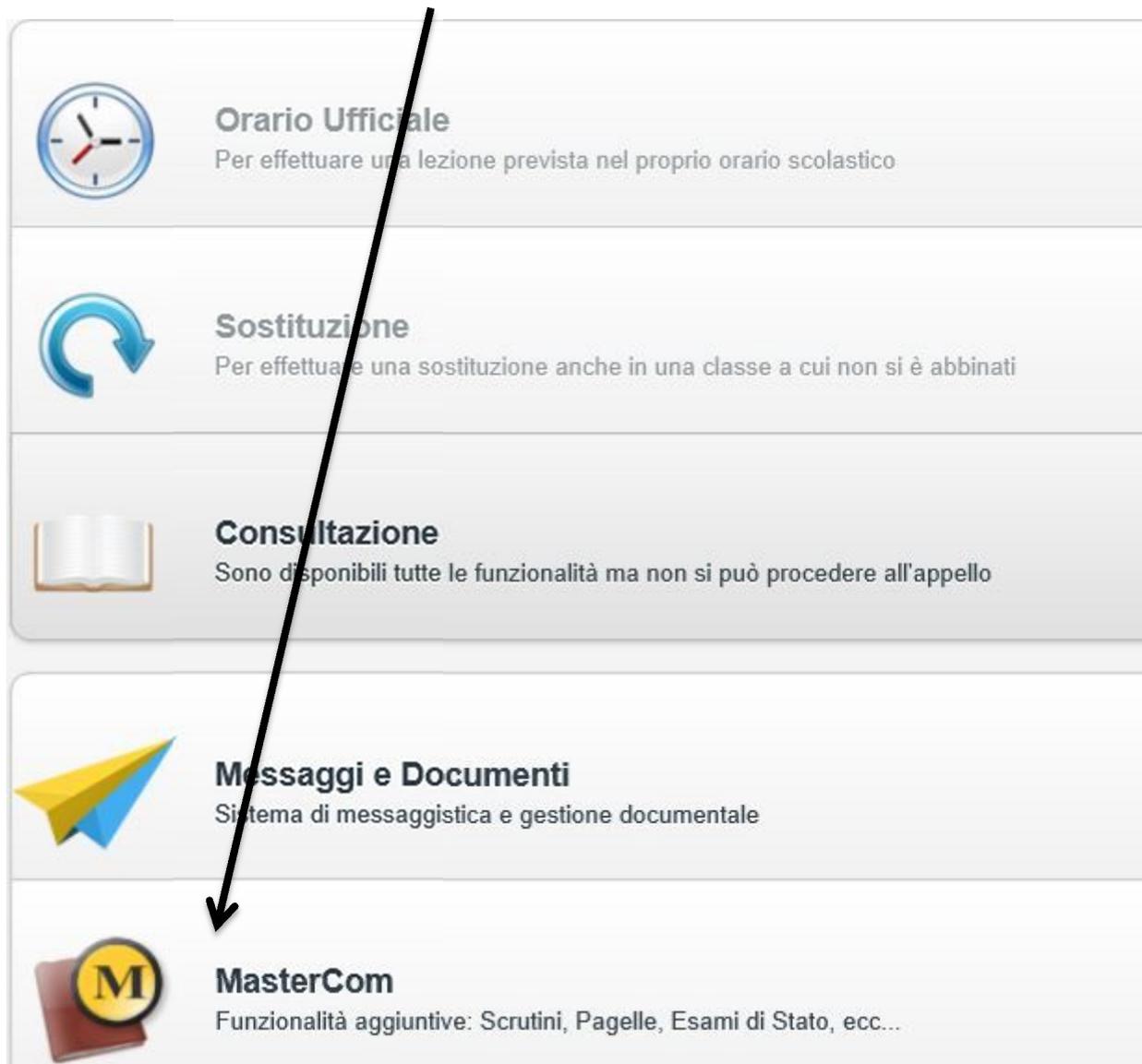


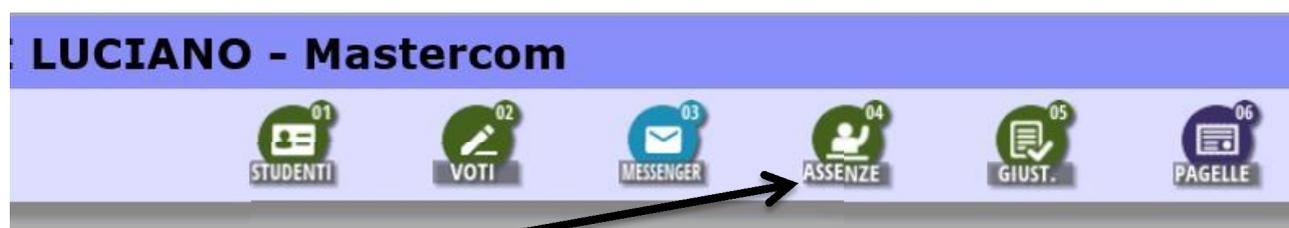
Aggiungere e togliere assenze, ritardi ed uscite anticipate.

Talvolta può essere necessario aggiungere e togliere assenze, ritardi ed uscite anticipate relativi a giornate precedenti.

Per fare ciò è necessario cliccare su MasterCom.



