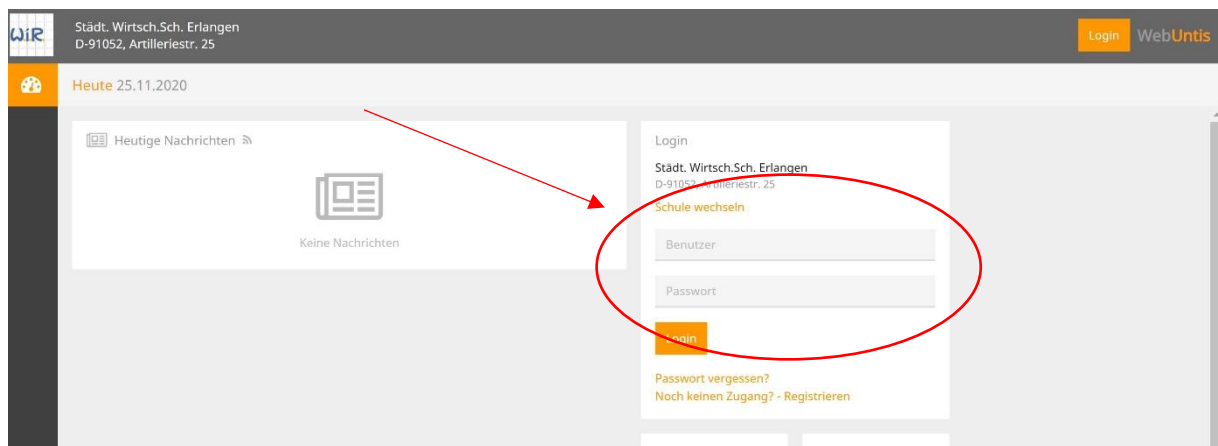


Buchung einer Sprechstunde über WebUntis

Mit *WebUntis* haben Sie als Elternteil die Möglichkeit eine **Sprechstunde** bei einem Lehrer / einer Lehrerin Ihres Kindes / Ihrer Kinder zu buchen. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie hierfür vorgehen müssen.

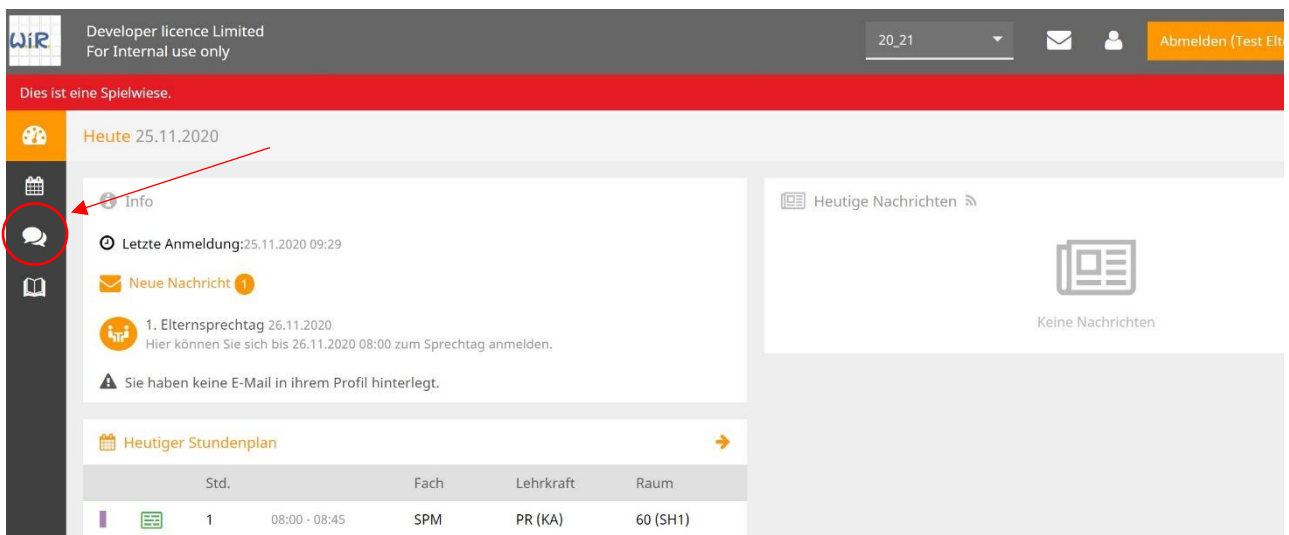
Schritt 1: Login

Gehen Sie bitte in Ihrem Browser auf die Seite www.webuntis.com. Alternativ finden Sie einen Link dorthin auf unserer Homepage unter www.wir-erlangen.de auf der rechten Seitenleiste. Loggen Sie sich mit *Ihren* Anmeldedaten (**nicht mit denen Ihres Kindes!**) ein.



Schritt 2: Sprechstundenmodul anwählen

Auf Ihrem Startbildschirm finden Sie auf der linken Seitenleiste ein „**Sprechblasen**“-Symbol. Klicken Sie nun darauf.



Es öffnet sich der folgende Bildschirm. Sie haben nun die Möglichkeit, die **Klasse** (1) auszuwählen sowie eine **Woche** (2) (das angezeigte Datum bezieht sich immer auf den Montag besagter Woche; hier: 23.11.2020 für die Woche vom 23.11. – 27.11.2020). Standardmäßig werden Ihnen alle **Lehrkräfte** samt **Sprechstundenzeitraum** alphabetisch aufgelistet (3). **Blau** hinterlegte Lehrkräfte haben in der ausgewählten Woche noch Ihre Sprechstunde, die *weiß* hinterlegten hatten diese in der ausgewählten Woche bereits.

