

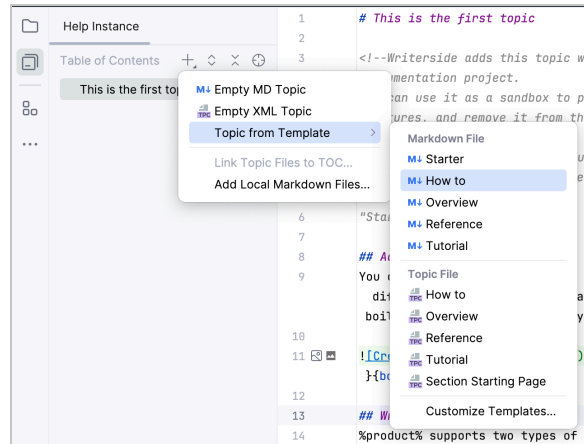
Table of Contents

Starter	2
Anmeldung	6
Kennwort zurücksetzen	8
Termine buchen	13
Termine anfragen	15
Terminänderungen	18
Lehrer	19
Administration	20

Starter

Add new topics

You can create empty topics, or choose a template for different types of content that contains some boilerplate structure to help you get started:



Create new topic options

Write content

Writerside supports two types of markup: Markdown and XML. When you create a new help article, you can choose between two topic types, but this doesn't mean you have to stick to a single format. You can author content in Markdown and extend it with semantic attributes or inject entire XML elements.

Inject XML

For example, this is how you inject a procedure:

Inject a procedure

1. Start typing and select a procedure type from the completion suggestions:



completion suggestions for procedure

2. Press `Tab` or `Enter` to insert the markup.

`![grafik.png](../../AppData/Local/Temp/grafik.png)`

Add interactive elements

Tabs

To add switchable content, you can make use of tabs (inject them by starting to type `tab` on a new line):

Markdown

```
![Alt Text](new_topic_options.png){ width=450 }
```

Semantic markup

```

```

Collapsible blocks

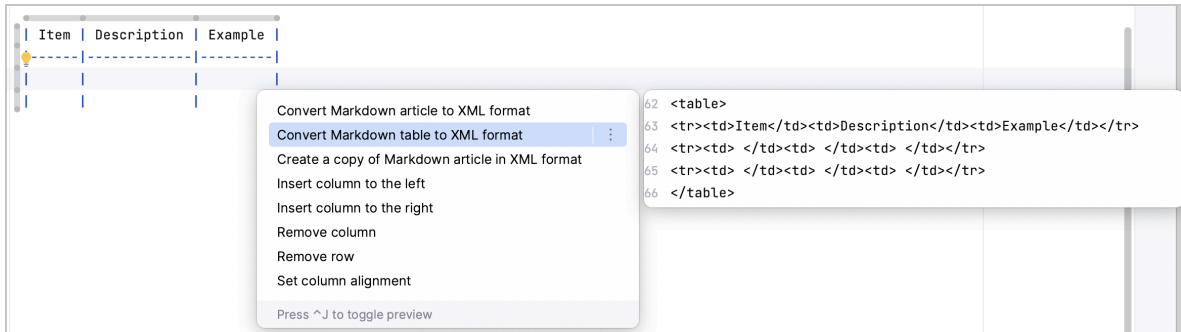
Apart from injecting entire XML elements, you can use attributes to configure the behavior of certain elements. For example, you can collapse a chapter that contains non-essential information:

Supplementary info

Content under a collapsible header will be collapsed by default, but you can modify the behavior by adding the following attribute: `default-state="expanded"`

Convert selection to XML

If you need to extend an element with more functions, you can convert selected content from Markdown to semantic markup. For example, if you want to merge cells in a table, it's much easier to convert it to XML than do this in Markdown. Position the caret anywhere in the table and press **Alt** + **Enter**:



Convert table to XML

Feedback and support

Please report any issues, usability improvements, or feature requests to our YouTrack project (<https://youtrack.jetbrains.com/newIssue?project=WRS>) (you will need to register).

You are welcome to join our public Slack workspace (https://jb.gg/WRS_Slack). Before you do, please read our Code of conduct (<https://www.jetbrains.com/help/writerside/writerside-code-of-conduct.html>). We assume that you've read and acknowledged it before joining.

You can also always email us at writerside@jetbrains.com (<mailto:writerside@jetbrains.com>).

