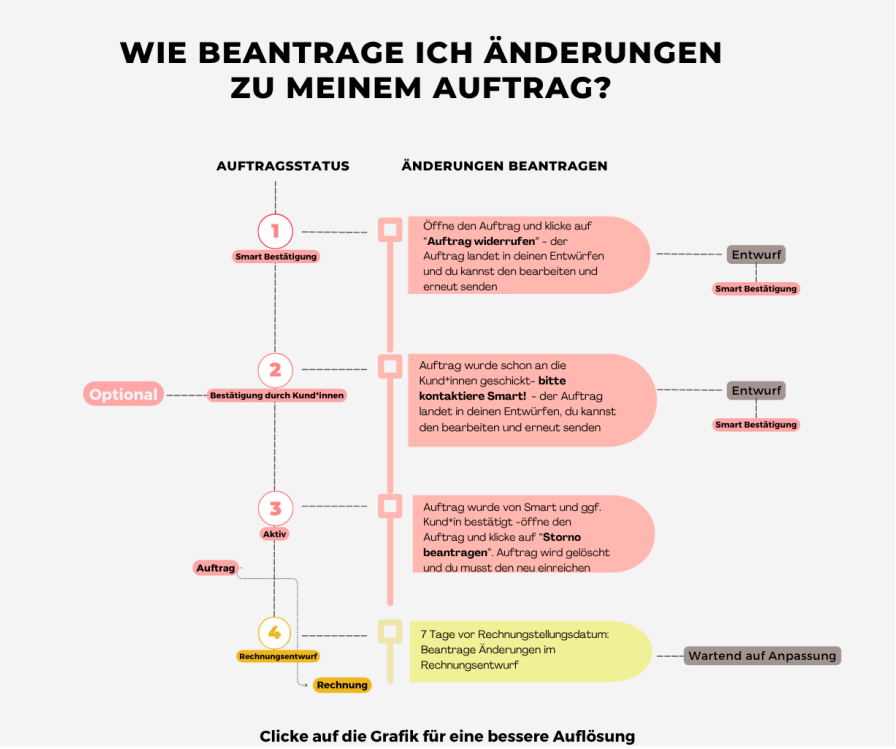
Auftragsänderung beantragen

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



Clicke auf die Grafik für eine bessere Auflösung

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. Bitte beachte ebenfalls, dass Kommentare in einem Auftrag nicht als Kommentar im Rechnungsentwurf erscheinen werden.

Wenn du eine **Änderung zu einem wiederkehrenden Auftrag** machen möchtest, kannst du es für eine einzelne Rechnung machen, wie im Schritt 4 oben beschrieben– also nachdem du die automatische E-Mail aus dem Portal erhalten hast, die dich darüber informiert, dass der Rechnungsentwurf erstellt wurde. Wenn die Änderung alle Rechnungen dieses Auftrags betrifft oder sich Kund*innendaten ändern, muss ein neuer wiederkehrender Auftrag angelegt werden.

Version #9
Erstellt: 2024-07-01 13:36:09 UTC
Zuletzt aktualisiert: 2026-09-03 10:21:03 UTC von Marie