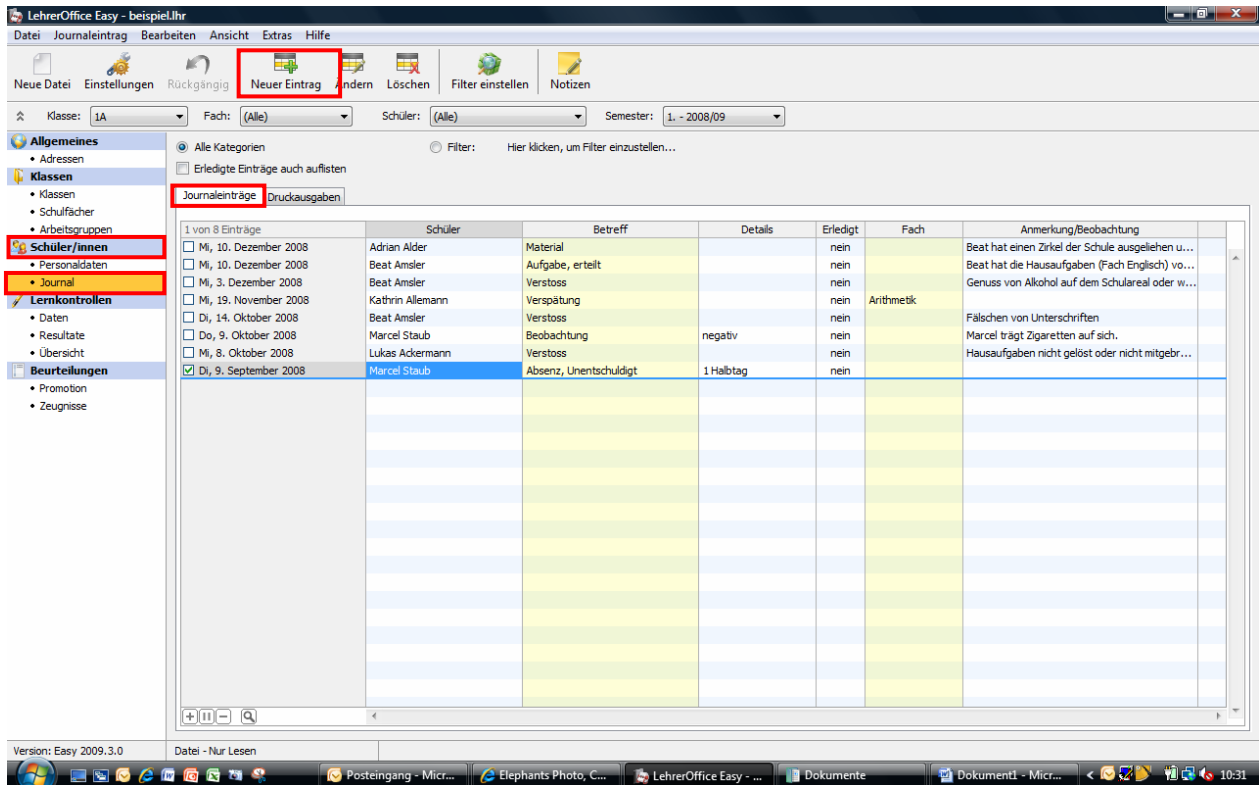
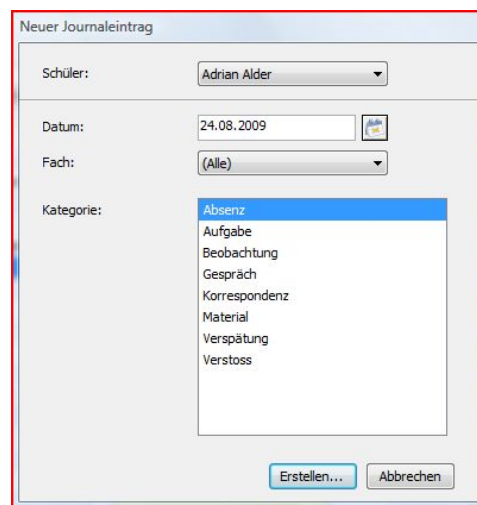


Wie trage ich eine Absenz in LehrerOffice easy ein?

Schüler/innen → • Journal → Reiter Journaleinträge → Neuer Eintrag



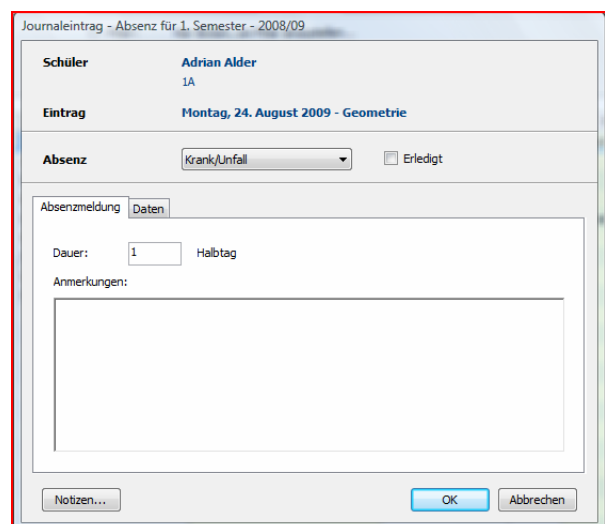
Im folgenden Dialogfenster wählen:
Schüler (Dropdown-Menu), Datum,
Fach (Dropdown-Menu), Kategorie.
Mit Klick auf „Erstellen...“ weiter.



In darauffolgenden Dialogfenster können noch
weitere Eintragungen festgehalten werden.

