

Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per
le Informazioni bibliografiche

APPLICATIVO SBN WEB

GESTIONE ACQUISIZIONI

FATTURE

Manuale utente

Versione 1.0

1	GESTIONE FATTURE	2
1.1	Ricerca Fatture	4
1.2	Lista fatture	4
1.3	Esamina dettaglio Fattura/Nota di credito	5
1.4	Nuova fattura.....	6
1.4.1	Intestazione	6
1.4.2	Righe fattura.....	7
2	Note di credito.....	9
2.1	Ricerca nota di credito	9
2.2	Esamina nota di credito.....	11
2.3	Registra nuova nota di credito	12

1 GESTIONE FATTURE

La funzione di gestione fatture permette di:

- registrare e controllare **le fatture e le note di credito** ,
- associare un numero di inventario a ciascuna riga della fattura,
- mantenere aggiornati i capitoli di bilancio in termini di fatturato e pagato,
- stampare la fattura stessa.

I dati impostati fanno riferimento alla sola biblioteca operante

L'utente, una volta scelta la funzione "fatture" dal menu di Acquisizioni può effettuare le seguenti operazioni:

- ricercare fatture / note di credito.
- Modificare fattura / note di credito.
- Cancellare fattura. / note di credito.
- Controllare fattura / note di credito.
- Emettere ordine di pagamento.
- Stampare fattura. / note di credito.
- Esaminare fatture. / note di credito.
- Creare fatture. / note di credito.

La fattura si compone di una parte di intestazione che contiene i dati generali della fattura e di un certo numero di righe, relative ad uno o più ordini; a ciascuna riga è possibile associare non più di un inventario (Figura 1 - dettaglio fattura).

La fattura può avere tre stati:

- **registrata** è una fattura che l'operatore ha creato e salvato; è modificabile nei dati e con l'aggiunta o eliminazione di righe;
- **controllata** è una fattura sul quale il sistema, su richiesta dell'operatore, ha effettuato i controlli contabili con esito positivo; è modificabile, ma un'eventuale modifica la fa regredire allo stato di registrata, finché non sarà eseguito il successivo controllo contabile;
- **pagata** è una fattura per la quale è stato emesso ordine di pagamento; possono essere pagate solo le fatture che sono state precedentemente controllate.

La gestione delle fatture modifica le voci di bilancio: l'importo delle righe viene aggiunto sul relativo capitolo di bilancio alla voce **Fatturato**, quando si registra la fattura, e alla voce **Pagato**, quando si emette l'ordine di pagamento.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca fatture > Lista fatture > Dettaglio fattura

Codice Bibl. IC Anno Fattura 2008 Progr. 2

Data Reg. 24/10/2008 Tipo FF

Data Fatt. 23/10/2007 Nr. 122

Importo 42,00 Sconto 0,00

Valuta EUP Cambio 1,00 Stato 2 - Controllata

Fornitore 1 Feltrinelli

#	Importo unitario	Sconto 1%	Sconto 2%	IVA %	Ordine Tipo	Anno	Num.	Ese.	Bilancio Cap.	Impegno	Note Riga	Inv. Col.
1	10,00	0,00	0,00	00	A/	2008	2	2008	1573	3 C		
2	10,00	0,00	0,00	00	A/	2008	2	2008	1573	3 C		
3	10,00	0,00	0,00	00	A/	2008	2	2008	1573	3 C		
4	12,00	0,00	0,00	00	A/	2008	2	2008	1573	3 C		

Salva Ripristina Controlla Lista Note C. Ord. Pagam. Cancella Stampa Lista Inv.

Ins. riga Altre spese Canc. riga Indietro

sbmarm: 2012-07-09 13:44:43
sbmweb: 2012-08-01 17:09:11

Figura 1 - dettaglio fattura

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca fatture > Lista fatture > Dettaglio fattura

Codice Bibl. IC

Num. Fatt. Stato Tutti

Tipo Fatt.

Da data: a data: (gg/mm/aaaa)

Anno Progr.

