

# Anleitung zur Buchung des Elternsprechtages über WebUntis

Als Eltern können Sie über *WebUntis* ganz bequem **Termine für den Elternsprechtag** bei den Lehrern Ihres Kindes / Ihrer Kinder buchen. Die folgende kurze Anleitung zeigt Ihnen, welche Schritte Sie dabei ausführen müssen. Beachten Sie bitte, dass die Buchung **ausschließlich über einen Browser** und nicht über die App funktioniert!

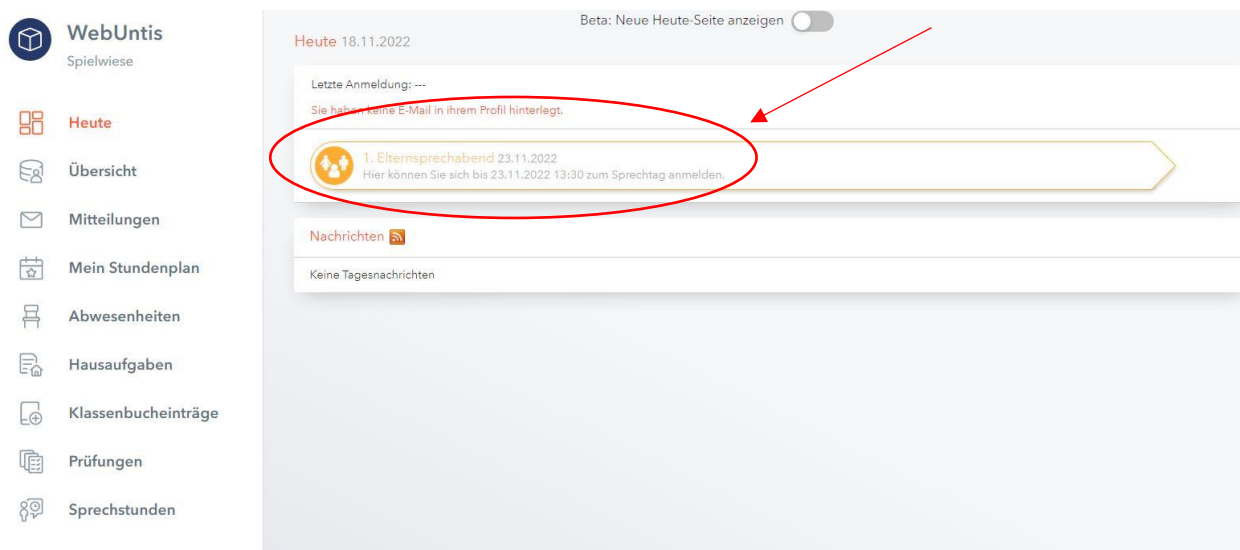
## Schritt 1: Login

Bitte gehen Sie 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 dort mit *Ihren* (nicht denen Ihres Kindes!) **Zugangsdaten** ein.

## Schritt 2: Elternsprechtag anwählen

Ihr Dashboard (Startbildschirm) zeigt Ihnen ab dem Zeitpunkt der Freischaltung des Elternsprechtages an, dass die **Buchung** für den Elternsprechtag **verfügbar** ist. Sie sehen außerdem, **bis wann** Sie sich anmelden können.

Klicken Sie nun auf den hier rot umkreisten Hinweis.



The screenshot displays the WebUntis dashboard interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels for 'WebUntis Spielwiese', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten', 'Hausaufgaben', 'Klassenbucheinträge', 'Prüfungen', and 'Sprechstunden'. The main content area shows the date 'Heute 18.11.2022' and a toggle for 'Beta: Neue Heute-Seite anzeigen'. Below this, there is a notification section. The first notification, 'Letzte Anmeldung: ---', is partially obscured. The second notification, '1. Elternsprechabend 23.11.2022', is circled in red and has a red arrow pointing to it. The text of this notification reads: 'Hier können Sie sich bis 23.11.2022 13:30 zum Sprechtag anmelden.' Below the notification is a 'Nachrichten' section with the text 'Keine Tagesnachrichten'.

