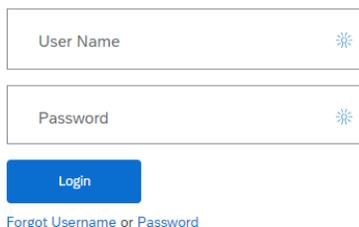


Crear una nota de crédito

Ariba permite a los proveedores crear una nota de crédito para una factura existente dentro del portal. Se puede crear una nota de crédito siguiendo los siguientes pasos:

Supplier Login



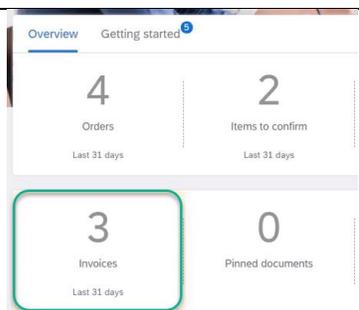
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Vaya a la página de inicio de sesión del proveedor de Ariba en <https://supplier.ariba.com/> e inicie sesión en la cuenta deseada.

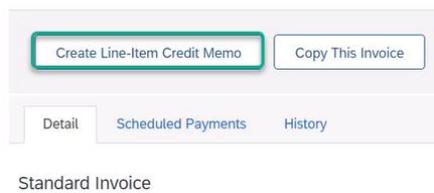


Una vez que haya iniciado sesión, vaya a la pestaña **Workbench (Banco de trabajo)** y haga clic en la opción **Invoices (Facturas)**.

Type	Invoice Number	Customer
Standard Invoice	INV1234_1	
Standard Invoice	INV1234	

En la pantalla de **Invoices (Facturas)**, haga clic en el número de la factura para la que desea crear una nota de crédito.

Invoice: INV123



Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice

En la pantalla **Invoice Display (Visualización de facturas)**, haga clic en el botón **Create Line-Item Credit Memo (Crear nota de crédito por partida)** situado en la parte superior de la pantalla.

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

En la pantalla de creación de la nota de crédito, complete los detalles de su crédito. Algunos de los campos se rellenarán automáticamente. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.

Tenga en cuenta que, al hacer clic en **Save (Guardar)**, se guardará su progreso actual, pero no se enviará la factura.

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:

En la pantalla de revisión, puede verificar que todos los detalles de la nota de crédito sean correctos antes de finalizar el envío.

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

Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla. Si es necesario realizar revisiones, haga clic en el botón **Previous (Anterior)** para volver a la pantalla de edición de facturas. Si todos los datos son correctos, haga clic en el botón **Submit (Enviar)**.

Tenga en cuenta que, al hacer clic en el botón **Save (Guardar)**, se guardará su progreso actual, pero no se enviará la factura.

SAP Business Network

Invoice has been submitted.

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

Recibirá una notificación informándole de que se ha presentado la nota de crédito.