



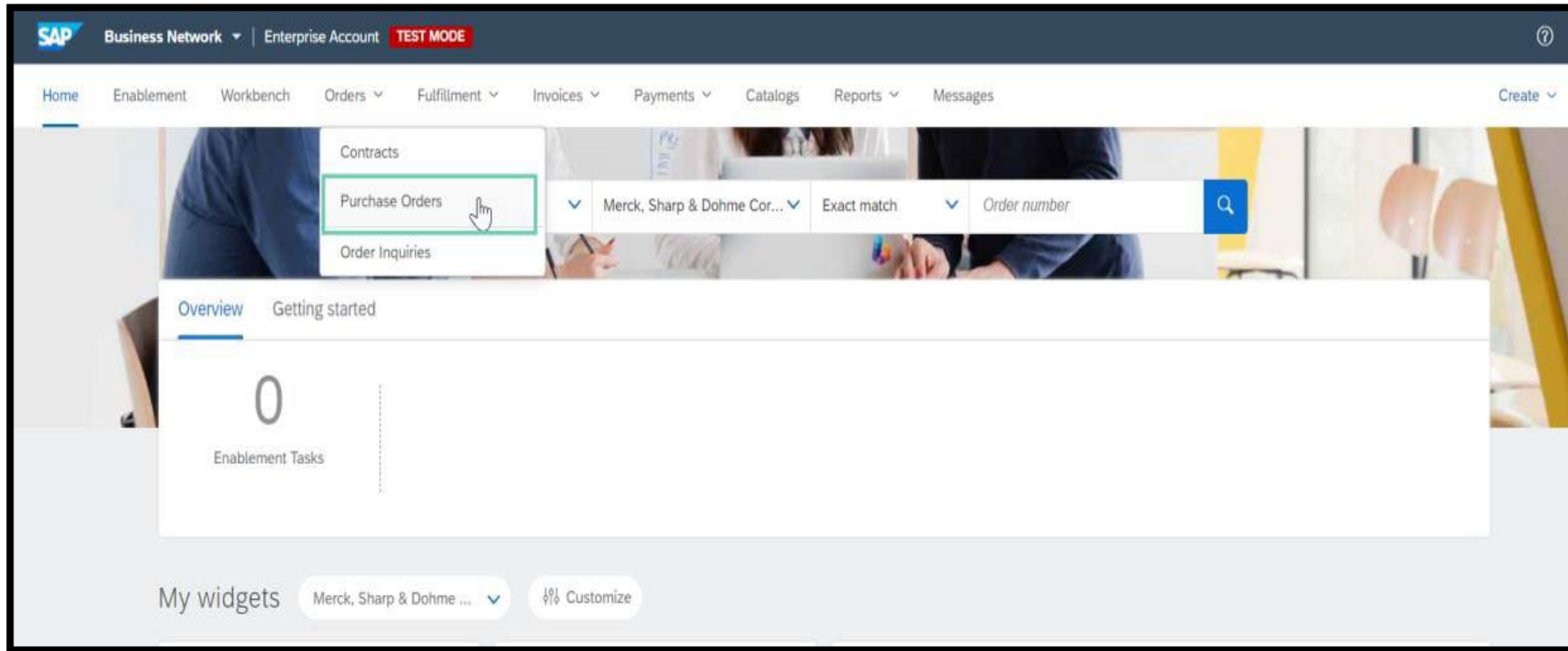
# Ariba Network에 송장을 제출하는 방법

공급업  
체

# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

## Ariba Network에서 송장을 생성하는 방법

1. 다음 링크를 이용하여 Ariba Network에 로그인하십시오 - <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. 구매 주문을 검색하려면(표준 계정 사용자인 경우 메일 사서함에서 PO를 찾아 Process Order(프로세스 주문)을 클릭하십시오)
  - i. Orders(주문)를 클릭하여 Purchase Orders(구매 주문)를 클릭하십시오



# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

3. Actions(조치) > Standard Invoice(표준 송장)를 클릭하십시오.

The screenshot displays the SAP Business Network interface for 'Purchase Orders'. The top navigation bar includes 'Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main menu has 'Orders' selected. A warning banner states: 'This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench'. Below this is a 'Search Filters' section. The main content area shows a table of 'Purchase Orders (9)'. The first row is highlighted, and an 'Actions' menu is open over it, with 'Standard Invoice' selected. The table columns include Type, Order Number, Ver, Customer, Inquiries, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, and Amount. The 'Standard Invoice' menu options are: Confirm Entire Order, Update Line Items, Reject Entire Order, Ship Notice, Standard Invoice, Credit Memo, Line Item Credit Memo, Line Item Debit Memo, and Hide.