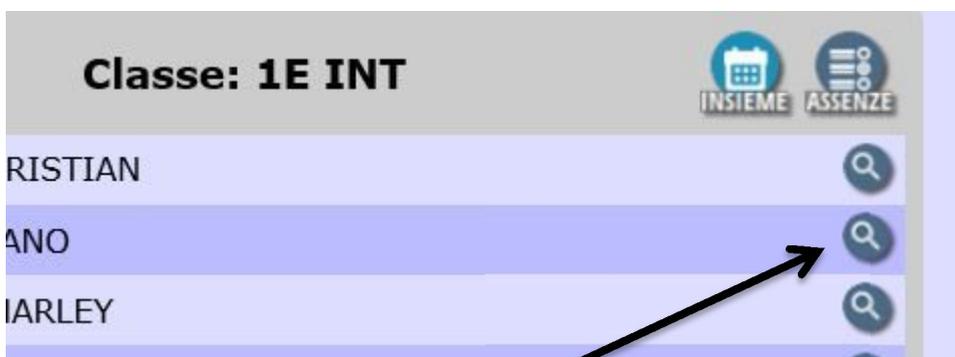
Comparirà una pagina con la parte alta simile alla seguente immagine:



Cliccate su ASSENZE e si aprirà una pagina nella quale potrete scegliere la classe sulla quale intervenire:

	Classi 1e	Classi 2e	Classi 3e
E TELECOMUNICAZIONI	1E	2E	
	1F	2F	
	1H	2H	

Scelta la classe si aprirà una nuova pagina nella quale potrete scegliere l'alunno a cui potrete aggiungere o togliere assenze ritardi od uscite anticipate.

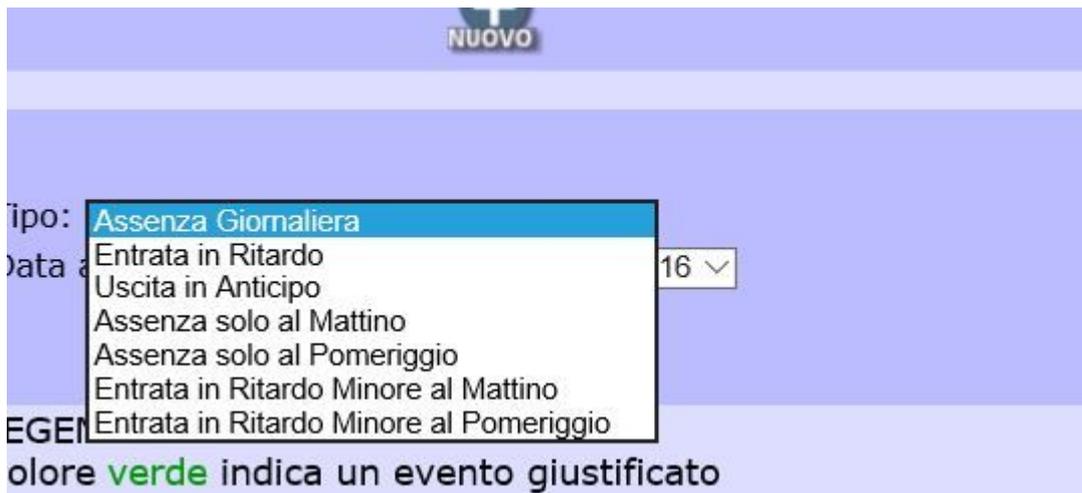


Dopo aver cliccato sul pulsante "lente di ingrandimento" relativo all'alunno prescelto si aprirà un calendario con sulla sinistra i mesi, in alto i giorni ed all'interno le assenze ed i ritardi registrati

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
embre													A*	A*	A*
ore															
embre															

Se volete togliere o modificare una assenza od un ritardo cliccate sulla assenza od il ritardo che volete modificare. Sulla parte in basso del calendario compariranno dei comandi uguali a quelli della seguente immagine:

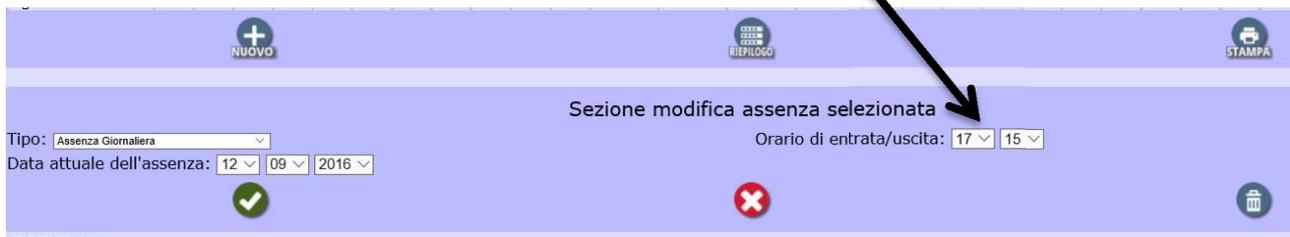
Cliccando sul tipo di assenza si aprirà una finestra che vi permetterà di modificarne il tipo e quindi cliccando sulla spunta bianca nel cerchio verde potrete confermare il cambio. Cliccando invece sul cestino potrete invece cancellare l'assenza od il ritardo.



Se invece volete aggiungere una assenza od un ritardo cliccate sul pulsante NUOVO



Anche qui si aggiungeranno i comandi visti in precedenza che vi permetteranno di definire il giorno dell'assenza o del ritardo, la tipologia e la eventuale ora di entrata o di uscita.



Buon lavoro!