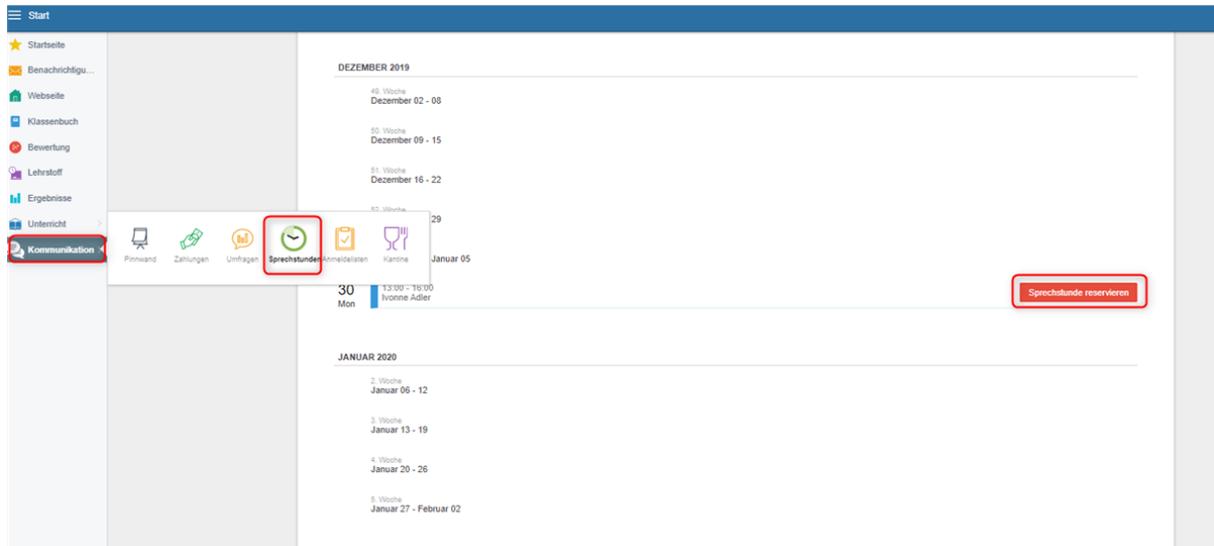


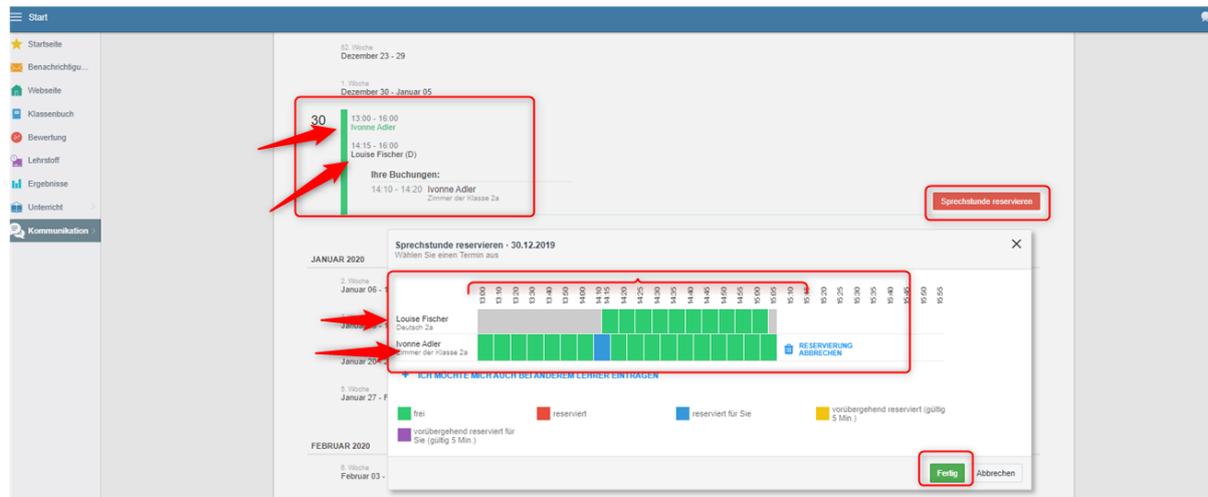
Über den Browser:

1. Loggen Sie sich mit Ihrem Elternaccount in EduPage ein und wählen Sie das Menü **Kommunikation** und dann **Sprechstunden**.



2. Im erscheinenden Kalender wird Ihnen der Tag, die Dauer und die Lehrkraft der jeweiligen Sprechstunde angezeigt.

- Wählen Sie **Sprechstunde reservieren** aus.
- Klicken Sie bei der gewünschten Lehrkraft/den gewünschten Lehrkräften auf das gewünschte Zeitfenster.
- Haben Sie alle Sprechstundenplätze bei den verschiedenen Lehrpersonen markiert, dann buchen Sie Ihre Termine indem Sie auf **Fertig** klicken.



Jetzt bekommen Sie Ihre Buchungen mit Datum und Uhrzeit angezeigt. Die Lehrkraft bekommt anschließend eine Bestätigung, dass Sie sich einen Termin gebucht haben.

