

## Bejelentkezés összevont tanári fogadóórára Anmeldung zum Elternsprechtag

Gyors és rövid összefoglaló a Schulmanager kezeléséhez  
 Kurze Anleitung zur Buchung im Schulmanager

1. A nyitó oldalon válasszák a **Termine eintragen** csempét és kattintsanak a „**Termine eintragen**” mezőre.  
 Klicken Sie im **Feld Termine eintragen** auf die Option „**Termine eintragen**”

A továbbiakban a „**Weiter**” gombbal tudnak tovább lépni.  
 Mit dem Feld „**Weiter**” können Sie immer zum nächsten Schritt gelangen.

2. A következő ablakban adják meg az időintervallumot (-tól –ig, óra:perc formátumban), ami megfelelhet Önöknek.  
 Geben Sie das Zeitfenster an, wann Sie Zeit haben.



3. Következő lépésben adják meg a tanárokat, akikkel szeretnének időpontot egyeztetni.

Danach wählen Sie die Lehrkräfte aus, bei denen Sie Termin buchen möchten.

- a. A rendszer megkeresi a szabad időpontokat és lefoglalja azokat.  
 Das System sucht die entsprechenden freien Termine.
- b. Az elkészült foglalásokról a rendszer listát készít, melyet a **nyomtató** ikonra kattintva ki is lehet nyomtatni.  
 Über die gebuchten Termine erhalten Sie eine Liste, die man auch ausdrucken kann.

A „**+ Termin hinzufügen**” gombal lehetőség van további időpont foglalására.  
 Sie können weiteren Termine mit der Option „**+ Termin hinzufügen**” buchen

Az „**Alle Termine löschen**” törli az összes foglalást.  
 „**Alle Termine löschen**” löscht die komplette Liste.

Egyes tételeket a listából a sorban a  (**kukára**) kattintva lehet törölni.  
 Einzelnen Einträge der Liste kann man mit der Schaltfläche  entfernen.



**Kérjük, hogy üzenetben vagy emailben, előre jelezzék, ha tolmácsra lesz szükség a beszélgetés alatt!**