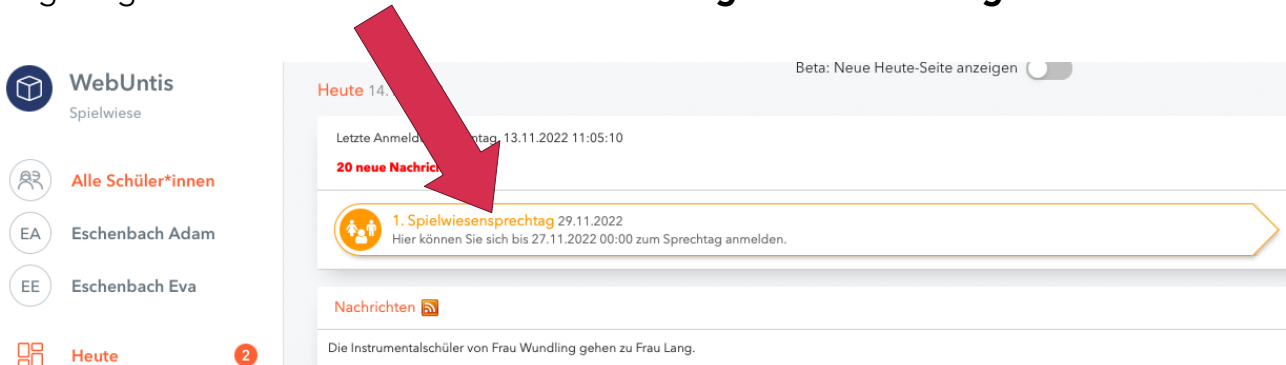


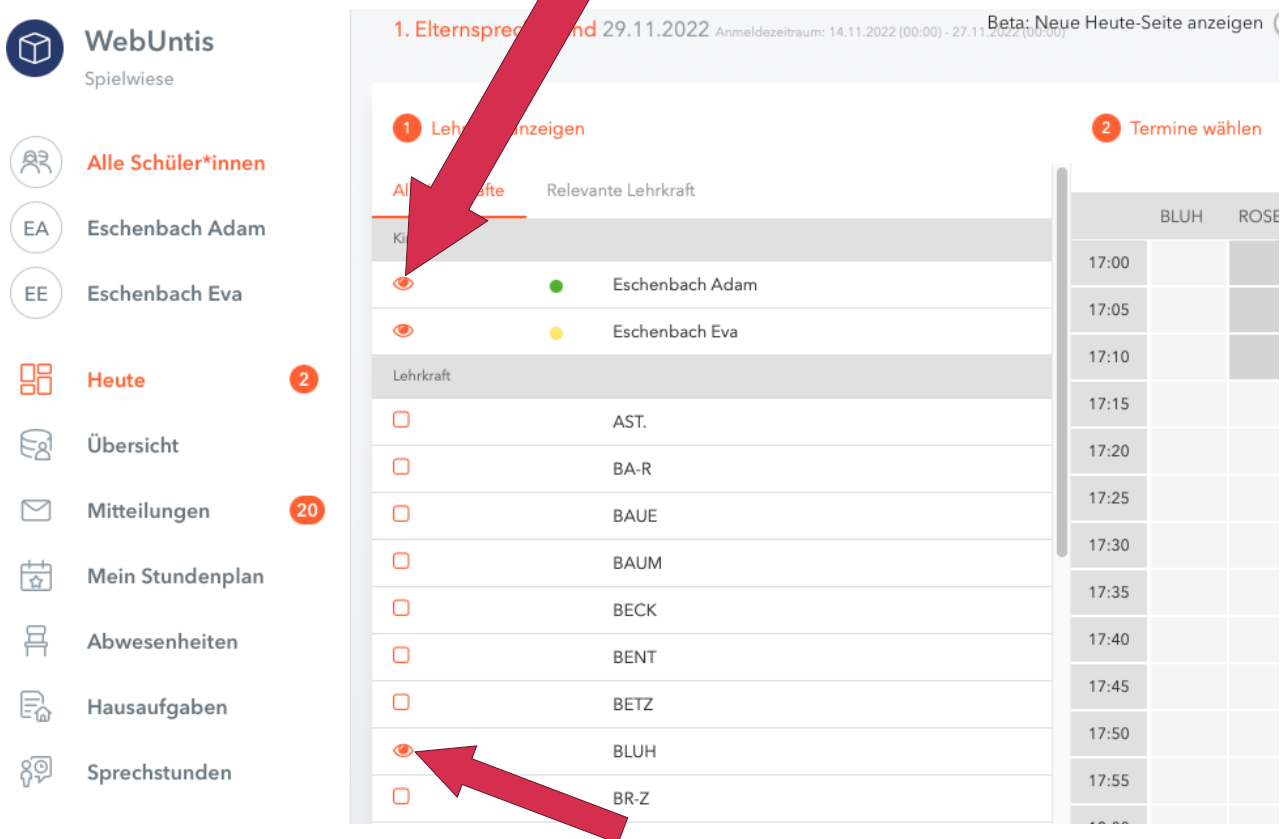
# Anmeldung zum Sprechtag via WebUntis

**Bitte beachten:** Eine Termin-Eintragung ist nur in der Browser-Version möglich! In der App für Mobiltelefone können die Buchungen unter dem Menüpunkt „Sprechtage“ lediglich **eingesehen** werden.

Nachdem Sie sich ganz regulär bei Webuntis eingeloggt haben (<https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=eschenbach-gym#/basic/login>), bekommen Sie **nach Beginn der Anmeldefrist** auf der „Heute“-Seite den Sprechtag angezeigt. Klicken Sie **den Text neben dem orangefarbenen Piktogramm** an...



...und Sie gelangen auf die **Termin-Auswahlseite**. Links, unter der Nummer 1, sollte(n) Ihr(e) Kind(er) bereits ausgewählt sein (*orangefarbenes „Auge“-Symbol ist neben dem Namen zu sehen*).



Die Lehrer, bei denen Sie Termine wünschen, können Sie **durch Anklicken des Kästchens links neben dem Lehrerkürzel (es erscheint wiederum ein Auge)**...

