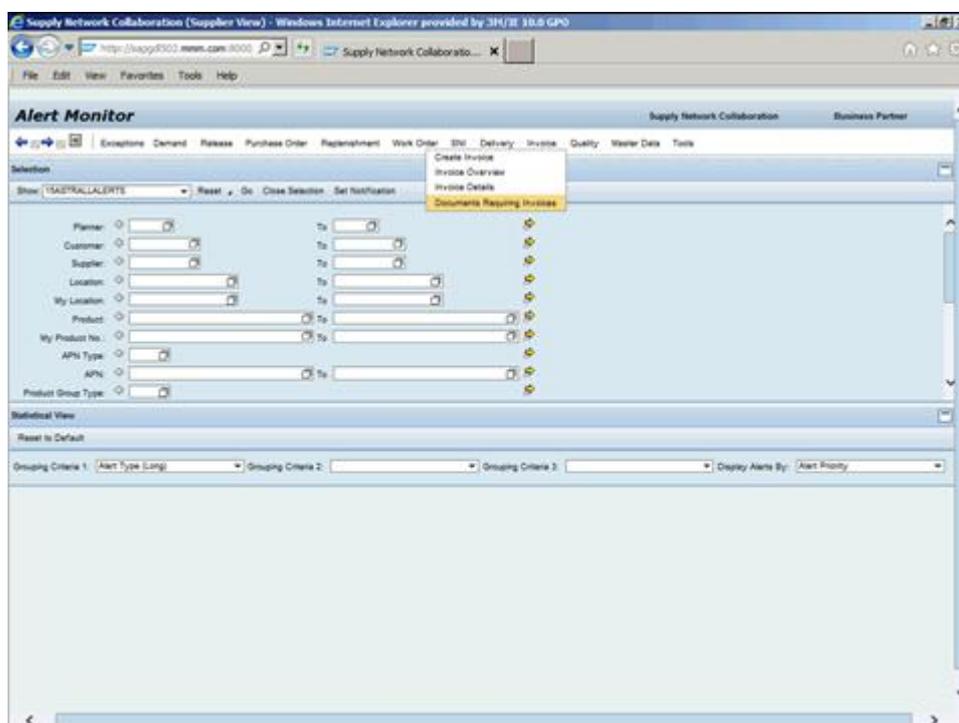


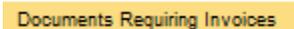
## SNCで請求書を作成し発行する（サプライヤー）（日）

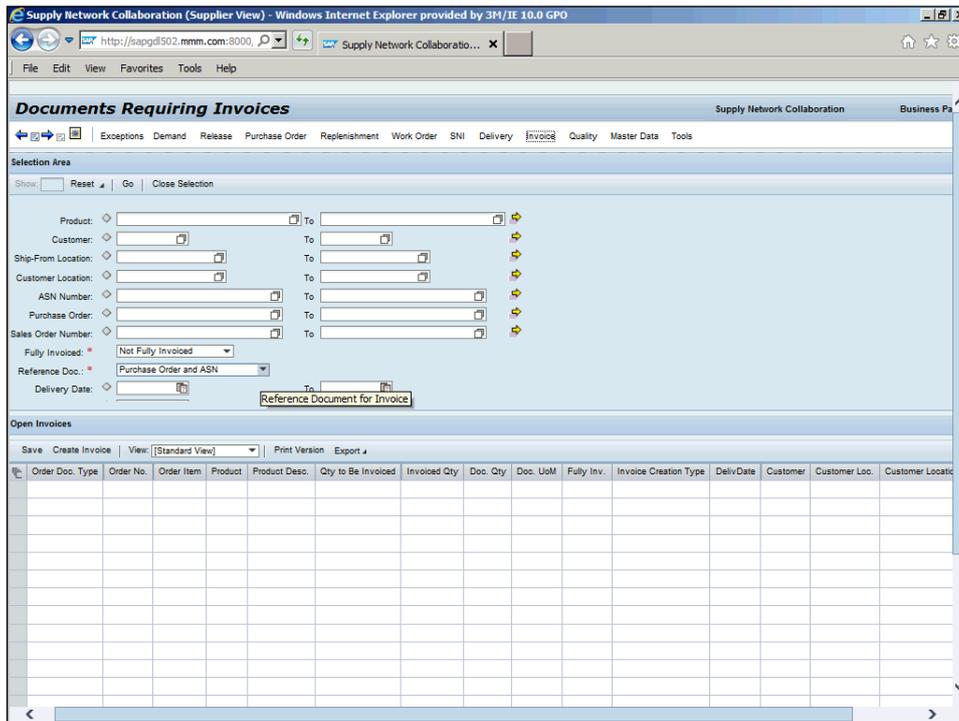
このサプライヤーポータルでの処理により、ASN（事前出荷通知）から請求書を作成し発行することができます。

