

Come inviare una nuova Comunicazione libera (Educatori)

Descrizione

Gli educatori posso comunicare con Familiare e Amministratore/Coordinatore tramite la funzione [Comunicazioni->Nuova comunicazione](#).

Navigation bar: easynido logo, notification bell with 2, user profile 'Ciao Arianna'.

Left sidebar (green):

- Bacheca
- Comunicazioni (expanded)
 - Archivio
 - Nuova Comunicazione
- Bambini
- Registro
- Foto

Main content area: Comunicazioni - Invia nuova comunicazione

Form fields:

- Impostazioni: ☒ Abilita risposte
- Tipo di comunicazione: Comunicazione Libera
- Inserisci manualmente gli educatori: ☐ Invia a tutti gli educatori
- Inserisci manualmente i familiari: ☐ Invia a tutti i familiari
- Oggetto della comunicazione (obbligatorio):
- Contenuto della comunicazione (obbligatorio):

Per prima cosa è possibile impostare 2 opzioni:

Abilita risposte – Di default è abilitata, deselezionandola consente di evitare che i destinatari della comunicazioni vi possano rispondere. E' utilizzabile in casi di comunicazioni unilaterali a tutti i familiare per evitare un eccesso di risposte o per evitare risposte di gruppo.

Abilita allegati – Di default è abilitata e consente di allegare file alla comunicazioni (anche in risposta). Deselezionandola si impedisce tale opzione.

Tipo di Comunicazione – esistono 3 diversi tipi di comunicazione:

La “Comunicazione Libera”(quella di cui ci stiamo occupando in questo articolo) consente di inviare testo libero inseribile manualmente.

“[Dotazioni](#)” – consente di fare richieste relative alle dotazioni richiamando del testo [pre-compilato](#)

“Altre Comunicazioni” – consente di inviare un testo pre-compilato richiamandolo da una lista creata dall’amministratore.

E’ possibile inviare le comunicazioni a uno o più educatori educatori e/o all’amministratore

Inserisci manualmente gli educatori

☒ Invia a tutti gli educatori

Vanessa Cariddio

Silvia Cata

Elisa Edu

Giorgia Grassini

Francesco Marin

E ovviamente ai familiari selezionandoli o uno ad uno manualmente, spuntando la casellina accanto a “invia a tutti i familiari”

Inserisci manualmente i familiari

☒ Invia a tutti i familiari

Silvia Bernocchi

Paolo De Luca

Giorgia Del Rio

Barbara Di Giove

Roberto Fiore







o con il classico metodo di selezione per sezioni

×

Asilo Piccoli

Seleziona tutte le sezioni


Asilo Piccoli

<div>  <div>Bacco Cattaneo</div> </div> <div> <div>Giorgio Cattaneo</div> <div>▼</div> </div>	<div>  <div>Diego Ciarli</div> </div> <div> <div>Tutti i Familiari</div> <div>▼</div> </div>	<div>  </div> <div> <div>Tutti i Familiari</div> <div>▼</div> </div>
<div>  <div>Fabia De Luca</div> </div> <div> <div>Tutti i Familiari</div> <div>▼</div> </div>	<div> <div>Federica Moretti</div> <div>Leonardo Ciarli</div>  </div> <div> <div>Tutti i Familiari</div> <div>▼</div> </div>	<div>  </div> <div> <div>Tutti i Familiari</div> <div>▼</div> </div>

Infine è richiesto l’inserimento di un oggetto per la comunicazione e naturalmente del testo.

Oggetto della comunicazione (obbligatorio)

Contenuto della comunicazione (obbligatorio)



per aggiungere un allegato cliccate sulla scritta blu “Aggiungi Allegato + “