Stiftung
Pädagogischer Verlag
der Lehrerinnen und Lehrer
Zürich

Postfach, 8027 Zürich

modellbogen.ch

Anleitung für Lehrpersonen - Kundenportal via Zugriffs-Link

Schritt 1
Login / Anmelden

Zugriffs-Link: 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. Die Schul-Administration kann Ihnen den Link für Ihre Klasse zur Verfügung stellen.

WICHTIG: Falls der Zugriffs-Link mehreren Lehrpersonen zur Verfügung steht, darf **nur jeweils eine Person** die Daten bearbeiten. Bei gleichzeitiger Bearbeitung besteht sonst das Risiko, dass die Daten gegenseitig überschrieben werden.

Schritt 2
Erfassung Klasse

Mit dem Icon + (oberhalb des Spaltentitels «TOTAL») können Sie Schüler:innen erfassen. Es können maximal 30 Schüler:innen erfasst werden. Die Erfassung der Schüler:innen mit der Schaltfläche «Speichern» (ganz unten) sichern.

Bei einer grossen Anzahl erfasster Schüler:innen, kann horizontal «gescrollt» werden. Das heisst am unteren Fensterrand erscheint ein grauer Balken, mit dem die Ansicht nach rechts und links gescrollt werden kann. Alternativ kann auch die Browser-Ansicht z.B. auf 90% «gezoomt» werden (→ Menü «Ansicht» → «Verkleinern / Vergrössern»).

Mit dem Icon ✎ können Sie die Namen der Schüler:innen jederzeit bearbeiten.

Mit dem Icon × können Sie Schüler:innen wieder entfernen.

Tipp: Sie können mit Hilfe der Schaltfläche «Liste als Excel herunterladen» (ganz unten) eine praktische Excel-Liste herunterladen, womit bspw. eine Liste zum Ausdrucken erstellt werden kann. Diese Liste kann dann bspw. zusammen mit dem Produkt-Poster (das kann auf der Webseite www.modellbogen.ch im Bereich «Downloads» als PDF heruntergeladen werden oder via folgenden Link) den Schüler:innen ausgehändigt werden.

Schritt 3
Bestellung aufnehmen

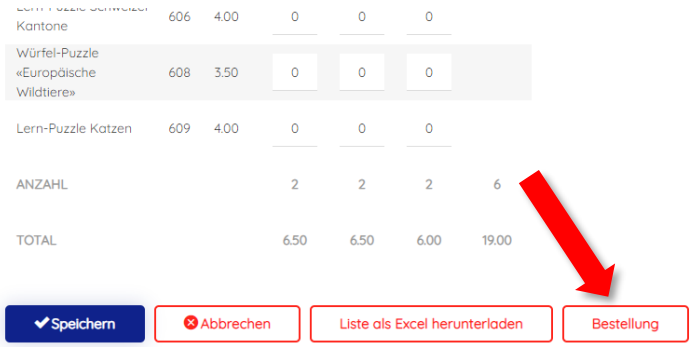
Sind alle Schüler:innen erfasst, können in den Eingabefeldern die Anzahl der gewünschten Artikel pro Schüler:in erfasst werden. Ganz unten wird die Anzahl Artikel und das Gesamttotal angezeigt.

Details zu den Artikel können Sie entweder dem Webshop, dem Poster oder, falls vorhanden, der Musterbox entnehmen.

WICHTIG: Bitte alle Eingaben immer mittels Schaltfläche «Speichern» (ganz unten) sichern, damit nichts verloren geht.

Schritt 4 **Bestellung abschliessen**

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



Kantone	606	4.00	0	0	0	
Würfel-Puzzle «Europäische Wildtiere»	608	3.50	0	0	0	
Lern-Puzzle Katzen	609	4.00	0	0	0	
ANZAHL			2	2	2	6
TOTAL			6.50	6.50	6.00	19.00

Speichern | Abbrechen | Liste als Excel herunterladen | Bestellung

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.

WICHTIG: Bei der Sammel-Bestellung durch den Schul-Admin werden nur Bestellungen mit dem Status «Klassen-Bestellung bereit» berücksichtigt.

Schritt 5 **Geld einsammeln**

Sobald die Bestellung abgeschlossen ist und die Artikel an die Schüler:innen verteilt und von diesen bezahlt werden, kann die Klassen-Liste zur Kontrolle des Geldeingagns benutzt werden. Das heisst, mit einem Klick auf die entsprechenden Namen kann gekennzeichnet werden, wer seine Artikel schon bezahlt hat. Mit dem Klick auf den Namen ändert sich der Name und wird mit dem Hinweis «(BEZ)» für 'bezahlt' ergänzt, damit Sie wissen, wer bereits bezahlt hat. Durch nochmaliges Drücken des Namens, wird der Hinweis «(BEZ)» wieder entfernt und so fort.

Klassen-Bestellung bestellt

Ihre Klassen-Bestellung wurde bestellt. Es werden nur die Artikel angezeigt, die bestellt wurden. Mit einem Klick auf die entsprechenden Schüler:innen Namen kann gekennzeichnet werden, wer seine Artikel schon bezahlt hat. Durch nochmaliges Drücken des Namens, wird der Hinweis «(BEZ)» wieder entfernt und so fort. Haben alle Schüler:innen bezahlt, können Sie die Schaltfläche «Bezahlt» (unten rechts) betätigen.

MUSTER-KLASSE	ART. NUM.	PREIS	SCHÜLERIN 1	SCHÜLERIN 2 (BEZ)	SCHÜLERIN 3	TOTAL
Heidi auf der Alp	106	3.00	1	0	0	1
Zoo 2	152	3.50	1	0		1
Zoo 4	154	3.50	0	1	0	1
Anziehpuppe Lea	157	3.00	0	1	0	1
Anziehpuppe Ben	158	3.00	0	0	1	1
Weihnachtsschachteln 2	175	3.00	0	0	1	1
ANZAHL			2	2	2	6
TOTAL			6.50	6.50	6.00	19.00

Speichern | Abbrechen | Liste als Excel herunterladen | Bezahlt

Haben alle Schüler:innen bezahlt, können Sie die Schaltfläche «Bezahlt» (unten rechts) betätigen. Damit wechselt der Status auf «Geld der SuS eingesammelt».

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

Sie können die Liste mit Hilfe der Schaltfläche «Liste als Excel herunterladen» auch als Excel-Datei speichern. Vor dem Excel-Download immer zuerst speichern.

Schritt 6
Bestellung archivieren

Sobald alle Schüler:innen-Bestellungen bezahlt sind (das heisst, der Status ist auf «Geld der SuS eingesammelt» oder mit anderen Worten, alle Schüler:innen haben ihre Artikel bezahlt), kann mit Hilfe der Schaltfläche «Archivieren» unten rechts die Bestellung archiviert werden.

Klassen bzw. Bestellungen können folgende fünf Zustände / Stati in folgender Reihenfolge einnehmen:

Status	**Beschreibung**
«Bestellung aufnehmen»	Die Erfassung der Schüler:innen und der Bestellung wird durch die Lehrperson(en) durchgeführt.
«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.
«Bestellt»	Die Sammel-Bestellung wurde durch die Schul-Administration durchgeführt.
«Geld eingesammelt»	Alle Schüler:innen haben die Markierung «Bezahlt» erhalten und die Lehrperson(en) haben die Schaltfläche «Bezahlt» angeklickt.
«Archiviert»	Die Klasse / Bestellung wurde archiviert.

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

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Schul-Administration des Kundenportals (Absender der E-Mail mit dem Zugriffs-Link).
WICHTIG: 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.