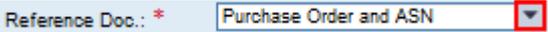
重要：請求書毎に1部のPOについては、地域の3Mの請求方法ガイドラインに従ってください。

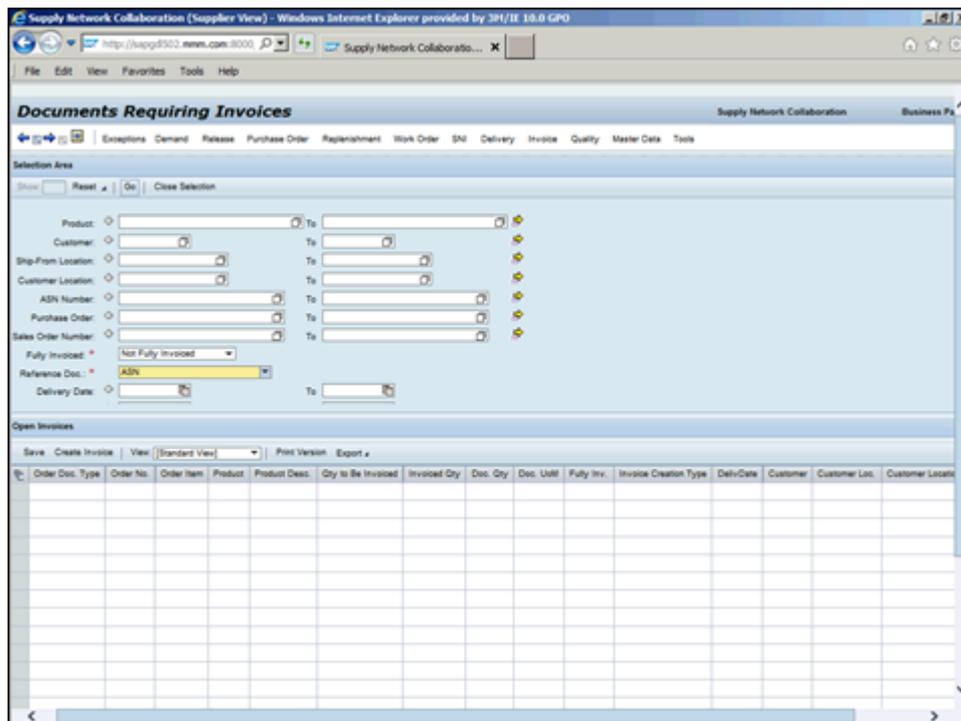
ステップ	アクション
1.	SAP SNCシステムにログインします。[アラートモニター]ウィンドウが表示されます。
2.	[請求書]メニューをクリックします。 



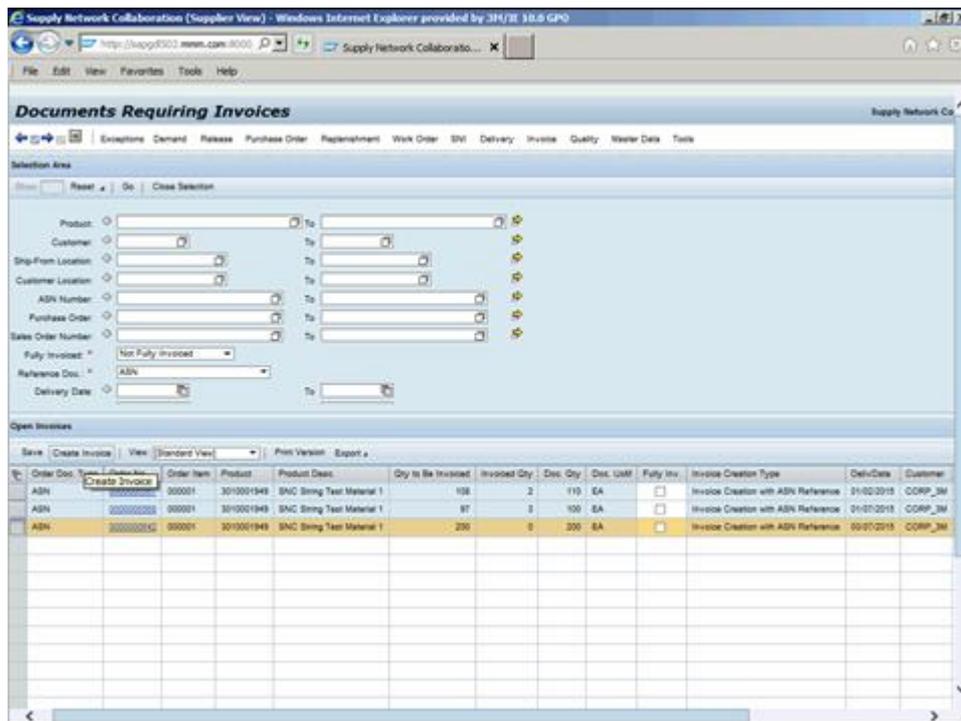
ステップ	アクション
3.	[請求対象伝票]メニューアイテムをクリックします。 
4.	表示されるASNを絞り込むために、[請求対象伝票]画面の各フィールドに入力します。この例では、請求書が必要なASNをすべて表示します。



