

# LehrerOffice: Absenzenliste

Eintrag: Journal

Vorgehen:

1. Oben auf **Neuer Eintrag** klicken



2. Name, Fach und Kategorie auswählen

3. **Art** der Absenz, Datum usw. eintragen

4. **Journaleinträge** kontrollieren.

Wenn ein Eintrag als erledigt markiert wird, kommt er nur auf die Liste, wenn das Kästchen **Erledigte Einträge auflisten** aktiviert ist

5. **Druckausgaben** zeigt die Absenzenliste.

**ZH: Absenzenliste** stellt das passende Formular ein.v

Name, Vorname	Datum	E/O/J/S	Be
Bettex Orianne	16. August 09	0: 1 Halbtag	
Kägi Fabiola	16. August 09	E: 1 Halbtag	
Kägi Fabiola	16. August 09	J: 1 Halbtag	
Kägi Fabiola	17. August 09	E: 1 Halbtag	