- entweder unter dem selbsterklärenden Karteireiter „Alle Lehrkräfte“ oder (*nach einem Klick darauf*)...
- unter „Relevante Lehrkraft“ auswählen. Hier werden zunächst nur diejenigen gelistet, **die Ihr(e) Kind(er) tatsächlich unterrichten, nach entsprechender Terminauswahl** aber auch die anderen „gebuchten“ Lehrkräfte.

Die links erfolgte Auswahl der gewünschten Lehrkräfte erzeugt **auf der rechten Bildschirmhälfte unter der Nummer 2 („Termine wählen“)** eine zunächst leere Tabelle. Dabei sind **bereits nicht mehr verfügbare Zeiträume „ausgegraut“** und nicht anwählbar.

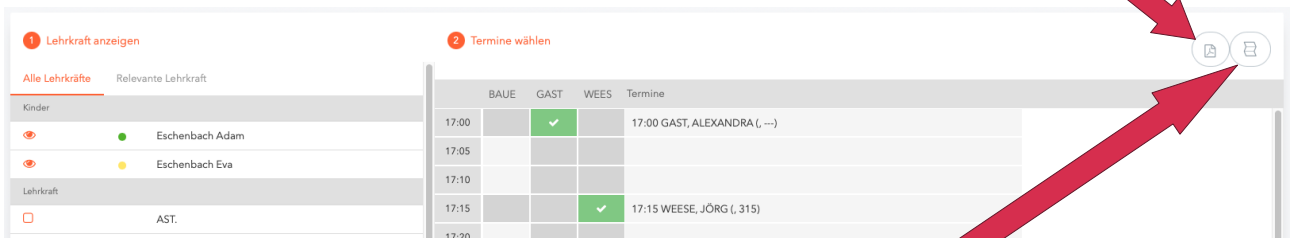
The screenshot shows a two-step process. Step 1, 'Lehrkraft anzeigen', shows a list of teachers under 'Relevante Lehrkraft'. Step 2, 'Termine wählen', shows a grid with columns for teachers (BLUH, ROSE, etc.) and rows for time slots (17:00, 17:05, etc.). A red arrow points to a green checkmark in the grid at 17:20 for teacher BLUHME, KATHARINA.