See also

Writerside documentation

Build and publish (<https://www.jetbrains.com/help/writerside/local-build.html>)

Reorder topics in the TOC (<https://www.jetbrains.com/help/writerside/manage-table-of-contents.html>)

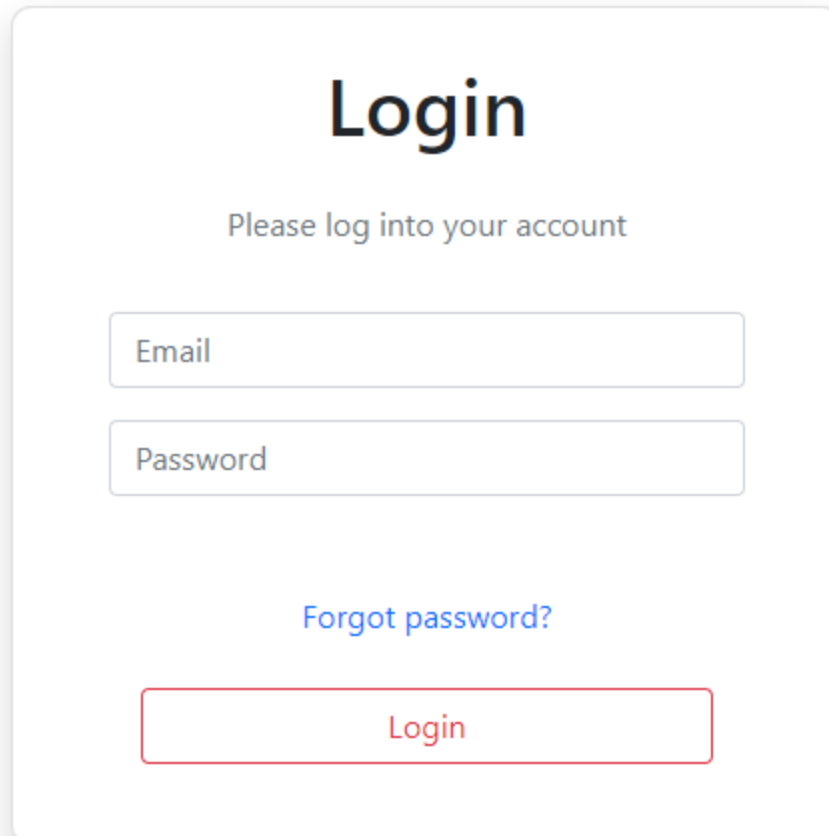
Configure Search (<https://www.jetbrains.com/help/writerside/configure-search.html>)

Markup reference (<https://www.jetbrains.com/help/writerside/markup-reference.html>)

Anmeldung

Um jegliche Dienste zu nutzen, müssen Sie auf der Website angemeldet sein.

Wenn Sie die Seite jhg-elternsprechtag.de auftreten, werden Sie in der Regel automatisch auf die Login-Seite (jhg-elternsprechtag.de/login/) weitergeleitet.

A screenshot of a login form. At the top, the word "Login" is displayed in a large, bold, black font. Below it, the text "Please log into your account" is shown in a smaller, gray font. There are two input fields: the first is labeled "Email" and the second is labeled "Password". Both labels are in a light gray font. Below the password field, there is a link that says "Forgot password?" in a blue font. At the bottom of the form, there is a red-outlined button with the word "Login" in a red font.

login_page.png

Auf dieser Seite geben Sie bitte Ihre Email und Ihr Kennwort an. Nun klicken Sie auf "Login".

Sie sollten nun auf die Startseite des Elternsprechtagsportals weitergeleitet werden.

Sollten Ihre Anmeldedaten nicht passen, werden Sie folgenden Fehler erhalten:

Login

Please log into your account

► Email and Password do not match

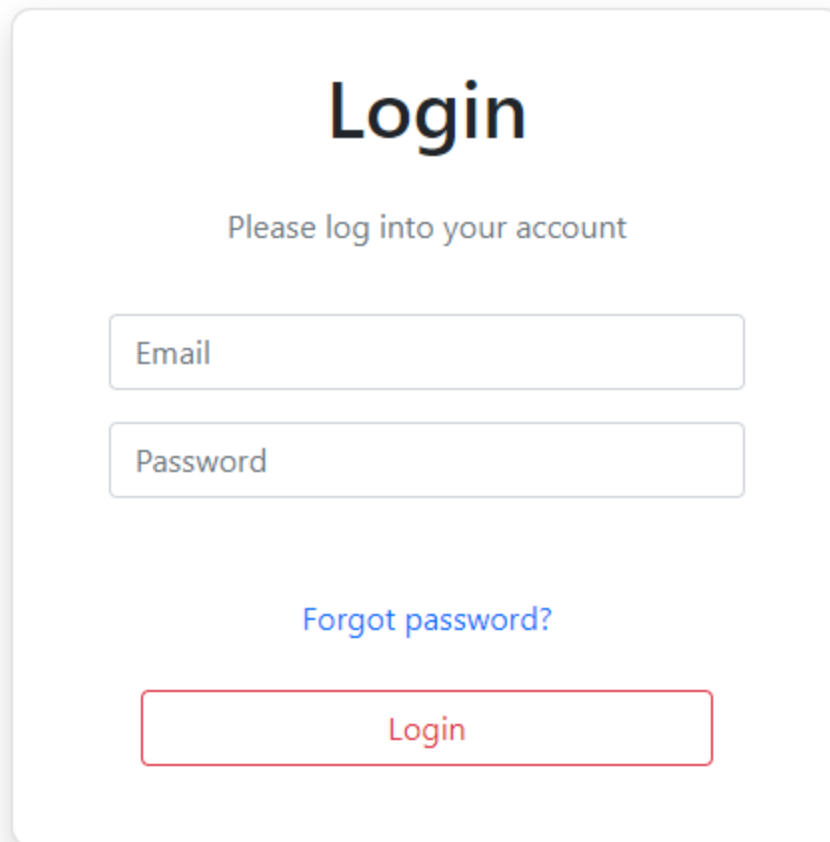
[Forgot password?](#)

login_error.png

Falls Sie sich nicht mehr an Ihr Kennwort erinnern können, klicken Sie bitte den Link "Forgot password?" ([Kennwort zurücksetzen](#)). Weitere Informationen finden Sie hier.

Kennwort zurücksetzen

Wenn Sie sich nicht anmelden können, weil Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen lassen. Klicken Sie dafür bei der Anmeldung auf "Forgot password?":



The image shows a login form with a white background and rounded corners. At the top, the word "Login" is written in a large, bold, black font. Below it, the text "Please log into your account" is displayed in a smaller, gray font. There are two input fields: the first is labeled "Email" and the second is labeled "Password". Both fields have a light gray border. Below the "Password" field, there is a blue link that says "Forgot password?". At the bottom of the form, there is a red-outlined button with the word "Login" in red text.

login_page.png

Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet:

Reset password

Please enter your email

Press 'Submit' to get an email with instructions to reset your password

Submit

password_reset_request.png

Auf dieser Seite geben Sie bitte Ihre Email-Adresse an und bestätigen Sie diese, indem Sie auf "Submit" klicken.

Sie haben den ersten Schritt des Prozesses nun erfolgreich abgeschlossen und erhalten diese Bestätigung:

Reset password

We send you further instructions how to reset your password. Please look for new emails.

If you can not find any email please check if you entered the right email-address.

password_reset_request_success.png

Nun haben Sie eine Email an die eben angegebene Email-Adresse geschickt bekommen. Öffnen Sie diese Email nun.

Auf dieser Email finden Sie einen Link, auf den Sie klicken müssen, um auf folgende Seite zu gelangen:

Reset password

Please enter a new password that fits the requirements

- Das Passwort darf nicht zu ähnlich zu anderen persönlichen Informationen sein.
- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten.
- Das Passwort darf nicht allgemein üblich sein.
- Das Passwort darf nicht komplett aus Ziffern bestehen.

