Stiftung
Pädagogischer Verlag
der Lehrerinnen und Lehrer
Zürich

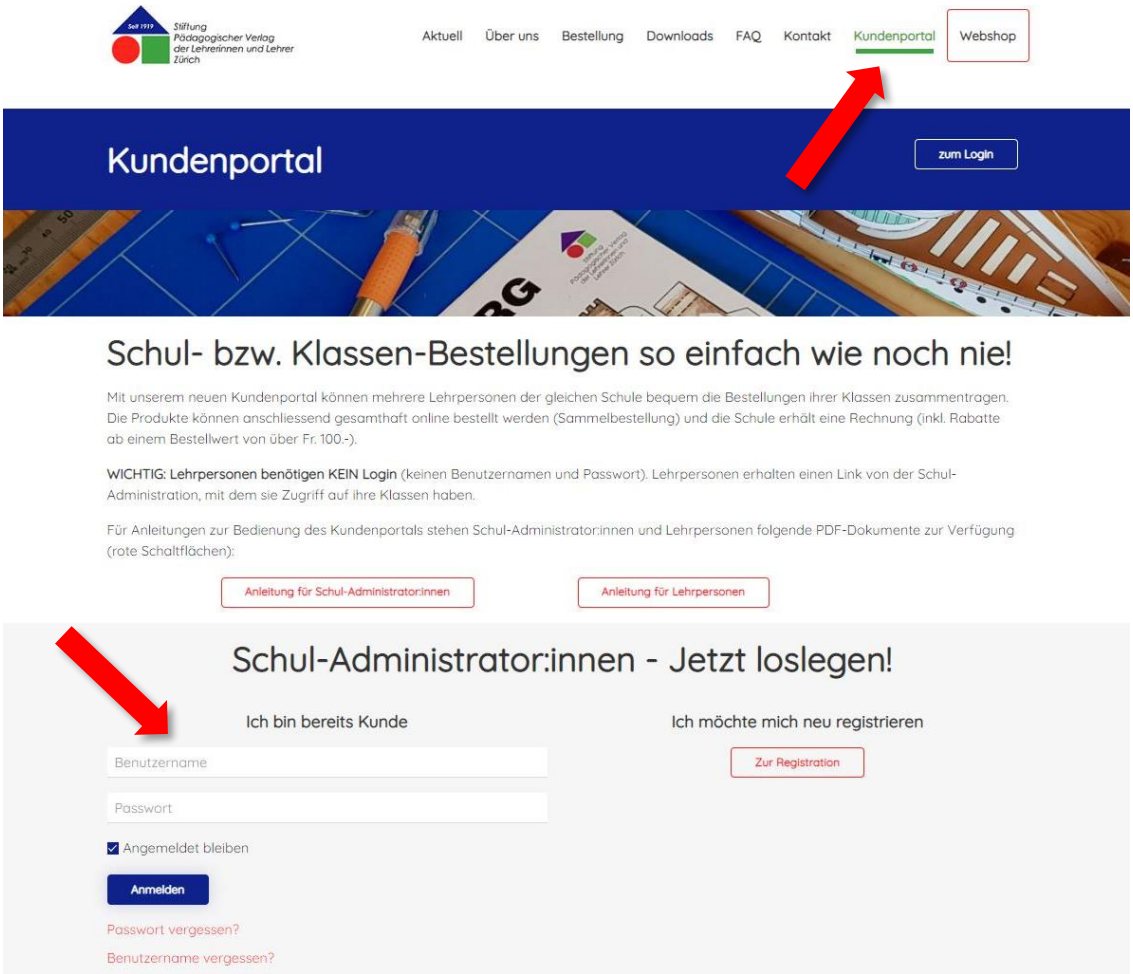
Postfach, 8027 Zürich

modellbogen.ch

Anleitung für Schul-Administrator:innen – Kundenportal

Falls Sie bereits über Login-Daten verfügen, können Sie sich auf der Webseite www.modellbogen.ch in der Rubrik «Kundenportal» einloggen bzw. anmelden (oder via Link www.modellbogen.ch/kundenportal).

Schritt 1.1
Login / Anmelden



Falls Sie noch nicht registriert sind, also keine Login-Daten besitzen, müssen Sie sich bzw. Ihre Schule zuerst registrieren → direkt zum nächsten Schritt 1.2 «Registration»

Schritt 1.2
Registration

Via die Links www.modellbogen.ch/kundenportal oder www.modellbogen.ch/registration gelangen Sie auf die Registrations-Seite, auf der Sie via Schaltfläche «Zur Registration» (auf der rechten Seite) das Registrations-Formular öffnen können.

Bitte folgen Sie den Anweisungen des Registrations-Formulars.