Fornitore

Ordine:

Tipo Anno Numero

Elem. blocco 10 Ordinamento Num. fatt.

Cerca Crea

sbmarm: 2012-07-09 13:44:43
sbmweb: 2012-08-01 17:09:11

Figura 2 - ricerca fatture

La prima finestra che si presenta all'utente consente di:

- cercare una fattura già presente in archivio, per esaminarla o per modificarla
- procedere alla creazione di una nuova fattura

Selezionando la voce **fatture** del menu di acquisizione si apre la schermata attraverso la quale l'utente può, una volta indicati i parametri di ricerca, accedere alla lista delle fatture presenti sul database (Figura 2 - ricerca fatture)

L'operatore può:

- selezionare il tasto "CERCA" per avviare la ricerca dei dati in base ai criteri indicati;
- selezionare il tasto "CREA" per procedere all'inserimento di una nuova fattura.

1.1 Ricerca Fatture

La maschera di ricerca fatture consente la ricerca per i seguenti canali che possono essere utilizzati anche in and:

- il numero della fattura (dato dal fornitore),
- lo stato (Registrata, controllata, pagata),
- tipo fattura (fattura, nota di credito)
- un intervallo di tempo (da... a...),
- anno
- progressivo
- il fornitore,
- l'ordine.

utilizzando come canale l'identificativo (anno e progressivo) della fattura: la risposta non può che essere univoca.

Con il bottone **CERCA** si attiva la ricerca (per nessun canale valorizzato, il sistema prospetta la lista completa delle fatture presenti in basedati).

Con il bottone **CREA** si attiva la creazione di una nuova fattura.

1.2 Lista fatture

La transazione visualizza la lista sintetica delle fatture che rispondono ai criteri di ricerca indicati. Se non sono indicati parametri di ricerca il sistema prospetta tutte le fatture presenti nel database. La lista sintetica presenta in alto il numero degli elementi trovati, le pagine di cui si compone la ricerca (che variano a seconda del numero di elementi che si è scelto di avere per pagina) e un campo che permette di selezionare la pagina da caricare

Da questa maschera è possibile:

- **ESAMINA** dopo aver selezionato uno o più elementi d'interesse tramite check box si clicca per esaminare/modificare il dettaglio della fattura (cliccando sul progressivo di lista si apre il dettaglio della fattura corrispondente).
- **INDIETRO** per tornare alla maschera di ricerca
- **CREA** per passare all'inserimento del nuovo dato

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Interrogazione Ricerca fatture > Lista fatture

Elementi trovati: 139 Pagina: 1 di 14 Carica pagina: 2 >

	Bibli	Anno	Progr.	Num. Fatt.	Dt. Fat.	Dt. Reg.	Importo Fatt.	Val	Stato	Tipo	Fornitore	
1	IC	2008	2	122	23/10/2007	24/10/2008	42,00	EUR	Controllata	F 1	Feltrinelli	<input type="checkbox"/>
2	IC	2008	1	123	24/10/2008	24/10/2008	100,00	EUR	Registrata	F 1	Feltrinelli	<input type="checkbox"/>
3	IC	2008	3	56	05/12/2008	05/12/2008	34,00	EUR	Registrata	F 1	Feltrinelli	<input type="checkbox"/>
4	IC	2008	4	57	05/12/2008	05/12/2008	8,00	EUR	Ordine di pagamento emesso	F 1	Feltrinelli	<input type="checkbox"/>
5	IC	2008	5	77/2010	11/01/2011	30/01/2011	11,00	AFA	Registrata	F 8	BIBLIOTECA DI PROVA RML	<input type="checkbox"/>
6	IC	2008	6	78/2010	01/01/2008	11/01/2011	0,00	EUR	Registrata	F 8	BIBLIOTECA DI PROVA RML	<input type="checkbox"/>
7	IC	2009	1	1	02/01/2009	02/01/2009	10,00	EUR	Ordine di pagamento emesso	F 1	Feltrinelli	<input type="checkbox"/>
8	IC	2009	12	109	02/10/2009	12/10/2009	80,00	EUR	Registrata	F 1	Feltrinelli	<input type="checkbox"/>
9	IC	2009	14	11	12/11/2009	13/11/2009	9,00	EUR	Registrata	F 47	Città Nuova	<input type="checkbox"/>
10	IC	2009	15	11	13/12/2009	13/11/2009	20,00	EUR	Controllata	F 47	Città Nuova	<input type="checkbox"/>

