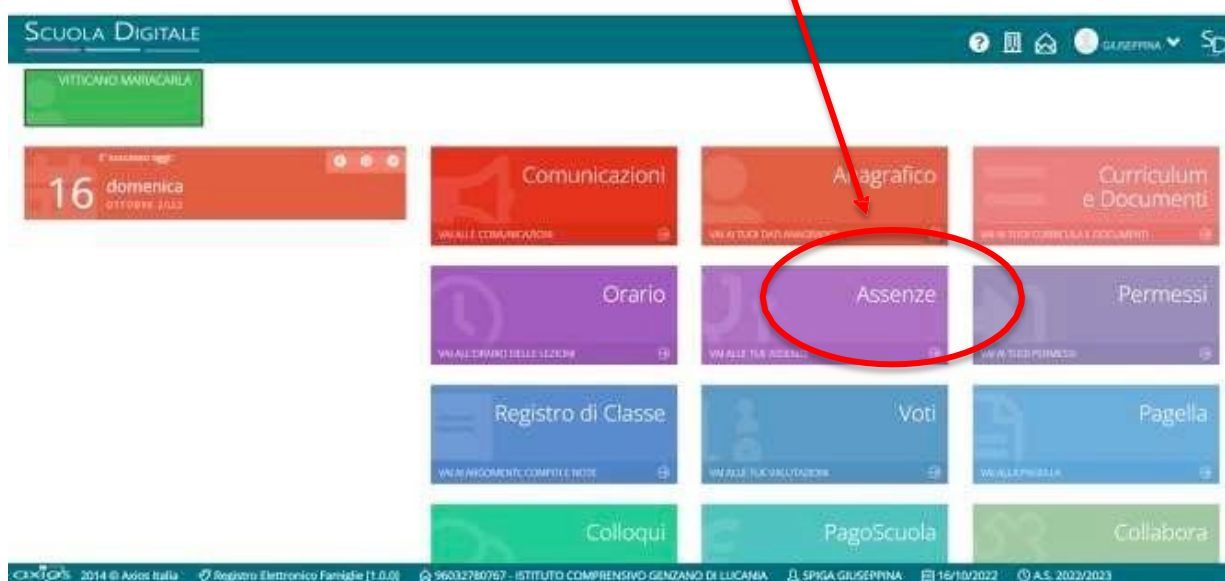
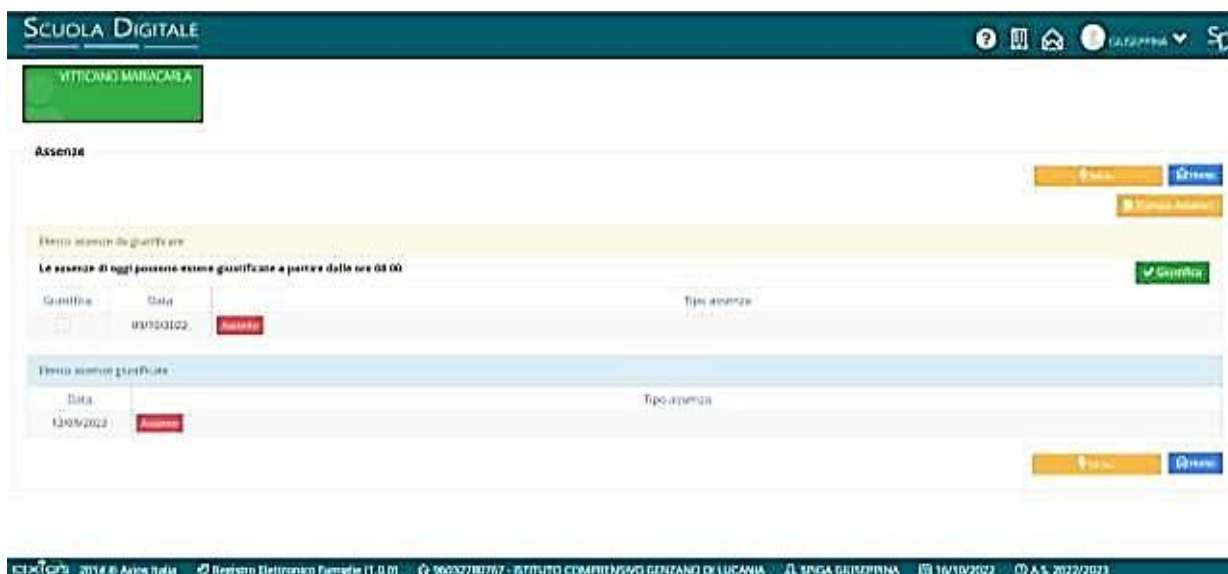


COME GIUSTIFICARE LE ASSENZE DAL REGISTRO ELETTRONICO Axios 2.0 Modalità Browser (da PC)

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

SCUOLA DIGITALE

Assenze

Le assenze di oggi possono essere giustificate a partire dalle ore 08.00.