Neben dem Benutzernamen, dem vollständigen Namen und dem Passwort (inkl. Passwort-Bestätigung), müssen alle Felder die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, ausgefüllt werden.

Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, können Sie die Schaltfläche «Registrieren» auf der rechten Seite drücken. Es wird die Meldung angezeigt, dass Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungs-Link erhalten, womit Sie Ihr Benutzerkonto aktivieren müssen (bitte Spam-Ordner prüfen, sollten Sie nicht wie erwartet ein E-Mail erhalten haben). Sobald Sie den Link im E-Mail anklicken, ist Ihr Benutzerkonto angelegt und aktiviert. Mit dem Benutzernamen und Passwort können Sie sich künftig im Kundenportal anmelden (vgl. Schritt 1.1).

Bitte bewahren Sie das Aktivierungs-E-Mail an einem sicheren Ort auf, damit Sie, falls nötig, Ihre Benutzer-Daten wieder finden können.

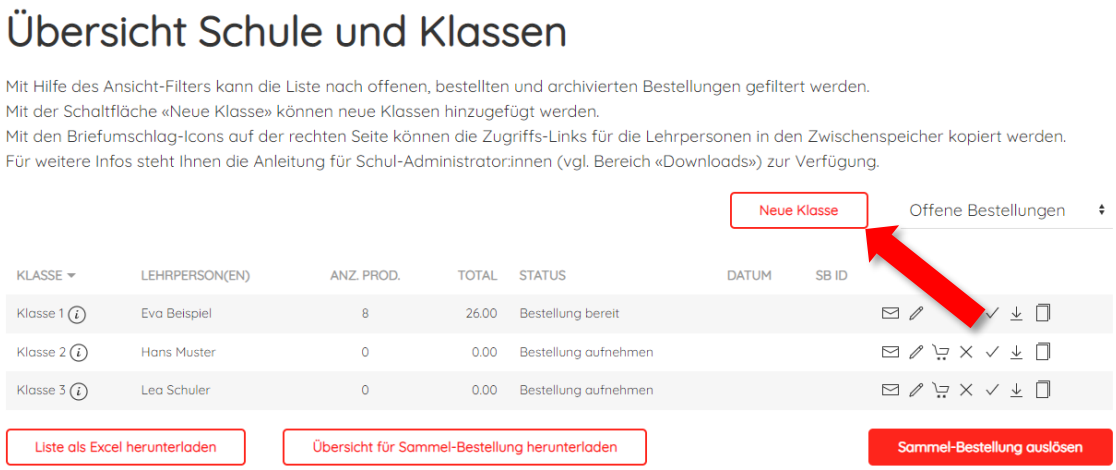
Schritt 1.3
Kontodaten ansehen / ändern und Abmelden

Falls Sie Ihre Kontodaten (Benutzerdaten wie Benutzername, Passwort, Schul-Name etc.) einsehen oder ändern möchten, können Sie auf den Menüpunkt «Kundenportal» (oben rechts, vgl. Abbildung) klicken und «Kontaktangaben» wählen.

Dort können Sie auch, falls die Lieferadresse von der Rechnungsadresse abweichen sollte, eine Lieferadresse erfassen.

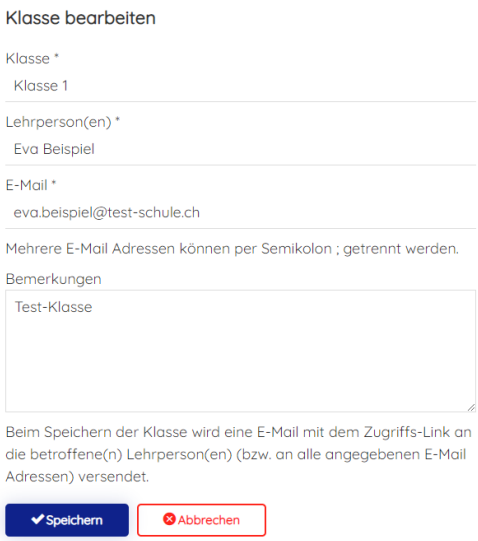
Im gleichen Menüpunkt «Kundenportal» haben Sie auch die Möglichkeit, sich abzumelden.

Nach der Anmeldung gelangen Sie in die Ansicht «Übersicht Schule und Klassen» (vgl. Abbildung unten). Mit der Schaltfläche «Neue Klasse» können Sie die Klassen und Lehrpersonen Ihrer Schule erfassen.



Schritt 2
Erfassung Klassen

Das Formular «Neue Klasse» öffnet sich und Sie können darin den Klassen-Namen und den / die Namen und die E-Mail-Adresse(n) der Lehrperson(en) erfassen (Eingabe von mehreren E-Mail-Adressen ist möglich).



