

# Iscrizioni

## Descrizione

### Cosa sono

Per iscrizione s'intende l'inserimento dei dati di un bambino e dei suoi familiari effettuata in una pagina esterna ad Easy, senza necessità di essere loggati.

Può effettuare una iscrizione sia il personale della struttura ma soprattutto i familiari.

La struttura educativa riceverà queste domande d'iscrizione in una apposita pagina e potrà decidere se accettarle (ovvero inserire i dati del bambino all'interno dell'elenco ufficiale dei bimbi) o eliminarle.

### Come ricevere una Iscrizione

Per prima cosa bisogna andare nella pagina Amministratore->Bambini->Iscrizioni e cliccare su Istruzioni.

Qui troverete i 3 metodi disponibili per far effettuare una iscrizione ad un familiare o un tasto per inserire direttamente voi i dati.

### Primo metodo – Link e Codice struttura

Il primo metodo consiste nel condividere un link e il vostro codice struttura con i familiari.

Potete mandare il link per email, WA o comunicarlo a voce.

Il link è: <https://iscrizioni.gestionale.dev> mentre il codice della vostra struttura lo trovate nella pagina Amministratore->Bambini->Iscrizioni, è un codice a 6 cifre es. **HKXIPD**



Inserisci il codice della struttura

Inizia

in quella pagina ci sarà un solo campo dove inserire il vostro codice struttura.

Una volta inserito apparirà una schermata con il vostro logo (se presente) e il nome della vostra struttura.

Il familiare potrà quindi iniziare ad inserire i dati del bambino.

Compilando questo modulo invierai i tuoi dati e quelli del tuo bambino alla struttura Struttura Educativa per essere inserito in una lista di pre-iscrizione. La struttura potrà accettare o no la tua richiesta, l'invio dei dati mediante questo modulo non è vincolante né per te né per la struttura. Il trattamento dei dati è di competenza esclusiva di Struttura Educativa i termini e condizioni sono disponibili in struttura, compilando il modulo li autorizzi al trattamento dei tuoi dati.

<b>Step 1</b>	<b>Step 2</b>	<b>Step 3</b>
Bambino	Familiari	Riepilogo

### Dati Bambino

Nome*	<input type="text"/>	Cognome*	<input type="text"/>
Nato/a a	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Nazione	<input type="text"/>		
Il	<input type="text"/>	Sesso	- Seleziona Sesso -
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Cittadinanza	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>

← Indietro
Avanti →

Solo il nome e il cognome sono obbligatori.

Cliccando su avanti l'utente dovrà selezionare almeno 1 familiare ed inserire i suoi dati.

Step 1  
Bambino

Step 2  
Familiari

Step 3  
Riepilogo

 Familiari

+ Inserisci

Padre	Madre
Nonna/o	Zia/o
Altro	

E' possibile inserire più familiari.

Una volta inseriti tutti i dati cliccando su avanti si andrà in una pagina di riepilogo con la possibilità di confermare.

Compilando questo modulo invierai i tuoi dati e quelli del tuo bambino alla struttura Struttura Educativa per essere inserito in una lista di pre-iscrizioni. La struttura potrà accettare o no la tua richiesta, l'invio dei dati mediante questo modulo non è vincolante né per te né per la struttura. Il trattamento dei dati è di competenza esclusiva di Struttura Educativa termini e condizioni sono disponibili in struttura, compilando il modulo li autorizzi al trattamento dei tuoi dati.

Step 1  
Bambino

Step 2  
Familiari

Step 3  
Riepilogo

## Riepilogo

### Bambino

<b>Nome:</b>	Marco	<b>Cognome:</b>	Aurelio
<b>Nato/a a:</b>	Roma	<b>Nazione:</b>	Italia
<b>Comune:</b>	RM		
<b>Il:</b>	9/11/2019	<b>Sesso:</b>	maschio
<b>Codice Fiscale:</b>	MRCARL19G09H501T	<b>Cittadinanza:</b>	Italiana
<b>Indirizzo di residenza:</b>	Via Veneto 1	<b>CAP:</b>	00100
<b>Città:</b>	Roma	<b>Prov:</b>	RM

### Familiari (Padre)

<b>Email:</b>	giovanriaurelio@easynido.it		
<b>Nome:</b>	Giovanno	<b>Cognome:</b>	Aurelio

← Indietro

Salva



Richiesta d'iscrizione inviata correttamente.

Una volta avvenuta la conferma nella pagina iscrizioni vi ritroverete una nuova richiesta

**Iscrizioni**

Se lo desideri puoi ricevere delle richieste d'iscrizione facendo inserire i dati dei bambini e dei familiari direttamente ai genitori (o chi per loro). In questa pagina troverai l'elenco di tutte le d'iscrizione ricevute. Potrai accettarle o cancellarle. Se accetti l'iscrizione verrà creata una nuova scheda bambino completa di tutti i dati inseriti. Fai click su Istruzioni per sapere come fare

**Iscrizioni** **Istruzioni**

	Data Richiesta	Nome Bambini	Familiari	Stato	Esamina
<input type="checkbox"/>	12/02/2022 18:45	Marco Aurelio	Giovanno Aurelio	In attesa	

Potrete visionare i dati del bimbo e dei familiari cliccando sull'iconcina azzurra a forma di occhio. Avete l'indicazione della data richiesta e dell'ora. Per "accettare" la domanda d'iscrizione e creare la scheda del bimbo nell'elenco ufficiale dovrete cliccare sull'icona celeste, inserire una data d'iscrizione e un'anno e cliccare su "Importa"

**Iscrizione Data**

12/02/2022

**Iscrizione Anno**

2023/2024

A questo punto lo status cambierà e verrà creata la scheda.

