

## Prozess „Sammelbestellung“ im E-Book-Shop

Diese Funktion ist speziell geeignet, wenn eine große Anzahl Personen dasselbe Buch erwerben soll (z.B. für Kurse).

Man benötigt eine **Liste mit den Namen der Käufer im .csv-Format** (z.B. in Excel 1. Spalte Vorname, 2. Spalte Nachname, Speichern unter .csv (Trennzeichen-getrennt)).

Im Shop finden Sie links unter dem Menüpunkt "Bestellung" u.a. die Auswahl "Sammelbestellungen". Hier können Sie die **erstellte Liste mit den Namen hochladen**, bitte das korrekte Encoding wählen (bei einer in Excel auf Windows erstellten Liste "ISO 8859-15" oder "Windows 1252", bei Libre Office wird wahrscheinlich UTF-9 passen, ggf. die vier Encoding-Typen durch probieren). Nach dem Hochladen können Sie die Kundendaten überprüfen und ggf. korrigieren, eine Person wird gelöscht, indem Vor- und Nachname aus dem Feld gelöscht werden, soll die Liste komplett verworfen werden, wieder links auf "Bestellung" gehen und "Daten verwerfen" wählen.

Links im Menü können Sie **unter "Bücher" dann den oder die gewünschten Titel auswählen**. Danach **zur Kasse gehen** und Bestellung abschließen; Sie erhalten dann eine Aufführung jedes einzelnen Kaufbelegs. Um alle auf einmal ausdrucken zu können, bitte "Kaufbelege" anklicken. Auf diese kann man auch über "Letzte Bestellungen" wieder zugreifen (Sammelbestellungen sind ganz unten aufgeführt). Soll ein einzelner Kauf storniert werden, muss dies im zugehörigen Einzel-Beleg durchgeführt werden. Die Kosten werden gutgeschrieben, der Beleg taucht in der kompletten Ansicht der Sammelbestellung aber immer noch mit auf, nur in der Einzelansicht wird er als storniert gekennzeichnet.

Bei Fragen/ Problemen/ Unklarheiten bitte melden. Sie können den Prozess wie gewohnt mit dem kostenlosen Handbuch "Lorem Ipsum" testen.