

Per comunicare un'ASSENZA, un'ENTRATA IN RITARDO, un'USCITA ANTICIPATA è necessario inviare un MESSAGGIO tramite Registro Elettronico alla Vicepreside Prof.ssa Irene Melegaro, seguendo i prossimi passaggi:

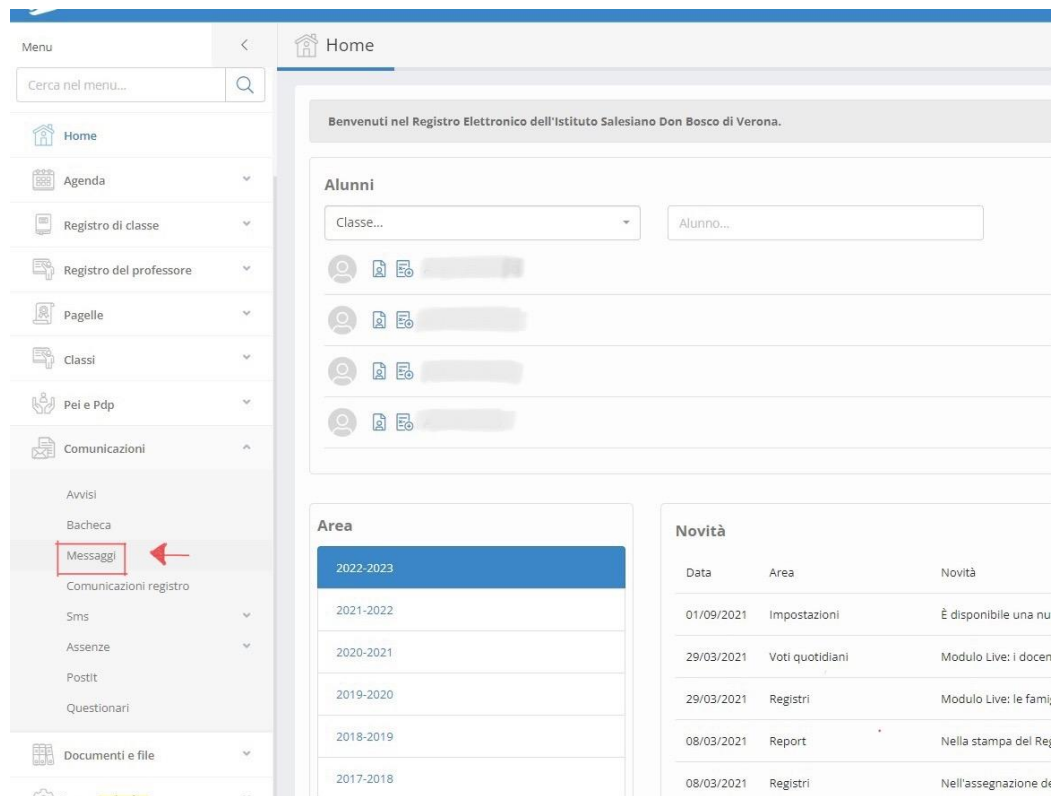
- accedere con le proprie credenziali e selezionare dal menù di sinistra la voce “**Comunicazioni**”

The screenshot shows the 'Registro Elettronico' interface for the Istituto Salesiano Don Bosco di Verona. On the left is a 'Menu' sidebar with a search bar and various navigation options. The 'Comunicazioni' option is circled in red with a red arrow pointing to it. The main content area shows a 'Benvenuti' message, an 'Alumni' section with a class and student selection dropdown, and two tables: 'Area' and 'Novità'.