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount	Actions
Order	8200061083	1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST		Merck Sharp & Dohme Comercializadora, S. de R.L. de C.V. México, DF Mexico	Not Specified	\$80,000.00 MXN	2 Feb 2022	Partially Invoiced	Invoice	\$10,000.00	Actions

# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

4. 송장에는 PO 데이터가 자동으로 미리 채워집니다. 별표로 표시된 모든 필드를 작성하고 해당 세금을 추가합니다.

Create Invoice Update Save Exit Next

▼ Invoice Header \* Indicates required field Add to Header ▼

**Summary**

Purchase Order: 8200220779	Subtotal: \$1,500.00 AUD	<a href="#">View/Edit Addresses</a>
Invoice #: *	Total Tax: \$0.00 AUD	
Invoice Date: * 29 Sep 2022	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD	
Service Description:	Amount Due: \$1,500.00 AUD	
Remit To:		
Bill To: France		

# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

## 머리글 정보

5. 송장을 식별하기 위한 고유 번호인 송장 번호를 입력합니다. 송장 데이터는 자동으로 미리 채워지며 송장 날짜를 수정할 수 있지만, 30일 이상 뒤로 수정할 수는 없습니다
6. 정확한 Remit-to(받는 사람) 주소를 선택합니다(설정 과정 중 여러 주소가 구성된 경우).

▼ Invoice Header \* Indicates required field [Add to Header](#) ▼

---

**Summary**

<p>Purchase Order: <b>8200220779</b></p> <p>Invoice #: * <input type="text" value="Testing"/></p> <p>Invoice Date: * <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="29 Sep 2022"/> </p> <p>Service Description: <input type="text"/></p> <p>Remit To: <input type="text"/></p> <p>Bill To: <input type="text"/></p>	<p>Subtotal: <b>\$1,500.00 AUD</b></p> <p>Total Tax: \$0.00 AUD</p> <p>Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD</p> <p>Amount Due: <b>\$1,500.00 AUD</b></p>
--	--

Shipping Cost

Shipping Tax

Shipping Documents

Special Handling

Special Handling Tax

Allowance

Charge

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

---

**Shipping**

Header level shipping (i)
     
  Line level shipping (i)

Ship From: 
Ship To: 
[View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

## 머리글 정보

- Supplier Tax ID(공급업체 Tax ID)가 귀 회사의 등록된 납세자 번호이며, Customer Tax ID(고객 Tax ID)는 MSD의 납세자 번호입니다(이 정보는 MSD로부터 받은 구매 주문의 머리글에서 찾을 수 있습니다)
- 세금 및 배송은 해당 라디오 버튼을 선택하여 머리글이나 라인 레벨에 입력할 수 있습니다. Add to Header(머리글에 추가)를 클릭하여 메모, 첨부 파일(최대 10 MB)과 같은 추가 정보를 송장에 추가합니다. \*배송 비용이 세금 부과 대상인 경우, PO 라인 품목 레벨 대신 머리글 레벨에 배송 비용과 배송 세금을 추가합니다\*

Supplier VAT	Customer VAT
Supplier VAT/Tax ID:* <input type="text" value="Your Company Tax ID"/>	Customer VAT/Tax ID:* <input type="text" value="MSD Tax ID"/>

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ
  Line level tax ⓘ

Category:\*

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail:

# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

## 라인 품목 레벨 정보

8. Quantity(양)을 검토하고 필요시 업데이트합니다. 몇몇 항목은 고객 거래 규칙에 따라 회색으로 표시될 수도 있습니다.
9. 송장에서 라인을 제외하려면 해당 라인 품목의 녹색 슬라이더를 클릭하거나 해당 라인 품목을 선택하여 Delete(삭제)를 클릭하여 라인을 삭제합니다. 나중에 다른 송장을 생성하여 해당 품목에 대한 대금을 청구할 수 있습니다.

Line Items 3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category:   Shipping Documents  Special Handling  Discount Add to Included Lines

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
<i>Excluded line items cannot be modified.</i>										
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	<input type="text" value="500"/>	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields status:

↳ Line Item Actions ▼ Delete

# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

## 라인 품목 레벨 정보

10. 세금을 추가해야하는 경우, 다음을 따르십시오.

- i. 라인 품목을 선택하고 Line Item Actions(라인 품목 조치)를 클릭한 후, Tax(세금)을 클릭합니다. 각 선택된 라인 아래에 세금 서브라인이 나타납니다.
- ii. 또는 상단의 Tax Category(세금 카테고리) 드롭다운을 사용하여 표시된 옵션으로부터 선택하고 Add to Included Lines(포함된 라인에 추가)를 클릭하여 선택된 세율을 녹색 슬라이더가 활성화된 모든 라인에 적용합니다.