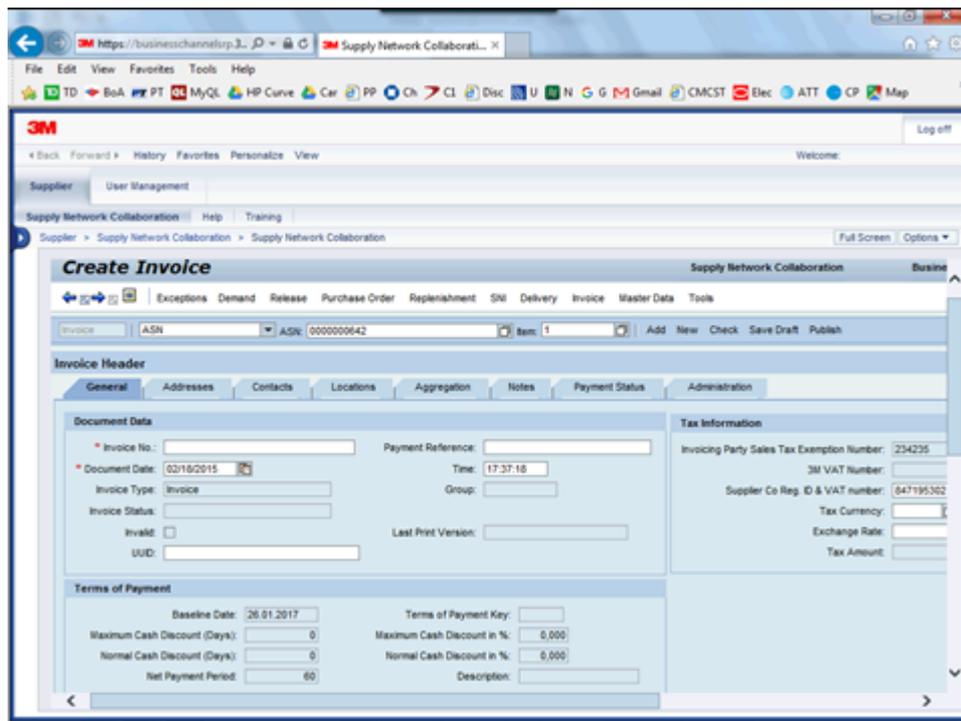
ステップ	アクション
5.	[参照伝票:]フィールドの右側のボタンをクリックします。 
6.	注意：請求書を作成するために、POかASNのいずれかを選択します。複数のPOに対して1つのASNが作られている場合には、請求書はPOから作成する必要があります。
7.	[ASN]をクリックします。 
8.	注意：表示をさらに絞り込むには、他のフィールドにも入力します。



ステップ	アクション
9.	[実行]をクリックします。 
10.	選択基準に合ったASNのリストが画面の下部に表示されます。 注意：複数のASNに対して1つの請求書を作成する場合は、対象となるすべてのASNをハイライト表示させてください。
11.	ASNの行頭をクリックします。 