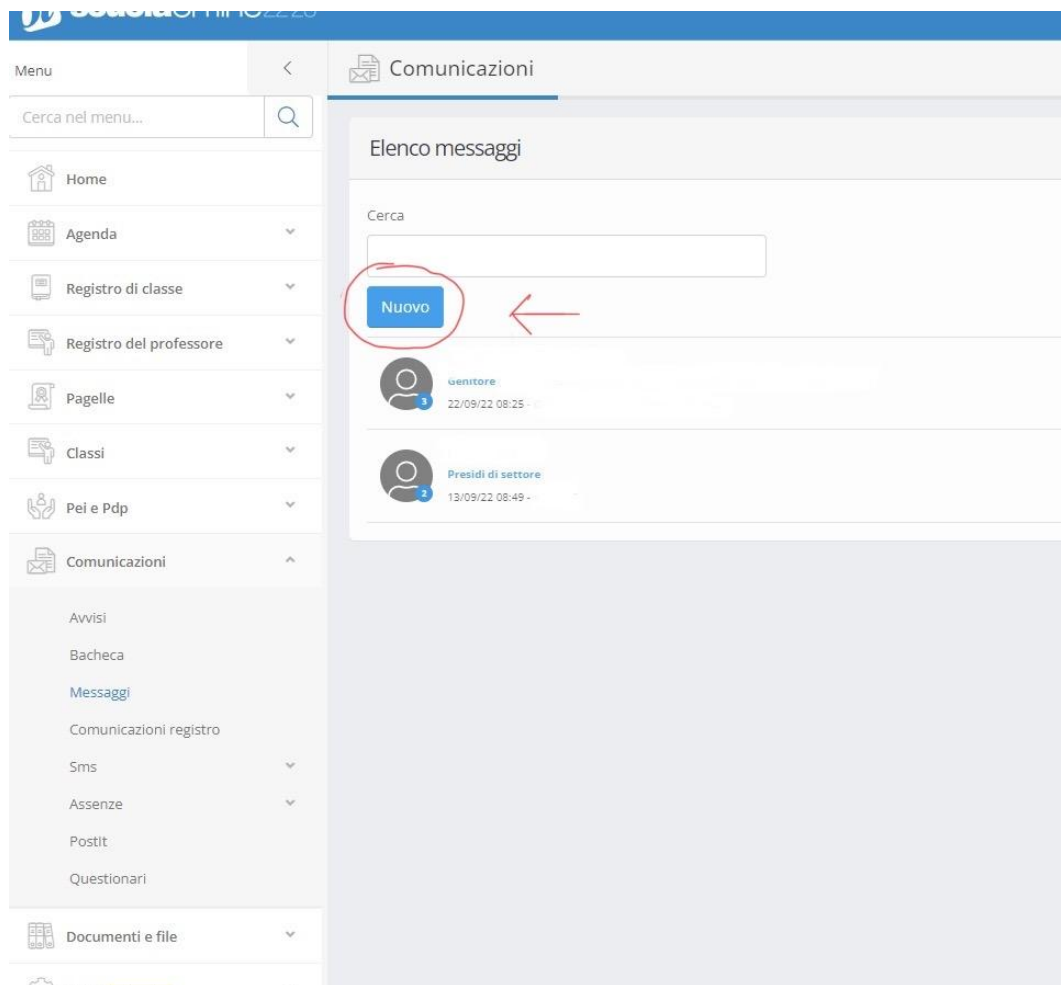
Area
2022-2023
2021-2022
2020-2021
2019-2020
2018-2019
2017-2018

Novità	
Data	Are
01/09/2021	Imp
29/03/2021	Vot
29/03/2021	Reg
08/03/2021	Reg
08/03/2021	Reg