Zudem steht Ihnen ein Text-Feld zur Verfügung, worin falls gewünscht eine Bemerkung eingetragen werden kann. Die Bemerkung wird, sobald der Mauszeiger über das Symbol ⓘ beim Klassen-Namen gesetzt wird, angezeigt.

Sobald Sie auf «Speichern» drücken, wird an die eingegebene(n) E-Mail-Adresse(n) eine Nachricht mit dem Zugangs-Link zur entsprechenden Klasse gesendet und Sie gelangen automatisch zurück zur Übersichts-Seite.

Durch Drücken des Icons ✉ können Sie den Link für die Lehrperson in den Zwischenspeicher kopieren. Dies ist hilfreich, sollte eine Lehrperson bei Ihnen nach dem Zugriffs-Link fragen. Sollte die Lehrperson keine E-Mail erhalten haben, bitte daran erinnern, den Spam-Ordner zu prüfen.

Vorjahres-Daten übernehmen: Durch Drücken des Icons ❐ («Kopieren») kann eine Klasse z.B. für eine Folgebestellung kopiert werden. Damit werden die Informationen der Klasse (Name & E-Mail Lehrperson(en) und Schüler:innen Namen) automatisch übernommen. Die Bestelldaten werden nicht übernommen.

Falls Sie Änderungen an einer Klasse vornehmen müssen, können Sie via Icon ✎ auf die jeweilige Klassen-Daten zugreifen.

Mit dem Icon ✕ können Sie eine Klasse entfernen.

Schritt 3
Bestellungen aufnehmen

Sind die Klassen erfasst und die Zugriffs-Links an die entsprechenden Lehrpersonen verschickt, können die Lehrpersonen ihre Schüler:innen erfassen und die Bestellungen pro Schüler:in aufnehmen.

In der separaten Anleitung für die Lehrpersonen ist der Bestellprozess Schritt für Schritt beschrieben.

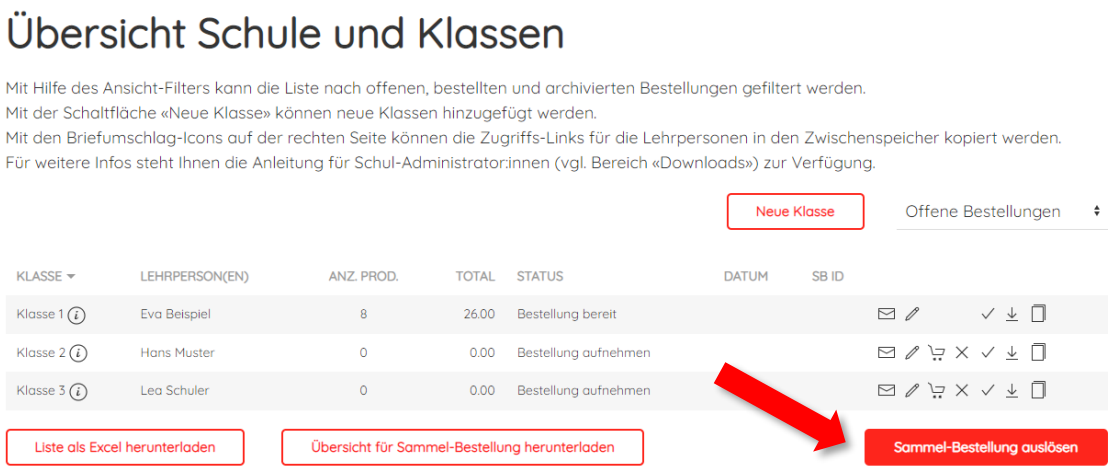
Solange die Lehrpersonen an der Aufnahme ihrer Klassen-Bestellung sind, erscheint in der Status-Spalte der Text «Bestellung aufnehmen».

Tipp: Durch Drücken des Icons ⭳ kann pro Klasse eine Klassenübersicht bzw. eine Bestellliste als Excel-Datei heruntergeladen werden.

Die Klassen-Liste kann durch Drücken auf die Spaltenüberschrift entsprechend sortiert werden.

Zudem kann mit dem **Ansicht-Filter** (rechts neben der Schaltfläche «Neue Klasse») gewählt werden, ob die offenen, bestellten, archivierten oder alle Klassen-Bestellungen angezeigt werden sollen.

Schritt 4
Sammel-Bestellung auslösen



Sobald in der Status-Spalte aller offenen Bestellungen der Status «Bestellung bereit» erscheint, kann mittels Schaltfläche «Sammel-Bestellung auslösen» die Sammel-Bestellung für die Schule getätigt werden.

