

5. Kommentare erfassen

Ist eine Rückfrage notwendig oder soll eine Information für den nächsten Bearbeiter hinterlegt werden, kann ein Kommentar erfasst werden.

Beispiele

- Bitte Lieferdatum prüfen.
- Preis stimmt nicht mit Angebot überein.
- Rücksprache mit Einkauf erforderlich.
- Rechnung bereits telefonisch geklärt.

“ Tipp

Kommentare sollten möglichst sachlich und eindeutig formuliert werden. Dadurch können nachfolgende Bearbeiter den Sachverhalt schneller nachvollziehen.

Rechnung zurückstellen

Ist eine abschließende Prüfung aktuell nicht möglich, sollte die Rechnung zunächst nicht freigegeben werden.

Typische Gründe:

- Informationen fehlen
- Rückfrage beim Lieferanten notwendig
- Klärung mit Fachabteilung erforderlich
- Lieferschein liegt noch nicht vor

Vermerken Sie den Grund möglichst im Kommentar.

Revision #1

Created 20 July 2026 10:51:23 by Thomas Fried

Updated 20 July 2026 10:51:44 by Thomas Fried