



## Merkblatt «Kundenportal»

	Schul-Administration	Lehrpersonen
<b>Zugriff</b>	<a href="http://www.modellbogen.ch/kundenportal">www.modellbogen.ch/kundenportal</a> Login via <b>Benutzername und Passwort</b> (falls keine Login-Daten vorhanden, Registration durchführen)	Via <b>Zugriffs-Link</b> der per E-Mail zugeschickt wurde
<b>Vorbereitung</b>	Klassen der Schule erfassen → Klassen- Name, Lehrperson(en), E-Mail-Adresse(n) ODER Vorjahresdaten via Funktion «Kopieren» übernehmen      	Schüler:innen pro Klasse erfassen (maximal 30 Einträge, spaltenweise)
<b>Bestellung</b>	Abwarten bis alle Lehrpersonen ihre Klassen / Bestellungen auf Status «Bestellung bereit» gesetzt haben. Durch Drücken der Schaltfläche «Sammel-Bestellung auslösen» wird für alle Klassen mit Status «Bestellung bereit» eine Sammel-Bestellung erstellt und die Artikel dem Webshop übergeben. Im Webshop kann die Bestellung gemäss Anweisungen abgeschlossen werden.	Pro Artikel und Schüler:in die Anzahl erfassen und mit «Speichern» (ganz unten) bestätigen. Durch Klicken der Schaltfläche «Bestellung» den Status auf «Bestellung bereit» setzen, damit die Schul- Administration weiss, dass die Klassen- Bestellung bereit ist. Falls Änderungen nötig sind, Schaltfläche «Bearbeiten» klicken, um in den Status «Klassen-Bestellung aufnehmen» zurückzukehren.
<b>Verteilung und Bezahlung</b>	Durch Drücken der Schaltfläche «Übersicht für Sammel-Bestellung herunterladen» (ganz unten) können Sie für eine Sammel-Bestellung eine Excel- Liste herunterladen, die alle relevanten Klassen und Artikel (inkl. Totale) anzeigt. Diese Liste ist für die Verteilung der Artikel sehr hilfreich.	Durch Klicken des jeweiligen Schüler:innennamens kann markiert werden, wer bezahlt hat. Sobald alle Schüler:innen die Markierung «Bezahlt» haben, kann mit der Schaltfläche «Bezahlt» (ganz unten) der Status auf «Geld eingesammelt» gewechselt werden.
<b>Excel-Listen</b>	Grundsätzlich können alle Listen im Kundenportal durch Drücken der Schaltfläche «Liste als Excel herunterladen» in Excel exportiert werden.	Die Klassenlisten können als Excel-Liste heruntergeladen werden (Schaltfläche «Liste als Excel herunterladen» ganz unten).
<b>Abschluss und Archivierung</b>	Falls die Lehrperson(en) die erledigte Bestellung nicht selbst in den Status «Archiviert» gesetzt hat, kann dies durch Klicken des Icons ✓ gemacht werden, vorausgesetzt der Status ist «Geld eingesammelt».	Sobald alle Schüler:innen bezahlt haben, die Schaltfläche «Bezahlt» (ganz unten) klicken. Durch Klicken der Schaltfläche «Archivieren» (ganz unten) kann die Bestellung archiviert werden.

Klassen / Bestellungen können folgende fünf Zustände / Stati (vgl. Spalte «Status») in folgender Reihenfolge einnehmen.

Nr.	Status	Beschreibung
1	«Bestellung aufnehmen»	Die Erfassung der Schüler:innen und der Bestellung wird durch die Lehrperson(en) durchgeführt.
2	«Bestellung bereit»	Die Erfassung der Bestellung ist durch die Lehrperson(en) abgeschlossen und die Bestellung ist bereit für die Sammel-Bestellung durch die Schul-Administration.
3	«Bestellt»	Die Sammel-Bestellung wurde durch die Schul-Administration durchgeführt.
4	«Geld eingesammelt»	Alle Schüler:innen haben die Markierung «Bezahlt» erhalten und die Lehrperson(en) haben die Schaltfläche «Bezahlt» angeklickt.
5	«Archiviert»	Die Klasse / Bestellung wurde archiviert.

Auf der Webseite [www.modellbogen.ch](http://www.modellbogen.ch) gibt es zudem in den Rubriken «Bestellung» ([www.modellbogen.ch/bestellung](http://www.modellbogen.ch/bestellung)), «Downloads» ([www.modellbogen.ch/downloads](http://www.modellbogen.ch/downloads)) und «FAQ» ([www.modellbogen.ch/faq](http://www.modellbogen.ch/faq)) nützliche Tipps für den Bestellprozess.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Verwendung des Kundenportals.