

Inviare una comunicazione ai Familiari

Descrizione

Tramite EasyNido è possibile comunicare con i familiari registrati (muniti quindi di credenziali d'accesso che vengono create nel momento in cui si inserisce la mail nella loro scheda).

Per inviare delle comunicazioni dove usare il menù [Comunicazioni->Nuova Comunicazione](#) (Per gli Amministratori) e [Comunicazioni->Nuova Comunicazione](#) (Per gli Educatori).

Avrete accesso alla seguente schermata:

| | |
|---|--|
| Impostazioni | <input checked="" type="checkbox"/> Abilita risposte |
| Tipo di comunicazione | Comunicazione Libera |
| Inserisci manualmente gli educatori | <input type="checkbox"/> Invia a tutti gli educatori |
| <input type="text"/> | |
| Inserisci manualmente i familiari | <input type="checkbox"/> Invia a tutti i familiari |
| <input type="text"/> | |
| Oggetto della comunicazione (obbligatorio) | |
| Contenuto della comunicazione (obbligatorio) | |
| <input type="text"/> | |
|  | |

Abilita risposta – Selezionando questa opzione permetterete ai destinatari di rispondervi, altrimenti riceveranno la comunicazione ma senza la possibilità di replicare.

Abilita Allegati – Permettete di allegare file o foto alla conversazione.

Tipo di comunicazione (opzione disponibile solo per educatori)

- *Comunicazione Libera* – testo libero da inserire manualmente
- Dotazioni – permette di inviare una richiesta al familiare di una dotazione, [guarda la guida specifica](#)
- Altre comunicazioni – permette di inviare una comunicazione pre-compilata al fine di risparmiare tempo, si usa in particolare per quelle comunicazioni ripetitive, [guarda la guida specifica](#)

La selezione dei destinatari è divisa tra educatori e familiari. Potete selezionarli manualmente inserendo il nome nel box di ricerca e poi cliccando sull'elenco di nomi restituito dal sistema. Altrimenti potete cliccare sul box seleziona tutti per inviare le comunicazioni a tutti gli educatori e/o a tutti i

familiari.

Qualora l'opzione fosse [attivata](#) potete allegare file alle vostre comunicazioni cliccando sulla scritta blu "Aggiungi allegato +".

In oggetto e contenuto vanno inseriti rispettivamente il titolo della conversazione e il contenuto.

Oltre all'inserimento manuale dei destinatari è prevista anche l'opzione di selezione tramite Sezione, la metodologia è esattamente uguale a quella utilizzata per registrare sul diario di bordo attività, pasti etc.

The screenshot shows a user interface for 'Asilo Grandi'. At the top left, there is a search bar containing 'x Asilo Grandi'. To the right, there is a button labeled 'Seleziona tutte le sezioni'. Below this, the title 'Asilo Grandi' is displayed. The main area contains a grid of child profiles. Each profile consists of a circular photo of the child, their name, and a dropdown menu. The first profile, Elena Bernardi, has a dropdown menu open showing 'Tutti i Familiari' and 'Sonia Fratellanza'. Other profiles include Domitilla Caputo, Elena Bova, and Edoarda Costa, all with 'Tutti i Familiari' selected in their dropdown menus.

Si seleziona la sezione e appariranno le schede dei bambini, nel menù a tendina si può scegliere se inviare la comunicazione a tutti i familiari del bambino o selezionarne solo alcuni.

Cliccando sulla scheda del bambino questa diventa celeste e abilita l'invio.