

SAP 교육
소싱-지급

STP501: SAP Business Network 표준 계정

사용자 안내서

버전: 6.0

마지막 업데이트 23-2023년 May-2023

트:

목차

Ariba 표준 계정에서 거래하기 위한 지침은 모듈별로 요약됩니다. 아래 링크를 사용하여 각 모듈로 바로 이동할 수 있습니다.

- [개요\(Overview\)](#)
- [대시보드](#)
- [오더 탐색](#)
- [오더 유형 식별](#)
- [구매 오더 세부 사항](#)
- [3M에 대한 국가별 송장 처리 규칙](#)
- [송장 이력 점검](#)
- [일괄 구매 오더](#)
- [자유 형식 텍스트 내역 서비스 오더](#)
- [자재 오더](#)
- [개별 품목 대변 메모](#)
- [다음 단계](#)
- [추가 정보 및 교육](#)

개요(Overview)

이 문서에는 온라인 웹 서식을 사용하는 SAP Business Network - 표준 계정을 통해 3M과의 거래에 관한 조직 교육이 포함되어 있습니다.

SAP Business Network - 표준 계정을 통해 3M과 거래할 때 수신할 수 있는 오더 유형은 다음과 같습니다.

- **서비스**

- **한도 오더:** 총 서비스를 알 수 없거나 서비스가 여러 기간에 걸쳐 확장될 때 사용됩니다.
- **자유 텍스트 설명:** 서비스는 요청자가 설명합니다.

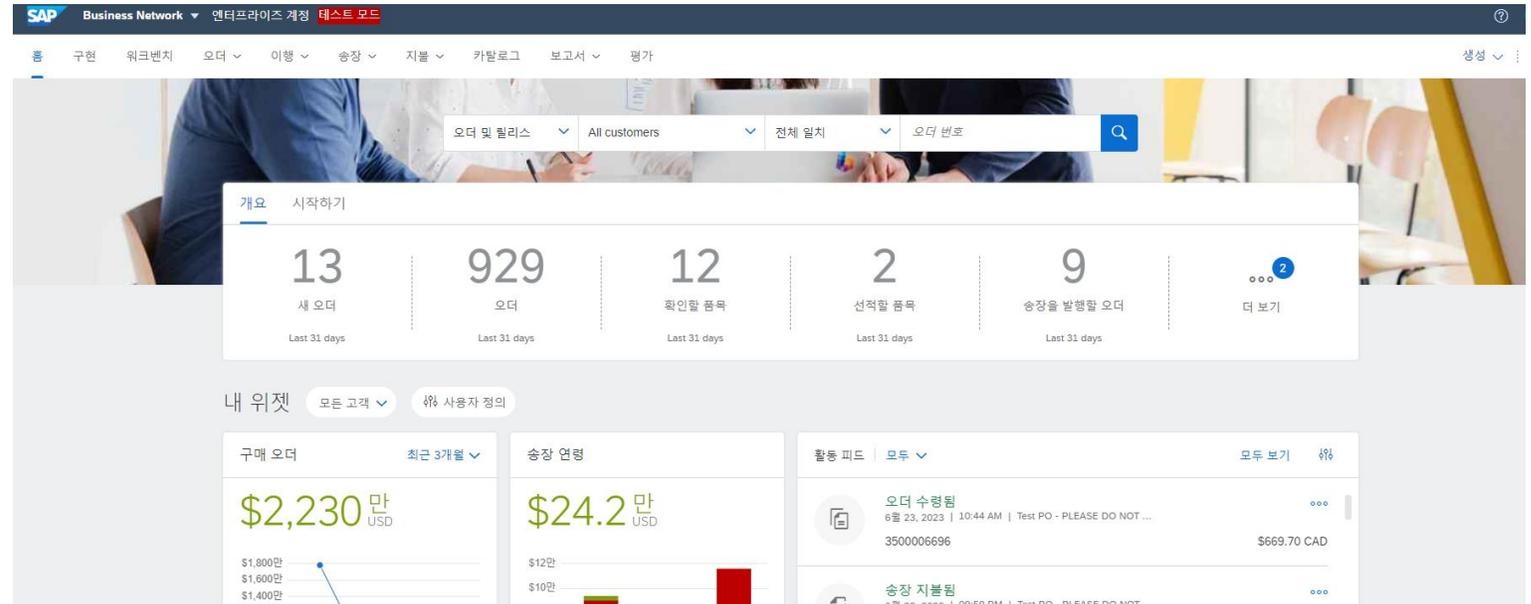
- **자재**

- **자유 텍스트 내역:** 자재는 요청자에 의해 설명됩니다.
- **카탈로그:** 설명 및 공급자 품목 번호는 공급자 카탈로그에서 가져옵니다.
- **3M 자재:** 내역과 3M 부품 번호는 3M 마스터 데이터에서 가져옵니다.

대시보드: 개요

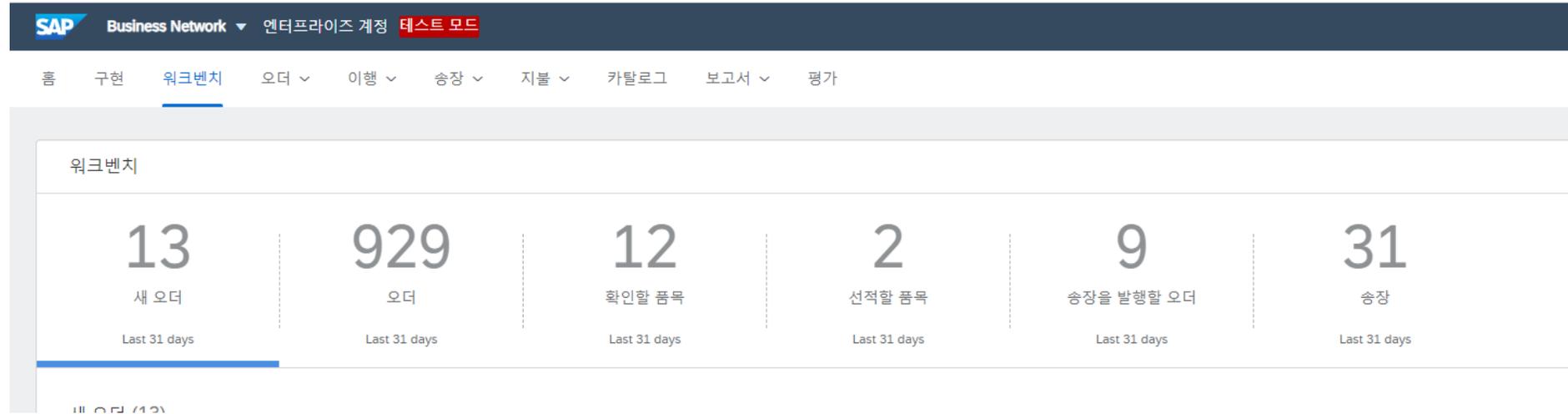
표준 계정에 로그인하면 홈화면에서 계정 및 오더에 대한 개요를 제공하는 대시보드를 사용할 수 있습니다.

일부 기능은 엔터프라이즈 계정 버전에서만 사용할 수 있으므로 회색으로 표시됩니다.

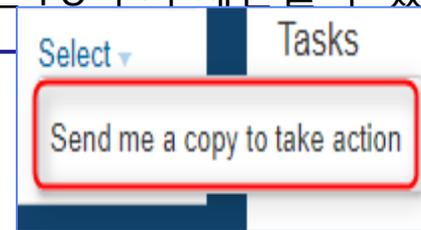


대시보드: 워크벤치

오더, 송장 및 지불이 다양한 범주(타일)에 나열됩니다. 워크벤치에서 커스터마이징할 수 있습니다



참고: 워크벤치 타일에서 또는 오더 전자우편의 링크를 통해 3M PO에 액세스할 수 있습니다. 대시보드에서 오더를 검색하고 **조치를 취할 수 있도록 사본 전송** 을 클릭하여 이 이메일을 재전송 하도록 할 수 있습니다. 적용된 필터로 인해 대시보드에 표시되는 PO 수가 제한될 수 있습니다.



대시보드: 워크벤치 - 계속

검색 기준을 설정하고 필터를 적용한 후 열 헤딩에서 데이터를 정렬할 수 있습니다.

열 머리글을 클릭하여 해당 열별로 데이터를 정렬합니다. 작은 화살표는 정렬 순서(오름차순 또는 내림차순)를 나타냅니다.

워크벤치 위 사용자 지정

1
신규 주문
31 derniers jours

2
주문

0
확인해야 할 항목
31 derniers jours

53
배송 항목

19
송장 주문
31 derniers jours

2
송장
31 derniers jours

0
고정된 문서

주문 (2)

▼ 필터 편집 | 필터 저장 | 지난 31일

고객

주문 번호

만료 날짜

주문 상태

회사 코드

부분 일치 정확히 일치

더 보기 적용하다 재설정

주문 번호	고객	분량	날짜	주문 유형 ↓	청구된 금액	작업
350166354007	3M 회사 테스트 시스템 - 배송하지 마십시오 - (CIG - RRS - QR1 - UR1)	€1440 유로	23년 2023월 <>일	새로운		...
4511483318	3M 회사 테스트 시스템 - 배송하지 마십시오 - (CIG - RRS - QR1 - UR1)	£80.3 영국 파운드	23년 2023월 <>일	확인	£0 영국 파운드	...

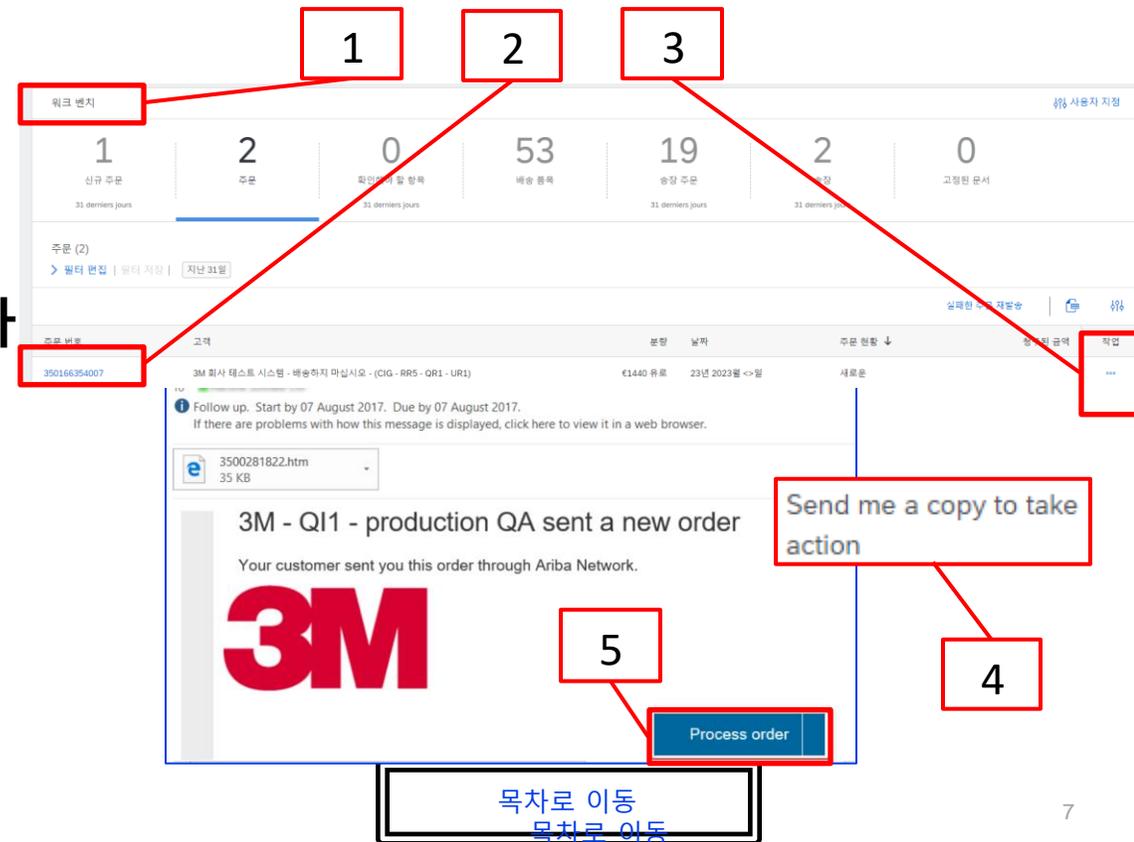
오더 탐색

3M 오더를 처리하려면 **워크벤치** 메뉴에서 검색하여 오더에 액세스합니다. 타일을 사용자 정의하면 범주화된 상태에 따라 오더에 액세스할 수 있습니다.

필터 기준이 적용되어 대시보드에 표시되는 PO 수가 제한될 수 있습니다.

주문 사본을 이메일로 보내려면:

1. Ariba
계정의 **워크벤치**로 이동합니다.
2. 관련 타일에서 구매 오더를 찾습니다.
3. 오른쪽 열에서 **액션** (3개의 점)을 클릭합니다.
4. **나에게 사본 보내기**를 선택하여 작업을 수행합니다
5. 전자우편이 도착하면 **오더 처리**를 클릭합니다.



오더로 이동 - 계속

특정 3M PO 번호를 검색하려면 여러 기준을 사용하여 검색할 수 있는 **검색 필터** 를 사용합니다.

1. **필터 편집** 을 클릭합니다.
2. **전체 일치** 라디오 버튼을 선택합니다.
3. 필드에 3M 오더번호를 입력하십시오
4. **지원** 버튼을 사용하여 검색
5. 오더 번호 링크를 클릭하여 오더를 엽니다.
6. 필요한 경우 **재설정** 을 클릭하여 필터 기준을 지웁니다.

참고: 전자 오더 라우트 기본 설정을 구성한 방법에 따라 전자우편, 팩스 또는 cXML을 통해 PO 사본을 추가로 수신할 수 있습니다.

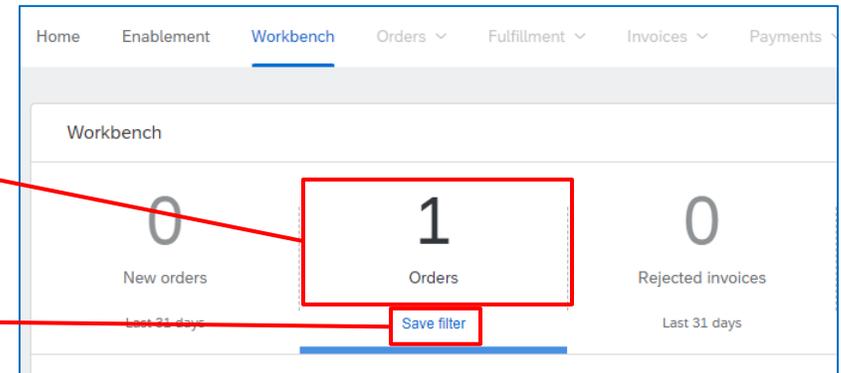
The screenshot shows the SAP Business Network interface for searching orders. The search criteria are: Customer: 3M Company Test System - PLEASE DO NOT Ship - (D*1), Order Number: 4800058013, and Date Range: Last 365 days. The search results table shows one order with version 2.

오더 번호	버전	고객
4800058013	2	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)

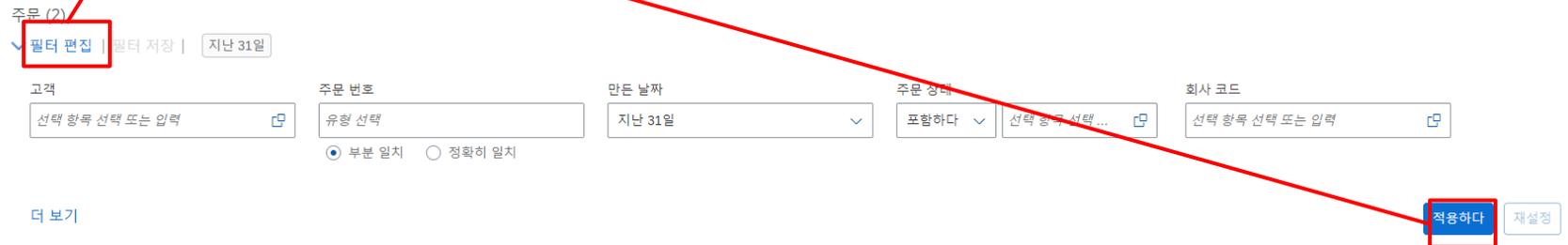
오더로 이동 - 계속

일부 타일에서 필터를 편집할 수 있지만 다른 타일에는 변경할 수 없는 필터가 설정되어 있습니다. 예를 들어 새 오더 타일은 새 오더만 볼 수 있도록 신규 상태로 미리 설정되어 있습니다. 사용 가능한 필터는 타일 유형을 기준으로 합니다.

1. 워크벤치 페이지의 오더 타일에서 모든 3M PO를 찾을 수 있습니다.
2. 필터를 적용하려는 경우 필터 편집 을 클릭합니다.
3. 필요에 따라 필터를 설정한 다음 적용 을 클릭합니다.
4. 필터 저장 을 클릭합니다.

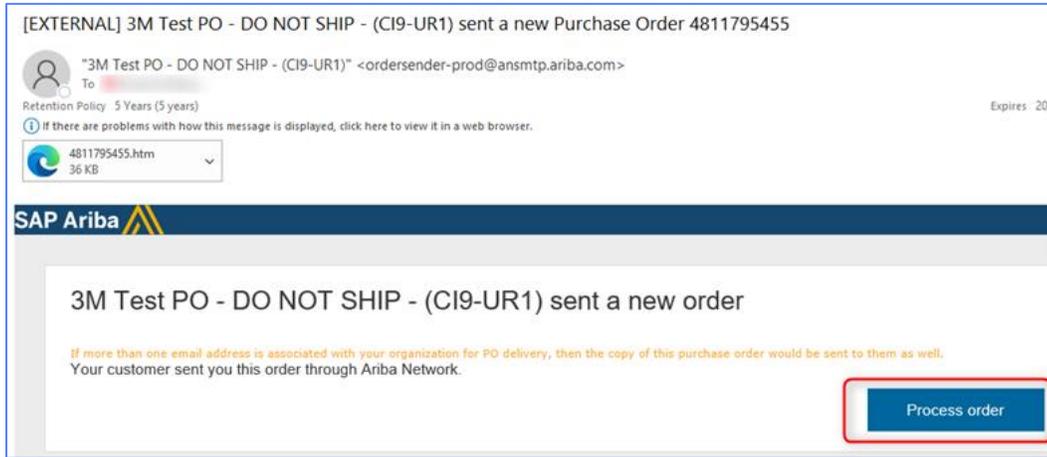


부제목을 변경해야 하는 경우 부제목을 클릭하고 이름을 바꾼 다음 저장 을 클릭합니다.



오더 유형 식별

3M의 새 구매 오더에 대해 알린 전자우편을 찾습니다.
프로세스 오더를 클릭합니다. PO 부가표시됩니다.

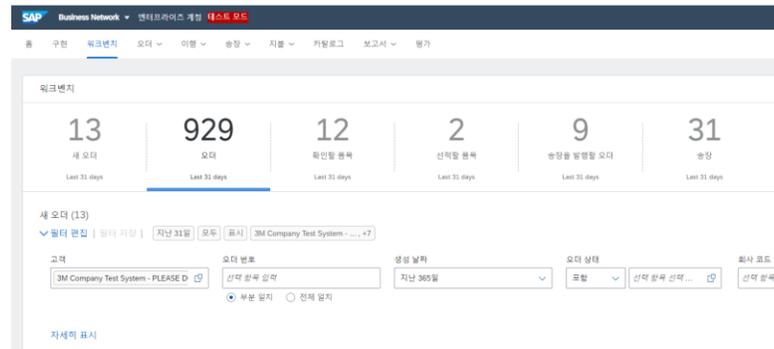


구매 오더: 4800058013



보낸 사람:
고객
SCOTT TECHNOLOGIES, INC.
3M CENTER - 220-9E-02 -
ST. PAUL, North Carolina 55144
미국
전화:

또는 표준 계정에 로그인하고 워크벤치에서 구매 오더를 엽니다.



오더 유형 식별 - 계속

개별 항목 섹션까지 아래로 스크롤하여 PO 유형(서비스 또는 자재)을 확인합니다.

서비스 오더의 경우 오더 유형을 식별하는데 도움이 되는 두 가지 필드가 있습니다.

- **유형** 필드에는 자유 형식 텍스트 내역 서비스 오더 및 한도 오더에 대한 **서비스**가 표시됩니다.
- **라인 번호** 필드에 다음 정보가 입력됩니다.
 - 00001, 00002, 00003 등).
 - 10001, 10002, 10003 등 임의 텍스트 내역 서비스 오더

Line Items						일괄 구매 오더
Line #	Change	Manufacturer Part ID	Part #	Customer Part #	Type	
00001					Service	

Line Items					자유 형식 텍스트 내역 서비스 오더
Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	
▼ 10001			Service		

Line Items						자재 오더
Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	
1	Non Catalog Item		Material			

구매 오더 세부 사항

오더 확인 생성을 사용할 수 있습니다. 선적 통지 생성 및 송장 생성 버튼이 회색으로 표시됩니다. 3M에 송장을 발행하기 전에 먼저 오더 확인을 제출한 다음 필요한 경우 선적 통지를 제출해야 합니다.

오더에서 사용할 수 있는 액션은 다음과 같습니다.

