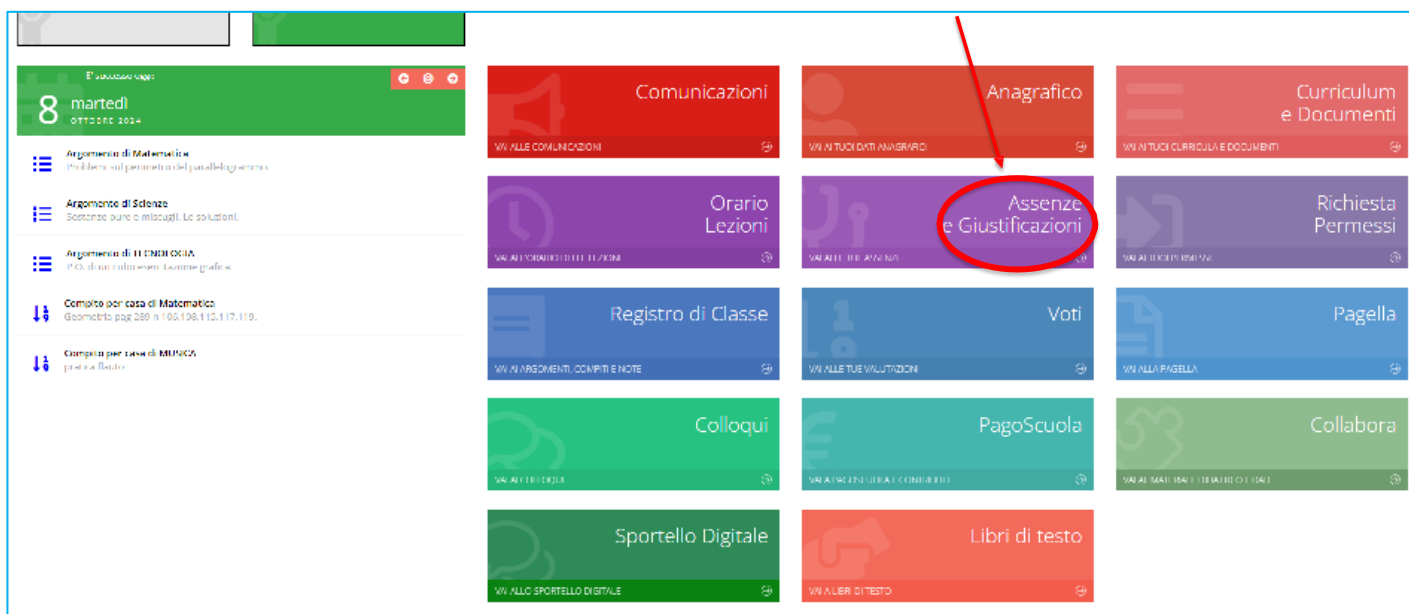
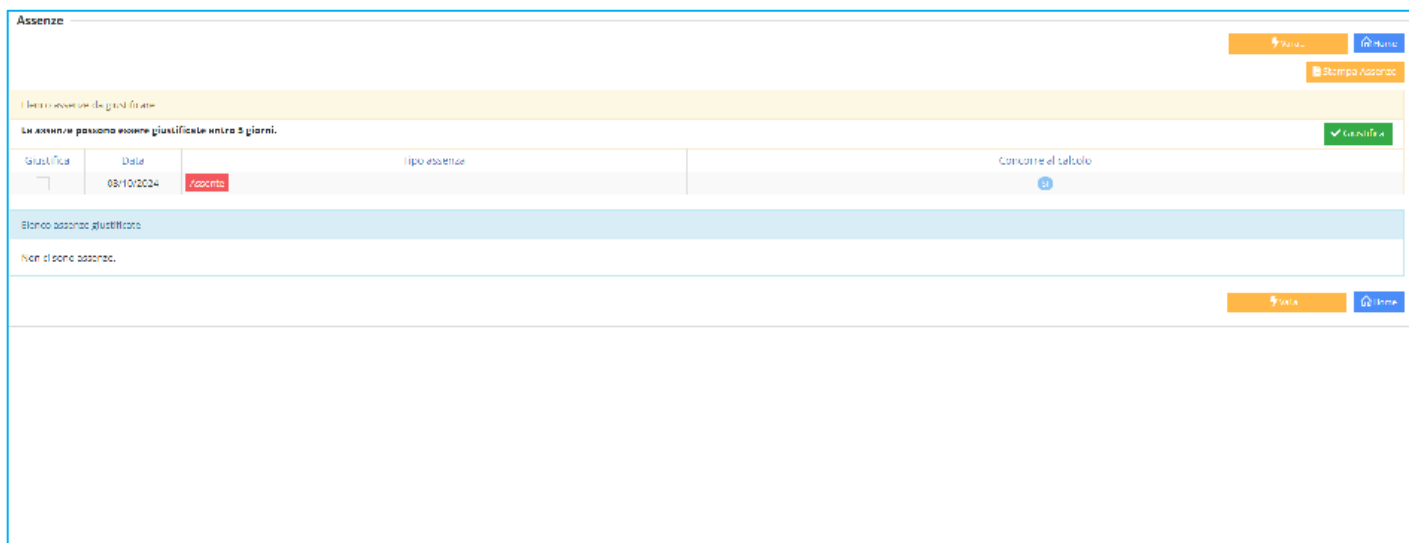


