

Istruzioni per giustificazione assenze e ritardi e richieste di uscita anticipata

Per giustificare assenze o ritardi, dopo l'accesso al registro elettronico con le credenziali fornite dall'istituto cliccare su **"Assenze"**:



Comparare l'elenco delle assenze e/o ritardi ancora da giustificare.

Selezionare le assenze e/o i ritardi da giustificare

Cliccare sul pulsante **"Giustifica"**

Elenco assenze da giustificare

Giustifica	Data	Tipo assenza
<input type="checkbox"/>	28/09/2020	Assenza
<input type="checkbox"/>	26/09/2020	Assenza
<input type="checkbox"/>	25/09/2020	Assenza

A green button labeled "Giustifica" is circled in blue in the top right corner of the table area.

Nella finestra successiva selezionare il motivo dell'assenza e/o ritardo ed inserire il PIN.

Cliccare quindi sul pulsante **"Giustifica"**.

Giustifica assenze

Motivo assenza

Selezionare il motivo dell'assenza ...

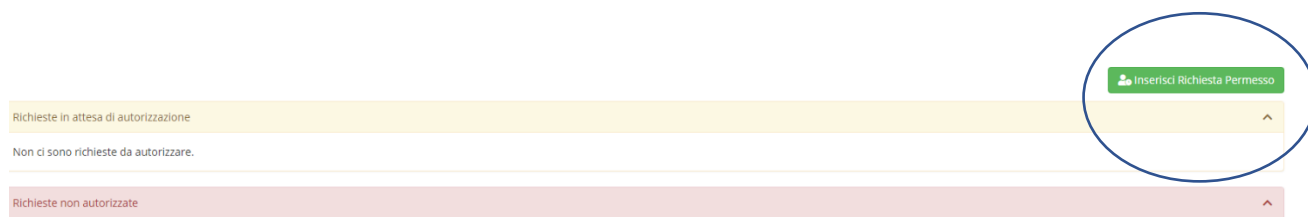
PIN

Per le richieste di uscita anticipata, selezionare **“Autorizzazioni”**

Questa procedura può anche essere utilizzata per le richieste preventive di entrata posticipata.



Cliccare su **“Inserisci richiesta permesso”**



Nuova Richiesta Permesso ✕

Data

Tipologia **Ora Lez.** **Orario**

Motivo

PIN

Inserire la data

Scegliere tra richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata

Inserire nella casella Orario, l'ora richiesta

Inserire il motivo della richiesta

Inserire il PIN.

Cliccare su **“Salva”**