Elementi trovati: 139 Pagina: 1 di 14 Carica pagina: 2 >

Esamina Indietro Crea

sbmrimare: 2012-07-09 13:44:43
sbmweb: 2012-08-01 17:09:11

Figura 3 - lista sintetica fatture

1.3 Esamina dettaglio Fattura/Nota di credito

La funzione permette di esaminare il dettaglio e effettuare modifiche sulla fattura. Il dettaglio della fattura si compone di una parte di intestazione che contiene i dati generali della fattura e di un certo numero di righe, relative ad uno o più ordini; a ciascuna riga è possibile associare non più di un inventario (Figura 1 - dettaglio fattura).

I dati presenti nella parte superiore del dettaglio sono:

cod. biblioteca (non modificabile)

anno fattura

progressivo fattura assegnato dal sistema

data di registrazione

data fattura corrisponde alla data di creazione

tipo fattura l'utente sceglie dalla drop tra i due valori proposti: fattura/nota di credito

Numero fattura assegnato dall'utente in creazione

Importo

Sconto eventuale sconto concesso dal fornitore

Valuta

Stato fattura (registrata controllata pagata)

Fornitore codice e descrizione del fornitore

Nella parte sottostante è presente il dettaglio delle righe di fattura.

Per ogni riga è possibile visualizzare le **note** cliccando sul quadratino giallo e vedere gli **inventari collegati** cliccando sul quadratino blu; è possibile aggiungere righe alla fattura (**tasto Ins. Riga**) quando questa si trovi allo stato di registrata o controllata, in quest'ultimo caso lo stato della fattura regredisce a registrata ed è necessario procedere nuovamente al controllo.

Con il bottone "**Lista Note di C**" si accede alla visualizzazione della lista delle note di credito legate alla fattura;

con il bottone **Ordine di pagamento** (attivo solo se la fattura è nello stato di “controllata”) il sistema aggiunge l'importo di ciascuna riga alla voce Pagato della relativa riga del capitolo di bilancio e controlla che il Pagato non superi il budget della riga.

Con il bottone **CONTROLLA** (presente quando la fattura è allo stato di registrata) si effettua il controllo contabile su una fattura che si trovi allo stato di "registrata": il sistema sottrae la percentuale di sconto e aggiunge la percentuale di IVA e controlla che la somma degli importi unitari sia uguale al totale della fattura.

Altri bottoni presenti nella maschera di dettaglio sono:

- **Salva** per registrare le modifiche
- **Cancella** la fattura (solo se è priva di righe)
- **Stampa** si può avere la stampa della fattura in vari formati
- **Lista inv** elenca gli inventari legati alla fattura
- **Ins. Riga** per inserire una nuova riga di fattura
- **canc. Riga** per eliminare una riga di fattura; il sistema controlla che non vi siano inventari legati e defalca l'importo dal Fatturato del relativo capitolo di bilancio.
- **Altre spese** apre una riga per le spese di spedizione o varie
- **Indietro** torna allo schermo precedente

L'accettazione dei dati di fattura nella riga di nota di credito in inserimento/aggiornamento è condizionata all'esito positivo del controllo sul fornitore, che deve essere uguale al fornitore presente nei dati di testata.

1.4 Nuova fattura

La creazione di una nuova fattura è attivata dalla selezione del bottone **CREA** sulla maschera di Ricerca.

1.4.1 Intestazione

I campi **Anno fattura**, **Data di registrazione** presentano preimpostati i valori correnti, ma sono modificabili.