1. PDF 다운로드 / CSV 다운로드 를 선택하여 PO 사본을 컴퓨터에 저장합니다.
2. 모든 오더 세부사항을 인쇄하거나 화면 내용만 인쇄하려면 인쇄합니다.
3. 전자우편으로 제대로 전송되지 않은 실패 상태의 PO를 재처리하도록 재전송합니다.

구매 주문: 350166354007

The screenshot shows the SAP Business Network interface for a purchase order. At the top, there are buttons for '주문 확인 > 생성' (highlighted with a yellow box), '선박 공지 생성', '서비스 시트 작성', and '송장 > 생성'. Below these are tabs for '순서 세부사항' and '주문 내역'. The 3M logo is prominently displayed on the left. On the right, there are three red boxes with numbers: '1' highlights a dropdown menu with 'PDF 다운로드', 'CSV 다운로드', and 'cXML 내보내기'; '2' highlights a button labeled '모든 세부 사항' and '화면 내용만 인쇄(Print Screen Contents Only)'; '3' highlights a button labeled '재전송' and '숨기다'. At the bottom right, there is a '목차로 이동' button. The page footer includes contact information for Ariba and 3M.

보낸 사람:
고객
자본 안전 그룹 - BANSKA BYSTR
JEGOROVA 35 - -
974 01 BANSKÁ BYSTRICA
슬로바키아
전화: + () +421 484700330

받는 사람:
Ariba 공급업체 - 6
SAKAECHO
MPLS, MN 55427
미국
전화: +1 (999) 9999
팩스:
이메일: NoReplyAribaCS@ariba.com

구매 주문
(신규)
350166354007
분량: 1,440.00유로
버전: 1

구매 오더 세부사항: 헤더

헤더 레벨의 오더 세부사항 탭에 있는 오더 정보에는 다음이 포함됩니다.

- 3M PO 발행 회사
- 납품처 장소
- 지급 조건
- 공급업체 주소
- 3M 구매자 구매 오더와 관련된 모질문, 설명 또는 변경 사항에 문의
- 송금처 정보
- 선적 방법에 대한 운송 조건 지침
- 설명(해당하는 경우)

3M

보낸 사람:
Arba 공급업체 - 6
SARAECHO
MPLS, MN 55427
미국
전화: +1 (999) 9999
팩스:
이메일: NoReplyArbaCS@arba.com

받는 사람:
Arba 공급업체 - 6
SARAECHO
MPLS, MN 55427
미국
전화: +1 (999) 9999
팩스:
이메일: NoReplyArbaCS@arba.com

구매 주문 (신규)
350166354007
분할: 1,443.00유로
백분: 1

지급 조건 (1)
3,000% 30
은 30일

판매처 정보
공급업체 주소
SLOVENSKA ZAPALKAREN AS
STEFANKOVO NAM 2 052
01 SPISSKA NOVA VES

송금 SLOVENSKA ZAPALKAREN AS
STEFANKOVO NAM 2 --
052 01 SPISSKA NOVA VES

송금처 정보
이메일: SLOVDAP@SAPIL.COM
전화: +421 (0) 0903627272
팩스: +421 (0) 0534413944
주소 ID: 0001068580

구매자 본사 주소
Sylvia Smuzynska
이메일: ssmuzynska@mwm.com
전화: + (1) 48-71-3918591
SLOVENSKA ZAPALKAREN
주소
STEFANKOVO NAM 2로 언락 --
052 01 SPISSKA NOVA VES

송금처 정보
이메일: SLOVDAP@SAPIL.COM
전화: +421 (0) 0903627272
팩스: +421 (0) 0534413944
주소 ID: 0001068580

공급업체 계정
SLOVENSKA ZAPALKAREN AS
STEFANKOVO NAM 2 --
052 01 SPISSKA NOVA VES

우우당 상태 전송
외부 문서 유한 3M SRM 플랫폼 Order (ZSRM)
일요일 22년 2023월 <->일 월요일
일요일 30년 2023월 <->일

운송 약관 정보
납품 조건: 운송 조건
운송 용어: DAP (장소 배송)
운송 위치: 판매자 위치

구매 오더 세부사항: 헤더 - 계속

오더 상태 는 오더의 *헤더 레벨*에 있는 **오더 세부사항** 탭에도 표시됩니다.
가능한 오더 상태는 다음과 같습니다.

- **신규**: 초기 상태, 신규 오더
- **확인됨**: 모든 수량이 확인되었습니다.
- **선적됨**: 모든 수량이 선적되었습니다.
- **송장 발행**: 모든 오더 수량이 송장 처리되었습니다.
- **변경되었습니다**: 원래 오더는 **사용되지 않음** 상태로 표시되고 이 후속(변경된) 오더로 대체됩니다.
- **취소**: 오더가 취소되었습니다.
- **실패**: SAP Business Network에서 사용자 계정으로 오더를 라우트하는 동안 문제가 발생했습니다.
이슈를 수정한 후 실패한 오더를 재전송할 수 있습니다.

구매 주문
(신규)
350166354007
분량: 1,440.00유로
버전: 1

구매 주문
(확인됨)
4509642071
분량: \$9,000.00미국 달러(USD)
버전: 1

주문 추적

구매 주문
(대송)
4814518301
분량: \$10,250.00미국 달러(USD)
버전: 1

주문 추적

구매 주문
(인보이스)
4500037130
분량: \$21,300.00증권 시세 표시기
버전: 1

주문 추적

구매 주문
(+ 변경됨)
4800058013
분량: \$2,130.79증권 시세 표시기
분량: 5 ±.35증권 시세 표시기
버전: 2 (이전 버전)

주문 추적

구매 주문
(+ 취소됨)
4800036451
분량: 16,665,000.00유로
버전: 10 (이전 버전)

변경사항을 적용하기 전에 (**이전 버전**)을 클릭하여 PO 버전을 확인합니다.

구매 오더 세부사항: 개별 항목

오더 세부 사항 탭에서 아래로 스크롤하여 **개별 항목** 섹션을 확인합니다. 각 라인은 3M에서 구매하려는 품목의 수량을 설명합니다.

오더의 요약 레벨에는 3M 품목 ID 자재 또는 서비스, **고객 부품 번호**(해당하는 경우) 및 설명이 표시됩니다. 자재 PO의 경우 **유형이 자재로** 표시되고, 서비스 PO의 경우 **유형이 서비스로** 표시됩니다.

Line Items										Show Item Details
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

구매 오더 세부사항: 개별 항목 - 계속

세금 상태 는 공급자 국가에 해당되는 경우 오더 개별 품목에 표시되며 세금 세부 사항은 국가 요구 사항에 따라 표시됩니다.

회계

원장	아이디	0007530010
비용 센터	아이디	1000117094
백분율	백분율	100.00

세금

세금 범주	세율(%)
캐나다	0.000

스케줄 라인

스케줄 라인 #	날짜
1	19 2023월 8 오전 00:<> CST

기타 정보

납세자 유형:	직접 납부
계정 범주:	K
수신 유형:	4
외부 회선 번호:	00001
검사 예상 일수:	0
분류 도메인:	ERPCommodity코드
분류 코드:	44100000

구매 오더 세부사항: 개별 항목 - 계속

개별 품목 레벨에서 추가 정보를 보려면 세부사항을 클릭합니다.

세부사항에는 다음이 포함됩니다.

- 단위 세부사항
- 가격결정 세부사항
- 설명(전체 과목 설명)
- 세금 세부사항 (미국 및 캐나다 거래에만 사용 가능)

구매 오더에 지정된 **컨트롤 키**는 오더 확인 및 사전 선적 통지(ASN)가 PO 품목에 대해 허용되는지 여부를 나타냅니다.

선적 통지 [선택적]

공급업체 배치 정보: 자재는 배치 관리되며 ASN에 대한 배치 정보가 필요합니다.

광고 항목

행 #	번호	스케줄 라인	부분 #	고객 부분 #	명	물어오다	가격 수준	수량 (단위)	필요 시	단가	소계	세금	고객 위치
1	1				자료 인보이스 발행 불가			50,000 (EA)	12년 2023월 <>일	\$200.00의 USD	\$10,000.00 USD		세부 정보

요사: C774501 - 미국 FP FUT 2000

광고 항목

행 #	번호	스케줄 라인	부분 #	고객 부분 #	명	물어오다	가격 수준	수량 (단위)	필요 시	단가	소계	세금	고객 위치
1	1				자료 인보이스 발행 불가			50,000 (EA)	12년 2023월 <>일	\$200.00의 USD	\$10,000.00 USD		세부 정보

요사: C774501 - 미국 FP FUT 2000

상태

50,000 마톤인

컨트롤 키
주른 확인: 배송 전에 필요
선박 통지: 허용되지 않음
인보이스: ERS

세금

세금 번호	세율%	고객 대상 금액	세액	세금 위치	요사	판매 세부 사항
캐나다	0.000					

최대

종류	아이디	0007320300
비용 센터	아이디	2000510580
비용물	비용물	100.00

스케줄 라인

스케줄 라인 #	날짜	발행 날짜	수량 (단위)	고객이 확인한 수량 (단위)	고객이 확인한 배송 날짜
1	12년 2023월 4일 오전 00:00 CST		50,000 (EA)		

가격 정보

계정 번호: K
수신 유형: 4
인보이스 번호: 00001
입사 계약 번호: 0
판매 조직: ERPCommodity포츠
판매 코드: 47121800

컨트롤 키

주른 확인: 배송 전에 필요

선박 통지: 허용되지 않음

인보이스: ERS

3M에 대한 국가별 송장 처리 규칙

벨기에 및 유럽

3M 벨기에: 자재 가격에 포함되지 않은 경우 대형 트럭에서 자재가 운송될 때 부과되는 통행료가 선적 요금에 포함되어야 합니다.

유럽(모두): 청구 공급자가 유럽에 있고 송장을 유럽 3M 법인에 보내는 경우, 공급자 사업자등록번호 및 3M 사업자등록번호가 모두 Ariba 송장에 포함되어야 합니다.

VAT가 적용되는 송장의 경우 **공급자 VAT/세금 ID 필드는 필수입니다.** VAT ID를 회사 프로파일에 추가하여 송장에 자동으로 기본 설정할 수 있습니다. VAT 번호에는 공백, 하이픈 또는 특수 문자를 사용할 수 없습니다. 이 필드를 적용할 수 없는 경우 필드를 비워 두십시오. NA 를 입력하지 마십시오.

또한 EU 국가에서 발생하는 송장은 다음과 같은 EU 지침에 따라 이 정보를 제공해야 합니다.

- **공급일(헤더 및 개별 항목 레벨)**
- **공급자 상업 등록 ID(해당 국가에 적용 가능한 경우)**

The screenshot shows a form for entering tax information. On the left, there are radio buttons for '헤더 수준 세금' (selected) and '라인 수준 세금'. Below are input fields for '번호' (set to 'VAT'), '위치', '회사', '정권', '선불 날짜', and '법률 참조'. On the right, there are fields for '과세 금액' (\$11,000.00 CAD), '세율 유형', '비율 (%)' (5), '세금 금액' (\$550.00 CAD), and '연세 세부 사항' (set to '(간 없음)'). A red box highlights the '공급의 날짜' field.

3M에 대한 국가별 송장 처리 규칙

폴란드 분할 지불 메커니즘: 예 또는 아니요를 선택하여 송장이 폴란드 분할 지불 메커니즘의 적용을 받는지 여부를 확인합니다.

폴란드에 대한 추가 정보

분할 지불 메커니즘의 적용을 받는 송장?*

고르다 ▼
고르다
아니요
예

주(캐나다) 판매세 면제 번호:

헤더 ▼에 추가

세금 설명 필드의 면세 사유(헤더 또는 개별 품목 레벨).

광고 항목 삽입 옵션

소매 세부 정보 세금 카테고리: 0% Sales Tax / 0

선적 서류 특수 취급 할인 정보 가격 책정

<input type="checkbox"/>	아니오.	포함하다	명	부분 #	요사	고객 부분 #	양	단위	단가	스케
<input checked="" type="checkbox"/>	10		재료	카드로그가 아닌 항목	A14 형성 APL	000000004010035987	26.0x	EA (용어) 각	590.00 PLN	15,080.00 PLN

가격 정보

가격 단위: EA
단위 번호: 1
가격 단위 수량: 1,000
요사:

세금

세금: 0% Sales Tax (highlighted)
과세 금액: 15,080.00 PLN
세금 금액: 0.00 PLN (highlighted)

3M에 대한 국가별 송장 처리 규칙

EU 국가에서 발행한 송장은 다음과 같은 정보를 EU 지침에 따라 제공해야 합니다.

- **공급일** (헤더 및 개별 항목 레벨).
- **세금 설명** 필드의 면세 사유(헤더 또는 개별 품목 레벨).
- **고객 주소** 는 **고객 청구지 주소**를 기준으로 **고객 VAT** 또는 **사 결정**합니다.
- **공급자 상업 등록 ID**(해당하는 경우).
- **공급자 VAT/세금 ID**.
- **고객 VAT/세금 ID**.

The screenshot shows a SAP invoice form with several fields highlighted in red boxes to indicate required information for EU invoices:

- 세금 (Tax):**
 - 분류: VAT
 - 유지: (highlighted)
 - 표시: (highlighted)
 - 종류: (highlighted)
 - 선호 날짜: (highlighted)
 - 별도 참조: (highlighted)
- 추가 필드 (Additional Fields):**
 - 공급업체 계정 ID #: (highlighted)
 - 고객 레퍼런스: (highlighted)
 - 공급업체 참조: (highlighted)
 - 지불 참고 사항: (highlighted)
 - 공급업체: 1500938 DE 공급업체 (highlighted)
 - 주소: 베를린, 메를린, 튀링 (highlighted)
 - 경구서 참조: 3M 생산 테스트 공급업체 - TEST-SUP01 (highlighted)
 - MARKHAM ON 캐나다 (highlighted)
 - 공급업체 VAT: DE120294615 (highlighted)
- 과세 금액 (Taxable Amount):** \$11,000.00 CAD
- 세율 유형 (Tax Type):** (highlighted)
- 비율 (%) (Rate %):** 5
- 세금 금액 (Tax Amount):** \$550.00 CAD
- 면제 세부 사항 (Exemption Details):** (highlighted)
- 공급의 날짜 (Invoice Date):** (highlighted)
- 서비스 시작 날짜 (Service Start Date):** (highlighted)
- 서비스 종료 날짜 (Service End Date):** (highlighted)
- 주소 선택 (Address Selection):** 3M POLAND MANUFACTURING SP... (highlighted)
- 고객 (Customer):** 3M 폴란드 제조 SP Z O O (highlighted)
- 이메일 (Email):** (highlighted)
- 고객 VAT (Customer VAT):** PL8952021172 (highlighted)
- 고객 VAT/세금 ID (Customer VAT/Tax ID):** PL8952021172 (highlighted)

멕시코에 3M 파나마 퍼시피코를 판매하고 멕시코의 산 루이스 포토시에 배송하는 멕시코 타사 제공 업체에는 송장에 다음과 같은 헤더 의견이 포함되어야 합니다.

- OPERACION EFECTUADA AL AMPARO DEL ARTICULO 105 Y 112 DE LA LEY ADUANERA, ARTICULO 29 FRACCION I.
- DE LA LEY DEL IVA. ARTICULO 156 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA 5.1.3., 5.2.2, 5.2.3 Y 4.3.22 DE.
- LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
- 또한 공급업체는 3M 정화 S de RL de CV(2679-2006)에 대한 IMMEX 번호를 포함해야 합니다.

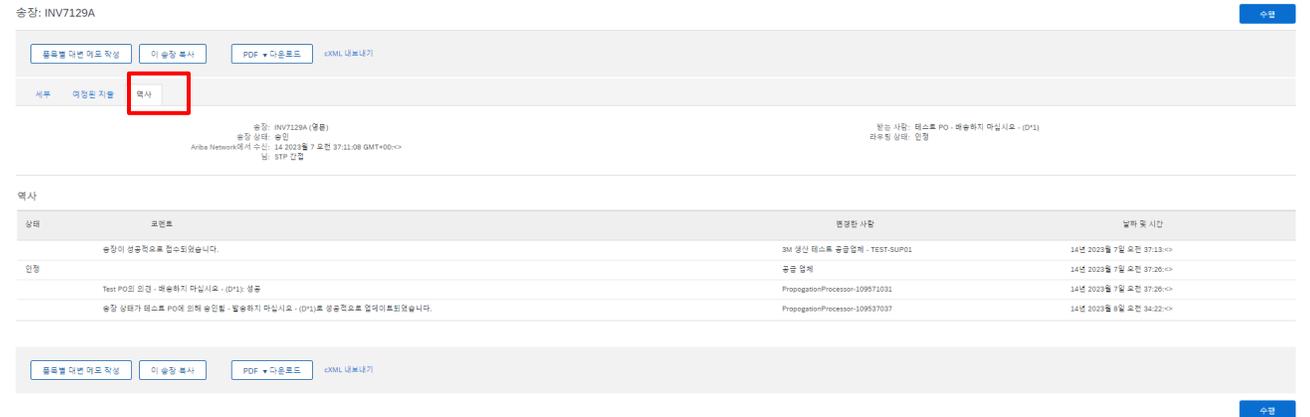
송장 이력 점검

오더를 열고 **관련 문서** 섹션에서 송장을 선택합니다.

이력 탭을 클릭하여 상태 세부 사항 및 송장 기록을 확인합니다.

트랜잭션 이력은 실패하거나 거부된 트랜잭션에 대한 문제 결정에 사용할 수 있습니다.

기록 검토를 마치면 **완료** 를 클릭합니다.



일괄 구매 오더: 개요

한도 오더는 총 서비스를 알 수 없는 서비스를 3M에서 요청하거나 서비스가 여러 지급 기간에 걸쳐 확장되고 여러 건의 지급이 이루어질 때 사용됩니다.

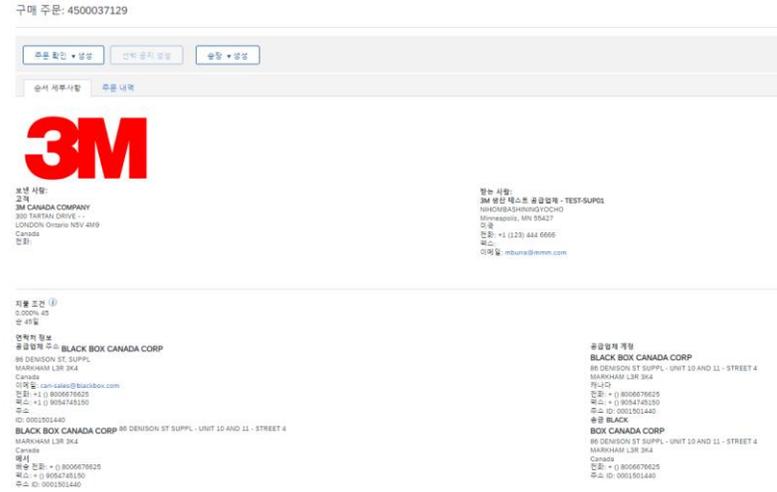
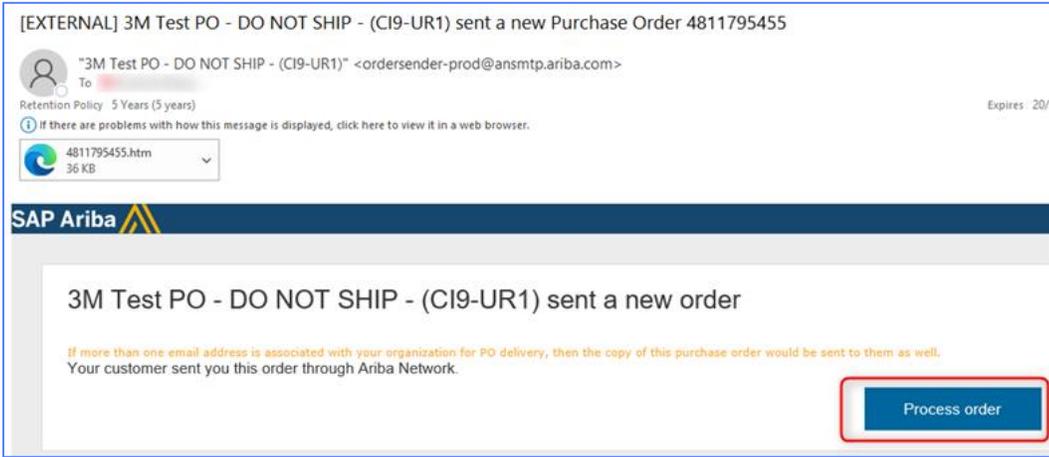
SAP Business Network를 통한 일괄 구매 오더의 처리 요구사항은 다음과 같습니다.



한도 오더: 구매 오더 검토



3M의 새 구매 오더에 대해 알린 전자우편을 찾습니다.
프로세스 오더를 클릭합니다. PO 뷰가 표시됩니다.



또는 표준 계정에 로그인하고 워크벤치에서 구매 오더를 엽니다.



일괄 구매 오더: 오더 확정

구매 오더
검토

오더 확정

송장 발행

모든 PO 및 PO 변경에 대한 송장을 발행하기 전에 오더 확인(POA)을 완료해야 합니다. 오더 확인은 PO 수령 후 48시간 이내에 제출해야 합니다.

상태가 모든 라인에서 동일한 경우에는 에 대해 여러 오더 확인이 권장되지 않습니다. 예를 들어, 모든 라인이 백오더되거나 수락됩니다.

