

DAL REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA entrare con le proprie credenziali di accesso e cliccare sulla scheda assenze.

[illegible]

14	15
A	

Cliccando in corrispondenza dell'assenza "A" o del ritardo/ uscita **R / U** si apre il dettaglio dell'assenza come mostrato in figura, quindi cliccare sul pulsante azzurro "GIUSTIFICA"

✎ Giustifica

Alunno

Data

Turno

A questo punto è sufficiente cliccare sul quadratino sotto "Giustificata"

dal menù a tendina scegliere la tipologia della motivazione dell'assenza, infine cliccare sul pulsante "SALVA"

Giustifica assenza

✎ Salva

Giustificata?

☒

Tipo giustifica

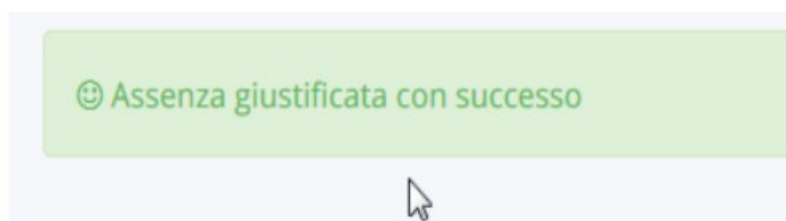
MOTIVI DI FAMIGLIA

Allegati

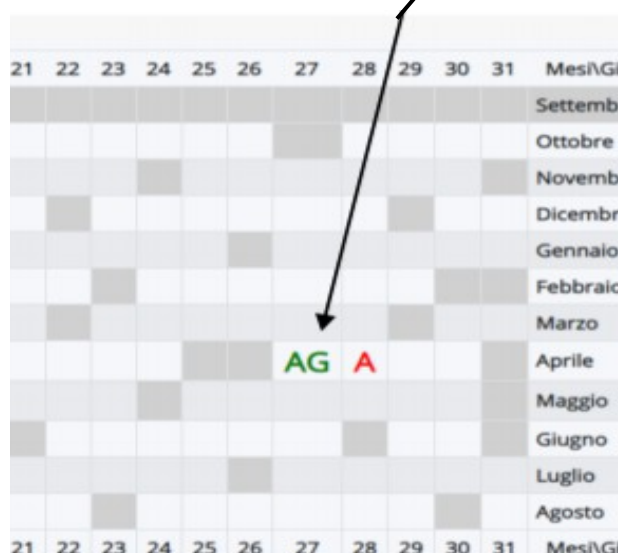
+

✎ Salva

Apparirà il seguente messaggio:



Ogni assenza che viene giustificata non sarà più di colore rosso ma apparirà di colore verde con accanto una G che sta per “giustificata”(come da immagine che segue).



21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mesi\Gi
											Settemb
											Ottobre
											Novemb
											Dicembr
											Gennaio
											Febbraic
											Marzo
						AG	A				Aprile
											Maggio
											Giugno
											Luglio
											Agosto

AG= assenza giustificata

A = assenza non giustificata

Gli stessi passaggi dovranno essere eseguiti per giustificare i ritardi e le uscite anticipate.