



Al clicar sobre el nom s'obrirà un desplegable.  
A l'apartat **AJUDA** hi trobareu un manual que us pot servir per resoldre dubtes.

Benvinguda,

Nom de l'alumne/a

Nom de l'alumne/a



Configuració

- Canvia la contrasenya d'accés

**LLISTA D'ASSISTÈNCIES I ABSÈNCIES:** podeu consultar tots els dies d'absència i assistència que heu comunicat.

**ASSISTÈNCIA EXTRAORDINÀRIA:** podeu avisar d'una assistència extraordinària al menjador escolar un dels dies que l'alumne/a no hi està apuntat.

**APUNTAR-SE**

**ABSÈNCIA PREVISTA:** podeu avisar d'una absència al menjador escolar un dels dies que l'alumne/a hi està apuntat.

**DESAPUNTAR-SE**

El primer cop que s'accedeix a l'aplicatiu s'ha de canviar la contrasenya, si no es canvia passat 5 dies no es podrà fer cap acció.

**CALENDARI:** podeu visualitzar els dies que estan apuntats els vostres fills o filles al servei de menjador i els dies festius del centre.

Avui serà un gran dia!

Mostra exalumnat

Les **altes o modificacions** dels dies fixos s'han de notificar al Consell Comarcal ja que no es poden fer des del perfil de tutor/a de l'alumnat.

Les **absències previstes o assistències extraordinàries** s'han de fer des del perfil de tutor/a de l'alumnat.

Les absències i assistències extraordinàries es podran notificar a través de l'aplicatiu fins les **9.30 h del mateix dia**.

**DIES D'EXCURSIÓ:** la família haurà de marcar absència prevista per tal que no es tingui en compte el seu fill o filla al servei de menjador (*només per l'alumnat que estigui apuntat aquell dia*).



## Com marcar una assistència extraordinària?

### Assistència extraordinària

Alumnat: Nom de l'alumne/a

Del dia 20/11/2025

Desa

al dia 20/11/2025

Assistirà, sense estar-hi matriculat, a:

Menjador Dimarts\_T2

1. Anotar el dia o període de temps.
2. Escollir el grup del dia de la setmana al que l'alumne/a no està apuntat/da.  
*Si l'alumne/a s'ha de quedar més d'un dia a la setmana i no hi està inscrit/da, s'haurà de fer una sol·licitud per cada grup del dia de la setmana.*  
*En cas de voler marcar una assistència extraordinària d'un sol dia, el dia del mes ha de coincidir amb el grup del dia de la setmana escollit.*

3. Desa.

#### Exemples

- Del dia 15/11/2025 al dia 15/11/2025, grup de dilluns → s'apuntarà a l'alumne/a al grup de dilluns 15/11/2025.
- Del dia 15/11/2025 al dia 7/12/2025, grup de dilluns → s'apuntarà a l'alumne/a a tots els dilluns entre el 15/11/2025 i el 7/12/2025.



## Com eliminar una assistència extraordinària?

1. Veure l'assistència que hem anotat.
2. Clicar l'aspa vermella que surt just al costat
3. Automàticament l'assistència desapareixerà.

*Només podrem donar de baixa aquelles assistències planificades a futur.*



## Com marcar una absència prevista?

### Absència prevista

Alumnat del que es justifica l'absència: Nom de l'alumne/a

Del dia 11/11/2025 a les 06:00

Desa

al dia 11/11/2025 a les 24:00

No podrà assistir o assistirà parcialment a:

- 2n (Educació Primària)
- Menjador Dijous\_T1 (Menjador)
- Menjador Dilluns\_T1 (Menjador)
- Menjador Dimarts\_T1 (Menjador)
- Menjador Dimecres\_T1 (Menjador)
- Menjador Divendres\_T1 (Menjador)

\* Motiu

Codi del document oficial aportat

Descripció

1. Anotar el dia o període de temps
2. No modificar els ítems marcats
3. Escollir el motiu
4. Desa

#### Exemples

- Del dia 15/11/2025 al dia 15/11/2025, sortirà per defecte MARCAT el grup de dilluns → es justificarà l'absència de l'alumne/a només pel dilluns 15/11/2025.
- Del dia 15/11/2025 al dia 7/12/2025 → Tots els grups que hi hagi seleccionats quedaran com a dies amb absència justificada
- Si entre dues dates es vol donar de baixa només els dilluns caldrà desmarcar la resta de dies de la setmana i NOMÉS deixar marcats el grup de classe i el grup de dilluns



És important que després de marcar una assistència extraordinària o una absència prevista comproveu que s'ha desat correctament clicant a la cadira vermella (l'listat d'absències i assistències)