](#)



[Back to Content](#)

Find the contacts and invoicing instructions on your Purchase order

Adient PO layout example

Your supplier number
(needed e.g. for Taulia registration)

Adient AP CONTACTS
Invoicing + Supplier portal Taulia + AP Helpdesk e-mail

SHIP-TO
(where the goods are delivered/ service is provided)

BUYER
(who created the order)

Invoicing party/ BILL-TO
(payer of the invoice)

Purchase Order NO: _____ Page of _____ Version: _____

Order Date: _____
Change Date: _____
Supplier No : _____
Tel : _____
Email : _____
Contact : _____
Supplier Name : _____

Payment Terms : _____
Incoterms : _____

Terms and Conditions : _____

Header Text

Line	Plant	Invoice Not Required	Due Date	Material group/Part Number	Quantity	UOM	Per unit Price	Total
				Description				
								Line Total
								Tax Total
								Currency Total

Invoicing Party: _____

Invoicing Party: See document footer
Taxid No:
E-Invoices:
Taulia:
Contact:
Tel:

Delivery Address :

Contact:

ADIANT

Automotive Group



Taulia portal: Data search & Export

Tips for statement reconciliation

How to search for the data

Search for your invoice status:

- > according to invoice number
(using only letters and digits without a zero at the beginning, without special characters e.g. /, _, #, -, etc.)
- > according to another criteria (if searching according to invoice number was not successful):
 - > Invoice Date,
 - > Amount,
 - > Purchase Order number,...
- > For ERS/ self-billing Purchase order fill in the delivery note / packing slip number into the field Invoice Number

Search for your payment details:

- > To search for remittance advices, click the Payments from the main portal menu and fill the Payment Reference field
 - > To view more details about the payment record, click the Payment Reference
- > You can find the Payment Reference also in the Payment column of your invoice which is in status „Paid“

Due date confirmation:

- > For checking payment terms set on your Purchase Order, click the PO number and the details will be instantly displayed

Invoice Search

Invoice Number	<input type="text"/>	?
Purchase Order	<input type="text"/>	? Q
Supplier	<input type="text"/>	?
Business Unit	All Business Units	?
From Amount	<input type="text"/>	to <input type="text"/>
Invoice Date	<input type="text"/>	to <input type="text"/>
Invoice Status	All	?
Results per Page	10	?

Document	Amount	Status	Payment	Actions
	£11,125.18	Paid	1500009782	

Taulia portal: Data search & Export

Tips for statement reconciliation

How to download the payment details or invoice list along with the statuses

> In various formats

- > Click the „Download List“ icon and choose the preferred option
- > Select also count of documents to be downloaded based on the total volume displayed

> In PDF format only

- > Click the „Payment Reference“ or „Actions“ icon

Invoice Search Hide Search Parameters

Invoice Number:

Purchase Order:

Supplier:

Business Unit:

From Amount:

Invoice Date:

Invoice Status:

Results per Page:

[Search](#)

Select file type for downloading document

You can choose how many documents you want to download for the CSV and XML formats. The PDF format will download PDFs for the current page of search results.

Type: CSV PDF Excel XML

Download documents 1 to 10000

[Download](#) [Cancel](#)

Showing 1-10 of 5,481 Invoices [Download List](#) [Refresh](#)

Invoice #	Inv. Date	PO #	BU	Supplier	Due Date	Document Amount	Status	Payment	Actions
470232	23-Aug-2019	0055021224	6113	0000303105	02-Oct-2019	\$206.72	Approved		
470231	23-Aug-2019	0055021224	6113	0000303105	02-Oct-2019	\$441.76	Approved		
4719605	22-Aug-2019	2300381388	6104	0000303105	20-Dec-2019	\$759.65	In process		
4719562	22-Aug-2019	2300375918	6113	0000303105	20-Dec-2019	\$179.36	Approved		

Payment Search Hide Search Parameters

Payment Reference:

Supplier:

Business Unit:

Check Number:

Invoice Number:

From Amount: to

Pay Date: to

Results per Page:

[Search](#)

Single Document Download

Type: PDF

[Download](#) [Cancel](#)

Payment Records 1-1 [Download](#) [Refresh](#)

Payment Ref.	Pay Date	BU	Supplier	Payment Method	Check No.	Discount Amount	Payment Amount	Actions
1500001090	09-Jul-2019	7149	0000392559	SEPA PAYMENT ISO2002 (EFT)		0.00 €	1,666.00 €	

End of the presentation, thank you!



