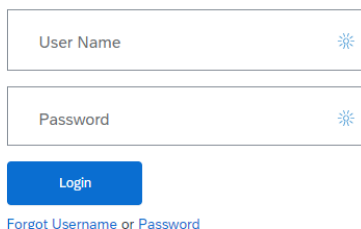


Creazione di una Nota di credito

Ariba consente ai fornitori di creare una Nota di credito su una fattura esistente all'interno del portale. È possibile creare una Nota di credito procedendo come segue:

Supplier Login



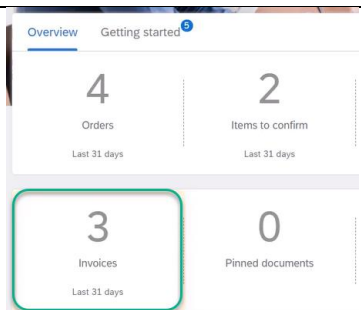
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Andare alla pagina di accesso del fornitore Ariba all'indirizzo <https://supplier.ariba.com/> e accedere all'account desiderato.

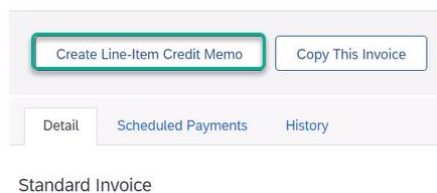


Una volta effettuato l'accesso, andare alla scheda **Workbench** e fare clic sull'opzione **Invoices (Fatture)**.

Type	Invoice Number	Customer
Standard Invoice	INV1234_1	
Standard Invoice	INV1234	

Nella schermata **Invoices (Fatture)**, fare clic sul numero della fattura per la quale si desidera creare una nota di credito.

Invoice: INV123



Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice

Nella schermata **Invoice Display (Visualizzazione della fattura)**, fare clic sul pulsante **Create Line-Item Credit Memo (Crea nota di credito per voce)** nella parte superiore della schermata.

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

Nella schermata di creazione della nota di credito, inserire i dettagli del credito. Alcuni campi verranno compilati automaticamente. I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Scorrere fino in fondo alla schermata e fare clic sul pulsante **Next (Avanti)**.

Tenere presente che facendo clic su **Save (Salva)** si salveranno i dati inseriti ma non si invierà il documento.

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:

Nella schermata di revisione è possibile verificare che tutti i dettagli della nota di credito siano corretti prima di generare il documento.

Scorrere fino alla fine della schermata. Se è necessario apportare modifiche, fare clic sul pulsante **Previous (Precedente)** per tornare alla schermata di modifica della fattura. Se tutti i dati sono corretti, fare clic sul pulsante **Submit (Invia)**.

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

Si prega di notare che premendo il pulsante **Save (Salva)** si salveranno i dati inseriti ma non sarà inviato il documento.

SAP Business Network

Invoice has been submitted.

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

Dopo l'invio della nota di credito si riceverà una notifica di conferma.