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

B martedi otrock: 2024		Comunicazioni	Anagrafico	Curriculum e Documenti
Argomento di Matematica Problem sul prometro del parallelogrammo.	WEALE COMUNICATION	S WINTUDI DATI AVAGRA	AD (B)	WINTUCI CURRICULAE DOCUMBITI 🛛 🕄
Sectorado di Scienze Sectorado pure e miscugii. Le soluzioni.		Orario Lezioni	Assenze e Giustificazioni	Richiesta Permessi
Argemento di HONDEXBA P.O. di un cubo eserchazone grafica.	VALALI YOBADO DI LI LI ZION	lan an a		аяна полтавита. 🛞
Compito per casa di Matematica Geometria pag 280 n 106.108.115.117.110.	Reg	gistro di Classe	Voti	Pagella
Campitu per casa di MUNCA postra Balto	WV AV ARGOMENTIL COMPITE IN DTE	E (2) WI ALLE TUE WALLTAZIO	N 9	WI ALLA FAGELLA 😌
	we we there in the second second	Colloqui	PagoScuola	Collabora ©
	NV ALLO SPORTELLO DISTALE	ortello Digitale	Libri di testo 9	

Accedere al proprio registro elettronico e Selezionare la voce Assenze.

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

Assenze			
			• Winau Arthune
			B Stampa Assence
Elemio assenze da grustificare			
Lи жинли розхопо extere giustificate иntro 5 giorni.			🛩 Gristifica
Giustifica Data	Tipo assenza	Concorre al calcolo	
08/10/2024 //sponte		8	
Elenco assenze glustificate			
Non clisone assenze.			
			🕈 Wala 🔐 🔐 Dome

Mettere un flag nel quadratino "Giustifica", accanto alla data relativa all'assenza da giustificare

Assenze			
			🕈 Val a 😭 Home
			🔒 Stampa Assenze
Elenco assenze da giustificare			
Le assenze possono essere giustificate entro 5 giorni.			✓ Giustifica
Giustifica Data	Tipo assenza	Concorre	al calcolo
✓ 08/10/2024 Assente		6	
Elenco assenze giustificate			
Non ci sono assenze.			
			∲ Val a

Selezionare la voce Giustifica

Assenze		
	🕈 Vial a 🔂 Mooree	
	🖥 Stampa Assenze	
Elenco assenze da giustificare		
Le assenze possono essere giustificate entro 5 giorni.	✓ Giustifica	
Giustifica Data Tipo assenza	Concorre al calcolo	1
✓ 08/10/2024 Assente	0	
Elenco assenze giustificate		
Non di sono assenze.		
	🗣 vice a. 🖉 House	I.

Si aprirà la seguente schermata:

Assenze		¶%su: ■ Romes Koores
) lerris asserve da grist finare		
Lи жинли разхоло изнеч glustificate илто 3 glasni. Grustifica Vi 08/10/2024 vzocnto	Ciustifica assenze	× dacefor
Blonce assense glustificate Nein disene assense.	Selezonare il motivo dell'assenze	
	✓ Glustifica () Chiud	States and States

dal menu a tendina selezionare il motivo dell'assenza

Assenze		東 2010年1月1日日 第1911日日
		🔡 Stampa Aasanae
i lenno asserve de gust finare		
Le axenze possono essere giustificate entro 5 giorni.		✓ Gantifix
Giustifica Data	Clustifica assenze	× Atelo
08/10/2024 //coorma	Motivo assenza 1	
Elence assence glustificate	Nessuna	
Non disone assenze.	6	
	Ntro COMD-19	
	Mezzi di trasporto	₹uria @linna
	Mittard solute	
	Motivitani	
	Motor per sonsh	
	Meth/ sport/	
	Resource	

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

PIN *			
PIN *			

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.

1ipo Acconza		
Data		
03/10/2022		
Concorre al calcolo		
Si		

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.