

Notifica delle circolari online

I plugins:

“Gestione delle circolari” e “Gestione delle circolari Groups”

di Ignazio Scimone

Guida all’installazione e all’uso delle applicazioni

I plugins: Alo EasyMail, newsletter e Groups

Le azioni dell’utente

Indice

Notifica delle circolari online.....	1
Scelta del plugin da utilizzare.....	3
“Installazione “Gestione delle circolari Groups”.....	4
“Groups”.....	5
- <i>Installazione</i> -.....	5
- <i>Impostazioni</i> -.....	6
“ALO EasyMail Newsletter”.....	6
- <i>Impostazioni</i> -.....	7
- <i>Iscritti</i> -.....	7
Redazione e pubblicazione di una circolare.....	9
- <i>Nuova circolare</i> -.....	9
- <i>Pubblicazione circolare</i> -.....	11
- <i>Verifica delle firme</i> -.....	11
La newsletter.....	12
- <i>Nuova newsletter</i> -.....	12
Invio della newsletter -.....	13
- <i>Monitoraggio delle newsletter</i> -.....	13
Apposizione della firma online.....	14
- <i>Accesso al sito e rilascio firma di presa visione</i> -.....	14

Publicare le circolari e raccogliere la firma di presa visione o di adesione/non adesione per quelle sindacali, attraverso il sito web della scuola, rappresenta un ulteriore passo verso la progressiva eliminazione del cartaceo. Azione attraverso la quale è possibile eliminare sprechi nella spesa pubblica, realizzando risparmi da impiegare nell'azione amministrativa e didattica per renderla più efficace ed efficiente.

In linea anche con i principi della trasparenza, pubblicità, semplificazione dell'attività, i due plugins scritti dal prof. Ignazio Scimone offrono la possibilità di mandare in archivio definitivamente il registro delle circolari, che significa niente più:

- duplicazione degli atti
- impiego di personale per assicurare la loro notifica
- consumo di carta, toner e inchiostri.

Il tutto con la possibilità per l'amministratore della procedura di avere sempre a portata di "file" il dettaglio di ogni circolare da opporre ai controinteressati.

Con questa applicazione, pubblicata la circolare sul sito, ciascun utente destinatario può essere avvisato con una newsletter della disposizione da "firmare" per presa visione e, appena autenticatosi, sul sito della scuola visualizzerà una iconcina di colore rosso con il numero delle circolari da firmare. Dopo l'apposizione della firma per presa visione delle circolari di interesse, l'iconcina assumerà il colore verde con l'avviso che non ci sono atti da firmare.

Dopo l'autenticazione, nel proprio pannello di amministrazione del sito, ciascun utente può verificare le circolari firmate, quelle scadute e non firmate, oltre a quelle da firmare.

L'amministratore della procedura, invece, può, per ciascuna circolare, visualizzare l'elenco dei destinatari che hanno "firmato" la presa visione della circolare, con il riferimento della data e dell'orario dell'operazione. Analogamente può verificare l'esito delle newsletter inviate e le azioni intraprese dai destinatari: apertura, accesso al sito, nessuna operazione.

Scelta del plugin da utilizzare:

A T T E N Z I O N E



I due plugins non possono essere contemporaneamente attivati, quindi il loro uso è alternativo. Diversamente si verificheranno conflitti che comprometteranno il funzionamento del sito

- Ambedue i plugin pervengono allo stesso risultato e prevedono l'utilizzo di "Alo Easy Newsletter";
- "Gestione delle circolari" gestisce al suo interno l'assegnazione del gruppo agli utenti destinatari;
- "Gestione delle circolari Groups" utilizza il plugin "Groups" per la profilatura degli utenti a cui destinare le circolari. Detto plugin permette di attribuire più "Gruppi" al singolo utente.