|       | BLUH | ROSE | Termine                         |
|-------|------|------|---------------------------------|
| 17:00 |      |      | 17:00 WEESE, JÖRG (, 315)       |
| 17:05 |      |      |                                 |
| 17:10 |      |      |                                 |
| 17:15 |      |      |                                 |
| 17:20 | ✓    |      | 17:20 BLUHME, KATHARINA (, ...) |
| 17:25 |      |      |                                 |
| 17:30 |      |      |                                 |
| 17:35 |      |      |                                 |
| 17:40 |      |      |                                 |
| 17:45 |      |      |                                 |
| 17:50 |      |      |                                 |

Klicken Sie nun jeweils unter dem entsprechenden Lehrerkürzel auf das Feld neben der gewünschten Sprechzeit, um dort **eine Reservierung (grünes Häkchen) einzutragen oder auch wieder zu entfernen** (*innerhalb des Anmeldezeitraums beliebig möglich*). In der Spalte „Termin“ erscheint dann zusätzlich der volle Name der Lehrkraft sowie in Klammern die Kürzel der **unterrichteten Fächer** (*falls zutreffend*) und - bei Sprechtagen in Präsenz - die **Sprechzimmer-Nummer** (*soweit bereits festgelegt*).

**Hinweis: Pro Schüler/-in (!)** kann nur **ein Termin bei jeder Lehrkraft** gebucht werden. Die versehentliche Buchung desselben Zeitraums bei zwei verschiedenen Lehrkräften ist technisch ausgeschlossen. In beiden Fällen erfolgt wiederum ein „Ausgrauen“ der nicht mehr verfügbaren Felder.

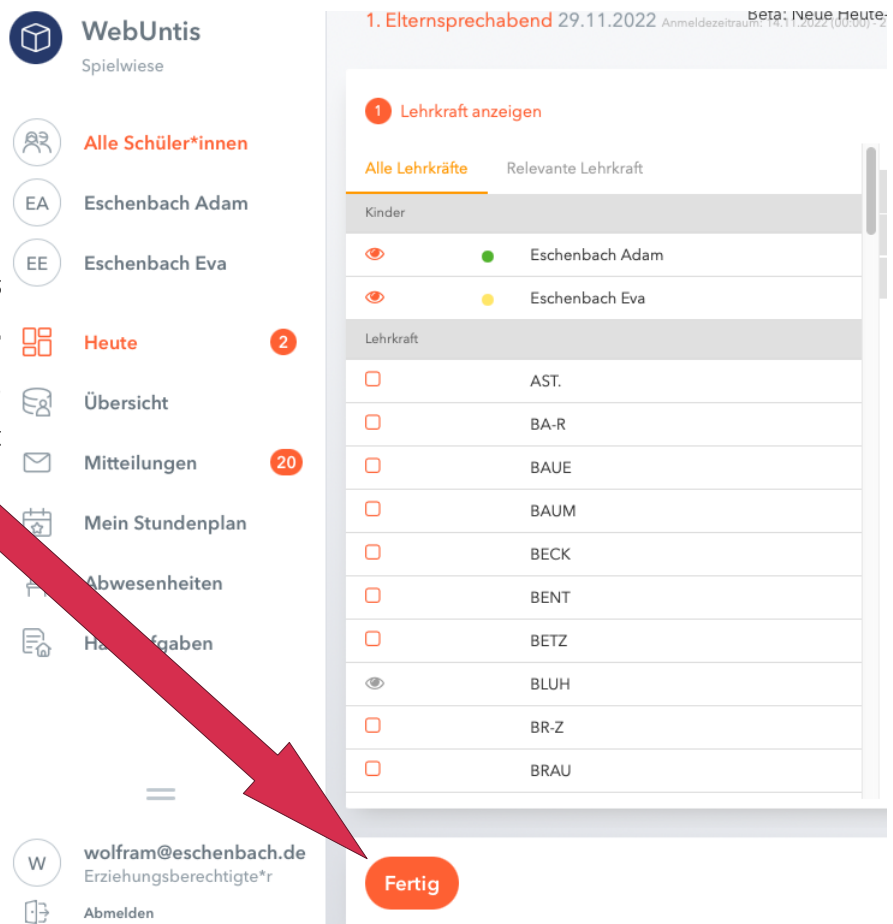
Zur **Ausgabe Ihrer persönlichen Buchungsliste** klicken Sie auf **das linke der beiden kreisförmigen Symbole in der rechten oberen Ecke (graues PDF-Symbol)**; ihr PC wird Sie (je nach System und Voreinstellung) nun noch das gewünschte Download-Laufwerk auswählen lassen.



