

Anleitung für Eltern zur Onlineeintragung



Über den Link auf der Internetseite unserer Schule (www.fos-bos-altoetting.de) gelangen Sie als Eltern zur Eintragung.

Termine eintragen

Tragen Sie sich hier ein:
(bzw. verwalten Sie Ihre Termine; wenn Sie Termine für mehrere Kinder eingetragen haben, reicht es, hier ein Kind anzugeben)

Daten Ihres Kindes:

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum: DD.MM.YYYY

Ich habe weitere Kinder

Tragen Sie, wie im Beispiel, die Daten Ihres Kindes ein und klicken Sie auf "weiter". Wenn Sie mehrere haben, aktivieren Sie die Checkbox "Ich habe weitere Kinder".

Auf der nächsten Seite wählen Sie aus, von wann bis wann Sie Zeit haben:

Wann haben Sie Zeit?

Freitag 20.07.2012

von Uhr HH:MM

bis Uhr HH:MM

Schüler:

Max Mustermann

Auf der nächsten Seite wählen Sie aus, zu welchen Lehrern Sie wollen:

Bei welchen Lehrern wollen Sie Termine für Max Mustermann?

Filter:

Vorname	Nachname	Funktion	Wählen
Herbert	Bastian	Stellvertretender Schulleiter	<input type="button" value="»"/>
Markus	Brühlbeck		<input type="button" value="»"/>

Michael Bayer

Theresa Gerstorf

Auf der nächsten Seite sehen Sie bereits einen Terminvorschlag:

Reservierung: 02:58 min

» Danach können auch andere Eltern diese Termine reservieren.

Diese Termine haben wir vorläufig für Sie reserviert:

Zeit	Lehrer	Raum
17:00 - 17:05 h	Theresa Gerstorf	U1002
17:10 - 17:15 h	Ludwig Hadertauer	U1006
17:25 - 17:30 h	Michael Bayer	O1006

Buchen Sie diese Termine verbindlich:

Diese Termine werden 3 Minuten lang für Sie reserviert. In dieser Zeit können Sie die Termine mit einem Klick auf den entsprechenden Button rechts unten buchen. Wenn Sie noch etwas ändern wollen, klicken Sie links unten auf "Anderen Zeitraum oder andere Lehrer auswählen".

Nachdem Sie die Termine gebucht haben, kommen Sie direkt zur Terminverwaltung:

Folgende Termine haben wir am 20.07.2012 für Sie eingetragen:

Zeit	Lehrer	Raum	
17:00 - 17:05 h:	Theresa Gerstorf	U1002	✘
17:10 - 17:15 h:	Ludwig Hadertauer	U1006	✘
17:25 - 17:30 h:	Michael Bayer	O1006	✘

[+ Neuen Termin an diesem Tag hinzufügen](#)

Achtung: Ihre PIN lautet: **zCXwXVzY**
Sie benötigen ihre PIN, um sich wieder einzuloggen und Ihre Termine anzusehen oder zu ändern. Sie ist auch auf dem Ausdruck der Termine (rechts oben) enthalten.

Name: Max Mustermann

Aktionen: ✘ [Alle Termine löschen](#)

 **Termine ausdrucken**

 **Anreise planen (Routenplaner)**

 **Per E-Mail erinnern lassen**

 **Ausloggen**

Hier sollten Sie sich sofort Ihre PIN notieren (oder alternativ die Termine ausdrucken; auf dem Ausdruck ist die PIN enthalten). Sie benötigen die PIN, um sich nachträglich einzuloggen und auf Ihre Termine zuzugreifen.

Termine verwalten nachdem die Eintragsfrist abgelaufen ist

- Loggen Sie sich wie gewohnt ein. Nachdem Sie Ihre PIN eingegeben haben, kommen Sie zu Ihren Terminen.
- Links oben finden Sie die Terminliste. Sie können hier einzelne Termine löschen und neue Termine hinzufügen.
- Links unten können Sie alle eingetragenen Termine löschen.
- Rechts oben finden Sie Links zum Ausdrucken der Termine, zu einem Routenplaner und zum Einrichten einer E-Mail-Erinnerung.
- Falls die Eintragsphase bereits beendet ist, fehlen die Funktionen zum Löschen und Neuvereinbaren von Terminen.
- **Bitte loggen Sie sich nach der Benutzung aus, damit keine anderen Personen auf Ihre Termine zugreifen können!**