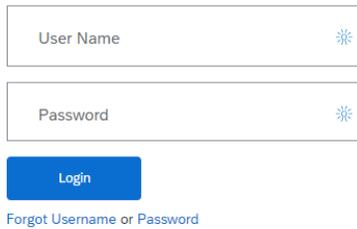


## 기존 구매 주문서 송장 발행

Ariba를 사용하면 공급업체가 포털 내에서 수신 구매 주문(PO)에 대해 송장을 발행할 수 있습니다. 다음 단계를 따라 PO에 대한 송장을 발행할 수 있습니다.

### Supplier Login



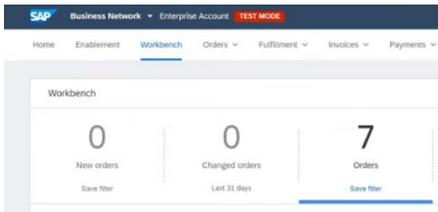
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

<https://supplier.ariba.com/>에서 Ariba 공급업체 로그인 페이지로 이동하여 원하는 계정으로 로그인합니다.



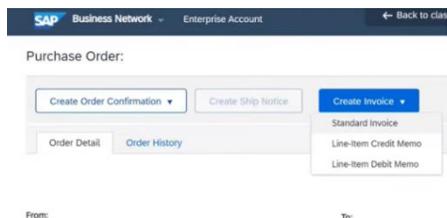
로그인한 후 **Workbench(워크벤치)** 탭으로 이동하여 **Orders(주문)** 옵션을 클릭합니다.

Orders (7)

[> Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

Order Number ↑	Supplier	Amount
4501743997	PALL EUROPE LTD-TEST	€15143.58 EUR
4501746377	PALL EUROPE LTD-TEST	€45430.74 EUR

**Purchase Order (구매 주문)** 필드에서 송장을 작성하려는 PO 번호를 클릭합니다.



PO 화면에서 화면 상단의 **Create Invoice(송장 생성)** 버튼을 클릭하고 **Standard Invoice(표준 송장)** 옵션을 선택합니다.

Create Invoice

Invoice Header

Summary

Purchase Order: \_\_\_\_\_

Invoice #: \_\_\_\_\_

Invoice Date: \_\_\_\_\_

Service Description: \_\_\_\_\_

Remit To: \_\_\_\_\_

송장 생성 화면에서 송장 세부 정보를 입력합니다. 별표(\*)가 있는 필드는 필수입니다.

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: \_\_\_\_\_  Shipping Docu

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	_____	test item
<input type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	_____	test item

Line Item Actions:

화면 하단으로 스크롤합니다. **Line Items(개별 품목)** 화면에서 **Tax Category(세금 범주)** 옆의 체크 박스를 선택 표시합니다. 바로 오른쪽에 있는 박스에서 적절한 세금 이름(VAT, GST 등)을 선택합니다.

ending:  Discount

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
_____	C62	_____	3,000.00 EUR

Taxable Amount: \_\_\_\_\_

Rate(%): \_\_\_\_\_

Tax Amount: \_\_\_\_\_

Exempt Detail: (no value) v

화면 오른쪽에 있는 **Add to Included Lines(포함된 품목에 추가)** 버튼을 클릭하여 송장에 세금을 추가합니다. **Taxable Amount(과세 금액)** 줄은 자동으로 채워집니다. Ariba에서 세금을 계산할 수 있도록 **Rate(세율)(%)** 줄에 세율을 추가합니다. **Exempt Detail(면세 세부 정보)** 메뉴에서 면세를 선택하는 경우, 이에 대한 정당한 이유를 제시해야 합니다.

이 작업은 청구하는 각 항목에 대해 수행해야 합니다.

화면 하단으로 스크롤하여 **Next(다음)** 버튼을 클릭합니다.

**Save(저장)**를 클릭하면 현재 진행 상황이 저장되지만 송장이 제출되지는 않습니다.

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and country is:Czech Republic. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archive|

Standard Invoice

Invoice Number: \_\_\_\_\_

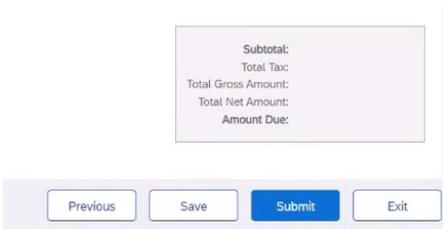
Invoice Date: \_\_\_\_\_

Original Purchase Order: \_\_\_\_\_

REMIT TO: \_\_\_\_\_

SUPPLIER: \_\_\_\_\_

검토 화면에서 제출을 최종적으로 완료하기 전에 모든 송장 세부 정보가 정확한지 확인할 수 있습니다.



Subtotal:  
Total Tax:  
Total Gross Amount:  
Total Net Amount:  
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

화면 하단으로 스크롤합니다. 수정이 필요한 경우, **Previous(이전)** 버튼을 클릭하여 송장 편집 화면으로 돌아갑니다. 모든 데이터가 정확하다면 **Submit(제출)** 버튼을 클릭합니다.

**Save(저장)** 버튼을 누르면 현재 진행 상황이 저장되지만 송장이 제출되지는 않습니다.



SAP Business Network

Invoice has been submitted.

- [Print](#) a copy of the invoice.
- [Exit](#) invoice creation.

송장이 제출되었다는 알림이 전송됩니다.