

# So tragen Sie sich für die Gesprächszeiten ein:

## 1. Seite

Hier tragen Sie den Zeitraum ein, zu dem Sie an die Schule kommen können. Wählen Sie einen möglichst großen Zeitraum. Das Programm wird den optimalen Zeitraum für Sie finden, womit Sie nicht länger als nötig an der Schule sein müssen.

Zudem plant das Programm ausreichend Pausen zwischen den einzelnen Gesprächen ein. Sie werden nicht von Termin zu Termin hetzen müssen!

## 2. Seite

Hier wählen Sie alle Lehrer aus, die Sie an diesen Tagen besuchen wollen. Bitte beachten Sie dazu die Zeiten der Lehrer (als pdf-Datei auf [www.fesloe.de](http://www.fesloe.de) als *Anwesenheitszeiten der Lehrer* zu finden). Sie wählen die Lehrer durch drücken des blauen Pfeiles aus.

Beachten Sie auch, dass es auch Lehrkräfte gibt, die als Klassenlehrer **gemeinsame Sprechzeiten** anbieten. In solchen Fällen gilt der Vor- als 1. Lehrkraft und der Nachname als 2. Lehrkraft. Zu erkennen sind diese kombinierten Sprechzeiten an den Klassenbezeichnungen in der Rubrik Funktion.

Wenn Sie alle ausgewählt haben, drücken Sie auf Weiter!

## 3. Seite

Sie sind fast am Ziel. Kontrollieren Sie die Zeiten. Falls Sie mit diesen einverstanden sind, dann klicken Sie auf *Buchen!* und ihre Zeiten sind eingetragen.

## 4. Seite

Diese Seite wird Ihnen als Bestätigung angezeigt. Rechts oben finden Sie einige Optionen, die Sie auswählen können:

Das Wichtigste zuerst: Drücken Sie auf *Termine ausdrucken* und drucken Sie damit ihre Termine (und damit gleichzeitig die PIN) aus. Bewahren Sie dieses Blatt gut auf. Nur mit der PIN sind Änderungen später noch möglich.

Weitere Optionen:

*.ics-Datei* → Falls Sie am Computer ein Kalenderprogramm benutzen, können Sie die Sprechzeiten mit dieser Datei in Ihren Kalender importieren.

*Per E-Mail erinnern* → Sie können sich per E-Mail kurz vor den Gesprächstagen an Ihre Termine erinnern lassen.