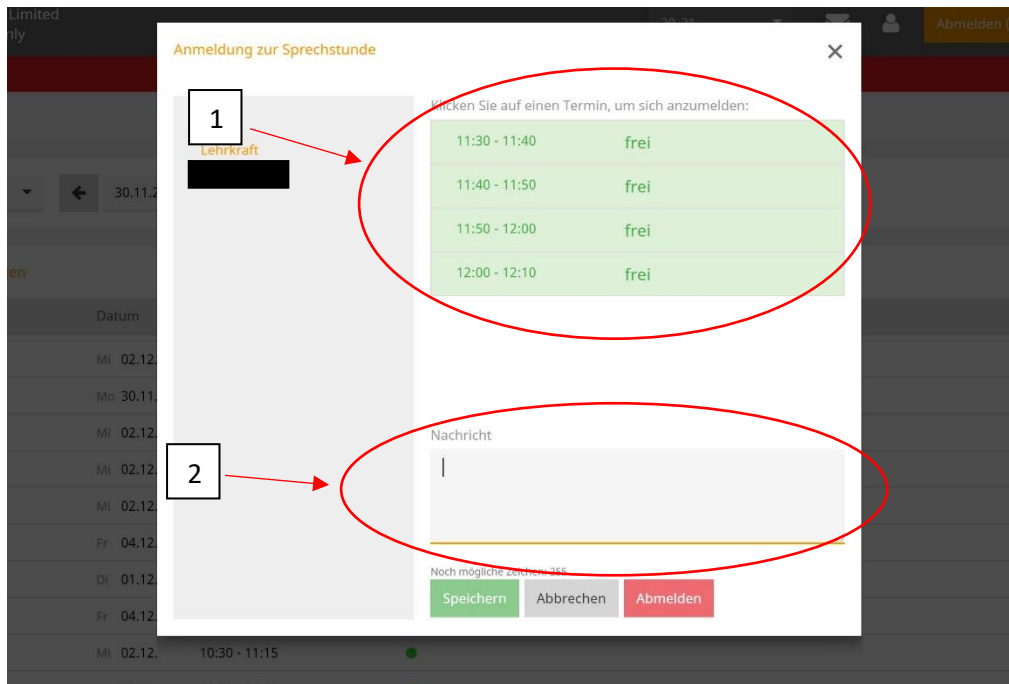
Wenn Sie bei weiß hinterlegten Lehrkräften buchen wollen, wählen Sie bitte eine in der *Zukunft* liegende Woche aus. Sie können auch sehen, ob die entsprechende Lehrkraft zu Ihrem Sprechtag noch **freie Termine** hat (**grüner** bzw. **roter** Punkt) (4).

The screenshot shows the WebUntis interface for managing speaking hours. The top navigation bar includes the logo, developer license information, a dropdown menu showing '20,21', and a login button 'Abmelden (Test Eltern 1)'. Below the navigation bar, there is a red banner with the text 'Dies ist eine Spielwiese.'. The main content area is titled 'Sprechstunden' and features a search bar with a 'Klasse' dropdown (labeled 1) and a date selector showing '23.11.2020' (labeled 2). Below this, a table titled 'Ihre Anmeldungen' lists teachers and their speaking hours. The table has columns for 'Lehrkraft', 'Datum', 'Zeitraum', and 'Freie Termine'. The 'Freie Termine' column contains green and red dots (labeled 4). The first three rows of the table are highlighted in blue, indicating that these teachers have speaking hours in the selected week. The first row is circled in red (labeled 3).

Lehrkraft	Datum	Zeitraum	Freie Termine
ALTANER ST.	Fr 27.11.	08:45 - 09:30	●
BASSING	Do 26.11.	12:15 - 13:00	●
BRAUN FRANZ	Fr 27.11.	09:45 - 10:30	●
DERRER	Mi 25.11.	10:30 - 11:15	●
ELSTER	Di 24.11.	09:45 - 10:30	●
EMDE	Mo 23.11.	11:30 - 12:15	●
FROHLICH	Mo 23.11.	10:30 - 11:15	●
GOLOBEK	Di 24.11.	12:15 - 13:00	●
GOTZFRIED	Mi 25.11.	11:30 - 12:15	●
HAMMERMÜLLER	Mo 23.11.	12:15 - 13:00	●
HAMPEL	Fr 27.11.	11:30 - 12:15	●

Schritt 3: Sprechstunde buchen

Wählen Sie nun eine Lehrkraft aus, bei der Sie einen Termin buchen wollen. Es öffnet sich folgendes Fenster. Sie sehen nun die noch **freien Zeitfenster** am ausgewählten Tag (1). Ferner haben Sie die Möglichkeit, der Lehrkraft vorab eine kurze **Nachricht** zukommen zu lassen (2).



Klicken Sie nun auf den Zeitraum, den Sie buchen möchten. Die Auswahl wird durch ein **Häkchen** bestätigt (1). Gegen Sie nun wahlweise noch eine kurze **Nachricht** ein (2) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Speichern**“ (3). **Erst danach ist die Sprechstunde gebucht!** Sie können sich nun wieder ausloggen, die Lehrkraft wird über Ihre Buchung informiert.

