Rückmeldung bei fehlerhafter Auftragsbestätigung

Auftragsbestätigungen müssen zeitnah und genau geprüft werden, um sicherzustellen, dass die bestellte bzw. verkaufte Ware korrekt von unserem Lieferanten bestätigt wurde.

Sollten bei der Prüfung der Auftragsbestätigung Fehler entdeckt werden, muss über DMS per „E-Mail“-Funktion (siehe Bild) eine Nachricht an die zuständige Auftragsabwicklung gesendet werden.
In dieser E-Mail sind die Details der notwendigen Änderungen anzugeben.

Die fehlerhafte Auftragsbestätigung darf solange nicht gesichtet werden, bis eine korrigierte AB von unserem Lieferanten eingegangen ist.

Dadurch bleibt sie als Erinnerung bestehen, dass noch keine neue AB vorliegt.

Sollte innerhalb von drei Werktagen keine neue AB eintreffen, ist eine Erinnerung an die Auftragsabwicklung zu senden.

Ein Kommentar im DMS ohne Nutzung der „E-Mail“-Funktion führt zu keiner Bearbeitung der Änderung.

