

PROCEDURA "A" E "B" PER GIUSTIFICARE LE ASSENZE E I RITARDI ONLINE

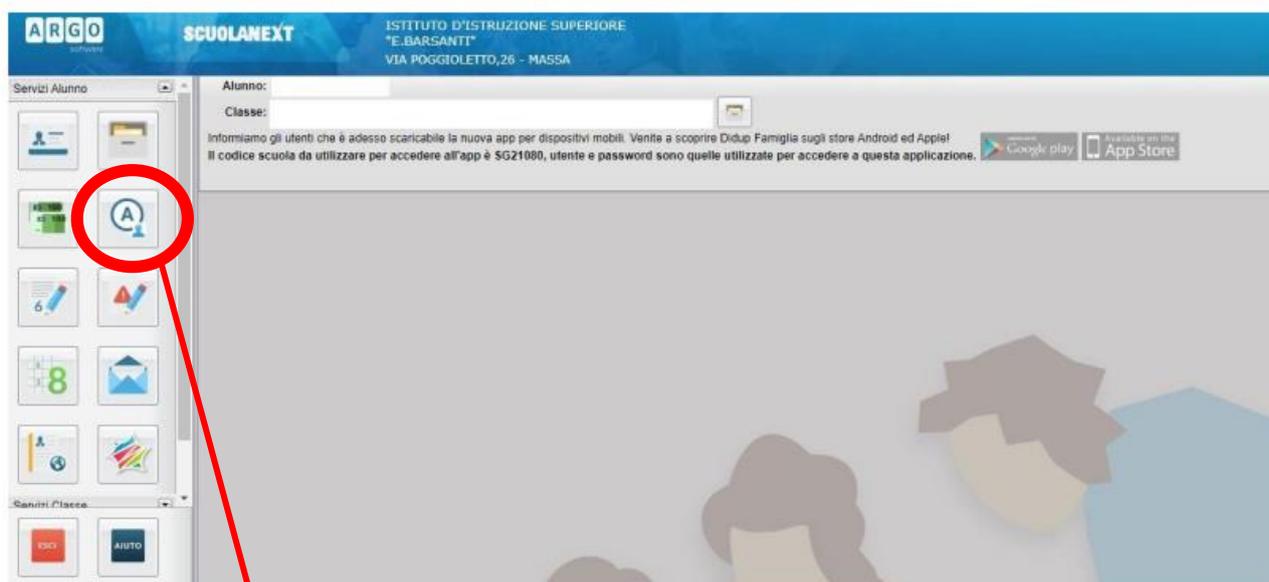
A. Procedura dal Personal Computer.

Loggarsi con le proprie credenziali.



1.

Si accede in questo modo all'area del Registro Elettronico dedicata al genitore.



2.

Digitare sull'icona



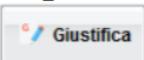
per visualizzare le assenze.

3.

Appare la seguente finestra:

Assenze	Uscite	Ritardi
	01/10/2014	
	03/10/2014	
		22/10/2014
		23/10/2014
24/10/2014		
03/11/2014		
07/11/2014		
10/11/2014		
11/11/2014		
	12/11/2014	

Totale Assenze: 12
Totale Uscite: 4
Totale Ritardi: 2

Cliccare sull'icona  per giustificare assenze, ritardi o uscite anticipate. (In questa finestra, il genitore può avere contezza delle criticità delle assenze e dei ritardi cliccando su "Assenza per mese".)

4.

Si apre la finestra:

Giustifica	Data Assenza	Evento	Descrizione Assenza
<input type="checkbox"/>	03/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	04/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	05/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	09/09/2014	Ingresso in Ritardo	
<input type="checkbox"/>	26/09/2014	Assenza	Uscita autorizzata
<input type="checkbox"/>	29/09/2014	Ingresso in Ritardo	Ingresso in 2ª ora
<input type="checkbox"/>	06/10/2014	Uscita anticipata	
<input type="checkbox"/>	09/10/2014	Uscita anticipata	
<input checked="" type="checkbox"/>	13/10/2014	Assenza	

Motivo: malattia

Conferma

Quindi, confermare la giustificazione cliccando sull'icona "Conferma" solo dopo aver spuntato tutte le voci da giustificare e inserito il motivo.

B. Procedura da Smartphone o Tablet.

Loggarsi con le proprie credenziali.



1.

Si apre la finestra di dialogo per la navigazione del Registro Elettronico. Cliccando su "Assenze giornaliere" si accede direttamente all'elenco delle assenze, ritardi o uscite anticipate da giustificare.

