

Wie kann ich die Rechnung von bezahlt auf gedruckt zurücksetzen (Status ändern)?

Möchten Sie bei einer Rechnung gewisse Daten wie z.B. die Rechnungsadresse ändern, ist dies nur bei einem gewissen Status der Rechnung möglich.

Steht eine Rechnung steht z.B. auf "Mahnung" können Sie die Rechnungsadresse nicht mehr ändern. Sie müssen daher die Rechnung auf "gedruckt" zurück setzen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Gehen Sie in whBOOK zu "Ang/Rech/Gut".
2. Filtern Sie die gewünschte Rechnung und klicken Sie auf "bearbeiten".
3. Auf dem Reiter "Daten" können Sie den "Status der Rechnung ändern" indem Sie auf die Pfeiltasten auf bzw. abwärts klicken.

Eindeutige ID: #1029

Verfasser: Stefan Gläßer

Letzte Änderung: 2013-07-08 22:47