Find another useful information on Adient website:

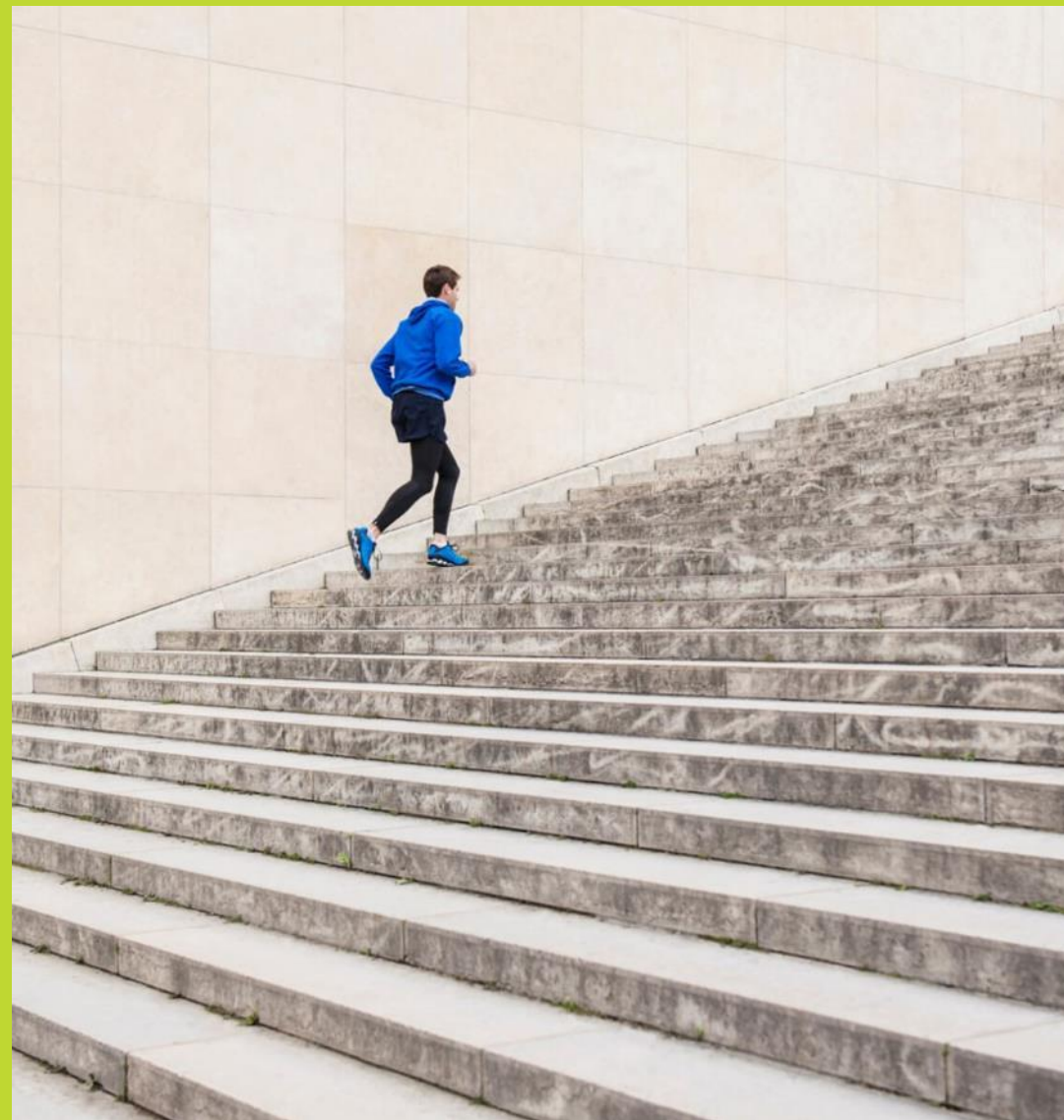
<https://www.adient.com/suppliers>

ADIENT Cuentas por Pagar

Portal Taulia, instrucciones de facturación y contactos de AP

(aplicable a la región de Adient Norteamérica y EMEA)