## COME GIUSTIFICARE LE ASSENZE DAL NUOVO R. E. Axios 2.0 – Modalità Browser (da PC)

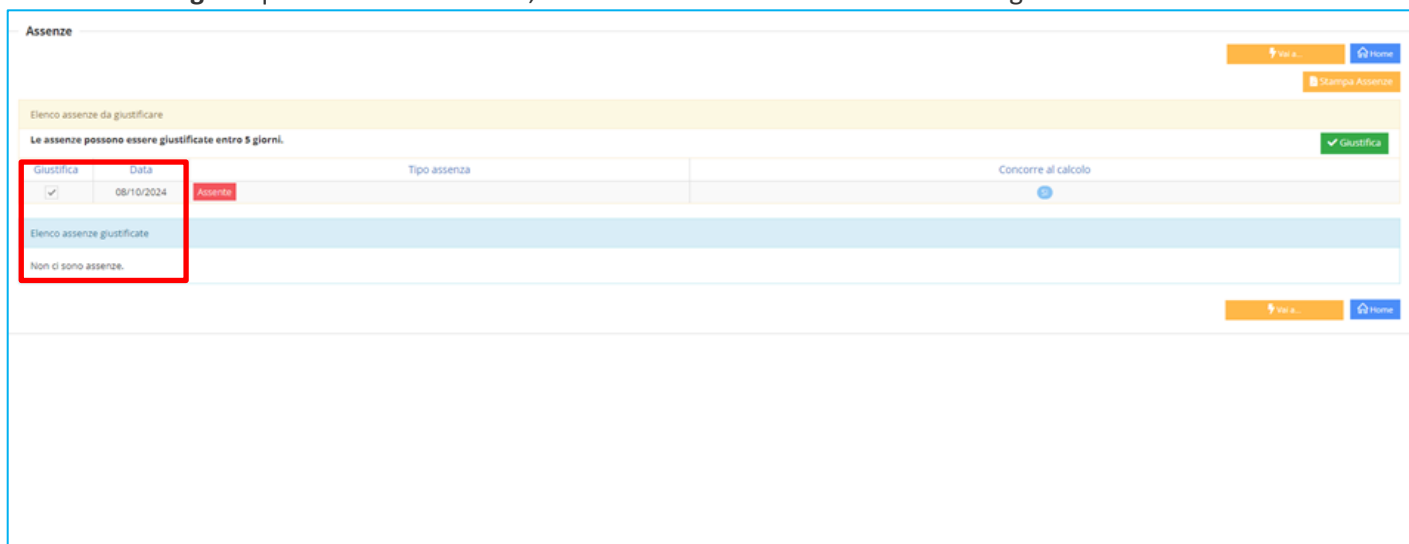


Accedere al proprio registro elettronico e **Selezionare** la voce **Assenze**.

