



Schule Ehrendingen

Erfassen einer Absenz auf Klapp

Absenz/Krankmeldung:

- **App öffnen:** Starten Sie Klapp auf Ihrem Smartphone (oder am Computer im Browser-Portal).
- **Neue Absenz wählen:** Tippen Sie unten rechts auf das Stift- oder **Plus-Symbol** und wählen Sie „**Neue Absenz/Krankmeldung**» aus (oder im Browser-Portal links auf „Nachrichten“ und das rote Feld „Neu“).
- **Kind auswählen:** Bestimmen Sie das betroffene Kind und klicken Sie auf „**Weiter**“.
- **Absenz-Typ:** Wählen Sie den Typ Absenz.
- **Datum/Zeit wählen:** Wählen das Datum und den genauen Zeitraum (ganztags oder stundenweise).
- **Grund angeben:** Schreiben Sie einen kurzen Grund wie „krank“ oder „Arztbesuch“. Nutzen Sie keine sensiblen Gesundheitsdaten.
- **Absenden:** Mit dem Klick auf „**Senden**“ werden alle zuständigen Lehrpersonen automatisch informiert.
- **Folgetage:** Dauert die Krankheit länger an, muss die Absenz am nächsten Tag erneut erfasst werden.



Schule Ehrendingen

Jokertage:

- **Absenz-Typ:** Ändern Sie den Absenz-Typ von der Standardauswahl (Krankheit/Absenz) auf „Jokertag“.
Hinweis: Hier wird Ihnen oft direkt angezeigt, wie viele verfügbare Jokertage Ihr Kind im aktuellen Schuljahr noch übrig hat.
- **Datum auswählen:** Wählen Sie das gewünschte Datum aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für „**Ganzer Tag**“ (entspricht 2 Jokertagen) oder wählen Sie gezielt den betroffenen Halbtage „**Morgen**“ oder „**Nachmittag**“ aus.
- **Absenden:** Mit dem Klick auf „**Senden**“ werden alle zuständigen Lehrpersonen automatisch informiert.



Schule Ehrendingen

Bewilligtes Urlaubsgesuch (Erfassen von 2 Absenzen nötig!)

- **Teil 1: „Jokertag“**
 - **Absenz-Typ:** Wählen Sie Absenztyp „Jokertag“.
 - **Datum auswählen :** Wählen Sie das **Startdatum des Urlaubs** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen für „**Ganztags**“ (*Hinweis: 2 Jokertage müssen bei einem bewilligten Urlaubsgesuch bezogen werden*).
 - **Absenden:** Mit dem Klick auf „**Senden**“ werden alle zuständigen Lehrpersonen automatisch informiert.
- **Teil 2: „Absenz“**
 - **Absenz-Typ:** Wählen Sie Absenztyp „Absenz“.
 - **Datum/Zeit wählen:** Wählen Sie das **Datum des zweiten Urlaubstages (Datum von)** und das Datum des letzten Urlaubstages (Datum bis). Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für „**Ganztags**“, dann auf „Weiter“.
 - **Grund angeben:** Schreiben Sie als Grund „bewilligtes Urlaubsgesuch“.
 - **Absenden:** Mit dem Klick auf „**Senden**“ werden alle zuständigen Lehrpersonen automatisch informiert.