Madisoft S.p.A.

IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO IN AREA TUTORE

Table of contents

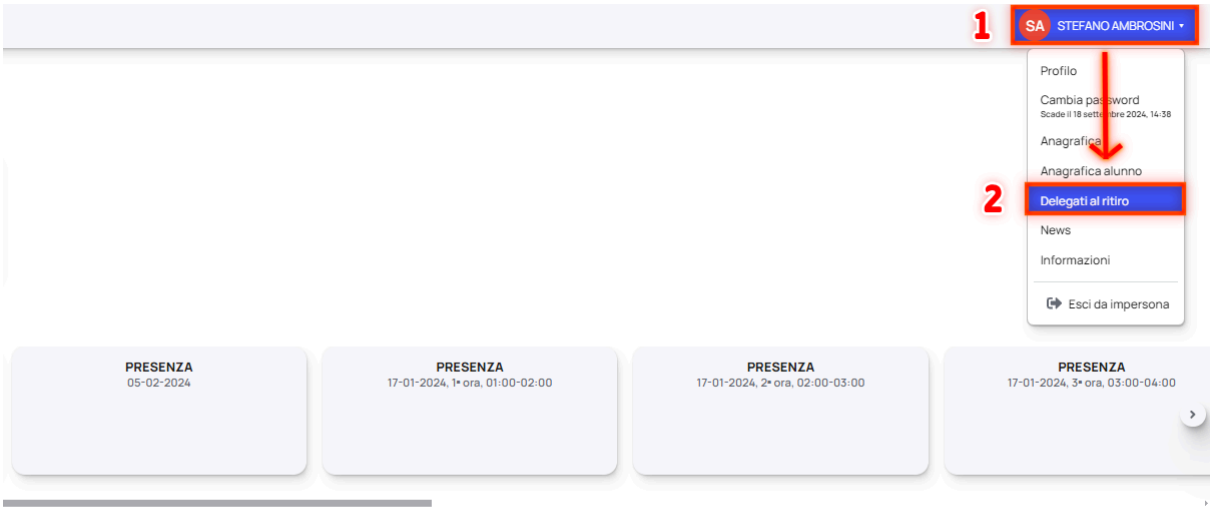
- AREA TUTORE - IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO
  - INTERFACCIA WEB
  - APP NUVOLATS

AREA TUTORE - IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO

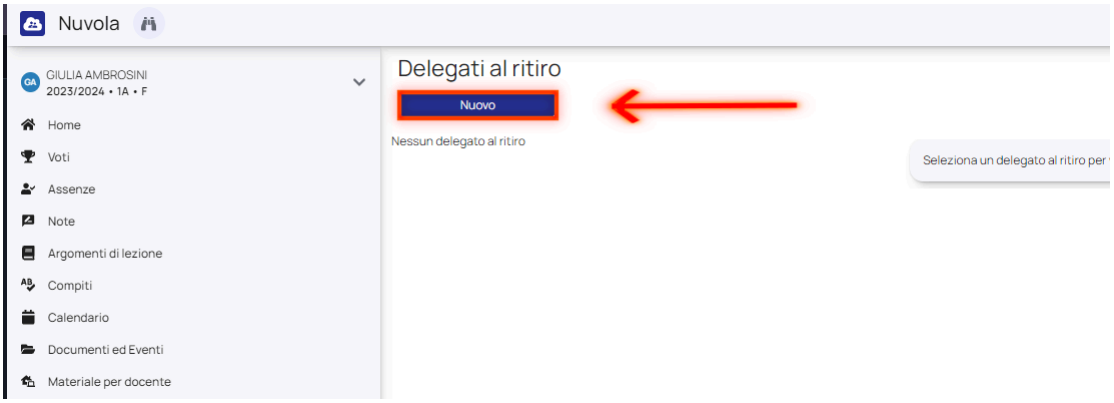
Di seguito i passaggi da seguire per creare un DELEGATO AL RITIRO nell'area tutore tramite interfaccia web e tramite applicazione NuvolaTS;

