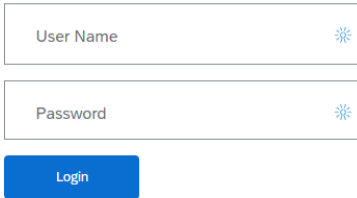


## Een creditnota creëren

Ariba biedt leveranciers de mogelijkheid om een creditnota te maken voor een bestaande factuur binnen de portal. Een creditnota kan worden aangemaakt met de volgende stappen:

### Supplier Login



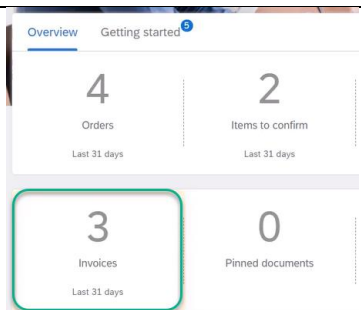
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Ga naar de inlogpagina van de Ariba-leverancier op <https://supplier.ariba.com/> en log in op het gewenste account.

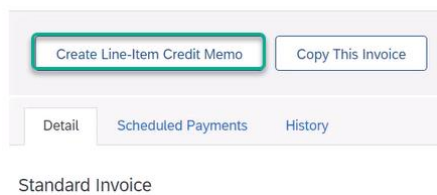


Enmaal aangemeld, navigeert u naar het tabblad **Workbench** en klikt u op de optie **Invoices (Facturen)**.

Type	Invoice Number	Customer
Standard Invoice	<b>INV1234_1</b>	
Standard Invoice	INV1234	

Klik in het scherm **Invoices (Facturen)** op het nummer van de factuur waarvoor u een creditnota wilt aanmaken.

Invoice: INV123



Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice

Klik in het scherm **Invoice Display (Factuurweergave)** op de knop **Create Line-Item Credit Memo (Creditnota per regelitem aanmaken)** bovenaan het scherm.

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

Vul in het scherm voor het creëren van een creditnota de gegevens van uw credit in. Sommige velden worden automatisch ingevuld. Velden met een sterretje (\*) zijn verplicht.

Scrol naar beneden naar het einde van het scherm en klik op de knop **Next (Volgende)**.

Houd er rekening mee dat door te klikken op **Save (Opslaan)** uw huidige voortgang wordt opgeslagen, maar dat de factuur niet wordt verzonden.

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:

In het controlescherm kunt u controleren of alle creditnotagegevens juist zijn voordat u de indiening definitief maakt.

Scrol naar beneden naar de onderkant van het scherm. Als er wijzigingen moeten worden aangebracht, klikt u op de knop **Previous (Vorige)** om terug te gaan naar het scherm voor het bewerken van facturen. Als alle gegevens correct zijn, klikt u op de knop **Submit (Verzenden)**.

Subtotal:

Total Tax:

Total Gross Amount:

Total Net Amount:

Amount Due:

Wees ervan bewust dat het klikken op de knop **Save (Opslaan)** uw huidige voortgang opslaat, maar de factuur niet verzendt.

SAP Business Network

Invoice has been submitted.

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

U ontvangt een bevestiging dat de creditnota is ingediend.