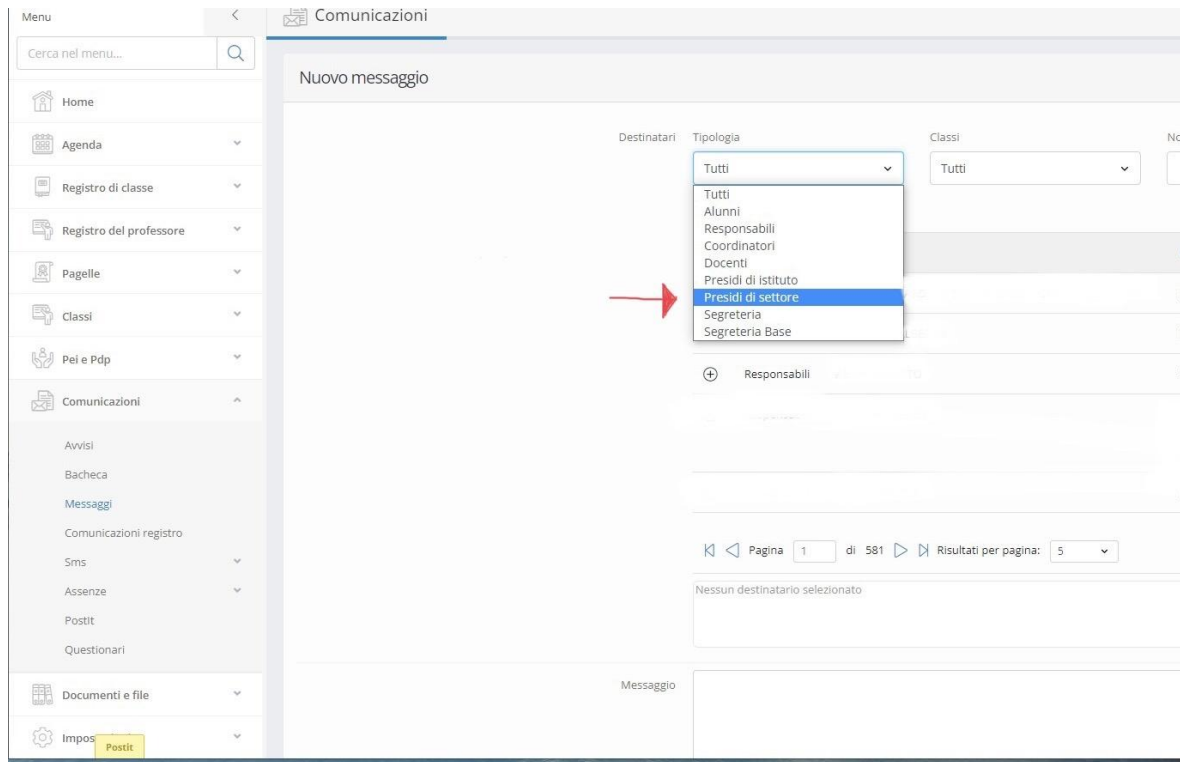
- Cliccare sulla voce **“Messaggi”**



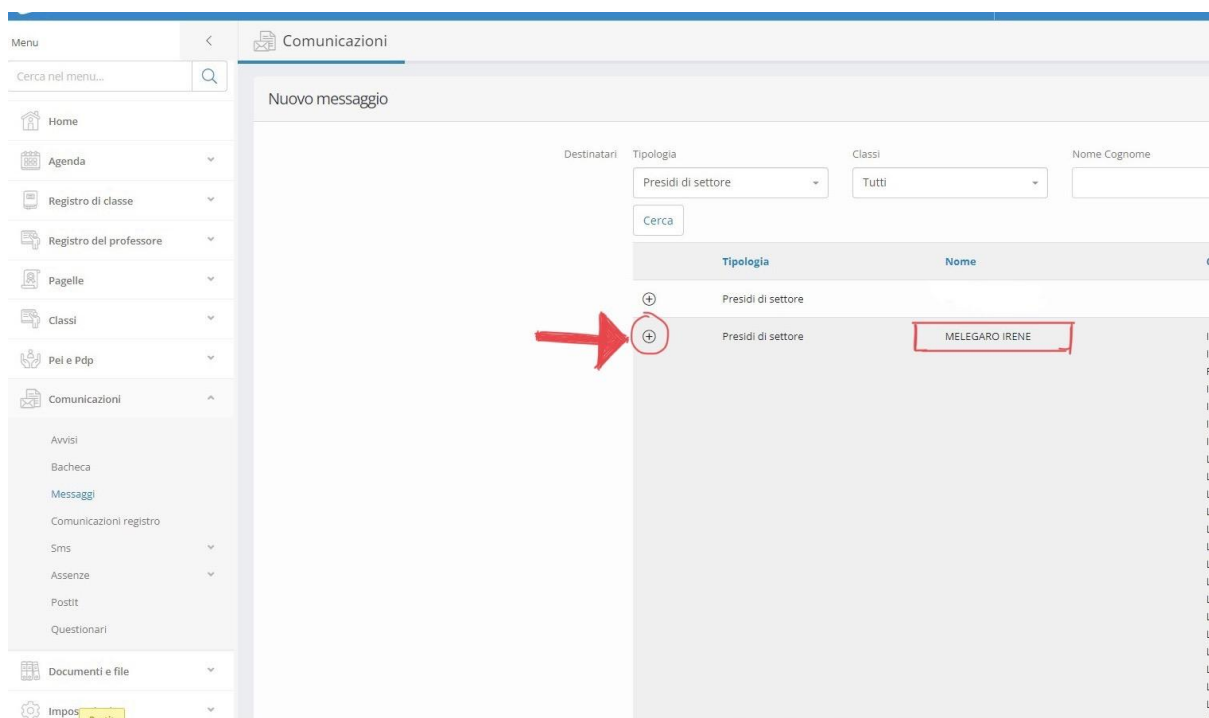
- Selezionare il tasto blu **“Nuovo”**