Giustifica	Data	Tipi assenze
<input type="checkbox"/>	01/10/2022	
<input type="checkbox"/>	13/09/2022	

16/10/2022

Si aprirà la seguente schermata: dal menu a tendina selezionare il **motivo dell’assenza**

Giustifica assenze

Motivo assenza

Selezionare il motivo dell'assenza

- Nessuna
- COVID-19
- Motivi familiari
- Malattia
- Motivi scolastici
- Motivi personali
- Motivi sportivi

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

Giustifica assenze

Motivo assenza *

Motivi familiari

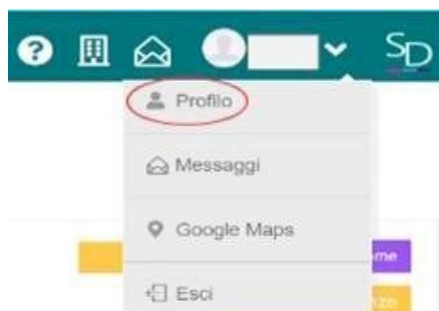
PIN *

✓ Giustifica

⊗ Chiudi

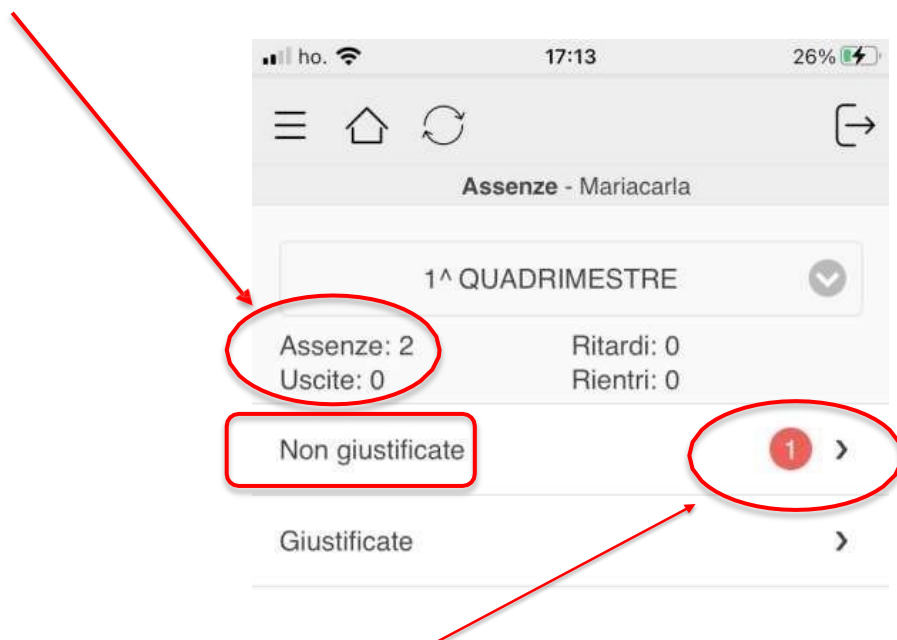
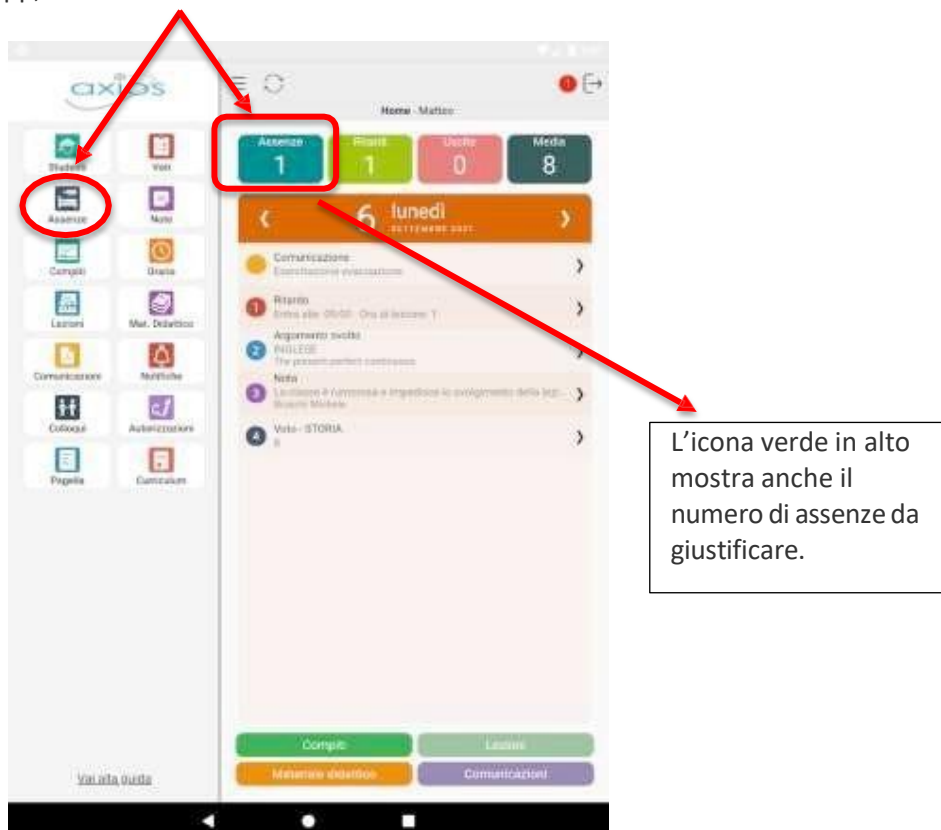
Cliccare sul pulsante verde **Giustifica**

