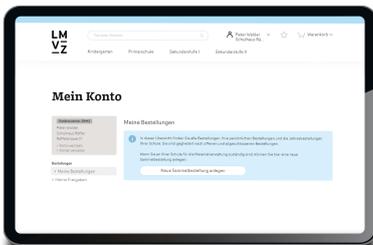


Lehrmittel für das kommende Schuljahr im Webshop bestellen – Koordination von Jahresbestellungen

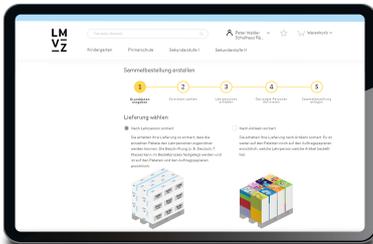


Kurzanleitung für Materialverwalterinnen und Materialverwalter



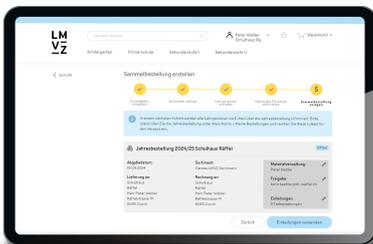
Sammelbestellung starten

Loggen Sie sich in Ihrem LMVZ-Konto ein oder erstellen Sie ein Konto im LMVZ-Webshop. Verwenden Sie dabei die E-Mail-Adresse Ihrer Schule. Gehen Sie in Ihrem Konto zum Bereich *Meine Bestellungen* und klicken Sie in der blauen Infobox auf *Neue Sammelbestellung anlegen*.



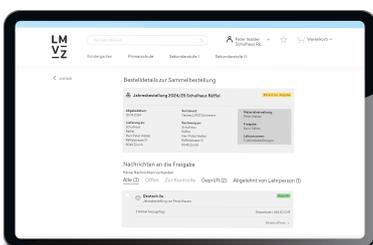
Sammelbestellung personalisieren

Passen Sie die Sammelbestellung an Ihre Bedürfnisse an. Legen Sie einen Namen für die Bestellung fest, prüfen oder ändern Sie die Kontaktdaten, bestimmen Sie die Lieferart und wählen Sie das Sortiment aus.



Lehrpersonen und optionale Freigabepersonen hinzufügen

Laden Sie alle involvierten Lehrpersonen zur gemeinsamen Jahresbestellung ein. Geben Sie die E-Mail-Adressen manuell ein oder importieren Sie sie vom Vorjahr oder mit einer CSV-Datei. Klicken Sie auf *Einladungen versenden*, um die Sammelbestellung final anzulegen. Alle involvierten Personen werden via E-Mail benachrichtigt.



Jahresbestellung der Lehrpersonen prüfen

Während die Lehrpersonen ihre Bestellungen machen, behalten Sie im Webshop den Überblick, beantworten Fragen und prüfen zu gegebener Zeit die Bestellungen der Lehrpersonen.

Übermitteln Sie die gemeinsame Jahresbestellung über das Check-out an den LMVZ. In diesem Schritt können Sie auch den Liefertermin festlegen.



Im Supportbereich unserer Website finden Sie eine **ausführliche Anleitung** für den Bestellprozess im Webshop.

