

## SISTEMA INFORMATIZZATO OMNIBUS

### PROCEDURA INSERIMENTO ASSENZA O PASTO IN BIANCO DELL'UTENTE

CLICCARE SU ASSENZA  
E PASTI IN BIANCO



VISIONERETE LE GIORNATE  
DISPONIBILI PER INSERIRE L'ASSENZA



INSERIRE ASSENZA PER I GIORNI INTERESSATI



TORNARE IN ALTO E CLICCARE SULLA  
DESTRA IL TASTO IN VERDE "SALVA"



SI APRIRA' IL RIEPILOGO DELLE ASSENZE INDICATE, CLICCARE SUL TASTO IN VERDE IN BASSO

“CONFERMA” VISIONERETE AD OPERAZIONE CONCLUSA