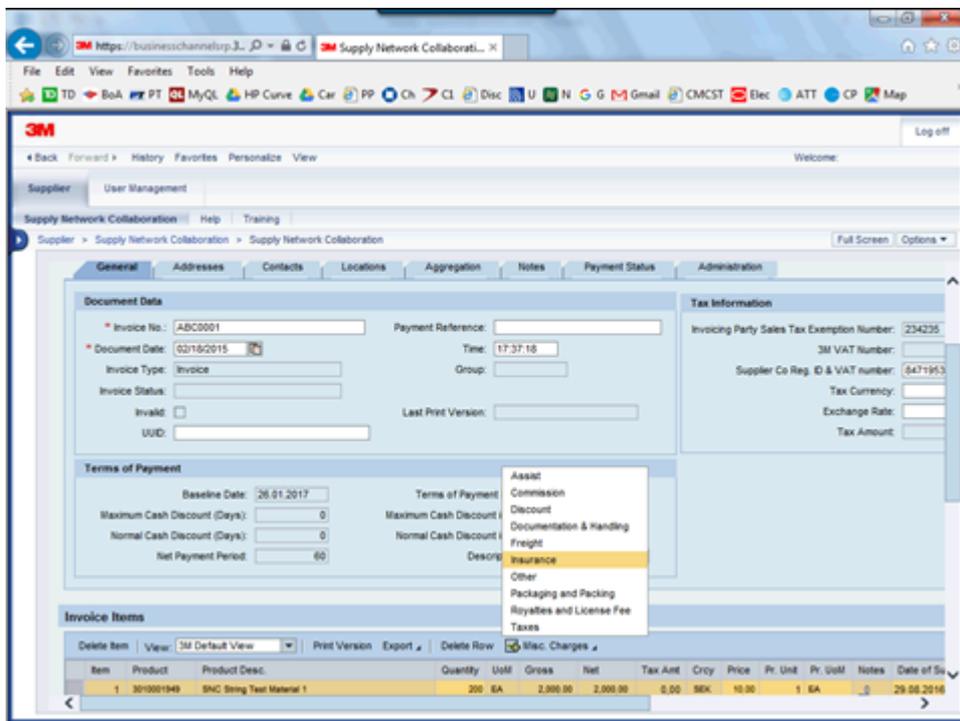


ステップ	アクション
12.	[請求書作成]をクリックします。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Create Invoice</div>
13.	[請求書作成]画面が表示されます。

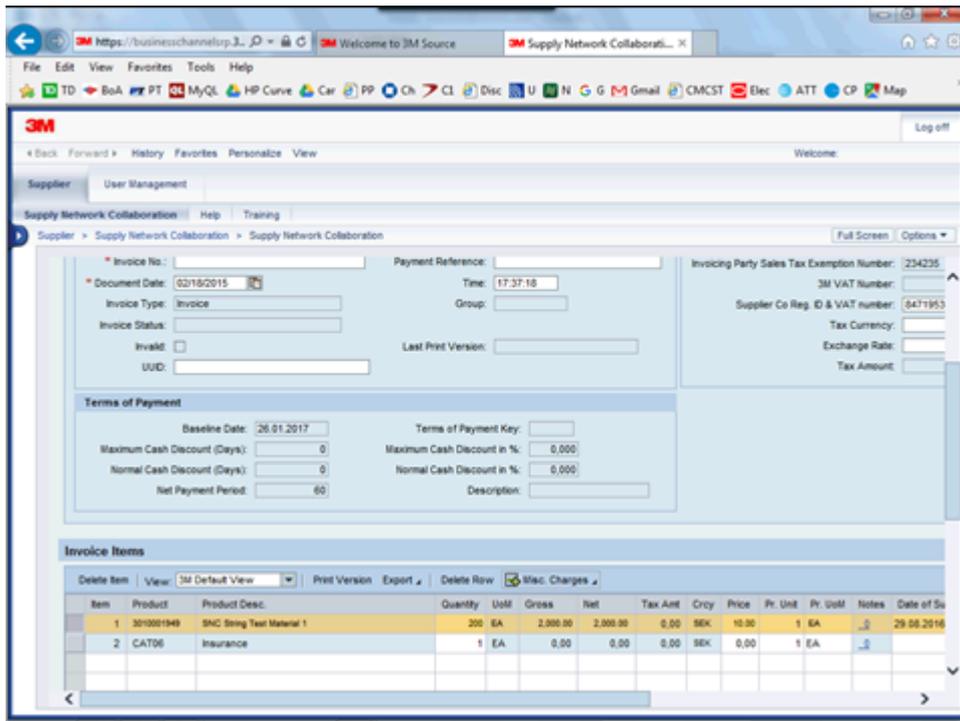


ステップ	アクション
14.	[請求書番号:]フィールドをクリックします。 <input type="text"/>
15.	注意：請求書フィールドは、1文字目にゼロ、ハイフン、スペースおよび特殊文字を使用できません。
16.	[請求書番号:]に「ABC0001」と入力します。
17.	下へスクロールして、他のラインアイテムを表示します。 [縦]スクロールバーをクリックします。
18.	[諸経費]メニューをクリックします。 Misc. Charges ▾

