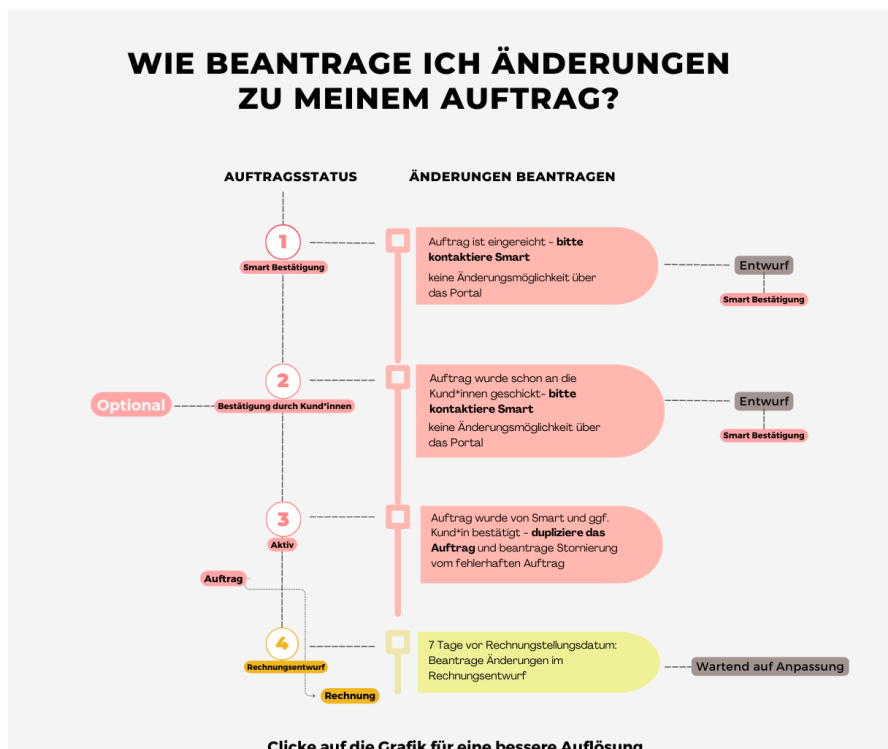


# Auftragsänderung beantragen

Schaue im Portal nach, in welchem Status befindet sich gerade der Auftrag, den du ändern möchtest (links unten in der Grafik) und fahre entsprechend der Grafik fort.



Du kannst zu jedem Auftrag auch ein **Kommentar hinterlassen**. Bitte beachte: Falls du nachträglich ein Kommentar hinterlässt, wird Smart nicht darüber benachrichtigt. Benutze also die Kommentarfunktion nicht für dringende Änderungen, sondern schreib uns lieber an [members@smartde.coop](mailto:members@smartde.coop).

Wenn du eine **Änderung zu einem wiederkehrenden Auftrag** machen möchtest, kannst du es für eine einzelne Rechnung machen, wie im Schritt 4 oben beschrieben. Wenn die Änderung alle Rechnungen zu diesem Auftrag betrifft, oder sich Kund\*innendaten ändern, muss ein neuer wiederkehrender Auftrag angelegt werden.