

GESTIONE AUTORIZZAZIONE PERMESSI – ALUNNI/TUTORI

Nuovo RE AXIOS 2.0

LETTURA COMUNICAZIONE

NEL REGISTRO APPARE LA
COMUNICAZIONE DI
ENTRATA/USCITA DA
AUTORIZZARE

]	☐	1	
]	☐		
]	☐		
]	☐		
]	☐	1	
]	☐	9	
]	☐		
]	☐		
]	☐	18	

Nessun dato presente

Annotazioni giornaliere

+ Aggiungi

Docente	Alunno	Annotazioni giornaliere	Visibile Famiglia	Comandi
NELLI ROBERTA	Classe	La classe esce alle ore 13,00 per assenza docente	SI	 

Verifiche/Compiti in classe

+ Aggiungi

Nessun dato presente

N.B. LA COMUNICAZIONE
VIENE RIPORTATA NEL
GIORNO IN CUI AVVIENE
L'ENTRATA/USCITA DA
AUTORIZZARE

INSERIMENTO AUTORIZZAZIONE

CLICCARE SU
RICHIESTA PERMESSI



INSERIMENTO AUTORIZZAZIONE

Permessi autorizzati

Vai a... Home

Inserisci Richiesta Permesso

Richieste in attesa di autorizzazione

Non ci sono richieste da autorizzare.

Richieste non autorizzate

Non ci sono richieste non autorizzate.

Permessi da autorizzare

Non ci sono permessi da autorizzare.

Permessi Autorizzati

1) CLICCARE SU INSERISCI
RICHIESTA PERMESSO

AUTORIZZAZIONE DELL'USCITA/ENTRATA

Nuova richiesta permesso

1) COMPILARE LA DATA

2) INDIVIDUARE RITARDO O USCITA

3) SCRIVERE ORARIO

4) SCRIVERE MOTIVO

5) DIGITARE PIN

6) SALVARE

Salva Chiudi

The form is titled "Nuova richiesta permesso" and contains the following fields and controls:

- Data ***: A date selection field with a calendar icon.
- Tipologia ***: A dropdown menu with the selected option "Ritardo/Entrata posticipata".
- Ora Lez.**: A dropdown menu for lesson time.
- Orario ***: A time selection field with a clock icon.
- Motivo ***: A text input field containing "Assenza Docente".
- PIN ***: A text input field for a PIN code.
- Buttons**: A green "Salva" button and a blue "Chiudi" button at the bottom right.

The steps are indicated by numbered boxes and arrows:

- 1) COMPILARE LA DATA: Points to the "Data" field.
- 2) INDIVIDUARE RITARDO O USCITA: Points to the "Tipologia" dropdown.
- 3) SCRIVERE ORARIO: Points to the "Orario" field.
- 4) SCRIVERE MOTIVO: Points to the "Motivo" text field.
- 5) DIGITARE PIN: Points to the "PIN" text field.
- 6) SALVARE: Points to the "Salva" button.

OSSERVAZIONI

L'inserimento di ***Richiesta permesso*** è possibile anche per autorizzare richieste personali di entrata in ritardo ovvero di uscita anticipata.

(SOLO PER GLI ALUNNI MAGGIORENNI)

Si specifica che il PIN che permette di utilizzare la funzione è quello associato all'account di un genitore/tutore ovvero dell'alunno maggiorenne.

Se il genitore/tutore ne fosse sprovvisto mandare mail di richiesta per account RE

a:

didattica@piagetdiaz.edu.it

specificando che si richiede la password del RE del genitore/tutore dell'alunno.