- 개별 항목을 이행할 수 없거나 금액 또는 UOM이 잘못된 경우 3M 구매자와 직접 연락해야 합니다. *변경 주문 또는 취소된 주문이* 발행됩니다.
- **SAP Business Network를 통해 구매 오더 개별 품목을 거부하지 마십시오.**

일괄 구매 오더: 오더 확정 - 계속

납품일:

- 오더 확인에서 인도일에 대한 변경을 제안할 수 있습니다. 3M에 대한 송장 처리를 시작할 때 한도 오더의 인도일은 기간 시작을 나타냅니다.
- 3M은 변경 사항이 주문 확인 또는 3M 구매자와의 직접 연락(예외 사항)을 통해 합의되고 승인되는 경우 *변경 주문*을 발행합니다.
- 모든 *변경 오더*는 송장을 제출하기 전에 새 오더 확인을 요구합니다.

단위(UOM):

- 일괄 오더를 확인할 때는 PO에 표시된 대로 UOM(측정 단위)을 유지합니다.

일괄 구매 오더: 오더 확정 - 계속

일괄 구매 오더 확인 단계는 다음과 같습니다.

1. PO 보기에서 오더 확인

작성 드롭다운 메뉴를 클릭하고 개별 품목 갱신 옵션을 선택합니다.

전체 오더를 거부하지 않습니다. 개별 항목 또는 금액을 이행할 수 없는 경우 UOM이 올바르지 않으면 3M 구매자와 직접 연락해야 합니다. 변경 주문 또는 취소된 주문이 발행됩니다.

참고: 개별 품목 레벨에서 PO 한도를 확인해야 합니다. 전체 오더 확인 옵션을 선택하면 오류가 발생합니다.



일괄 구매 오더: 오더 확정 - 계속

- 오더 확인 헤더가 표시됩니다. 확인 번호를 입력합니다. 이 번호는 10자를 초과하지 않는 오더 확인을 식별하는 데 사용됩니다.
- 추정 완료일, 이 날짜는 요구 납기일과 같아야 합니다. 모든 개별 항목에 적용됩니다.

PO 확인

1 전체 주문 확인 주문 확인 헤더

2 주문 확인 검토

확인 #:

관련 구매 주문 #: 3500006664

고객: 테스트 PO - 배송하지 마십시오 - (D*1)

공급업체 참조:

배송 및 세금 정보

예상 배송 날짜:

예상 배송일*:

코멘트:

2

3

일괄 구매 오더: 오더 확정 - 계속

4. 아래로 스크롤하여 개별 항목을 조회하고 일괄 구매 오더 PO:

- **확인:** 구매 오더를 수신했으며 요청된 작업을 수행합니다.
- **모두 확인:** 구매 오더를 수신했으며 모든 PO 라인에 대해 요청된 작업을 수행합니다.

The screenshot shows a SAP Business Network interface for order confirmation. At the top, it displays '2 351293500' and '재무' (Finance) and '인쇄' (Print). Below this, it says '모사: 황산; ACS입니다. 500mL'. There is a section for '스케줄 라인' (Schedule Line) with '현재 주문 상태' (Current Order Status) set to '1.000 미확인' (1.000 Unconfirmed). There are input fields for '확인하다:' (Confirm by) and '이월 주문:' (Overdue Order). A button labeled '일정 라인에 따라 확인' (Confirm by schedule line) is visible. At the bottom, a button labeled '모두 확인' (Confirm All) is highlighted with a red box and an information icon.

4

참고: 거부 상태는 사용하지 마십시오.
개별 항목을 이행할 수 없는 경우 구매자와 직접 연락해야 합니다. 변경 주문 또는 취소된 주문이 발행됩니다.

일괄 구매 오더: 오더 확정 - 계속

5. 완료되면 다음을 클릭하여 검토 페이지로 이동합니다. 오더 확인을 검토하고 **제출**을 클릭합니다. 오더 확인이 3M으로 전송됩니다.

PO 확인

이전지 | **전송** | 출구

확인 #: 계속 업로드 06/21/2023
공급업체 참조:

1 항목 상태 업데이트
2 검토 확인

광고 항목

행 #	부분 #	고객 부분 #	개정 수준	명	수량 (단위)	필요 시	단가	세금
1	29275134			재료 인보이스 발행 불가	1.000 (PK) ①	1년 2023월 <>일	\$18.33 USD	\$18.33 USD
회사: 하크(Hach) 브로에크리움 그린-메디 레드 인디켓								
▶ 스케줄 라인 현재 주문 상태: 1.000 있는 그대르 확인됨(일정 중 번호: 1; 예상 배송 날짜: 1년 2023월 <>일 - 요청 배송 날짜에서 순서대로 기본값)								
2	351293500			재료 인보이스 발행 불가	1.000 (EA) ①	28년 2022월 <>일	\$8.28 USD	\$8.28 USD
회사: 황산; ACS입니다. 500mL								
▶ 스케줄 라인 현재 주문 상태: 1.000 있는 그대르 확인됨(일정 중 번호: 1; 예상 배송 날짜: 28년 2022월 <>일 - 요청된 배송 날짜에서 순서대로 기본값)								

이전지 | **전송** | 출구

참고: 추가로 변경해야 하는 경우 **이전**을 클릭하여 갱신 윈도우로 돌아갑니다. **종료**를 클릭하여 오더 확인을 완전히 종료합니다. SAP Business Network는 오더 확인을 저장하지 않습니다.

일괄 구매 오더: 오더 확정 - 계속

오더 확인 알림은 공급자 프로파일 구성에 따라 제출됩니다. 오더 확인을 완료하면 오더 확인이 제출되었음을 알리는 전자우편을 받게 됩니다.

[EXTERNAL] Order Confirmation POA_1523 has been submitted to 3M Company - PLEASE DO NOT Ship - (CIG - RR5 - QR1 - UR1)

 AribaNetworkAdmin <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To: [Redacted]
Retention Policy: 5 Years (5 years) Expires: 20/06/2027
[If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.](#)

[Reply](#) [Reply All](#) [Forward](#) Tue 21

This notification contains important information about your test Ariba account (ANID: AN01392147149-T).
Your purchase order status
Order #: 3501118218
Buyer Name: 3M Company - PLEASE DO NOT Ship - (CIG - RR5 - QR1 - UR1)
Buyer ANID: AN01011698851-T
Order Date: 29 Jun 2021 9:54:24 AM GMT+02:00
Status: Confirmed

Line No.	Part #	Qty	Unit	Description	Need By	Ship By	Unit Price	Extended Price	Tax
1		1.000	C62	4227/SLAN/Phone lease 2021	12 Feb 2021		80,000.00 PLN	Undisclosed	

Status
1 Confirmed With New Date(Estimated Completion Date: 18 Jun 2021)

일괄 구매 오더: 송장 처리

구매 오더
검토

오더 확정

송장 발행

오더가 확정되고 서비스가 제공되면 송장을 생성합니다. 오더가 확정될 때까지 송장을 생성할 수 없습니다.

중요: 송장을 3M에 제출하면 SES(서비스 항목 시트)가 자동으로 생성되어 검토 및 승인을 위해 3M으로 라우트됩니다.

송장 생성을 시작하기 전에 3M에 대한 [국가별 송장 규칙](#)을 검토하여 조직에 적용되는지 확인하십시오.

참고: 일괄 오더에 대해 크레딧을 생성해야 하는 경우, 항상 전체 청구 금액에 대해 개별 품목 크레딧을 사용하십시오. 그런 다음 대변 금액이 실제 대변 금액보다 작으면 미지급 잔액에 대한 송장을 생성합니다.

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

송장 생성 단계는 다음과 같습니다.

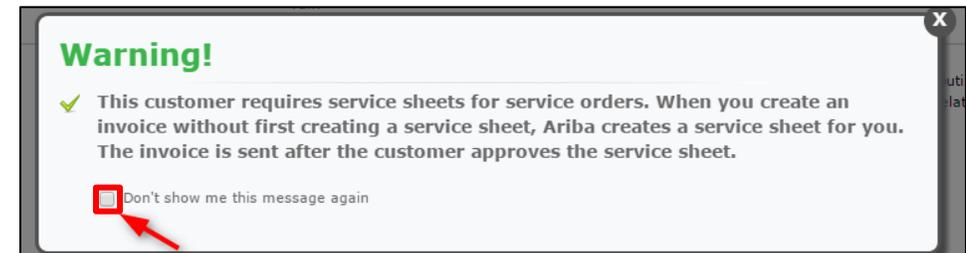
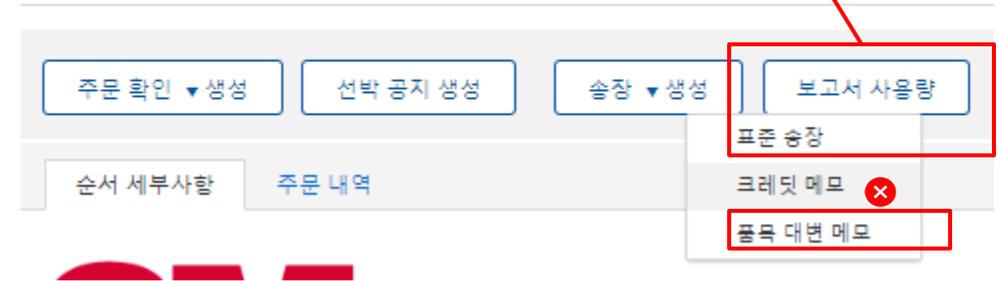
1. 3M PO로 이동합니다. **Create Invoice** 드롭다운 메뉴를 클릭하고 **Standard Invoice Options**를 선택합니다.

미리 알림: 일괄 오더에 대한 신용 거래를 작성해야 하는 경우 **개별 품목 대변 메모**를 사용합니다. **대변 메모**를 사용하는 경우 3M에 의해 거부됩니다.

송장이 서비스 입력 시트를 생성한다는 팝업 경고가 표시됩니다. 3M이 서비스 입력 시트를 승인하면 송장이 전송됩니다.

나중에 경고를 사용하지 않으려면 **이 메시지 다시 표시 안 함 확인란**을 클릭합니다.

구매 주문: 4813201815



일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

- 2. 송장을 발행할 개별 품목을 선택합니다. 일괄 구매 오더에서는 한 번에 하나의 개별 품목에 대해서만 송장을 발행할 수 있습니다. 오더에 여러 라인이 있는 경우 각 추가 라인에 대해 송장 처리 단계를 다시 완료해야 합니다.
- 3. 다음 을 클릭합니다.

2

자동 생성된 서비스 시트로 송장을 생성할 항목 선택

광고 항목	품 #	부품 ID/설명
<input type="radio"/>	10001	서비스 항목
<input type="radio"/>	10002	서비스 항목

서비스 시트가 필요합니다.

다음

3

다음

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

송장 헤더가 표시됩니다. 구매 오더의 정보가 기본적으로 송장에 입력됩니다.
별표(*)가 표시된 필드는 필수 필드입니다.

4. **송장 번호** 를 입력합니다. 송장 번호는 16자를 초과할 수 없습니다. 영문자와 숫자를 사용할 수 있지만 소문자, 선행 0, 대시, 슬래시, 공백, 마침표 또는 기타 특수 문자는 사용할 수 없습니다. 대체 송장을 생성하는 경우 수정된 번호를 사용합니다. 예를 들어, 원래 송장 번호 뒤에 A가 있는 경우입니다.
5. 원래 송장 일자 를 입력합니다.
송장 날짜는 364일을 초과하여 소급할 수 없습니다.

요약

구매 주문: 3500006642

송장 #:*	<input type="text"/>
송장 날짜:*	21 Jun 2023 
서비스 설명:	<input type="text"/>
공급업체 세금 ID:	<input type="text"/>
송금 대상	1007573 델 월드와이드 헬스케어 
청구 대상:	BRANTFORD, ON 캐나다 3M 회사 ST. PAUL, 미네소타, 미국

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

6. 송금처 주소를 확인합니다.
주소를 여러 개 구성한 경우 표시되는 드롭다운 리스트에서 하나를 선택합니다.

PO의 대금 청구지 주소는 기본적으로 입니다.

7. 세금은 *헤더 레벨* 또는 *개별 품목 레벨*에서 제출할 수 있습니다. 적절한 옵션을 선택합니다.

매우 중요:

유럽 연합(EU)에서 발행한 송장의 경우, 국가는 EU 지침에 의해 조언된 대로 송장에 대한 추가 정보를 제공해야 합니다. [3M에 대한 국가별 송장 발행 규칙](#) 을 참조하십시오. 추가 필드 섹션에 적용 가능한 정보를 입력합니다(예: 공급 날짜, 공급자 VAT ID(회사 프로파일에서 송장으로 기본 설정될 수 있음), 고객 VAT ID 등).

송장 헤더

요약

구매 주문: 3500006642

송장 #:

! 필수 필드

송장 날짜: 21 Jun 2023

서비스 설명:

공급업체 세금 ID:

송금 대상: 1007573 델 월드와이드 헬스케어

BRANTFORD, ON
캐나다
청구 대상: 3M 회사

ST. PAUL, 미네소타,
미국

6

세금 ⓘ

헤더 수준 세금 ⓘ 라인 수준 세금 ⓘ

7

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

8. 아래로 스크롤하여 **개별 품목 레벨에서** 송장 발행 세부 사항을 추가합니다. **추가/업데이트** 드롭다운 메뉴를 클릭하고 **일반 서비스 추가** 옵션을 선택하여 송장에 일반 서비스 라인을 추가합니다.

광고 항목 품목

광고 항목 삽입 옵션

소매 세부 정보 세금 카테고리: 0% Sales Tax / 0

할인 정보 가격 책정

<input type="checkbox"/>	아니오.	포함하다	형	부분 #	묘사	고객 부분 #	양	단위	단가	소계	
▶	10001				서비스 항목						추가/업데이트 ▼

8

참고: 서비스 송장에서 **추가/업데이트** 및 **일반 서비스 추가** 만 사용하십시오. 다른 옵션을 선택하면 송장이 실패합니다. **이 버튼이 없으면 중지하고 3M 구매자에게 문의하십시오.**

추가 버튼을 사용하지 마십시오. 추가 를 사용하면 빈 줄이 3M의 ERP로 들어오고 송장이 3M으로 거부됩니다.

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

9. 제공된 서비스 내역을 입력하십시오.
10. 수량을 입력하십시오.
11. 드롭다운 메뉴에서 단위를 선택합니다.
12. 단가를 입력합니다.
13. 선택사항: 서비스 시작일과 서비스 종료일을 입력합니다.
14. Ariba에서 계산을 완료할 수 있도록 갱신을 클릭합니다.

1 (개별 품목), 1 (포괄품), 0 (이전에 전체가 송장 발행됨)

번호	포함	유형	품목 번호	설명	고객 품목 번호	수량	Unit	단가	소계
10001				Service Item					
10001.10		서비스		service 5k		110	EA	\$8,888.00 CAD	\$977,680.00 CAD

서비스 기간

서비스 시작일: [] 서비스 종료일: []

이전 갱신 저장 종료 다음

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

15. 개별 품목에 세금 정보를 추가하려면 송장의 **헤더 레벨에서 개별 품목 레벨 세금** 라디오 버튼을 선택했는지 확인하십시오. **세금 범주** 체크박스를 클릭합니다.
16. 드롭다운 리스트에서 적용할 세금 유형을 선택합니다.
17. **포함된 라인에 추가**를 클릭하여 세금 라인을 포함합니다.
18. **세금** 섹션이 서비스 라인 아래에 표시됩니다. **과세 표준액** 을 검토합니다(소계 금액과 같아야 함). **세율** 필드에 세율을 입력합니다. 세율은 **세율(%)**을 입력하면 시스템에서 자동으로 계산됩니다.

The screenshot displays the 'Tax' configuration section in SAP Business Network. At the top, under 'Individual Item Tax Selection', there are checkboxes for 'Tax Category' (checked), 'Tax Type' (set to 'VAT'), 'Tax Rate' (set to '0'), and 'Tax Code' (set to '0'). A 'Add to Included Lines' button is also visible. Below this, the 'Tax' section shows radio buttons for 'Header Level Tax' (selected) and 'Individual Item Level Tax'. A dropdown menu for 'Tax Category' is set to '0% 판매편 / 0'. To the right, a summary table shows the tax calculation: 'Taxable Amount' is \$977,680.00 CAD, 'Tax Rate' is 0, and 'Tax Amount' is \$0.00 CAD.

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

면세만: 개별 품목이 면세인 경우 면제 세부 사항 드롭다운 메뉴에서 면제 또는 영세율을 선택합니다. 내역 필드에 면세 사유를 입력합니다.

세금 ⓘ

헤더 레벨 세금 ⓘ 개별 품목 레벨 세금 ⓘ

법주: VAT

위치:

설명:

세금 체제:

선지불일:

적용 법률:

과세 금액: \$0.00 CAD

세율 유형:

세율(%): 5

세액: \$0.00 CAD

면제 내역: (값 없음) ▾

공급일:

삼각 거래

공급 일자 는 해당 국가에 대한 EU 지침입니다.

과세 금액: \$0.00 CAD

세율 유형:

세율(%): 5

세액: \$0.00 CAD

면제 내역: (값 없음) ▾

공급일:

삼각 거래

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

19. 적용 가능한 필드를 모두 작성했으면 페이지 하단에서 **다음** 을 클릭합니다. 검토 페이지가 표시됩니다. 송장이 정확한지 검토합니다. 아래로 스크롤하여 개별 항목 세부사항과 송장 총계를 확인합니다. 변경할 필요가 없으면 **제출** 을 클릭하여 송장을 3M으로 전송합니다.

송장 번호:	inv002	소계:	¥250,000 JPY
송장 날짜:	2023년 6월 22일 목요일 오후 3:04 GMT+08:00	세금 소계:	¥0 JPY
원 구매 오더:	3500006048	총액:	¥250,000 JPY
		송금 금액:	¥250,000 JPY
		지불할 금액:	¥250,000 JPY

19

송장 편집을 계속하려면 **이전** 을 클릭합니다. **저장** 을 클릭하면 송장이 **초안** (이행 메뉴 옵션 > 초안 > 송장 탭)에 저장되지만, 이는 권장되지 않습니다.

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

송장이 제출되면 다음 상태를 알려주는 전자우편 알림을 받게 됩니다.

- 서명됨
- 검증됨
- 보류 중

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: This document has been digitally signed.

[View invoice](#)

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: This document has been digitally verified.

[View invoice](#)

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: The document was added to the pending queue for download.

[View invoice](#)

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

송장 알림을 수신하도록 선택하면 송장 상태에 관한 전자우편을 받게 됩니다.

송장 상태:

- **전송/처리 중:** 송장이 수령되어 처리 중입니다.
- **승인 대기 중:** 서비스 시트가 승인을 위해 라우팅되었습니다.
- **승인됨:** 송장이 처리되었으며 송장 금액이 승인되었습니다.
- **거부됨:** 검증이 통과되지 않았거나 구매자/채무가 송장을 취소하여 송장이 거부되었습니다. **설명에는** 송장이 거부된 이유와 수정된 송장을 다시 제출해야 하는 작업에 대해 설명하는 텍스트가 포함되어 있습니다. **거부됨** 또는 **실패** 송장에 대해 동일한 송장 번호를 사용할 수 있습니다.
- **지급:** 송장 금액이 지급되었습니다.

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

서비스 입력 시트의 경우, 다음 상태를 알려주는 전자메일 통지를 받게 됩니다.

- 보류 대기열에 추가됨. 이는 문서가 3M으로 전송되었음을 의미합니다.
- 수락됨 은 3M으로 수령되었음을 의미합니다.

Purchase Order #: 3500281834

Service Sheet #: NHTEST808
Service Sheet Status: Sent
Description: The document was added to the pending queue for download.

More details about the service outline line items are listed below:

Service Sheet Line #: 1
Service Sheet Line Description: Painting Offices Building A

Customer: 3M - Q11 - production QA

Purchase Order #: 3500281834

Service Sheet #: NHTEST808
Service Sheet Status: Sent
Description: Accepted

More details about the service outline line items are listed below:

Service Sheet Line #: 1
Service Sheet Line Description: Painting Offices Building A

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

구매 오더 보기의 관련 문서섹션에서 송장을 선택합니다.

송장이 열리면 **이력** 탭을 클릭하여 라우팅 및 송장 상태를 확인합니다. 송장 **라우트 상태** 는 **보류** 로 유지되고, **송장 상태** 는 서비스 입력 시트 가 3M의 승인을 받을 때까지 **승인 대기 중** 입니다.

서비스 입력 시트가 **승인되면** 송장이 3M으로 전송됩니다. **라우트 상태가 확인됨** 으로 변경되고 **송장 상태** 가 **전송됨** 으로 변경됩니다.

송장 및 서비스 입력 시트는 **관련 문서**섹션 아래에 연결됩니다. 오더의 상태는 **일부가 서비스됨** 으로 표시되고 서비스 입력 시트 가 3M에 의해 승인되면 상태가 **일부가 송장 발행됨** 으로 변경됩니다.

송장: INV162123

송장 표시 | 인쇄 | PDF 다운로드 | XML 내보내기

서비스 상태 | 지출 예정 | **이력**

표준 송장

상태	소계	\$10,498.58 CAD
송장: 승인 대기 중	세금 총계:	\$0.00 CAD
라우트: 보류	총계:	\$10,498.58 CAD
송장 번호: INV162123	송금 금액:	\$10,498.58 CAD
송장 날짜: 2023년 6월 12일 월요일 오후 3:06 GMT-06:00	지불할 금액:	\$10,498.58 CAD
원 구매 오더: 350000630		
재출 방법: 온라인		
출발지: 공급자		
원본 문서: 오더		

상태

송장: 승인됨

라우트: 확인됨

송장 번호: INV7129A

송장 날짜: 2023년 6월 13일 화요일 오후 5:37 GMT-06:00

원 구매 오더: 4500037129

제출 방법: 온라인

출발지: 공급자

원본 문서: 오더

라우트 상태: 확인됨

외부 문서 유형: 3M SRM Classic Order (ZSRM)

관련 문서: INV7129E
INV7129D
INV7129C
[다른 항목\(3\) >](#)

일괄 구매 오더: 송장 처리 - 계속

서비스 입력 시트에 잘못된 정보가 있는 경우 3M에 의해 거부됩니다. 송장 라우트 상태가 거부됨으로 변경되고 송장 상태가 거부됨으로 변경됩니다.