Si aprirà la seguente schermata con le **assenze da giustificare** e quelle **già giustificate**:



Mettere un **flag** nel quadratino **“Giustifica”**, accanto alla data relativa all’assenza da giustificare



## Selezionare la voce Giustifica

Assenze

Elenco assenze da giustificare

Le assenze possono essere giustificate entro 5 giorni.

Giustifica	Data	Tipo assenza	Concorre al calcolo
<input checked="" type="checkbox"/>	08/10/2024	Assente	<input type="checkbox"/>

Elenco assenze giustificate

Non ci sono assenze.

Stampa Assenze

Giustifica

Si aprirà la seguente schermata:

Giustifica assenze

Motivo assenza \*

Selezionare il motivo dell'assenza ...

Nessuna

Giustifica

Chiudi

dal menu a tendina selezionare il **motivo dell'assenza**

Giustifica assenze

Motivo assenza \*

Nessuna

Altro

COVID-19

Mal di stomaco

Mal di testa

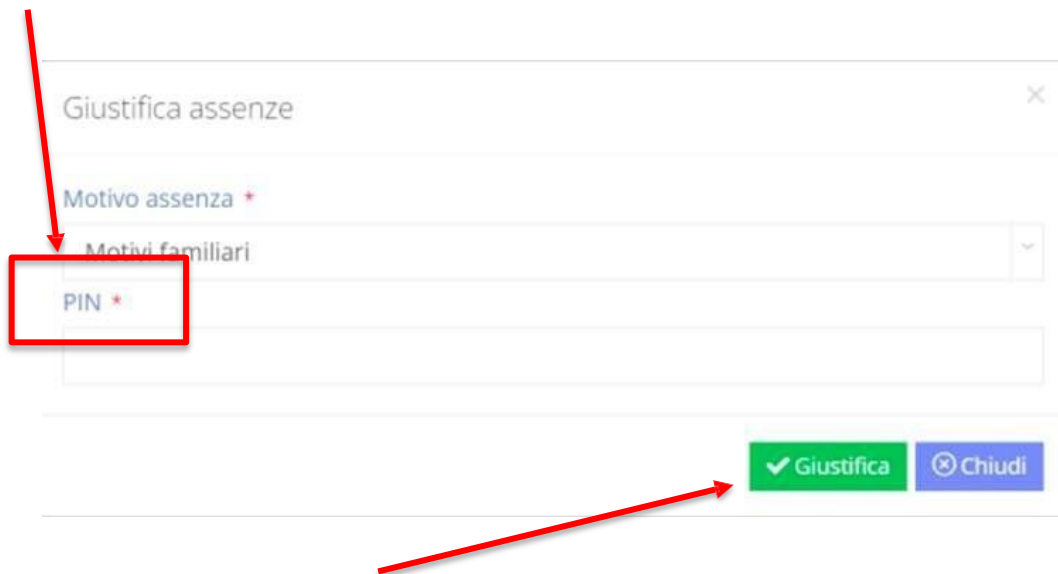
Mal di famiglia

Mal di persona

Mal di sport

Riposo

Inserire il **PIN** (ricevuto insieme al nome utente e alla password)