Adient Global Business Services (GBS)/ Septiembre 2022



Contenido



- > Taulia: Portal de autoservicio para proveedores
- > Facturación Electrónica
- > Help Desk para proveedores de AP

Apéndice:

Encuentre los detalles en la orden de compra

Portal Taulia: búsqueda y exportación de datos

Taulia: Portal de autoservicio para proveedores



Volver al Contenido

Taulia: Portal de autoservicio para proveedores



Introducción



El portal de autoservicio para proveedores de Adient, impulsado por Taulia, es una solución gratuita que le ofrece una vista en tiempo real del estado de su factura, envío y detalle de pagos e incluso su información comercial actual.

Con Taulia, tiene acceso a un centro de información para cuando lo necesite.

- > El registro y el uso posterior son **gratuitos**
- > Disponible en cualquier momento para el proveedor, **24 horas al día, 7 días a la semana**
- > No es necesario instalar ningún software adicional, es totalmente seguro y accesible con soporte de navegadores web.
- > Taulia está disponible para usarse en **varios idiomas**
- > Los proveedores son informados automáticamente de las actualizaciones, a través de una notificación por correo electrónico (nueva orden de compra, rechazo de factura, envío de pago).

Características



Vista de orden de compra (PO)*

- > Ver la PO en línea, incluidas las respectivas líneas de PO, cantidades y precios, valor facturado, valor abierto

Envío de facturas en línea*

(no aplica a las PO de ERS / autofacturación y a los países que requieren certificación de facturas)

- > Cambio de orden de compra – convierta sus órdenes de compra directamente en facturas

Estado de la factura*

- > Estado en tiempo real de sus facturas (en proceso, aprobadas, pagadas, rechazadas)

Detalles e historial de pago*

- > Reciba los detalles de pago por correo electrónico o descargue el aviso de pago del portal

Gestión de información de proveedores

- > Dirección de la empresa y contacto central por correo electrónico
- > Otros contactos de la empresa
- > Cuenta bancaria/ información
- > Certificaciones

* Funcionalidad no disponible para las **entidades de Adient**: Adient Hungría Kft, Mor (HU); Adient Components Ltd. & Co. KG, Kaiserslautern & Remscheid (DE); Adient Poland Sp. z o.o., Swiebodzin & Skarbimierz (PL).

Taulia: Portal de autoservicio para proveedores

¡A empezar!



Proceso de registro de nuevos proveedores:

- > Comience proporcionándonos sus datos de contacto completando el [Formulario de Inscripción](#)
- > Su número de proveedor necesario para el registro (se puede encontrar en la orden de compra)
- > Envíe el formulario y espere la invitación en correo electrónico que contiene el código de activación
- > Busque el correo electrónico que dice "Es hora de activar su cuenta" y siga las instrucciones para [completar su inscripción](#).
- > Las instrucciones detalladas sobre el proceso de inscripción están disponibles [aquí](#)

En caso de que tenga más números de proveedor con Adient, el proceso de registro debe iniciarse para cada uno de ellos. Una vez que esté invitado, puede [fusionar sus cuentas de Taulia en una sola!](#)

Inicio de sesión y soporte técnico de Taulia:

- > Después de completar la inscripción, puede comenzar a usar el portal
- > Acceso al portal de Taulia: <https://portal.taulia.com/login>
- > Ayuda y soporte técnico de Taulia (*Contacto de Soporte*): <https://support.taulia.com/>

Material de entrenamiento:

- > Taulia Experience Center/ Preguntas Frecuentes: haga click [aquí](#)
- > Guía de éxito de Taulia: haga click [aquí](#)
- > Webinar: haga click [aquí](#)



1. Activación de la Doble Autenticación (Two-factor authentication):

- La **Doble Autenticación** (2FA) agrega una mayor seguridad a su cuenta de Taulia. Necesitará dos formas de identificación para ingresar a su cuenta: su información de inicio de sesión y un código de autenticación de seis dígitos. Esto es necesario cada vez que inicia sesión desde un nuevo dispositivo o navegador.
- Adient no se hace responsable de ningún dato ingresado en el portal de Taulia. Es necesario que el administrador habilite el 2FA para su propia cuenta y luego para todos los usuarios de su empresa, esto se puede hacer con un solo clic. Todos los usuarios deben configurar 2FA en su próximo inicio de sesión.
- Las instrucciones detalladas se pueden encontrar [aquí](#) y la solución de problemas se encuentra [aquí](#).

