

ISTRUZIONI PER LE FAMIGLIE

Inserimento entrate e uscite anticipate

FIGURA 1

SELEZIONARE L'ALUNNO E SELEZIONARE IL TASTO AUTORIZZAZIONI

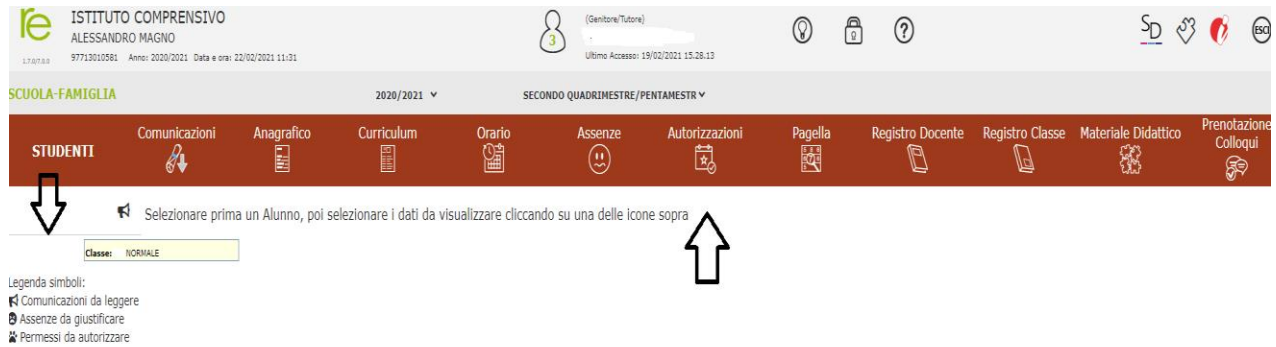


FIGURA 2

SELEZIONARE IL TASTO "INSERISCI RICHIESTA PERMESSO"

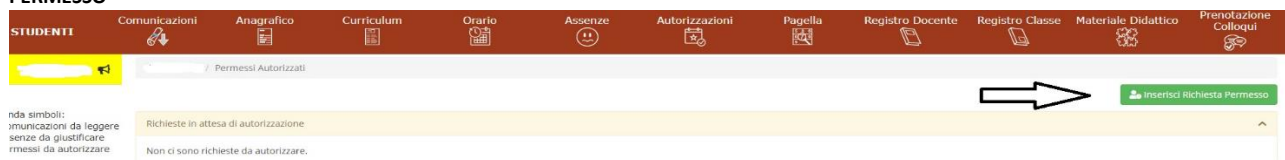


FIGURA 3

INSERIRE LA RICHIESTA DI ENTRATA O USCITA, L'ORARIO RICHIESTO E LA MOTIVAZIONE **E' OBBLIGATORIO L'INSERIMENTO DEL PIN**

The screenshot shows the "Nuova Richiesta Permesso" form. It includes the following fields and controls:

- Alunno:** A dropdown menu for selecting the student.
- Data:** A date picker field.
- Tipologia:** A dropdown menu with "Ritardo/Entrata posticipata" selected.
- Ora Lez.:** A dropdown menu for selecting the lesson hour.
- Orario:** A time picker field.
- Motivo:** A large text area for entering the reason for the request.
- PIN:** A text field for entering a PIN code, with a white arrow pointing to it from the right.
- Buttons:** "Salva" (Save) and "Chiudi" (Close) buttons at the bottom right.

FIGURA 4

IL DOCENTE O IL COORDINATORE DOPO AVER AUTORIZZATO IL PERMESSO, SUL RE APPARIRA' LA SCHERMATA SOTTO RIPORTATA.

< Permessi

Tipo:	Uscita
Data inizio:	10/02/2021
Data fine:	10/02/2021
Dettagli:	Esce alle 14:00 - Ora di lezione

Motivo:	Organizzazione scolastica
---------	------------------------------

Concesso il:	09/02/2021
Autorizzato da:	
Note:	Il giorno la classe esce alle 14:00 con l'autorizzazione dei genitori