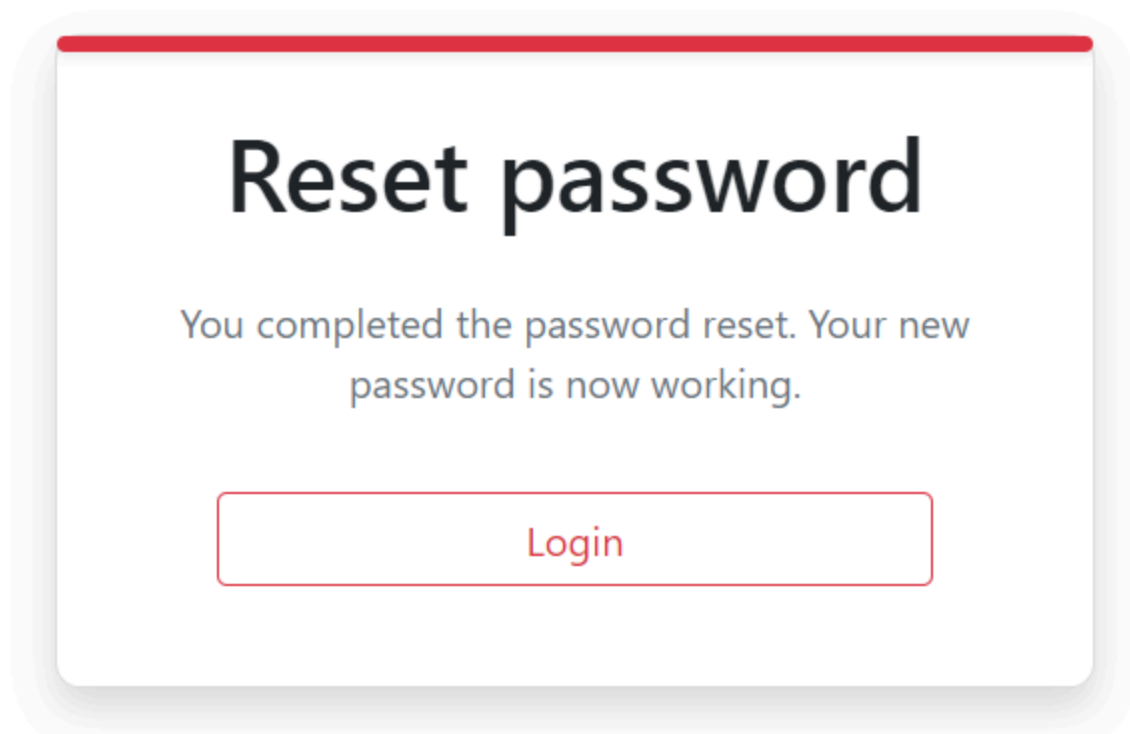
password_reset_enter_password.png

Auf dieser Seite geben Sie nun bitte ein neues Kennwort ein. Bedingungen, die dieses Kennwort erfüllen muss, sind:

- das Kennwort darf nicht zu ähnlich zu anderen persönlichen Informationen (wie z.B. Name, Email) sein
- das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen
- das Kennwort darf nicht allgemein üblich sein ("12345678")
- das Kennwort darf nicht nur aus Ziffern bestehen

Geben Sie dasselbe Kennwort noch ein zweites Mal an und bestätigen Sie die Änderung des Kennworts, indem Sie "Submit" klicken.

Nun wird Ihnen folgende Seite angezeigt, die Ihnen die Änderung des Kennworts bestätigt:

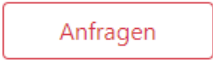



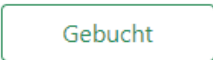


password_reset_done.png

Sie haben Ihr Kennwort nun erfolgreich geändert und können auf "Login" klicken, um sich in Ihr Konto anzumelden.

Termine buchen

Status von Terminen

Darstellung des Status	Text des Status	Bedeutung
 event_status_request.png	Anfragen	Bei dieser Bezeichnung können Sie diesen Timeslot als Termin anfragen.
 event_status_occupied.png	Belegt	Bei dieser Bezeichnung ist der Timeslot bereits belegt und kann nicht angefragt werden.
 event_status_time_conflict.png	Zeitkonflikt	Bei dieser Bezeichnung haben Sie bereits bei einer anderen Lehrkraft in diesem Timeslot einen Termin.
 event_status_requested.png	Angefragt	Bei dieser Bezeichnung haben Sie diesen Timeslot bereits angefragt.
 event_status_booked.png	Gebucht	Bei dieser Bezeichnung haben Sie in diesem Timeslot einen Termin mit dieser Lehrkraft.

Termine anfragen

Lehrkraft finden

Um Lehrer:innen der Schule zu suchen, um z.B. Termine anzufragen, nutzen Sie die Suchleiste am oberen Teil der Seite:

A search bar with a light gray border and a rounded rectangle. Inside, the text 'Suchen...' is written in a light blue font. To the right of the search bar is a red square button with a white right-pointing arrow.

search_bar.png

Hier können Sie zum einen den Namen einer Lehrkraft eingeben, um Lehrer:innen mit ähnlichem Namen zu suchen. Dafür tippen Sie den Namen der gesuchten Lehrkraft einfach in die Suchleiste ein und klicken Sie dann auf den Pfeil.