2. Actualización de los datos de su empresa:

- Agregue los **contactos de su empresa** si es necesario. En la sección de *My details – Address* puede actualizar la dirección de correo electrónico principal utilizada para el envío de nuevas órdenes de compra (correo electrónico del contacto) y en *My details – Contacts*, es obligatorio agregar el contacto de ventas de su empresa.
- Vaya a los detalles de su **cuenta bancaria** y elimine la(s) cuenta(s) bancaria(s) inactiva(s) u obsoleta(s). Por favor, deje solo una cuenta bancaria activa configurada para los pagos. Si está facturando en varias monedas, configure solo una cuenta bancaria para cada moneda.

3. Configuración de notificaciones por correo electrónico:

- Se le informará automáticamente de las actualizaciones a través de una **notificación por correo electrónico** (nueva orden de compra, rechazo de factura, detalle de pago, etc.).
- Usted puede controlar la mayoría de las notificaciones y puede activarlas o desactivarlas en cualquier momento.

4. Agregar nuevos usuarios:

- Solo los usuarios con derechos de administrador pueden **agregar nuevos usuarios**.

Facturación Electrónica



Volver al Contenido

- > La recepción de facturas en el ERP de Adient está completamente automatizado. Siga los [Requisitos generales para enviar facturas en formato PDF](#) para asegurarse de que sus facturas se reciban correctamente.
- > Para facilitar el procesamiento y el pago oportunos de sus facturas, asegúrese de que las facturas enviadas a través de PDF cumplan con los [Estándares de calidad de Adient para facturas](#).
- > Otros documentos financieros, como el estado de cuenta o los recordatorios, deben enviarse a la [Mesa de ayuda para proveedores \(Helpdesk AP\)](#). El comprobante de entrega debe ser parte de los anexos de la factura o debe estar dirigido a la planta respectiva que recibe la mercancía.

Dirección de correo electrónico para la recepción de facturas según la **ubicación de la planta de Adient:**



Europa, Sudáfrica:

USA, Canadá:

México - proveedores extranjeros :

Mexico - proveedores nacionales :

ap-ae-eu-bbc-invoice@adient.com

ap-ae-na-bbc-invoice-copies@adient.com

ap-ae-na-bbc-invoice-copies@adient.com

[Pegaso portal](#)

Por favor, no envíe facturas para PO con **Autofacturación / ERS** (entrega autofacturada por Adient). No dude en comunicarse con su Comprador para obtener más detalles sobre el [proceso de Auto-facturación / ERS](#)



Requisitos para enviar facturas en formato PDF:

Requisitos de documentos	General	<ul style="list-style-type: none"> > La orden de compra correcta de Adient se debe indicar en la factura a menos que su comprador le haya indicado lo contrario > La entidad de facturación y la dirección deben ser idénticas a los datos de facturación indicados en la orden de compra, incluyendo el IVA / número de identificación fiscal (RFC)
	Tipo de documento	<ul style="list-style-type: none"> > Solo se aceptará y procesará el formato PDF > No use protección en el archivo (sin contraseña)
	Nombre de documento	<ul style="list-style-type: none"> > Omitir caracteres especiales (por ejemplo: ? _ , : > #)
	Contenido de documento	<ul style="list-style-type: none"> > Archivo PDF en original, no documentos escaneados > Solo una factura por archivo PDF junto con la documentación de respaldo > El contenido debe estar mecanografiado, no escrito a mano
Requisitos de correo electrónico	Contenido	<ul style="list-style-type: none"> > Solo facturas / notas de crédito en PDF > Sin archivos adjuntos / formatos de archivo adicionales (.zip, .xls, .txt, .msg, .xml) > El texto o las instrucciones adicionales en el cuerpo del correo electrónico no se tomaran en cuenta, ya que el proceso automatizado que importa las facturas a nuestro sistema no los lee
	Tamaño	<ul style="list-style-type: none"> > Máximo 20 MB

Mesa de ayuda para proveedores (Help Desk AP)



Volver al Contenido

Mesa de ayuda para proveedores (Help Desk AP)

Help Desk de cuentas por pagar para proveedores de Adient



Punto de contacto clave para proveedores de Adient con respecto a consultas relacionadas con AP.

