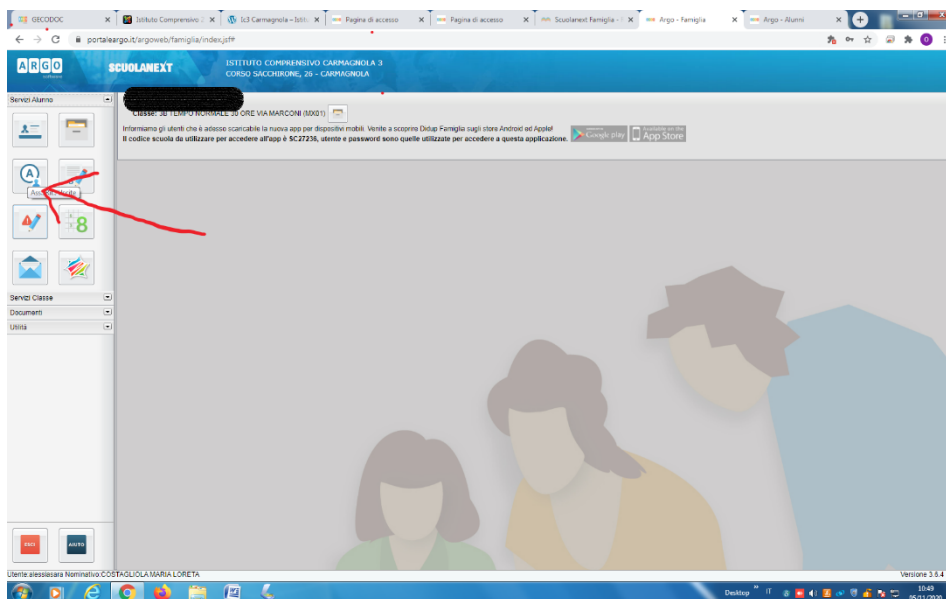


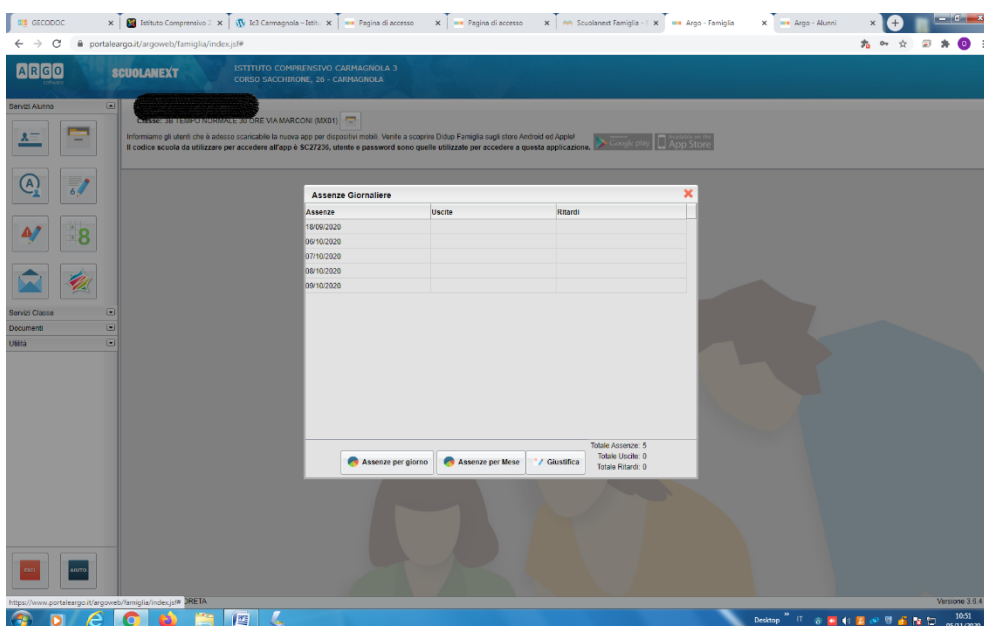
PROCEDURA PER GIUSTIFICARE ASSENZE SUL REGISTRO ELETTRONICO

Dopo aver eseguito l'accesso al registro elettronico del proprio figlio/a:

1) E' necessario aprire la voce "Servizi alunno" dall'elenco di sinistra: quindi compariranno una serie di icone e si dovrà cliccare su quella che rappresenta l'elenco delle assenze, indicata dalla freccia rossa nella figura sottostante



2) Si apre la finestra con l'elenco delle assenze effettuate. Le date in nero sono già state giustificate. Per giustificare altre date si deve cliccare sulla voce "GIUSTIFICA" posta nel riquadro in basso a destra all'interno della finestra.



3) Quindi SI DEVE CLICCARE SULLA DATA per cui è necessario produrre la giustificata, inserire la motivazione nel riquadro in basso e cliccare sulla voce "CONFERMA" in basso a destra.

