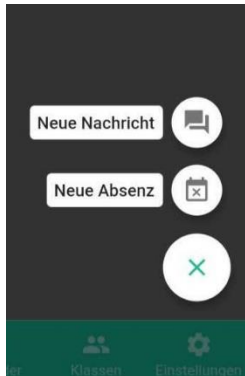


## Absenzmeldung über KLAPP / Anleitung

---

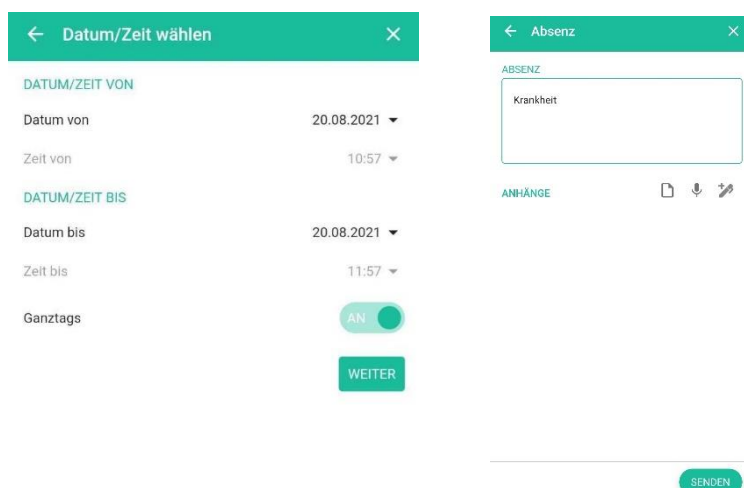
1. Klicken Sie auf das **Stiftsymbol rechts unten oder auf "Neu" im Klapp-Portal**, und wählen Sie das Absenz-Icon aus, bzw. "Neue Absenz" im Klapp-Portal.



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



3. 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.**

Two screenshots of the Klapp app's absence reporting process. The left screenshot shows the 'Datum/Zeit wählen' screen with a green header and a close 'X' icon. It has two sections: 'DATUM/ZEIT VON' with 'Datum von' (20.08.2021) and 'Zeit von' (10:57), and 'DATUM/ZEIT BIS' with 'Datum bis' (20.08.2021) and 'Zeit bis' (11:57). There is a 'Ganztags' toggle switch set to 'AN' and a green 'WEITER' button at the bottom. The right screenshot shows the 'Absenz' screen with a green header and a close 'X' icon. It has a text input field for 'ABSENZ' containing the word 'Krankheit'. Below the input field is an 'ANHÄNGE' section with icons for adding attachments, voice recording, and drawing. At the bottom of the entire form is a green 'SENDEN' button.

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