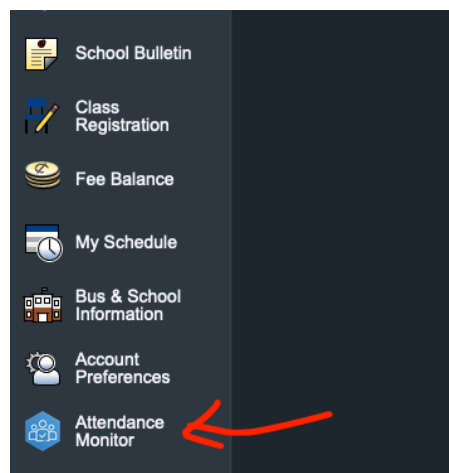
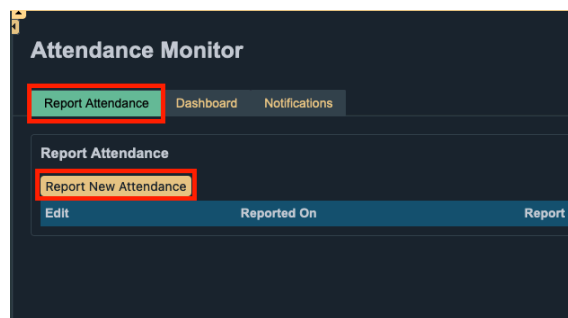


Izvještavanje o prisutnosti

- U lijevom navigacijskom izborniku kliknite Monitor posjećenosti.



- Odaberite karticu Izvještaj o prisutnosti.
- Kliknite Prijavi novo prisustvo.



- Unesite datum odsustva (drugi datum ostavite praznim da biste prijavili samo danas).
- Izaberite iz padajućeg menija Šta je razlog izostanka.
- Odaberite Da ili Ne u padajućem izborniku Je li ovo odsustvo za cijeli dan.
 - Ako je odabrano Ne, od korisnika će se tražiti da unese vremenski raspon.
- Unesite objašnjenje u okvir za tekst objašnjenja.
- Kliknite na Pošalji.

Create Attendance Report

Student Name	M
Absence Date	07/20/2023 - MM/DD/YYYY
<input type="checkbox"/> Leave second date empty if only reporting single day absence.	
What is the reason for the absence?	-- Please Select --
Is this absence for the whole day?	Yes
Explanation	

Submit