내역 탭을 클릭하여 송장이 거부된 이유와 수정된 송장을 다시 제출해야 하는 조치를 설명하는 설명을 봅니다.

명확한 설명은 3M 구매자에게 문의하십시오.

송장: INV7129D 완료

편집 PDF 다운로드

세부 사항 **이력**

송장: INV7129D
송장 상태: 거부됨
Ariba Network에서 수신된 날짜: 2023년 6월 14일 오전 7:39:06 GMT+08:00
제조사: STP Indirect

받는 시간: Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)
라우트 상태: 확인됨

이력	상태	설명	변경자	날짜 및 시간
	상태	송장을 수신했습니다.	3M Production Test Vendor - TEST_SUP01	2023년 6월 14일 오전 7:39:09
	확인됨	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)의 설명: Success	Supplier	2023년 6월 14일 오전 7:39:25
		Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)이(가) 송장 상태를 거부됨(으)로 갱신했습니다. 설명: Obsolete	PropagationProcessor-109523036	2023년 6월 14일 오전 7:39:25
			PropagationProcessor-109561026	2023년 6월 14일 오전 8:34:26

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 개요

자유 텍스트 설명 서비스 오더는 3M이 시작일과 종료일이 정의된 고정 금리 서비스를 요청할 때 사용됩니다.

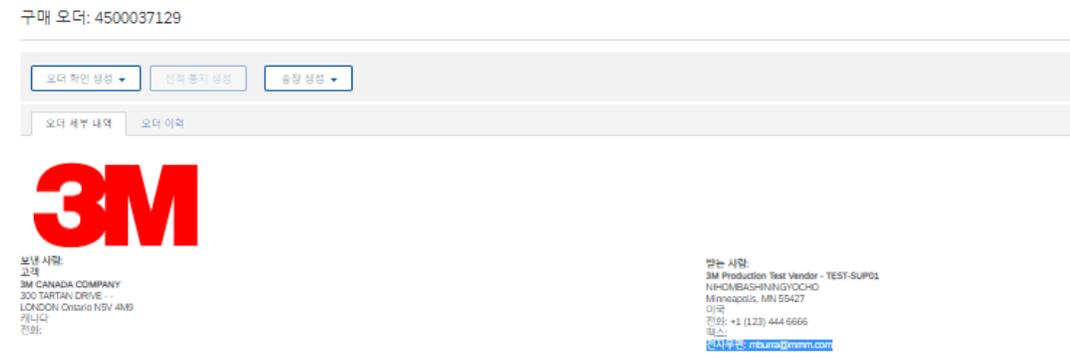
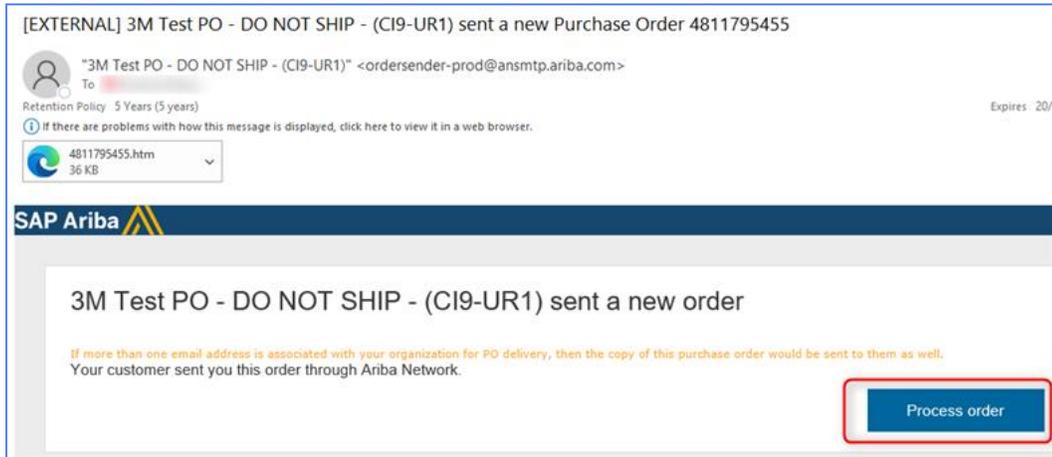
SAP Business Network를 통한 자유 텍스트 설명 서비스 주문 처리에 필요한 요건은 다음과 같습니다.



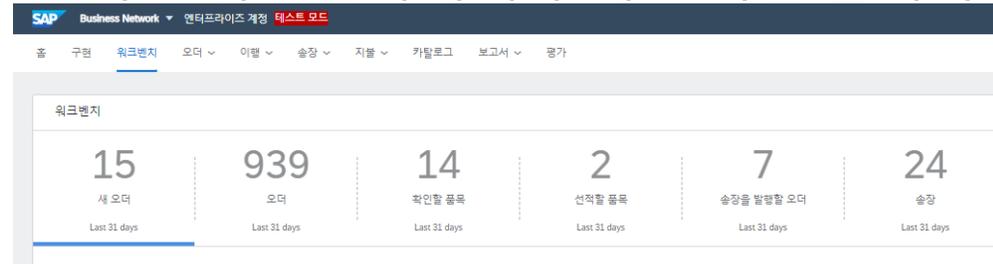
중요: 자재 상품이 국경을 넘어 선적되는 경우 자재 유형 오더에만 선적 통지(ASN)가 필요합니다.
[자재 오더 지침에 따라 ASN을 생성합니다.](#)

자유 텍스트 내역 서비스 오더: 구매 오더 검토

3M의 새 구매 오더에 대해 알린 전자우편을 찾습니다.
프로세스 오더 를 클릭합니다. PO 뷰가 표시됩니다.



또는 표준 계정에 로그인하고 워크벤치에서 구매 오더를 엽니다.



목차로 이동

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 오더 확정



모든 PO 및 PO 변경에 대한 송장을 발행하기 전에 오더 확인(POA)을 완료해야 합니다. 오더 확인은 PO 수령 후 48시간 이내에 제출해야 합니다.

상태가 모든 라인에서 동일한 경우에는 에 대해 여러 오더 확인이 권장되지 않습니다. 예를 들어, 모든 라인이 백오더되거나 수락됩니다.

- 개별 항목을 이행할 수 없거나 금액 또는 UOM이 잘못된 경우 3M 구매자와 직접 연락해야 합니다. *변경 주문 또는 취소된 주문이* 발행됩니다.
- **SAP Business Network를 통해 구매 오더 개별 품목을 거부하지 마십시오.**

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 오더 확정

- 계속

수량 및 가격:

- 수량 또는 가격을 변경하려면 3M 구매자에게 문의해야 합니다.
- 3M은 변경 사항이 주문 확인 또는 3M 구매자와의 직접 연락(예외 사항)을 통해 합의되고 승인되는 경우 **변경 주문을 발행**합니다.
- 모든 **변경 오더**는 송장을 제출하기 전에 새 오더 확인을 요구합니다.

단위(UOM):

- 구매 오더의 UOM을 검토하고 송장 발행 시 사용되는 단위가 될 것인지 확인하십시오.
- UOM이 잘못된 경우 3M 구매자와 직접 연락해야 하며 **설명에** 올바른 단위를 지정해야 합니다.
- 오더에 지정된 단위와 다른 단위로 송장을 발행할 수 **없습니다**.
- 다른 단위의 송장은 거부됩니다.

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 오더 확정

- 계속

자유 텍스트 내역 서비스 오더를 확인하는 단계는 다음과 같습니다.

1. 구매 오더 보기에서 오더 확인

작성 드롭다운 메뉴를 클릭하고 다음 중 하나를 선택합니다.

- 헤더 레벨에서 오더를 확인하려면 **전체 오더 확인** 을 선택합니다.
- 개별 품목 레벨에서 개별 품목을 갱신하여 **확인하거나 수정합니다.**

2. 오더 확인 헤더가 표시되고, 확인 번호 를 입력합니다. 이 번호는 10자를 초과하지 않는 오더 확인을 식별하는 데 사용하는 모든 번호입니다.



임의 텍스트 내역 서비스 오더: 오더 확정

- 계속

전체 오더 확인

- A. 추정 완료일, 이 날짜는 요구 납기일과 같아야 합니다. 모든 개별 항목에 적용됩니다.
- B. 다음을 클릭합니다.

The screenshot displays the '구매 오더 확인' (Purchase Order Confirmation) interface. On the left, a sidebar contains two steps: '1 전체 오더 확인' and '2 오더 확인 검토'. The main area is titled '오더 확인 헤더' and contains the following fields: '확인 번호:' (empty), '관련 구매 오더 번호: 4800059011', '고객: Test PO - PLEASE DO NOT SHIP - (D*1)', and '공공자 참조:' (empty). Below this is the '상적 및 세금 정보' (Tax and Billing Information) section, which includes '예상 날짜:' (highlighted with a red box labeled 'A'), '예상 인도일:' (empty), '예상 세금:' (empty), and '비율:' (empty). On the right side, there are two more fields: '예상 선적 비용:' (empty) and '예상 세액:' (empty). At the top right, there are two buttons: '종료' (Cancel) and '다음' (Next), with the '다음' button highlighted by a red box labeled 'B'. A red line connects box 'B' to the '다음' button.

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 오더 확정

- 계속

a. 아래로 스크롤하여 개별 품목을 조회하고 자유 형식 텍스트 내역 서비스 오더:

- **일정 라인 기준 확인:** 일정 라인을 기준으로 확정에서 필요 일자를 사용합니다. 계속해서 각 개별 항목의 상태를 갱신합니다.
- **모두 확인:** 구매 오더를 수신했으며 요청된 작업을 수행합니다.
- **거부:** 거부 상태는 사용하지 않습니다. 요청된 서비스를 이행할 수 없는 경우 3M 구매자와 직접 연락해야 합니다. 변경 주문 또는 취소된 주문이 발행됩니다.

참고: 단일 개별 항목에 여러 상태를 사용할 수 없습니다. 도움이 필요하면 구매 오더에 나열된 구매자에게 문의하십시오.

b. 다음 클릭

개별 품목 갱신

a

Line #	Part #	Customer Part #	Revis
00001			

▶ Schedule Lines

Unconfirm

Confirm

Reject - Please specify a reason:

Confirm Based on Schedule Lines

Confirm All ⓘ

b

Exit Next

CONFIRM BASED ON SCHEDULE LINES

Latest Confirmed Delivery Date: None

Schedule Lines	Schedule Line No. ↑	Delivery Date	Ship By	Quantity (Unit)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15 Feb 2023		1.000 (C62)

Create Status Cancel

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 오더 확정

- 계속

3. 오더 확인을 검토하고 **제출** 을 클릭합니다.
오더 확인이 3M으로 전송됩니다.

구매 오더 확인

완료 다음

1 전체 오더 확인

2 오더 확인 검토

오더 확인 헤더

확인 번호:

관련 구매 오더 번호: 4800059011

고객: Test PO - PLEASE DO NOT SHIP - (D*1)

공급자 참조:

선적 및 세금 정보

예상 선적일:

예상 선적 비용:

예상 인도일:

예상 세액:

비고:

- 필수 필드를 나타냅니다.

참고: 추가로 변경해야 하는 경우 **이전** 을 클릭하여 갱신 윈도우로 돌아갑니다. **종료** 를 클릭하여 오더 확인을 완전히 종료합니다. SAP Business Network는 오더 확인을 저장하지 않습니다.

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 오더 확정

- 계속

오더 확인 알림은 공급자 프로파일 구성에 따라 제출됩니다. 오더 확인을 완료하면 오더 확인이 제출되었음을 알리는 전자우편을 받게 됩니다.

[EXTERNAL] Order Confirmation POA_1523 has been submitted to 3M Company - PLEASE DO NOT Ship - (CIG - RR5 - QR1 - UR1)

AribaNetworkAdmin <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To [Redacted]
Retention Policy: 5 Years (5 years) Expires: 20/06/2027
Tue 21

[If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.](#)

This notification contains important information about your test Ariba account (ANID: AN01392147149-T).
Your purchase order status
Order #: 3501118218
Buyer Name: 3M Company - PLEASE DO NOT Ship - (CIG - RR5 - QR1 - UR1)
Buyer ANID: AN01011698851-T
Order Date: 29 Jun 2021 9:54:24 AM GMT+02:00
Status: Confirmed

Line No.	Part #	Qty	Unit	Description	Need By	Ship By	Unit Price	Extended Price	Tax
1		1.000	C62	4227/SLAN/Phone lease 2021	12 Feb 2021		80,000.00 PLN	Undisclosed	

Status
1 Confirmed With New Date(Estimated Completion Date: 18 Jun 2021)

자유 형식 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리



오더가 확정되고 서비스가 제공되면 송장을 생성합니다. 오더가 확정될 때까지 송장을 생성할 수 없습니다.

자재 상품이 국경을 넘어 선적되는 경우 송장을 생성하려면 자재 유형 오더에 대한 선적 통지(ASN)가 필요합니다. [자재 오더 지침에 따라 ASN을 생성합니다.](#)

중요: 송장을 3M에 제출하면 SES(서비스 항목 시트)가 자동으로 생성되어 검토 및 승인을 위해 3M으로 라우트됩니다.

송장 생성을 시작하기 전에 [3M에 대한 국가별 송장 규칙](#)을 검토하여 조직에 적용되는지 확인하십시오.

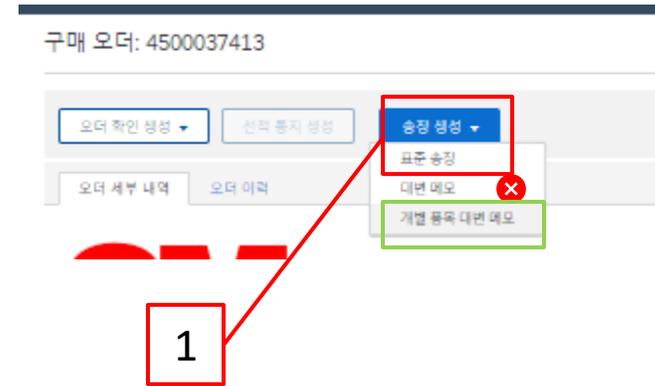
참고: 자유 텍스트 설명 서비스 오더에 대해 크레딧을 작성해야 하는 경우, 항상 전체 청구 금액에 대해 개별 품목 크레딧을 사용하십시오. 그런 다음 대변 금액이 실제 대변 금액보다 작으면 미지급 잔액에 대한 송장을 생성합니다.

입의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

송장 생성 단계는 다음과 같습니다.

1. 3M PO로 이동합니다. **Create Invoice** 드롭다운 메뉴를 클릭하고 **Standard Invoice Options**를 선택합니다.

미리 알림: 일괄 오더에 대한 신용 거래를 작성해야 하는 경우 **개별 품목 대변 메모**를 사용합니다. **대변 메모**를 사용하는 경우 3M에 의해 거부됩니다.



송장이 서비스 입력 시트를 생성한다는 팝업 경고가 표시됩니다. 3M이 서비스 입력 시트를 승인하면 송장이 전송됩니다.

나중에 경고를 사용하지 않으려면 **이 메시지 다시 표시 안 함** 확인란을 클릭합니다.



임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

2. 송장을 발행할 개별 품목을 선택합니다. 자유 형식 텍스트 내역 서비스 오더에서는 한 번에 하나의 개별 항목에 대해서만 송장을 발행할 수 있습니다. 오더에 여러 라인이 있는 경우 각 추가 라인에 대해 송장 처리 단계를 다시 완료해야 합니다.
3. 다음을 클릭합니다.

The screenshot shows a SAP interface for selecting items to generate invoices. The title is "자동 생성된 서비스 시트로 송장을 생성할 항목 선택" (Select items to generate invoices with automatically generated service sheets). Under the heading "광고 항목" (Advertisement items), there is a table with columns "품 #", "부품 ID/설명", and "서비스 항목". Two items are listed: 10001 and 10002, both with "서비스 항목" (Service item) descriptions. A red box labeled "2" points to the radio button next to item 10001. Below the table, there is a note: "서비스 시트가 필요합니다." (Service sheet is required). At the bottom right, there are two buttons: "Next" and "Exit". A red box labeled "3" points to the "Next" button.

품 #	부품 ID/설명	서비스 항목
10001		서비스 항목
10002		서비스 항목

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

송장 헤더가 표시됩니다. 구매 오더의 정보가 기본적으로 송장에 입력됩니다.
별표(*)가 표시된 필드는 필수 필드입니다.

4. **송장 번호** 를 입력합니다. **송장 번호**는 16자를 초과할 수 없습니다. 영문자와 숫자를 사용할 수 있지만 소문자, 선행 0, 대시, 슬래시, 공백, 마침표 또는 기타 특수 문자는 사용할 수 없습니다. 대체 송장을 생성하는 경우 수정된 번호를 사용합니다. 예를 들어, 원래 송장 번호 뒤에 A가 있는 경우입니다.
5. 원래 **송장 일자** 를 입력합니다.
송장 날짜는 364일을 초과하여 소급할 수 없습니다.

The screenshot shows the '송장 헤더' (Invoice Header) form in SAP. The '요약' (Summary) section contains the following fields:

- 구매 오더: 4510452959
- 송장 번호: [Red box with '4' annotation]
- 송장 날짜: 2023년 6월 22일 [Red box with '5' annotation]
- 서비스 설명: [Empty field]
- 송금처: 1007573 DEB WORLDWIDE HEALTHCARE

Below the summary, the following information is displayed:

- BRANTFORD ON
캐나다
- 대금 청구자: 3M CANADA COMPANY
- LONDON ON
캐나다

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

6. 송금처 주소를 확인합니다.
주소를 여러 개 구성한 경우 표시되는 드롭다운 리스트에서 하나를 선택합니다.

PO의 대금 청구지 주소는 기본적으로 입니다.

7. 세금은 *헤더 레벨* 또는 *개별 품목 레벨*에서 제출할 수 있습니다. 적절한 옵션을 선택합니다.

The screenshot shows the '송장 헤더' (Invoice Header) form. The '요약' (Summary) section includes fields for '구매 오더' (Purchase Order), '송장 번호' (Invoice Number), '송장 날짜' (Invoice Date), '서비스 설명' (Service Description), '공급자 세금 ID' (Supplier Tax ID), and '송금처' (Payment Method). The '송금처' dropdown is set to '1007573 DEB WORLDWIDE HEALTHCARE'. Below this, a red box highlights the '대금 청구지' (Payment Address) section, which contains 'BRANTFORD ON 캐나다' (Canada), '3M EMEA GMBH', and 'LANGENTHAL 스위스' (Switzerland). A red line connects this box to a red box labeled '6'. Below the address section, another red box highlights the '세금' (Tax) section, which has two radio buttons: '헤더 레벨 세금' (Header Level Tax) and '개별 품목 레벨 세금' (Item Level Tax). The '개별 품목 레벨 세금' option is selected. A red line connects this box to a red box labeled '7'.

매우 중요:

유럽 연합(EU)에서 발행한 송장의 경우, 국가는 EU 지침에 의해 조언된 대로 송장에 대한 추가 정보를 제공해야 합니다. [3M에 대한 국가별 송장 발행 규칙](#) 을 참조하십시오. 추가 필드 섹션에 적용 가능한 정보를 입력합니다(예: 공급 날짜, 공급자 VAT ID(회사 프로파일에서 송장으로 기본 설정될 수 있음), 고객 VAT ID 등).

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

8. 내역을 확인합니다.
9. 수량을 확인합니다.
10. 단위(UOM)를 확인합니다. 오더의 기본값이 됩니다. 오더에 지정된 단위와 다른 단위로 송장을 발행할 수 없습니다. 다른 단위의 송장은 거부됩니다.
11. 단가를 확인합니다.
12. 선택사항: 서비스 시작일과 서비스 종료일을 입력합니다.
13. Ariba에서 계산을 완료할 수 있도록 갱신을 클릭합니다.

The screenshot displays the SAP Business Network interface for a service order. The main table shows a line item with the following details:

번호	포함	유형	품목 번호	설명	고객 품목 번호	수량	Unit	단가	소계
10001				Service Item					
10001.10		서비스		service 5k		110	EA	\$8,888.00 CAD	\$977,680.00 CAD

Annotations 8-13 point to specific fields in the interface:

- 8: Description field (Service Item)
- 9: Quantity field (110)
- 10: Unit field (EA)
- 11: Price field (\$8,888.00 CAD)
- 12: Service start and end date fields (서비스 시작일, 서비스 종료일)
- 13: Refresh button (갱신)

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

14. 개별 품목에 세금 정보를 추가하려면 송장의 **헤더 레벨에서 개별 품목 레벨 세금** 라디오 버튼을 선택했는지 확인하십시오. **세금 범주** 체크박스를 클릭합니다.
15. 드롭다운 리스트에서 적용할 세금 유형을 선택합니다.
16. **포함된 라인에 추가**를 클릭하여 세금 라인을 포함합니다.
17. **세금** 섹션이 서비스 라인 아래에 표시됩니다. **과세 표준액** 을 검토합니다(소계 금액과 같아야 함). **세율** 필드에 세율을 입력합니다. 세율은 **세율(%)**을 입력하면 시스템에서 자동으로 계산됩니다.