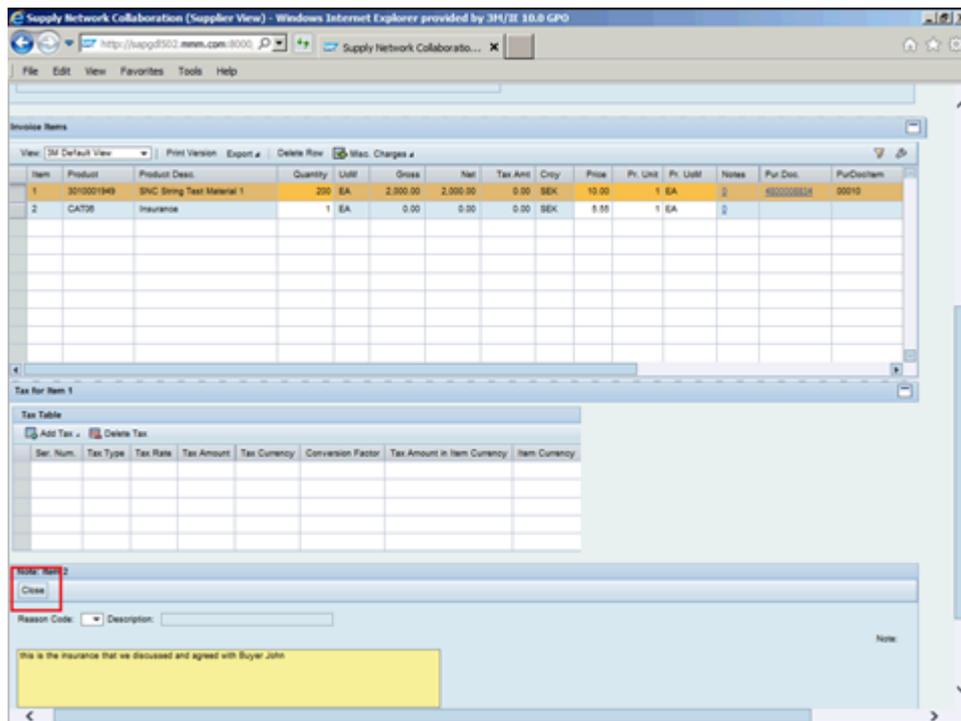
ステップ	アクション
19.	<p>この請求書に関する 3Mバイヤーと合意済みの諸経費を追加します。諸経費には以下のものを含まれます。</p> <p>周旋料 委託料 割引料 ドキュメント作成料 運送料 保険料 包装料および梱包料 商標および特許使用料 税金</p> <p>注意：3Mバイヤーと合意後に、[その他]メニューアイテムから諸経費を入力してください。</p>

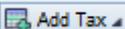


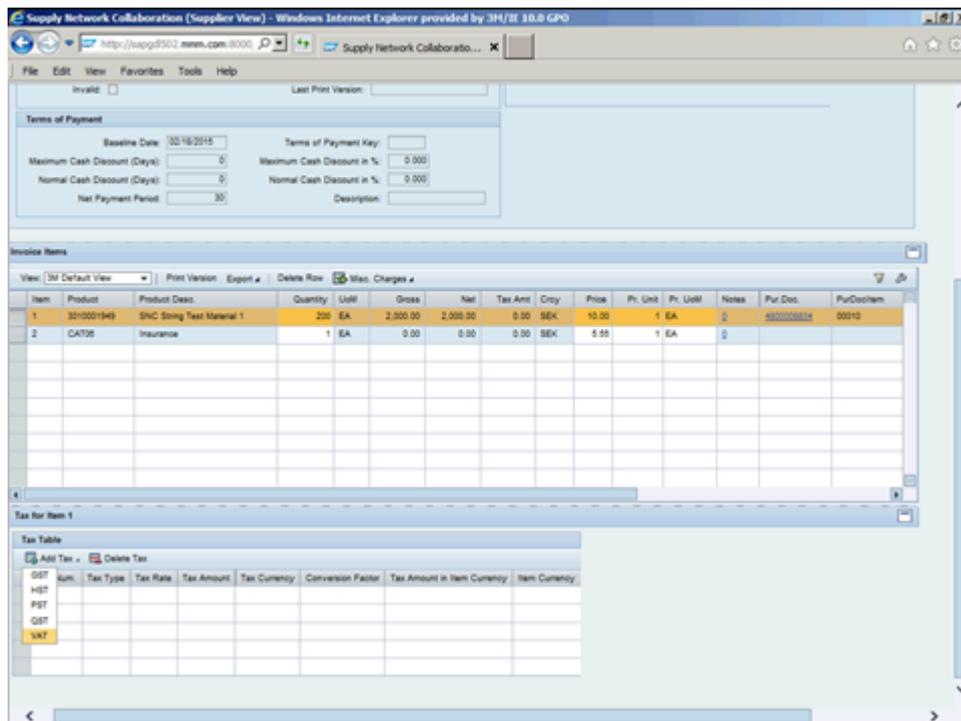
ステップ	アクション
20.	<p>[保険料]メニューアイテムをクリックします。</p> <p><b>Insurance</b></p>
21.	<p>諸経費入力用のラインアイテムが追加されます。</p> <p>金額を入力し、必要に応じて税金を入力します。またメモフィールドに説明を記入します。</p>