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**.



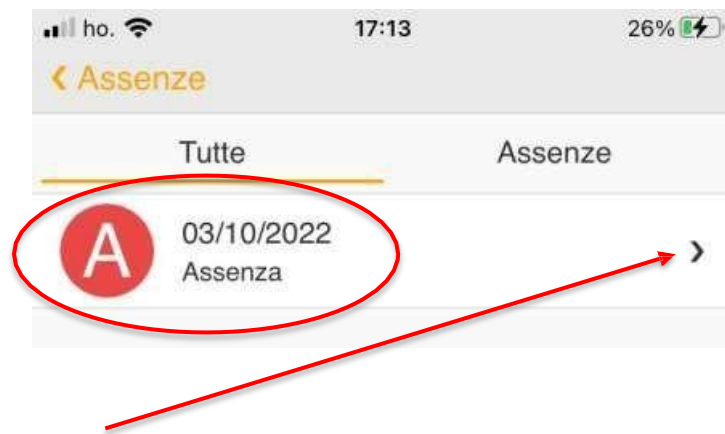
COME GIUSTIFICARE LE ASSENZE DALLA APP FAMILY (da Smartphone o Tablet)

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



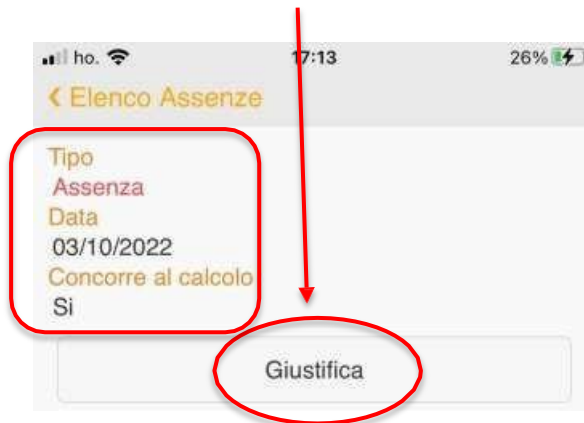
A questa voce corrisponde il **numero totale di assenze dell'alunno/a** (giustificate e non giustificate).

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

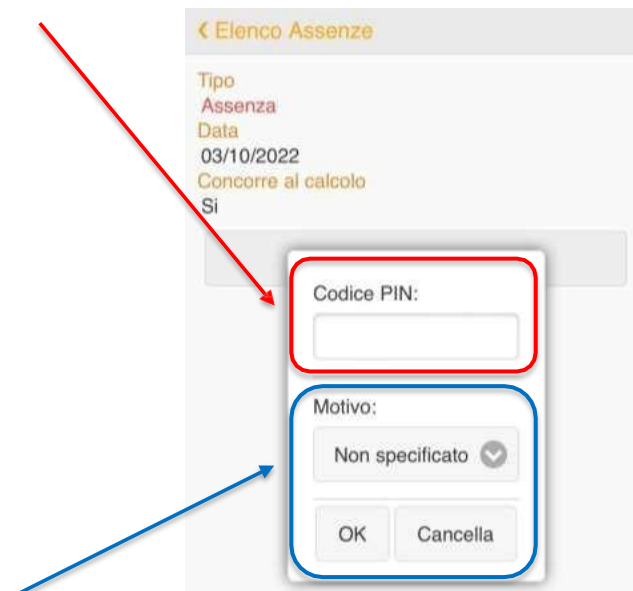


In questa schermata si potranno visualizzare le **assenze da giustificare** accompagnate dal **giorno di riferimento**.
Cliccare sulla freccia a destra.

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**.