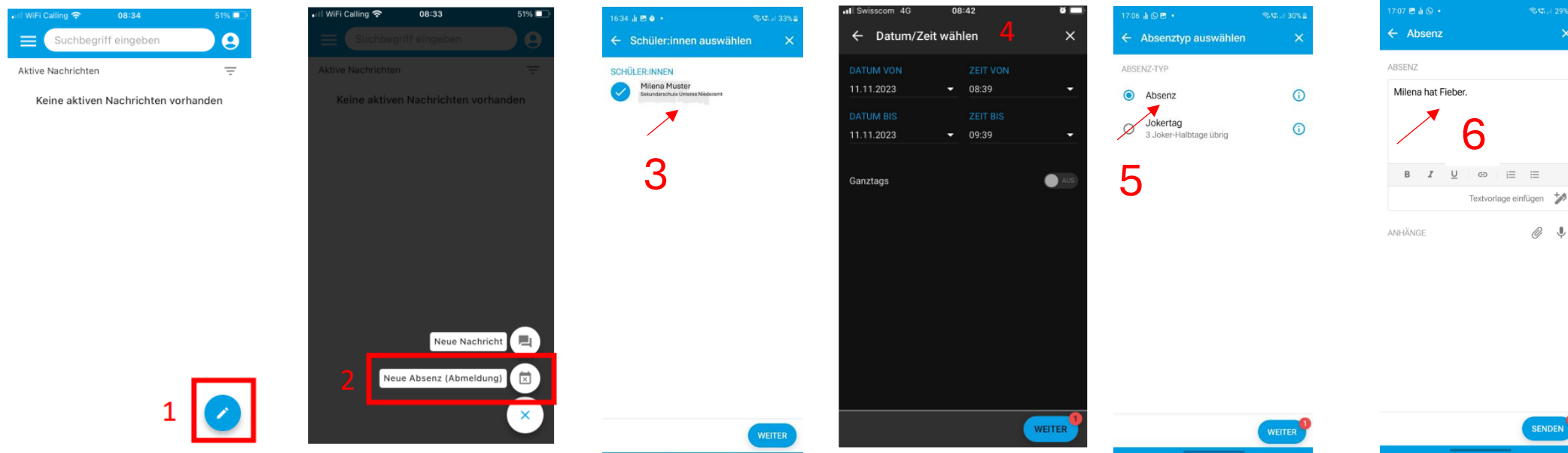




Anleitung Abmeldung bei Krankheitsabsenzen



1

Stift auswählen

2

Neue Absenz
(Absenzmeldung)

3

Schülerin/Schüler
auswählen

4

Datum auswählen
Zeit **oder** ganztags
auswählen

5

Absenz auswählen

6

Grund der
Abwesenheit angeben

Am Schluss wählen Sie „Senden“. Nun werden alle Lehrpersonen, welche die Klasse Ihres Kindes unterrichten, über die Abwesenheit informiert. Sollte Ihr Kind auch am Folgetag noch krank sein, erfassen Sie bitte eine erneute Absenzmeldung. Vielen Dank.