

Anleitung Abwesenheit Schüler/innen EduPage

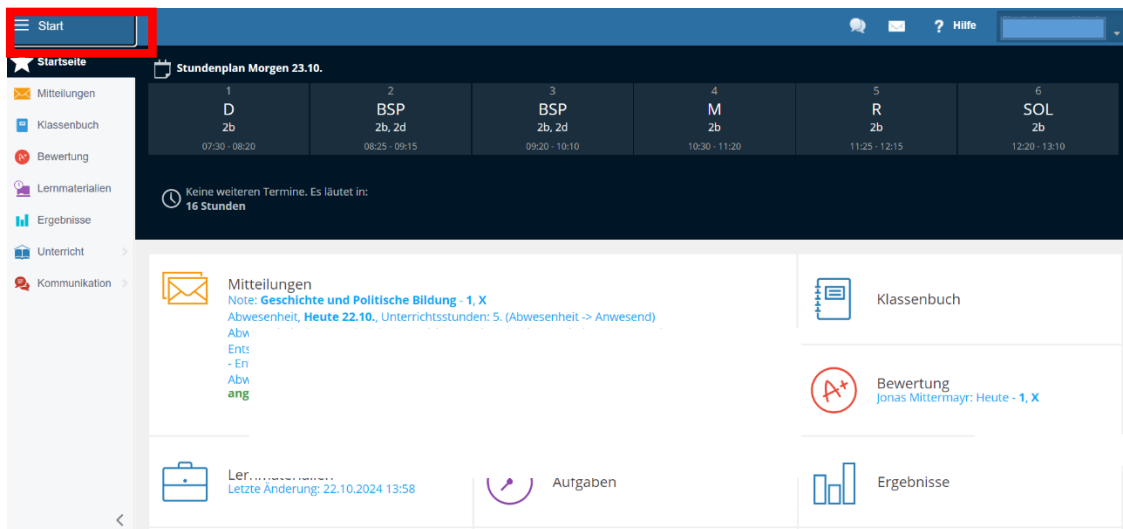
Sie können EduPage als App herunterladen oder am PC in der Internetversion benutzen.

Im Internet:

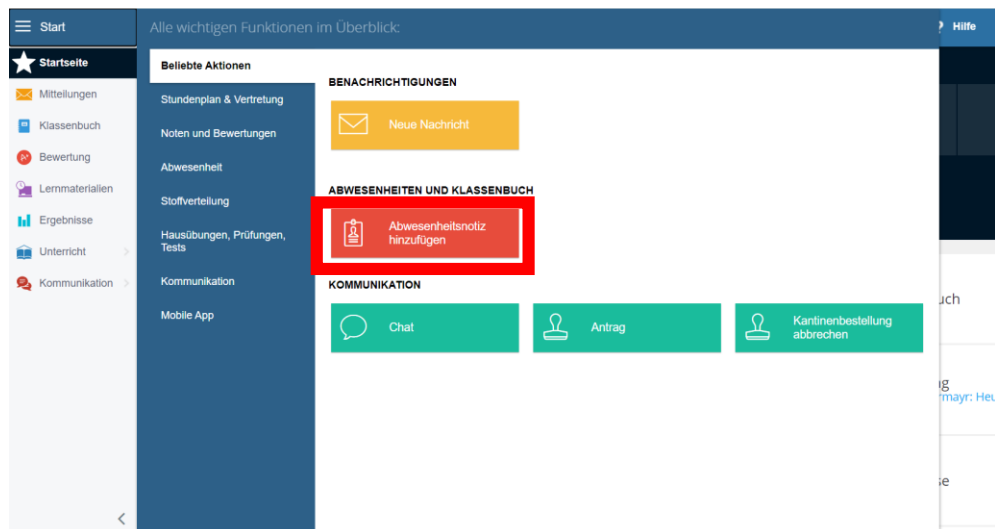
1. Schritt: Anmeldung EduPage im Internet

Öffnen Sie das Internet und geben Sie folgende Adresse ein: msandorf.edupage.org (**Wichtig:** die Zugangsdaten funktionieren nur über die zuvor genannte Webadresse). Klicken Sie dann auf Login und geben Sie ihre Daten ein. Der Login Name des Elternkontos ist die E-Mail-Adresse des Elternteils. Zusätzlich brauchen Sie das anfangs erstellte Passwort.

2. Schritt: Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint die Startseite. Klicken Sie auf „Start“ (rot markiert).



3. Schritt: Nun wird folgendes Fenster erscheinen: Klicken Sie auf „Abwesenheitsnotiz hinzufügen“ (rot markiert).



4. Schritt: Es öffnet sich das Fenster „Abwesenheitsnotiz“.

Fügen Sie den Abwesenheitsgrund Ihres Kindes im Feld für „Abwesenheitsgrund“ ein (rot markiert). Klicken Sie das Datum an, für welches Ihr Kind entschuldigt werden soll (blau markiert). Sollte Ihr Kind nur gewisse Stunden fehlen, können Sie unter dem Feld „Stunden“ diese Stunden auswählen (grün markiert). Abschließend drücken Sie auf das Feld „OK“ (orange markiert).

Abwesenheitsnotiz (Elternteil) - [Name]

Abwesenheitsgrund

Datenschutzhinweis: Geben Sie hier keine Gesundheitsdaten wie z.B. Krankheiten ein

Oktober 2024 November 2024

Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So

1 2 3 4 5 6 1 2 3

7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7 8 9 10

14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 14 15 16 17

21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 21 22 23 24

28 29 30 31 25 26 27 28 29 30

Stunden: - -

Kantinenbestellung abbrechen

OK Abbrechen

In der App:

1. Schritt: Anmeldung EduPage in der App

Laden Sie sich die neueste Version von EduPage auf ihrem Mobilgerät aus dem entsprechenden Store für Anwendungen herunter (Apple App Store, Google Play, ...). Starten Sie dann die Anwendung und geben Sie Ihre Daten ein. Der Benutzername des Elternkontos ist die E-Mail-Adresse des Elternteils. Zusätzlich brauchen Sie das anfangs erstellte Passwort.

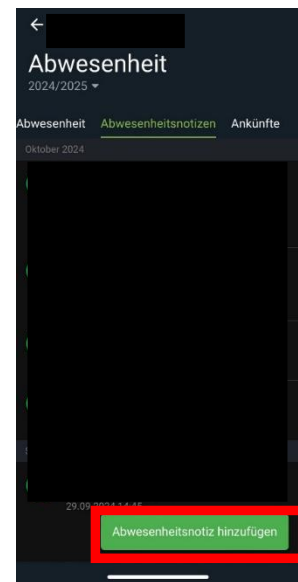
2. Schritt:

Klicken Sie auf „Abwesenheit“ (rot markiert).



3. Schritt:

Klicken Sie auf „Abwesenheitsnotiz hinzufügen“ (rot markiert)



4. Schritt:

Fügen Sie den Abwesenheitsgrund Ihres Kindes im Feld unter „Abwesenheitsnotiz hinzufügen“ ein (blau markiert). Klicken Sie das Datum an, für welches Ihr Kind entschuldigt werden soll (rot markiert). Sollte Ihr Kind nur gewisse Stunden fehlen, können Sie unter dem Feld Stunden diese Stunden auswählen (grün markiert). Abschließend drücken Sie auf das Feld „Speichern“ (orange markiert).