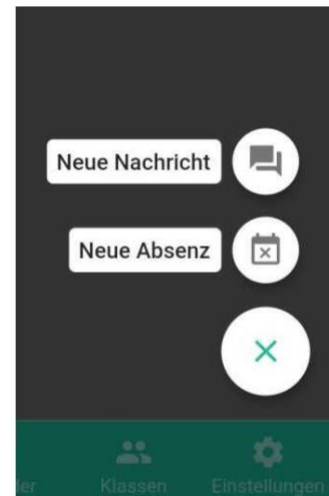




## Wie erstellen Eltern eine Absenzmeldung?

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



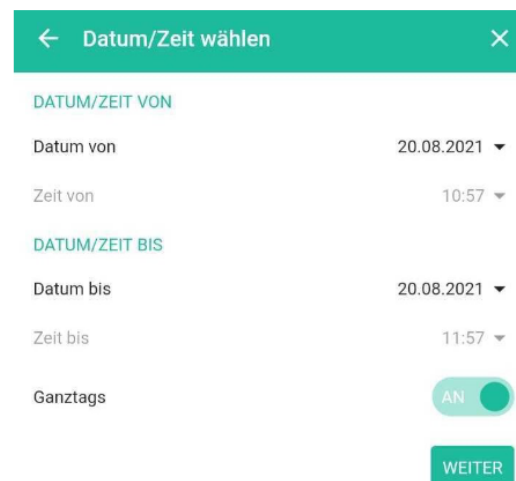
Sie erhalten eine Auswahl Ihrer registrierten Kinder. Wählen Sie das ein Kind aus und bestätigen Sie mit „**WEITER**“.

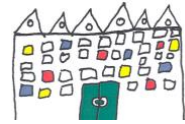


Anschließend wählen Sie den **Typ der Absenz** aus: Sie zwischen einer normalen Absenz (Krankheit etc.) oder einem Jokertag auswählen. Die verfügbaren Jokertage werden Ihnen hier angezeigt.



Nach Auswahl des Absenztyps erfassen Sie das Datum und die Zeit der Absenz. Bei ganztägigen Absenzen können Sie den Button "Ganztags" aktivieren. Bei Joker-Tagen wählen Sie das Datum und den zugehörigen Halbtage.





Im letzten Schritt geben Sie den Grund der Absenz an und senden die Nachricht anschliessend ab. (Ausser bei Joker-Tage).

Absenz

ABSENZ

Krankheit

ANHÄNGE

Nach dem Versenden der Absenz werden alle Lehrpersonen, 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“.

## Weitere Support und Tipps

Wenn Sie in der App oben links auf die drei Striche gehen, finden Sie unter Support zudem weiter nützliche Informationen zur Nutzung von Klapp.