Il campo **Tipo** permette di scegliere i valori dalla drop: fattura o nota di credito

Il campo **data fattura** deve essere valorizzato dall'operatore

Nel campo **Nr.** si registra il numero riportato sulla fattura dal fornitore.

L'**Importo** è la somma complessiva da pagare.

Lo **Sconto** è lo sconto globale applicato dal fornitore.

La **Valuta** può essere digitata dall'operatore o selezionata dalla drop

Il campo **Fornitore** può essere valorizzato in uno dei seguenti modi:

- a. digitando il codice fornitore e cliccando sulla lente: il sistema decodifica il nome e lo prospetta accanto al codice
- b. cliccando sulla lente: il sistema prospetta la finestra di ricerca del fornitore, in modo da consentire all'operatore di cercare, sul solo database della biblioteca, il fornitore, utilizzando tutti i canali di ricerca e di selezionare il fornitore di interesse, importandolo sulla intestazione della fattura;
- c. dopo aver selezionato **Ins. riga** cliccando su bottone **ORDINE**, il sistema prospetta la finestra di ricerca dell'ordine, in modo da consentire all'operatore di cercare, sul solo database della biblioteca, l'ordine, utilizzando tutti i canali di ricerca, e di selezionare

l'ordine di interesse, importandolo sulla riga della fattura; effettuata questa operazione, si troveranno valorizzati sia il campo fornitore nella intestazione della fattura, sia il campo bilancio nella riga su cui è stato importato l'ordine

1.4.2 Righe fattura

Per ciascuna riga della fattura si indica:

- l'Importo unitario (al lordo degli sconti e al netto dell'IVA)
- la percentuale degli sconti applicati
- la percentuale IVA (selezionata dalla drop i possibili valori sono registrati nella tabella IVA)
- il numero d'ordine
- il bilancio
- le eventuali note
- il numero d'inventario associato.

Importando l'ordine con la modalità sopradescritta sono importati anche i relativi dati di bilancio, ma è possibile modificare questi ultimi, se la biblioteca decide di pagare l'ordine su un capitolo di bilancio diverso da quello per il quale aveva effettuato l'impegno. Il campo bilancio può essere valorizzato cliccando sulla lentina che apre la maschera di ricerca del **BILANCIO**; l'utente, individuata la voce di interesse, seleziona il dato importandolo sulla riga della fattura.

A questo punto si deve procedere alla registrazione della fattura (bottono **Salva**) per poter poi associare alla stessa gli inventari.

Per associare alla riga fattura un inventario, si clicca sul quadratino blu **Inv. Coll.:** il sistema prospetta una finestra sulla quale sono elencati gli inventari legati all'ordine di riferimento, (Figura 4 – inventario collegato all'ordine consente la selezione dell'inventario di interesse e lo riporta sulla riga di fattura. E' possibile associare un solo inventario per ogni riga di fattura.

The screenshot shows the 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web' interface. The breadcrumb trail is: Ricerca fatture > Lista fatture > Dettaglio fattura > Lista Inventari Riga Fattura. The main content area displays the following details:

- Biblioteca:** IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche
- Estremi Riga Fattura:** Biblioteca IC, Anno Fattura 2008, Progressivo 1, Riga 1
- Estremi Ordine:** Biblioteca IC, Tipo ordine A, Anno ordine 2008, Numero ordine 9
- Table of Inventory Lines:**

Prg.	Biblioteca	Serie Inventario	Precisazione	Titolo dell'Inventario	Prezzo
1	IC	12010	// LO10785127	*A mio figlio all'alba del terzo millennio / Gilbert Sinoué ; traduzione di Elena Campominosi. - Milano : TEA, 2003. - 137 p. ; 18 cm.	8,00

Buttons for 'Cancella' and 'Indietro' are visible below the table.

