

Eine Bestellung aufgeben

Übersicht

Eine Bestellung durchläuft vier Stationen: Artikel finden, in den Warenkorb legen, zur Kasse gehen, verbindlich bestellen.

Für die ersten beiden Stationen gibt es jeweils mehrere Wege. Die letzten beiden sind eindeutig.

Kennen Sie die Artikelnummer bereits, können Sie die erste Station überspringen und den Artikel direkt im Warenkorb erfassen. Siehe *Direkt im Warenkorb über die Artikelnummer*.

1. Artikel finden

Vier Wege führen zur Artikelliste:

Weg	Vorgehen
Produktsuche	Suchbegriff eingeben und mit Enter bestätigen
Kategorien	Eine Kategorie anklicken — die Artikelliste wird geladen
Highlights	Einen Highlight-Eintrag anklicken, sofern vorhanden. Siehe Hinweis unten
Container	Auf einen Slider- oder Float-Container klicken, sofern er auf eine Auftragsvorlage, eine Warengruppe oder einen Artikel verlinkt

“ **Hinweis zu den Highlights:** Hat ein Highlight-Eintrag ein **Untermenü**, lädt der Klick auf den Eintrag selbst **keine** Artikelliste — er öffnet nur das Untermenü. Erst der Klick auf einen Eintrag im Untermenü führt zur Artikelliste. Bei Kategorien ist das anders: dort lädt schon der erste Klick die Liste.

2. Artikel in den Warenkorb legen

Vier Wege führen in den Warenkorb: aus der Ergebnisliste, über die Sammelübernahme, aus der Artikel-Detailseite oder direkt im Warenkorb über die Artikelnummer.

Aus der Ergebnisliste

In jeder Zeile der Ergebnisliste stehen ein Mengenfeld und ein Warenkorb-Symbol.

1. Menge über – und + anpassen.
2. Auf das **Warenkorb-Symbol** klicken.

Alle Artikel der Ansicht übernehmen

Unter der Ergebnisliste liegt die Schaltfläche **Alle übernehmen**. Sie übernimmt alle Artikel der **aktuellen Ansicht** in den Warenkorb.

“ **Hinweis:** Übernommen wird genau das, was **auf dem Bildschirm steht** — die aktuelle Seite der aktuellen Ansicht. Drei Dinge bestimmen also das Ergebnis: die gewählte **Kategorie**, der Filter **Produkt sofort lieferbar** und die Einstellung **Artikel pro Seite**. Bei 50 Artikeln pro Seite landen höchstens 50 im Korb, auch wenn die Kategorie Tausende enthält.

“ **Erscheint „Nicht alle Artikel konnten in den Warenkorb gelegt werden.“** in Rot, war mindestens ein Artikel dabei, der sich so nicht übernehmen lässt — etwa ein **Matrix-Artikel** oder ein gesperrter Artikel. Die übrigen sind im Korb. Welcher fehlt, sagt die Meldung nicht; Matrix-Artikel holen Sie über **Matrix öffnen** dazu.

Aus der Artikel-Detailseite

1. Artikel in der Ergebnisliste anklicken, um die Detailseite zu öffnen.
2. Menge anpassen.
3. Auf **In den Warenkorb** klicken.

Direkt im Warenkorb über die Artikelnummer

Kennen Sie die Artikelnummer, brauchen Sie den Artikel nicht zu suchen.

- 1. Warenkorb über das **Warenkorb-Symbol oben rechts** öffnen.
- 2. **Artikelnummer** eingeben und mit **Enter** bestätigen.
- 3. Auf das **Warenkorb-Symbol** klicken, um den Artikel aufzunehmen.

Ist die Artikelnummer nicht korrekt, erscheint eine Fehlermeldung.

Das ist der schnellste Weg bei einer Bestellung nach Liste — Sie bleiben dabei im Warenkorb und müssen nicht zwischen Artikelliste und Warenkorb wechseln.

Ausnahme Matrix-Artikel

Ein Matrix-Artikel lässt sich **nicht** aus der Ergebnisliste in den Warenkorb legen.

- 1. Artikel in der Ergebnisliste anklicken, um die Detailseite zu öffnen.
- 2. Auf **Matrix öffnen** klicken — bei einem Matrix-Artikel steht dort diese Schaltfläche statt *In den Warenkorb*.
- 3. Die Mengen in der Matrixerfassung eintragen.

Die Matrix hat eine eigene Bedienung — siehe [Matrix-Artikel bestellen](#).

3. Zum Warenkorb

Der Warenkorb wird ausschließlich über das **Warenkorb-Symbol oben rechts** geöffnet. Einen anderen Weg gibt es nicht.

Im Warenkorb stehen fünf Schaltflächen:

Schaltfläche	Wirkung
Zur Kasse	führt zum Bestellabschluss
Weiter einkaufen	zurück in den Shop, der Warenkorb bleibt erhalten
Live Preisabfrage	lässt die Preise durch das ERP-System berechnen, sofern freigeschaltet

“ **Zur Live Preisabfrage:** Lösen Sie diese **zuletzt** aus, wenn der Warenkorb vollständig ist. Jede Änderung danach — Menge anpassen, Position hinzufügen oder löschen — setzt die ermittelten Preise wieder zurück, ebenso ein Neuladen der Seite mit **F5**. Dann müssen Sie die Abfrage erneut auslösen. | Warenkorb

leeren | entfernt alle Positionen | | Excel Upload | liest Artikel aus einer Excel-Vorlage ein, sofern freigeschaltet |

Außerdem liegt im Warenkorb das Eingabefeld für die **Artikelnummer** — siehe oben — und, sofern freigeschaltet, das Feld für den **Gutscheincode**.

4. Bestellabschluss

Der Bestellabschluss ist **eine einzige Seite**. Dort füllen Sie die freigegebenen Felder aus — je nach Konfiguration etwa Lieferadresse, Kommissioniertext oder Ihre Bestellnummer.

Abgeschickt wird die Bestellung mit **Verbindlich bestellen**.

“ **Wenn Sie keine Preise sehen oder die Bestellung nicht durchgeht:**
Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner. Ihr Kundenkonto kann im System Ihres Shopbetreibers gesperrt sein — im Shop lässt sich das nicht erkennen und auch nicht aufheben.

“ **Achtung:** Solange Sie **Verbindlich bestellen** nicht geklickt haben, kommen Sie nur über die **Zurück-Funktion des Browsers** in den Warenkorb zurück. Eine Zurück-Schaltfläche gibt es im Bestellabschluss nicht.

5. Bestätigung

Nach dem Abschicken erscheint ein Kasten mit der Bestätigung und Ihrer **Auftragsnummer**, darunter die Schaltfläche **Weiter einkaufen**.

Notieren Sie die Auftragsnummer, wenn Sie später Rückfragen zur Bestellung haben.

Zusätzlich erhalten Sie eine **Bestätigung per E-Mail**. Ihr Ansprechpartner im Innendienst wird parallel informiert.