Madisoft S.p.A.

# IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO IN AREA TUTORE

Table of contents

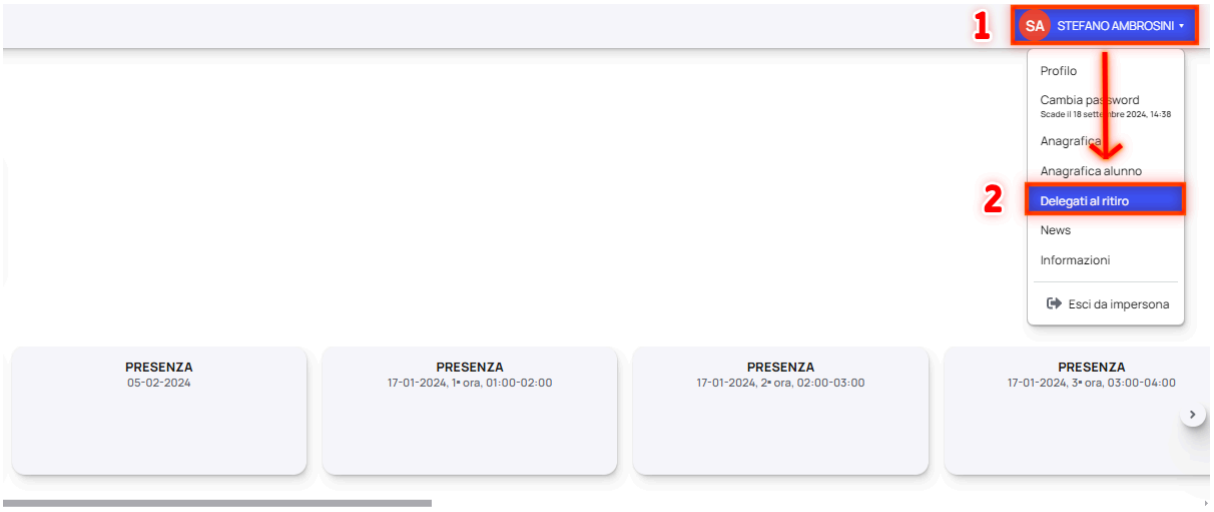

- AREA TUTORE - IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO
  - INTERFACCIA WEB
  - APP NUVOLATS


## AREA TUTORE - IMPOSTARE DELEGATI AL RITIRO PER ALUNNO

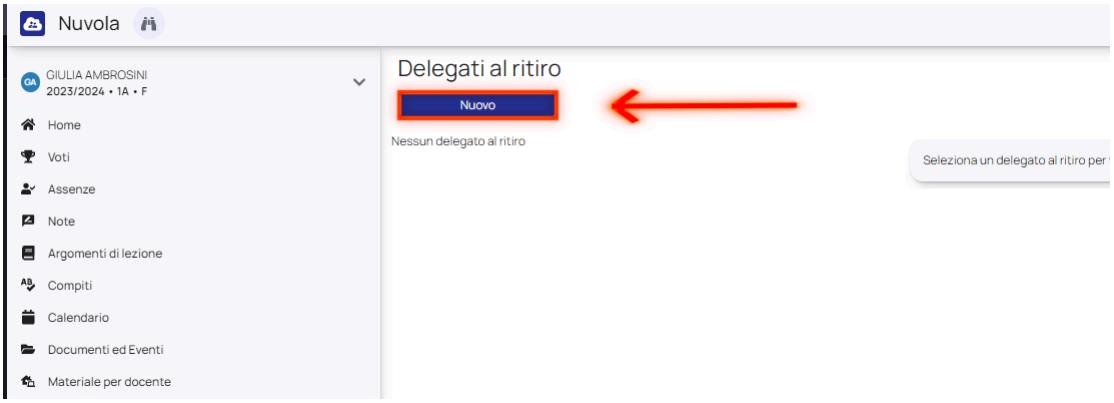
Di seguito i passaggi da seguire per creare un DELEGATO AL RITIRO nell'area tutore tramite interfaccia web e tramite applicazione NuvolaTS;