Figura 4 – inventario collegato all'ordine

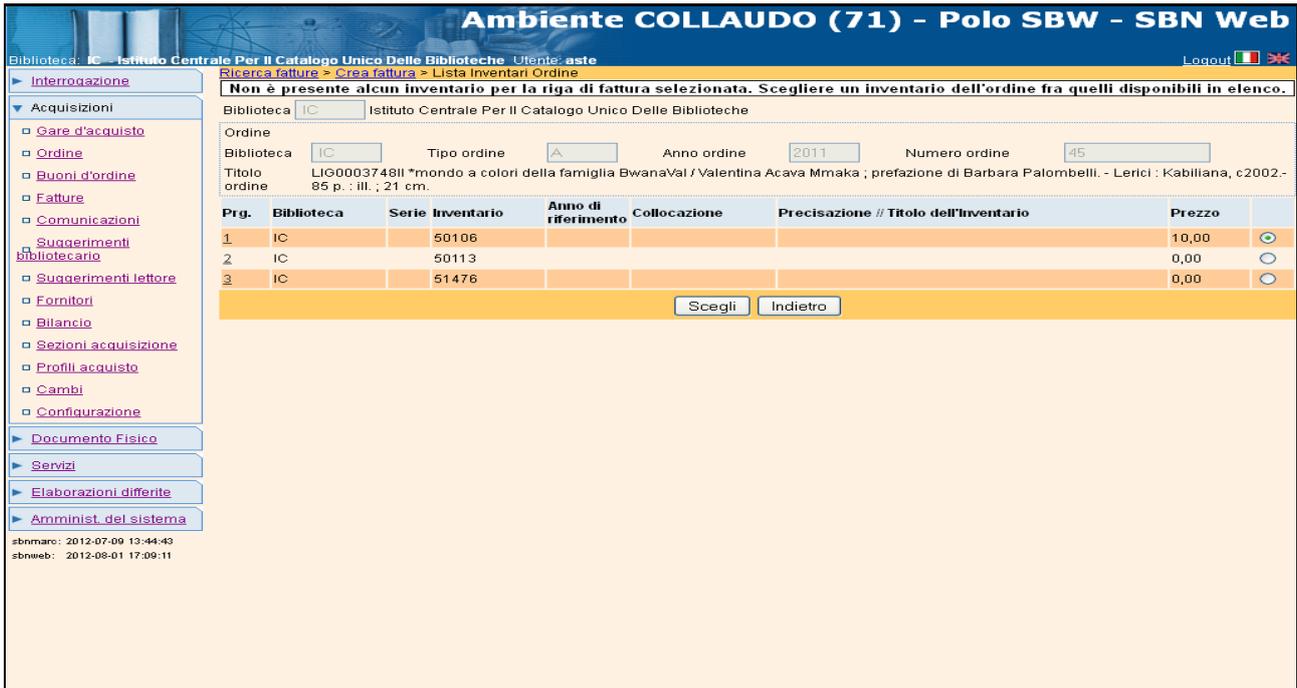


Figura 5 - scelta inventario da associare alla fattura

Per inserire note sulla riga fattura, si clicca sul quadratino giallo **Note riga**: il sistema prospetta una finestra in cui si inserisce il testo della nota. (Figura 6 - inserisci note di riga)

