

Anleitung zur ESIS-Onlinebuchung für den Elternsprechtag

Vorbemerkungen:

- Die folgende Anleitung erläutert die **Buchung über den Browser** am PC/Mac. Zur Buchung über die ESIS-App finden Sie demnächst eine Video-Anleitung auf unserer Homepage.
- Das **Password** ist sowohl bei der Buchung über den Browser als auch über die ESIS-App das Geburtsdatum Ihres Kindes nach folgendem Muster: *05.08.2002* (mit Punkten!).
- Falls Sie Probleme bei der Buchung über Browser auf mobilen Geräten (v.a. iPad) haben, verwenden Sie bitte die ESIS-App oder ein anderes Gerät (z.B. PC).

1. Wählen Sie auf der ChG-Homepage (www.chg-traunstein.de) den Bereich ESIS aus und klicken Sie dort unter „Übersicht der ESIS-Links“ auf „Reservierung für Elternsprechtage“ (Link nur zu den angegebenen Zeiten freigeschaltet). Es erscheint eine Tabelle mit drei Spalten.
2. Zur Anmeldung geben Sie nun **eine bei ESIS registrierte E-Mail-Adresse** ein, **an die dieser Elternbrief geschickt wurde**, sowie als Passwort das **Geburtsdatum Ihres Kindes** nach folgendem Muster: *05.08.2002* (mit Punkten!). Sollten Sie mehrere Kinder am ChG haben, gilt die Anmeldung mit dem Geburtsdatum eines Ihrer Kinder auch für Ihre anderen Kinder. Unter „Zeit für welchen Schüler/in“ (rechts oben) können Sie das betreffende Kind auswählen.
3. Um eine Sprechzeit zu buchen, wählen Sie **zuerst** aus der linken Spalte eine **Lehrkraft** aus. ESIS zeigt Ihnen dann in der zweiten Spalte die verfügbaren Zeiten an. Wählen Sie **anschließend** die gewünschte **Zeit** und klicken Sie auf „**Sprechzeit buchen**“. Wiederholen Sie den Vorgang für alle gewünschten Lehrkräfte/Sprechzeiten.
4. Wiederholen Sie Punkt 3 für jedes Ihrer Kinder.
5. Bitte nehmen Sie **pro Lehrer** für jedes Kind **nur eine Buchung** vor!
6. Sie können auch bei verschiedenen Lehrern zur selben Zeit eine Reservierung vornehmen. Somit ist gewährleistet, dass sich die Erziehungsberechtigten „aufteilen“ können.
7. Sie können **Fehlbuchungen** (z. B. versehentliche Parallelbuchungen) **selbst löschen**. Falls Sie mehrere Kinder am ChG haben, muss beim Löschvorgang unter „Zeit für welche/n Schüler/in“ das betreffende Kind ausgewählt sein. Zum Löschen klicken Sie auf die betreffende Lehrkraft, danach auf den betreffenden Zeitraum und abschließend auf „Buchung löschen“.
8. Lassen Sie sich bitte **unmittelbar nach der Buchung aller gewünschten Termine** durch einen Klick auf „ausdrucken“ eine pdf-Datei zum Ausdruck/Speichern Ihrer **persönlichen Terminliste mit Raumangaben** erstellen. Bitte **überprüfen Sie die Liste** sofort und nehmen Sie eventuell nötige Korrekturen vor, damit zu löschende Sprechzeiten wieder anderen Eltern zur Verfügung stehen.

Anmeldung

Sprechzeiten buchen

& löschen

Terminliste