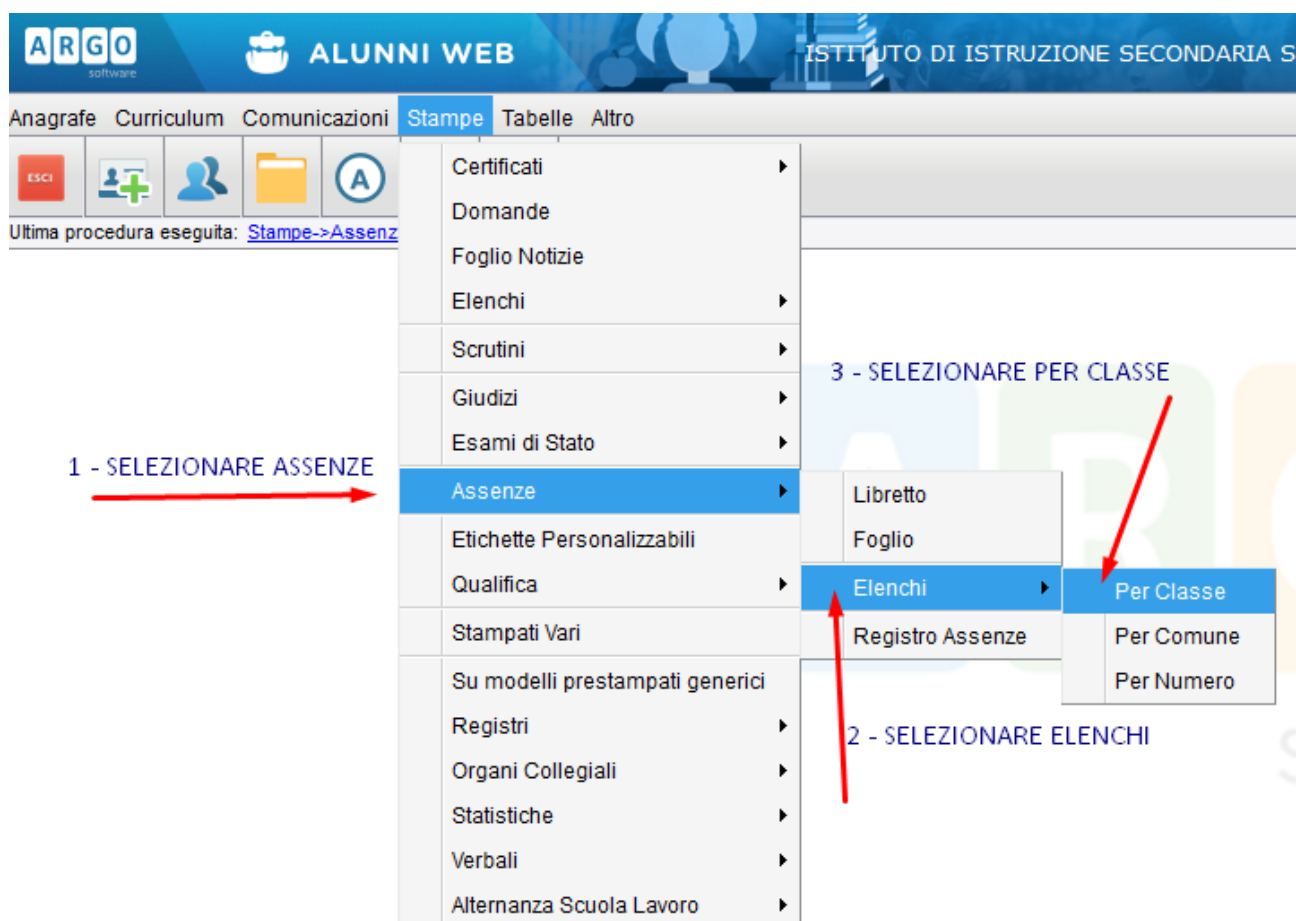


Tutorial “Gestione Stampe Assenze” a cura del Coordinato di Classe

1 – Andare al seguente indirizzo web: <https://www.portaleargo.it/>, e seguire le indicazioni delle slide



2 - Dalla Struttura della scuola selezionare indirizzo e classe.

Struttura della Scuola

Struttura Scolastica

- I.I.S.S. "SALVATORE PUGLIATTI"
 - 1FIT FURCI SICULO
 - AMM.FIN.MARK.TRIENNIO
 - AMM.FINANZA E MARKETING
 - ENOGASTRONOMIA - TRIENNIO
 - ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
 - REL.INTER. PER IL MARKETING**
 - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E PER L'OSPITALITA' A
 - SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
 - TECNICO ECONOMICO
 - TECNICO TECNOLOGICO
 - TURISMO

1 - SELEZIONARE L'INDIRIZZO

	Classe	Sezione	Corso
<input type="checkbox"/>	3	A/E	REL.INTER. PER IL MARKETING
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ABE	REL.INTER. PER IL MARKETING

2 - SELEZIONARE CLASSE NELLA QUALE SI E' COORDINATORE

3 - Dalle Opzioni di stampa selezionare le varie opzioni.

Opzioni di Stampa...

Cod.	Descrizione
<input type="checkbox"/> A	Assenza
<input type="checkbox"/> I	Ingresso in Ritardo
<input type="checkbox"/> U	Uscita anticipata

1 - Selezionare il tipo/i di assenza che si intende visualizzare

Filtra Per:

Cod.	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Assenza senza motivazione
<input type="checkbox"/>	Ingresso senza motivazione
<input type="checkbox"/>	Uscita senza motivazione
<input type="checkbox"/> AG	Giustificata
<input type="checkbox"/> AN	Non giustificata
<input type="checkbox"/> AS	ASSENZA
<input type="checkbox"/> CG	Collettiva giustificata
<input type="checkbox"/> CN	Collettiva non giustificata

2 - Selezionare la/e tipologia/e di assenza/e che si intende visualizzare, apponendo un segno di spunta ad ogni tipo di assenza

Periodo dal 01/09/2019 al 11/02/2020

Alunni che hanno fatto almeno 0 Assenze/Ritardi/Permessi

Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati
 Solo gli Assenti
 Visualizza Assenze Ingiustificate
 Salto pagina per classe

3 - Selezionare il periodo che interessa

In questa schermata sono visibili le opzioni di stampa delle assenze, il COORDINATORE DI CLASSE può scegliere, con un segno di spunta, cosa visualizzare nella stampa, al fine di avere le indicazioni necessarie, pertanto si indica la sequenza operativa.

Annulla Conferma

NB. - Ovviamente il breve tutorial non intende essere esaustivo ma semplicemente indicativo, in quanto sia i **Menu** a disposizione e sia **le Opzioni di Stampa**, offrono diverse soluzioni, sarà cura del **Coordinatore di Classe** scegliere le opzioni più idonee.