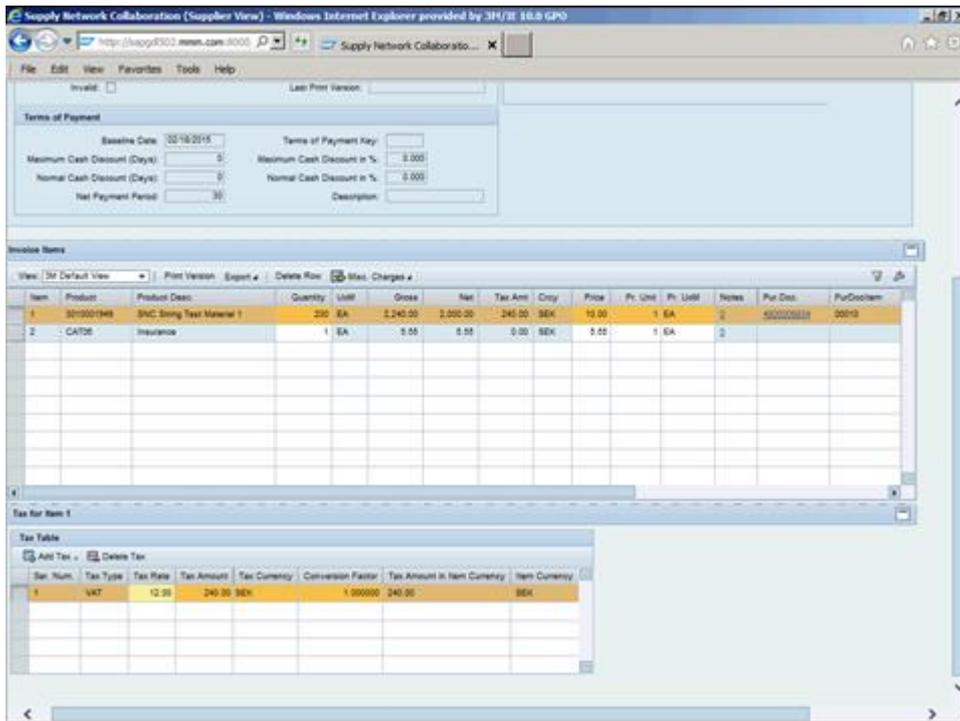
ステップ	アクション
22.	[価格]フィールドをクリックします。 0,00
23.	[価格]フィールドに「5.55」と入力します。
24.	メモを入力するために、請求書ラインアイテムの[メモ]列の[0]リンクをクリックします。 重要：ヘッダーメモは、画面の[請求書ヘッダー]セクションの[メモ]タブに表示されます。アイテムメモは各ラインアイテムに表示されます。各ラインアイテムのそれぞれのメモフィールドがあり、[メモ]列にリンクが表示されています。
25.	[0]をクリックします。 <a href="#">0</a>
26.	[メモ:]フィールドに「バイヤーのジョン氏と合意済みの保険料です」と入力します。



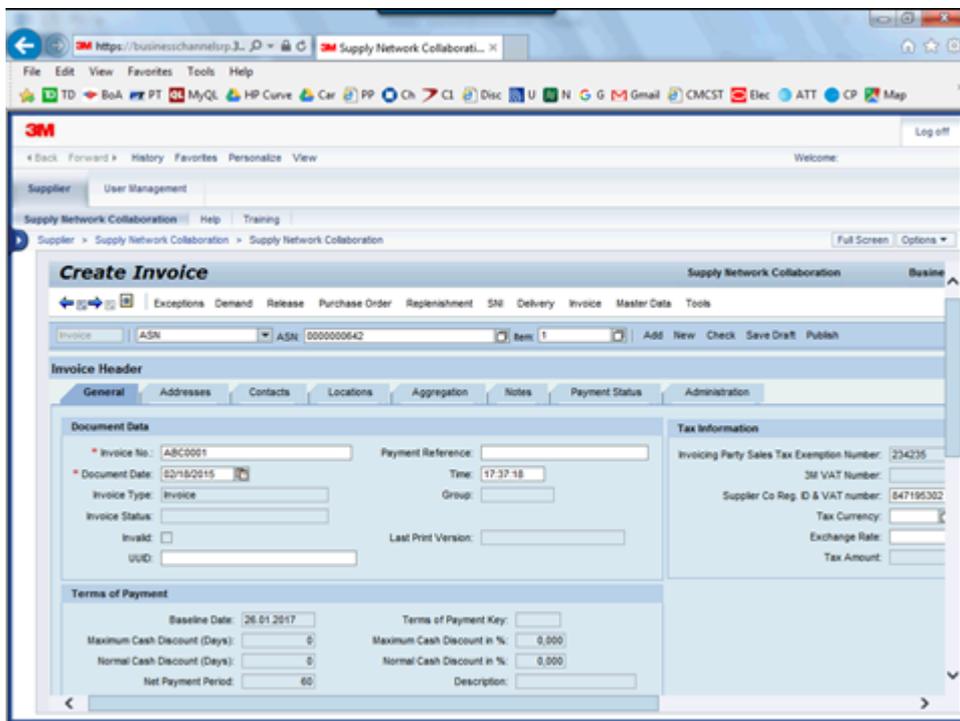
ステップ	アクション
27.	<p>重要：メモが意図したラインアイテムに付加されていることを確認します。この例では、メモはラインアイテム2に付加されます。</p> <p>[閉じる]をクリックして、追加したメモを保存します。</p>
28.	<p>[閉じる]をクリックします。</p> <p></p>
29.	<p>税を追加する必要がある請求書ラインアイテムを確認します。この例では、ラインアイテム1に税金を追加します。</p> <p>税金には、税率または適切な通貨での金額を入力します。異なる通貨で入力する場合は、通貨換算率も記載します。</p> <p>この例では、12%の付加価値税（VAT）を入力します。</p>
30.	<p>[税を追加]メニューをクリックします。</p> <p></p>