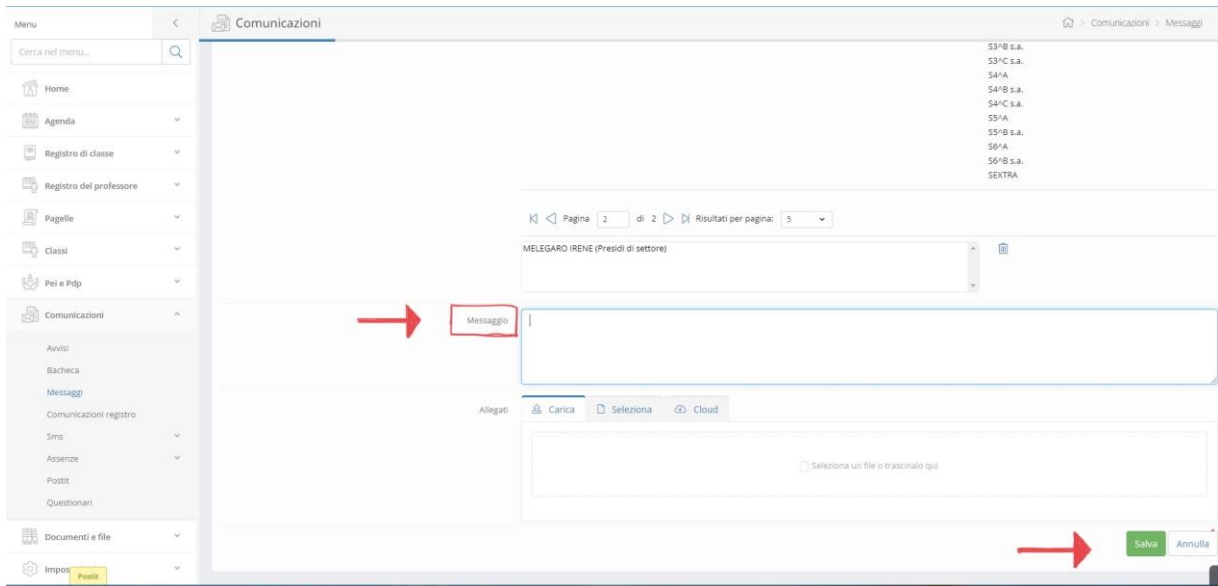
- Si aprirà una finestra in cui è possibile effettuare una ricerca del destinatario. Nella sezione **“Tipologia”**, selezionare **“Presidi di settore”**



