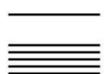


# Lehrmittel-Webshop

Handreichung für Lehrpersonen



**Herausgeber**

Kanton Zug – Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen  
Abteilung Schulentwicklung

**Amt für gemeindliche Schulen (AgS)****Abteilung Schulentwicklung**

Lukas Weibel, AgS, Leiter Lehrmittelzentrale  
Deborah Fischer, AgS, Wissenschaftliche Mitarbeiterin

Amt für gemeindliche Schulen, Januar 2025

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Benutzerkonto und Login für den Webshop</b>	<b>4</b>
1.1. Benutzerkonto für den Webshop werden erstellt	4
1.2. Login – Benutzername und Passwort	4
<b>2. Aufbau des Webshops</b>	<b>5</b>
<b>3. Artikel suchen und filtern</b>	<b>6</b>
3.1. Artikel suchen	6
3.2. Filterkriterien	6
<b>4. Artikel bestellen</b>	<b>7</b>
4.1. Artikel in den Warenkorb legen	7
4.2. Warenkorb anzeigen und Mengen anpassen	7
4.3. Bestellung abschliessen	8
4.4. Bestellung wird zur Freigabe übermittelt	9
<b>5. Benutzerkonto verwalten</b>	<b>10</b>

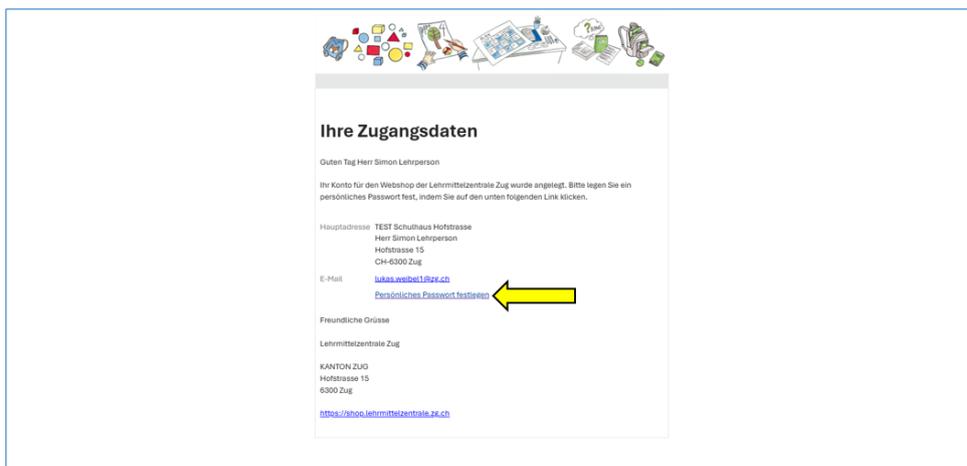
## 1. Benutzerkonto und Login für den Webshop

### 1.1. Benutzerkonto für den Webshop werden erstellt

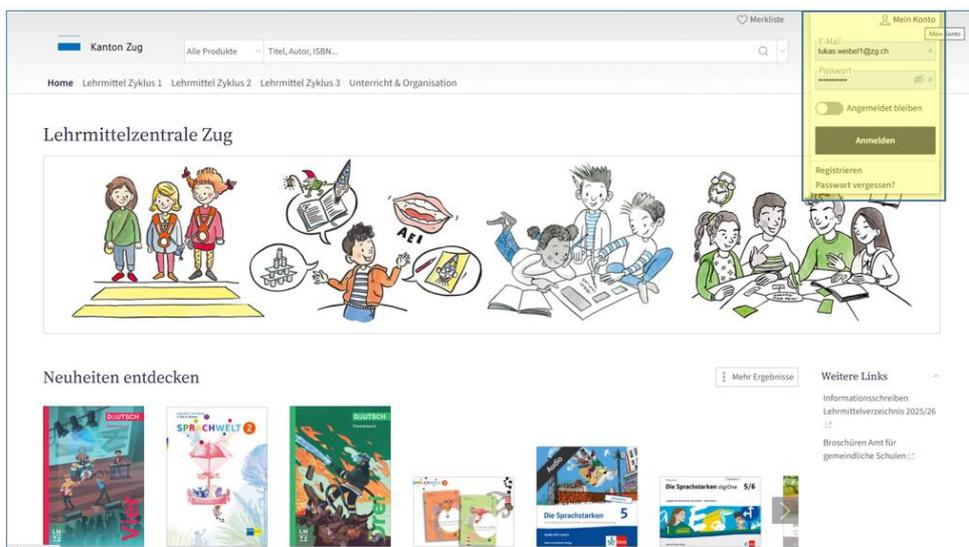
Die Lehrmittelzentrale erstellt die Benutzerkonten und verknüpft diese mit der angegebenen Schulhausadresse und Freigabestufe. Sie müssen sich nicht für den Webshop registrieren.