La scelta di utilizzare l'uno o l'altro plugin, quindi, è da riferire alla necessità o meno di dover assegnare più gruppi di destinatari al singolo utente. Quindi, ad esempio:

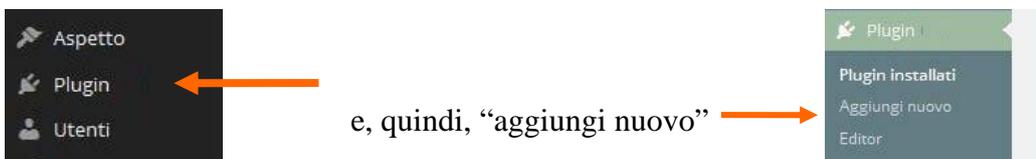
- Nell'istituto comprensivo, ove possono essere presenti scuole medie dislocate in diversi comuni e nell'istituto di istruzione superiore, ove sono previste più sedi associate anche in comuni diversi, qualche docente può avere strutturato l'orario cattedra tra scuole dello stesso istituto. In questo caso, per una puntuale informazione e comunicazione, è opportuno che gli interessati vengano al gruppo di destinatari di ciascuna scuola di servizio. Il plugin da utilizzare, pertanto, è rappresentato da "Gestione delle circolari Groups".
- Nella direzione didattica, nell'istituto di secondo grado funzionante in una sola sede scolastica, ricorrendo la necessità di attribuire un solo gruppo di destinatari a ciascun utente, appare opportuno utilizzare "Gestione delle circolari".

Considerato che sul sito dell'autore, all'indirizzo <http://plugin.sisviluppo.info/manuali/>, è consultabile un manuale completo per "Gestione delle circolari", in questo documento vengono definite le procedure di installazione, impostazione e uso del plugin "Gestione delle circolari Groups" seguendo un percorso sequenziale sviluppato dal punto di vista dell'utente utilizzatore.

"Installazione "Gestione delle circolari Groups"

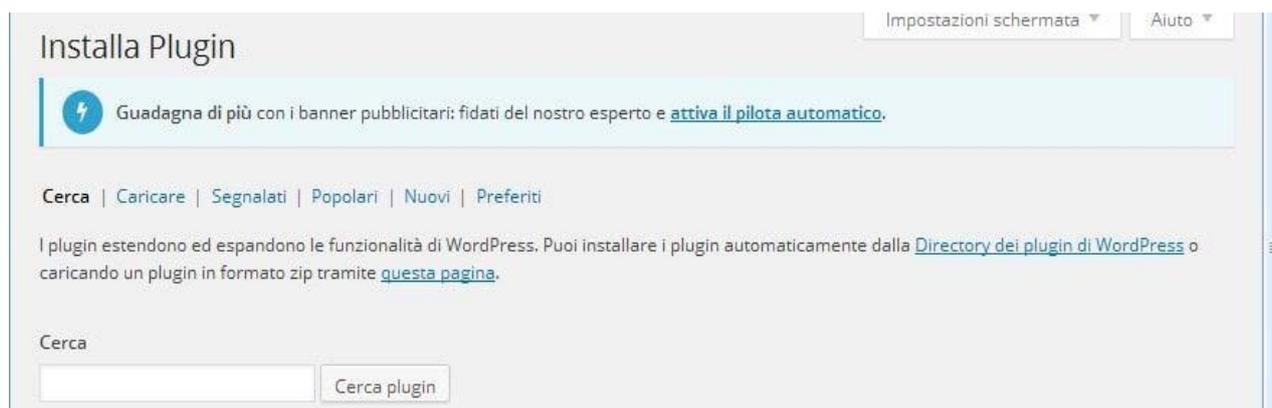
Per installare il plugin innanzitutto bisogna collegarsi con un account di amministratore o altro utente abilitato all'installazione dei plugin nel sito.

Dopo l'autenticazione, verrà visualizzata la pagina principale del Back End, l'area del sito dedicata all'amministrazione del sito, alla gestione dei contenuti. Selezionare "plugin"



Esistono diversi modi per indicare a WordPress la modalità di plugin da installare;

- **Cerca;** permette di avviare una ricerca di plugin supportati da WordPress (<http://wordpress.org/extend/plugins/>)
- **Carica Media;** permette di installare il plugin da un file nel formato previsto da WordPress.
- **Segnalati, Popolari, Nuovi, Aggiornato recentemente;** permette di selezionare il plugin attraverso l'elenco completo ordinato in base all'etichetta scelta, ad esempio alla popolarità cioè al numero di download effettuati.



Digitare *Gestione Circolari Groups* e poi selezionare *Cerca plugin*



Leggere attentamente “Descrizione” e “ATTENZIONE”.
Infatti, **“Questa versione del plugin deve essere installata in alternativa dell’altro plugin Gestione circolari con gestione interna dei gruppi”**.

Dopo, selezionare “installa adesso” e procedere all’attivazione del plugin.

