

# 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 Bestelldetails 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](#)