

Anleitung für Lehrpersonen - Kundenportal via Zugriffs-Link

Schritt 1 Login / Anmelden

Mit dem Link von der Schul-Administration, den Sie per E-Mail erhalten haben, können Sie auf Ihre Klasse zugreifen. Bitte bewahren Sie den Link bzw. das entsprechende E-Mail an einem sicheren Ort auf.

Bitte prüfen Sie den Spam-Ordner, sollten Sie das E-Mail mit dem Zugriffs-Link nicht wie erwartet erhalten haben.

Schritt 2 Erfassung Klasse

Klassen-Bestellung aufnehmen

Bitte alle Schülerinnen und Schüler und die Anzahl der gewünschten Artikel eintragen. Einträge mit Speichern (ganz unten) bestätigen.

KLASSE 2	ART. NUM.	PREIS	KIND 1 ✎ ✕	KIND 2 ✎ ✕	+	TOTAL
Heidi auf der Alp	106	4.00	0	0		0
Zoo 2	152	4.00	0	4		8
Zoo 4	154	4.00	0	0		0
Anziehpuppe Lea	157	4.00	0	0		0

Mit dem Icon + (oberhalb des Spaltentitels «TOTAL») können Sie Schüler:innen erfassen.

Mit dem Icon ✎ können Sie die Namen jederzeit bearbeiten.

Mit dem Icon ✕ können Sie Schüler:innen entfernen.

Schritt 3 Bestellung aufnehmen

Sind alle Schüler:innen erfasst, können in den Eingabefeldern die Anzahl der gewünschten Artikel pro Schüler:in erfasst werden. Ganz unten wird die Anzahl Artikel und das Gesamttotal angezeigt.

Details zu den Artikel können Sie entweder dem [Webshop](#), dem Poster oder, falls vorhanden, der Musterbox entnehmen.

Bitte die Eingaben mittels Schaltfläche «Speichern» (ganz unten) sichern.

Schritt 4 Bestellung abschliessen

Sobald die Bestellungen pro Schüler:in abgeschlossen sind, können Sie via Schaltfläche «Bestellung» (ganz unten, vgl. Abbildung) die Klassen-Bestellung abschliessen. Der Status wechselt dann auf «Bestellung bereit», damit der/die Schul-Administrator:in die Sammel-Bestellung auslösen kann.

Lern-Puzzle Hunde	605	4.00	0	0		
Lern-Puzzle Schweizer Kantone	606	4.00	0	0		
Würfel-Puzzle	608	4.00	0	0		
Klipper Ida Ziegler	900	10.00	0	0		
	ANZAHL		2	5	7	
	TOTAL		8.00	20.00	28.00	

Solange die Schul-Sammel-Bestellung noch nicht ausgelöst wurde, können Sie durch Drücken der Schaltfläche «Bearbeiten» (vorher Schaltfläche «Bestellung»), Ihre Klassen-Bestellung falls nötig nochmals anpassen.



Sobald die Bestellung abgeschlossen ist und die Artikel an die Schüler:innen verteilt und von diesen bezahlt werden, kann in der Klassen-Bestellliste der Schüler:innen-Name angeklickt werden. Damit ändert der Name die Farbe auf rot und wird mit dem Hinweis «(BEZ)» für 'bezahlt' ergänzt. Somit wissen Sie, wer seine Artikel bereits bezahlt hat. Durch nochmaliges Drücken des Namens, wird der Hinweis «(BEZ)» wieder entfernt und so fort.

In dieser Liste werden nur die Artikel angezeigt, die von der Klasse bestellt wurden.

Schritt 5 Geld einsammeln

Klassen-Bestellung bereit

Es werden nur die Artikel angezeigt, für die eine Bestellung eingetragen wurde. Falls Sie eine Änderung der Klassen-Bestellung vornehmen wollen, dann können Sie auf der Übersichts-Seite mit dem Häkchen Symbol zum Status "Bestellung aufnehmen" wechseln. Mit einem Klick auf den jeweiligen Namen einer Schülerin bzw. eines Schülers kann markiert werden, wer seine Artikel bereits bezahlt hat.

KLASSE 1A	ART.		PREIS	ADRIAN	BENI	TOTAL
	NUM.					
Heidi auf der Alp	106	4.00	1	0	1	
Zoo 4	154	4.00	0	2		
Anziehpuppe Ben	158	4.00	0	3	3	
Einfache Weihnachtslaterne	217	4.00	1	0	1	
ANZAHL			2	5	7	
TOTAL			8.00	20.00	28.00	

Sie können die Liste mit Hilfe der Schaltfläche «Liste als Excel herunterladen» auch als Excel-Datei speichern.

Schritt 6 Bestellung archivieren

Sobald alle Schüler:innen-Bestellungen als bezahlt markiert sind, wechselt der Status auf «Geld eingesammelt» und mit Hilfe der Schaltfläche unten rechts kann die Bestellung archiviert werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Schul-Administration des Kundenportals. Die Schul-Administration hat die Möglichkeit, Ihnen den Zugriffs-Link nochmalig via E-Mail zuzustellen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Verwendung des Kundenportals.