## INTERFACCIA WEB

### 1. Accedere alla gestione delegati



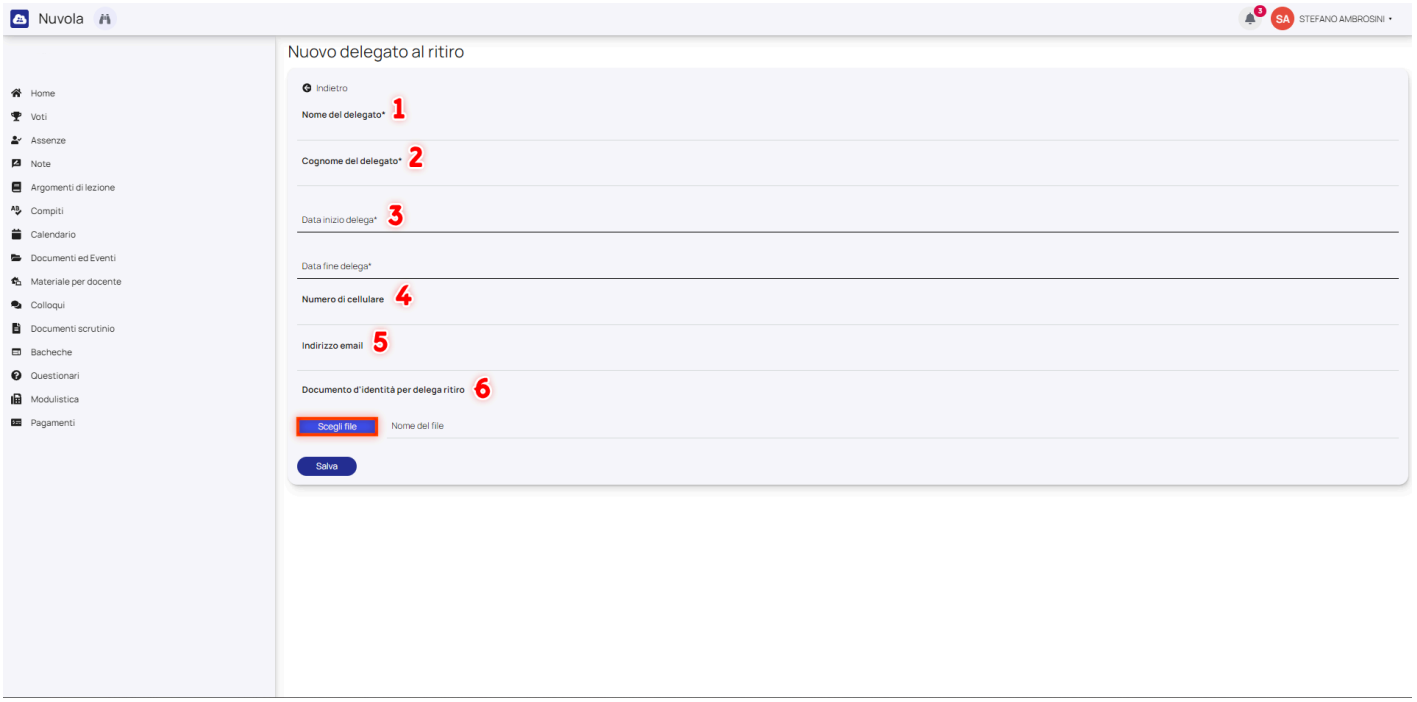

## 2. Cliccare il tasto blu " NUOVO "




## 3. Compilare i dati del DELEGATO

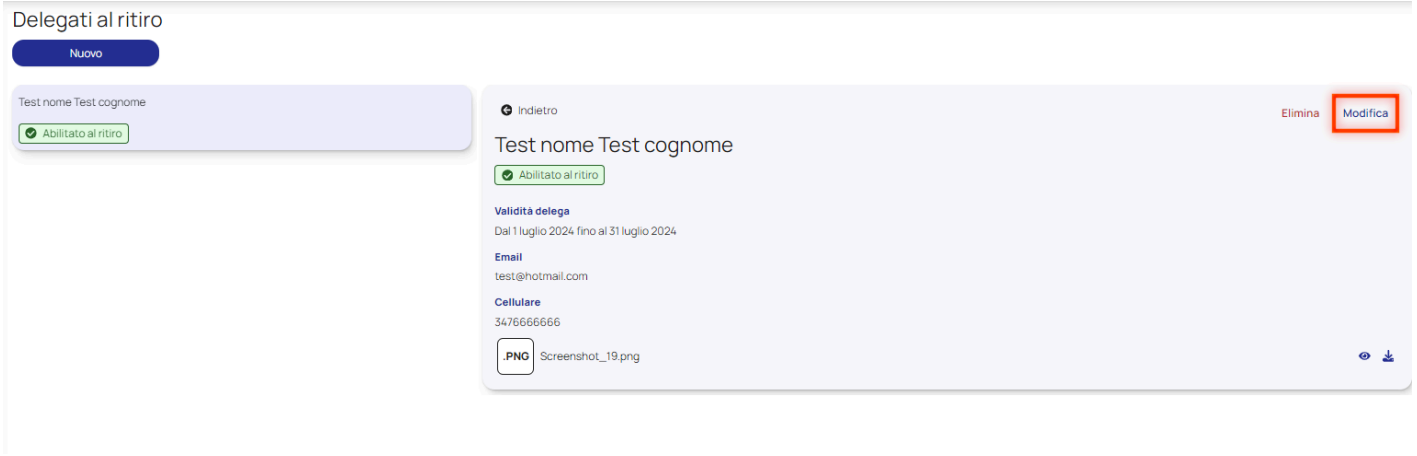
1- Inserire il nome del delegato.
2- Inserire il cognome del delegato.
3- Inserire la data di inizio e fine in cui deve essere valida la delega.
4- Inserire il numero di cellulare del delegato.
5- Inserire l'indirizzo mail del delegato.
6- Cliccare "SCEGLI FILE" ed allegare il documento del delegato.

