

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

2. Menüpunkt „Sprechtag“

Lehrkraft	Eins
<input type="checkbox"/> Handlos, Kilian	✓
<input type="checkbox"/> Streit, Michaela	✓

gewünschte Lehrkräfte auswählen, indem man neben dem Namen einen Haken setzt, im Anschluss „Jetzt reservieren oder stornieren“ auswählen

3. Auswahlfenster für Sprechzeiten

Weitere Lehrkräfte Aktualisieren

Time	Teacher	Action
15:30	K. Handlos E 42	[Calendar Icon]
15:35		[Calendar Icon]
15:40	Eins Test E 42	[Calendar Icon]

Terminreservierung durch Klick auf das Kalender-symbol, 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

Weitere Lehrkräfte Aktualisieren

	M. Streit E 48	K. Handlos E 42
15:30		
15:35		
15:40		Eins Test E 42
15:45	Eins Test E 48	
15:50		

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 „Sprechtage“ sind die getätigten Reservierungen (Uhrzeit und Raum) sichtbar.

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

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