

Créer une note de crédit

Ariba permet aux fournisseurs de créer une note de crédit sur une facture existante dans le portail. Une note de crédit peut être créée de la manière suivante :

1 Accédez à la page de connexion du fournisseur Ariba à l'adresse <https://supplier.ariba.com/> et connectez-vous au compte souhaité.

2 Une fois connecté, accédez à l'onglet **Workbench** (Espace de travail) et cliquez sur l'option **Invoices** (Factures).

3 Dans l'écran **Invoices** (Factures), cliquez sur le numéro de la facture pour laquelle vous souhaitez créer une note de crédit.

4 Dans l'écran **Invoice Display** (Afficher la facture), cliquez sur le bouton **Create Line-Item Credit Memo** (Créer une note de crédit) en haut de l'écran.

5 Dans l'écran de création de la note de crédit, remplissez les détails de votre crédit. Certains champs sont automatiquement remplis. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Faites défiler l'écran vers le bas et cliquez sur le bouton **Next** (Suivant).

6 Veuillez noter qu'en cliquant sur **Save** (Enregistrer), votre progression sera enregistrée mais la facture ne sera pas soumise.

7 Dans l'écran de révision, vous pouvez vérifier que tous les détails de la note de crédit sont corrects avant de procéder à la soumission.

8 Faites défiler l'écran jusqu'en bas. Si des modifications doivent être apportées, cliquez sur le bouton **Previous** (Précédent) pour revenir à l'écran d'édition de la facture. Si toutes les données sont correctes, cliquez sur le bouton **Submit** (Soumettre).

Veuillez noter qu'en cliquant sur le bouton **Save** (Enregistrer), votre progression sera enregistrée mais la facture ne sera pas soumise.

9 Vous recevrez une notification indiquant que la note de crédit a été soumise.