The screenshot displays the SAP Business Network interface for configuring taxes on a service order. Red boxes and arrows highlight specific elements corresponding to the numbered instructions:

- 14:** A red box highlights the '세금 범주' (Tax Category) dropdown menu, which is currently set to 'VAT'. A red box labeled '14' points to this dropdown.
- 15:** A red box highlights the '세금 범주' dropdown menu. A red box labeled '15' points to this dropdown.
- 16:** A red box highlights the '포함 라인에 추가' (Add to Included Lines) button. A red box labeled '16' points to this button.
- 17:** A red box highlights the '과세 금액' (Taxable Amount) field, which shows '\$977,680.00 CAD'. Another red box highlights the '세율(%)' (Tax Rate) field, which shows '0'. A red box labeled '17' points to both of these fields.

The '세금' (Tax) section is visible, showing the '헤더 레벨 세금' (Header Level Tax) radio button selected. The '과세 금액' (Taxable Amount) is \$977,680.00 CAD, the '세율(%)' (Tax Rate) is 0, and the '세액' (Tax Amount) is \$0.00 CAD.

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

면세만: 개별 품목이 면세인 경우 면제 세부 사항 드롭다운 메뉴에서 면제 또는 영세율을 선택합니다. 내역 필드에 면세 사유를 입력합니다.

세금 ⓘ

헤더 레벨 세금 ⓘ 개별 품목 레벨 세금 ⓘ

법주: VAT

위치:

설명:

세금 체제:

선지불일:

적용 법률:

과세 금액: \$0.00 CAD

세율 유형:

세율(%): 5

세액: \$0.00 CAD

면제 내역: (값 없음) ▾

공급일:

삼각 거래

공급 일자 는 해당 국가에 대한 EU 지침입니다.

과세 금액: \$0.00 CAD

세율 유형:

세율(%): 5

세액: \$0.00 CAD

면제 내역: (값 없음) ▾

공급일:

삼각 거래

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

18. 적용 가능한 필드를 모두 작성했으면 페이지 하단에서 **다음** 을 클릭합니다. 검토페이지가 표시됩니다. 송장이 정확한지 검토합니다. 아래로 스크롤하여 개별 항목 세부사항과 송장 총계를 확인합니다. 변경할 필요가 없으면 **제출** 을 클릭하여 송장을 3M으로 전송합니다.

송장 생성

이 문서를 확인 및 제출합니다. 송장 발행 국가와 대상 국가에 따라 전자적으로 서명됩니다. 이 거래는 국제 거래 대상입니다. 문서 발신 국가: 독일, 문서 수신 국가: 미국. 송장을 Ariba의 장기 보관 서비스를 통해 저장하려는 경우 보관 서비스에 가입할 수 있습니다. 보관 서비스에 가입하면 오래된 송장도 보관할 수 있습니다.

표준 송장

송장 번호: Inv002	소계: ¥250,000 JPY
송장 날짜: 2023년 6월 29일 목요일 오후 3:04 GMT+08:00	세금 소계: 40 JPY
원 구매 오더: 350006648	총액: ¥250,000 JPY
	송금 금액: ¥250,000 JPY
	지불할 금액: ¥250,000 JPY

18

송장 편집을 계속하려면 이전 을 클릭합니다. **저장** 을 클릭하면 송장이 **초안** (이행 메뉴 옵션 > 초안 > 송장 탭)에 저장되지만, 이는 권장되지 않습니다.

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

송장이 제출되면 다음 상태를 알려주는 전자우편 알림을 받게 됩니다.

- 서명됨
- 검증됨
- 보류 중

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: This document has been digitally signed.

[View invoice](#)

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: This document has been digitally verified.

[View invoice](#)

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: The document was added to the pending queue for download.

[View invoice](#)

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

송장 알림을 받도록 선택한 경우 송장 상태에 관한 전자우편을 받게 됩니다.

송장 상태:

- **전송/처리 중:** 송장이 수령되어 처리 중입니다.
- **승인 대기 중:** 서비스 시트가 승인을 위해 라우팅되었습니다.
- **승인됨:** 송장이 처리되었으며 송장 금액이 승인되었습니다.
- **거부됨:** 검증이 통과되지 않았거나 구매자/채무가 송장을 취소하여 송장이 거부되었습니다. **설명에는** 송장이 거부된 이유와 수정된 송장을 다시 제출해야 하는 작업에 대해 설명하는 텍스트가 포함되어 있습니다. **거부됨** 또는 **실패** 송장에 대해 동일한 송장 번호를 사용할 수 있습니다.
- **지급:** 송장 금액이 지급되었습니다.

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

서비스 입력 시트의 경우, 다음 상태를 알려주는 전자메일 통지를 받게 됩니다.

- 보류 대기열에 추가됨. 이는 문서가 3M으로 전송되었음을 의미합니다.
- 수락됨 은 3M으로 수령되었음을 의미합니다.

Purchase Order #: 3500281834

Service Sheet #: NHTEST808
Service Sheet Status: Sent
Description: The document was added to the pending queue for download.

More details about the service outline line items are listed below:

Service Sheet Line #: 1
Service Sheet Line Description: Painting Offices Building A

Customer: 3M - Q11 - production QA

Purchase Order #: 3500281834

Service Sheet #: NHTEST808
Service Sheet Status: Sent
Description: Accepted

More details about the service outline line items are listed below:

Service Sheet Line #: 1
Service Sheet Line Description: Painting Offices Building A

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

구매 오더 보기의 관련 문서섹션에서 송장을 선택합니다.

송장이 열리면 **이력** 탭을 클릭하여 라우팅 및 송장 상태를 확인합니다. 송장 **라우트 상태** 는 **보류** 로 유지되고, **송장 상태** 는 서비스 입력 시트가 3M의 승인을 받을 때까지 **승인 대기 중** 입니다.

서비스 입력 시트가 **승인되면** 송장이 3M으로 전송됩니다. **라우트 상태가 확인됨** 으로 변경되고 **송장 상태** 가 **전송됨** 으로 변경됩니다.

송장 및 서비스 입력 시트는 **관련 문서**섹션 아래에 연결됩니다. 오더의 상태는 **일부가 서비스됨** 으로 표시되고 서비스 입력 시트가 3M에 의해 승인되면 상태가 **일부가 송장 발행됨** 으로 변경됩니다.

송장: INV162123

송장 표시 | 인쇄 | PDF 다운로드 | XML 내보내기

세부 사항 | 지불 예정 | **이력**

표준 송장

상태	소계	\$10,498.58 CAD
라우트: 보류 중	세금 소계	\$0.00 CAD
송장 번호: 4500037129	총액	\$10,498.58 CAD
송장 날짜: 2023년 6월 12일 월요일 오후 3:06 GMT-06:00	총 송금액	\$10,498.58 CAD
원 구매 오더: 350006630	지불할 금액	\$10,498.58 CAD
지출 방법: 온라인		
출발지: 공급자		
원본 문서: 오더		

상태

송장: 승인됨

라우트: 확인됨

송장 번호: INV7129A

송장 날짜: 2023년 6월 13일 화요일 오후 5:37 GMT-06:00

원 구매 오더: 4500037129

지출 방법: 온라인

출발지: 공급자

원본 문서: 오더

라우트 상태: 확인됨

외부 문서 유형: 3M SRM Classic Order (ZSRM)

관련 문서: INV7129E
INV7129D
INV7129C
[다른 항목\(3\) >](#)

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

서비스 입력 시트에 잘못된 정보가 있는 경우 3M에 의해 거부됩니다. 송장 라우트 상태가 거부됨으로 변경되고 송장 상태가 거부됨으로 변경됩니다.

내역 탭을 클릭하여 송장이 거부된 이유와 수정된 송장을 다시 제출해야 하는 조치를 설명하는 설명을 봅니다.

명확한 설명은 3M 구매자에게 문의하십시오.

송장: INVMATDE-84

개별 품목 대변 메모 작성 송장 복사 PDF 다운로드 cXML 내보내기

세부 사항 지불 예정 **이력**

송장: INVMATDE-84
송장 상태: 거부됨 받는 사람: Te
라우트 상태: 실

Ariba Network에서 수신한 날짜: 2022년 9월 8일 오후 9:22:48 GMT+08:00

이력

상태	설명
DOC-6	문서 전처리 오류가 발생했습니다.
INV-26	송장 라인 1의 측정 단위가 구매 오더 4800051685에 대한 오더 라인 10의 측정 단위와 일치하지 않습니다. 송장의 측정 단위: Tobia. 오더의 측정 단위: EA. ?
실패	송장 검증에 실패했습니다.

임의 텍스트 내역 서비스 오더: 송장 처리 - 계속

추가 송장

나머지 서비스를 수행한 후에는 잔액에 대한 두 번째 송장을 생성해야 합니다. Ariba에서 구매 오더의 잔여 잔액을 초과하여 송장을 작성할 수 있지만, 송장은 3M으로 거부됩니다. 두 번째 송장을 제출한 후 송장이 승인되었는지 확인합니다.

송장 상태를 확인하는 방법:

1. PO 뷰에서 송장을 클릭합니다.
2. 이력 탭을 클릭합니다.
3. 송장이 발행된 경우 송장 상태가 거부됨으로 표시됩니다.
4. 오류 세부사항을 보려면 주석을 확인하십시오.

수정된 송장을 제출하려면 구매 오더에서 새 송장을 생성합니다.

라우트 상태: 확인됨
외부 문서 유형: 3M Standard PO (ZNB)
관련 문서: **INVMATDE-620**
INVMATDE-761
INVMATDE-399
[다른 항목\(27\) >>](#)

1

2

3

4

송장: INVMATDE-84

개별 품목 대변 메모 작성 송장 복사 PDF 다운로드 cXML 내보내기

세부 사항 세부 내용 **이력**

송장: INVMATDE-84
송장 상태: 거부됨
Ariba Network에서 수신된 날짜: 2022년 9월 8일 오후 9:22:48 GMT+08:00

받는 사람: Te
라우트 상태: 실

이력

상태	설명
DOC-6	문서 전처리 오류가 발생했습니다.
INV-26	송장 라인 1의 측정 단위가 구매 오더 4800051685에 대한 오더 라인 10의 측정 단위와 일치하지 않습니다. 송장의 측정 단위: Tobia. 오더의 측정 단위: EA.
?	?
실패	송장 검증에 실패했습니다.

자재 오더: 개요

자재 오더는 3M이 유형 상품/자재를 구매할 때 사용됩니다. 자재 오더에는 세 가지 유형이 있습니다.

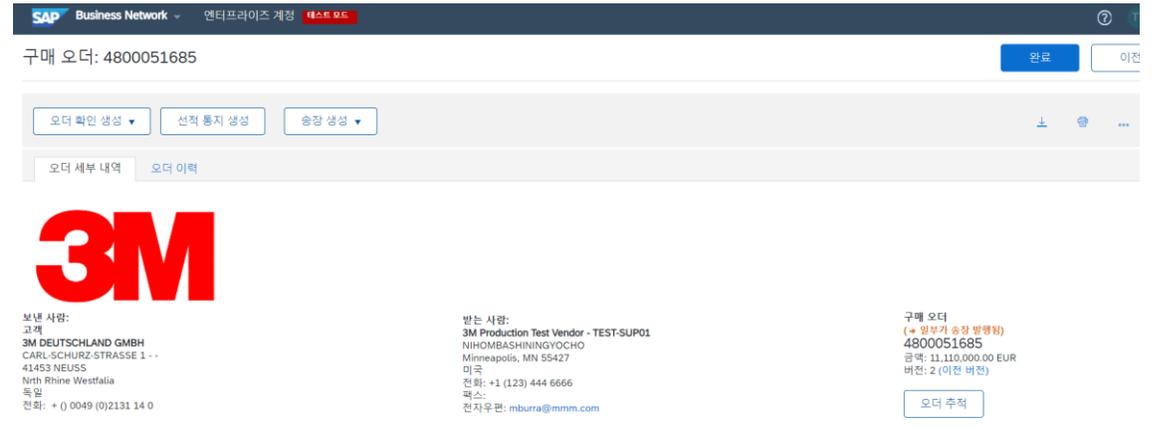
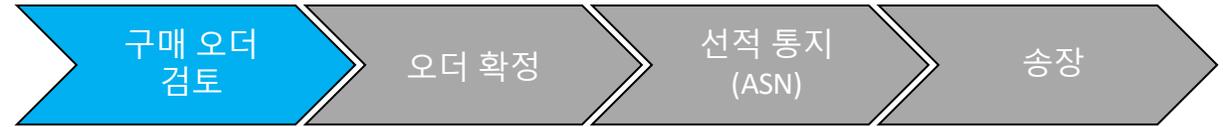
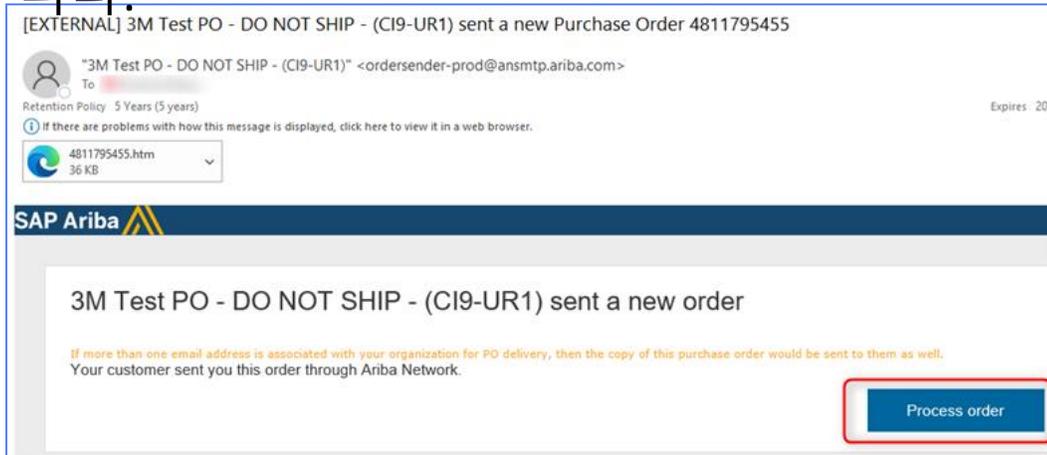
- **자유 형식 텍스트 내역 자재 오더** 는 3M이 카탈로그에 없는 자재를 요청할 때 사용됩니다.
- **카탈로그 자재 오더** 는 3M이 카탈로그 데이터에서 설명 및 공급자 품목 번호를 가져오는 자재를 요청할 때 사용됩니다.
- **3M 자재 오더** 는 3M이 3M 마스터 데이터에서 내역 및 3M 부품 번호를 가져오는 자재를 요청할 때 사용됩니다.

Ariba Business Network를 통한 자재 오더 처리에 대한 요구사항은 다음과 같습니다.

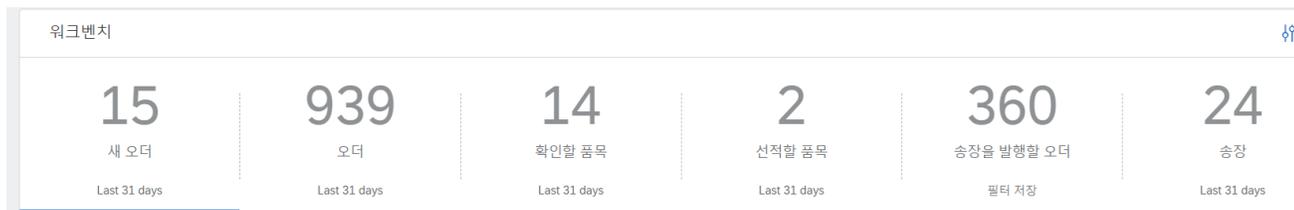


자재 오더: 구매 오더 검토

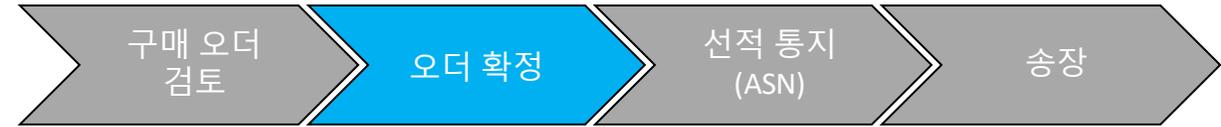
3M의 새 구매 오더에 대해 알린 전자우편을 찾습니다. 프로세스 오더를 클릭합니다. PO 뷰가 표시됩니다.



또는 표준 계정에 로그인하고 워크벤치에서 구매 오더를 엽니다.



자재 오더: 오더 확정



모든 구매 오더 및 변경 오더에 대한 사전 선적 통지와 송장을 제출하기 전에 오더 확인(POA)을 완료해야 합니다. 오더 확인은 PO 수령 후 48시간 이내에 제출해야 합니다.

상태가 모든 라인에서 동일한 경우에는 에 대해 여러 오더 확인이 권장되지 않습니다. 예를 들어, 모든 라인이 백오더되거나 수락됩니다.

- 개별 항목을 이행할 수 없거나 금액 또는 UOM이 잘못된 경우 3M 구매자와 직접 연락해야 합니다. *변경 주문 또는 취소된 주문*이 발행됩니다.
- **SAP Business Network를 통해 구매 오더 개별 품목을 거부하지 마십시오.**

자재오더: 오더확정 - 계속

수량 및 가격: 구매 오더 변경:

- 자재 오더: 오더 확인 에서 납품일, 수량 및 가격에 대한 변경을 제안할 수 있습니다.
- 3M은 변경 사항이 주문 확인 또는 3M 구매자와의 직접 연락(예외 사항)을 통해 합의되고 승인 되는 경우 **변경 주문**을 발행합니다.
- 모든 **변경 오더**는 송장을 제출하기 전에 새 오더 확인을 요구합니다.

단위(UOM):

- 구매 오더의 UOM을 검토하고 송장 발행 시 사용되는 단위가 될 것인지 확인하십시오.
- UOM이 잘못된 경우 3M 구매자와 직접 연락해야 하며 **설명**에 올바른 단위를 지정해야 합니다.
- 오더에 지정된 단위와 다른 단위로 송장을 발행할 수 **없습니다**.
- 다른 단위의 송장은 거부됩니다.

자재오더: 오더확정 - 계속

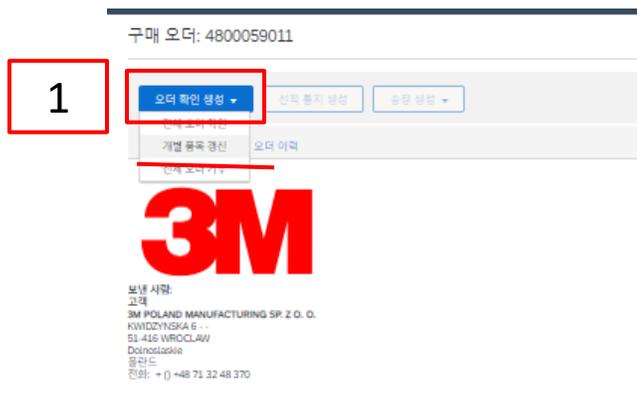
자재 오더 확인 단계는 다음과 같습니다.

1. 구매 오더 보기에서 오더 확인

작성 드롭다운 메뉴를 클릭하고 다음 중 하나를 선택합니다.

- 헤더 레벨에서 오더를 확인하려면 **전체 오더 확인** 을 선택합니다.
- 개별 품목 레벨에서 개별 품목을 갱신하여 **확인하거나 수정합니다.**

2. 오더 확인 헤더가 표시되고, 확인 번호 를 입력합니다. 이 번호는 10자를 초과하지 않는 오더 확인을 식별하는 데 사용하는 모든 번호입니다.



자재오더: 오더확정 - 계속

전체 오더 확인

- A. 추정 납품일. 요구 납기일을 사용합니다. 변경이 필요한 경우, 전체 오더를 확정하지 마십시오. 뒤로 돌아가서 모든 개별 항목에 대한 변경사항을 적용하는 개별 항목 갱신을 사용합니다.
- B. 다음을 클릭합니다.

PO 확인

1 전체 주문 확인 주문 확인 헤더

2 주문 확인 검토

확인 #:

관련 구매 주문 #: 3500006664

고객: 테스트 PO - 배송하지 마십시오 - (D*1)

공급업체 참조:

배송 및 세금 정보

예상 배송 날짜: 

예상 배송일:+ 

코멘트:

자재오더: 오더확정 - 계속

개별 품목 갱신

- 아래로 스크롤하여 개별 품목을 조회하고 자재 오더:
 - a. **확인**: 수량을 입력하십시오.
 - b. **단가**,
납품일 또는 수량 변경 확인: 세부사항을 클릭하여 변경을 제안합니다. 납품일이 변경되지 않으면 요구 납기일을 입력합니다.
 - x. **백오더 또는 거부 상태는 사용하지 마십시오**. 개별 항목을 이행할 수 없는 경우 3M 구매자와 직접 연락해야 합니다. *변경 주문 또는 취소된 주문이* 발행됩니다.

- **계속해서 각 개별 항목의 상태를 갱신합니다.**
- **완료되면 다음**을 클릭하여 검토 페이지로 이동합니다.

참고: 단일 개별 항목에 여러 상태를 사용하면 안 됩니다. 도움이 필요하면 구매 오더의 구매자 목록에 문의하십시오.