Se la scheda del familiare ha anche una mail nel contempo gli verrà creato un account e spedita la password entro 10 minuti.

## Secondo metodo – Link senza codice struttura

Nella pagina istruzioni potete trovare un secondo link è più lungo ed ha una struttura simile a questa:  
<https://www.easynido.it/pub/iscrizioni?hash=pDgOy5Bis%2F8PpQDgJyU7Zg%3D%3D>

questo link consente all'utente di arrivare direttamente nella vostra pagina senza inserire il codice struttura.

Potrebbe essere inserito nel vostro sito, nelle mail oppure ovunque lo riteniate opportuno.

La procedura d'inserimento poi è la stessa del primo metodo.

### **Terzo metodo – QR Code**

Terzo ed ultimo metodo il QR Code.

Sempre nella pagina Istruzioni potete trovare un QRCode che rimanda al link del secondo metodo. E' stato creato per poterlo inserire nel sito web o in documenti da stampare (volantini, brochure, depliant etc)

All'utente basterà inquadrarlo con la camera del proprio smartphone per essere reindirizzato alla pagina d'inserimento dati.

## **Iscrizioni tramite QR Code**

Puoi inserire questo QR Code nei tuoi documenti per far effettuare le iscrizioni in modo veloce inquadrandolo dalla fotocamera dello smartphone.



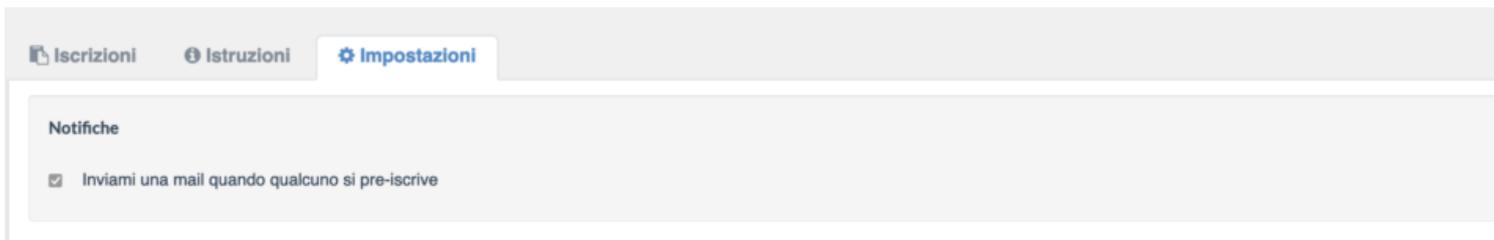
 **Alta risoluzione**

Cliccando sul pulsante giallo aprirete un'immagine ad alta risoluzione.

Se avete suggerimenti per migliorare lo strumenti come sempre inviateceli sull'apposita pagina: [feedback.gestionale.dev](https://feedback.gestionale.dev)

## **Come Personalizzare la pagina pubblica**

Cliccando sul tab "Impostazioni" avrete la possibilità di personalizzare alcuni parametri.



- 1) Potete richiedere una mail ogni volta che qualcuno fa domanda d'iscrizione.
- 2) Potete personalizzare il messaggio visualizzato nella pagina pubblica, quella dove i genitori inseriscono i dati.
- 3) E' possibile personalizzare il messaggio della mail che arriva all'utente qualora lo abbia richiesto.
- 4) E' possibile decidere quali campi rendere obbligatori per effettuare l'iscrizione.

**Campi Scheda Bambino e/o Familiari**  
Clicca sul checkbox accanto al campo per renderlo obbligatorio. Il Nome e Cognome è sempre obbligatorio.

Bambini	Familiari
<input type="checkbox"/> <b>Seleziona tutti</b>	<input type="checkbox"/> <b>Seleziona tutti</b>
<input type="checkbox"/> Nato/a a	<input type="checkbox"/> Email
<input type="checkbox"/> Nazione	<input type="checkbox"/> Cellulare
<input type="checkbox"/> Prov	<input type="checkbox"/> Tel. Casa
<input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/> Tel. Lavoro
<input type="checkbox"/> Sesso	<input type="checkbox"/> Nato/a a
<input type="checkbox"/> Codice Fiscale	<input type="checkbox"/> Prov
<input type="checkbox"/> Cittadinanza	<input type="checkbox"/> II
<input type="checkbox"/> Indirizzo di residenza	<input type="checkbox"/> Sesso
<input type="checkbox"/> CAP	<input type="checkbox"/> PEC
<input type="checkbox"/> Città	<input type="checkbox"/> Codice F.E.
<input type="checkbox"/> Prov	<input type="checkbox"/> Codice Fiscale
<input type="checkbox"/> Anno Iscrizioni	<input type="checkbox"/> Indirizzo di residenza
<input type="checkbox"/> Note	<input type="checkbox"/> CAP
	<input type="checkbox"/> Città
	<input type="checkbox"/> Prov

Vi ricordiamo che il Logo che appare nella pagina pubblica è quello inserito nella pagina Fatturazione->Impostazioni.

Se non presente viene mostrato il logo "Easy".

Ricordatevi di salvare una volta fatte le modifiche. (tasto verde in basso a destra)