

Di seguito la procedura per generare il report delle assenze di un alunno/a:

1. Registro in classe
2. Materia
3. Menu a tendina a sinistra
4. Assenze: si apre un'altra tendina con 3 opzioni di scelta
5. EXPORT
6. COGNOME-CONTIENE, sotto c'è un campo vuoto con una freccia rivolta verso il basso che indica il cognome degli alunni, cliccando è possibile scegliere il cognome del bambino o della bambina
7. Si apre una schermata con tutte le assenze
8. Si scorre la pagina fino in fondo
9. In basso a sinistra esporta, dal campo vuoto con una freccia rivolta verso il basso fa scegliere il tipo di file
10. Scegliere EXCEL EXPORT
11. Si apre un'altra pagina con tutto il report
12. Salvare come pdf

Seguire tutta la procedura così indicata in quanto solo in questa versione il documento risulta corretto.

Maristella Varva