

GUIDA PER L'INSERIMENTO DELLE GIUSTIFICAZIONI NEL REGISTRO ELETTRONICO

INDICAZIONI PER COMPILEARE: RITARDI/USCITE ANTICIPATE

Cliccare sulla barra di sinistra la voce ASSENZE e alla destra dello schermo comparirà questa schermata

Cliccare quindi su **+NUOVA ASSENZA** e comparirà questa schermata

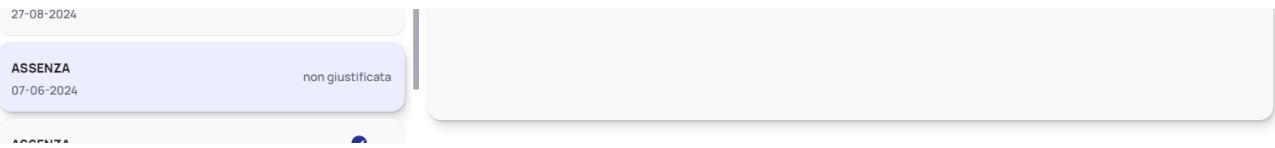
Compilare **SOLO** i seguenti campi:

- DATA (campo con *)
- TIPO ASSENZA: voce che interessa tra RITARDO e USCITA (campo con *)
- Compilare la voce ORARIO INGRESSO o ORARIO USCITA
- Compilare il campo ANNOTAZIONI ASSENZA

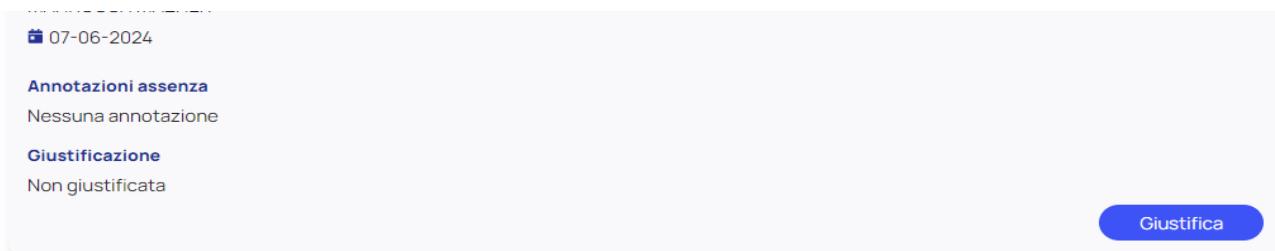
NON UTILIZZARE per questa tipologia di assenza il campo barrato a destra e le voci non indicate nella guida.

INDICAZIONI PER COMPILEARE: GIUSTIFICAZIONE ASSENZA

Cliccare sulla barra di sinistra la voce ASSENZE e comparirà l'assenza non giustificata e quindi da giustificare



A destra dello schermo cliccare su **GIUSTIFICA**



Comparirà questa schermata:

- Scegliere nel menù a tendina una delle tre opzioni
- cliccare su **Sì**

NON SERVONO ALLEGATI

Giustificazione

Si comunica che l'alunno/a è rimasto/a assente per

Giustificazione del 07-06-2024



Allegati

Clicca o trascina un file per caricare

Giustificare questa assenza?

Si

No