

Procedura uso Libretto Web GENITORI

La giustificazione delle assenze via Web può essere fatta solo usando un account Genitore o un account Studente (SOLO PER I MAGGIORENNI).

Accedere alla sezione **ASSENZE**



Comparirà l'elenco delle assenze/ritardi da giustificare

| Da giustificare | numero | da venerdì | a venerdì | gg |
|-----------------|--------|------------|-----------|----|
| | 1 | 14 set | 14 set | 1 |

Per procedere alla giustificazione, cliccare sull'icona



nel menù in alto.

Cliccare poi sul pulsante verde in alto a sinistra.



Scegliere il tipo di evento che si intende giustificare

Nuova Giustificazione

Seleziona tipo

Nuova Giustificazione

Seleziona tipo

Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Assente dal:

Al:

Motivazione:

- Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Inserire il periodo di assenza: giorno di inizio e giorno di fine.

(Non possono essere giustificati contemporaneamente periodi di assenza non consecutivi)

Inserire la motivazione e confermare.

Nella pagina comparirà una nuova riga con la richiesta di giustificazione appena inserita.