Antes de ponerse en contacto con la mesa de ayuda de AP, asegúrese de:

- > Si usted factura a una entidad de Adient en Mexico, subir sus facturas por Pegaso exitosamente.
- > Si usted factura a entidades de Adient fuera de Mexico, enviar sus facturas a la [dirección de correo electrónico adecuada](#) para la recepción de la factura
- > Está utilizando el [Portal Taulia](#) como primera fuente de información sobre el estado de sus facturas/pagos.

Tipos de consultas con las que el equipo de AP puede ayudarlo:

- | | |
|----------------------------------|---|
| > Estado de cuenta | > Pago incorrecto (<i>moneda incorrecta, cuenta bancaria incorrecta, pago doble, pago en exceso</i>) |
| > Procesamiento de recordatorios | > Copias de deducciones |
| > Confirmación de balance | > Actualización de contacto por correo electrónico (<i>utilizado para la distribución de documentos contables emitidos por Adient</i>) |
| > Facturas vencidas no pagadas | > Navegación del portal Taulia |
| > Facturas rechazadas | > Actualización de los datos bancarios en caso de problemas técnicos con el portal Taulia (<i>el membrete del banco firmado es obligatorio</i>) |
| > Estado de la factura / pago | |
| > Confirmación de pago | |
| > Detalles de envío | |

Tipos de consultas que requieren la participación de otros equipos:

- | | |
|-------------------------------|--|
| > Orden de compra | } Por favor consulte con su comprador Adient |
| > Términos de pago | |
| > Precios | |
| > Deducciones por cantidad | } Consulte con su contacto en el departamento de Materiales / Calidad de la planta |
| > Deducciones de calidad | |
| > Contracargos de proveedores | |

Mesa de ayuda para proveedores (Help Desk AP)



Contacto de Help Desk de cuentas por pagar



> Dirija su consulta a la dirección de correo electrónico de acuerdo con la ubicación de facturación

Adient AP Norteamérica	
País de la planta	E-mail
USA	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-US@adient.com
Canadá	

Adient AP Mexico	
País de la planta	E-mail
Mexico	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-MX@adient.com

Adient AP EMEA			
País de la planta	E-mail	Plant country	E-mail
Austria	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-AT@adient.com	Rumania	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-RO@adient.com
Bélgica	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-BE@adient.com	Serbia/ Macedonia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-RS-MK@adient.com
República Checa	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-CZ@adient.com	Sudáfrica	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-SAF@adient.com
Francia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-FR@adient.com	Eslovaquia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-SK@adient.com
Alemania	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-DE@adient.com	Eslovenia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-SI@adient.com
Hungría	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-HU@adient.com	España	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-E@adient.com
Italia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-IT@adient.com	Suecia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-SE@adient.com
Polonia	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-PL@adient.com	Reino Unido	corp-bbc-ptp-ae-helpdesk-UK@adient.com



Apéndice

Encuentre los detalles en la orden de compra
Portal Taulia: búsqueda y exportación de datos



Volver al Contenido

Encuentre los contactos y las instrucciones de facturación en su PO

Ejemplo de diseño de PO de Adient

Su número de proveedor
(necesario para el registro de Taulia)

Contactos de Adient AP
Facturación + Portal de proveedores Taulia +
E-mail de Adient Help Desk

ENVIE A
(donde se entregan las mercancías/se
proporciona el servicio)

COMPRADOR
(quien creó la orden de compra)

Parte de facturación/ FACTURACIÓN
(Entidad a la que se emite la factura)

Purchase Order Page of

NO: Version:

Order Date:
Change Date:
Supplier No :
Tel :
Email :
Contact :
Supplier Name :