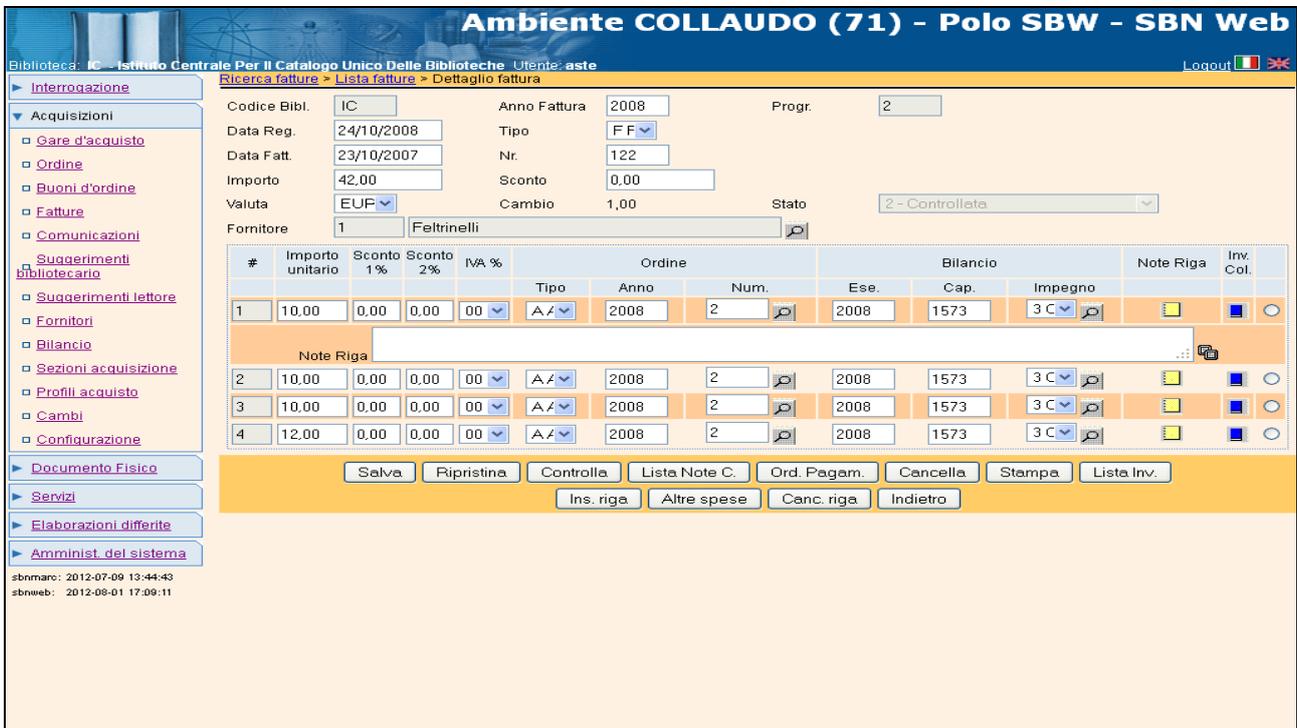


Figura 6 - inserisci note di riga

La fattura si può creare velocemente anche dalla procedura di inventariazione/collocazione nella maschera di modifica Inventario → Carico inventariale/fattura (vedi documento fisico).

2 Note di credito

La funzionalità consente di effettuare la gestione delle note di credito legate o meno a fatture, offrendo la possibilità, in fase di ricerca, di utilizzare il filtro di selezione per “**Tipo fattura**” e in fase di inserimento, l’associazione facoltativa a ciascuna riga alla relativa fattura.

Nel caso di nota di credito la fattura associata (pagata o non) mantiene il suo importo, **ma quello che varia è il pagato**, sul relativo capitolo di bilancio, con conseguente ricalcolo sulla Disponibilità di cassa e sulla Disponibilità di competenza.

L’utente, una volta scelta la funzione “Fatture” dal menu di Acquisizione dopo aver selezionato dalla drop tipo fattura la voce Nota di credito, può effettuare le seguenti operazioni:

- Registrare note di credito
- Selezionare lista nota di credito
- Modificare note di credito
- Cancellare note di credito
- Controllare note di credito
- Stampare /note di credito
- Esaminare note di credito
- Contabilizzare la nota di credito.

E’ prevista la possibilità, ma non l’obbligatorietà, di indicare il legame tra la nota di credito e la specifica riga di fattura, genericamente la fattura, o l’ordine.

Il riferimento all’ordine, in caso di legame alla riga di fattura, verrà comunque visualizzato desumendolo da questa.

La gestione delle note di credito consente di tenere aggiornato il valore di spesa previsto ed effettuato da una biblioteca, adeguando gli importi delle fatture a cui sono associati.