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



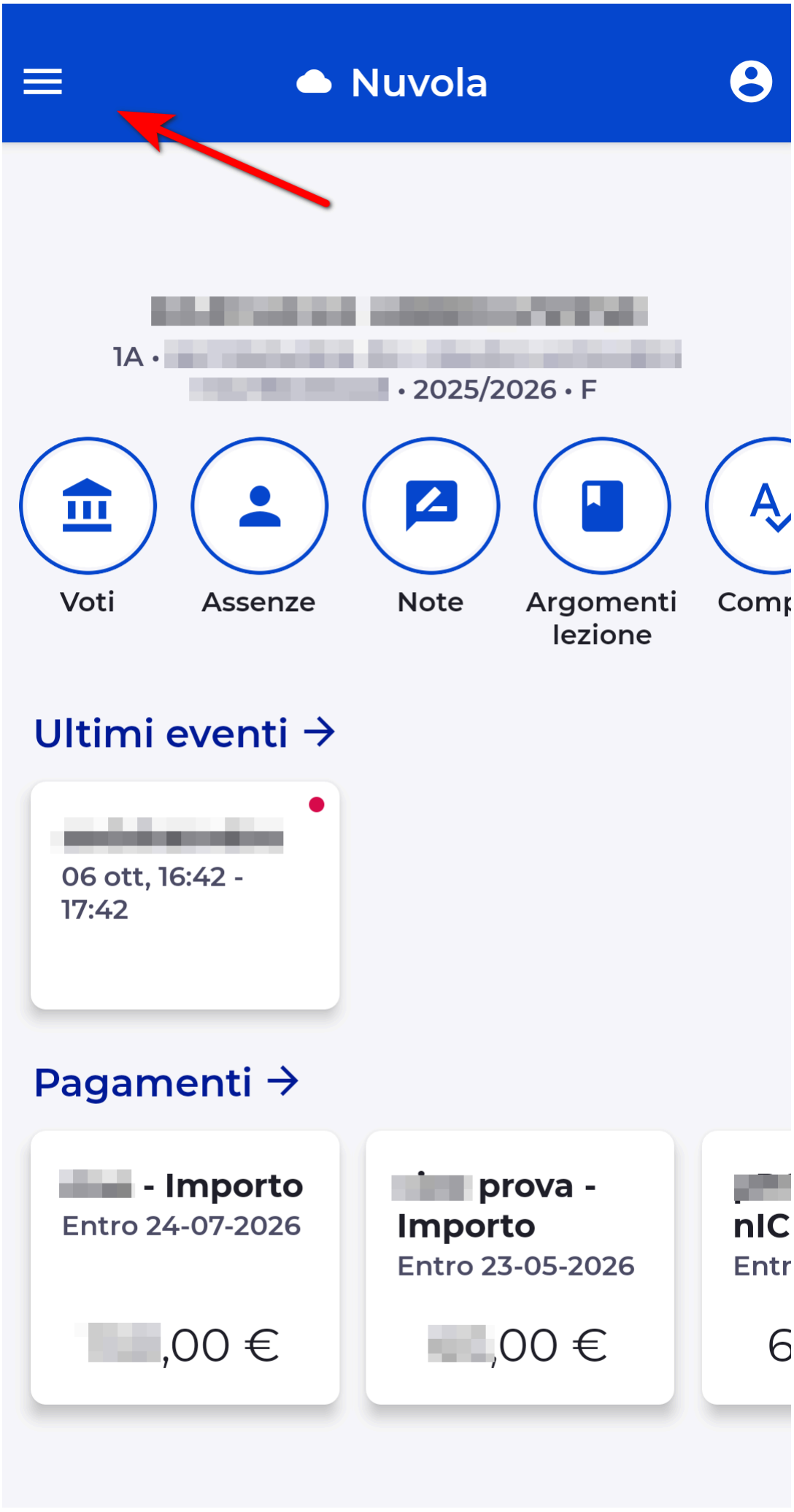

## 3.1 Modifca del DELEGATO già creato

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

