

## 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: 'Alunno:' (with a dropdown), 'Data' (with a calendar icon), 'Tipologia' (dropdown menu with 'Ritardo/Entrata posticipata' selected), 'Ora Lez.' (dropdown menu), 'Orario' (with a clock icon), 'Motivo' (text area), and 'PIN' (text field). A red arrow points to the 'PIN' field. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

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