

6 - Lavoro per Tipo di contenuto Circolari - Terzo caso

Nel tipo di contenuto Circolari presente in sito C'È la sezione Invio e-mail di avviso inserimento Circolare con Firma in sito e voglio mantenerla.

(Sicuramente Pacchetto scuola del 27_07_2013 e probabilmente altro distribuito a dicembre 2012)

Attenzione! Se la sezione Invio e-mail di avviso inserimento Circolare in sito è presente e la vuoi mantenere, controlla che i campi di invio e-mail docenti, Segreteria e CS siano esattamente così:

Invio e-mail di avviso inserimento Circolare con Firma in sito		
E-mail docenti	field_e_mail_docenti	Booleano
Data invio mail a docenti	field_data_invio_mail_a_docenti	Testo
E-mail Segreteria	field_e_mail_segreteria	Booleano
Data invio mail a segreteria	field_data_invio_mail_a_segreteria	Testo
E-mail CS	field_e_mail_cs	Booleano
Data invio mail a CS	field_data_invio_mail_a_cs	Testo

Se hai altri campi oltre a questi OK, resteranno, ma dovrai poi costruire nuovi campi in Tipo di contenuto e regole aggiuntive.

- Apri il file 01_Tipo-di-contenuto-con-mail.txt che trovi in Materiali_per_circolari_2\Circolari_con_e-mail_di_avviso, seleziona tutto e copia
- Vai in Struttura – Tipo di contenuto – Importa incolla e Salva
- Vai in Struttura – Tipo di contenuto – Circolari – Gestisci campi ed **elimina**:
 - Indicizzazione per ROBOTS (field_indicizzazione_robots)** - Trovi in fondo prima di aggiungi campi
 - Parole chiave (meta_keywords)**
- Campo Data invio mail a docenti entra in Modifica
 - Testo di aiuto inserisci: **Compila in automatico il sistema dopo l'invio**
 - Field visibility and permissions** - Custom permissions metti il segno di spunta: Colonna Administrator tutte e 5 i permessi
Riga View anyone's value for fieldData invio mail a docent: Administrator – Redatt.seg-Direttore e su altri eventuali ruoli che tu hai deciso possano creare Circolari
- Campo Data invio mail a segreteria e campo Data invio mail a CS fai quanto al punto d.i e d.ii
- Scheda gestione della visualizzazione – Impostazioni di visualizzazioni personalizzate controlla di avere il segno di spunta in **Contenuto completo, Anteprima, RSS, Node embed, Stampa**
- Scheda Manage dependencies (serve per far comparire altri campi quando si clicca su un campo specifico)
 - In colonna Dependent scegli **Usa il form alternativo di presa visione (alternate_form)**
In colonna Dependees scegli **Tipo di circolare (field_tipo_di_circolare)**
In colonna Operazioni clicca su Add dependency
Nella sezione INSERT VALUE FROM WIDGET – Tipo di circolare **segno di spunta in Altro tipo che richiede form personalizzato**
Salva le impostazioni

- vi. In colonna Dependent scegli **Testi delle etichette del form alternativo (uno per linea)** (**alternate_form_text**)
 In colonna Dependees scegli **Tipo di circolare (field_tipo_di_circolare)**
 In colonna Operazioni clicca su Add dependency
 Nella sezione INSERT VALUE FROM WIDGET – Tipo di circolare **segno di spunta in Altro tipo che richiede form personalizzato**
 Salva le impostazioni
 - vii. In colonna Dependent scegli **Form personalizzato (field_form_personalizzato)**
 In colonna Dependees scegli **Tipo di circolare (field_tipo_di_circolare)**
 In colonna Operazioni clicca su Add dependency
 Nella sezione INSERT VALUE FROM WIDGET – Tipo di circolare **segno di spunta in Altro tipo che richiede form personalizzato**
 Salva le impostazioni
 - viii. In colonna Dependent scegli **Form personalizzato etichette (field_form_personalizzato_etichette)**
 In colonna Dependees scegli **Tipo di circolare (field_tipo_di_circolare)**
 In colonna Operazioni clicca su Add dependency
 Nella sezione INSERT VALUE FROM WIDGET – Tipo di circolare **segno di spunta in Altro tipo che richiede form personalizzato**
 Salva le impostazioni
 - ix. In colonna Dependent scegli **Data di rimozione del nodo da Home page (field_data_di_rimozione_da_home)**
 In colonna Dependees scegli **Promosso in prima pagina (field_promosso_in_prima_pagina)**
 In colonna Operazioni clicca su Add dependency
 Nella sezione INSERT VALUE FROM WIDGET **segno di spunta in Promosso in prima pagina**
 Salva le impostazioni
- h. Importa componente**
- x. Apri il file **02-rimuovi_da_prima_pagina.txt** che trovi in **Materiali_per_circolari_2\Circolari_con_e-mail_di_avviso** seleziona tutto e copia
 - xi. Vai in Configurazione – Workflow – Componenti clicca su Importa componente
 - xii. Incolla nel campo Importa
 - xiii. Clicca su importa
 - xiv. Dovresti fare la stessa cosa con il file **03_rimuovi_trasparenza_da_visione.txt**, ma se hai già inserito in sito il lavoro su Amministrazione trasparente il componente è già presente (controlla) e NON devi importarlo
- i. Importa le regole**
- xv. Apri il file **04-pubblicazione_promozione_in_home_sempre_in_cima_elenchi.txt** che trovi in **Materiali_per_circolari_2\Circolari_con_e-mail_di_avviso** seleziona tutto e copia
 - xvi. Vai in Configurazione – Workflow – Regole clicca su Importa regola
 - xvii. Incolla nel campo Importa
 - xviii. Clicca su Importa
 - xix. Importa anche queste regole:
 05-pianificazione_rimozione_nodo_da_home_page.txt
 06-circolare_pubblica_riservata.txt
 07-tipo_circolare_form.txt
 08-tipo_circolare_form_modifica_.txt