\*청구할 정확한 Tax Category(세금 카테고리) / Tax type(세금 유형)을 선택합니다. 세금을 잘못 선택하면 MSD가 귀하의 송장의 지급을 거부할 수 있습니다.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields      status:

↳   ⓘ

↳

Add

- Tax
- Shipping Documents
- Special Handling
- Pricing Details
- Discount
- Allowance
- Charge
- Comments
- Attachment

© SAP company. All rights reserved.

Line Items 3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category:    Shipping Documents  Special Handling  Discount



# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

## 추가 라인 품목 레벨 정보

- 개별 라인 품목 레벨에 메모를 추가하려면 Line Item Actions(라인 품목 조치) > Comments(메모)를 클릭하십시오
- 개별 라인 품목 레벨에 첨부 파일을 추가하려면 Line Item Actions(라인 품목 조치) > Attachment(첨부 파일)를 클릭하십시오

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields      status:

↳

- Edit
- Add
- Shipping Documents
- Special Handling
- Pricing Details
- Discount
- Allowance
- Charge
- Comments
- Attachment

SAP ©      company. All rights reserved.      [Privacy Statement](#)   [Security Disclosure](#)   [Terms of Use](#)

# 구매 주문에 대하여 표준 송장 생성

## 검토 & 제출

11. 송장이 완료되면, 송장 데이터를 새로고침하여 업데이트하고 Next(다음)을 클릭하여 계속합니다(화면 상단 또는 하단에서 찾을 수 있습니다). 오류가 있는 경우, 정보를 수정해야 하는 사항이 빨간색으로 알림이 표시됩니다. 진행하기 전에 오류를 수정해야 합니다.
12. Review(검토) 페이지에서 송장이 정확한지 확인합니다. 페이지를 아래로 스크롤하여 모든 라인 품목 세부 사항 및 송장 합계를 확인합니다.
  - i. 변경할 사항이 없으면 **Submit(제출)**을 클릭하여 구매자에게 송장을 보냅니다.
  - ii. 변경해야 하는 경우 **Previous(이전)**를 클릭하여 이전 화면으로 돌아갑니다.

또는 나중에 작업할 수 있도록 송장을 생성하는 동안 언제든지 송장을 저장할 수 있습니다. Invoices(송장) > Drafts(초안)에서 송장을 선택하여 송장 작업을 재개할 수 있습니다.

Create Invoice

Update
Save
Exit
Next

Create Invoice
검토 페이지

Previous
Save
Submit
Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:Namibia. The document's destination country is:Australia.

Standard Invoice

Invoice Number: TESTING  
 Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00  
 Original Purchase Order: 8200220779

Subtotal: **\$1,000.00 AUD**  
 Total Tax: \$50.00 AUD  
 Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD  
 Amount Due: **\$1,050.00 AUD**

REMIT TO:

France

BILL TO:

Phone (work): +61 (908) 4231000

SUPPLIER:

France

BILL FROM:

CUSTOMER:

# 라인 품목 대변 메모 생성

자동 승인된 송장에 문제가 있는 경우, 공급업체에 크레딧을 발급해야 하며, 정확한 정보의 새 송장을 제출해야 합니다. 대변 메모는 자동으로 승인되며, 공급업체가 대변 메모를 제출했음을 요청인에게 알립니다.

1. Invoices(송장) 탭을 클릭합니다.
2. 이전에 생성한 송장을 선택합니다.
3. Invoice(송장) 화면에서 Create Line-Item Credit Memo(라인 품목 대변 메모 생성) 버튼을 클릭합니다.
4. 양식에 정보를 입력합니다(금액 및 세금은 자동으로 음수로 설정됨). 별표(\*)로 표시된 모든 필수 필드를 입력했는지 확인합니다.
5. Next(다음) > Review Credit Memo(대변 메모 검토) > Submit(제출)을 클릭합니다.

The screenshot displays a software interface with a navigation bar at the top containing: Home, Enablement, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, Reports, Messages, and a 'Create' button. A search bar is present with a message: "Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, and share them with others. Go to Workbench".

The main content area is titled "Invoices" and shows a summary of counts: 28, 8, 0, 3, and 14. Below this is a table of invoice items:

Invoice ID	Supplier	Invoice Number	Date	Amount	Status	Approval	Actions
AG1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220525	Sep 22, 2022	\$10,400.00 AUD	Acknowledged	Approved	...
TESTING 1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 21, 2022	\$51,000.00 AUD	Acknowledged	Sent	...
LEGALTESTING1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 14, 2022	\$50,000.00 AUD	Acknowledged	Approved	...
DEMO_1409	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220599	Sep 13, 2022	\$200.00 AUD	Acknowledged	Approved	...

A dropdown menu is open over the table, showing the following options: Invoices, Credit Memos, Debit Memos, Timestamp Verification, and Drafts. A secondary dropdown menu is open over the 'AG1' row, showing the following options: Create line-item credit memo (highlighted in yellow), Create line-item debit memo, Edit, and Copy.



감사합니다.