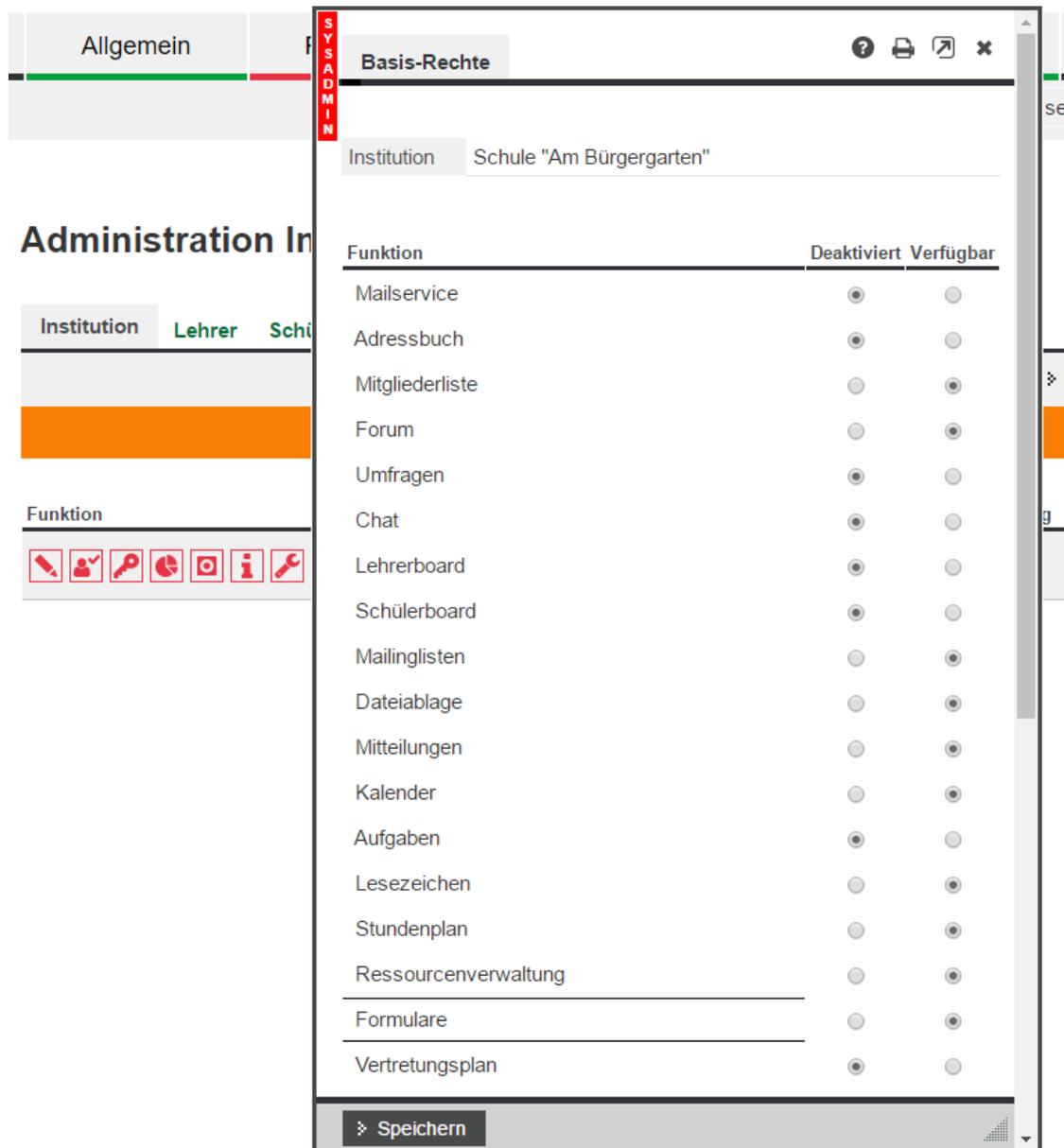


## LernSax - Sprechstunden freischalten und nutzen

Das Modul „Sprechstunden“ steht LernSax-Nutzern zur Verfügung, muss aber von Schuladmin erst aktiviert werden, da es nicht von allen Schulen tatsächlich benötigt wird.

### 1. Einschalten

Zugänglich macht man es unter Reiter „Institution“, Menüpunkt Administration --> Institution --> Basisrechte (Abbildung). Schalten Sie Eintrag „Sprechstunden“ einfach auf „Verfügbar“.



The screenshot shows the 'Basis-Rechte' configuration window for the institution 'Schule "Am Bürgergarten"'. The window contains a table with the following data:

Funktion	Deaktiviert	Verfügbar
Mailservice	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressbuch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Umfragen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lehrerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schülerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mailinglisten	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dateiablage	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kalender	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aufgaben	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesezeichen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Stundenplan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ressourcenverwaltung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Formulare	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vertretungsplan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

At the bottom of the window, there is a 'Speichern' button.

Ab sofort finden Sie in der Institution dem neuen Menüeintrag „Sprechstunden“, der aber erst noch mit Daten gefüttert werden muss, bevor er genutzt werden kann.

## 2. Sprechstunden verwalten und nutzen

Die Sprechstunden erleichtern Ihnen die Planung von Sprechstunden und anderen Terminen – nutzen Sie diese z.B. zur Organisation eines Elternsprechtags oder zur Terminvergabe mit Schulsozialarbeitern. Zur Organisation von Fachpersonal können Sie individuelle Zeitraster anlegen. Die erfassten Personen sind für einzelne Termine oder Terminserien – maximal ein Jahr im Voraus – buchbar.