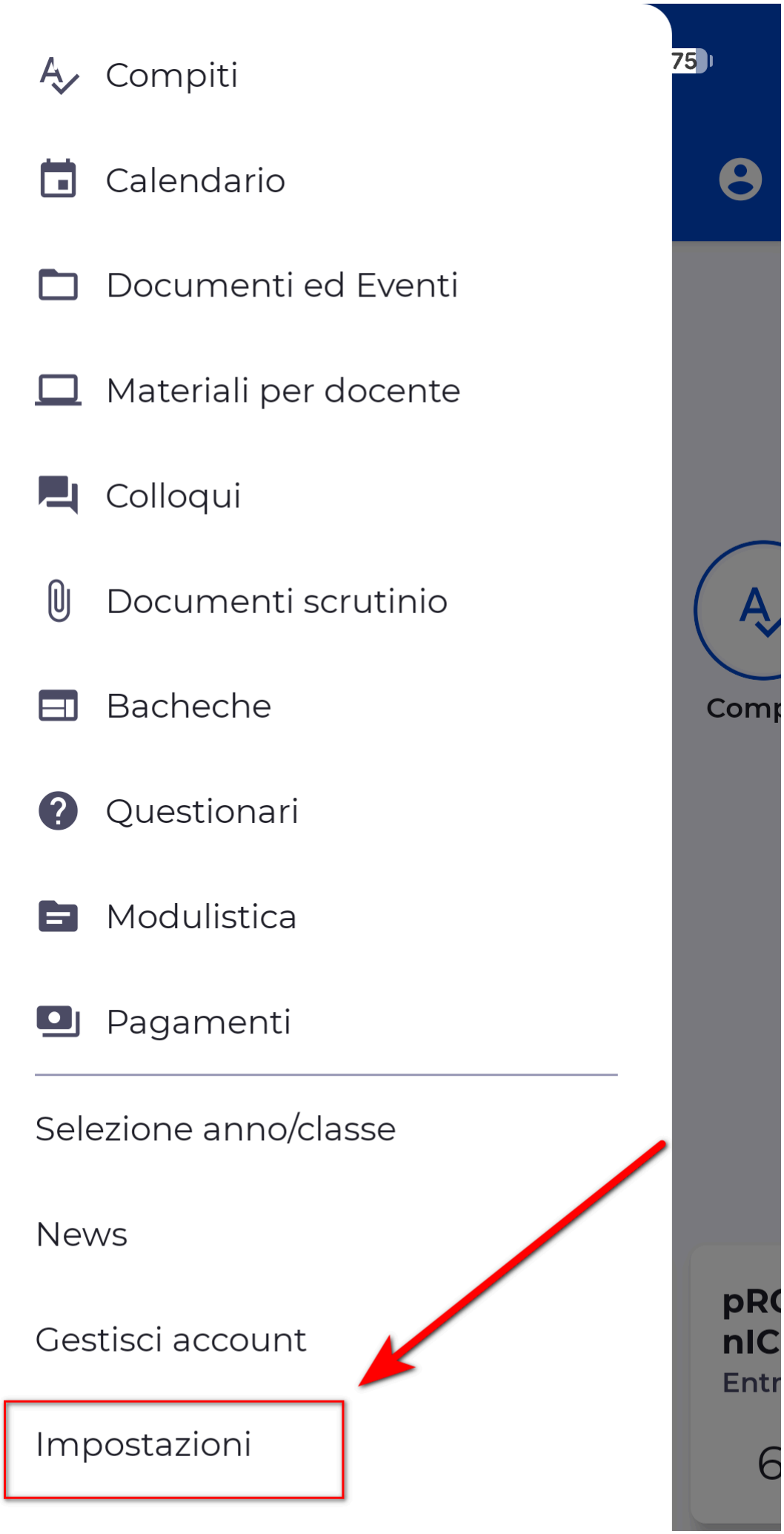



# APP NUVOLATS

## 1. Aprire il menù di sinistra

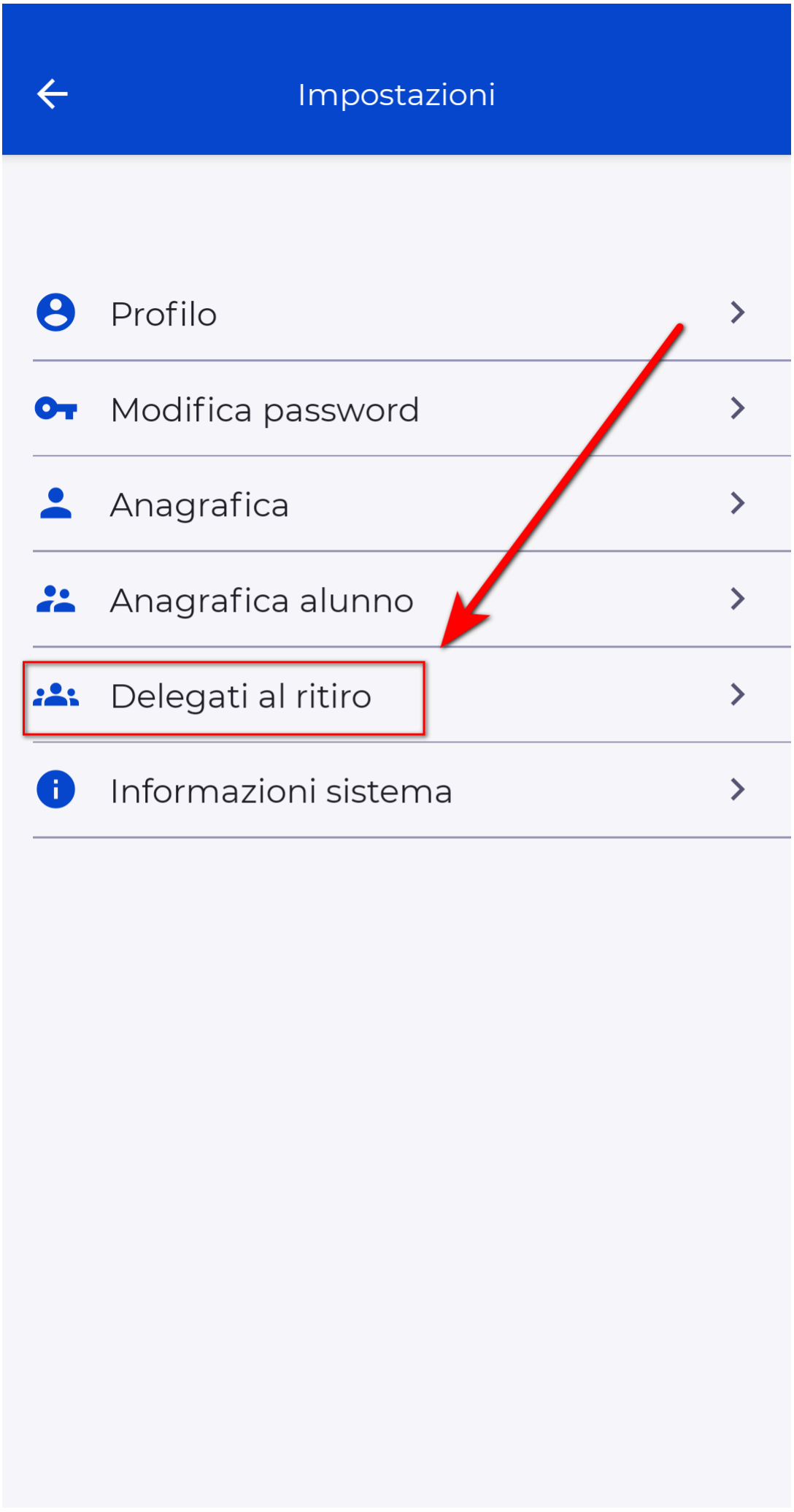

Nuvola
1A •
• 2025/2026 • F
Voti
Assenze
Note
Argomenti lezione
Comp
Ultimi eventi →
06 ott, 16:42 - 17:42
Pagamenti →
- Importo
Entro 24-07-2026
,00 €
prova - Importo
Entro 23-05-2026
,00 €
nIC
Entr
6