INTERFACCIA WEB

1. Accedere alla gestione delegati



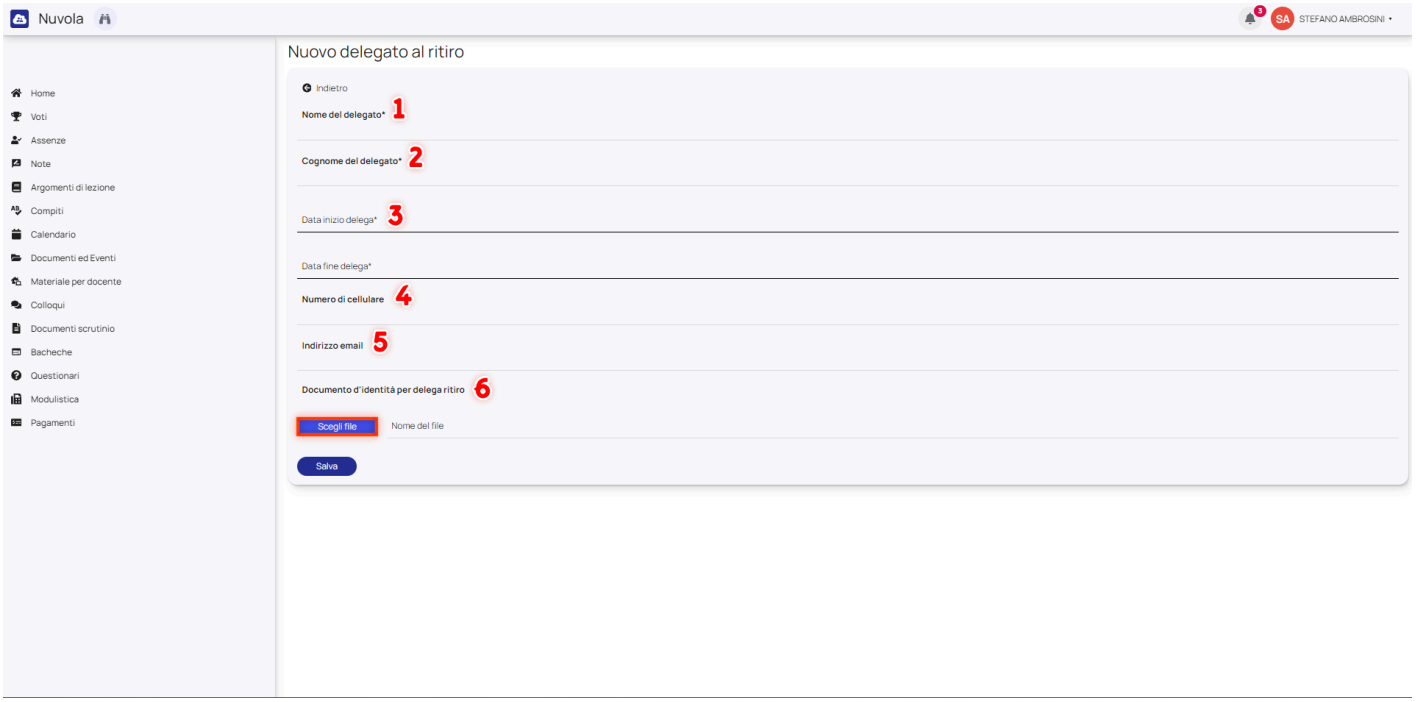
2. Cliccare il tasto blu " NUOVO "



