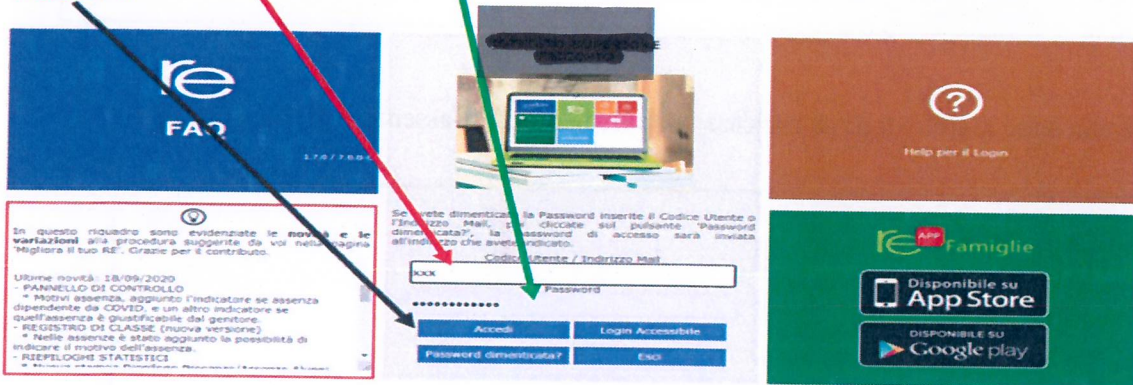


Accedere al registro elettronico

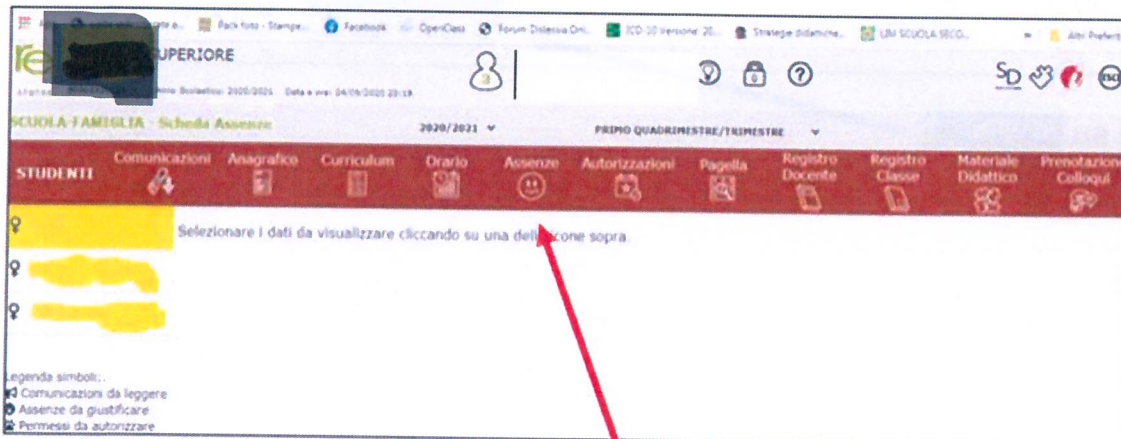


Cliccare su "re" per accedere al registro.

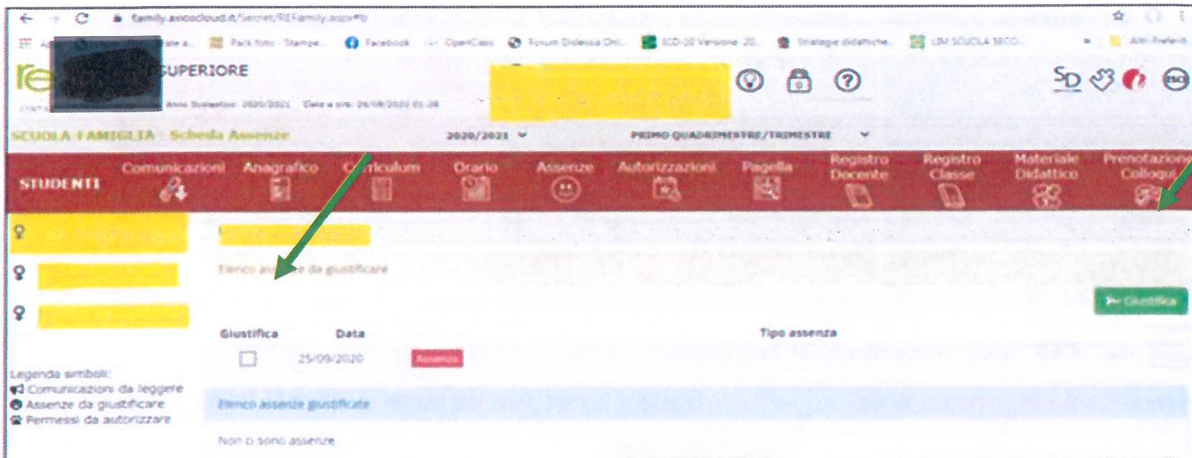
Inserire il **codice utente** e la **password** nelle rispettive caselle e cliccare su "Accedi".



Cliccare su **Assenze**



Selezionare l'assenza da giustificare e cliccare su **GIUSTIFICA**



Apparirà una sotto maschera dove indicare la motivazione dell'assenza e digitare il PIN



Cliccare su **Giustifica**