### 1.2. Login – Benutzername und Passwort

- Bestellberechtigte Lehrpersonen erhalten **Mitte Februar 2025 ihre Zugangsdaten per E-Mail**. Neue Lehrpersonen melden sich bitte bei der materialverantwortlichen Person in ihrem Schulhaus.
- Klicken Sie in Ihrer E-Mail auf den Link **«Persönliches Passwort festlegen»**.



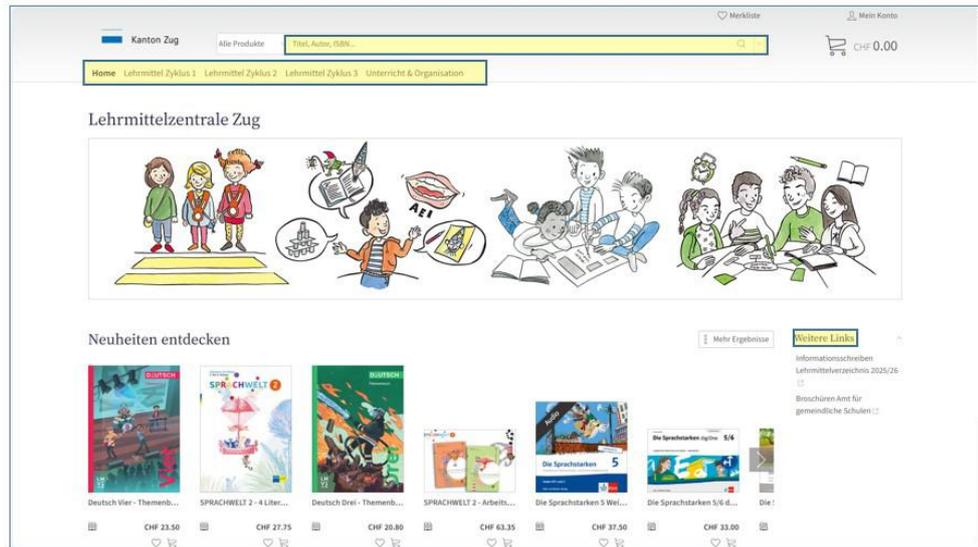
- Die Anmeldung erfolgt unter [www.shop.lehrmittelzentrale.zg.ch](http://www.shop.lehrmittelzentrale.zg.ch) mit Klick auf **«Mein Konto»**. Geben Sie Ihren Benutzernamen (E-Mailadresse) sowie das zuvor gesetzte persönliche Passwort ein.



**Hinweis:** Mit einem Klick auf **«Passwort vergessen?»** und der Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse können Sie jederzeit ein neues Passwort erstellen. Ihnen wird in diesem Falle eine E-Mail mit Link zum Setzen des neuen Passworts zugestellt.

## 2. Aufbau des Webshops

Im Webshop werden die Artikel in verschiedenen Rubriken organisiert, welche im Folgenden vorgestellt werden.

