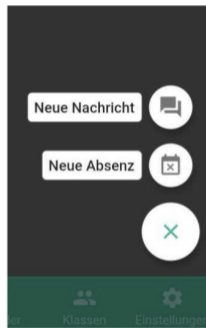


## Wie erstellen Eltern eine Absenzmeldung?

Bei Klapp als Elternteil registriert und erfolgreich mit einer Klasse verbunden sein

Klicken Sie auf das Stiftsymbol rechts unten oder auf "Neu" im Klapp-Portal, und wählen Sie das Absenz-Icon aus, bzw. "Neue Absenz" im Klapp-Portal.



Wählen Sie das entsprechende Kind aus und bestätigen Sie mit "WEITER".

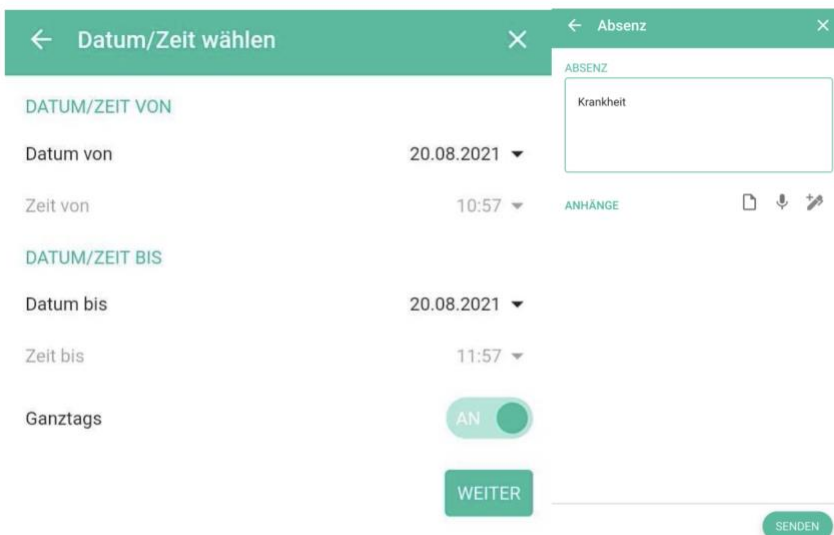


Anschliessend wählen Sie den Typ der Abwesenheit aus. Jokertage werden nur angezeigt, falls die Schule mit dem Verwaltungsprogramm LehrerOffice arbeitet und dieses mit Klapp verbunden ist.



\*Die Anzahl der Joker-Halbtage variiert von Kanton zu Kanton

Im letzten Schritt können Sie Datum, Zeit und ebenfalls eine Nachricht eingeben und einen Anhang hochladen. Hier bitte beachten, dass keine sensitiven Daten auf Klapp gehören.



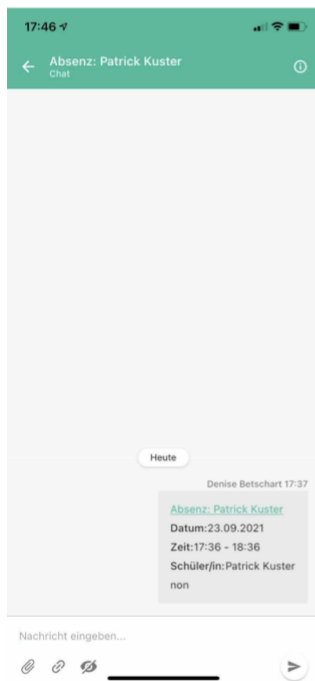
Nach dem Versenden der Absenz werden alle Lehrpersonen, welche mit Ihrem Kind über die Klasse verbunden sind, benachrichtigt.

### Wie kann ich eine übermittelte Absenz bearbeiten?

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

Öffnen Sie im Modul Nachrichten die betreffende Absenz. Klicken Sie nun auf:

**"Absenz: Vorname Name"**



In der nächsten Ansicht haben Sie nun die Möglichkeit mittels des **Stift-Icons** oder dem **Papierkorb-Icon** die Absenz anzupassen. Alle Lehrpersonen werden über die Änderung der Absenz informiert.