Invoicing Party: See document footer
Taxid No:
E-Invoices:
Taulia:
Contact:
Tel:

Delivery Address :

Payment Terms :
Incoterms :

Contact:

Terms and Conditions :

Header Text

Line	Plant	Invoice Not Required	Due Date	Material group/Part Number	Quantity	UOM	Per unit Price	Total
				Description				

Line Total
Tax Total
Currency Total

Invoicing Party:

Automotive Group



Portal Taulia: búsqueda y exportación de datos

Consejos para la conciliación de estados de cuenta



Cómo buscar los datos

Busque el estado de su factura:

- > Según número de factura
(usando solo letras y dígitos sin un cero al principio, sin caracteres especiales, por ejemplo, /, _, #, -, etc.)
Facturas que se suban por Pegaso, deberá ingresar el folio fiscal (16 primeros dígitos)
- > Según otro criterio (si la búsqueda según el número de factura no tuvo éxito):
 - > Fecha de la Factura,
 - > Monto,
 - > Número de orden de compra,...
- > Para orden de compra con autofacturación/ERS, ingrese la nota de entrega/número de entrega en el campo: Número de factura

Busque sus detalles de pago:

- > Para buscar avisos de pago, haga clic en Pagos en el menú principal del portal y complete el campo Referencia de pago
 - > Para ver más detalles sobre el registro de pago, haga clic en Referencia de pago
- > También puede encontrar la Referencia de pago en la columna Pago de su factura, que se encuentra en el estado "Pagado"

Invoice Search

Invoice Number

Purchase Order

Supplier

Business Unit

From Amount to

Invoice Date to

Invoice Status

Results per Page

Document	Amount	Status	Payment	Actions
	£11,125.18	Paid	1500009782	

Confirmación de la fecha de vencimiento:

- > Para verificar los términos de pago establecidos en su orden de compra, haga clic en el número de orden de compra y los detalles se mostrarán instantáneamente.



Portal Taulia: búsqueda y exportación de datos

Consejos para la conciliación de estados de cuenta



Cómo descargar los detalles de pago o la lista de facturas junto con el estatus

> En varios formatos

- > Haga clic en la sección "Lista de descargas" y elija la opción preferida
- > Seleccione también el numero de documentos que se descargarán en función del volumen total mostrado

> In various formats

Invoice Search Hide Search Parameters

Invoice Number:
Purchase Order:
Supplier:
Business Unit: All Business Units
From Amount:
Invoice Date:
Invoice Status: All
Results per Page: 10

Select file type for downloading document
You can choose how many documents you want to download for the CSV and XML formats. The PDF format will download PDFs for the current page of search results.
Type: CSV PDF Excel XML
Download documents 1 to 10000
Download Cancel

Showing 1-10 of 5,481 Invoices Download List Refresh

Invoice #	Inv. Date	PO #	BU	Supplier	Due Date	Document Amount	Status	Payment	Actions
470232	23-Aug-2019	0055021224	6113	0000303105	02-Oct-2019	\$206.72	Approved		
470231	23-Aug-2019	0055021224	6113	0000303105	02-Oct-2019	\$441.76	Approved		
4719605	22-Aug-2019	2300381388	6104	0000303105	20-Dec-2019	\$759.65	In process		
4719562	22-Aug-2019	2300375918	6113	0000303105	20-Dec-2019	\$179.36	Approved		

> Solo en formato PDF

- > Haga clic en el sección "Referencia de pago" o "Acciones"

Payment Search Hide Search Parameters

Payment Reference: 1500001090
Supplier:
Business Unit: All Business Units
Check Number:
Invoice Number:
From Amount: to
Pay Date: to
Results per Page: 10

Single Document Download
Type: PDF
Download Cancel

Payment Records 1-1 Download Refresh

Payment Ref.	Pay Date	BU	Supplier	Payment Method	Check No.	Discount Amount	Payment Amount	Actions
1500001090	09-Jul-2019	7149	0000392559	SEPA PAYMENT IS02002 (EFT)		0.00 €	1,666.00 €	



Fin de la presentación, ¡gracias!



Encuentre más información útil en el sitio web de Adient:

<https://www.adient.com/suppliers>