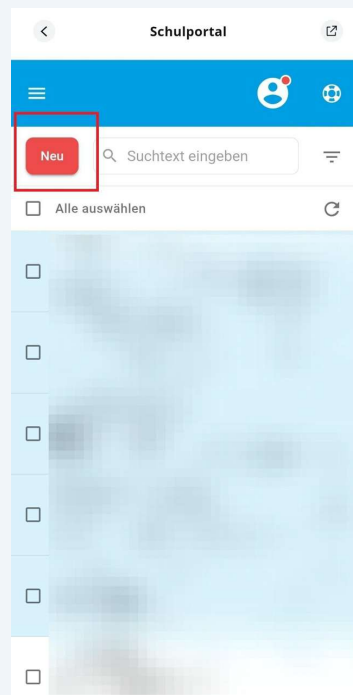


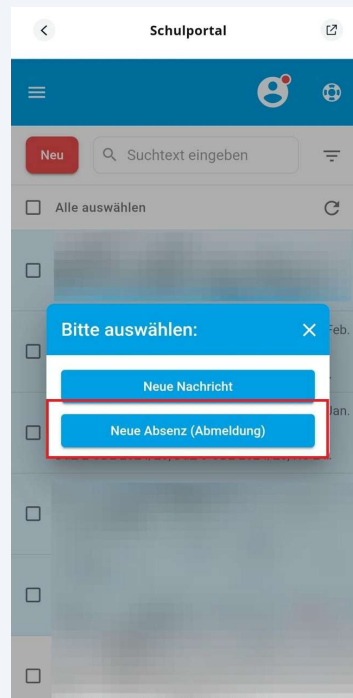


## Absenzen melden und Nachrichten senden

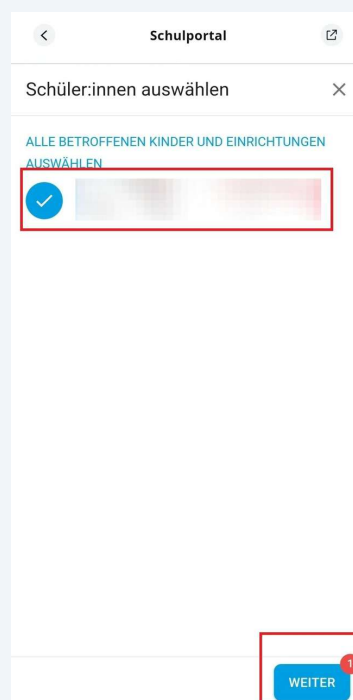
Um eine Absenz zu melden tippen Sie in der Übersicht oben links auf den roten Button „**Neu**“, um eine neue Meldung zu erstellen.



Wählen Sie im anschließenden Pop-up-Fenster die Option „Neue Absenz (Abmeldung)“, um eine Abwesenheitsmeldung einzutragen.



Setzen Sie ein Häkchen bei dem betreffenden Kind und tippen Sie anschliessend rechts unten auf „Weiter“. Falls Ihr Kind Angebote der SEB nutzt können Sie hier auswählen, ob Sie Ihr Kind nur für die Schule, nur für die Betreuung oder für beide Bereiche abmelden möchten.



Legen Sie unter „START-DATUM/ZEIT“ das Beginndatum und die Startzeit der Absenz fest, geben Sie unter „SCHLUSS-DATUM/ZEIT“ das Enddatum und die Endzeit ein, oder wählen Sie "ganztags" aus. Tippen Sie anschliessend unten rechts auf „Weiter“.

Schulportal

Datum / Zeit auswählen

START-DATUM/ZEIT

Datum von

Zeit von

SCHLUSS-DATUM/ZEIT

Datum bis

Zeit bis

Ganztags

ZURÜCK WEITER 1

Tragen Sie im Feld „Grund“ den Anlass der Abwesenheit ein, hängen Sie bei Bedarf Dateien über das Büroklammer-Symbol an oder zeichnen Sie eine Sprachnachricht auf und tippen Sie zum Abschluss unten rechts auf „Senden“.

Schulportal

Grund

GRUND (KEINE SENSIBLEN DATEN)

Grund (keine sensiblen Daten)

B I U

Textvorlage einfügen

ANHANG

ZURÜCK SENDEN 1