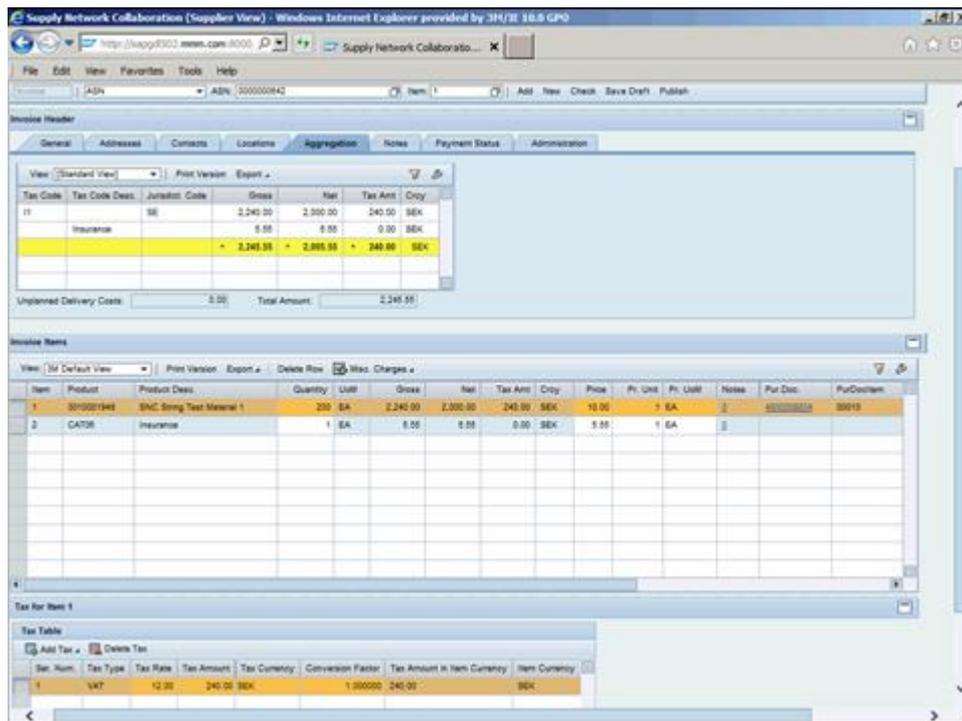
ステップ	アクション
31.	[VAT]メニューアイテムをクリックします。 
32.	[税率]フィールドをクリックします。 
33.	[税率]フィールドに「12」と入力します。
34.	Enterキーを押します。
35.	その他の税金フィールドに入力します。



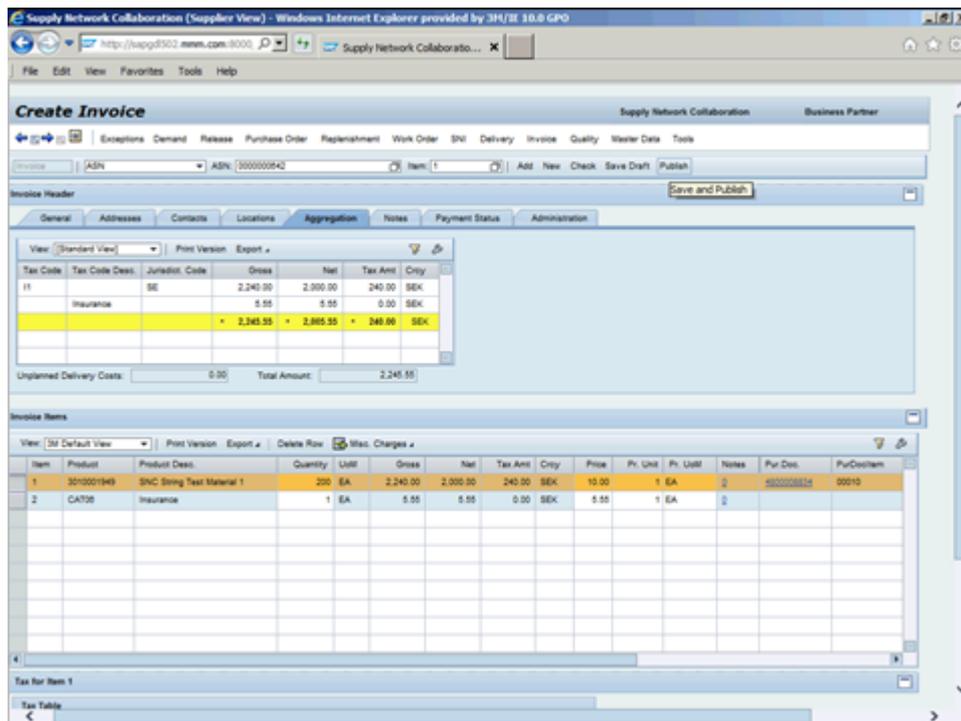
ステップ	アクション
36.	[ヘッダー]まで上へスクロールします。
37.	[縦]スクロールバーをクリックします。



