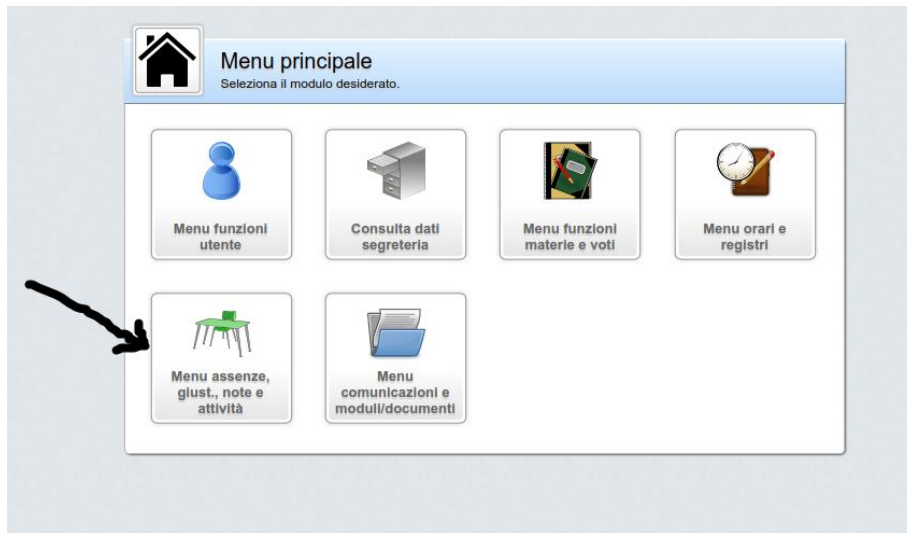


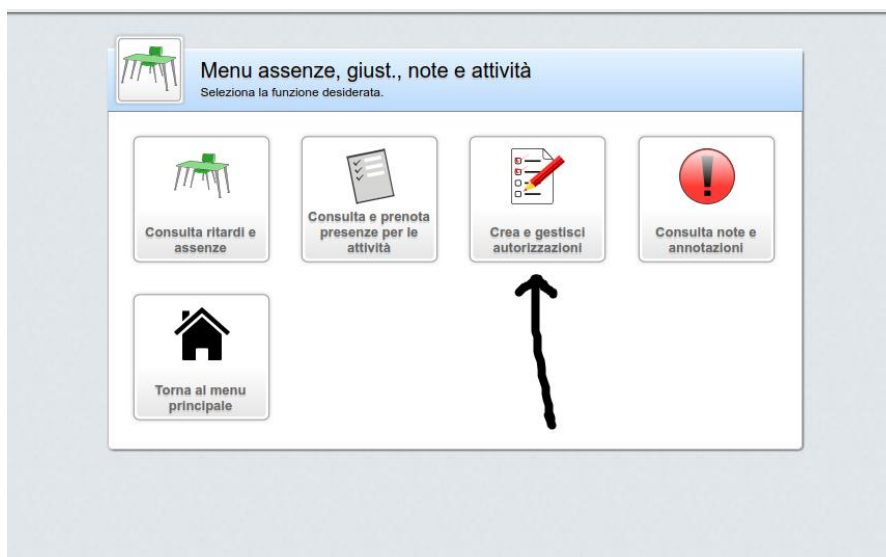
# PROCEDURA

per richiedere autorizzazione da parte di un Referente per comunicare ritardo, ingresso posticipato o uscita anticipata del figlio.

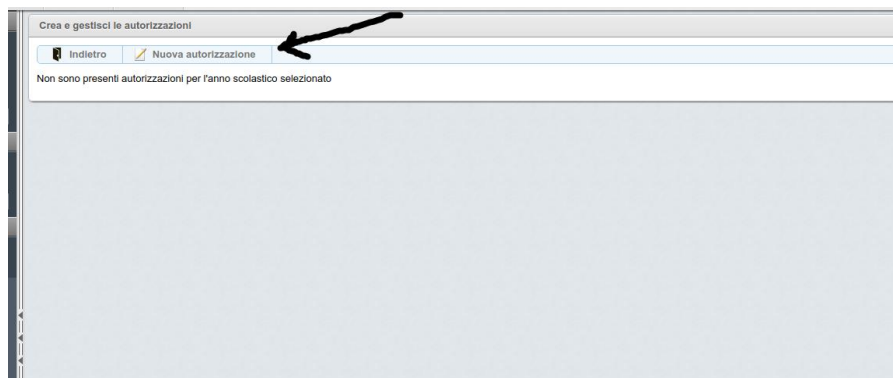
1) Accedere al menu assenze...



2) Scegliere crea e gestisci autorizzazioni



3) Nella nuova schermata sarà possibile vedere lo storico delle autorizzazioni create per i propri figli e verificarne l'approvazione da parte del docente.  
Per creare una nuova autorizzazione fare click sul pulsante corrispondente.



- 4) Nel form riempire i campi richiesti e confermare col pulsante “Crea autorizzazione”.  
 In caso si voglia dare delega a qualcuno per il “ritiro” del proprio figlio, mettere il flag “Delega” e inserire il nome della persona delegata sul campo che apparirà “Delegato”.  
 Inserire sul campo “Note” eventuali informazioni aggiuntive da comunicare alla *scuola* (*visita medica, motivi di famiglia ecc.*).

- 5) Una volta creata una autorizzazione sarà possibile eliminarla (se inserita per sbaglio), finché non sarà trascorsa oppure approvata dalla scuola

Alunno	Data	Tipo di autorizzazione	Delega	Delegato	Note	Stato	
ABBA Roberto	23/09/2021	Ritardo 10 minuti	SI	ABBA Francesco (nonno)			