

Tutorial per l'utilizzo del Registro Elettronico – accesso e giustificazione assenze

I genitori hanno ricevuto le credenziali di accesso al Registro Elettronico nella mail personale del genitore fornita in fase di iscrizione.

I genitori troveranno 2 mail in arrivo da parte del seguente mittente: scuoladigitale@axioscloud.it

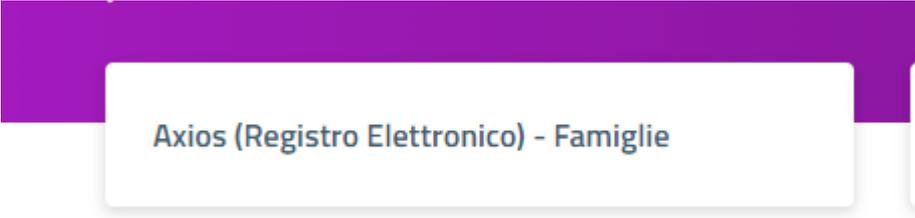
- Una mail conterrà il Codice Utente
- La seconda mail conterrà la Password (da modificare al 1°accesso) e il **PIN (da conservare)**

Dopo aver ricevuto le credenziali di accesso di seguito i passaggi da effettuare:

Collegarsi tramite internet all'indirizzo url della Scuola:

<https://www.circolodidatticocorciano.edu.it/>

A metà della home page del sito cliccare sopra l'icona Axios (Registro Elettronico) Famiglie:

A screenshot of a website menu. It features a purple header bar at the top. Below it, a white rectangular button with rounded corners and a subtle drop shadow is centered. The button contains the text "Axios (Registro Elettronico) - Famiglie" in a dark blue font.

Axios (Registro Elettronico) - Famiglie

e poi cliccare ancora su:

Servizio online

Vai al sito

Apparirà la seguente schermata dove il genitore dovrà inserire:

- 1.Codice Utente
- 2.Password

Precedentemente inviate dalla segreteria della scuola tramite mail

Registro Elettronico Famiglie

Login

80015990544

Codice utente o mail personale

Password

Digitare la password per accedere

Accedi con Axios

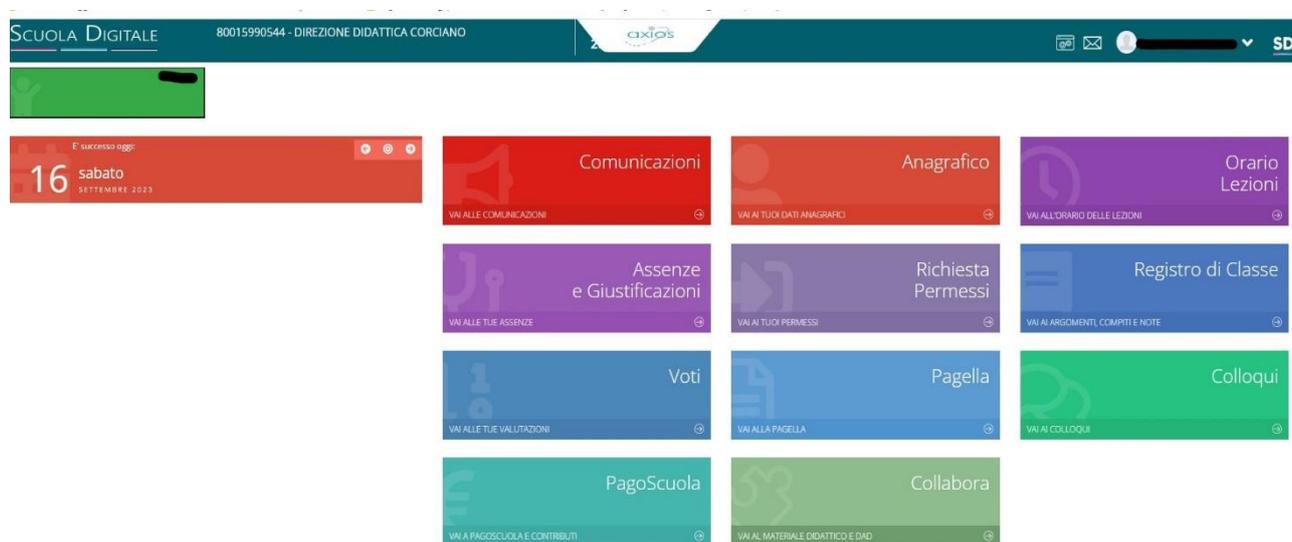
Password dimenticata?
clicca [qui](#) per resettare la Password.

2014 © Axios Italia

Accesso al Registro Elettronico effettuato

PROCEDURA PER GIUSTIFICARE LE ASSENZE

Una volta entrati nel R.E. apparirà la seguente schermata:



Cliccare su “Assenze e Giustificazioni” se non ci sono assenze da giustificare il sistema lo segnalerà, altrimenti apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Assenze e Giustificazioni' page. At the top right, there is a 'Stampa Assenze' button. Below it, there is a section titled 'Elenco assenze da giustificare'. This section contains a table with the following data:

Giustifica	Data	Assente	Conseguenza	Tipo assenza
<input type="checkbox"/>	14/09/2023	Assente	Conseguenza: 4	
<input type="checkbox"/>	13/09/2023	Assente	Conseguenza: 3	
<input type="checkbox"/>	12/09/2023	Assente	Conseguenza: 2	
<input type="checkbox"/>	11/09/2023	Assente		

Below the table, there is a section titled 'Elenco assenze giustificate' with the text 'Non ci sono assenze.' At the bottom right, there are buttons for 'Vai a...' and 'Home'.

Cliccare a sinistra in corrispondenza del quadratino “Giustifica” e poi a destra in corrispondenza del tasto verde Giustifica.

A questo punto comparirà la seguente schermata:



The image shows a dialog box titled "Giustifica assenze" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two main sections. The first section is labeled "Motivo assenza *" and contains a dropdown menu with the placeholder text "Selezionare il motivo dell'assenza ...". The second section is labeled "PIN *" and contains an empty text input field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green button with a checkmark icon and the text "Giustifica", and a blue button with a close icon and the text "Chiudi".

Cliccare su “Motivo assenza” e selezionare il motivo dell’assenza dal menù a tendina;

Inserire il Pin che vi è arrivato nella seconda mail insieme alla password.