

## Bestellung eintragen

### Beschreibung:

Eine Bestellung geht per Telefonat oder Post ein und wird von einem Sachbearbeiter eingetragen

### Beteiligte Akteure:

Kunde, Sachbearbeiter, System

### Auslöser:

Eine Bestellung geht per Telefonat oder Post ein

### Vorbedingungen:

Der Kunde ist ein Bestandskunde

### Standardablauf:

1. Brief oder Telefonat eines Bestandskunden geht ein
2. Der Sachbearbeiter klickt auf „Neue Bestellung“
3. Das System öffnet das Bestellformular auf dem Reiter „Bestellung“
4. Der Sachbearbeiter trägt die Bestelldaten in das Formular ein und klickt am Ende auf „Übernehmen“
5. Das System speichert die Bestellung für das spätere Abschicken zwischen
6. Der Sachbearbeiter sucht per Kundennummer oder Name in dem Reiter „Kundeninformationen“ den betreffenden Kunden aus dem System.
7. Der Sachbearbeiter klickt auf den Button „Bestellung abschicken“
8. Das System speichert die Bestellung.