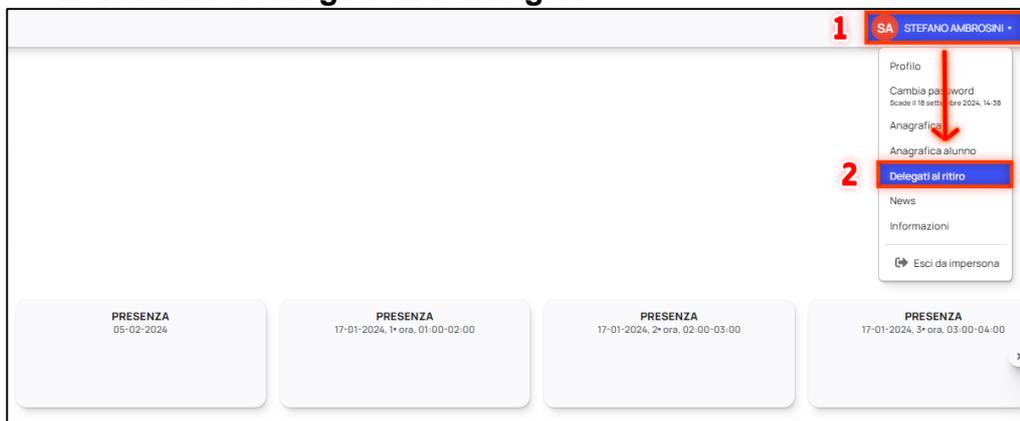
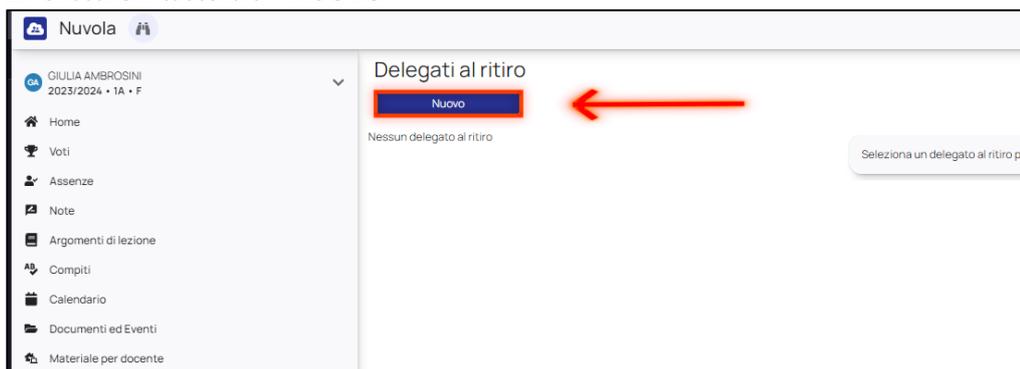


IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO IN AREA TUTORE

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**

Nuvola

STEFANO AMBROSINI

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

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

Elimina **Modifica**

Validità delega
Dal 1 luglio 2024 fino al 31 luglio 2024

Email
test@hotmail.com

Cellulare
3476666666

.PNG Screenshot_19.png