3. Compilare i dati del DELEGATO

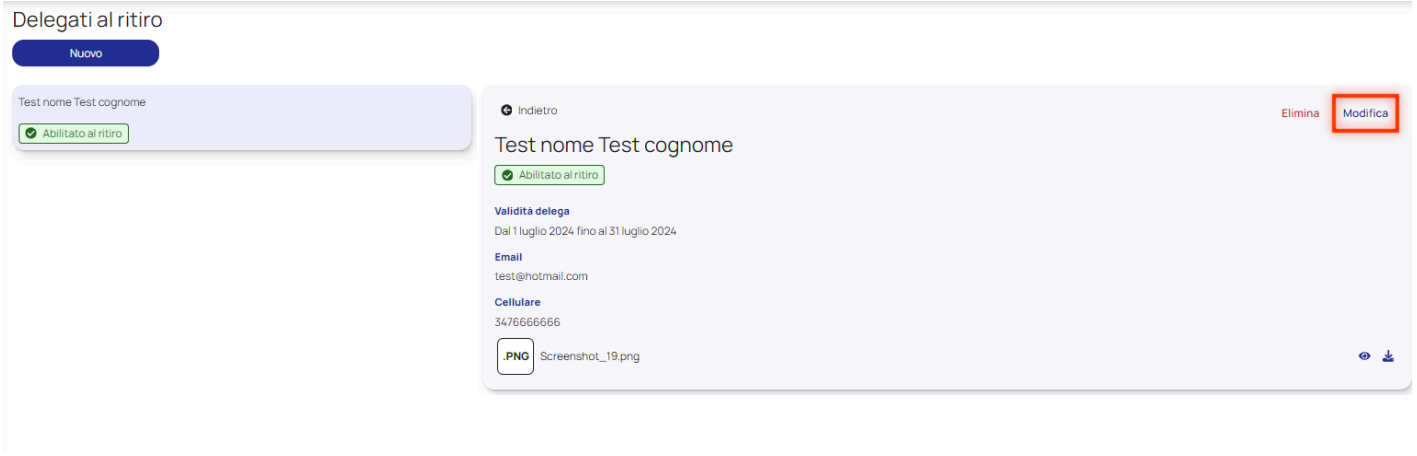
1- Inserire il nome del delegato.
2- Inserire il cognome del delegato.
3- Inserire la data di inizio e fine in cui deve essere valida la delega.
4- Inserire il numero di cellulare del delegato.
5- Inserire l'indirizzo mail del delegato.
6- Cliccare "SCEGLI FILE" ed allegare il documento del delegato.

