

INFOFICHE VOOR DE SECRETARIAATSMEDEWERKER OF BESTELLER:

JE BAERT BESTELLING DOORGEVEN?

Volg deze kosten- en tijdbesparende tips!

- Check of alle leerkrachten met het juiste mailadres aangemaakt zijn bij "mijn organisatie – leerkrachtenbeheer".
- Stuur de instructiefiche voor leerkrachten door. Je kan ze ook afdrukken en ophangen in de leraarskamer. Zo heb jij achteraf minder werk.
- Artikels die je zeker in de kijker wil plaatsen of wil suggereren aan jouw leerkrachten? Voeg ze toe bij "mijn organisatie – organisatiefavorieten".
- Artikels kan je rechtstreeks toevoegen aan je winkelmandje via onze digitale bladercatalogus of onze webshop.
- De leerkrachten maken zelf hun lijsten op via hun account op onze website. Ps: jij hebt de finale controle als besteller; een leerkracht kan nooit rechtstreeks bij Baert bestellen.
- Je voegt alle bestellijsten bij elkaar samen voor je de bestelling doorstuurt. Per klas kan je het bestede budget zien.
- Voorgaande bestellingen kan je opnieuw bestellen. Check wel even of alle artikels nog voorradig zijn.
- Kies je gewenste leverperiode. Je kan perfect in maart een bestelling plaatsen (tijdens onze vroegbestelweek) om te laten leveren eind juni.
- Werk je met een bestelbon? Er is een veld voorzien bij de checkout waar je de bestelbonnummer kan vermelden.
- Je bestelling wordt gratis verpakt per klas. Handig!

<https://www.baert.com/nl/blog/hoe-kan-ik-bestellen-via-de-webshop-van-baert/>

Bekijk hier het instructiefilmpje om stap voor stap te bestellen!


WWW.BAERT.COM

VOORDELEN VAN DE LEERKRACHTENLIJSTEN

- Geen kans op fouten in artikelcodes
- Budget is meteen duidelijk zichtbaar
- Raadpleeg de bestelhistoriek van je leerkrachten
- Maak je organisatiefavorieten aan waaruit je leerkrachten kunnen kiezen
- Filter op promo- of outlet artikels
- Voeg artikels toe rechtstreeks vanuit onze digitale bladercatalogus of uit de webshop
- Leerkrachten geven zelf een naam aan hun klaslijst: goed voor de herkenbaarheid
- Geef je jaarbestelling door in max. 1 uur