## 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



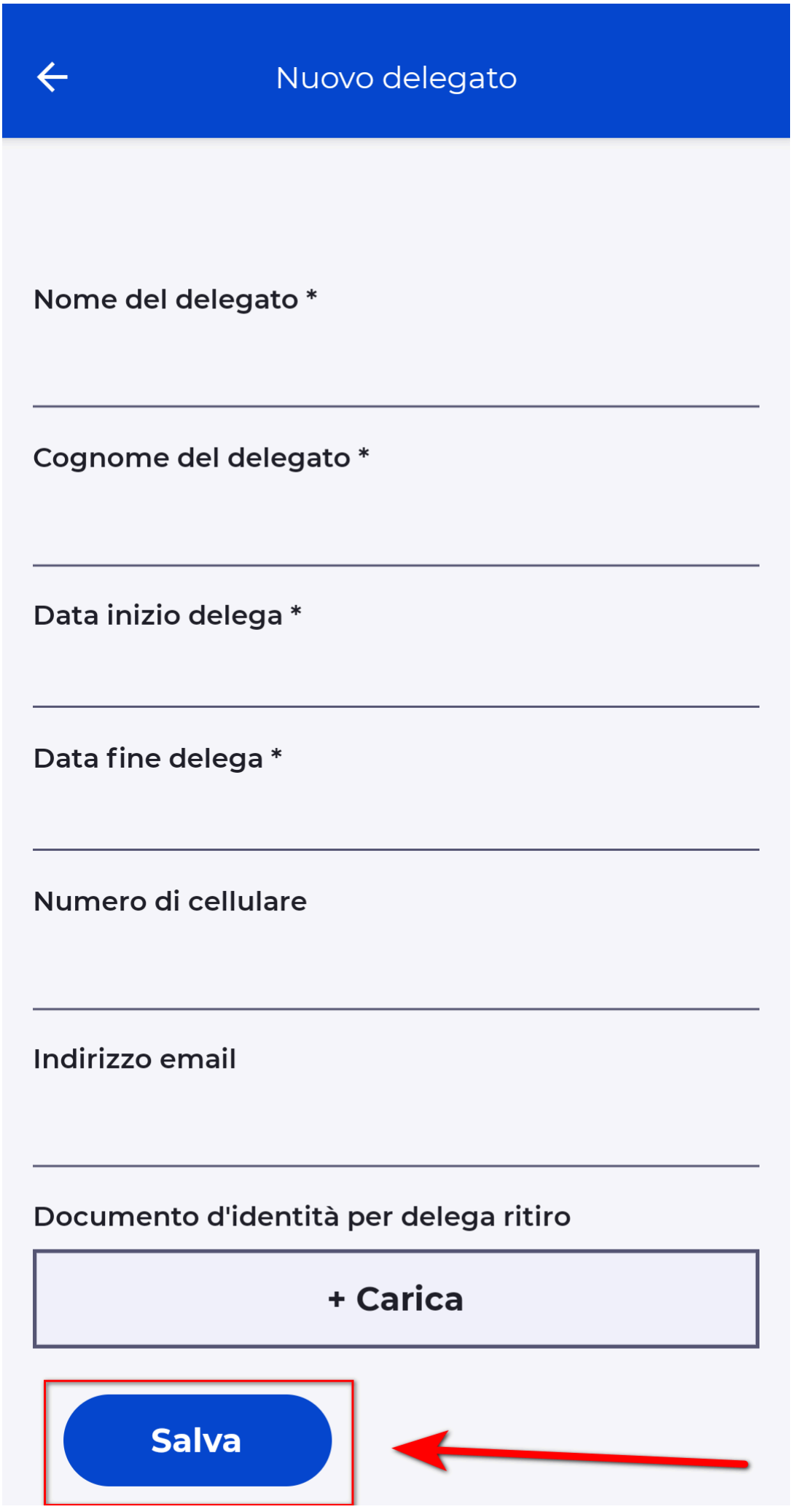

**3. Premere sulla voce "Delegati al Ritiro"**


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