



IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO IN AREA TUTORE

^ Table of contents

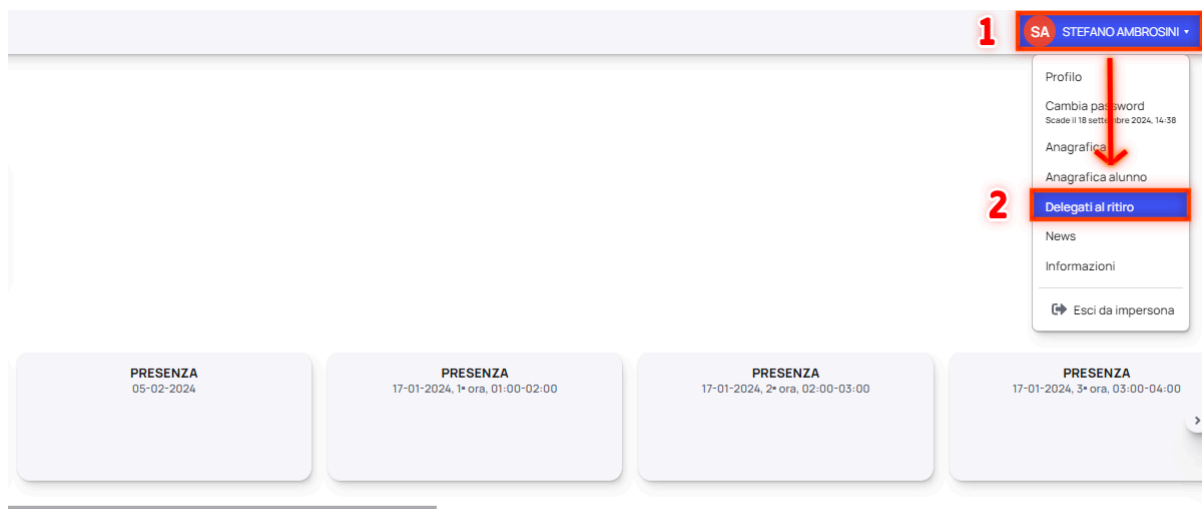
- ▲ AREA TUTORE - IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO**
 - ▲ INTERFACCIA WEB
 - ▲ APP NUVOLATS

AREA TUTORE - IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO

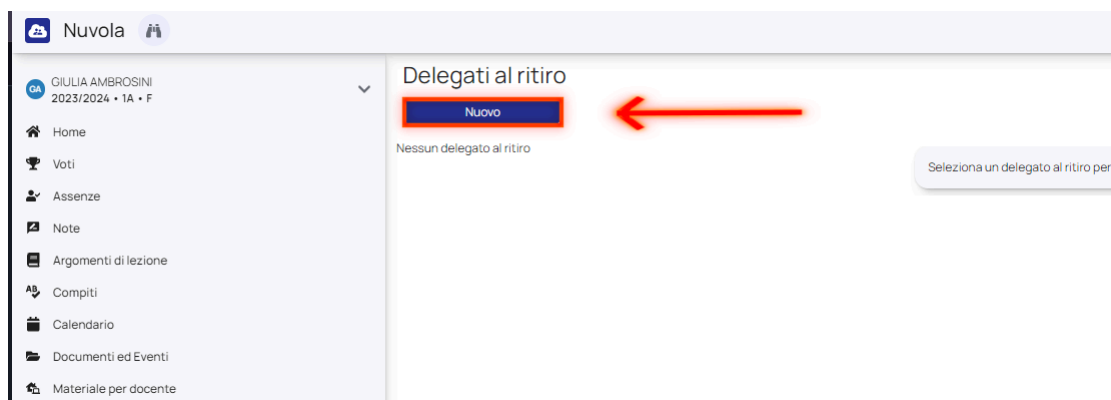
Di seguito i passaggi da seguire per creare un DELEGATO AL RITIRO nell'area tutore tramite interfaccia web e tramite applicazione NuvolaTS;

INTERFACCIA WEB

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
3476666666

.PNG Screenshot_19.png

Elimina Modifica

APP NUVOLATS

1. Aprire il menù di sinistra



1A •

• 2025/2026 • F



Voti



Assenze



Note



Argomenti
lezione



Comp

Ultimi eventi →

06 ott, 16:42 -
17:42

Pagamenti →

- **Importo**
Entro 24-07-2026

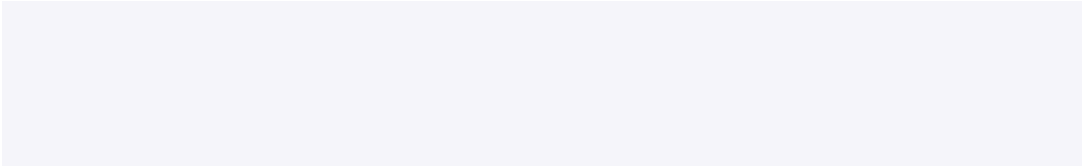
,00 €

prova -
Importo
Entro 23-05-2026

,00 €

nIc
Entr

6



2. Scorrere in fondo e premere sulla voce "Impostazioni"

 Compiti

 Calendario

 Documenti ed Eventi

 Materiali per docente

 Colloqui

 Documenti scrutinio

 Bacheche

 Questionari

 Modulistica

 Pagamenti

Selezione anno/classe

News

Gestisci account

Impostazioni

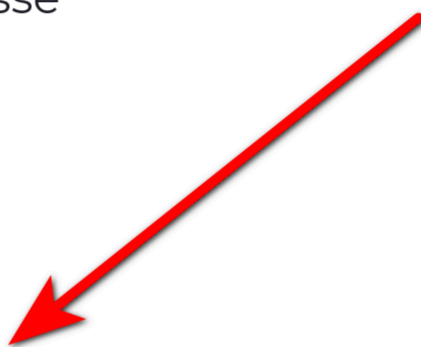
75



Comp

pRC
nIC
Entr

6



Esci

Versione 1.12.1



3. Premere sulla voce "Delegati al Ritiro"



Impostazioni

 Profilo >

 Modifica password >

 Anagrafica >

 Anagrafica alunno >

 Delegati al ritiro >

 Informazioni sistema >





4. Premere sulla voce "+Nuovo"



5. Compilare i dati e salvare



Nuovo delegato

Nome del delegato *

Cognome del delegato *

Data inizio delega *

Data fine delega *

Numero di cellulare

Indirizzo email

Documento d'identità per delega ritiro

+ Carica

Salva