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



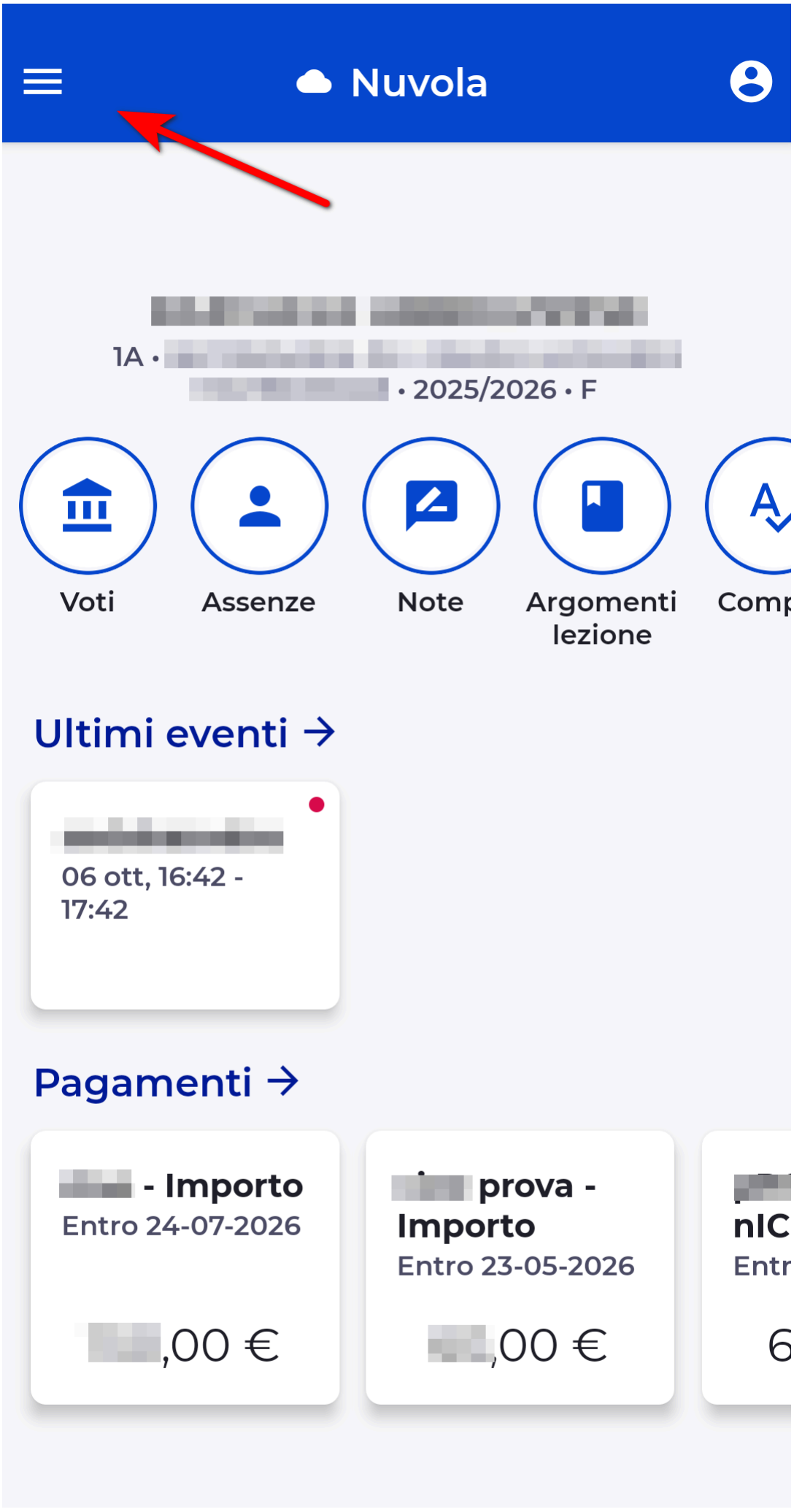
3.1 Modifca del DELEGATO già creato

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

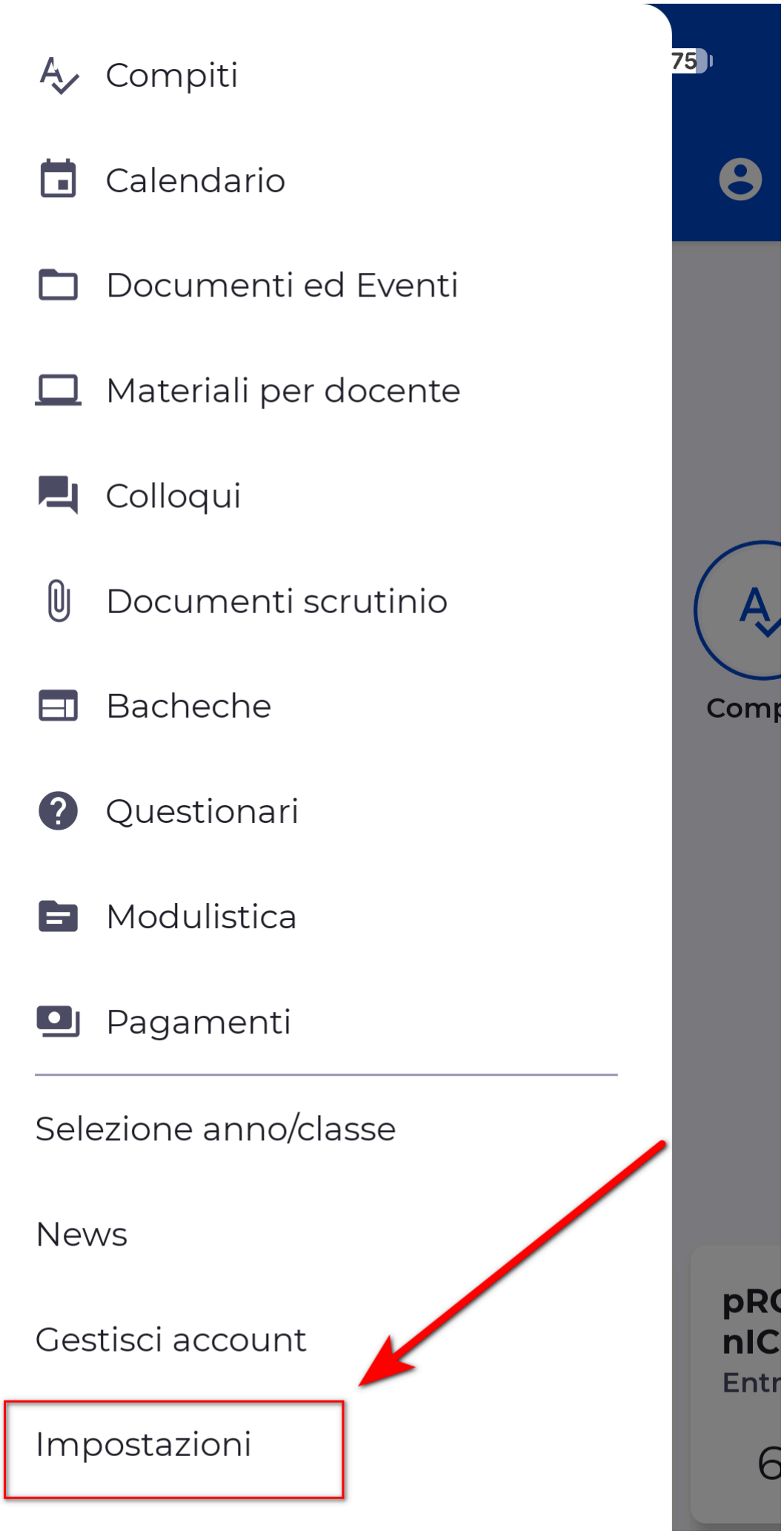


APP NUVOLATS

