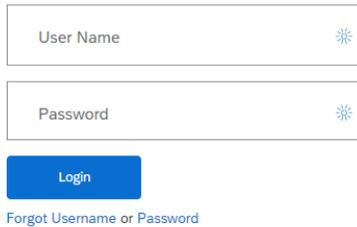


Erstellen einer Gutschrift

Über Ariba können Lieferanten eine Gutschrift für eine vorhandene Rechnung im Portal erstellen. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Gutschrift zu erstellen:

Supplier Login



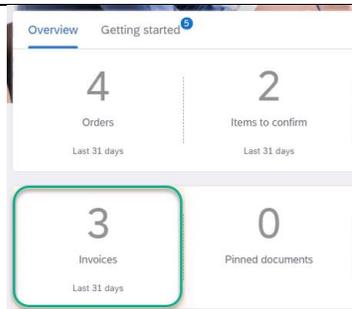
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Rufen Sie die Anmeldeseite von Ariba für Lieferanten unter <https://supplier.ariba.com/> auf, und melden Sie sich beim gewünschten Konto an.

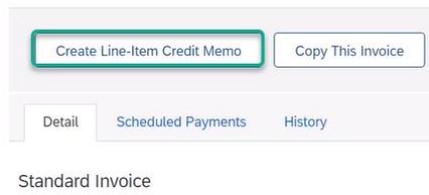


Wenn Sie sich angemeldet haben, wechseln Sie auf die Registerkarte **Workbench**. Klicken Sie dort auf **Invoices (Rechnungen)**.

Type	Invoice Number	Customer
Standard Invoice	INV1234_1	
Standard Invoice	INV1234	

Auf dem Bildschirm **Invoices (Rechnungen)** klicken Sie auf die Nummer der Rechnung, für die eine Gutschrift erstellt werden soll.

Invoice: INV123



Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice

Auf dem Bildschirm **Invoice Display (Rechnungsanzeige)** klicken Sie oben auf **Create Line-Item Credit Memo** (Gutschrift für Position erstellen).

Status
Invoice: Sent
Routing: Sent

Credit Memo Type
You are creating a Credit Memo with Quantity Adjustment

▼ Invoice Header

Summary

Credit Memo #:*

Credit Memo Date:*

Original Invoice No: INV123

Original Invoice Date:

Remit To

Auf dem Bildschirm zum Erstellen der Gutschrift geben Sie die Daten für die Gutschrift ein. Manche Felder werden automatisch ausgefüllt. Felder mit einem Asterisk (*) sind Pflichtfelder.

Scrollen Sie auf dem Bildschirm nach unten, und klicken Sie auf **Next (Weiter)**.

Hinweis: Wenn Sie auf **Save (Speichern)** klicken, wird der aktuelle Fortschritt gespeichert, die Rechnung wird aber nicht übermittelt.

Create Line-Item Credit Memo

Confirm and submit the line-item credit memo. It will be electronically signed according to destination country is:Czech Republic. If you want your invoices to be stored in the ARI

Line-Item Credit Memo

(Original Invoice No: INV123)

Credit Memo Number:

Credit Memo Date:

Original Invoice Number: INV123

Original Invoice Date:

Original Purchase Order:

Auf dem Bildschirm zur Überprüfung können Sie sich vergewissern, dass alle Daten für die Gutschrift korrekt sind, bevor Sie sie endgültig absenden.

Scrollen Sie auf dem Bildschirm nach unten. Wenn Sie noch etwas ändern müssen, klicken Sie auf **Previous (Zurück)**, um wieder auf den Bildschirm zum Bearbeiten von Rechnungen zu gelangen. Wenn alle Angaben richtig sind, klicken Sie auf **Submit (Senden)**.

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

Hinweis: Wenn Sie auf **Save (Speichern)** klicken, wird der aktuelle Fortschritt gespeichert, die Rechnung wird aber nicht übermittelt.

SAP Business Network

Invoice has been submitted.

- Print a copy of the invoice.
- Exit invoice creation.

Sie erhalten eine Benachrichtigung über die Übermittlung der Gutschrift.