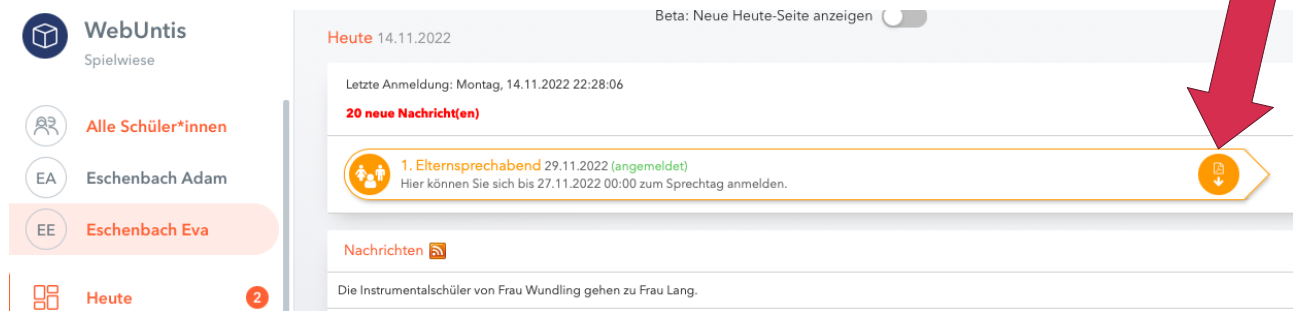
Das **Symbol ganz rechts oben (grauer „Faltplan“)** schaltet auf eine **vereinfachte Tabellenansicht** um, sodass **nur noch die von Ihnen gebuchten Zeiten angezeigt** werden. Ein erneuter Klick auf das entsprechende Schaltfeld (zwischenzeitlich nur noch mit Minuszeichen im Kreis) bringt wieder die „Langfassung“ auf den Schirm.



Klicken Sie **zum Abschluss des Reservierungsvorgangs** links unten auf das orangefarbene Feld mit der Aufschrift **„Fertig“**.



Sie sind nun wieder auf der Startseite, wo sie im Bereich der Anzeige des Sprechtags durch einen **Klick auf den kreisförmigen Knopf mit PDF-Symbol und Pfeil nach unten** ebenfalls **Ihre persönliche Reservierungsliste ausgeben** lassen können.



The screenshot shows the WebUntis interface. On the left, there is a sidebar with the user's name 'Eschenbach Eva' and a notification badge '2'. The main content area shows the date 'Heute 14.11.2022' and a notification for a '1. Elternsprechabend' on 29.11.2022, which is marked as 'angemeldet'. A red arrow points to a circular button with a PDF icon and a downward arrow, located at the end of the notification bar.

**Hinweis:** Dieses Symbol ist hier nur zu sehen, wenn Sie sich tatsächlich für einen Termin eingetragen haben (*grüner Schriftzug „angemeldet“ erscheint im Textfeld des Sprechabends*).