자재오더: 오더확정 - 계속

개별 품목
갱신 계속

- 여러 라인 PO의 일부 라인만 확인하면 해당 라인의 **현재 오더 상태**에 **확인됨**이 표시되고 다른 라인은 **미확인** 상태로 유지됩니다.

개별 품목			
라인 번호	품목 번호	고객 품목 번호	개정
10		000000007100005327	
	설명: SL8803/08-11DN5-00=TACBL,30AWG		
	▶ 일정 라인		
	현재 오더 상태:		
	20.000 확인됨(현 상태대로)		
20		000000007100005327	
	설명: SL8803/08-11DN5-00=TACBL,30AWG		
	▶ 일정 라인		
	현재 오더 상태:		
	30.000 확인됨(현 상태대로)		

자재오더: 오더확정 - 계속

3. 오더 확인을 검토하고 **제출** 을 클릭합니다. 오더 확인이 3M으로 전송됩니다.

오더 확인은 오더의 *관련 문서* 표시됩니다

구매 오더 확인

이전 **제출** 종료

1 전체 오더 확인

2 오더 확인 검토

확인 갱신

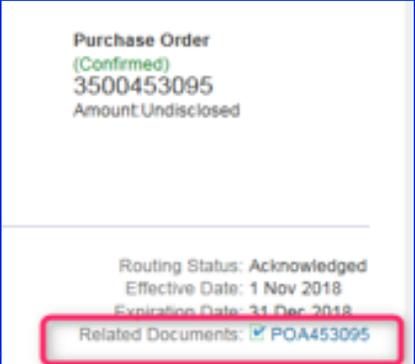
확인 번호: POA1955
공급자 참조:

개별 품목

라인 번호	품목 번호	고객 품목 번호	개정 레벨	유형	수량(단위)	요구 납기	단가	소계	세금	고객 위치
10		000000007100005327		원료	20.000 (lb) ①	2022년 9월 4일	\$1,000.00 CAD	\$20,000.00 CAD		

설명: SL8803/08-11DN5-00=TACBL,30AWG,4PR,2000'

3



참고: 추가로 변경해야 하는 경우 **이전** 을 클릭하여 이전 화면으로 돌아갑니다. **종료** 를 클릭하여 오더 확인을 완전히 종료합니다. SAP Business Network는 오더 확인을 저장하지 않습니다.

자재오더: 오더확정 - 계속

오더 확인 알림은 공급자 프로파일 구성에 따라 제출됩니다. 오더 확인을 완료하면 오더 확인이 제출되었음을 알리는 전자우편을 받게 됩니다.

[EXTERNAL] Order Confirmation null has been submitted to 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)

AribaNetworkAdmin <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To [Redacted]
Retention Policy 5 Years (5 years) Expires 26/07/2027

ⓘ If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

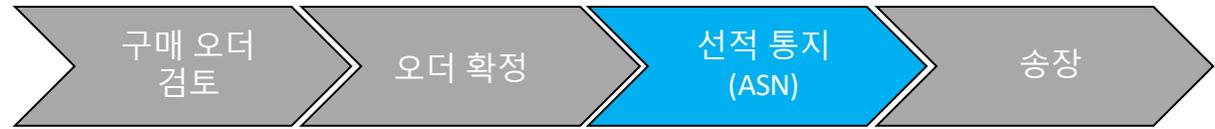
This notification contains important information about your test Ariba account (ANID: AN01392147149-T).
Your purchase order status
Order #: 4811795453
Buyer Name: 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Buyer ANID: AN01012457484-T
Order Date: 17 Mar 2022 3:35:20 AM GMT-07:00
Status: Confirmed

Line No.	Part #	Qty	Unit	Description	Need By	Ship By	Unit Price	Extended Price	Tax
10	Non Catalog Item	30,000.000	EA	VALVE SS CLEANER & POLISH 600ML	20 May 2021		170.00 PLN	5,100.00 PLN	

Status
30,000 Confirmed As Is(Schedule line number: 1; Estimated Delivery Date: 20 May 2021 - defaulted from Requested Delivery Date in order)

© 1996–2019 Ariba, Inc. All rights reserved. [SAP Business Network Privacy Statement](#) [Security Disclosure](#)

자재 오더: 선적 통지



ASN(사전 선적 통지)이라고도 하는 선적 통지는 3M의 독에 도착한 선적에 앞서 24시간 전에 필요합니다.

선적 통지를 제출하려면 오더 확인(POA)이 필요합니다.

PO는 선적 통지(ASN)가 필요한지 여부를 결정합니다. 해당하는 경우 송장을 발행하기 전에 선적 통지가 필요합니다.

ASN은 정확해야 합니다. 3M 수령 프로세스는 ASN에 대한 정보와 직접 연결됩니다. 정확도는 밀접하게 모니터링됩니다.

참고: 3M 위치에 도착하는 상품이 도착하기 24시간 전에 선적 통지(ASN)를 작성합니다.

자재 오더: 선적 통지 - 계속

자재 오더에 대한 선적 통지(ASN)를 작성하는 단계는 다음과 같습니다.

1. 구매 오더 보기에서 **선적 통지 작성** 을 클릭합니다.

구매 오더: 4800051955

The screenshot shows a navigation bar with three buttons: '오더 확인 생성', '선적 통지 생성', and '송장 생성'. The '선적 통지 생성' button is highlighted with a red box. To its left, a red box containing the number '1' has a red arrow pointing to the '선적 통지 생성' button. Below the navigation bar, there are two tabs: '오더 세부 내역' and '오더 이력'.

선적 통지 헤더 화면이 표시됩니다.

2. 고유한 **포장전표 ID**를 입력합니다. 35자를 초과하지 마십시오.
3. **납품일**을 입력합니다. 선택한 일자는 3M 위치까지의 납품일을 가장 잘 추정하는 날짜여야 합니다

▼ 선적 통지 헤더

The screenshot shows the '선적 통지 헤더' form. The '포장전표 ID' field is highlighted in yellow. Below it are fields for '송장 번호', '요청 인도일', '선적 통지 유형' (with a dropdown menu), and '선적일'. The '납품일' field is also highlighted in yellow.

자재 오더: 선적 통지 - 계속

4. 운임을 지급하는 경우 **운송업체 이름** 드롭다운 리스트에서 옵션 중 하나를 선택하거나 **운송업체 관리**를 선택하여 신규 운송업체를 생성합니다.

5. 3M을 통해 운송업체에 운임을 직접 지급하는 경우 **운송 이름** 드롭다운 리스트에서 **기타**를 선택하고 **3M에서 제공한 3M 운송** 입력합니다.

운송업체 공급업체 ID를 모르는 경우 3M의

[출하 및 운송 소요량](#)

[3M Supplier Direct](#) 웹 사이트에서 **3M 운송업체 공급업체 ID** 리스트를 참조하십시오

미리 알림: 정확한 정보를 보려면 [납품처 국가를 기준으로 공급자 직접 위치](#)를 변경합니다

. 운송업체가 리스트에 없으면 3M 구매자에게 문의하십시오.

The screenshot shows a SAP shipping notification form with several fields and a dropdown menu. A red box labeled '4' highlights the '운송업체명' (Carrier Name) dropdown menu, which is currently set to 'Test only'. A red box labeled '5' highlights the '추적일' (Tracking Date) field, which is empty. A yellow warning message below the form reads: 'Please select Shipping Method from the dropdown list below'. Below the warning, there is a '선적 방법' (Shipping Method) dropdown menu set to '선택' (Select) and a '서비스 레벨' (Service Level) input field. A green box highlights the 'Other' option in the carrier dropdown menu.

자재 오더: 선적 통지 - 계속

- 추적 번호 는 필수 필드입니다. 특수 문자나 공백을 포함하지 마십시오.
- 드롭다운 메뉴에서 배송 방법을 선택합니다.

Ship Notice Header

SHIPPING

Packing Slip ID:* NH1407TST

Invoice No.:

Requested Delivery Date: --

Ship Notice Type: Select

Shipping Date:

Delivery Date:* 21 Apr 2023

Gross Volume:

Gross Weight:

Unit:

Unit:

Carrier Name:* Other

Tracking No.+: BOL999

Tracking Date:

Shipping Method: Motor

Service Level:

Please select Shipping Method from the dropdown list below

자재 오더: 선적 통지 - 계속

8. **납품 및 운송 정보** 섹션에서 강조 표시된 필드는 시스템 기본값을 그대로 유지해야 합니다. 이 필드는 3M에서 사용되지 않지만 SAP Business Network의 필수 필드입니다.
9. **설비 ID 코드** 필드에 상품을 3M에 납품하는 트레일러, 컨테이너 또는 차량의 ID 또는 차량 번호를 지정해야 합니다. **특수 문자나 공백을 포함하지 마십시오.**

DELIVERY AND TRANSPORT INFORMATION

Delivery Terms:*	Transport Condition	Shipping Payment Method:*	Other
Delivery Terms Description:			true
Transport Terms Description:		Shipping Contract Number:	
		Shipping Instructions:	

Transport Terms	Equipment Identification Code	Gross Volume	Unit	Gross Weight	Unit	Sealing Party Code	Seal ID
Other	MN999						

Add Transport Term

자재 오더: 선적 통지 - 계속

- 오더 품목 섹션으로 아래로 스크롤합니다. **선적 수량** 필드에서 각 개별 품목에 대해 선적된 수량을 갱신합니다.
- 자재가 3M 배치로 관리되는 경우 **배치 ID와 생산일**이 필요합니다. 공급업체 배치 번호를 **배치 ID** 필드에 입력해야 합니다. **배치 ID**는 10자리 숫자와 영숫자여야 합니다. 숫자 0으로 시작하거나 특수 문자나 공백을 포함할 수 없습니다. 배치 관리에 대한 질문이 있는 경우 3M 구매자에게 문의하십시오.
- 해당하는 경우 **생산일**을 입력합니다.
- 자재가 셀프 라이프가 관리되는 경우 **만료일**이 필요합니다.

오더 품목

오더 번호	라인 번호	부품 번호	고객 부품 번호	수량	단위	요구 납기	선적 기한	단가	소계	세금	고객 위치	
4800051955	10		000000007100005327	20.000	lb	2022년 9월 4일		\$1,000.00 CAD	\$20,000.00 CAD		1363	제거
설명: SL8803/08-11DN5-00=TACBL,30AWG,4PR,2000' 선적 상태 총 품목 예정 수량: 0 lb 확인 상태 총 확인 수량: 20.000 lb 총 이월 수량: 0 lb												
라인		선적 수량	공급자 배치 ID	원산지	생산일	만료일						
1		0.000		- 국가 선택 -			세부 사항 추가					
		10	11		12	13						

구매 오더(개별 품목 레벨)에서 세부 사항을 클릭하여 선적 통지에 대한 정보 [선택 사항]을 봅니다.

Information on Ship Notice [Optional]
Supplier Batch

자재 오더: 선적 통지 - 계속

라인 추가

다른 수량으로 선적하거나 배치 ID 또는 생산일이 다른 금액에 대해 선적하는 경우 **선적 통지 라인 추가** 를 사용합니다.

오더 품목

오더 번호	라인 번호	부품 번호	고객 부품 번호	수량	단위	요구 납기	선적 기한	단가	소계	세금	고객 위치
4800051955	10		000000007100005327	20.000	lb ⓘ	2022년 9월 4일		\$1,000.00 CAD	\$20,000.00 CAD		1363

설명: SL8803/08-11DN5-00=TACBL,30AWG,4PR,2000'

선적 상태
총 품목 예정 수량: 0 lb ⓘ

확인 상태
총 확인 수량: 20.000 lb ⓘ 총 이월 수량: 0 lb ⓘ

라인	선적 수량	공급자 배치 ID	원산지	생산일	만료일	
1	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text"/>	- 국가 선택 -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="세부 사항 추가"/>

선적 **선적 수량** 전체 인 경우 **제거** 를 클릭합니다.

자재 오더: 선적 통지 - 계속

ASN(선적 통지)에 추가 개별 품목 세부 사항이 필요합니다.

14. 세부 사항 추가를 클릭합니다.

라인	선적 수량	공급자 배치 ID	원산지	생산일	만료일
1	1.000		- 국가 선택 -		

14

세부 사항 추가

선적 통지 라인 추가

15. PACKAGING 을 클릭하여 해당 정보를 입력합니다.

16. 중량(순 중량)을 입력합니다. 숫자 값이어야 합니다.

17. 총 중량을 입력합니다. 이 값은 숫자 값이어야 하며 중량(순 중량)보다 커야 합니다.

18. 단위(중량 단위) 입력을 시작한 후 사용 가능한 리스트에서 선택합니다.

치수

길이:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>
너비:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>
높이:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>
중량:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>
용적:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>

16

자산 추가

- ▶ 위험 세부 사항
- ▶ 인도 세부 사항
- ▶ 패키지

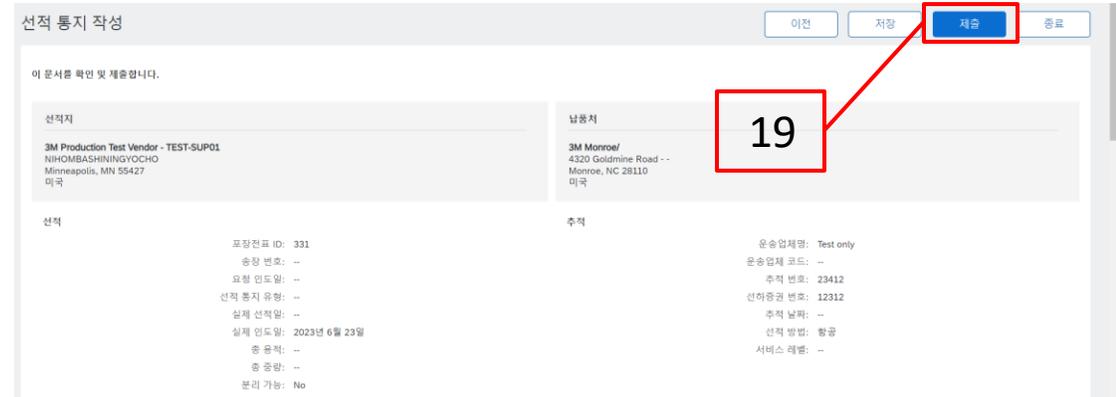
총 중량:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>
단위 총 중량:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>
단위 순 중량:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>
스택 높이:	<input type="text"/>	단위:	<input type="text"/>

17

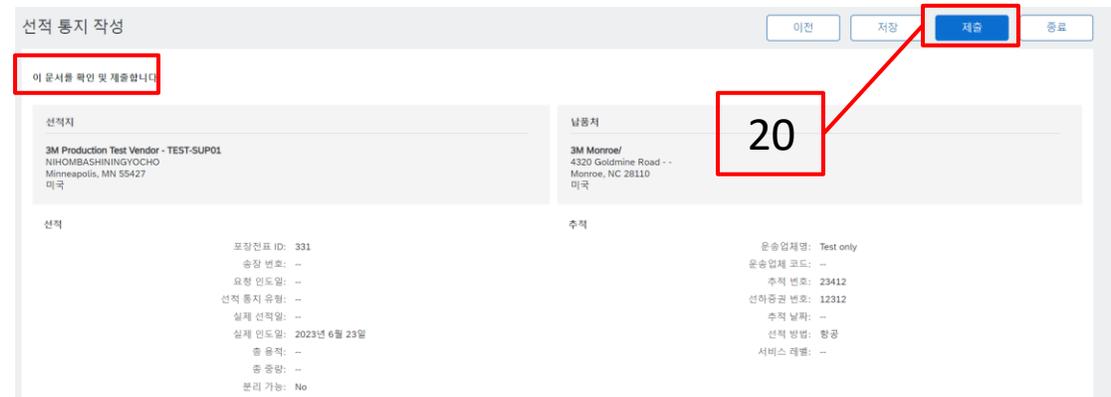
18

자재 오더: 선적 통지 - 계속

19. 다음 을 클릭합니다.



20. 선적 통지(ASN) 정확도에 대한 선적 통지 요약페이지를 검토한 후 제출 을 클릭합니다.



이전 을 클릭하여 선적 통지 편집을 계속합니다. 저장 을 클릭하면 송장이 초안 (이행 메뉴 옵션 > 초안 > 선적 통지 탭)에 배치되지만, 이는 권장되지 않습니다.

자재 오더: 선적 통지 - 계속

선적 통지(ASN)를 제출하면 구매 오더 상태가 '선적됨'으로 갱신됩니다. 품목이 부분 출하되면 구매 오더 상태가 일부 출하됨으로 업데이트됩니다.

제출된 선적 통지(ASN)는 PO 보기의 관련 문서 아래에 있는 하이퍼링크를 클릭하여 볼 수 있습니다. ASN 라우트 상태가 실패 또는 거부됨인 경우 기록을 클릭하여 실패에 대한 세부 사항을 검토합니다.

구매 오더: 4800051955 완료

오더 확인 생성 | 선적 통지 생성 | 송장 생성

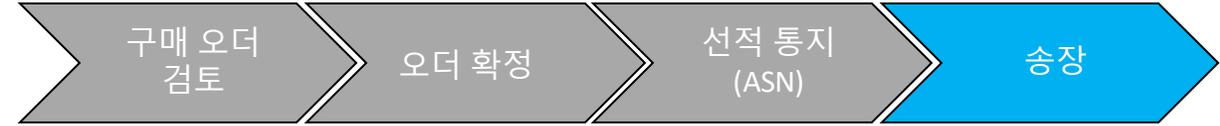
오더 세부 내역 | 오더 이력



<p>보낸 사람: 고객 SCOTT TECHNOLOGIES, INC. 3M CENTER - 220-9E-02 - ST. PAUL, North Carolina 55144 미국 전화:</p>	<p>받는 사람: 3M Production Test Vendor - TEST-SUP01 NIHOMBASHININGYOCHO Minneapolis, MN 55427 미국 전화: +1 (123) 444 6666 팩스: 전자우편: mburra@mmm.com</p>	<p>구매 오더 (선적됨) 4800051955 금액: \$50,000.00 CAD 버전: 1</p> <p style="text-align: center;">오더 추적</p>
---	--	--

<p>지불 조건 ⓘ 0.000% 45 Net 45 Days</p> <p>연락처 정보 공급자 주소</p>	<p>공급자 계정</p>	<p>라우트 상태: 확인됨 외부 문서 유형: 3M Standard PO (218) 관련 문서: ERRO-UOM LongMaxLength-Thishh. POA1955</p>
---	---------------	---

자재 오더: 송장 처리 개요



오더가 확인되고 선적 통지(ASN)가 생성되면 송장을 생성합니다. 자재 오더의 경우 구매 오더 확인 및 선적 통지(ASN)가 완료될 때까지 송장을 생성할 수 **없습니다**.

SAP Business Network에서 지원하는 기능:

- **상세 송장:** 개별 품목 정보를 참조하는 단일 구매 오더에 대해 적용됩니다.
- **분할 송장:**
 - 단일 구매 오더의 특정 개별 품목에 대해 적용됩니다.
 - 단일 구매 오더의 개별 품목 부분 수량 또는 하위 세트.
- **대변 메모:**
 - 대변 메모(PO 또는 송장) 개별 품목 레벨.

자재 오더: 송장 처리 개요 - 계속

SAP Business Network는 다음을 지원하지 않습니다.

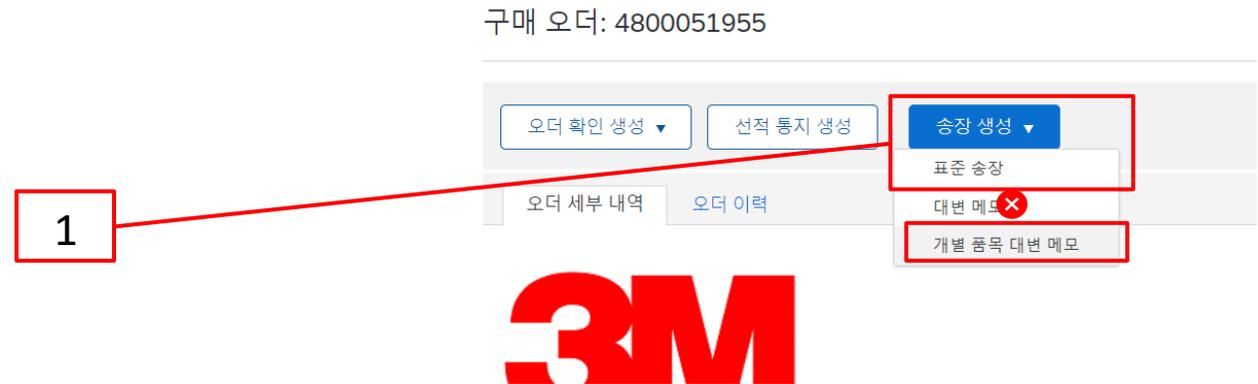
- **종이 송장:** 네트워크에서 활성화되면 3M은 더 이상 SAP Business Network를 통해 전송된 PO에 대한 종이 송장을 허용하지 않습니다.
- **헤더 또는 요약 송장:** 개별 품목 세부 사항을 제공하지 않는 단일 송장.
- **요약 또는 통합 송장:** 여러 PO에 대해 적용되는 송장
- **구매 카드(p-카드) 송장 처리:** p-카드를 사용하여 발주된 오더에 대한 송장
- **중복 송장:** 각 송장에 대해 고유한 새 송장 번호를 제공해야 합니다. 3M은 SAP Business Network에서 이전에 실패 또는 거부됨 상태로 수정된 송장을 다시 제출하지 않는 한 중복된 송장 번호를 거부합니다.
- **송장 취소:** 3M은 공급자가 송장을 취소할 수 있는 기능을 지원하지 않습니다. 공급자는 이전에 제출된 송장에 대해 대변 메모를 발행해야 합니다.
- **비구매 오더 송장:** SAP Business Network를 통해 3M에서 지원되지 않습니다.
- **첨부 파일:** SAP Business Network를 통해 3M에서 지원되지 않습니다. 공급자는 해당 3M 담당자에게 추가 정보를 전송해야 합니다.