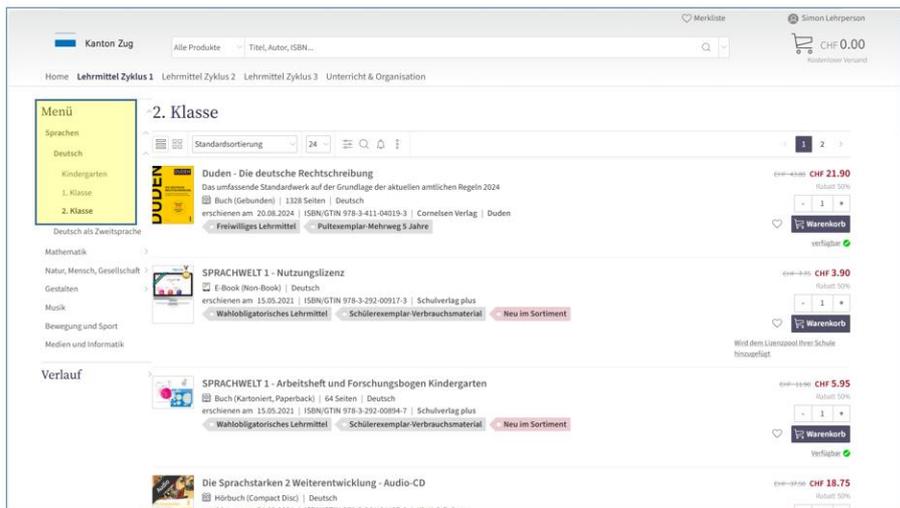


<b>Home / Neuheiten entdecken</b>	Artikel, welche für das aktuelle Schuljahr neu ins Sortiment aufgenommen wurden, sind hier zu finden.
<b>Lehrmittel Zyklus 1, Lehrmittel Zyklus 2, Lehrmittel Zyklus 3</b>	Diese Rubriken enthalten alle Lehrmittel organisiert nach Zyklus, Fachbereich und Klasse.
<b>Unterricht &amp; Organisation</b>	Zeugnismappen, Übertritte, AgS-Broschüren und weitere Zuger Artikel sind in dieser Rubrik abgelegt.
<b>Suchfeld</b>	Hier kann gezielt nach Titel oder Artikelnummer gesucht werden.
<b>Weitere Links</b>	Weitere wichtige Dokumente und Links werden in dieser Rubrik bereitgestellt und fortlaufend angepasst.

### 3. Artikel suchen und filtern

#### 3.1. Artikel suchen

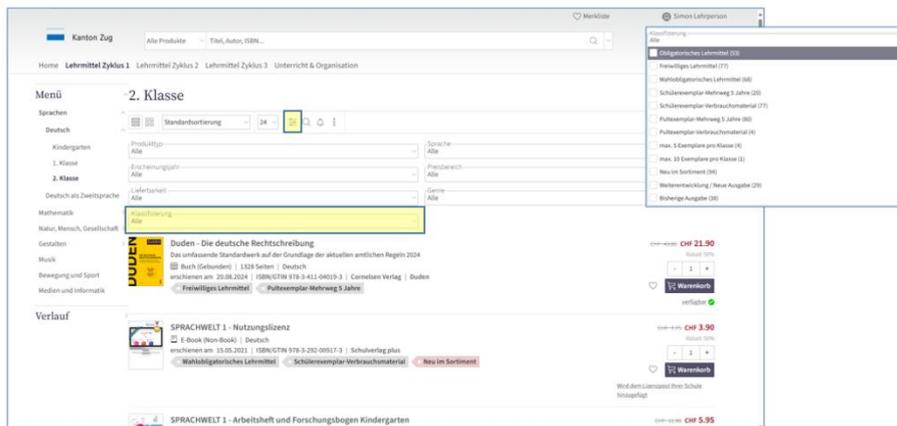
- Wählen Sie im Header den «**Zyklus**» aus.
- Anschliessend öffnet sich auf der linken Seite das «**Menü**».
- Hier können Sie den entsprechenden «**Fachbereich**» auswählen. Es werden nun alle Artikel für diesen Zyklus und Fachbereich angezeigt.
- Zusätzlich öffnen sich weitere Unterkategorien mit der «**Klasse**». Damit werden nur noch die Artikel der entsprechenden Klasse angezeigt.



#### 3.2. Filterkriterien

- Um die Ergebnisse weiter zu filtern, klicken Sie auf: 
- In der Kategorie «**Klassifizierung**» können Sie gewünschte Kriterien zum Status und Nutzung auswählen. Bitte beachten Sie die Einhaltung dieser Kriterien, wenn Sie einen Artikel bestellen.

**Hinweis:** Bitte sicherstellen, dass Sie die korrekte Ausgabe bestellen. Dies gilt besonders für die neue Ausgabe der Sprachstarken im 1. und 2. Zyklus. Die bisherigen Ausgaben der Sprachstarken 2 bis 6 können nach wie vor bestellt werden. Verwenden Sie dazu die Filter **Weiterentwicklung / Neue Ausgabe** oder **bisherige Ausgabe**.



## 4. Artikel bestellen

### 4.1. Artikel in den Warenkorb legen

- Sie können in der Gesamtansicht die gewünschte **Menge** eintragen und anschliessend in den **«Warenkorb»** legen.
- Mehr Informationen über den Artikel können mit Klick auf den **«Titel»** oder auf das **«Cover»** eingblendet werden.