Wenn Sie auf den Pfeil klicken, ohne einen Suchbegriff eingegeben zu haben, werden Ihnen alle Lehrer:innen unserer Schule angezeigt.

Außerdem haben Sie noch die Möglichkeit den Namen eines Faches mit in den Suchbegriff zu schreiben. Lehrer:innen haben die Möglichkeit, sich ein Fach zuzuweisen. Auch so können Sie eine Lehrkraft finden.

Sie werden nun auf folgende Seite weitergeleitet:

A screenshot of a web page titled 'Alle Lehrkräfte'. Below the title, the name 'Müller, Lieschen' is visible. In the top right corner, there is a red button labeled 'Termin buchen'. At the bottom center, there is a pagination control showing '< 1 >' with the number '1' highlighted in a blue box.

teacher_list.png

Hier werden nun alle Lehrkräfte aufgelistet. Unter Umständen werden die Lehrkräfte auf mehrere Seiten verteilt, sodass Sie den Navigator am unteren Ende der Seite nutzen müssen:

A pagination control consisting of three elements: a left-pointing chevron, a blue square containing the white number '1', and a right-pointing chevron.

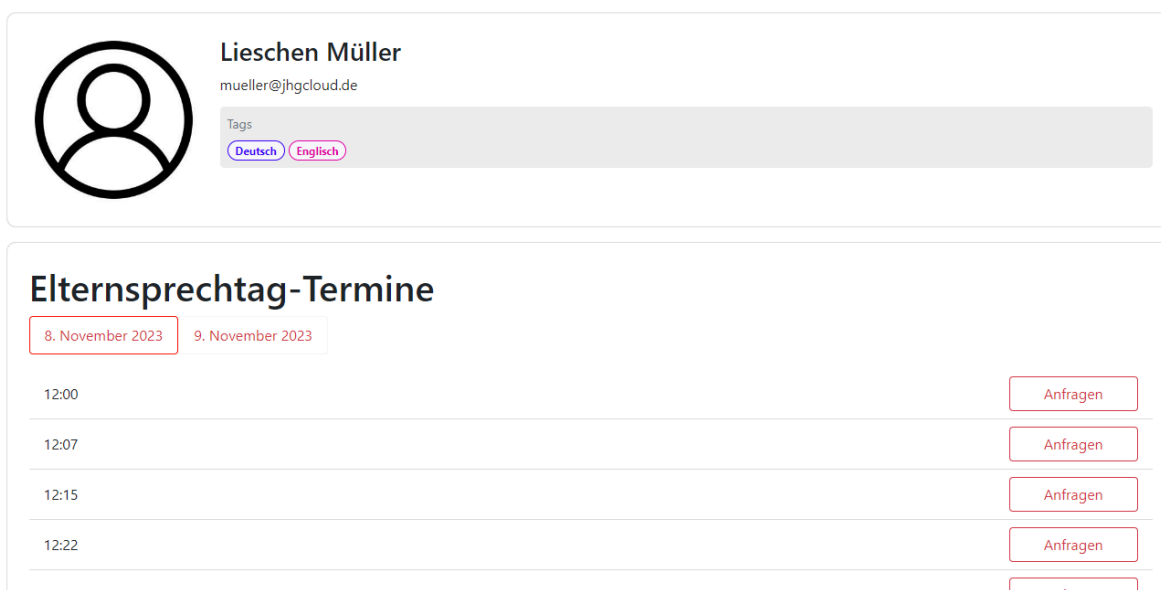
paginator.png

Wenn Sie die richtige Lehrkraft gefunden haben, klicken Sie bitte auf "Termin buchen".

Termin anfragen

Nachdem Sie die gewünschte Lehrkraft über eine der Suchfunktionen in der Liste gefunden haben (wie hier beschrieben), müssen Sie einfach auf den Knopf "Termin buchen" in der Liste klicken.

Sie werden nun auf folgende Seite weitergeleitet:



The screenshot shows a user interface for a teacher's profile and appointment booking. At the top, there is a profile card for "Lieschen Müller" with the email "mueller@jhgccloud.de". Below the name, there are tags for "Deutsch" and "Englisch". Below the profile card, there is a section titled "Elternsprechtag-Termine" (Parent-Teacher Meeting Appointments). This section has two tabs: "8. November 2023" (selected) and "9. November 2023". Below the tabs, there is a table with time slots and corresponding "Anfragen" (Requests) buttons.

