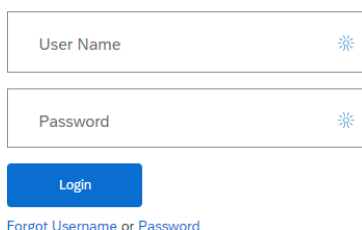


Como criar uma nota de crédito

O Ariba permite que os fornecedores criem uma nota de crédito para uma fatura presente no portal. Para criar uma nota de crédito, siga estas etapas:

Supplier Login



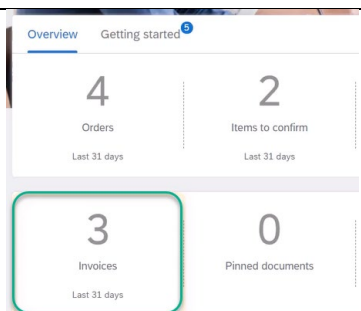
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Acesse a página de login do fornecedor do Ariba em <https://supplier.ariba.com/> e faça login na conta desejada.

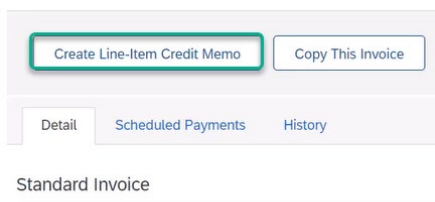


Quando estiver conectado, navegue até a guia **Workbench (Bancada de trabalho)** e, em seguida, clique na opção **Invoices (Faturas)**.

Type	Invoice Number	Customer
Standard Invoice	INV1234_1	
Standard Invoice	INV1234	

Na tela **Invoices (Faturas)**, clique no número da fatura para a qual você deseja criar uma nota de crédito.

Invoice: INV123



Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice

Na tela **Invoice Display (Exibição da fatura)**, clique no botão **Create Line-Item Credit Memo (Criar nota de crédito de item de linha)** na parte superior da tela.

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

Na tela de criação de notas de crédito, preencha os detalhes de seu crédito. Alguns campos serão preenchidos automaticamente. Os campos com asterisco (*) são obrigatórios.

Role para baixo até a parte inferior da tela e clique no botão **Next (Avançar)**.

Saiba que, ao clicar em **Save (Salvar)**, o seu progresso atual será gravado, mas a fatura não será enviada.

Create Line-Item Credit Memo

Confirm and submit the line-item credit memo. It will be electronically signed according 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:

Na tela de revisão, é possível verificar se todos os detalhes da nota de crédito estão certos antes de finalizar o envio.

Subtotal:

Total Tax:

Total Gross Amount:

Total Net Amount:

Amount Due:

Role para baixo até a parte inferior da tela. Caso seja necessário fazer revisões, clique no botão **Previous (Voltar)** para voltar à tela de edição de fatura. Se todos os dados estiverem certos, clique no botão **Submit (Enviar)**.

Saiba que ao pressionar o botão **Save (Salvar)** o seu progresso atual será gravado, mas a fatura não será enviada.

SAP Business Network

Invoice has been submitted.

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

Você receberá uma notificação indicando que a nota de crédito foi enviada.