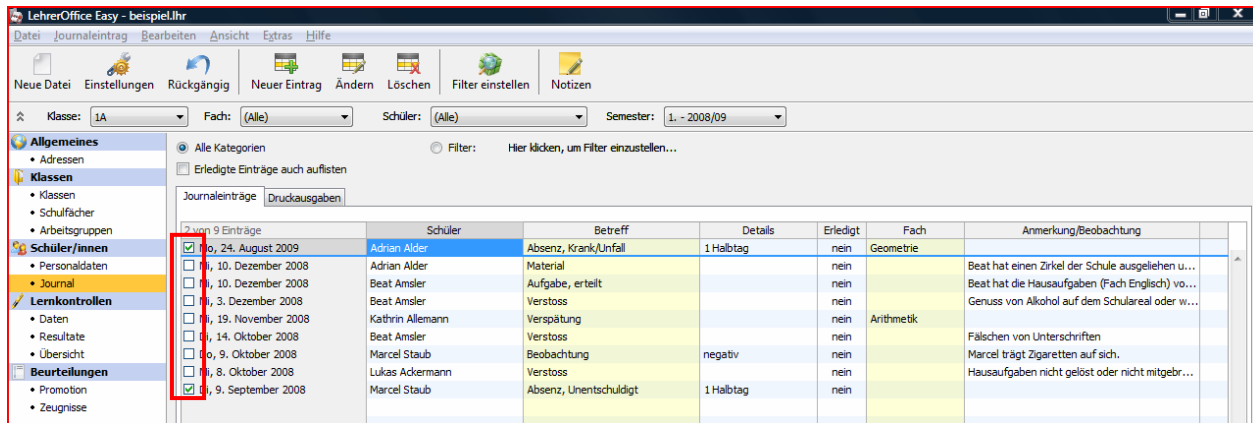
Für umfangreichere Berichte: Klick auf „Notizen...“

Abschluss mit Klick auf OK.



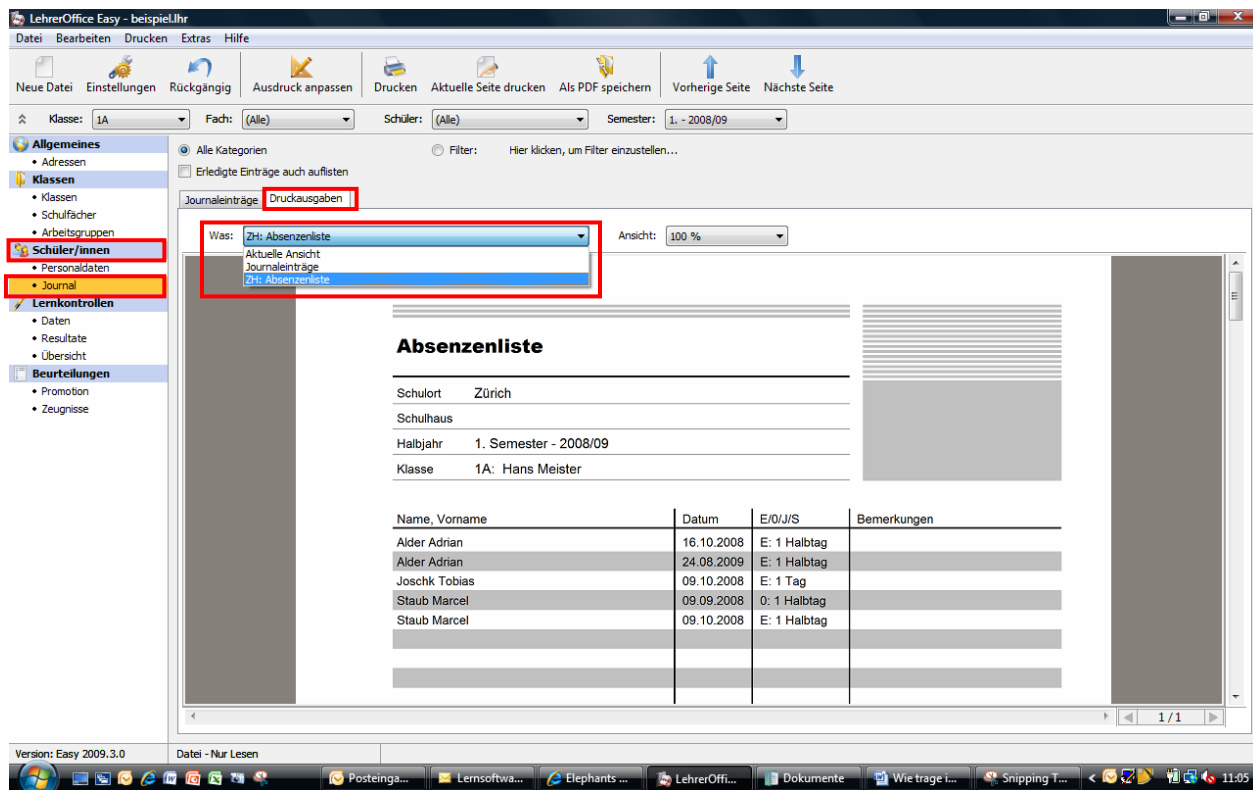
Auswählen der Absenzzeneinträge

Gewünschte Einträge mit Häkchen markieren



Wo finde ich in LehrerOffice easy die Absenzenliste?

Schüler/innen → • Journal → Reiter Druckausgaben → Was: „ZH: Absenzenliste“



Mit einem Rechtsklick erscheint ein Kontextmenu:

Mit Klick auf „Anpassen“ kann im nächsten Dialogfenster mit Häkchen bei „Anmerkungen mitdrucken“ auf der Absenzenliste die Bemerkungen angezeigt werden.

