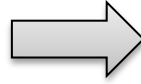


## Nutzung des Elterninformationssystems ClaXss

Bitte verwenden Sie stets den Link auf unserer Homepage:

<https://phr.schule-eltern.info/login>



### ► Wie kann ich mich registrieren?

Die notwendigen Zugangsdaten erhalten Sie über Ihre Tochter/Ihren Sohn vom Klassenleiter. Gehen Sie dann auf unsere Schulhomepage (<http://www.peter-henlein-realschule.de/>) und klicken auf das ClaXss-Symbol (s.o.). Sie werden automatisch zu ClaXss weitergeleitet. Wählen Sie „Neu registrieren“ und geben die Nummer und den Schlüssel aus dem Registrierungsbrief ein. Tragen Sie zuletzt eine gültige E-Mail-Adresse zweimal ein (bitte auf Richtigkeit überprüfen!).



### ► Wie kann ich ein neues Geschwisterkind zu meinem bestehenden Zugang zuweisen?

Gehen Sie wie bei der Erstregistrierung vor und geben die von uns erhaltenen Zugangsdaten ein. Das System erkennt, dass Ihre E-Mail-Adresse bereits benutzt wird und fragt Sie dann, ob Sie sich für ein weiteres Kind registrieren wollen. Klicken Sie auf „Ja“ und das Geschwisterkind wird automatisch zugewiesen.

### ► Kann ich einen zweiten Zugang für mein Kind anlegen z.B. im Falle einer Scheidung?

Sprechen Sie einfach den Klassenleiter Ihres Kindes an. Sie erhalten dann einen zweiten Registrierungsbrief. Die Anmeldung des zweiten Nutzers erfolgt wie bei Erstregistrierung (s.o.).

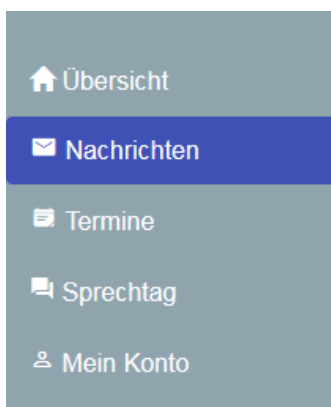
### ► Ich habe mein Passwort vergessen. Wie kann ein neues Passwort anfordern?

Gehen Sie über unsere Homepage auf die ClaXss-Anwendung und wählen „Passwort vergessen“. Wir senden Ihnen dann ein neues Passwort direkt auf Ihre E-Mail-Adresse.

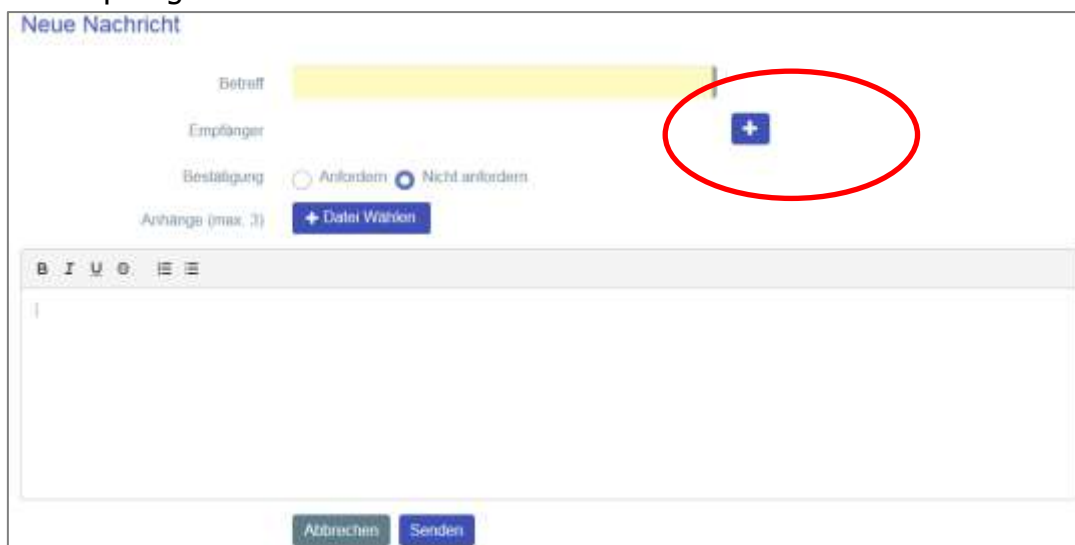
### ► Wie kann ich mein Passwort ändern?

Loggen Sie sich über den Link auf unserer Homepage in Ihr ClaXss-Konto ein. Wählen Sie dann im Menü links „Mein Konto“ aus. Dort können Sie Ihr Wunschpasswort setzen.

### ► Wie kann ich Nachrichten an Lehrkräfte schreiben?

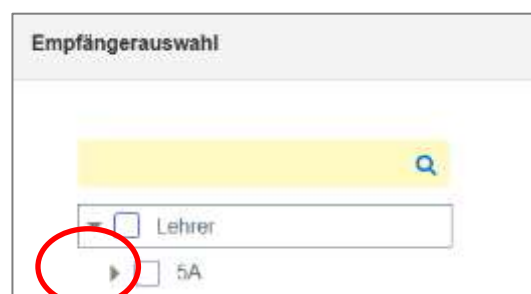


Loggen Sie sich über den Link auf unserer Homepage in Ihr ClaXss-Konto ein. Wählen Sie dann im Menü links „Nachrichten“ aus. Sie können über „+Neue Nachricht“ die E-Mail verfassen und eine oder mehrere Lehrkräfte als Empfänger auswählen:

The image shows a 'Neue Nachricht' form. It has fields for 'Betreff' (highlighted in yellow), 'Empfänger', and 'Bestätigung' (with radio buttons for 'Anfordern' and 'Nicht anfordern'). There is a '+ Datei Wählen' button for attachments. A red circle highlights a blue square button with a white plus sign next to the 'Empfänger' field. Below the form is a rich text editor with 'B I U G' icons and a large text area. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Senden' buttons.

Wählen Sie dann durch die schwarzen Pfeile die gewünschte(n) Empfängerperson(en) aus.

Geben Sie den Text und einen Betreff ein und klicken schließlich auf „Senden“.

The image shows an 'Empfängerauswahl' dialog box. It has a search bar at the top. Below it is a list of recipients: 'Lehrer' and '5A'. A red circle highlights a small black arrow pointing to the right, located between the two recipient names.

### ► Wie erhalte ich Nachrichten der Schule direkt auf meine E-Mail-Adresse?

Die Umleitung der Nachrichten auf Ihre E-Mail-Adresse ist voreingestellt. Sollte dies nicht funktionieren, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf.

### ► An wen kann ich mich bei Problemen wenden?

Bitte wenden Sie sich an die Lehrkraft Frau Katja Gutgesell.