2.1 Ricerca nota di credito

La transazione consente di visualizzare la finestra con la lista degli oggetti che rispondono ai criteri specificati. La schermata, elenca tutte le fatture e/o note di credito, in base ai criteri di ricerca e di ordinamento indicati. La lista sintetica esplicita nella colonna “T” la (Figura 7 - ricerca nota di credito) tipologia di documento, attraverso la seguente codifica:

- F = Fattura;
- N = Nota di credito.

Figura 7 - ricerca nota di credito

Per i canali di ricerca vedi il capitolo relativo alla ricerca fatture.

In risposta alla ricerca si ottiene una lista sintetica di note di credito (Figura 8 - lista sintetica note di credito) sulla quale è possibile:

- **Esamina** per esaminare/modificare il dettaglio
- **Indietro** per tornare alla maschera di ricerca
- **Crea** per inserire una nuova nota di credito

Bibl	Anno	Progr	Num. Fatt.	Dt. Fat.	Dt. Reg.	Importo Fatt.	Val	Stato	Tipo	Fornitore
1	IC	2010	22	5556bis	11/06/2010	15/06/2010	1,00	EUR	Registrata	N 16 Editore
2	IC	2011	49	1	26/09/2011	26/09/2011	10,00	EUR	Registrata	N 1 Feltrinelli
3	IC	2011	44	1	22/09/2011	22/09/2011	2,00	EUR	Registrata	N 66 feltrinelli international
4	IC	2011	50	10	26/09/2011	26/09/2011	5,00	EUR	Registrata	N 66 feltrinelli international
5	IC	2011	45	12	23/09/2011	23/09/2011	20,00	EUR	Contabilizzata	N 66 feltrinelli international
6	IC	2011	53	2	26/09/2011	26/09/2011	5,00	EUR	Registrata	N 66 feltrinelli international
7	IC	2011	64	222	27/09/2011	27/09/2011	10,00	EUR	Contabilizzata	N 39 DEA - Libreria internazionale
8	IC	2011	55	3	26/09/2011	26/09/2011	5,00	EUR	Registrata	N 66 feltrinelli international
9	IC	2011	56	4	26/09/2011	26/09/2011	5,00	EUR	Registrata	N 66 feltrinelli international
10	IC	2011	58	66	26/09/2011	26/09/2011	5,00	EUR	Registrata	N 66 feltrinelli international

Figura 8 - lista sintetica note di credito

2.2 Esamina nota di credito

La transazione consente di esaminare note di credito già inserite a sistema al fine di visualizzarne o modificarne i dati. Dopo aver selezionato una o più note di credito si clicca sul tasto “Esamina”: il sistema propone il dettaglio della nota di credito (Figura 9 - dettaglio nota di credito) che contiene:

- Anno e progressivo fattura (progr. non modificabile)
- Data di registrazione
- Tipo
- Data e n. della nota
- Importo
- Fornitore (non modificabile)
- Stato della nota di credito
- Riga con importi della nota di credito e i dati della fattura di riferimento

Per ogni riga è possibile ricercare l'ordine, il bilancio, la fattura ai quali associare la nota di credito

Figura 9 - dettaglio nota di credito

I tasti funzionali presenti sul dettaglio sono:

- **Salva** per registrare le modifiche apportate
- **Ripristina** per ripristinare i valori eventualmente modificati dall'operatore prima di salvare
- **Controlla** per controllare la nota di credito se si trova allo stato “registrata”
- **Contab. za** per contabilizzare la nota di credito, qualora fosse nello stato di registrata;
- **Stampa** per stampare la nota di credito
- **Cancella**

- **Lista inv.** per visualizzare tutti gli inventari delle righe di fattura, attivo se è già stata inserita almeno una riga;
- **Ins. riga** per inserire i dati relativi alla riga di fattura da legare alla nota di credito;
- **Altre spese** per inserire i dati relativi a spese per impegno 4 (rilegatura e altre spese)
- **Canc. riga** per cancellare la riga di fattura selezionata;
- **Indietro** per tornare alla maschera precedente

Nel momento in cui la nota di credito passa allo stato di contabilizzata i tasti “Bilancio” e “Ordini” vengono disattivati.

