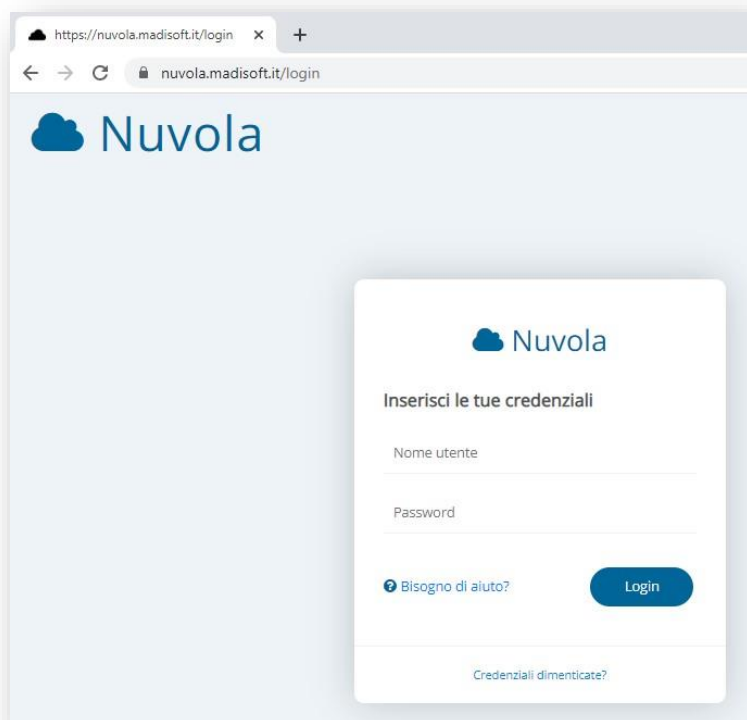
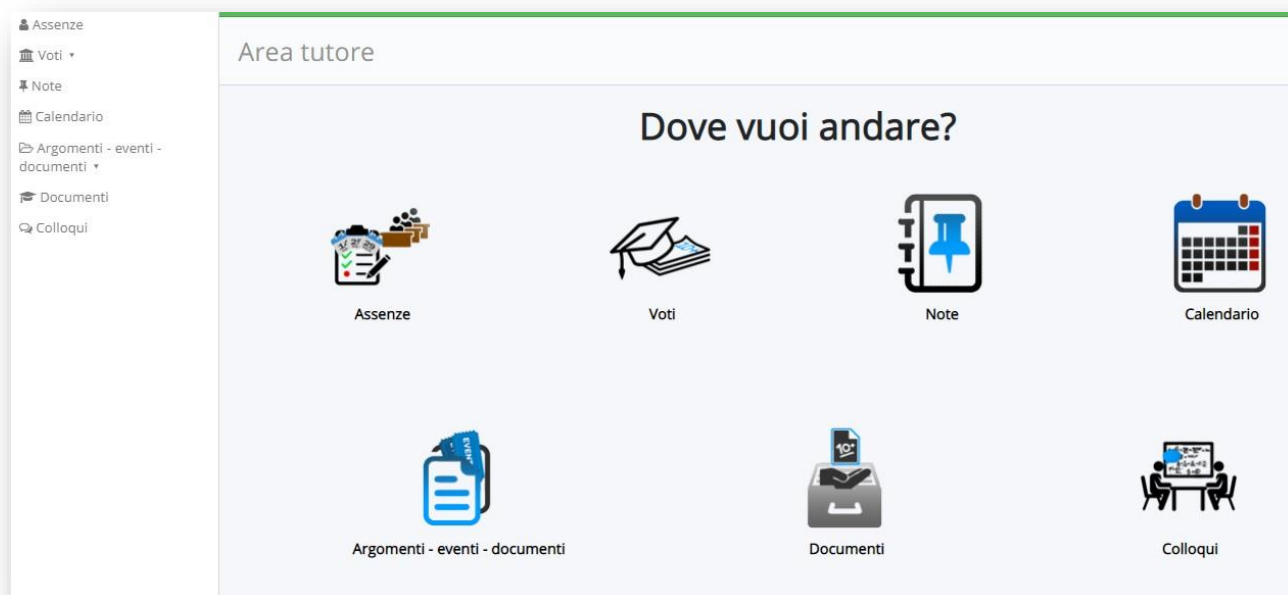