### Schritt für Schritt (für Administratoren)

Legen Sie zunächst ein Zeitraster unter dem Link Einstellungen an. Es öffnet sich ein Pop-up Fenster im Reiter "Zeitraster". Im Zeitraster vorausgefüllt sind die in den Voreinstellungen der Institution festgelegten Zeiten. Dieses Zeitraster gilt auch als Default-Zeitraster für neu angelegte Personen, falls diesen Personen bei Anlage kein anderes/ personenbezogenes Zeitraster zugewiesen wird. Passen Sie das Zeitraster bei Bedarf an.

## Sprechstunden

Sprechstunden

> Meine Buchungen > Person erfassen > Liste von Personen importieren > Einstellungen

Auswahl Nicht zugeordnet ▾

### Einstellungen

Zeitraster Kategorien Datenschutz Sperrzeiten Löschen

> Zeitraster hinzufügen

Nicht zugeordnet ▾

**Titel**  
Nicht zugeordnet

**Buchungszeitraum: Erster Tag**  
05.12.2019 📅

**Buchungszeitraum: Letzter Tag**  
06.12.2019 📅

**Wochentage**

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

**Zeiten**

	Beginn	Ende
1	7:10	7:35
2		
3		

> Speichern

Um ein neues Zeitraster anzulegen, klicken Sie auf den Link "Zeitraster hinzufügen". Nach Eingabe des Titels können Sie die Buchungszeiten für dieses Zeitraster definieren.

Nehmen Sie, falls gewünscht, weitere Einstellungen in den nebenstehenden Reitern vor und legen beispielsweise Kategorien an, denen Sie später Personen zuordnen können oder definieren Sie Sperrzeiten, an denen keine Buchung möglich sein soll.

Erfassen Sie, nachdem Sie ein Zeitraster definiert haben, die buchbaren Personen: dies ist in der Sprechstunden-Übersicht über den Link Person erfassen möglich. Über die Auswahlboxen können Sie die Person hier einem zuvor definierten Zeitraster und ggf. einer Kategorie zuordnen. Bitte beachten Sie, dass eine Person nur einem Zeitraster und einer Kategorie zugeordnet werden kann.

#### **Person auswählen und buchen (Alle Nutzer mit Schreibrechten)**

Falls Kategorien angelegt und diese Personen zugeordnet wurden, wählen Sie in der Übersicht der Funktion zunächst in der ersten Auswahlbox eine der angegebenen Kategorien aus. Über die zweite Auswahlbox können Sie jetzt eine der Personen auswählen, die dieser Kategorie zugeordnet sind. Sind keine Kategorien angelegt, wählen Sie direkt eine Person aus. Jetzt noch über die rechte Auswahlbox die gewünschte Kalenderwoche angeben. Bei einem kurzen Buchungszeitraum von maximal einer Woche wird diese Auswahlbox allerdings nicht eingeblendet.

Nach Auswahl einer Person wird das unter Einstellungen festgelegte Zeitraster, ähnlich wie in einem Kalender oder Stundenplan, dargestellt. Bereits vorhandene Buchungen werden in der Terminübersicht markiert.

Über das Stift-Icon am Termin gelangen Sie zur Buchung der Person.

#### **Buchungen einsehen (Alle Nutzer mit Schreibrechten)**

Unter Meine Buchungen ist aufgelistet, welche Personen Sie für wann gebucht haben.

Um zu sehen, wann Sie selbst gebucht wurden, wählen Sie den entsprechenden Personen-Eintrag über die Auswahlbox aus und klicken auf den Link Detailansicht der Person.

Hinweis: Nutzer benötigen mindestens Schreibrechte in der Funktion, um eine Person buchen zu können. Um neue Personen zu erfassen, Zeitraster und Kategorien anzulegen oder nicht selbst getätigte Buchungen zu stornieren, sind Adminrechte nötig.

#### **Ein Beispiel: Organisation eines Elternsprechtags**

In den Einstellungen zunächst ein Zeitraster für den Elternsprechtage anlegen. Falls nötig, können Sie natürlich auch für unterschiedliche Personen(gruppen) unterschiedliche Zeitraster anlegen. Im Reiter

The screenshot shows a form titled "Person bearbeiten" with the following fields and options:

- Titel:** A text input field.
- Zeitraster:** A dropdown menu currently set to "Nicht zugeordnet".
- Beschreibung:** A larger text area for notes.
- Kategorie:** A dropdown menu currently set to "Nicht zugeordnet".
- Zugeordneter Nutzer (vollständiger Login = E-Mail-Adresse):** A text input field.
- Optionen:** Two checkboxes:
  - Diese Person ist nicht buchbar.
  - Zugeordneten Nutzer bei neuen Buchungen benachrichtigen.

At the bottom right, there is a green button labeled "> Speichern".

"Kategorien" eine Kategorie für diesen Elternsprechtag eingeben. So lassen sich hinterher alle an diesem Tag buchbaren Personen in die angelegte Kategorie einordnen.

Im Anschluss in der Übersicht unter dem Link Person erfassen die Personen anlegen, die an diesem Elternsprechtag buchbar sein sollen und diese hier über die Auswahlbox sowohl dem entsprechenden Zeitraster als auch der zuvor angelegten Kategorie zuordnen.

In der Sprechstunden-Übersicht können Sie jetzt über die erste Auswahlbox die für den Elternsprechtag angelegte Kategorie auswählen. In der zweiten Auswahlbox sehen Sie die zugeordneten Personen und können hier eine Person wählen. In der Übersicht erscheint das Zeitraster. Mit Klick auf das Stift-Icon kann eine Person zur angegebenen Uhrzeit gebucht werden.

Bitte beachten Sie auch die Onlinehilfe für weitere Hinweise.