

# Anleitung zum Einspielen der Schul-Rechnungsdaten über das Kundenportal:

1. Besuchen Sie bitte unser Kundenportal unter <http://www.moravia-europe.eu/de/b2b/> und registrieren Sie sich oder melden Sie sich mit Ihrem Login und Kennwort direkt an, falls Sie bereits registriert sind.

The screenshot shows the 'Händler-Anmeldung' (Retailer Login) page. At the top left is the MORAVIA logo. The navigation bar includes 'SERVICE' and 'MEIN KONTO'. There are flags for Czech Republic, UK, and Poland. The main content area has a 'Händler-Anmeldung' header. Below it are two login sections. The first section has 'LOGIN:' and 'PASSWORT:' input fields and a 'Senden' button. The second section is titled 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen' (Have you forgotten your password?) and includes a text box for the login name and another 'Senden' button. At the bottom, there is a link for 'Neuer Benutzer registrieren' (New user registration) and a note about filling out a form for new users.

2. Nach der Anmeldung sehen Sie das Fenster. Unter „Mein Konto“ klicken Sie bitte auf „Schulen“

The screenshot shows the 'Mein Konto' (My Account) page. The user is logged in as 'Petr Mustermann'. The page has a navigation bar with 'SERVICE' and 'MEIN KONTO'. There are links for 'Logout', 'Warenkorb', and 'Kasse'. The main content area is titled 'Mein Konto' and shows the user's name 'Kunde: Die Musterfirma'. On the left, there is a sidebar with a menu: 'Mein Konto', 'Kontaktieren Sie uns', 'Service', 'Schulen', and 'Service-FAQ'. The 'Schulen' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area is divided into several sections: 'Login-Informationen' with fields for 'LOGIN:' (testcompany), 'PASSWORT:', and 'PASSWORT BESTÄTIGEN \*:'. Below this is a checkbox for 'AUTOMATISCHE AKTUALISIERUNG DER KUNDENINFORMATIONEN :'. There are two columns of information: 'Grundlegende Informationen' and 'Informationen über die Gesellschaft'. The 'Grundlegende Informationen' section has fields for 'NAME:', 'NACHNAME:', 'STRASSE \*:', 'STADT \*:', 'PLZ \*:', 'LAND \*:', 'E-MAIL \*:', 'TELEFONNUMMER \*:', and 'FAXNUMMER:'. The 'Informationen über die Gesellschaft' section has fields for 'NAME DER GESELLSCHAFT:', 'MWST NR.:', 'ILN:', 'ZAHLUNGSFORM:', and 'ZAHLUNGSBEDINGUNG:'.

### 3. Jetzt können Sie anfangen, die Daten einzuspielen.

Nehmen Sie bitte eine Rechnung, die Sie an die Schule erstellt haben. Wählen Sie bitte die Rechnermarke und klicken Sie auf das Feld „**Neuen Fall hinterlegen**“ (unter diesem orangenen Textfeld). Falls es mehrere Rechnermarken auf einer Rechnung gibt, füllen Sie das Formular aus und senden Sie uns, separat pro Marke je 1x Formular zu. Aus administrativen Gründen ist es nicht möglich, mehrere Marken gleichzeitig einzugeben.

**Schul- Sozialprogramm**

Dieses Abgabeformular dient zur "vereinfachten" Abwicklung des Schul- Sozialprogramms. Alle Informationen über die vereinfachte Abwicklung sowie über das ganze Rechner Schul- Sozialprogramm finden Sie unter folgenden Links:

- SHARP: <http://www.sharp-calculators.com/de/id/151-schulprogramm>
- HP: <http://www.hpcalcs.com/de/category/12-lehrer-und-schule>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an uns unter

- SHARP: [schule@sharp-calculators.com](mailto:schule@sharp-calculators.com), +49 (0)89-9192-902-22
- HP: [schule@hpcalcs.com](mailto:schule@hpcalcs.com), +49 (0)89-9192-902-22

Kurzanleitung:

1. Wählen Sie die Marke auf Ihrer Rechnung
2. Füllen und senden Sie die Infos über das Formular
3. Unser Schulteam kontrolliert die übersendeten Daten
4. Falls akzeptiert, senden wir an Sie die Freigeräte oder eine Gutschrift.

Eine ausführliche Anleitung finden Sie in [diesem PDF](#). Um einen schnelle und reibungslose Abwicklung zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen dringend, diese zu lesen.

WÄHLEN SIE BITTE DIE MARKE:

**Übersicht der bereits existierenden Fälle**

DATUM VON (TT.MM.JJ.) DATUM BIS (TT.MM.JJ.) ABBILDEN / ANZEIGEN

### 4. Ein neues Fenster „Neuer Fall“ wird geöffnet.

In der rechten Ecke oben, unter der Taste „Zurück“, kontrollieren Sie bitte, ob Ihr **Distributionspartner** in Bezug auf die gewählte Marke übereinstimmt. Falls dieser nicht korrekt ist, lassen Sie uns diese Info bitte dringend über die Emailadresse [schule@sharp-calculators.com](mailto:schule@sharp-calculators.com) bzw. [schule@hpcalcs.com](mailto:schule@hpcalcs.com) zukommen.

