

15. ProfiCard - QUICKIE

Informationen für die ProfiCard-Sachbearbeitung

THEMA heute:

Formulare, Formulare

Die tägliche Arbeit erledigen wir überwiegend mit unseren standardisierten Formularen. Mit diesen teilen Sie uns Ihre Wünsche mit und nur so können wir die großen Mengen an Bestellungen, Rückgaben, Mahnungen, Verlusterklärungen und Ersatzanforderungen ‚in time‘ bewältigen.

Häufig muss es zudem schnell gehen! Da passiert es auch schon mal, dass separat mitgeteilte Informationen, besonders wenn diese nicht auch im entsprechenden Formular vermerkt wurden, ‚auf-der-Strecke‘ bleiben.

Daher unsere dringende Bitte an Sie:

- Vermerken Sie immer die Firma im entsprechenden Feld.
- Notieren Sie im Bestellschein den Monat, ab dem die Bestellung / Änderung gelten soll.
- Handelt es sich um eine Nachlieferung oder Verlusterklärung / Ersatzanforderung kreuzen Sie ggfs. im grauen Kasten (Bestellschein) bzw. bei Ersatz die Liefervermerke an.
- Und senden Sie bitte niemals eine Bestellung, die Sie vorab per eMail oder Fax gesandt haben per Post hinterher.

Alle unsere Formulare und Vorlagen finden Sie immer in ihrer jeweils aktuellen Version auf unserer Internetseite unter ‚Vorlagen u. Formulare‘.

... und dann klappt es auch mit der Erfüllung Ihrer Wünsche 😊.

Ihr ProfiCard – Team

Susanne Klinker-Alber, Angela Schulze-Clasen und Sonja Pluntke