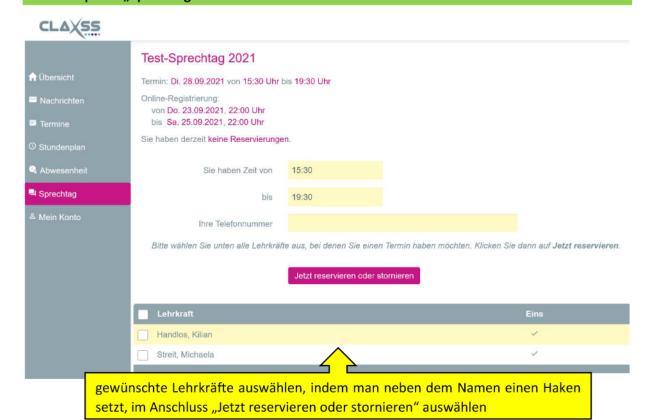




1. Login bei ClaXss mit der hinterlegten E-Mail-Adresse und dem selbst festgelegten Passwort



2. Menüpunkt "Sprechtag"



3. Auswahlfenster für Sprechzeiten

Weitere Lehrkräfte Aktualisieren

Terminreservierung durch Klick auf das Kalendersymbol, Name wird eingetragen

Hinweis: gebuchte Termine können durch einen Klick auf den eigenen Namen wieder storniert werden.





4. Bei Bedarf: weitere Lehrkräfte auswählen / Übersichtsliste aktualisieren



Bei Bedarf können über den Punkt "Weitere Lehrkräfte" Sprechzeiten bei Lehrkräften, die zuvor nicht ausgewählt wurden, hinzugefügt werden. Zur vollständigen Ansicht gegebenenfalls "Aktualisieren" auswählen, da u.a. parallel Buchungen von anderen Erziehungsberechtigten für denselben Zeitraum durchgeführt werden könnten.

5. Ansicht der gebuchten Sprechzeiten

Auf der ClaXss-Startseite über den **Menüpunkt** "Sprechtag" sind die getätigten Reservierungen (Uhrzeit und Raum) sichtbar.



Ebenso können die gebuchten Sprechzeiten unter dem Menüpunkt "Termine" eingesehen werden.



Wählt man die <u>Tagesansicht mit dem Datum des Sprechtages</u>, ist es möglich sich über die Schaltfläche mit dem Symbol Drucker **alle gebuchten Sprechzeiten als pdf-Dokument** anzeigen zu lassen.



Staatliche Realschule Oberding

