

Info: Anmeldung Eltern oder Sek II SuS:

Es wird eine gültige Mailadresse benötigt.

This screenshot shows the 'Anmeldeseite Online-Terminplanung' (Registration page Online Appointment Planning). The main heading is 'Anmelden' (Log in). Below it is a text input field labeled 'Ihre E-Mail-Adresse' (Your email address) with a red asterisk indicating a required field. To the right of the input field is an information icon 'i'. Below the input field, there is a small note: 'Sie benötigen eine E-Mail-Adresse' (You need an email address) and a '§' icon. A large green arrow button labeled 'WEITER' (Next) is on the right side.

Anschließend wird die Mailadresse wiederholt und die Datenschutzerklärung wird zur Kenntnis genommen und angehakt. REGISTRIEREN drücken.

This screenshot shows the second step of the registration process, titled 'Registrieren' (Register). The 'Ihre E-Mail-Adresse' field now contains 'test@gexaso.de'. A second input field labeled 'Bitte E-Mail-Adresse wiederholen' (Please repeat email address) is shown with a red asterisk. Below the input fields, there is a note: 'Ihre E-Mail-Adresse ist noch nicht registriert. Jetzt registrieren. Sie erhalten eine E-Mail um den Benutzernamen zu aktivieren.' (Your email address is not yet registered. Register now. You will receive an email to activate the username.) A 'zurück' (back) button is on the left, and a 'REGISTRIEREN' (Register) button is on the right. At the bottom, there is a checkbox for 'Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen' (Privacy policy acknowledged) and a note: 'Aufgrund der DSGVO ist eine ausdrückliche Zustimmung erforderlich.' (Due to the DSGVO, explicit consent is required.)

Im Anschluss die Mailadresse im eigenen Account bestätigen und dem Anmeldelink folgen. Mail erneut eingeben und WEITER drücken.

This screenshot shows the third step of the registration process, titled 'Terminplanung wählen' (Select appointment). The text reads: 'Es sind mehrere Terminplanungen aktiv ... bitte eine auswählen. Bei Anmeldung zum Konfigurationsmenü ist die Auswahl egal.' (There are several active appointment plans ... please select one. When registering in the configuration menu, the selection is irrelevant.) Below this text are two selection options: 'Fachlehrersprechtage Feb 2024' and 'Tutorengespräch SEK II -'. A 'zurück' (back) button is on the left, and a 'Terminplanung wählen' (Select appointment) button is on the right.

Nun die entsprechende Veranstaltung auswählen: z.B. Fachlehrersprechtage 01.-02.02.2024. Im nächsten Schritt das gewählte Passwort eingeben und die Gruppe: ELTERN auswählen.

Fachlehrersprechtag Do 01.02.2024 - Fr 02.02.2024

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

zurück LOGIN

Anmelden als

Administrator Verwaltung Lehrer

Sekretariat **Eltern**

Administrator:
Konfigurationsmenü der
Terminplanung

Name des Kindes und Klasse wird eingegeben.

zurück LOGIN

Anmelden als

Administrator Verwaltung Lehrer

Sekretariat **Eltern**

Schüler

Vorname Schüler *

Nachname Schüler *

Klasse / Kurs *

i

Bei Geschwistern hier nur einen Schüler angeben. Später können weitere hinzugefügt werden.

Auf LOGIN drücken.

Eingeloggt kann man auch mehrere Kinder angeben (GELB), so dass man sich nicht für jedes Kind einzeln anmelden muss.

Abmelden... Terminbestätigung anfordern

im Test 10b

Schüler hinzufügen...

Name

Anhalt ANH

Ahlert ABE

Aengenvoort AV

Aßenmacher AS

Bächle BCH

Binn BNN

Bogusch BGS

Böhmer BHM

Bremer BRM

Briegel BRI

Briegel BRG

Can CAN

Cleven CLV

Dammann DM

Deckers DCK

Eckold EKD

Berns BRN Brockes BRO Felle FEI

B003 A109 B013

Lehrer entfernen

Donnerstag 01.2.2024

	Berns BRN	Brockes BRO	Felle FEI
Do. 13.30	reservieren	reservieren	reservieren
Do. 13.45	reservieren	reservieren	reservieren
Do. 14.00	reservieren	reservieren	reservieren
Do. 14.15	reservieren	reservieren	reservieren
Do. 14.30	reservieren	reservieren	reservieren
Do. 14.45	reservieren	reservieren	reservieren
Do. 15.00	reservieren	reservieren	reservieren
Do. 15.15	reservieren	reservieren	reservieren
Do. 15.30	reservieren	reservieren	reservieren

Aus der LuL Liste werden die gewünschten LuL ausgewählt (ROT) und durch Anklicken geöffnet.

Dann die gewünschten Termine reservieren (GRÜN).

Beim LOGOUT (BLAU) gibt es eine Bestätigung für Eltern und die LuL per Mail.

Es besteht die Möglichkeit weitere Termine zu buchen oder zu stornieren. Einfach einloggen mit der registrierten Mailadresse und an- oder wegklicken. Beim Ausloggen werden die Änderungen wieder per Mail bestätigt.