Inoltre attraverso il clic sui campi **note riga** e **inv. coll** è possibile avviare le funzionalità per l’inserimento/visualizzazione delle note e per la sola visualizzazione degli inventari della riga di fattura.

Le informazioni trattate a livello di campi della schermata e a livello di database sono le stesse descritte nella transazione esecutiva “Registrazione nota di credito”.

2.3 Registra nuova nota di credito

- manuale, attraverso la digitazione dei valori di ogni singolo campo della riga di dettaglio;
- automatizzata, attraverso la cattura dei dati della fattura individuata utilizzando l’opportuna funzione di ricerca attivabile con la lente posta accanto alla dicitura “Fattura (Anno progr. Num. Riga)”.

La coerenza dei dati in caso di imputazione manuale, viene controllata prima della registrazione. In ogni caso il dato di fattura non è obbligatorio.

Per creare una nuova di credito si accede al tasto Crea presente sia sulla maschera di ricerca che su quella dell’esamina

La maschera è molto simile a quella della registrazione fatture, eccetto per la presenza di due tasti funzionali differenti

- “Fattura”: che consente la ricerca della possibile fattura da associare;
- “Contab.za”: che consente la contabilizzazione della Nota di credito (passaggio dallo stato “2 “ allo stato “4”) sul capitolo di bilancio della fattura associata, secondo i seguenti criteri:
 1. se la nota di credito è legata a una o più righe di **fatture non pagate** (ossia stato “2” – fattura controllata) l’importo della riga di nota di credito viene sottratto al “Fatturato” (TLBBIL_FATTURATO) dell’esercizio e dei capitoli di bilancio selezionati;
 2. se la nota di credito è legata a una o più righe di **fatture pagate** (ossia stato “3” – fattura contabilizzata) l’importo della riga di nota di credito viene sottratto al “Fatturato” (TLBBIL_FATTURATO) ed al “Pagato” (TLBBIL_PAGATO) dell’esercizio e dei capitoli di bilancio selezionati;
 3. se la nota di credito non è legata ad **alcuna fattura specifica** o è legata ad una **fattura senza indicazione di riga** l’importo della riga di nota di credito viene sottratto al “Pagato” (TLBBIL_PAGATO) dell’esercizio e dei capitoli di bilancio selezionati;

4. se la nota di credito si riferisce contemporaneamente a **fatture pagate e non pagate e/o a nessuna fattura**, l'importo potrà essere imputato in parte alle fatture da pagare (vedi punto 1.) in parte alle fatture già pagate (vedi punto 2). In particolare, se si tratta di note di credito non legate a fatture specifiche l'importo deve poter essere aggiunto a qualsiasi capitolo di bilancio.

L'operatore può:

- selezionare il tasto **Salva** per registrare le modifiche apportate;
- selezionare il tasto "Indietro" per annullare lo schermo corrente e attivare il rientro allo schermo precedente;
- selezionare il tasto "Nuova riga" per inserire i dati relativi alla riga di fattura da legare alla nota di credito;
- selezionare il tasto "Canc. riga" per cancellare una riga di fattura;
- selezionare il tasto Cancella per cancellare la nota di credito (solo se priva di righe)
- selezionare il tasto "**Contab.za**" per rendere effettiva la contabilizzazione della nota di credito secondo i criteri precedentemente esposti;
- selezionare il tasto "**Ordine**" per ricerca l'ordine da associare alla nota di credito.
- Selezionare il tasto **Stampa** per stampare la nota di credito
- Selezionare il tasto **Altre spese** per inserire le spese relative all'impegno 4 (spese per ordini di rilegatura, spese di spedizione o altro)

Inoltre attraverso il clic sui campi "**note riga**" e "**inv. coll**" è possibile avviare le funzionalità per l'inserimento delle eventuali note e per la sola visualizzazione degli inventari della possibile riga di fattura associata.