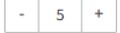


### Hinweise:

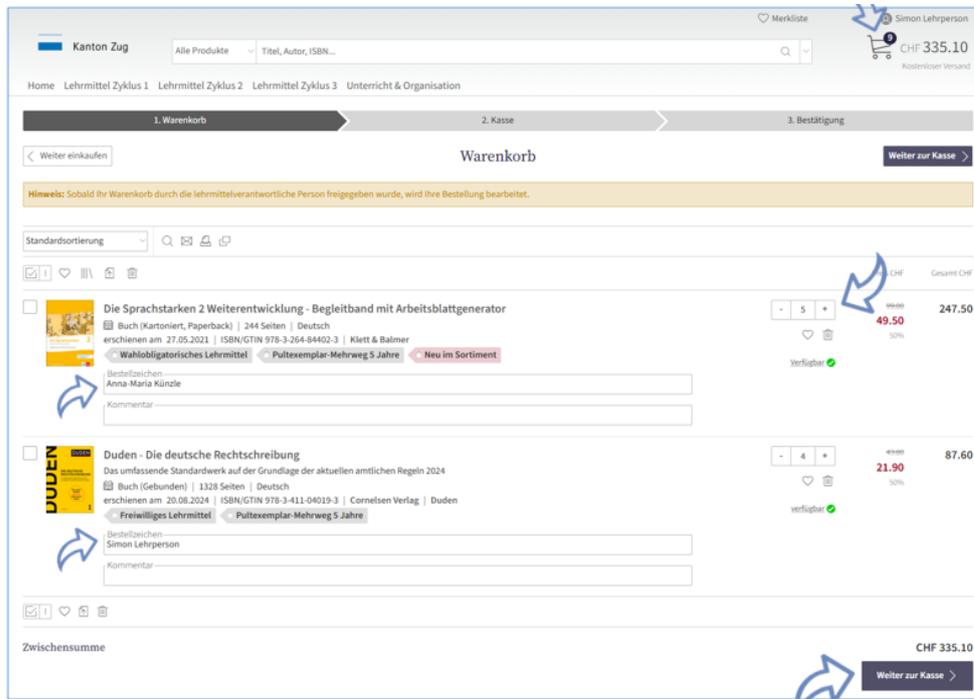
- Die kantonale Subvention von 50 Prozent wird direkt beim Artikel abgezogen – es wird der **definitive Schulpreis** angezeigt.
- Unter **«Beschreibung»** finden Sie eine Zusammenfassung des Artikels. Falls vorhanden, finden Sie hier auch nützliche Links zu **Downloads** oder **Zusatzmaterial**.
- Dem Artikel zugeteilte Kategorien wie **Nutzung** und **Status** sind rechts eingblendet.
- Unterhalb der Beschreibung werden **passende Artikel zur Lehrmittelreihe** angezeigt.



### 4.2. Warenkorb anzeigen und Mengen anpassen

- Öffnen Sie den Warenkorb mit Klick auf:  CHF 335.10
- Prüfen Sie, ob alle gewünschten Lehrmittel im Warenkorb sind und passen Sie bei Bedarf die Mengen mit diesem Symbol an: 
- Klicken Sie dann auf: 

**Hinweis:** Falls Sie gemeinsam mit einer weiteren Lehrperson bestellen, können Sie Ihren Namen im Feld **«Bestellzeichen»** angeben. Anmerkungen im Bestellzeichen werden bei der Auslieferung der Artikel auf dem Lieferschein ersichtlich sein.



#### 4.3. Bestellung abschliessen

- Als Standard wird bei Versandart **Jahresbestellung (Camion)** angezeigt.

Versandart  
 Jahresbestellung (Camion)

- Im **«Kommentarfeld»** können bei Bedarf Hinweise übermittelt werden – zum Beispiel bei Vorbezug oder Nachbestellungen.

Kommentar  
 Vorbezug - bitte zur Abholung bereit stellen. Ich werde dies bei der Lehrmittelzentrale abholen.

Kommentar  
 Vorbezug - bitte bald möglichst per Post zustellen.

**Hinweis:** Versand von Lehrmitteln per Post sollte nur in **Ausnahmefällen** im Kommentarfeld angefordert werden. Bei Vorbezug oder Nachbestellungen gilt in der Regel die Abholung bei der Lehrmittelzentrale.

