

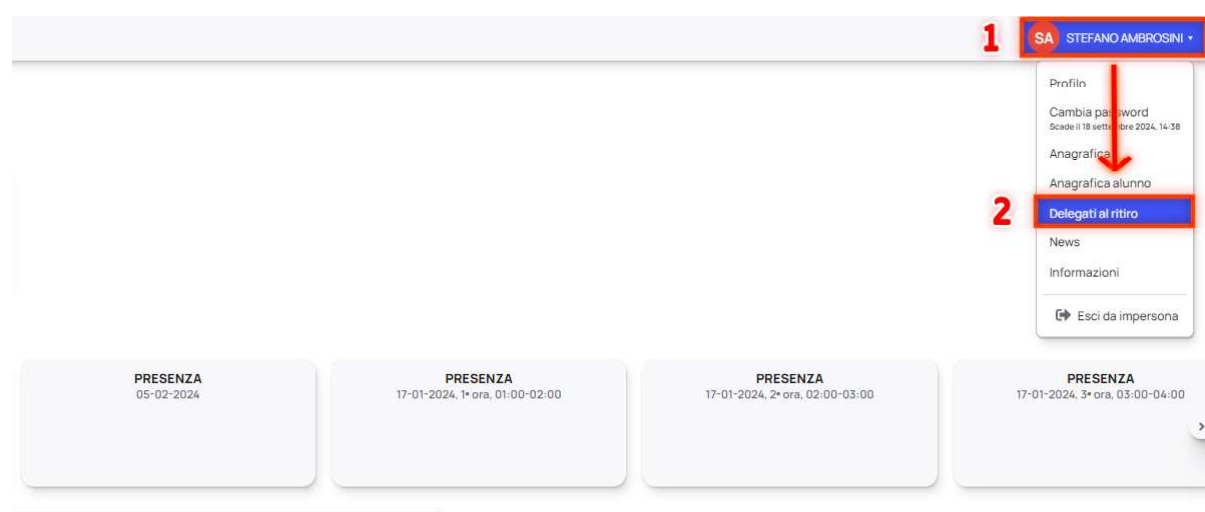


IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO IN AREA TUTORE

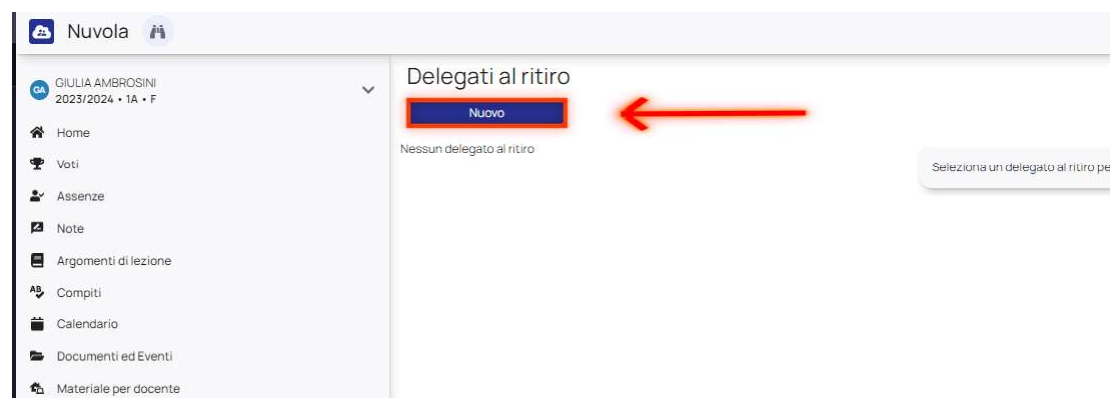
AREA TUTORE -- IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO

Di seguito i passaggi da seguire per creare un DELEGATO AL RITIRO nell'area tutore;

1. Accedere alla gestione delegati



2. Cliccare il tasto blu " NUOVO "



3. Compilare i dati del DELEGATO

- 1- Inserire il nome del delegato.
- 2- Inserire il cognome del delegato.
- 3- Inserire la data di inizio e fine in cui deve essere valida la delega.
- 4- Inserire il numero di cellulare del delegato.
- 5- Inserire l'indirizzo mail del delegato.
- 6- Cliccare "SCEGLI FILE" ed allegare il documento del delegato.

Inseriti tutti i dati, si clicca su **SALVA**

Nuovo delegato al ritiro

Indietro

Nome del delegato* 1

Cognome del delegato* 2

Data inizio delega* 3

Data fine delega*

Numero di cellulare 4

Indirizzo email 5

Documento d'identità per delega ritiro 6

Scegli file Nome del file

Salva

3.1 Modifica del DELEGATO già creato

In caso si necessiti modificare un delegato già inserito, sarà sufficiente cliccare su di esso, e scegliere **"MODIFICA"** .

Delegati al ritiro

Nuovo

Test nome Test cognome

Abilitato al ritiro

Indietro

Test nome Test cognome

Abilitato al ritiro

Validità delega
Dal 1 luglio 2024 fino al 31 luglio 2024

Email
test@hotmail.com

Cellulare
347666666

.PNG Screenshot_19.png

Elimina Modifica