Time Slot	Action
12:00	Anfragen
12:07	Anfragen
12:15	Anfragen
12:22	Anfragen
12:30	Anfragen

parent_teacher_profile.png

Auf dieser Seite sehen Sie oben das Profil des Lehrers. Unter Tags finden Sie auch die der Lehrkraft zugeordneten Fächer.

Unter "Elternsprechtag-Termine" finden Sie nun alle offenen Termine.

Sie können das Datum ändern, indem Sie auf die möglichen Tage klicken (hier: "8. November 2023", "9. November 2023").

Ansonsten haben Sie die Möglichkeit jeden einzelnen Timeslot anzufragen. Folgende Bezeichnungen sind am rechten Rand möglich:

Wenn Sie nun einen Termin anfragen möchten, wählen Sie bitte einen freien Timeslot, den Sie anfragen können. Klicken Sie bitte bei diesem Eintrag auf "Anfragen".

Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet:

Termin

Lehrer: Lieschen Müller
Uhrzeit: 12:07 Uhr

Schüler für das Gespräch wählen:

☐ Max Mustermann

ZurückBuchen

parent_book_event.png

Im oberen Teil werden nochmal die Informationen zu diesem Timeslot zusammengefasst. Wählen Sie nun bitte Ihre Kinder, über die Sie mit der Lehrkraft sprechen möchten. Mindestens muss ein Kind ausgewählt werden. Maximal können alle Kinder ausgewählt werden, die noch nicht in einem Termin mit dieser Lehrkraft ausgewählt wurden.

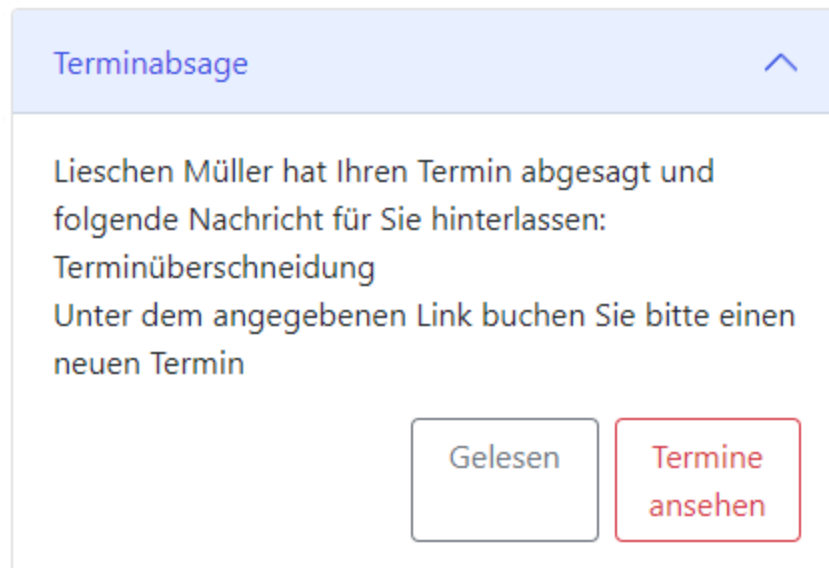
Nachdem Sie Ihr Kind/Ihre Kinder ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf "Buchen". Sie haben nun einen Termin in diesem Timeslot angefragt.

Terminänderungen

Absage durch die Lehrkraft

Wenn sich Termine mit Lehrkräften ändern sollten, wird Ihnen dies angezeigt.

Ihnen werden Terminänderungen unter "Mitteilungen" angezeigt. Sollte eine Lehrkraft einen Termin mit Ihnen wieder entfernen, wird dies angezeigt. Klicken Sie dafür auf Einträge unter "Mitteilungen" mit dem Titel "Terminabsage":



parent_dashboard_teacher_canceled_event.png

Hier erhalten Sie nun den Hinweis, welche Lehrkraft einen Termin abgesagt hat und den Grund, den die Lehrkraft angegeben hat. Sollte diese Mitteilung nicht mehr relevant sein, können Sie einfach auf "Gelesen" klicken und diese verschwindet. Wenn die Lehrkraft dies ausgewählt hat, wird Ihnen auch noch der Knopf "Termine ansehen" angezeigt. Hierüber können Sie einfach noch einen Termin anfragen, da die Lehrkraft sich einen Termin in einem anderen Timeslot wünscht.

Lehrer

Start typing here...

Administration

Start typing here...