

Prozess Für Den Wareneingang



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

📦 1. Bestellung abrufen

Rufen Sie die spezifischen Details der Bestellung aus dem Datenmodell ab, indem Sie eine Referenz-ID verwenden.

📦 2. Abrufen der voraussichtlichen Lieferliste

Rufen Sie die Manifestdaten ab, um sie mit den tatsächlich gelieferten Waren zu vergleichen.

📋 3. Ausladen und Sichtprüfung

Weisen Sie dem Lagerarbeiter die Aufgabe zu, den Lastwagen zu entladen und auf äußere Schäden zu überprüfen.

📋 4. Mengenprüfung

Weisen Sie eine Aufgabe zu, um zu überprüfen, ob die physische Bestandsmenge mit der digitalen Bestellung übereinstimmt.

📋 5. Sendungsstatus aktualisieren

Ändern Sie den Status des Sendungseintrags in „Eingetroffen“ oder „In Bearbeitung“.

6. Abweichung berechnen

Berechnen Sie die Differenz zwischen der „erwarteten Menge“ und der „tatsächlich erhaltenen Menge“.

7. Gesamtwert der erhaltenen Leistungen

Berechnen Sie den Gesamtgeldbetrag aller Artikel, die in dieser Charge erfolgreich empfangen wurden.

8. Bericht über Abweichungen erstellen

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im „Abweichungs-Protokoll“, wenn die berechnete Differenz größer als Null ist.

9. Informieren Sie die Einkaufsabteilung über einen Engpass.

Senden Sie eine E-Mail an die Einkaufsabteilung, falls Artikel fehlen oder beschädigt sind.

10. Einlagerung von Lagerbeständen

Weisen Sie eine Aufgabe zu, um die geprüften Waren von der Annahmehalle zu den dafür vorgesehenen Lagerplätzen zu transportieren.

11. Bestandsmengen aktualisieren

Aktualisieren Sie die Lagerbestände im Produktdatenmodell, um die neue, eingehende Menge widerzuspiegeln.

12. Wareneingangsbestätigung erstellen

Erstellen Sie einen dauerhaften Eintrag mit der Bezeichnung „Wareneingangsbestätigung“, der als historischer Nachweis der Transaktion dient.

13. Teilen Sie dem Lieferanten die Fertigstellung mit.

Senden Sie eine automatische E-Mail an den Lieferanten, um zu bestätigen, dass die Sendung erfolgreich bearbeitet wurde.

14. Tägliche Zusammenfassung der Wareneingänge erstellen

Erstellen Sie einen zusammenfassenden Bericht über alle abgeschlossenen Wareneingänge für die aktuelle Schicht.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.