- Akzeptieren Sie  Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Klicken Sie dann auf , um Ihren Warenkorb als Bestellung an die Freigabestufe in Ihrem Schulhaus zu übermitteln.

#### 4.4. Bestellung wird zur Freigabe übermittelt

- Nach erfolgter Übermittlung erhalten Sie eine **E-Mail mit der Bestätigung**, dass Ihre Bestellung nun bei der Freigabestufe in Ihrem Schulhaus geprüft wird.

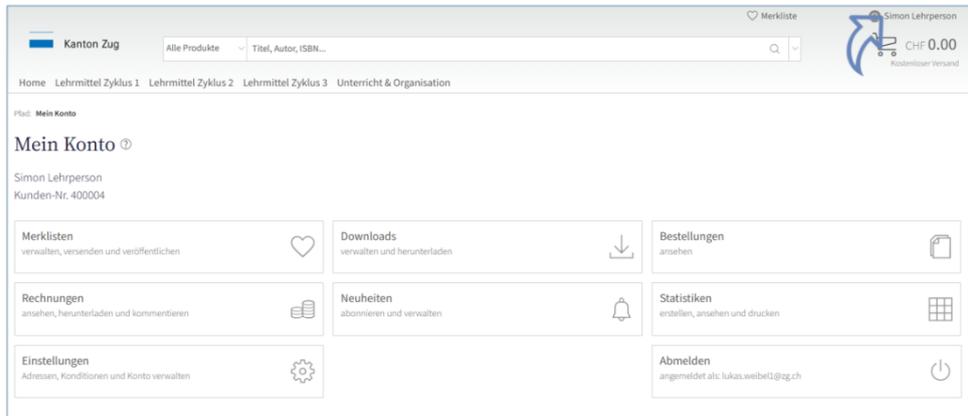


- Durch die Freigabe der Bestellung wird diese der Lehrmittelzentrale Zug übermittelt. Es folgt eine **E-Mail mit der Freigabebestätigung** Ihrer Bestellung.
- Sobald die Lehrmittelzentrale Zug Ihre Bestellung verarbeitet, können Sie den Status Ihrer Bestellung im Benutzerkonto unter «**Bestellungen**» verfolgen.

**Hinweis:** Personen der Freigabestufe können für alle ihr zugeordneten Adressen auch selbst bestellen, ohne dass diese Bestellung zusätzlich noch freigegeben werden muss.

## 5. Benutzerkonto verwalten

Nach der Anmeldung im Webshop stehen Ihnen unter «**Mein Konto**» die folgenden Optionen zur Verfügung.



---

### Merklisten

Sie können Ihre bevorzugten Lehrmittel mit Klick auf  einer Merkliste hinzufügen. Somit müssen Sie Ihre Artikel bei der nächsten Bestellung nicht erneut im Shop suchen. Erstellen Sie dazu im Benutzerkonto ihre eigenen Merklisten. Diese können Sie exportieren, drucken, per E-Mail versenden, bearbeiten oder markierte Lehrmittel aus der Liste direkt in den Warenkorb zur Bestellung legen. Um diese Aktionen durchführen zu können, öffnen Sie Ihre Merkliste und klicken Sie auf: 

---

### Warenkorb

Artikel, welche in den Warenkorb gelegt wurden, bleiben dort bestehen, auch wenn Sie sich aus dem Shop ausloggen. Beim nächsten Login können Sie fortfahren, wo Sie stehengeblieben sind. Somit kann auf längere Zeit an der Bestellung gearbeitet werden – es muss nicht an einem Tag abgeschlossen werden.

---

### Benutzerangaben und Kontoeigenschaften bearbeiten / ändern

Unter Benutzerkonto – Einstellungen können Sie festlegen, ob Sie die AGB und Cookies automatisch akzeptieren möchten. Bei Bedarf können Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr persönliches Passwort ändern.

---

### Bestellungen

Ihre getätigten und freigegebenen Bestellungen sind nach der Verarbeitung durch die Lehrmittelzentrale Zug in Ihrem Benutzerkonto ersichtlich. Wählen Sie dazu «Bestellungen» in Ihrem Benutzerkonto an.

---

### Fehler aufgefallen?

Bitte melden Sie Fehler der materialverantwortlichen Person in Ihrem Schulhaus. Wir freuen uns über Ihre Hinweise.

---

© 2025