자재 오더: 송장 처리

송장 생성을 시작하기 전에 [3M에 대한 국가별 송장 규칙](#) 을 검토하여 조직에 적용되는지 확인하십시오.

송장 생성 단계는 다음과 같습니다.

1. 3M PO로 이동합니다. **Create Invoice**
드롭다운 메뉴를 클릭하고 **Standard Invoice**
옵션을 선택합니다. 송장 작성은 선적 통지(ASN)가 완료될 때까지 사용할 수 없습니다.



미리 알림: 일괄 오더에 대한 신용 거래를 작성해야 하는 경우 **개별 품목 대변 메모**를 사용합니다.

대변 메모를 사용하는 경우 3M에 의해 거부됩니다.

자재 오더: 송장 처리 - 계속

송장 헤더가 표시됩니다. 구매 오더의 정보가 기본적으로 송장에 입력됩니다.
별표(*)가 표시된 필드는 필수 필드입니다.

2. **송장 번호** 를 입력합니다. **송장 번호**는 16자를 초과할 수 없습니다. 영문자와 숫자를 사용할 수 있지만 소문자, 선행 0, 대시, 슬래시, 공백, 마침표 또는 기타 특수 문자는 사용할 수 없습니다. 대체 송장을 생성하는 경우 수정된 번호를 사용합니다. 예를 들어, 원래 송장 번호 뒤에 A 가 있는 경우입니다.

3. 원래 **송장 일자** 를 입력합니다.
송장 날짜는 364일을 초과하여 소급할 수 없습니다.

4. **송금처 주소**를 확인합니다.
주소를 여러 개 구성한 경우 표시되는 드롭다운 리스트에서 하나를 선택합니다.

PO의 대금 청구지 주소는 기본적으로 입니다.

▼ 송장 헤더

요약

구매 오더: 4800051955

송장 번호:*

송장 날짜:* 2023년 6월 22일

서비스 설명:

공급자 세금 ID:

송금처 1007573 DEB WORLDWIDE HEALTHCARE ▼

BRANTFORD ON
캐나다
대금 청구지: SCOTT TECHNOLOGIES, INC.

ST. PAUL, MN
미국

자재 오더: 송장 처리 - 계속

5. 세금은 *헤더 레벨* 또는 *개별 품목 레벨*에서 제출할 수 있습니다. 세금 섹션에서 적절한 **옵션**을 선택하고 해당 **범주**를 선택합니다.

VAT가 적용되는 송장의 경우 **공급자**

VAT/세금 ID 필드는 **필수**입니다. VAT ID를 회사 프로파일에 추가 기본 설정할 수 있습니다

. VAT 번호에는 공백, 하이픈 또는 특수 문자를 사용할 수 없습니다. 이 필드를 적용 없는 경우 필드를 비워 두십시오. 미국에 배송할 때는 NA 를 사용합니다.

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category:* Sales Tax

Location:

Description:

Regime:

매우 중요:

유럽 연합(EU)에서 발행한 송장의 경우, 국가는 **EU 지침**에 의해 조언된 대로 송장에 대한 추가 정보를 제공해야 합니다. [3M에 대한 국가별 송장 발행 규칙](#) 을 참조하십시오. 추가 필드 섹션에 적용 가능한 정보를 입력합니다(예: 공급 날짜, 공급자 VAT ID(회사 프로파일에서 송장으로 기본 설정될 수 있음), 고객 VAT ID 등).

자재 오더: 송장 처리 - 계속

6. 헤더 레벨에서 운송비를 입력해야 합니다.

- a) 헤더 레벨 출하를 선택합니다.
- b) 헤더에 추가를 클릭합니다.
- c) 드롭다운 메뉴에서 선적 비용을 선택합니다.

The screenshot shows the 'Invoice Header' configuration in SAP. It is divided into three main sections: 'Shipping', 'Supplier VAT', and a dropdown menu. Red boxes and lines labeled 'a', 'b', and 'c' indicate the steps described in the text. 'a' points to the 'Header level shipping' radio button in the Shipping section. 'b' points to the 'Add to Header' button at the bottom of the Supplier VAT section. 'c' points to the 'Shipping Cost' option in the dropdown menu. The dropdown menu also shows other options like 'Tax', 'Shipping Tax', 'Shipping Documents', 'Special Handling', 'Special Handling Tax', 'Additional Reference Documents and Dates', and 'Comment', many of which are crossed out. A legend at the top right indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

참고: 개별 품목 레벨에서 배송비를 추가하면 송장이 3M에 의해 지연되거나 거부됩니다.

자재 오더: 송장 처리 - 계속

6. 헤더 레벨에서 운송비를 입력해야 합니다...- 계속

d) 선적 비용 섹션에 **선적 금액** 및 **선적일** 을 입력합니다.

선적

헤더 레벨 선적 ⓘ 개별 품목 레벨 선적 ⓘ

선적지: **3M Production Test Vendor - TEST-SUP01**
Minneapolis, MN
미국

납품처: **3M Monroe/**
Monroe, North Carolina
미국

선적 비용

선적 비용:

선적일:

d



참고: 개별 품목 레벨에서 배송비를 추가하면(통합되지 않은 경우) 송장이 3M에 의해 지연되거나 거부됩니다.

자재 오더: 송장 처리 - 계속

7. 헤더에 추가 드롭다운 리스트에서 선택하여 **헤더 레벨에** 의견을 추가할 수 있습니다.

The screenshot displays the SAP Business Network interface for vendor management. On the left, under '추가 필드' (Additional Fields), there are input fields for '공급자 계정 ID 번호' (Vendor Account ID Number), '고객 참조' (Customer Reference), '공급자 참조' (Vendor Reference), and '지불 노트' (Invoice Note). Below these is a dropdown menu for '공급자' (Vendor) with '1500938 DE vendor' selected. Further down, it shows '대금 청구 발송지' (Invoice Billing Location) as '3M Production Test Vendor - TEST-SUP01' and 'MARKHAM ON 캐나다' (Canada). On the right, there are fields for '서비스 시작일' (Service Start Date), '서비스 종료일' (Service End Date), '주소 선택' (Address Selection) as 'SCOTT TECHNOLOGIES, INC.', '고객' (Customer) as 'SCOTT TECHNOLOGIES, INC.', and 'ST. PAUL, NC 미국' (USA). A '전자우편' (Email) field is also present.

In the center, under '공급자 VAT' (Vendor VAT), the '공급자 VAT/세금 ID' (Vendor VAT/Tax ID) is 'DE120294615'. A red box highlights the '헤더에 추가' (Add to Header) dropdown button. A red arrow points from this button to a box containing the number '7'. Another red arrow points from the '첨부 파일' (Attachments) option in the dropdown menu to the same '7' box.

A text box on the right contains the following text: **첨부 파일은 Ariba Network를 통해 3M에서 지원되지 않습니다. 공급자는 해당 3M 담당자에게 추가 정보를 전송해야 합니다** (Attachments are not supported through Ariba Network. Suppliers must send additional information to the corresponding 3M contact).

A note on the left states: '* 필수 필드를 나타냅니다.' (Indicates required fields).

자재 오더: 송장 처리 - 계속

헤더 레벨에서 개별 품목 레벨 세금을 선택한 경우 송장의 모든 개별 품목에 세금 라인을 추가

Header level tax ⓘ
 Line level tax ⓘ

8. 개별 품목에 세금 정보를 추가하려면 송장의 **헤더 레벨에서 개별 품목 레벨 세금** 라디오 버튼을 선택했는지 확인하십시오. **세금 범주** 체크박스를 클릭합니다.
9. 드롭다운 리스트에서 적용할 세금 유형을 선택합니다.
10. **포함된 라인에 추가** 를 클릭하여 세금 라인을 포함합니다.
11. **세금** 섹션이 서비스 라인 아래에 표시됩니다. **과세 표준액** 을 검토합니다(소계 금액과 같아야 함). **세율** 필드에 세율을 입력합니다. 세율은 **세율(%)**을 입력하면 시스템에서 자동으로 계산됩니다.

The screenshot shows the 'Individual Item Selection' (개별 품목 옵션 삽입) section of the SAP Business Network interface. It includes a table of items and a 'Tax' section below it.

번호	포함	유형	품목 번호	설명	고객 품목 번호	수량	Unit	단가	소계
10	<input checked="" type="checkbox"/>	자재	SL8803/08-11DN5-00=TACBL,30AWG,4PR,2000'		000000007100005327	20	lb	\$1,000.00 CA	\$20,000.00 CAD
20	<input checked="" type="checkbox"/>	자재	SL8803/08-11DN5-00=TACBL,30AWG,4PR,2000'		000000007100005327	30	lb	\$1,000.00 CA	\$30,000.00 CAD

The 'Tax' section below the table includes fields for 'Tax category' (세금 범주), 'Tax type' (세금 유형), and 'Add to included lines' (포함 라인에 추가) button. Red boxes and arrows from the text above point to these elements.

자재 오더: 송장 처리 - 계속

면세만: 개별 품목이 면세인 경우 면제 세부 사항 드롭다운 메뉴에서 면제 또는 영세율을 선택합니다. 내역 필드에 면세 사유를 입력합니다.

세금 ⓘ

헤더 레벨 세금 ⓘ 개별 품목 레벨 세금 ⓘ

범주: VAT

위치:

설명:

세금 체제:

선지불일: ⓘ

적용 범용:

과세 금액: \$0.00 CAD

세율 유형:

세율(%): 5

세액: \$0.00 CAD

면제 내역: (값 없음) ▼

공급일: ⓘ

삼각 거래

공급 일자 는 해당 국가에 대한 EU 지침입니다.

과세 금액: \$0.00 CAD

세율 유형:

세율(%): 5

세액: \$0.00 CAD

면제 내역: (값 없음) ▼

공급일: ⓘ

삼각 거래

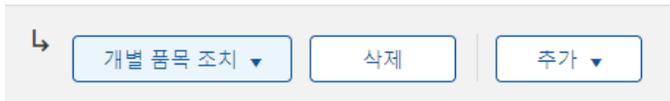
자재 오더: 송장 처리 - 계속

12. 스크롤을 내려 **개별 항목** 섹션으로 이동합니다. **개별 품목을 송장에서 포함 또는 제외하려면 토글을** 클릭합니다.

녹색 토글이 표시되면 개별 품목이 송장에 포함됩니다.

회색 토글이 표시되면 개별 항목이 송장에서 제외됩니다.

품목 왼쪽에 있는 **확인란**을 선택하고 **삭제** 를 클릭하여 송장에서 개별 품목을 제거할 수도 있습니다. 나중에 잔여 품목에 대해 다른 송장을 생성할 수 있습니다.



선택되지 않은 라인은 송장에서 제거하는 것이 가장 좋습니다.

번호	포함	유형	품목 번호	설명	고객 품목 번호	수량	Unit	단가	소계
1	<input checked="" type="checkbox"/>	자재	STP-41646 LFM TESTING			3	EA	\$5,000.00 CAD	\$15,000.00 CAD

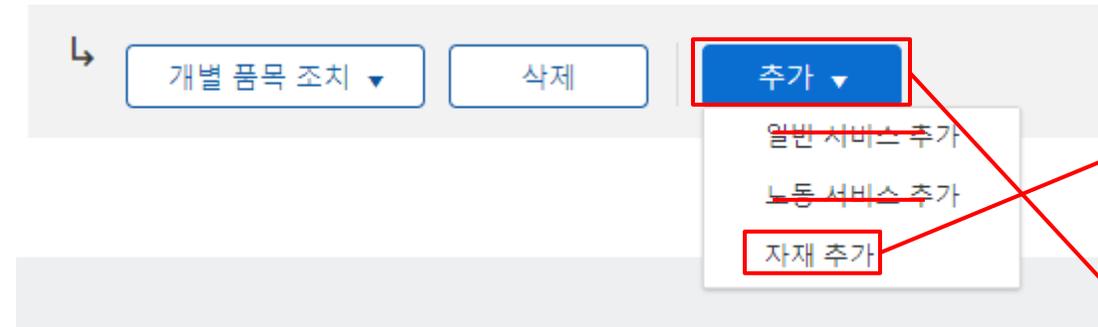
13. 전체 오더 수량의 일부에 대해 송장을 발행하는 경우 각 개별 품목의 **수량** 을 갱신합니다.

자재 오더: 송장 처리 - 계속

14. 기타 요금(선적 비용 제외)을 추가하려면 **추가** 드롭다운 메뉴에서 **자재 추가** 를 선택합니다.

기타 요금에 추가 필드를 사용할 수 있습니다.

- 지원
- 수수료
- 보험
- 포장 및 포장
- 로열티 및 라이선스 수수료
- 세금 관련 수수료
- 기타



참고: 선적 비용에는 일반 서비스 추가 또는 노동 서비스 추가를 사용하지 마십시오.

출하 비용은 헤더 레벨에서 추가되어야 합니다.

자재 오더: 송장 처리 - 계속

15. 적용 가능한 필드를 모두 작성했으면 페이지 하단에서 **다음** 을 클릭합니다. 검토 페이지가 표시됩니다. 송장이 정확한지 검토합니다. 아래로 스크롤하여 개별 항목 세부사항과 송장 총계를 확인합니다. 변경할 필요가 없으면 **제출** 을 클릭하여 송장을 3M으로 전송합니다.

송장 생성

이전 저장 **제출** 종료

이 문서를 확인 및 제출합니다. 송장 발행 국가와 대상 국가에 따라 전자적으로 서명됩니다. 이 거래는 국제 거래 대상입니다. 문서 발신 국가: 독일, 문서 수신 국가: 미국. 송장을 Ariba의 장기 문서 보관 서비스를 통해 저장하려는 경우 보관 서비스에 가입할 수 있습니다. 보관 서비스에 가입하면 오래된 송장도 보관할 수 있습니다.

표준 송장

15

송장 번호: inv002 송장 날짜: 2023년 6월 23일 금요일 오전 9:21 GMT+08:00 원 구매 오더: 3500006044	소계: \$15,000.00 CAD 세금 총계: \$0.00 CAD 총액: \$15,000.00 CAD 총 순 금액: \$15,000.00 CAD 지불할 금액: \$15,000.00 CAD
---	---

송금처: 3M Production Test Vendor - TEST-SUP01 주소지: 1007573 DEB WORLDWIDE HEALTHCARE 76 ADAMS BLVD BRANTFORD ON N3S 7V2 캐나다	대금 청구자: 3M CANADA COMPANY 주소지: 300 TARTAN DRIVE -- LONDON ON N5V 4M9 캐나다 주소 ID: 2000	공급자: 1500938 DE vendor 주소지: INDUSTRIESTRASSE 5 14195 Berlin Berlin 독일
---	---	--

송장 편집을 계속하려면 **이전** 을 클릭합니다. **저장** 을 클릭하면 송장이 초안 (이행 메뉴 옵션 > 초안 > 송장 탭)에 저장되지만, 이는 권장되지 않습니다.

자재 오더: 송장 처리 - 계속

송장이 제출되면 다음 상태를 알려주는 이메일을 받게 됩니다.

- 서명됨
- 검증됨
- 보류 중

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: This document has been digitally signed.

[View invoice](#)

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: This document has been digitally verified.

[View invoice](#)

SAP Ariba

Your customer 3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1) updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01392147149-T).

Country	PL
Customer	3M Test PO - DO NOT SHIP - (CI9-UR1)
Invoice number	INV505
Invoice Status	Sent

Description: The document was added to the pending queue for download.

[View invoice](#)

자재 오더: 송장 처리 - 계속

송장 알림을 수신하도록 선택하면 송장 상태에 관한 전자우편을 받게 됩니다.

송장 상태:

- **전송/처리 중:** 송장이 수령되어 처리 중입니다.
- **승인됨:** 송장이 처리되었으며 송장 금액이 승인되었습니다.
- **거부됨:** 검증이 통과되지 않았거나 구매자/채무가 송장을 취소하여 송장이 거부되었습니다. **설명에는** 송장이 거부된 이유와 수정된 송장을 다시 제출해야 하는 작업에 대해 설명하는 텍스트가 포함되어 있습니다. **거부됨** 또는 **실패** 송장에 대해 동일한 송장 번호를 사용할 수 있습니다. 이유를 알 수 없는 경우 3M 구매자에게 문의하십시오.
- **지급:** 송장 금액이 지급되었습니다.

자재 오더: 송장 처리 - 계속

송장이 3M으로 전송되면 라우트 상태가 확인됨 으로 변경됩니다

구매 오더

수량 미만으로 송장을 생성한 경우(다음 슬라이드 참조) 구매 오더 상태는 일부 송장 처리됨 이 됩니다.

구매 오더 보기의
관련 문서 섹션에서 송장을 선택합니다.

송장이 열리면 이력 탭을 클릭하여
라우팅 및 송장 상태를 확인합니다.

송장: TEST 82523

개별 품목 대변 메모 작성 송장 복사 PDF 다운로드 cXML

세부 사항 지불 예정 **이력**

송장: TEST 82523
송장 상태: 전송됨
Ariba Network에서 수신된 날짜: 2022년 8월 26일 오전 4:49:05 GMT
제출자: STP Indirect

이력

상태	설명
	송장을 수신했습니다.
보류 중	cXML InvoiceDetailRequest queued Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)이(가) 송장 상태를 appr
대기열에 추가됨	이 문서가 디지털 서명이 되었습니다.
	이 문서가 디지털 검증이 되었습니다.
	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)의 설명: Success
확인됨	

구매 오더
(일부가 송장 발행됨)
3500006019
금액:비공개
버전: 1

라우트 상태: 확인됨
관련 문서 유형: 3M SRM Classic Ord (ZSRM)
발효일: 2022년 8월 2일
만료일: 2023년 8월 2일

관련 문서: TEST 82523
TEST 82523
MyNEWSET
다른 항목(6) >>

자재 오더: 송장 처리 - 계속

추가 송장

구매 오더 전체가 송장 처리되지 않은 경우 나머지 잔액에 대한 추가 송장을 작성해야 합니다. Ariba에서 구매 오더의 잔여 수량보다 많은 수량에 대한 송장을 작성할 수 있지만, 송장은 3M으로 거부됩니다. 추가 송장을 제출한 후 송장이 승인되었는지 확인합니다.

송장 상태를 확인하는 방법:

1. PO 뷰에서 **송장** 을 클릭합니다.
2. **이력** 탭을 클릭합니다.
3. 송장 발행됨 을 초과했거나 잘못된 정보가 있는 경우 송장 **라우트 상태** 가 **거부됨** 으로 변경되고 **송장 상태** 가 **거부됨** 으로

4. 오류 세부사항을 보려면 주석을 확인하십시오.

수정된 송장을 제출하려면 구매 오더에서 새 송장을 생성합니다.

구매 오더 (일부가 송장 발행됨)
3500006019
금액:비공개
버전:1

송장: TEST 82523

라우트 상태: 확인됨
외부 문서 유형: 3M SRM Classic Ord'r (ZSRM)
발효일: 2022년 8월 2일
만료일: 2023년 8월 2일
관련 문서: TEST 82523
MYNEWSSET
다른 항목(6) >

개별 품목 대변 메모 작성 | 송장 복사 | PDF 다운로드 | cXML

세부 사항 | 지출 예정 | **이력**

송장: TEST 82523
송장 상태: 전송됨
Ariba Network에서 수신한 날짜: 2022년 8월 26일 오전 4:49:05 GMT
제출자: STP Indirect

상태	설명
송장을 수신했습니다.	
보류 중	cXML InvoiceDetailRequest queued
대기열에 추가됨	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)이(가) 송장 상태를 appr
	이 문서가 디지털 서명이 되었습니다.
	이 문서가 디지털 검증이 되었습니다.
	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)의 설명: Success

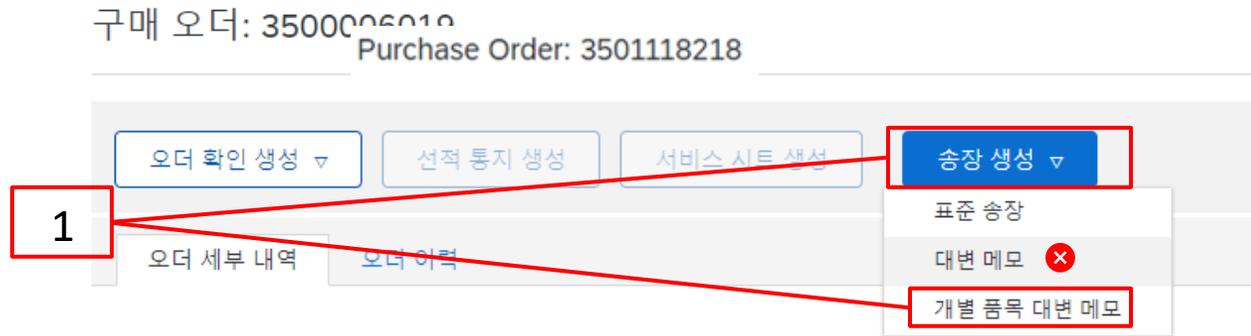
확인됨

개별 품목 대변 메모

개별 품목 대변 메모 작성을 시작하기 전에 [3M에 대한 국가별 송장 발행 규칙](#) 을 검토하여 귀하의 조직에 적용되는지 결정하십시오.