Accesso



Effettuare l'accesso con le credenziali inviate dalla scuola all'indirizzo <https://nuvola.madisoft.it/login>

Si aprirà la seguente finestra



Assenze, ritardi ed uscite anticipate

Per giustificare un'assenza (un ritardo o un'uscita fuori orario) **prima** che l'alunno torni a scuola o prima che si verifichi l'entrata posticipata o anticipata selezionare **ASSENZE**



Cliccare sul **pallino** corrispondente alla data che interessa

? ORE TOTALI

| Mesi\Giorni | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Settembre | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| Ottobre | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| Novembre | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| Dicembre | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| Gennaio | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| Febbraio | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| Marzo | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| Aprile | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |

A yellow circle highlights the dot in the cell for November, 8th, with a yellow arrow pointing to it from above.

Compilare e salvare.

Salva

Assenza

Data *

Tipo *

ASSENZA

RITARDO

USCITA

RITARDO/USCITA

Spuntare RITARDO/USCITA in caso di alunno che nella stessa giornata è sia entrato in ritardo sia uscito in anticipo (o viceversa)

Orario Ingresso

Formato HH:MM

Orario uscita

Formato HH:MM

Ulteriore qualifica dell'assenza

Annotazioni

Giustificazione

Giustificata?

Data in cui è stata portata la giustificazione

Tipo giustifica

Esempio

Salva

Assenza

Data *

Tipo *

ASSENZA

RITARDO

USCITA

RITARDO/USCITA

Spuntare RITARDO/USCITA in caso di alunno che nella stessa giornata è sia entrato in ritardo sia uscito in anticipo (o viceversa)

Orario Ingresso

Formato HH:MM

Orario uscita

Formato HH:MM

Ulteriore qualifica dell'assenza

Annotazioni

(Eventualmente)

Matrimonio della zia

Giustificazione

Giustificata?

Data in cui è stata portata la giustificazione

Tipo giustifica

Per visionare e giustificare un'ASSENZA GIÀ AVVENUTA o un ritardo, cliccare su ASSENZE



Individuare l'Assenza non ancora giustificata o il ritardo

The screenshot shows a calendar grid for the school year 2020/2021. The grid has columns for days (1-27) and rows for months (Settembre to Luglio). Green 'AG' labels indicate absences. A red 'A' is located in the cell for May 3rd, indicating an absence to be justified. A yellow arrow points to this cell.

| Mesi\Giorni | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
|-------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| Settembre | | | | | | | | | | | | | AG | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ottobre | AG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Novembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | AG | | | | | | | | |
| Dicembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gennaio | | | | | | | | | | | | | | | | AG | | | | | | | | | | AG | | |
| Febbraio | | | | | | | | | | | | | AG | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maggio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A |
| Giugno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luglio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cliccare sull'assenza da giustificare A o R (ritardo)

Si aprirà una finestra con il riepilogo dei dati di quell'assenza.

Per giustificarla, cliccare su **GIUSTIFICA**

| | |
|--------------------------------|------------------|
| Alunno | VOLTA ALESSANDRA |
| Data | 04/05/2020 |
| Turno | MATTINO |
| Tipo | ASSENZA |
| Orario ingresso | |
| Orario uscita | |
| Tipo assenza (ritardo, uscita) | |
| Giustificata? | NO |
| Data giustificazione | |
| Tipo giustificazione | |
| Documentata? | NO |
| Data documento | |
| Tipo documento | |
| Annotazioni | |

Spuntare la voce 'GIUSTIFICA'

Scegliere dal menu a tendina 'Tipo giustificazione' una delle possibilità.

Eventualmente, cliccare su '+'
per allegare **AUTODICHIARAZIONI** o **ATTESTAZIONI**

Qualora venisse richiesto, apporre la spunta su giustificazione e salvare