1. Aprire il menù di sinistra

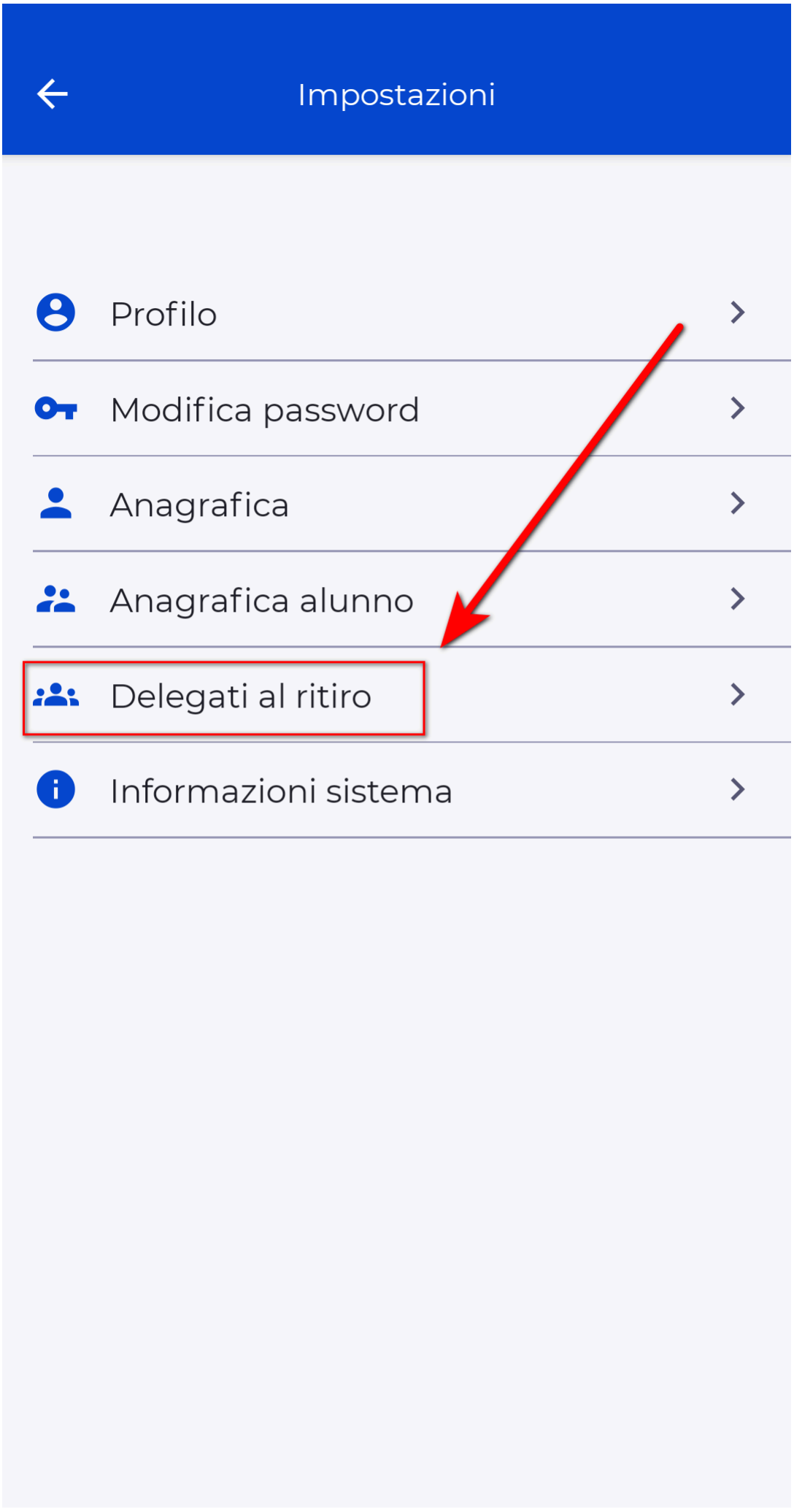

Nuvola
1A •
• 2025/2026 • F
Voti
Assenze
Note
Argomenti lezione
Comp
Ultimi eventi →
06 ott, 16:42 - 17:42
Pagamenti →
- Importo
Entro 24-07-2026
,00 €
prova - Importo
Entro 23-05-2026
,00 €
nIC
Entr
6

