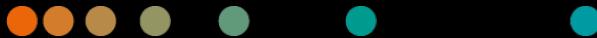
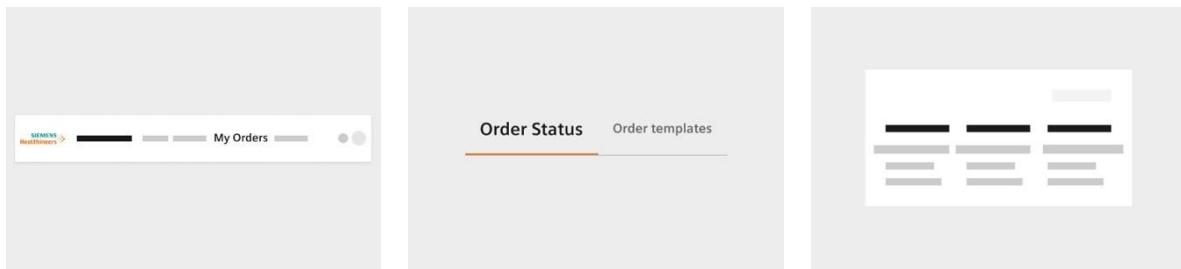


Wie man eine Bestellvorlage erstellt

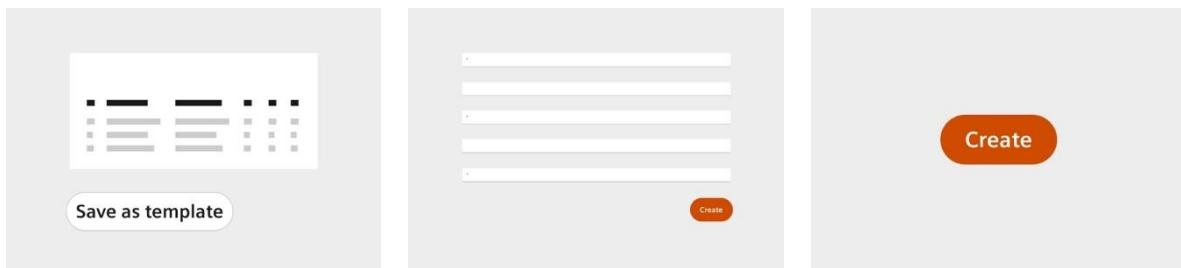


Willkommen! Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eine individuelle Bestellvorlage für Ihren Webshop erstellen. Dafür haben Sie zwei Möglichkeiten:

Option 1: Eine bestehende Bestellung verwenden



1. Navigieren Sie zu „Meine Bestellungen“.
2. Verwenden Sie eine bestehende Bestellung, um eine Vorlage zu erstellen, indem Sie den Tab „Bestellstatus“ öffnen.
3. Wählen Sie eine bestimmte Bestellung aus, indem Sie auf die entsprechende Bestellzeile klicken.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Bestellvorlage speichern“ um die Bestellung als Vorlage zu speichern.
5. Überprüfen und passen Sie die Daten bei Bedarf an, insbesondere die Mengen.
6. Nachdem Sie alle Daten überprüft haben, klicken Sie auf „Erstellen“, um die Bestellvorlage zu generieren.

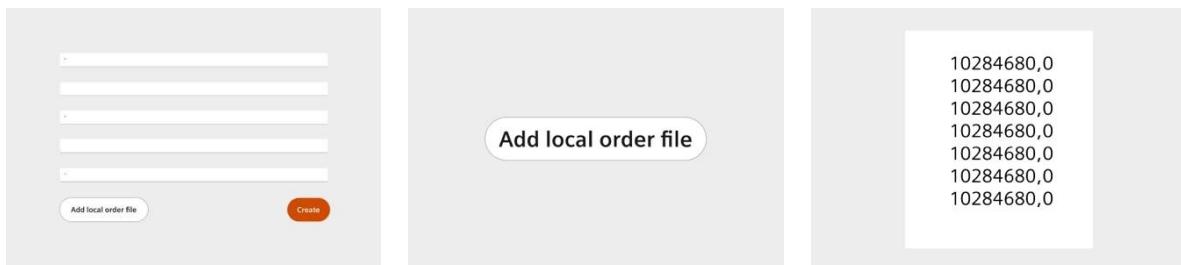
Option 2: Eine neue Vorlage erstellen



1. Navigieren Sie zum Tab „Bestellvorlagen“.

2. Wählen Sie „Bestellvorlage erstellen“.

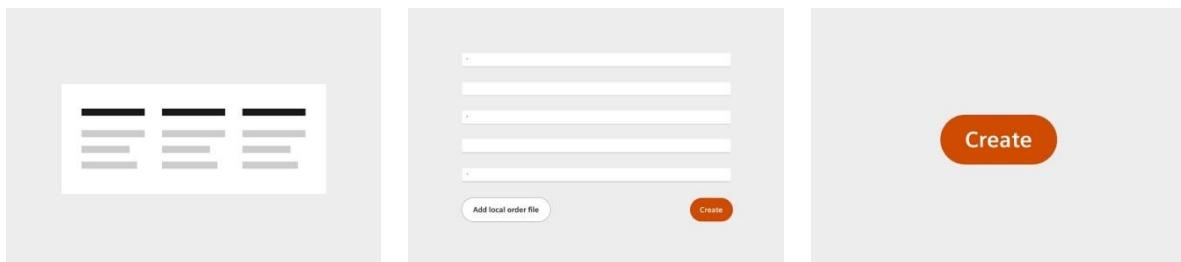
3. Vergeben Sie einen passenden Namen, z. B. „Monatliche Bestellvorlage“ für wiederkehrende monatliche Bestellungen.



4. Füllen Sie das Formular aus, indem Sie die entsprechenden Auftraggeber- und Warenempfängernummern sowie die benötigten Produkte eingeben.

5. Sie können auch eine CSV-Datei hochladen. Klicken Sie auf „Lokale Bestelldatei hinzufügen“ und wählen Sie Ihre CSV-Datei aus. Sie haben keine? Bitte kontaktieren Sie unser OTC – die Datei wird Ihnen zur Verfügung gestellt.

6. Öffnen Sie die Datei im Editor, um sicherzustellen, dass der Inhalt durch Kommas getrennt ist. Die Zahl auf der linken Seite steht für das Material, die Zahl nach dem Komma für die Menge.



7. Stellen Sie sicher, dass die CSV-Datei keine leeren Zeilen oder Spaltenüberschriften enthält.

8. Nach dem Hochladen können Sie die Daten überprüfen und bei Bedarf anpassen.

9. Klicken Sie auf „Erstellen“, um die Vorlage zu speichern. Ihre individuelle Bestellvorlage ist nun einsatzbereit.