- Scorrere i risultati finché non si trova **“Irene Melegaro”** e cliccare sul **+** a sinistra

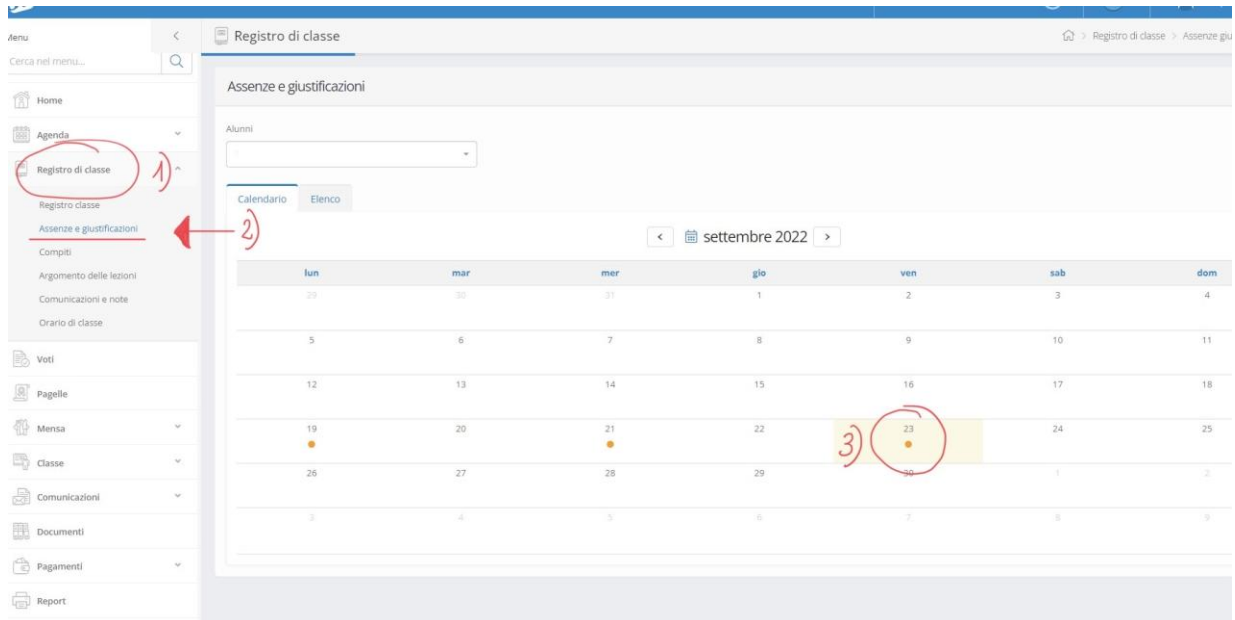


- A questo punto, scorrere verso il fondo della pagina dove si aprirà uno spazio in cui scrivere il testo del proprio **messaggio** ed eventualmente caricare documenti. Dopodiché, cliccare sul tasto verde **“Salva”**. Il messaggio è stato inoltrato



Per giustificare un'ASSENZA, un'ENTRATA IN RITARDO, un'USCITA ANTICIPATA:

- Accedere con le proprie credenziali e selezionare nel menù sulla destra la voce **“Registro di classe”**
- Cliccare la voce **“Assenze e Giustificazioni”**
- Si aprirà una finestra con il calendario della settimana corrente su cui sono segnate in rosso le ore di assenza, in giallo le entrate in ritardo ed in grigio le uscite anticipate per ciascun giorno



- A questo punto, cliccare sul giorno d'interesse e, nella finestra che compare, specificare la motivazione dell'assenza/entrata in ritardo/uscita anticipata. Cliccare sul tasto verde **“Giustifica”**. La giustificazione è avvenuta

