

1 Creare una nota di credito

Per emettere una nota di credito, dopo aver duplicato una fattura, inserire la dicitura **'nota di credito'**, modificando il **'tipo'** di documento dalla maschera di **"Duplicazione fattura"** (Figura 1), che consente di scegliere **'Tipo'**, **'Numero'** e **'Data'** del documento da duplicare.

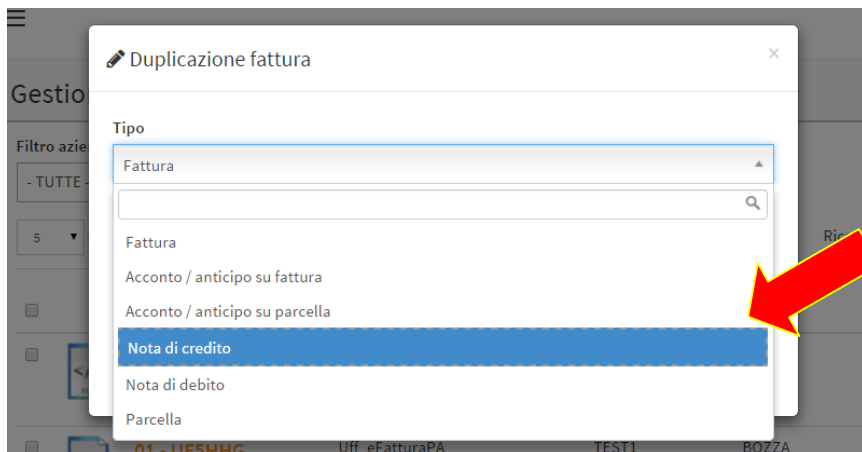


Figura 1

La fattura duplicata viene salvata automaticamente in stato di **'Bozza'**, da cui è possibile modificarla cliccando sul pulsante **'Modifica'**, posizionando il cursore sotto la voce **'Azione'**.

Verificare che sia selezionata la dicitura **'Nota di credito'** nel campo **'tipo'** della sezione **'Dati generali fatturazione'**.

Si consiglia di indicare nella **"Causale"** del documento le specifiche relative alla nota di credito e di inserire i **'Dati fatture collegate'** dal menu dei **'Campi opzionali'** (Figura 2).

#	Descrizione *	Al. IVA *	Quant.	Pr. Unitario *	Pr. Totale
1	LAVORI DI MANUTENZIONE	0.00	1.00	200.00000000	200.00000000

Figura 2

Inserire i dati nel blocco **'Dati fatture collegate'** (Figura 3), a evidenza che il documento (fattura o simili) è collegato ad una fattura precedentemente emessa (è il caso, ad esempio, delle note di credito o delle fatture di conguaglio a fronte di precedenti fatture di acconto).

+ Dati Fatture Collegate

Codice Fattura *	Data Fattura	Cod CUP	Cod CIG	Elimina Dati Fattura collegata
INSERISCI COD FATI	INSERISCI DATA	INSERISCI COD CUP	INSERISCI COD CIG	

Campi Opzionali

Figura 3