개별 품목 대변 메모를 생성하는 단계는 다음과 같습니다.

1. *구매 오더 보기*에서 **송장 작성** 드롭다운 메뉴를 클릭하고 **개별 품목 대변 메모** 옵션을 선택합니다.



미리 알림: 신용 거래를 작성해야 하는 경우 *개별 품목 대변 메모*를 사용합니다. *대변 메모*를 사용하는 경우 3M에 의해 거부됩니다.

참고: *한도 오더의 개별 품목 대변 메모*는 전체 청구 금액에 대한 것이어야 합니다.

개별 품목 대변 메모 - 계속

2. 신용 거래를 발행할 송장의 **송장 번호** 라디오 단추를 클릭합니다.
3. **개별 품목 대변 메모 작성** 을 클릭합니다.

개별 품목 메모

송장 (4)

유형	송장 번호	고객	참조	제출 방법	제출자	출발지	자체 청구	소스 문서	날짜 ↓	금액	라우트 상태 ⓘ
<input checked="" type="radio"/>	표준 송장 TEST 82523	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)	3500006019	온라인	공급자	공급자	아니오	오더	2022년 8월 26일	\$1.00 CAD	확인됨
<input type="radio"/>	표준 송장 MyNEWSET	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)	3500006019	온라인	공급자	공급자	아니오	오더	2022년 8월 3일	\$6,800.00 CAD	보류 중
<input type="radio"/>	표준 송장 New-SES-Err	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)	3500006019	온라인	공급자	공급자	아니오	오더	2022년 8월 3일	\$7,000.00 CAD	확인됨
<input type="radio"/>	표준 송장 SES-ERROR	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1)	3500006019	온라인	공급자	공급자	아니오	오더	2022년 8월 3일	\$250.00 CAD	확인됨

↳ 개별 품목 대변 메모 작성 개별 품목 차변 메모 작성 편집 복사 비구매 오더 송장 생성

3

개별 품목 대변 메모 - 계속

개별 품목 대변 메모 작성 헤더가 표시됩니다. 구매 오더의 정보가 기본적으로 송장에 입력됩니다. 별표(*)가 표시된 필드는 필수 필드입니다.

4. **대변 메모 번호를 입력합니다. 대변 메모 번호는 16자를 초과할 수 없습니다. 영문자와 숫자를 사용할 수 있지만 소문자, 선행 0, 대시, 슬래시, 공백, 마침표 또는 기타 특수 문자는 사용할 수 없습니다.**
5. **원래 대변 메모 일자**를 입력합니다.
대변 메모 날짜는 364일을 초과하여 소급할 수 없습니다.
6. **송금처** 주소를 확인합니다.
주소를 여러 개 구성한 경우 표시되는 드롭다운 리스트에서 하나를 선택합니다.
PO의 대금 청구지 주소는 기본적으로 입니다.

송장 헤더

요약

대변 메모 번호:*

대변 메모 날짜:* 2023년 6월 23일 

원래 송장 번호: TEST 82523

원래 송장 날짜: 2022년 8월 26일

공급자 세금 ID:

송금처 1007573 DEB WORLDWIDE HEALTHCARE 

BRANTFORD ON
캐나다

대금 청구지: 3M COMPANY

ST. PAUL, MN
미국

기본적으로 원본 송장 금액이 표시되고 마이너스 값으로 요약됩니다. 개별 항목을 선택하고 수량과 값을 조정하면 요약이 업데이트됩니다.

개별 품목 대변 메모 - 계속

7. *헤더 레벨*에서 운송비를 입력해야 합니다.

- a) **헤더 레벨** 출하를 선택합니다.
- b) **헤더에 추가**를 클릭합니다.
- c) 드롭다운 메뉴에서 적절한 **옵션**을 선택합니다.
- d) *선적 비용* 섹션에 **선적 금액** 및 **선적일**을 입력합니다.

The screenshot shows the '선적' (Shipping) section of a SAP system. At the top, there are two radio buttons: '헤더 레벨 선적' (Header Level Shipping) which is selected, and '개별 품목 레벨 선적' (Individual Item Level Shipping). Below this, the selected vendor is '3M Production Test Vendor - TEST-SUP01' and the location is 'Minneapolis, MN 미국'. A blue button labeled '헤더에 추가' (Add to Header) is highlighted with a red box and labeled 'b'. A dropdown menu is open below the button, showing options: '세금' (Tax), '선적 비용' (Shipping Cost), '선박세' (Freight), '금액 세부 사항' (Amount Details), '기타 부대 비용' (Other Charges), '기타 부대 서비스 세금' (Other Charges Service Tax), and '첨부 파일' (Attachments). The '선적 비용' option is highlighted with a red box and labeled 'c'. A red box labeled 'a' points to the '헤더 레벨 선적' radio button. A red box labeled 'd' points to the '선적 비용' option in the dropdown menu.

The screenshot shows the 'Shipping Cost' section of the SAP system. It contains two input fields: 'Shipping Amount:' and 'Shipping Date:'. Both fields are highlighted with red boxes. A red line connects the 'Shipping Date' field to the '선적 비용' option in the dropdown menu from the previous screenshot.

개별 품목 대변 메모 - 계속

8. 헤더에 추가 드롭다운 리스트에서 선택하여 *헤더 레벨에* 의견을 추가할 수 있습니다.

첨부 파일은 Ariba Network를 통해 3M에서 지원되지 않습니다. 공급자는 해당 3M 담당자에게 추가 정보를 전송해야 합니다.

추가 필드

공급자 계정 ID 번호:

고객 참조:

공급자 참조:

지불 노트:

1500938 DE vendor ▾

공급자: **1500938 DE vendor**

Berlin
Berlin
독일

대금 청구 발송자: **3M Production Test Vendor - TEST-SUP01**

BOTTROP
North Rhine-Westphalia
독일

서비스 시작일:

서비스 종료일:

주소 선택 3M COMPANY ▾

고객: 3M COMPANY

ST. PAUL, MN
미국

전자우편:

헤더에 추가 ▾

- 세금
- 선박세
- 금액 세부 사항
- 기타 부대 비용
- 기타 부대 서비스 세금
- 첨부 파일

개별 품목 대변 메모 - 계속

9. 세금 공제는 **헤더 레벨** 또는 **개별 품목 레벨**에서 제출할 수 있습니다. **세금** 섹션에서 적절한 **옵션**을 선택합니다. **헤더 레벨**에서 제출하는 경우 개별 품목 수량과 값을 조정하면 개별 품목 값을 기준으로 **과세 표준액**과 **세액**이 자동으로 다시 계산됩니다.

세금 ⓘ

헤더 레벨 세금 ⓘ 개별 품목 레벨 세금 ⓘ

범주:* 0% 판매세 / 0

위치:

설명: 0

세금 체제:

과세 금액: \$-1.00 CAD

세율 유형:

세율(%): 0

세액: \$0.00 CAD

VAT가 해당되는 경우 **공급자 VAT/세금 ID 필드는 필수입니다**. VAT 번호에는 공백, 하이픈 또는 특수 문자를 사용할 수 없습니다. 이 필드를 적용할 수 없는 경우 필드를 비워 두십시오. 미국에 배송할 때는 NA 를 사용합니다.

매우 중요:

유럽 연합(EU)에서 발행한 송장의 경우, 국가는 **EU 지침**에 의해 조언된 대로 송장에 대한 추가 정보를 제공해야 합니다. [3M에 대한 국가별 송장 발행 규칙](#) 을 참조하십시오. 추가 필드 섹션에 적용 가능한 정보를 입력합니다(예: 공급 날짜, 공급자 VAT ID(회사 프로파일에서 송장으로 기본 설정될 수 있음), 고객 VAT ID 등).

개별 품목 대변 메모 - 계속

헤더 레벨에서 개별 품목 레벨 세금을 선택한 경우 개별 품목 대변 메모의 모든 개별 품목에 세금 라인을 추가해야 합니다.

10. 개별 품목에 세금 정보를 추가하려면 개별 품목 대변 메모의 *헤더 레벨*에서 **개별 품목 레벨 세금** 라디오 버튼을 선택했는지 확인합니다. **세금 범주** 체크박스를 클릭합니다.
11. 드롭다운 리스트에서 적용할 세금 유형을 선택합니다.
12. **포함된 라인에 추가**를 클릭하여 세금 라인을 포함합니다.
13. **세금** 섹션이 서비스 라인 아래에 표시됩니다. **과세 표준액**을 검토합니다(소계 금액과 같아야 함). **세율** 필드에 세율을 입력합니다. 세율은 **세율(%)**을 입력하면 시스템에서 자동으로 계산됩니다.

The screenshot displays the 'Insert Line Item Options' and 'Tax' sections. In the 'Insert Line Item Options' section, the 'Tax Category' dropdown is set to 'VAT' and the 'Discount' checkbox is unchecked. The 'Add to Included Lines' button is visible. The 'Tax' section includes fields for 'Category:*' (VAT), 'Location', 'Description', 'Regime', 'Date Of Pre-Payment', and 'Law Reference'. The 'Taxable Amount' is \$8,500.00 CAD, and the 'Rate(%)' is 20. The 'Tax Amount' field is empty. The 'Exempt Detail' is set to '(no value)'. The 'Date Of Supply' is 8 Nov 2018. The 'Triangular Transaction' checkbox is unchecked.

개별 품목 대변 메모 - 계속

면세만: 개별 품목이 면세인 경우 면제 세부 사항 드롭다운 메뉴에서 면제 또는 영세율을 선택합니다. **내역** 피드백에 면세 사후를 이해하십시오.

세금 ⓘ

헤더 레벨 세금 ⓘ 개별 품목 레벨 세금 ⓘ

범주:* VAT

위치:

설명:

세금 체제:

선지불일:

적용 법률:

과세 금액: \$-1.00 CAD

세율 유형:

세율(%): 5

세액: \$-0.05 CAD

면제 내역: (값 없음) ▾

공급일:

삼각 거래

공급 일자 는 해당 국가에 대한 EU 지침입니다.

개별 품목 대변 메모 - 계속

14. 스크롤을 내려 **개별 항목** 섹션으로 이동합니다. **개별 품목을 개별 품목 대변 메모에 포함하거나 제외하려면 토글을 클릭합니다.**

녹색 토글이 표시되면 개별 품목이 개별 품목 대변 메모에 포함됩니다.
회색 토글이 표시되면 개별 품목이 개별 품목 대변 메모에서 제외됩니다.

15. **수량**을 업데이트합니다. 음수 값으로 자동으로 채워집니다.

16. 해당하는 경우 **단가**를 조정합니다. 양수 값으로 유지됩니다.

17. 설명을 추가하려면 **개별 품목 조치**를 클릭하고

설명
 옵션을 선택합니다. **설명**
 필드는 **라인**
품목 레벨에 표시됩니다.

1 (개별 품목), 1 (포함됨), 0 (이전에 전체가 승장 발행됨)

번호	포함	유형	품목 번호	설명	고객 품목 번호	수량	Unit	단가	소계
	<input checked="" type="checkbox"/>	서비스		License		-1	AU	\$1.00 CAD	\$-1.00 CAD

서비스 사이트 세부 사항 서비스 사이트 번호: TEST 82523 서비스 라인 번호: 1

서비스 기간 서비스 시작일: 2022년 6월 1일 서비스 종료일: 2022년 6월 25일

개별 품목 조치 삭제

18. **업데이트**를 클릭하여 데이터를 새노고시키거나
다음을 클릭하여 검토하고
제출합니다.

개별 품목 대변 메모 - 계속

19. 기타 요금(선적 비용 제외)을 추가하려면 **추가** 드롭다운 메뉴에서 **자재 추가** 를 선택합니다.

기타 요금에 추가 필드를 사용할 수 있습니다.

- 지원
- 수수료
- 보험
- 포장 및 포장
- 로열티 및 라이선스 수수료
- 세금 관련 수수료
- 기타

개별 품목

개별 품목 옵션 삽입

소매 세부 사항 세금

할인 정보용

<input type="checkbox"/>	번호	포함	유형	품목
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	서비스	

서비스 시트 세부 사항 서비스

서비스 기간 서비스 시작일:

↳ 개별 품목 조치 ▼ 삭제 19

- 편집
- 추가
- 소매 세부 사항
- 정보용 가격
- 설명
- 첨부 파일

개별 품목 대변 메모 - 계속

20. 적용 가능한 필드를 모두 작성했으면 페이지 하단에서 **다음** 을 클릭합니다. 검토 페이지가 표시됩니다. 개별 품목 대변 메모가 정확한지 검토합니다. 아래로 스크롤하여 개별 항목 세부사항과 전표 총계를 확인합니다.

변경할 필요가 없으면 **제출** 을 클릭하여 개별 품목 대변 메모 를 3M으로 전송합니다.

이전 을 클릭하여 개별 품목 대변 메모 를 계속 편집합니다.

개별 품목 대변 메모 작성

이전 제출 저장 종료

개별 품목 대변 메모를 확인 및 제출합니다. 송장 발행 국가와 대상 국가에 따라 전자적으로 서명됩니다. 이 거래는 국제 거래 대상입니다. 문서 발신 국가: 독일. 문서 수신 국가: 미국. 송장을 Ariba의 장기 문서 보관 서비스를 통해 저장하려는 경우 보관 서비스에 가입할 수 있습니다. 보관 서비스에 가입하면 오래된 송장도 보관할 수 있습니다.

개별 품목 대변 메모

(원래 송장 번호: TEST 82523)

대변 메모 번호: cn001	소계: \$-1.00 CAD
대변 메모 날짜: 2023년 6월 23일 금요일 오전 10:54 GMT+08:00	세금 총계: \$-0.05 CAD
원래 송장 번호: TEST 82523	총액: \$-1.05 CAD
원래 송장 날짜: 2022년 8월 26일 금요일 오전 4:49 GMT+08:00	총 순 금액: \$-1.05 CAD
원 구매 오더: 3500006019	지불할 금액: \$-1.05 CAD

다음 단계

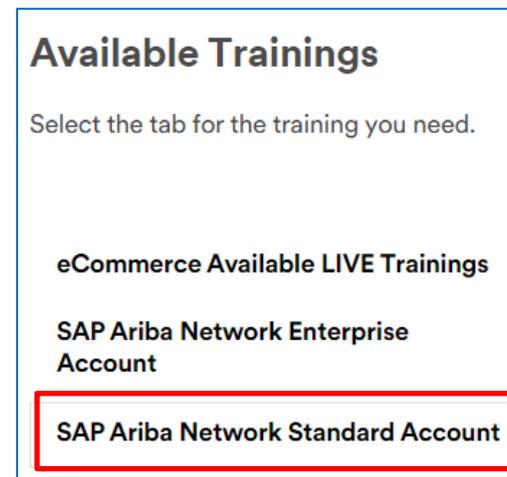
Ariba에 익숙해지십시오. 3M에서 새 PO를 전송하면 Ariba로부터 오더 처리 링크가 포함된 전자우편을 받게 됩니다. 해당 버튼을 클릭하면 구매 오더를 처리할 수 있는 Ariba 표준 계정으로 리디렉션됩니다.

3M이 서류/PDF 문서를 더 이상 허용하지 않기 때문에 모든 거래가 SAP Ariba Network를 통해 전자적으로 수행되었는지 확인하십시오.

Ariba에서 3M PO를 처리하는 방법에 대한 교육 문서는 https://www.3m.com/3M/en_US/suppliers-direct/resources/supplier-learning-academy/ 에서 다운로드할 수 있습니다.

SAP Ariba Network 표준 계정 클릭
를 클릭하십시오.

추가 링크 및 정보
이(가) 이 문서의 마지막 페이지에 있습니다.



Available Trainings

Select the tab for the training you need.

- eCommerce Available LIVE Trainings
- SAP Ariba Network Enterprise Account
- SAP Ariba Network Standard Account**

다음 단계 - 계속

AN 계정의 **고객 관계** 페이지에서 액세스할 수 있는 3M 공급자 정보 포털에서 제공되는 추가 문서를 참조하십시오.

탐색: 계정 설정 드롭다운 메뉴에서 **설정** 을 선택한 다음 **고객 관계** 를 선택합니다. **현재 고객** 리스트에서 **3M 회사** 를 검색하고 **적용** 을 클릭합니다. 그러면 3M의 회사 프로파일에 대한 **고객 세부사항** 이 열립니다. **공유 링크** 아이콘을 클릭한 후 **참조 문서** 를 클릭합니다.

cXML(commerce eXtensible Markup Language)을 SAP Business Network에서 거래하는 데 관심이 있는 공급자는 **공급자 정보 포털** 및 **도움말** 페이지에 게시된 cXML 문서를 참조하십시오. 엔터프라이즈 계정 보유자만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.

<input type="checkbox"/>	3M Supplier cXML Guidelines	Other	3M Company	11 May 2023
<input type="checkbox"/>	3M Supplier cXML Integration Info Pack	Other	3M Company	11 May 2023



다음 단계 - 계속

Ariba 표준 계정을 엔터프라이즈 계정으로 언제든지 업그레이드할 수 있습니다.

표준 계정에서 업그레이드

[Learn More](#)

특정 기능을 검토하여 요구사항에 가장 적합한 오퍼를 결정합니다.

권장 계정 유형

연간 PO 계정

0-50 Standard - 웹 포털

50-100 엔터프라이즈 - 웹 포털

100+ 엔터프라이즈 - 통합

Upgrade to realize the full value of Ariba Network!

	표준 계정 Your current account	엔터프라이즈 계정 Enterprise account
FULFILLMENT		
Orders and invoices	<ul style="list-style-type: none"> Respond to emailed orders using features that your customer requests, like order confirmations, ship notices and invoices Check invoice status 	<ul style="list-style-type: none"> Skip the emails. Get and manage orders and invoices all on Ariba Network. Use CSV uploads to manage your accounts.
Catalogs		<ul style="list-style-type: none"> Publish catalogs that detail your products and services
Integration		<ul style="list-style-type: none"> Integrate with your backend systems through CXML or EDI
Legal Archive		<ul style="list-style-type: none"> Access to long-term invoice archiving (regional restrictions apply)
Reporting		<ul style="list-style-type: none"> Get reports to track transactions and sales activities
Support	Help Center	<ul style="list-style-type: none"> Help Center, phone, chat, and web form
Fees	Free	Based on usage
SELLING		
Ariba Discovery		<ul style="list-style-type: none"> Join our business matchmaking service to get high quality sales leads. Fees may apply
Sourcing, Contract Management		<ul style="list-style-type: none"> Attract potential customers with your profile and get invited to auctions and other events.

By the way, you can use these with any account.

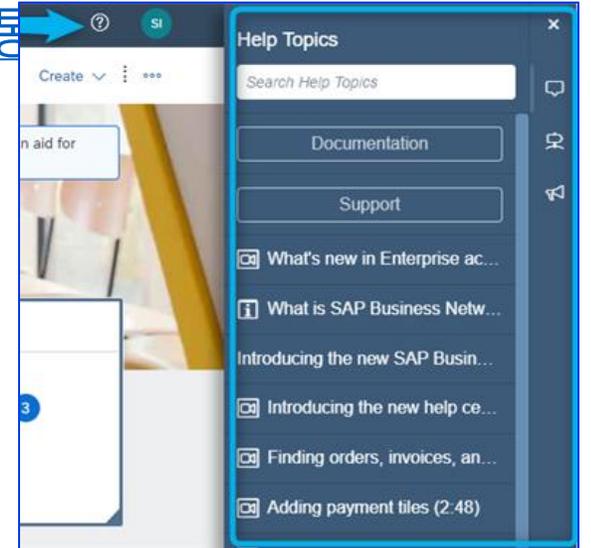
[Learn more](#) about all the features of Ariba Network.

추가 정보 및 교육

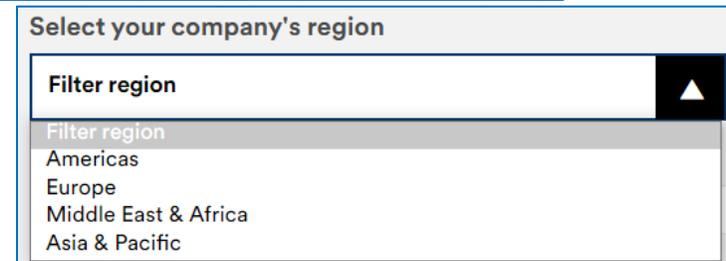
Ariba 사용 방법에 대한 질문은 계정의 **Ariba Help Center** 를 방문하십시오.

Ariba **고객 지원은 전자우편**([https://support.ariba.com/interactive_email?](https://support.ariba.com/interactive_email?locale=en))을 통
[니다.](https://support.ariba.com/interactive_email?locale=en)
[locale=en](https://support.ariba.com/interactive_email?locale=en)

Ariba **표준 및 엔터프라이즈 계정의 다양한 기능에** 대한 자세한 개요는
<https://support.ariba.com/ariba-network-overview>을 참조하십시오.



Ariba
표준 계정 등록 방법에 대한 데모 동영상은
[https://connect.ariba.com/KAAcontent/1,,170809,00.html?](https://connect.ariba.com/KAAcontent/1,,170809,00.html?바이패스=1)에서 확인할 수 있습니다.
[바이패스=1](https://connect.ariba.com/KAAcontent/1,,170809,00.html?바이패스=1)



3M의 Supplier eCommerce 지원에

연결하여 3M과의 전자적 거래에 대한 모든 문의를 받으십시오.

지역별로 필터링하여 정확한 3M eCommerce

팀이 메시지를 추천합니다.

