Neue Bestellung

Im Bereich "Neue Bestellung" im Bestellungen-Bereich von PTS werden Sie Schritt für Schritt durch Ihren Bestellvorgang geleitet. Hierbei können Sie sich über die „Weiter“- und „Zurück“-Buttons, die jeweils unten rechts im Hauptbereich angezeigt werden, durch den gesamten Bestellvorgang navigieren.

Das "Neue Bestellung"-Menü gliedert sich in die folgenden Bereiche:

- **Warenkorb:** Hier können Sie Ihren Warenkorb einsehen und konfigurieren, d. h. Medien hinzufügen, die Auflage der Medien bestimmen, einzelne Medien oder ganze Trainerkoffer aus dem Warenkorb entfernen oder eine SMS-Benachrichtigung beauftragen, damit Sie über den Versand Ihrer Trainingunterlagen informiert werden.
- **Bezahlung:** Geben Sie hier Ihre Rechnungsadresse an. Hierbei wählen Sie aus bereits angelegten Adressdatensätzen.
- **Versand:** Geben Sie hier Ihre Versandadresse und zugehörige Optionen, wie einen Wunschtermin und die Versandart an. Sie können hierbei auch auf bereits im Usercenter angelegte Adressdatensätze zurückgreifen.
- **Bestellung abschicken:** Überprüfen Sie hier die angegebenen Daten und die Bestellungsdetails und schicken Ihren Auftrag so direkt an die Druckerei.

Was möchten Sie tun?

Den Warenkorb verwalten

Die Rechnungsadresse angeben

Die Versandadresse und -optionen angeben

Die Bestellung abschicken