**Schulen** Kunde: Die Musterfirma

**Neuer Fall** [Zurück](#)

DATUM: 17.07.2017

**Schul-Info**

LAND\*:

POSTLEITZAHL\*:

NAME DER SCHULE\*:

STRASSE\*:

STADT\*:

BUNDESLAND:

**DISTRIBUTIONSPARTNER: Muster Distributor**

Abendgymnasium/Abendrealschule Bad Hersfeld [Realschule]  
Geistalweg 9  
36251 Bad Hersfeld, Hessen, DE

Anna-Freud-Oberschule [Gymnasium]  
Halemweg 22  
13627 Berlin, Berlin, DE

Blumensteinschule  
Rhädenweg 15  
36208 Wildeck, DE

Carl-Friedrich-von-Siemens-Oberschule [Gymnasium]  
Jungfernheldeweg 79

5. Füllen Sie die Infos von Ihrer Rechnung an die Schule aus.

a. Schul-Info

- i. Geben Sie das **Land** und **PLZ** der Schule ein
- ii. Wählen Sie die passende Schule aus der **Auswahl** aus
- iii. Sollte die Schule nicht in der Liste stehen, tippen Sie bitte die Schule selber ein

**Schul-Info**

LAND\*: Deutschland

POSTLEITZAHL\*: 13627

NAME DER SCHULE\*: Anna-Freud-Oberschule

STRASSE\*: Halemweg 22

STADT\*: Berlin

BUNDESLAND\*: [DE] Berlin

**Kontaktperson**

ANREDE\*: ---

VORNAME UND NACHNAME:

Abendgymnasium/Abendrealschule Bad Hersfeld [Realschule]  
Geistalweg 9  
36251 Bad Hersfeld, Hessen, DE

Anna-Freud-Oberschule [Gymnasium]  
Halemweg 22  
13627 Berlin, Berlin, DE

Blumensteinschule  
Rhädenweg 15  
23628 Wildeck, DE

Carl-Friedrich-von-Siemens-Oberschule [Gymnasium]  
Jungfernhelldeweg 79  
13629 Berlin, Berlin, DE

Cesar-Klein-Schule  
Preesterkoppel 2  
23626 Ratekau, DE

Erwin-von-Witzleben-Grundschule [Grundschule]  
Halemweg 34-42  
13627 Berlin, Berlin, DE

b. Kontaktperson

- i. Falls schon eine Person hinterlegt ist, wird diese automatisch ausgefüllt
- ii. Kontrollieren Sie bitte die Daten auf Ihre Richtigkeit oder geben Sie die korrekten Daten ein

c. Rechnungsinfo

- i. **Kopie der Rechnungen** und **bestätigten Bestellungen** der Schule sind beide erforderlich!
- ii. Wählen Sie **Modell**, **Menge** und **Anzahl der Freigeräte (aus der Rechnung!)**
- iii. Bei mehreren Modellen verwenden Sie die Taste „**Neue Zeile hinzufügen**“

**Rechnungsinfo**

RECHNUNGSNUMMER\*:

RECHNUNGSDATUM\*:

KOPIE DER RECHNUNG\*:

KOPIE DER SCHULBESTELLUNG\*:

Max. erlaubte Datei-Größe: 2 MB, erlaubte Typen der Datei: pdf, jpg, jpeg

BEMERKUNG:

MARKE	MODELL	MENGE	ANZAHL DER FREIGERÄTE	LÖSCHEN
1 Sharp	SH-EL531THGR (EL-531TH-GR)	41	1	<input type="checkbox"/>
2 Sharp	SH-EL501XVL DE	63	2	<input type="checkbox"/>

(Alle mit Stern(\*) gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder)

Senden

Neue Zeile hinzufügen

d. Die Daten werden durch die Taste „**Senden**“ verschickt (Sie erhalten eine Bestätigung per Email)

6. Alle abgesendeten Fälle finden Sie in der Sektion „**Übersicht der bereits existierenden Fällen**“  
Hier können Sie die jeweiligen Fälle filtern und bearbeiten (Alle Fälle können nur solange editiert werden, bis sie vom Schulteam akzeptiert oder abgelehnt wurden).

The screenshot shows a web interface for 'MORAVIA SERVICE MEIN KONTO'. The main content area is titled 'Schulen' and contains a 'Schul- Sozialprogramm' section. Below this, there is a section titled 'Übersicht der bereits existierenden Fälle' which is highlighted with a red box. This section includes a search bar with 'DATUM VON (TT.MM.JJ.)' and 'DATUM BIS (TT.MM.JJ.)' fields, a 'Fall' dropdown menu, and 'Suchen' and 'CSV Export' buttons. A red arrow points from the text in the first list item to the 'Übersicht der bereits existierenden Fälle' section.

## Was kommt nächstes?

Unser Schulteam kontrolliert Ihren Anspruch und sendet Ihnen die Entscheidung wöchentlich per Email zu:

- Akzeptiert** – diese Fälle finden Sie in der Sektion „**Übersicht der bereits existierenden Fälle**“. Am Ende jeder Woche werden die bis dahin offenen Fälle zusammengefasst und bearbeitet.
- Nicht akzeptiert** – diese Fälle werden an Sie per Email zurückgeschickt, mit Details, was korrigiert werden muss. Auch diese Fälle finden Sie in der Sektion „**Übersicht der bereits existierenden Fälle**“ mit einem Kommentar, was nicht stimmt. Die Korrektur muss innerhalb von **5** Arbeitstagen im Portal erledigt werden. Nach 5 Arbeitstagen wird der Fall abgelehnt und muss neu hinterlegt werden.
- Abgelehnt** - Auch diese Fälle finden Sie in der Sektion „**Übersicht der bereits existierenden Fälle**“ mit einer Begründung der Ablehnung. Abgelehnte Fälle können nicht editiert werden und müssen neu hinterlegt werden (falls nötig und möglich).

**Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung**

Moravia School Team

[edu-calcs@moravia-europe.eu](mailto:edu-calcs@moravia-europe.eu)

+49 (0)89-9192-902-22