

## Billing: Hoe maakt u een creditnota aan? 713

Nr	Gesproken tekst
1	In de module Billing ziet u dat er twee soorten creditnota's mogelijk zijn: automatisch of manueel.
2	De automatische versie kan gebruikt worden voor facturen die via Billing gemaakt zijn geheel of gedeeltelijk te crediteren.
3	Facturen die NIET via Billing gemaakt werden dienen manueel gecrediteerd te worden.
4	Als u kiest voor automatisch moet u bepalen van welke boekhoudpartner u welke factuur wil crediteren.
5	In het geval van deze factuur kunt u ofwel het volledige bedrag crediteren of de bedragen in de rode velden aanpassen.
6	Indien u ze volledig wil crediteren met de bedoeling ze opnieuw te factureren aan een andere debiteur kan u kiezen om de taken vrij te geven.
7	U kunt eerst een proefdruk maken of meteen een definitieve creditnota aanmaken.
8	Klik op Open om het document te bekijken.
9	Bij een manuele creditnota moet u de boekhoudpartner opgeven, het dossier waarin u wenst te crediteren, wat u wenst te crediteren, van welke prestant, voor welk bedrag en u klikt op toevoegen.
10	Zo kunt u binnen hetzelfde dossier meerdere categorieën en bedragen toevoegen.
11	Ook hier kunt u een proefdruk of een definitieve creditnota opmaken.