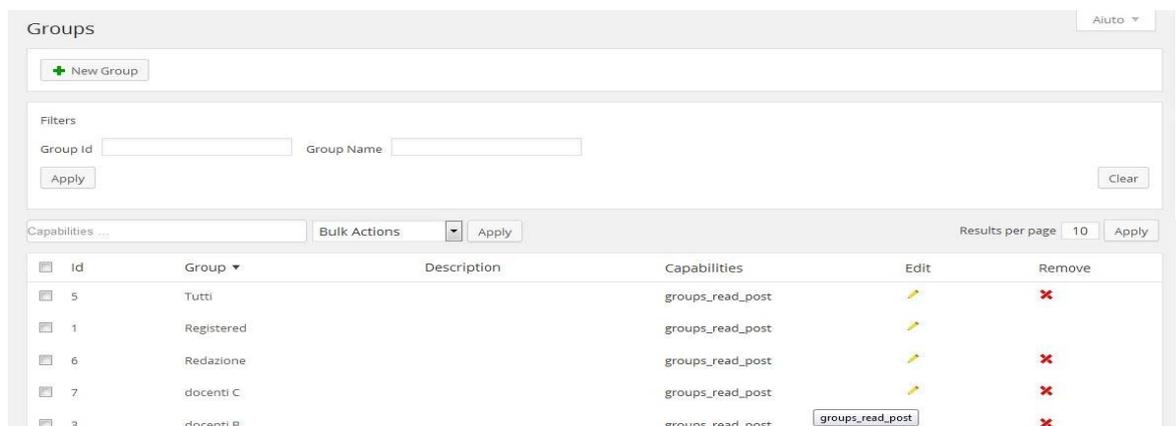
“Groups”

- *Installazione* -

Con la stessa procedura seguita per la ricerca e l’installazione di “Gestione delle circolari Groups”, procedere col plugin “Groups” di itthinx. Attivare il plugin.

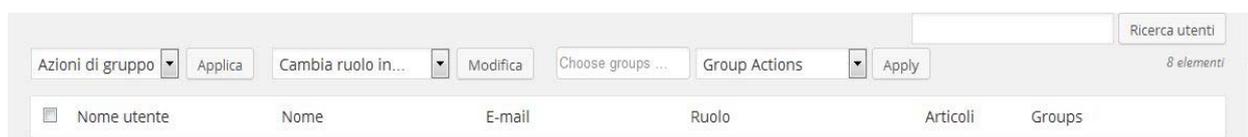
- Impostazioni -

Creare i gruppi assegnando a ciascuno la capability “groups_read_post”



Id	Group	Description	Capabilities	Edit	Remove
5	Tutti		groups_read_post		
1	Registered		groups_read_post		
6	Redazione		groups_read_post		
7	docenti C		groups_read_post		
3	docenti B		groups_read_post		

Spostarsi su “utenti” e assegnare a ciascuno il gruppo o i gruppi.



Azioni di gruppo | Applica | Cambia ruolo in... | Modifica | Choose groups... | Group Actions | Apply

Nome utente	Nome	E-mail	Ruolo	Articoli	Groups
-------------	------	--------	-------	----------	--------

Per azioni di gruppo, bisogna flaggare gli utenti interessati e da “choose groups” (selezionati uno alla volta nella barra compariranno i gruppi selezionati) selezionare il gruppo o i gruppi d’interesse; da Group Actions selezionare “Add to group” (o Remove from group per cancellare), quindi attivare “apply”. Nella colonna “Groups” verranno visualizzati i gruppi aggiunti; procedere con le stesse modalità per aggiungere gruppi ad altri utenti.



Nome utente	Nome	E-mail	Ruolo	Articoli	Groups
Marco	miles	Amministratore	0	ATA Redazione Registered	
redazione	Redazione	andrea.smith.	Sottoscrittore	0	Redazione Registered docenti A
simona	smithsimo	Collaboratore	0	Registered docenti A	

