













Creare una scheda Bambino


Descrizione

Per creare una scheda anagrafica di un nuovo bambino bisogna andare nella sezione **BAMBINI** e cliccare su [ELENCO BAMBINI](#).


Sulla destra in alto vi troverete il bottone celeste “**+NUOVO BAMBINO**”, dovete cliccarci sopra e vi si aprirà la scheda da compilare con i dati del bambino.

Bambini			
Cerca			
- Iscrizione -		- Abilitazione -	
Nome e Cognome	Data di nascita	Familiari	Scheda
 Viola Angeli	24/09/2012	 Mario Angeli  Giulia Paerenti	
 Matteo Baiocchi	12/02/2013	 Valeria Bolle  Mario Baiocchi	
 Ilaria Belfiore	25/02/2011	 Clara Ludovisi  Diego Belfiore	

Troverete campi obbligatori e campi facoltativi da compilare. Una volta compilati tutti i campi come richiesto nella scheda, cliccate sul bottone celeste “**AVANTI**” che trovate sia sulla parte alta e sulla parte bassa della scheda bambino.

Step 1 Dati Bambino	Step 2 Familiari	Step 3 Iscrizione
Foto	 <input type="button" value="Carica Foto"/>	
Nome	<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Nato/a a	<input type="text" value="campo facoltativo"/> <input type="text" value="Prov"/>	
Nazione	<input type="text" value="campo facoltativo"/>	
Il	<input type="text"/>	Sesso <input type="text" value="Seleziona Ses"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="campo facoltativo"/> <input type="button" value="Calcola C.F."/>	Cittadinanza <input type="text" value="campo facolta"/>
Residente in	<input type="text"/> <input type="text" value="CAP"/>	
Città	<input type="text"/> <input type="text" value="Prov"/>	
Note	<input type="text" value="campo facoltativo"/>	

Nel caso doveste riscontrare dei problemi, controllate se avete inserito tutti i campi obbligatori: nel caso non fossero riempiti correttamente vi verranno evidenziati in rosso i campi che devono essere compilati.

Foto	 <input type="button" value="Carica Foto"/>	
Nome	<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
	<i>Campo obbligatorio</i>	<i>Campo obbligatorio</i>
Nato/a a	<input type="text" value="campo facoltativo"/>	
		Prov
Nazione	<input type="text" value="campo facoltativo"/>	
Il	<input type="text"/>	Sesso <input type="text" value="Seleziona"/>
	<i>Campo obbligatorio</i>	
Codice Fiscale	<input type="text" value="campo facoltativo"/>	Cittadinanza <input type="text" value="campo facoltativo"/>
	<input type="button" value="Calcola C.F."/>	
Residente in	<input type="text"/>	CAP
	<i>Campo obbligatorio</i>	
Città	<input type="text"/>	Prov
	<i>Campo obbligatorio</i>	
Note	<input type="text" value="campo facoltativo"/>	

Completato lo step uno, vi troverete così allo **step 2 “Familiari”**, ovvero alla creazione della scheda del **FAMILIARE**.

Selezionate dalla tendina il grado di parentela del familiare da inserire.

The image shows a three-step process. Step 1 is 'Dati Bambino', Step 2 is 'Familiari', and Step 3 is 'Iscrizione'. In Step 2, there is a label 'Nuovo Adulto/Familiare' and a dropdown menu 'Seleziona Parentela'. The dropdown menu is open, showing the following options: Padre, Madre, Nonna/o, Zia/o, and Altro.


Una volta selezionata la parentela, sarà possibile inserire tutti i dati anagrafici relativi al familiare. Nel caso in cui si voglia associare più adulti o familiari ad un bambino, sarà sufficiente cliccare nuovamente sulla tendina “seleziona parentela” per aggiungere un nuovo familiare.

The image shows the 'Step 2: Familiari' form with the following elements:

- Label: Nuovo Adulto/Familiare
- Dropdown: Seleziona Parentela
- Selected family members: Padre (with a close button), Madre (with a close button), Nonno (with a close button).
- Checkbox: Familiare già inserito? (unchecked)
- Photo section: Foto, with a person icon and a 'Carica Foto' button.
- Name fields: Nome and Cognome.


Se nella vostra struttura avete **uno o più fratelli**, sarà sufficiente creare le anagrafiche degli adulti **una sola volta** ed associarli al primo bambino, come nella procedura sopra descritta. Per il secondo bambino una volta arrivati allo step dei familiari, vi basterà selezionare dalla tendina la parentela dell’adulto da inserire e cliccare sul bottone giallo “**Familiare già inserito?**” a quel punto

appariranno dei campi “ricerca per nome familiare o per mail”, dove potrete inserire il nome del familiare già inserito (da richiamare) o la sua mail. Vi usciranno una serie di risultati ed individuato il familiare che vi interessa, selezionate il tipo di parentela, cliccate su “Importa” ed il sistema caricherà tutti i dati del familiare, abbinandola anche al secondo bambino.

