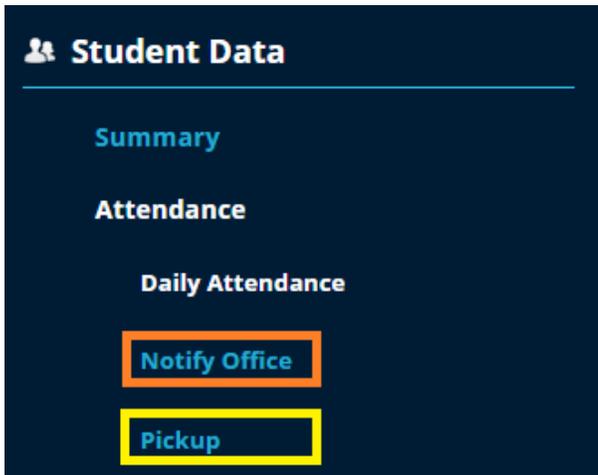


La pantalla **notificar asistencia** le permite informar una ausencia a la escuela de su hijo. Puede acceder a la pantalla notificar asistencia desde el módulo asistencia o través de un enlace que aparece en la pantalla resumen de datos del estudiante.

La **liberación diaria de recolección** le permite informar una salida anticipada a la escuela de su hijo. Puede acceder a la pantalla de Liberación de Recogida desde el módulo de Asistencia o a través de un enlace que aparece en la Pantalla de Resumen de Datos del Estudiante. Los lanzamientos no se pueden crear ni cambiar después de las 12:00 p. m.

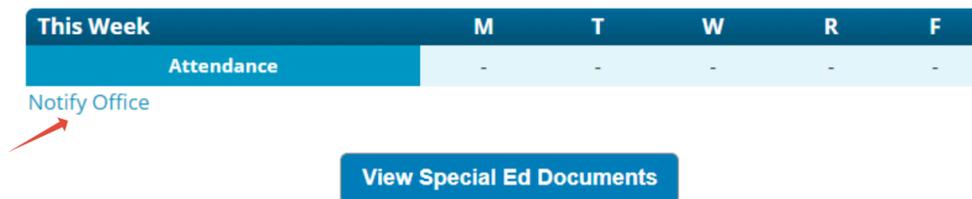


## Notificar a la oficina de asistencia

La pantalla NOTIFICAR A LA OFICINA DE ASISTENCIA permite a los padres enviar notas a la oficina.

Una vez en la pantalla, los padres podrán:

- Use el menú desplegable "El estudiante será:" para seleccionar Ausente.
- Seleccione para qué fecha es la notificación. Los padres pueden seleccionar hoy o una fecha futura. No se permitirán fechas pasadas.
- Opcionalmente, seleccione el día hasta el cual se realiza esta transacción de asistencia. Si un estudiante va a estar ausente más de un día, esto le permite informarlo.
- Seleccione a cada estudiante al que pertenece esta notificación.
- Introduzca una nota de asistencia que describa la operación.



Una vez que se complete el formulario, el padre deberá presionar el botón "Enviar a la oficina" para finalizar. Los formularios enviados aparecerán en la parte inferior de la pantalla para que los padres puedan realizar un seguimiento de todas y cada una de las notas de asistencia que hayan creado.

### Submitted Notifications

Se crea una nota para cada estudiante por cada día que estará ausente / tarde. Si un padre informa que su estudiante estará ausente el lunes y el martes, aparecerá una nota separada para cada día.

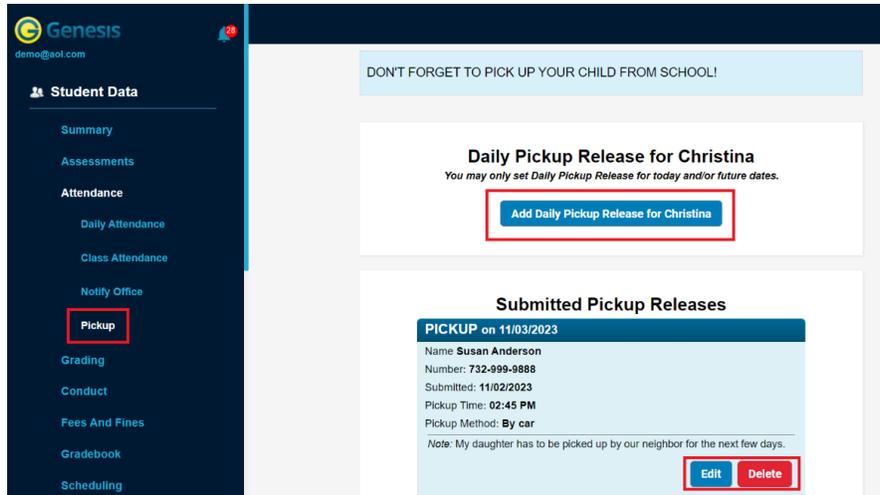
Si un padre desea eliminar una nota enviada, puede hacerlo siempre que la nota aún no se haya procesado en Genesis.

Esto se logra presionando ELIMINAR junto a la nota.

Las notas que han sido procesadas por la oficina de asistencia ya no tendrán DELETE en la lista.

## Avisos de recogida

La pantalla de recogida le permite ingresar notas en la oficina de asistencia para que su hijo sea recogido de la escuela:



Al hacer clic en el botón "Agregar lanzamiento de recolección diaria", aparece la ventana emergente de creación de lanzamiento. Para crear la versión, rellene todos los campos del cuadro de diálogo:

The 'Daily Pickup Release' form contains the following fields and annotations:

- Today's Date:** 01/22/2024
- Student Name:** Brunsberg, Christina MARIE
- Release Type:** Pickup (dropdown menu)
- Create pickups from:** 01/24/2024 through 01/24/2024 (calendar icons)
- Authorized Adult/After School Activity:** Susan Murphy
- Authorized Adult Contact Telephone:** 908-999-9999
- Pickup Time:** 02:35 pm (dropdown menu)
- Pickup Method:** Car
- \*Notes:** Susan will get Christina on Wednesday.
- I have reviewed all information in this form
- \*Releases cannot be created or changed for today after 05:00pm.**
- Save** button

Annotations in Spanish:

- Complete la información requerida y necesaria sobre la recogida de su hijo, incluido el rango de fechas y la persona que recogerá a su hijo.
- Se requiere una nota explicativa.
- Check this checkbox to verify you have reviewed all of the information.
- Haga clic en guardar para crear la versión.

## Eliminación o actualización de versiones de recogida existentes

Para eliminar una versión existente, haga clic en el botón correspondiente. Para modificar la información de una versión existente, haga clic en el botón. Al editar una versión de pastillas, solo se puede cambiar el área de notas. Para realizar cualquier otro tipo de cambio, elimine la versión y cree una nueva.