

4. Una volta all'interno, occorre selezionare il tipo di evento da giustificare.



5. In questo esempio, selezionando *Ritardo*, apparirà la descrizione del ritardo ancora da giustificare.

Toccando il riquadro con la descrizione dell'evento, si aprirà la maschera per l'inserimento della giustificazione.



6. Dopo aver inserito una motivazione (campo obbligatorio) ed eventualmente una causale, procedere alla conferma.



7. **ATTENZIONE:** Dopo la conferma, l'evento continuerà ad apparire nell'elenco degli eventi da giustificare, fino a che la giustificazione non verrà approvata da un docente.



ClasseViva Web

Accesso da PC

1. Una volta effettuato l'accesso, cliccare sulla voce di menu **Assenze**.



2. All'interno della pagina, sarà possibile vedere l'elenco delle assenze e dei ritardi da giustificare.

Cliccando su **Libretto Web**, si accederà alla pagina di inserimento delle giustificazioni, all'interno della quale si potrà procedere come illustrato per l'app *ClasseViva Famiglia*.

Totali		1 Assenza/e (1 gg)		1 Ritardi		0 Uscite	
Da giustificare	Nessuno	numero	1	martedì	21 dic	ora	2
Giustificate	numero	da lunedì	a lunedì	gg	Nessuno		
	1	20 dic	20 dic	1	Nessuno		
	B - Motivi di famiglia						

Si ricorda che la versione web di *ClasseViva* è accessibile anche dall'interno dell'app *ClasseViva Famiglia*.