Nuovo Adulto/Familiare	- Seleziona Parentela -
M Madre ✕	
Familiare già inserito?	<input checked="" type="checkbox"/>
Foto	 <input type="button" value="Carica Foto"/>
Nome	silvia
silvia bocci (CLARISSA BELMONTE)	

A questo punto **salvare** e procedere allo step successivo, che è lo **step 3 “Iscrizione”**.

In questo step dovrete inserire in giorno dell’iscrizione del bambino e nella seconda casella selezionate dal menù a tendina l’anno scolastico relativo all’iscrizione.


 **Bambini - Nuovo Bambino**

Step 1 Dati Bambino	Step 2 Familiari	Step 3 Iscrizione	
Data Iscrizione	<input type="text" value="17/10/2017"/>	Anno	<input type="text" value="2017/2018"/>

Inseriti questi due dati cliccate sul bottone celeste “**AVANTI**” che troverete sia in alto che in basso a destra.

A questo punto vi troverete al quarto ed ultimo step della scheda bambino, ovvero lo **step 4 “Info sanitarie”**.

In questo step vi viene richiesto di compilare i dati riguardanti le informazioni sanitarie relative al bambino.

 **Bambini - Nuovo Bambino**

Step 1

Dati Bambino

Step 2

Familiari

Step 3

Iscrizione

Nome Pediatra

campo facoltativo

**Soffre di allergie o
intolleranze?**

NO




Se sì quali?

campo facoltativo

Vaccini effettuati

campo facoltativo

Nel primo campo dovrete inserire manualmente il nome del pediatra del bambino, nel secondo campo dovrete selezionare dal menù a tendina se il bambino soffre di allergie o meno, nel caso il bambino soffrisse di qualche allergia nel campo seguente vi viene chiesto di inserire manualmente di quali allergie si tratta.

 **Bambini - Nuovo Bambino**

Step 1

Dati Bambino

Step 2

Familiari

Nome Pediatra

Mario Rossi

**Soffre di allergie o
intolleranze?**

NO



Se sì quali?

NO

SI

Vaccini effettuati

campo facoltativo

Nel quarto ed ultimo campo dovrete inserire manualmente le vaccinazioni che il bambino ha già effettuato.

Bambini - Nuovo Bambino

Step 1	Step 2	Step 3
Dati Bambino	Familiari	Iscrizione
Nome Pediatra	Mario Rossi	
Soffre di allergie o intolleranze?	SI	
Se sì quali?	Fragole	
Vaccini effettuati	Esavalente, MPR, Varicella, Pneumococco, Meningococco A-C-W	


Tutti questi quattro campi sono facoltativi.

Una volta compilati tutti e quattro i campi, o anche solo parte di essi o ancora nel caso aveste deciso di non compilare le info sanitarie, per completare la scheda bambino dovete cliccare sul bottone verde **“SALVA”** che trovate sia in alto che in basso a destra.


Nel caso voleste ricontrollare i dati inseriti prima di salvare potete sempre cliccare sul tasto celeste **“INDIETRO”** che trovate accanto al bottone verde **“SALVA”** a destra sia in alto che in basso. Questo bottone vi consentirà di tornare agli step precedenti e ricontrollare i dati immessi.

Anche dopo aver salvato la scheda avrete sempre la possibilità di modificare o cancellare i dati che avete inserito.

Per fare questo vi basterà selezionare la scheda del bambino andando alla sezione **BAMBINI**, cliccando di seguito su [ELENCO BAMBINI](#) e selezionando il bambino di cui volete modificare i dati immessi dall'elenco di tutti i bambini.

 **Viola Angeli**

Dati Bambino | Familiari | Fatturazione | Iscrizione | Contratti

Foto 

Nome Cognome


Nato/a a Prov

Nazione




Il Sesso

Vi si aprirà la scheda del bambino ed in alto a destra troverete il bottone celeste **“MODIFICA”**, cliccando il quale sarà possibile modificare le varie sezioni della scheda bambino ovvero “dati bambino”, “familiari”, “iscrizione” ed infine “info sanitarie”.

Noterete che il bottone celeste **“MODIFICA”** diventerà un bottone verde **“SALVA”**.

 **Viola Angeli**

Dati Bambino | Familiari | Fatturazione | Iscrizione | Contratti

Foto    

Nome Cognome

Cliccate sul bottone grigio chiaro relativo alla sezione che volete modificare ed una volta modificati i

dati cliccate sul bottone verde "SALVA" che troverete in alto a destra.