- xx. **Prima di Importare i file 09-10-11** relativi agli invii e-mail sempre in Regole, clicca su Filtra e poi in Filtra per TAG scegli e-mail

Vedrai tre regole relative ad invio e-mail docenti, segreteria e CS

1. Entra il modifica della regola che invia e-mail a docenti
2. In fondo pagina clicca su Impostazioni
3. Nel campo Nome cancella tutto, copia la frase che trovi qui sotto e incollala:
E-mail pubblicazione circolare con firma DOCENTI
4. Clicca su Modifica che sta a DX del campo Nome
5. Appare il campo Nome ad uso interno
Cancella, copia la frase che trovi qui sotto e incollala:
e_mail_pubblicazione_circolare_con_firma_docenti
6. In TAG metti: **circolari**
7. Salva le modifiche
8. Entra il modifica della regola che invia e-mail a Segreteria
9. In fondo pagina clicca su Impostazioni
10. Nel campo Nome cancella tutto, copia la frase che trovi qui sotto e incollala:
E-mail pubblicazione circolare con firma SEGRETERIA
11. Clicca su Modifica che sta a DX del campo Nome
12. Appare il campo Nome ad uso interno
Cancella, copia la frase che trovi qui sotto e incollala:
e_mail_pubblicazione_circolare_con_firma_segreteria
13. In TAG metti: **circolari**
14. Salva le modifiche
15. Entra il modifica della regola che invia e-mail a CS
16. In fondo pagina clicca su Impostazioni
17. Nel campo Nome cancella tutto, copia la frase che trovi qui sotto e incollala:
E-mail pubblicazione circolare con firma CS
18. Clicca su Modifica che sta a DX del campo Nome
19. Appare il campo Nome ad uso interno
Cancella, copia la frase che trovi qui sotto e incollala:
e_mail_pubblicazione_circolare_con_firma_cs
20. In TAG metti: **circolari**
21. Salva le modifiche

Se in Filtra – Filtra per TAG c'è ancora e-mail, Filtra e-mail ed elimina le regole rimaste.

- b. Ora devi importare le nuove regole che sovrascrivono quelle che hai corretto come Nome e Nome ad uso interno :

09-e_mail_pubblicazione_circolare_con_firma_docenti.txt

10-e_mail_pubblicazione_circolare_con_firma_segreteria.txt

11-e_mail_pubblicazione_circolare_con_firma_cs.txt

Dopo aver incollato nel campo Importa, prima di cliccare su Importa, metti il segno di spunta in Sovrascrivi

- c. Importa anche 12_circolari_rimozione_visione_pubblica.txt (non occorre il Sovrascrivi)

j. Controlla il lavoro

- i. Crea una circolare di prova pubblica promossa in prima pagina e abilita alla firma i ruoli di default, magari aggiungi anche Administrator per vedere se compaiono gli asterischi che segnalano la circolare da firmare
- ii. Dopo il salvataggio controlla che la data di pubblicazione sia 01/01/2019 (5 anni a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione)

- iii. Controlla anche in Permessi se il sistema ha messo in utenti anonimi e utenti autenticati
- iv. Vai in Configurazione – Regole – Pianifica e vedi se sono pianificate sia la rimozione dalla prima pagina, sia la rimozione dalla visione pubblica
- v. Torna in Circolare e modifica, metti riservata, toglila dalla prima pagina ...
- vi. Controlla che in permessi non ci sia più il segno di spunta in utenti anonimi e utenti autenticati e che il segno di spunta sia solo accanto ai ruoli che coprono il personale interno