Giustifica assenze

Motivo assenza \*

Motivi familiari

PIN \*

✓ Giustifica

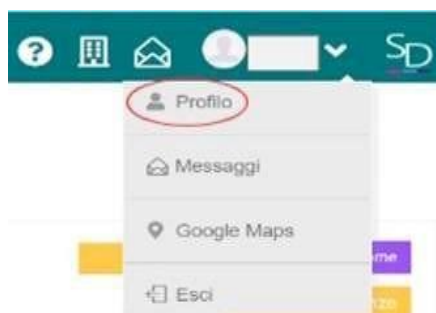
⊗ Chiudi

Cliccare sul pulsante verde **Giustifica**

---

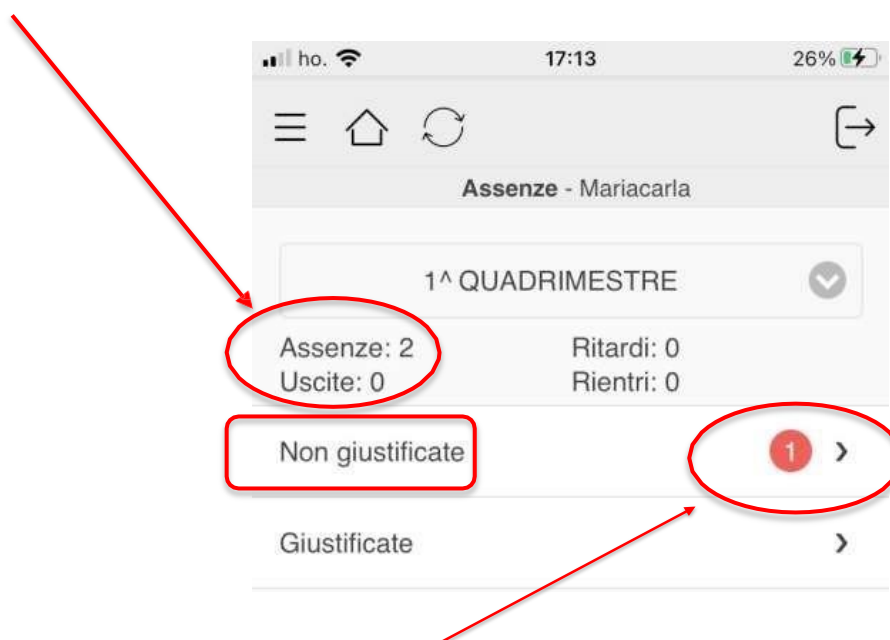
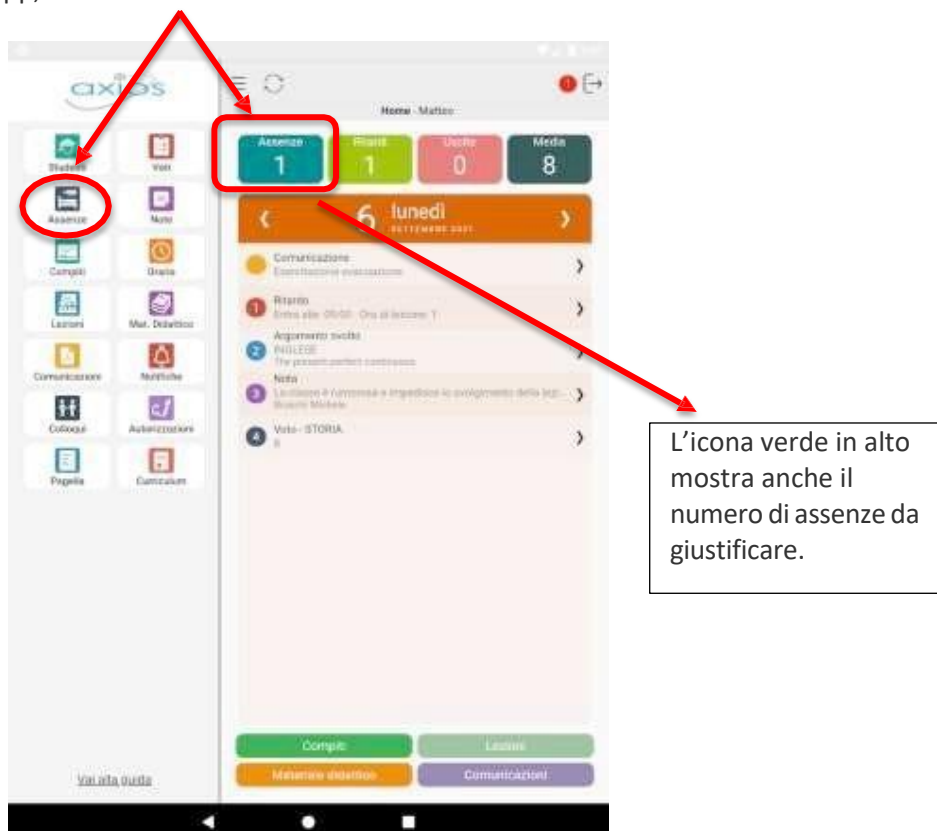
---

