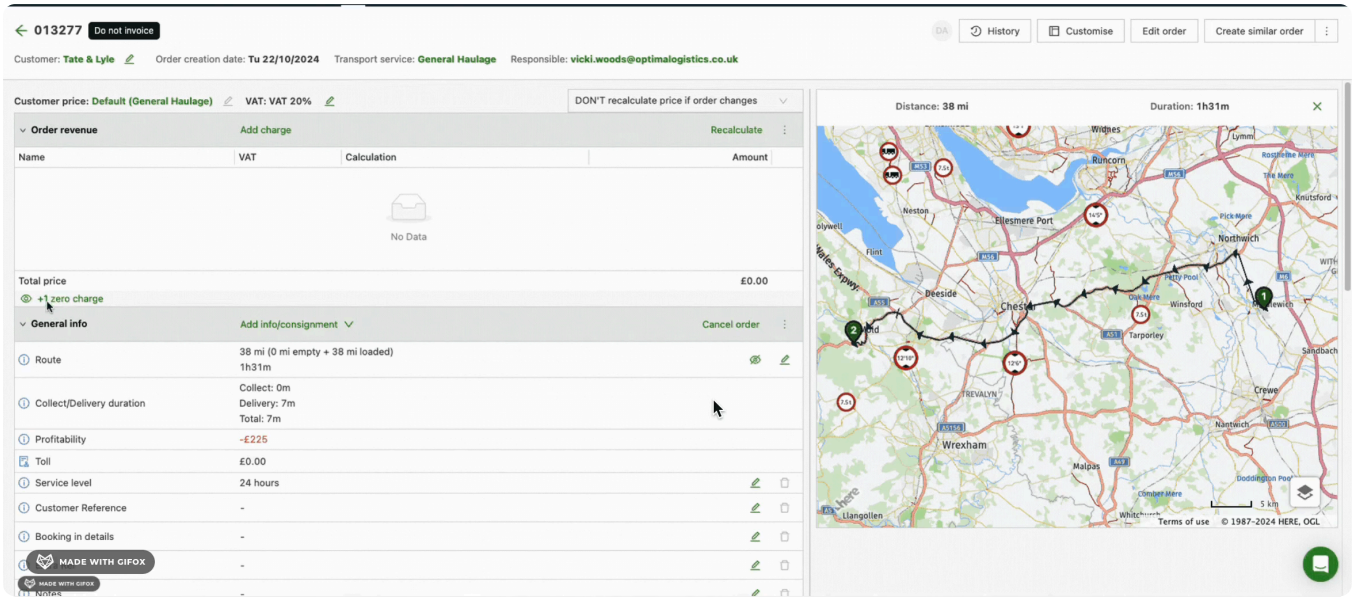
Kann ein Auftrag mit dem Status „Nicht fakturieren“ wieder zurückgesetzt werden?

Aktualisiert 26. November 2024

Um Aufträge von **„Nicht fakturieren“** zurück auf **„Bereit zur Fakturierung“** zu setzen, muss derzeit jeder Auftrag und jede zugehörige Gebühr einzeln manuell geöffnet werden. Anschließend die Gebühr auf **„Zu fakturieren“** ändern und speichern.

Dazu den Auftrag öffnen und die Gebühren aufrufen.
Auf die Schaltfläche **Gebühr bearbeiten** klicken und den Status auf **„Zu fakturieren“** ändern (*oder je nach Anwendungsfall auf **„Zu bestehender Rechnung hinzufügen“***)



Diese Schritte müssen für jeden Auftrag einzeln durchgeführt werden. Es gibt keine Funktion, um den Status für mehrere Aufträge gleichzeitig zu ändern.