### Schritt 3: Übersicht des Buchungsmoduls

Sie werden nun auf die **Übersichtsseite** des Buchungsmoduls geleitet. Auf der linken Seite (1) sehen Sie eine Übersicht aller anwesenden (bzw. buchbaren) Lehrkräfte. Hier können Sie nach einer speziellen Lehrkraft suchen und diese auswählen (sie wird dann der rechten Buchungsmatrix hinzugefügt). Alle **Lehrkräfte Ihres Kindes / Ihrer Kinder** sind in dieser Liste **mit einem „Auge“ markiert** (2). Der grüne Punkt daneben gibt an, ob die Lehrkraft am Elternsprechtag anwesend ist (falls nicht, so ist dieser Punkt **rot**). Sie können alle für Sie irrelevanten Lehrkräfte mit dem Reiter „Relevante Lehrkräfte“ (1) herausfiltern.

The screenshot displays the booking module interface. On the left, there is a list of teachers under the heading 'Lehrkraft anzeigen'. The list is divided into 'Alle Lehrkräfte' and 'Relevante Lehrkräfte'. The 'Relevante Lehrkräfte' tab is selected. The list shows teachers with their names, initials, and a status indicator (green dot for present, red dot for absent) and an 'eye' icon. A red circle highlights the 'Relevante Lehrkräfte' filter, labeled '1'. Another red circle highlights the 'eye' icon and green dot for teacher 'DU', labeled '2'. On the right, there is a booking matrix titled 'Termine wählen'. The matrix has columns for teachers (BI, DU, EM, JE, LY, NU, PE, RA, RE, SE) and rows for time slots (18:00 to 20:20). A large red circle highlights the booking matrix, labeled '3'.

Auf der rechten Seite (3) sehen Sie eine **Buchungsmatrix aller Termine der Klassenlehrkräfte** (= relevante Lehrkräfte unter 1) bzw. der zusätzlich ausgewählten Lehrkräfte. Sollte ein **Termin bereits** (von anderen Eltern) **belegt** sein, so ist dieser **ausgegraut**.

## Schritt 4: Einen Zeitslot buchen

Über dieses Feld (2) können Sie nun ganz bequem per *Klick* einen Termin buchen. Suchen Sie die Lehrkraft und den gewünschten Termin aus und **klicken** Sie mit der **linken Maustaste** darauf (1).

The screenshot shows a booking interface with two main sections: 'Lehrkraft anzeigen' (left) and 'Termine wählen' (right). The left section lists teachers with checkboxes and status indicators. The right section is a grid with columns for teachers (BI, DU, EM, JE, LY, NU, PE, RA, RE, SE) and rows for time slots (18:00 to 20:20). A green checkmark is visible in the 19:20 slot for teacher DU. A 'Fertig' button is located at the bottom left. Numbered callouts 1-4 highlight key elements: 1 points to the checkmark, 2 to the 'Termine' header, 3 to the download icon, and 4 to the 'Fertig' button.

Das entsprechende Feld wechselt die Farbe zu „grün“ und wird mit einem „Haken“ markiert. Das System blockiert automatisch Ihre Auswahlmöglichkeit aller anderen Lehrkräfte zu diesem Termin (Felder sind dann **ausgegraut**). Sollten Sie sich **umentscheiden**, so klicken Sie einfach **erneut** auf ein bereits gebuchten Termin, um ihn zu **stornieren**. Unter „Termine“ (2) wird Ihnen der **Name** der Lehrkraft sowie das **Fach**, das die Lehrkraft in der Klasse unterrichtet, angezeigt. Wenn Sie Ihre Auswahl beendet haben, können Sie sich oben rechts unter „Terminliste herunterladen“ (3) eine **Übersicht** Ihrer Termine herunterladen.

**Wichtig:** Beenden Sie Ihre Buchung mit einem **Klick auf „Fertig“** (4) unten links. Erst damit ist Ihre Buchung getätigt!

Sie können Ihre Buchungen jederzeit über Ihr Dashboard einsehen (vgl. Schritt 2) und bis zur ausgewiesenen Deadline anpassen.