WICHTIG: Es werden bei der Sammel-Bestellung nur die Positionen bzw. Klassen berücksichtigt, die sich im **Status «Bestellung bereit»** befinden.

Nach dem Auslösen der Sammel-Bestellung, gelangen Sie automatisch in den Webshop und es wird der Warenkorb mit allen Artikeln der einzelnen Klassen-Bestellungen gezeigt.

Falls Sie eine Klasse / Position wieder in den Status «Bestellung aufnehmen» zurücksetzen wollen, können Sie das mit Hilfe des Häkchen-Icons ✓ (ganz rechts) durchführen. Dann ändert sich der Status und die beiden Icons «Einkaufswagen» 🛒 und «Löschen» ✕ stehen wieder zur Verfügung.

Schritt 5
Sammel-Bestellung abschliessen (Webshop)

Bitte folgen Sie den Anweisungen im Webshop, um den Bestellprozess abzuschliessen.

Die Sammel-Bestellung wird Ihnen nach Abschluss des Bestellprozesses im Webshop durch eine E-Mail bestätigt.

Zudem wird im Kundenportal in den Spalten «DATUM» und «SB ID» für jede von der Sammel-Bestellung betroffene Position das Datum und die Nummer der Sammel-Bestellung angezeigt.

Sollte eine Sammel-Bestellung nicht erfolgreich abgeschlossen worden sein (z.B. aufgrund Abbruch im Webshop), jedoch gewisse Positionen / Klassen schon in den Status «Bestellt», «Geld eingesammelt» oder «Archiviert», gewechselt haben, dann können Sie diese Positionen mit dem Rückwärts-Pfeil-Icon ← wieder in den Status «Bestellung bereit» zurücksetzen.

Tipp: Durch Drücken der Schaltfläche «Übersicht für Sammel-Bestellung herunterladen» (ganz unten) können Sie für eine bestimmte, von Ihnen frei wählbare Sammel-Bestellung, eine Excel-Liste herunterladen, die für die Sammel-Bestellung alle relevanten Klassen und Artikel (inkl. Totale) anzeigt. Diese Liste ist für die Verteilung der Artikel sehr hilfreich.

Schritt 6
Bestellung archivieren

Falls die Lehrperson nicht selber den Status «Archiviert» gesetzt hat, können Sie das mit Hilfe des Icons ✓ durchführen, vorausgesetzt der Status ist auf «Geld eingesammelt».

Als Schuladministrator:in haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Funktionen die eine Lehrperson durchführen kann, ebenfalls falls nötig durchzuführen.

Klassen können folgende fünf Zustände / Stati (vgl. Spalte «Status») 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.

Stiftung
Pädagogischer Verlag
der Lehrerinnen und Lehrer
Zürich

Postfach, 8027 Zürich

modellbogen.ch

Nachfolgend sind alle Icons und ihre Befehle aufgelistet. Wenn Sie mit dem Mauszeiger (Cursor) über die Icons fahren, sehen sie jeweils eine Kurzbeschreibung (sog. «Mouse-over-Funktion»).

Icon	Befehl / Aktion	Status
	Zugriffs-Link in den Zwischenspeicher kopieren.	In jedem Status
	Klassen-Daten bearbeiten (Klassen-Name, Lehrperson(en), E-Mail-Adresse(n), Bemerkungen).	«Bestellung aufnehmen» und «Bestellung bereit»
	Bestelldaten einsehen, d.h. in die Klassen-Liste wechseln, wie sie die Lehrperson sieht.	«Bestellung aufnehmen»
	Klasse löschen / entfernen.	«Bestellung aufnehmen»
	Excel-Datei mit Klassenübersicht (d.h. Bestelldaten) herunterladen.	In jedem Status
	Ganze Klasse für eine weitere Bestellung ohne Bestelldaten kopieren. Es werden alle Klassen-Daten (inkl. Namen der SuS) ausser den Bestelldaten übernommen.	In jedem Status
	Bestelldaten und Zahlungen einsehen, d.h. in die Klassen-Liste wechseln, wie sie die Lehrperson sieht.	«Bestellt», «Geld eingesammelt» und «Archiviert»
	Zurück zum vorherigen Status / Zustand (z.B. von «Bestellt» zurück zu «Bestellung bereit»)	«Bestellt», «Geld eingesammelt» und «Archiviert»
	Einen Status / Zustand weiter vorrücken (z.B. von «Bestellung aufnehmen» zu «Bestellung bereit») und archivieren.	«Bestellung aufnehmen», «Bestellung bereit», «Bestellt» und «Geld eingesammelt»
	Anzeigen der Bemerkungen der Klassen-Daten via «Mouse-over-Funktion»	In jedem Status

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.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Verwendung des Kundenportals.