

## **SPRECHTAG AM RNG**

Wie auch im Jahr zuvor wird die Anmeldung zum Sprechtag, am 14. Februar 2020, über ein Onlineportal erfolgen. Die Registrierung und somit die Anmeldung wird am 07. Februar 2020 um 10:30 Uhr freigeschaltet. Termine, die vor 10:30 Uhr am 07.02. eingetragen werden, löschen wir zu diesem Zeitpunkt.

Die Sprechtags-Anwendung ist unter

<https://www.rng-wangen.de/sprechtag>

erreichbar.

Wir haben für Sie im Folgenden die wichtigsten Fragen und Antworten kurz zusammengestellt. Sollte es Probleme oder weitere Fragen geben, so schreiben Sie uns doch bitte eine Mail. ([netzwerkberater@rng-wangen.de](mailto:netzwerkberater@rng-wangen.de))

Aktuelle Informationen erhalten Sie auch immer auf unserer Homepage unter <https://rng-wangen.de>.

### **Ich habe mich im letzten Jahr bereits registriert, kann ich diese Anmeldung mit meinen bisherigen Daten wieder nutzen?**

Ja, das sollten Sie sogar machen. Denn eine E-Mail Adresse die im System bereits angelegt ist kann nicht noch einmal neu registriert werden.

### **Ich habe mich im letzten Jahr registriert, weiß aber mein Passwort nicht mehr.**

Klicken Sie auf der Anwendungsstartseite unten rechts auf „Passwort vergessen?“ und setzen Sie Ihr Passwort zurück. Dies kann natürlich nur mit einer bereits registrierten E-Mailadresse funktionieren.

### **Wie registriere ich mich?**

Sie können sich registrieren, indem Sie auf der Hauptseite den Schriftzug „Benötigen Sie einen Zugang? Klicken Sie hier.“ anklicken. Auf dieser Seite müssen Sie alle Felder ausfüllen. Bei der Angabe der E-Mail-Adresse ist es wichtig, eine gültige Adresse einzutragen, da über diese ein Aktivierungslink verschickt wird. Das Passwort muss dabei mindestens acht Zeichen umfassen und einmal wiederholt werden. Die aus sechs Zahlen bestehende TAN (Kennziffer) erhalten Sie vom Klassenlehrer Ihres Kindes. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, müssen Sie auf den Button mit der Aufschrift „Registrieren“ klicken. Danach erhalten Sie eine E-Mail, die einen Registrierungslink beinhaltet. Wenn diese E-Mail eingetroffen ist, müssen Sie den mitgeschickten Link anklicken, um den Account zu aktivieren. Anschließend können Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und dem von Ihnen festgelegten Passwort auf der Hauptseite einloggen.

### **Wie kann ich Schüler hinzufügen?**

Klicken Sie oben in der Mitte auf  **Menu** um das Menü vollständig einzublenden. Wählen Sie nun den Menübutton „Ihre Kinder“ und den Button „Kind hinzufügen“. Anschließend müssen Sie den Vor- und Nachnamen Ihres Kindes eingeben und auf „Anlegen“ klicken.

### **Wie kann ich einen Termin vereinbaren?**

Um einen Termin auszumachen, müssen Sie auf den Menübutton „Termin festlegen“ klicken. Um sich Lehrer mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzeigen zu lassen,

klicken Sie dann auf diesen Buchstaben. Danach können Sie den Lehrer in der erscheinenden Liste direkt auswählen, indem Sie auf das kleine Wecker-Symbol klicken. Alternativ können Sie in dem Textfeld die Anfangsbuchstaben des gewünschten Lehrers eingeben und diesen im sich öffnendem Menü anklicken. Wenn Sie einen Lehrer ausgewählt haben, erscheint dessen Terminplan. In diesem sind die Termine entweder als „VERFÜGBAR“ oder „BELEGT“ gekennzeichnet. Durch das Klicken auf einen Termin, der als „VERFÜGBAR“ gekennzeichnet ist, werden für Sie automatisch das Datum und die Uhrzeit des angeklickten Termins in die darunter stehenden Felder eingetragen. Falls mehr als ein Kind die Schule besucht, müssen Sie den Namen des jeweiligen Kindes auswählen. Zum Schluss müssen Sie auf den Button „Bestätigen“ klicken, um den Termin zu reservieren

#### **Wie kann ich einen Termin löschen?**

Sie können Termine löschen, indem Sie im Menü auf den Button „Ihre Termine“ klicken. Außerdem ist die Seite „Ihre Termine“ auch nach dem Login direkt geöffnet. Ein Termin kann gelöscht werden, indem Sie auf den Button „Termin löschen“ klicken.

#### **Wie kann ich meine Termine drucken?**

Zum Drucken müssen Sie im Menü auf „Ihre Termine“ klicken, um die entsprechende Seite aufzurufen. Außerdem wird die Seite direkt nach dem Login angezeigt. Wenn Sie auf den Button mit der Aufschrift „Drucken“ klicken, erscheint ein weiteres Fenster, bei dem Sie Drucker auswählen müssen. Danach müssen Sie in dem neuen Fenster auf den Button „Drucken“ klicken, um die Terminliste auszudrucken.

#### **Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?**

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie auf der Startseite den Schriftzug „Passwort vergessen?“ anklicken und den angezeigten Anweisungen folgen.

#### **Wie kann ich meine Benutzerdaten ändern?**

Um Ihre Benutzerdaten zu ändern, klicken Sie zunächst im Menü auf „Ihr Account“ und danach auf den Button „Benutzer bearbeiten“. Anschließend können Sie Ihre Benutzerdaten ändern. Um die Änderungen zu speichern, müssen Sie auf den Button „Speichern“ klicken.

#### **Wie kann ich die Schule kontaktieren?**

Falls Fragen zu der Sprechtags-Anwendung bestehen sollten, können Sie auf der Startseite den Link „Kontakt“ anklicken. Danach erscheint eine Seite, bei der Sie Ihren Namen, Ihre E-Mailadresse und einen Betreff eingeben müssen. Außerdem muss eine Nachricht geschrieben werden, in der Sie Ihr Anliegen darlegen können. Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, müssen Sie abschließend den Sicherheitscode eingeben und auf „Absenden“ klicken.