

Bestätigen Sie Ihre Bestellung

Überprüfen Sie am besten immer zuerst, ob Ihre Bestellung korrekt ist. Ist dies der Fall, sollte sie **bestätigt** werden (je nach Bestellung kann dies **notwendig sein, um eine Rechnung ausstellen zu können**). Wenn Sie ein falsches Lieferdatum, einen falschen Preis oder eine falsche Menge entdecken, ist es wichtig, die Bestellung **abzulehnen** und zu erklären, **warum**. Wenn die Bestellung nicht korrekt ist, können Sie kein korrektes Leistungserfassungsblatt oder eine korrekte Rechnung erstellen.

Die Bestellung ist korrekt—> Bestätigen Sie Ihre Bestellung

1. Klicken Sie auf der Bestellung auf **"Bestellungsbestätigung erstellen"** oben links oder unten links auf dem Bildschirm, dann auf **"Gesamte Bestellung bestätigen"**.

2. **Optional** Wenn Sie möchten, können Sie dem Auftragsbestätigungsdokument Ihre eigene Nummer geben, - **Erforderlich** Klicken Sie direkt auf **"Weiter"** und **"Einreichen"**. Die Bestätigung wird verschickt!



Die Bestellung ist fehlerhaft—> Ablehnen der Bestellung

Wenn z.B. ein Stückpreis oder ein Lieferdatum auf der Bestellung nicht korrekt ist, ist es am besten, sie **abzulehnen**. So geht's:

1. Klicken Sie auf der Bestellung auf **"Bestellungsbestätigung erstellen"** oben links oder unten links auf dem Bildschirm, dann auf **"Gesamte Bestellung Zurückweisen"**.

2. **Optional** Wenn Sie möchten, können Sie dem Bestellungsbestätigungsdokument Ihre eigene Nummer geben, - **Erforderlich** Wählen Sie einen **Grund** aus und **erklären** Sie, was falsch ist. Klicken Sie auf **"Bestellung Zurückweisen"**.



3. Diese Kommentare werden an den **technischen Ansprechpartner** für die Bestellung weitergeleitet, und wenn er/sie zustimmt, erhalten Sie eine **zweite, korrigierte Version der Bestellung**, die Sie in Rechnung stellen können.

4. Wenn die angepasste Version zu lange auf sich warten lässt, **senden Sie eine E-Mail an eine der Kontaktpersonen auf der Bestellung**.