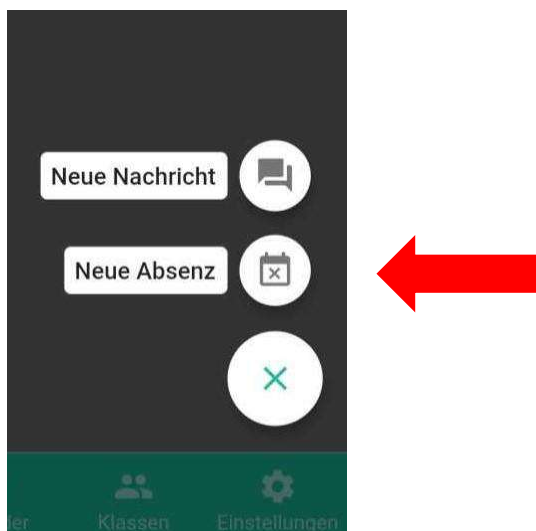


Wie erstellen Eltern eine Absenzmeldung?

Voraussetzung: Sie müssen als Elternteil bei Klapp registriert sein.

Klicken Sie auf das **Stiftsymbol** rechts unten oder auf „**Neu**“ im Klapp-Portal, und wählen Sie „**Neue Absenz**“.



Wählen Sie das ein Kind aus und bestätigen Sie mit „**WEITER**“.



Anschließend wählen Sie den **Typ der Absenz** aus. Jokertage werden nur angezeigt, falls die Schule mit dem Verwaltungsprogramm **LehrerOffice** arbeitet und dieses mit Klapp verbunden ist.

← Absenztyp auswählen ×

ABSENZ-TYP

- Absenz ⓘ
- Joker-Tag 5 - Joker-Halbtage übrig ⓘ

WEITER

Geben Sie Datum und Zeit ein:

← Datum/Zeit wählen ×

DATUM/ZEIT VON

Datum von 20.08.2021 ▼

Zeit von 10:57 ▼

DATUM/ZEIT BIS

Datum bis 20.08.2021 ▼

Zeit bis 11:57 ▼

Ganztags AN

WEITER

Geben Sie eine Nachricht ein. Bitte geben Sie keine sensiblen Daten ein.

The screenshot shows the 'Absenz' (Absence) screen in the KLAPP app. At the top, there is a green header bar with a back arrow, the text 'Absenz', and a close 'X' icon. Below this, the word 'ABSENZ' is displayed in blue. A text input field contains the word 'Krankheit' (Illness). Underneath the input field, the word 'ANHÄNGE' (Attachments) is shown in blue, followed by three icons: a document, a microphone, and a plus sign with a pencil.

SENDEN

Nach dem Versenden der Absenz werden alle Lehrpersonen, Schulbus, Mensa und Betreuung die mit Ihrem Kind über die Klasse verbunden sind, benachrichtigt.

Wie kann ich eine übermittelte Absenz bearbeiten?

Absenzen, die in der Zukunft liegen, können Sie bearbeiten oder löschen.

Öffnen Sie im Modul Nachrichten die betreffende Absenz und klicken Sie auf: „**Absenz: Vorname Name**“