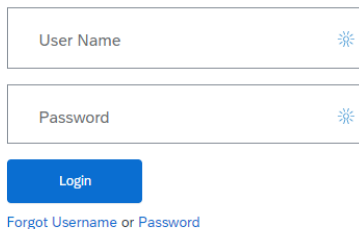


Membuat Memo Kredit

Ariba memungkinkan pemasok untuk membuat Nota Kredit terhadap faktur yang ada di dalam portal. Nota Kredit dapat dibuat dengan menggunakan langkah-langkah berikut:

Supplier Login



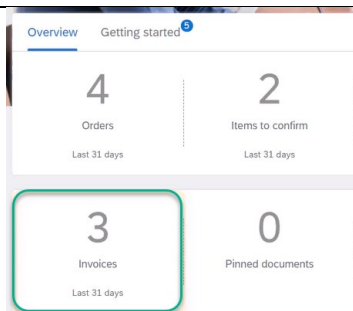
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Buka halaman masuk pemasok Ariba di <https://supplier.ariba.com/> dan masuk ke akun yang Anda inginkan.

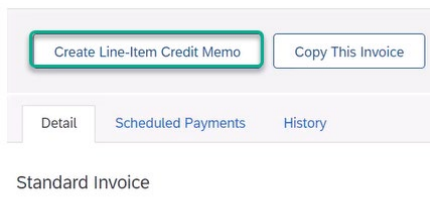


Setelah masuk, navigasikan ke tab **Workbench** dan klik opsi **Invoices (Faktur)**.

| Type | Invoice Number | Customer |
|------------------|----------------|----------|
| Standard Invoice | INV1234_1 | |
| Standard Invoice | INV1234 | |

Di layar **Invoices (Faktur)**, klik nomor faktur yang ingin Anda buat nota kreditnya.

Invoice: INV123



Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice

Di layar **Invoice Display (Tampilan Faktur)**, klik tombol **Create Line-Item Credit Memo (Buat Memo Kredit Item Baris)** di bagian atas layar.

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

Di layar pembuatan nota kredit, isi detail kredit Anda. Beberapa kolom akan terisi secara otomatis. Kolom dengan tanda bintang (*) wajib diisi.

Gulir ke bawah ke bagian bawah layar dan klik tombol **Next (Berikutnya)**.

Perlu diketahui bahwa mengeklik **Save (Simpan)** akan menyimpan kemajuan Anda saat ini tetapi tidak akan mengirimkan faktur.

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:

Di layar peninjauan, Anda dapat memverifikasi bahwa semua detail memo kredit sudah benar sebelum membuat pengiriman final.

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

Gulir ke bawah ke bagian bawah layar. Jika revisi perlu dilakukan, klik tombol **Previous (Sebelumnya)** untuk kembali ke layar pengeditan faktur. Jika semua data sudah benar, klik tombol **Submit (Kirim)**.

Harap perhatikan bahwa menekan tombol **Save (Simpan)** akan menyimpan kemajuan Anda saat ini tetapi tidak akan mengirimkan faktur.

SAP Business Network

Invoice has been submitted.

- [Print](#) a copy of the invoice.
- [Exit](#) invoice creation.

Anda akan menerima notifikasi bahwa nota kredit telah dikirimkan.