**N.B.** In caso abbiate smarrito il PIN, è possibile rigenerarlo cliccando sulla voce **Profilo** presente nel menu a tendina in alto a destra. Una volta aperta la pagina Profilo, scegliere la voce **Utente, Cambia password e/o PIN** e poi cliccare sul pulsante rosso **Rigenera PIN utente**. ( Vedi guida per la generazione PIN)



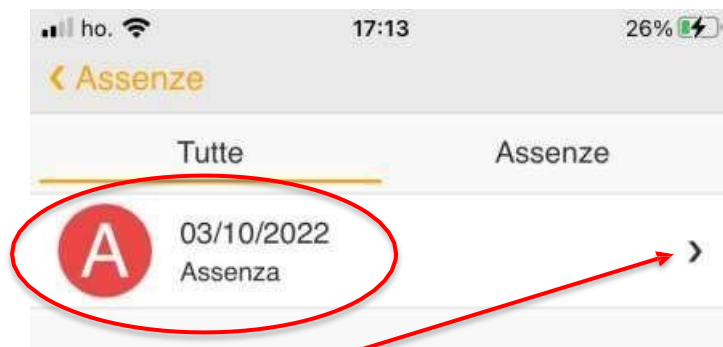
## COME GIUSTIFICARE LE ASSENZE DALLA NEW APP FAMILY (da Smartphone o Tablet)

Dalla pagina principale dell'app, **selezionare Assenze** da una delle icone indicate



A questa voce corrisponde il **numero totale di assenze dell'alunno/a (giustificate e non giustificate)**.

Nella sezione **Non giustificate** compare un **cerchietto rosso con il numero di assenze da giustificare**. **Cliccare sulla freccia accanto al cerchietto**.

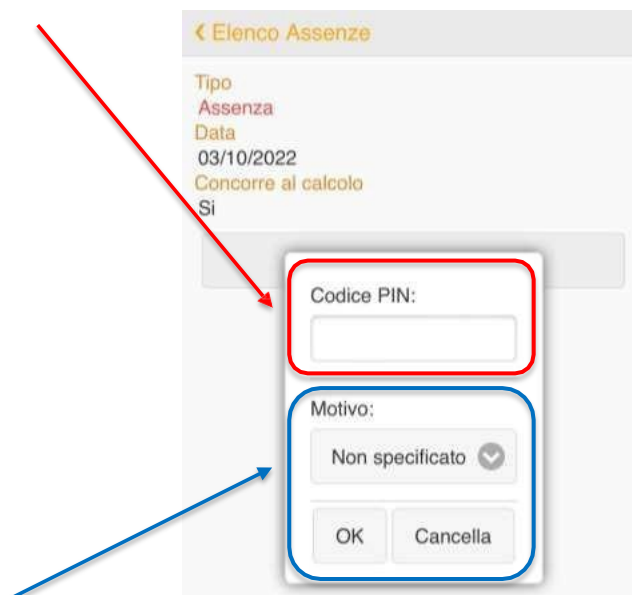


In questa schermata si potranno visualizzare le **assenze da giustificare** accompagnate dal **giorno di riferimento**.  
**Cliccare sulla freccia a destra.**

Si aprirà il **dettaglio dell'assenza**. Selezionare **Giustifica**.



**Inserire il Codice PIN** (ricevuto insieme al nome utente e alla password).



Dal **menu a tendina** selezionare il **motivo dell'assenza**. Poi **confermare** selezionando **OK**.