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



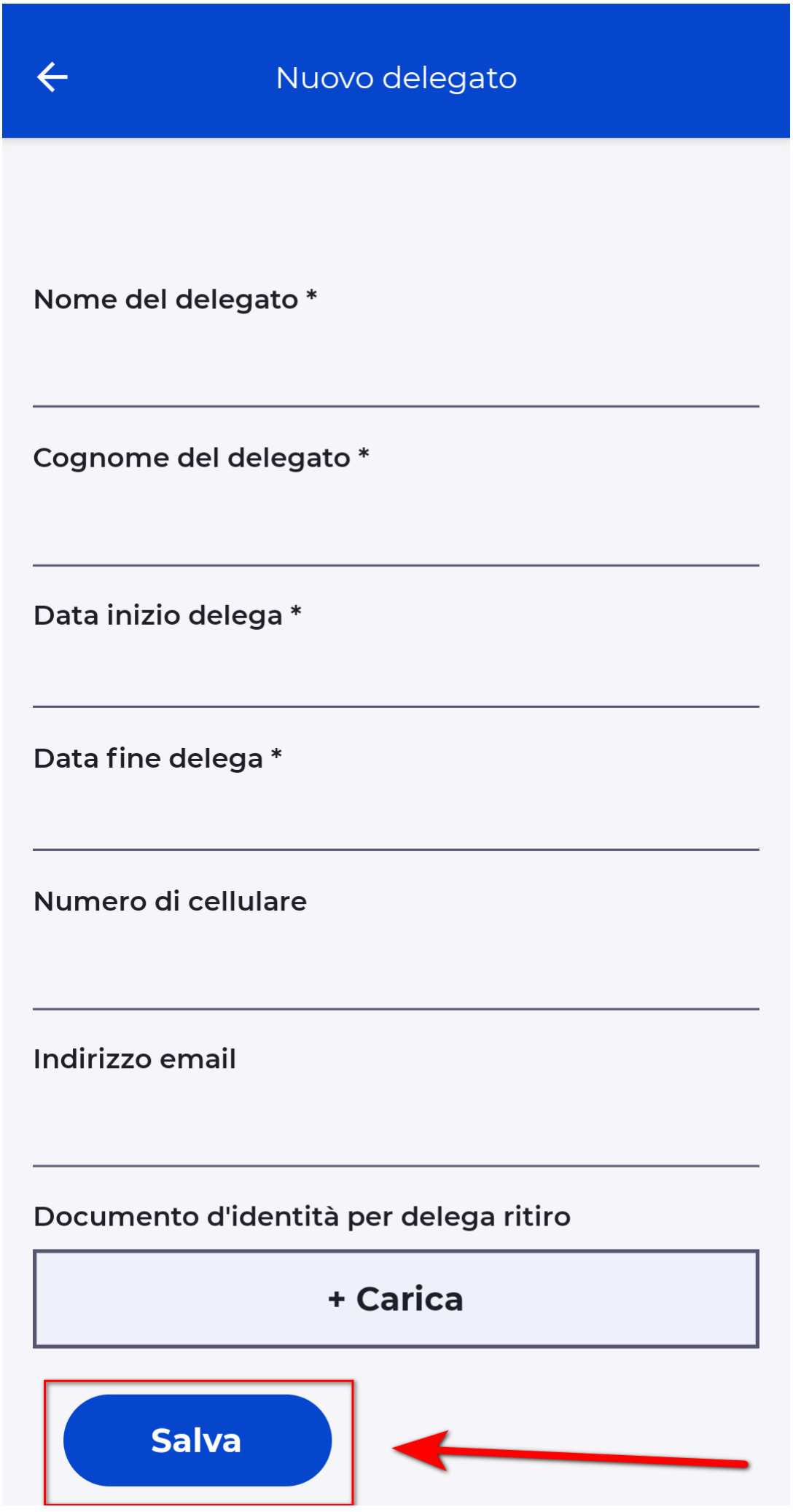
3. Premere sulla voce "Delegati al Ritiro"


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