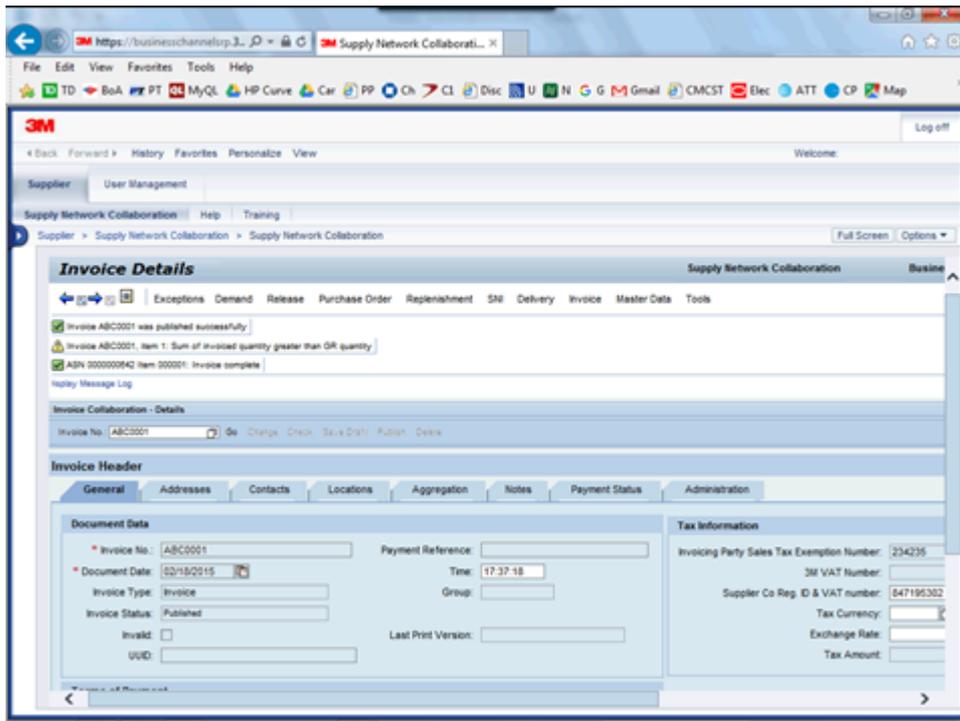
ステップ	アクション
38.	[集計]タブをクリックします。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e0e0e0;">Aggregation</div>
39.	[集計]タブには、購買発注アイテム、適応される諸経費および税金を含む請求書の総額が表示されます。請求書を発行する前に、すべての項目が正しいことを確認します。 請求書ラインアイテムの金額は以下のように計算されます。 正味金額=数量*価格/価格単位 課税額=すべての税金の合計 総額= 賞味金額+課税額



ステップ	アクション
40.	画面の一番上までスクロールします。
41.	[縦]スクロールバーをクリックします。
42.	請求書を確認し完成させたら、以下のオプションのいずれかを実行します。  請求書にエラーがないか確認する場合は[確認]を選択します。 請求書を後で修正するために仮に保存する場合は[ドラフトとして保存]を選択します。 請求書を保存し3Mの買掛金部門へ送信する場合は[発行]を選択します。  重要：請求書の発行後は変更は一切できません。請求書が正しいことを入念に確認してください。



ステップ	アクション
43.	[発行]をクリックします。 
44.	発行後は、SNCの画面の上部に発行のステータスが表示されます。  緑のチェックボックスは正常に処理されたことを示します。 黄の三角は警告とアクションが実行待ちであることを示します。 赤はエラーであることを示します。  注意：エラー（赤）の場合は、発行するためには修正する必要があります。



ステップ	アクション
45.	この処理は完了です。 手順終了