

Diese Kurzanleitung zeigt Kundenkontakten Schritt für Schritt, wie der Zugang zum AGSM Portal eingerichtet wird und wie anschliessend Aufträge erfasst sowie Lieferscheine eingesehen werden können. **Voraussetzung ist eine Einladung per E-Mail.**

Ablauf in fünf Schritten

Nr.	Was ist zu tun?	Woran erkennt man die Ansicht?
1	Einladung per E-Mail öffnen Kundenkontakte erhalten eine E-Mail mit dem Hinweis, dass ein Konto erstellt wurde. In dieser E-Mail befindet sich der Link „Klicken Sie hier“. Dieser Link wird angeklickt, um das erste Passwort zu setzen.	AGSM Logo, Begrüssung und Link zum Setzen des ersten Passworts.
2	Passwort definieren In der Ansicht „Passwort setzen“ wird das gewünschte Passwort zwei Mal erfasst. Die zweite Eingabe dient der Bestätigung. Danach wird „Passwort setzen“ angeklickt.	Formular mit den Feldern „Passwort“ und „Passwort Wiederholung“.
3	Im Portal anmelden Nach dem Setzen des Passworts erscheint die Login Seite . Dort wird die E-Mail-Adresse zusammen mit dem neu gesetzten Passwort eingegeben. Mit „Login“ erfolgt die Anmeldung.	Loginformular mit E-Mail-Adresse, Passwort und Schaltfläche „Login“.
4	Neuen Auftrag erfassen Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das Portal. In der Ansicht „Aufträge“ kann über „+ Erstellen“ ein neuer Auftrag angelegt werden.	Menüpunkt „Aufträge“ und Schaltfläche „+ Erstellen“.
5	Lieferscheine einsehen Über den Menüpunkt „Lieferscheine“ wird die Lieferscheinübersicht geöffnet. Dort können die erstellten Lieferscheine eingesehen werden.	Menüpunkt „Lieferscheine“ und Übersicht mit Lieferscheinangaben.

Hinweise für Kundenkontakte

- Die E-Mail-Adresse aus der Einladung wird später auch für den Login verwendet.
- Das Passwort muss bei der Einrichtung zwei Mal identisch erfasst werden.
- Falls das Passwort später nicht mehr bekannt ist, kann auf der Loginseite „Passwort vergessen?“ verwendet werden.
- Aufträge und Lieferscheine werden über das linke Menü im Portal aufgerufen.