Ein einzelnes Dokument bestellen

Sie können in PTS einzelne Dokumente schnell und komfortabel bestellen.

So bestellen Sie ein einzelnes Dokument

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie das betreffende Dokument im Hauptbereich der Mediathek durch Anklicken aus, so dass es markiert erscheint.
2. Rechtsklicken Sie auf das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "In den Warenkorb legen" oder klicken Sie in der rechten Sidebar unter "Informationen" auf "Warenkorb" und das Dokument wird in Ihren Warenkorb gelegt.

HINWEIS: Wie Sie Ihren Warenkorb verwalten können, lesen Sie im Kapitel Der Warenkorb.

Vgl. auch

Einen gesamten Trainerkoffer bestellen

Eine neue Bestellung aufgeben