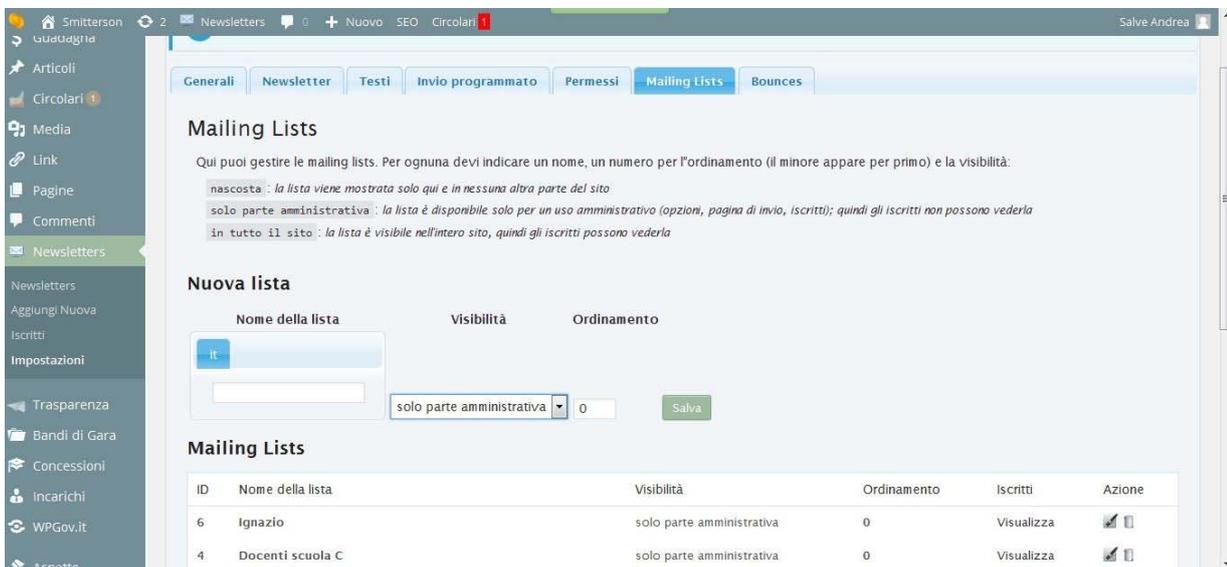
“Alo EasyMail Newsletter”

I due plugin per la presa visione della firma delle circolari attraverso il sito web della scuola sono ottimizzati per inviare la notizia della pubblicazione della circolare sul sito con una newsletter all’indirizzo e-mail dell’utente. Per fare ciò è necessario installare il plugin “**Alo EasyMail Newsletter**”. Scaricare ed attivare, quindi, il plugin di Alessandro Massasso

- Impostazioni -



Dalla sezione newsletter, selezionare impostazioni; compilare o aggiornare i dati in “Newsletter” e passare alla compilazione di “Mailinglist”. L’indicazione è di costituirle con le identiche intestazioni dei gruppi predisposti in “Groups”, dando come “visibilità” “solo parte amministrativa” e salvare.



- Iscritti -

Nella stessa sezione Newsletter, selezionare “iscritti”.



ATTENZIONE: è possibile importare in automatico gli utenti da WP, ma l’operazione viene effettuata una sola volta e, quindi, per eventuali ulteriori utenti registrati dopo bisogna ricorrere all’operazione manuale di inserimento o di importazione di un file csv. Dopo l’importazione massiva degli utenti, bisogna procedere all’associazione mailing list - utenti.

L'operazione può essere effettuata con le "Operazioni di gruppo", per blocchi di utenti, flaggando quelli da trattare, selezionando l'azione "Modifica l'iscrizione alla mailing list .." e cliccando su "applica".



Si aprirà una pagina indicante il numero di iscritti selezionati e le mailinglist attive; flaggare quelle da associare agli utenti selezionati, verificare che sia selezionata l'opzione "Aggiungi alle liste selezionate (ignora le liste non selezionate)" e cliccate su "applica".

Si verrà reindirizzati sulla pagina con l'elenco degli iscritti alla newsletter, per proseguire con altri gruppi di utenti da associare ad altre mailinglist. Con la medesima procedura, selezionando "modifica l'assegnazione della lingua (fattibile con un'unica operazione selezionando tutti gli iscritti nel nostro caso) è possibile selezionare la lingua (italiana).

Nella pagina degli iscritti, ultima a destra, vi è la colonna dell'azione eseguibile, rappresentata da tre icone: modifica veloce, cancella iscritto e cancella l'iscritto e aggiungi l'e-mail alla lista degli utenti cancellati

Mailing Lists	Lingua	Azione
Docenti scuola B Caterina redazione	Italian	 
redazione Docenti scuola A Docenti scuola B Docenti scuola C	Italian	 

Per aggiungere singoli utenti, selezionare "importa/esporta iscritti" e, dopo avere compilato il form, bisogna attribuire il gruppo o i gruppi d'interesse.

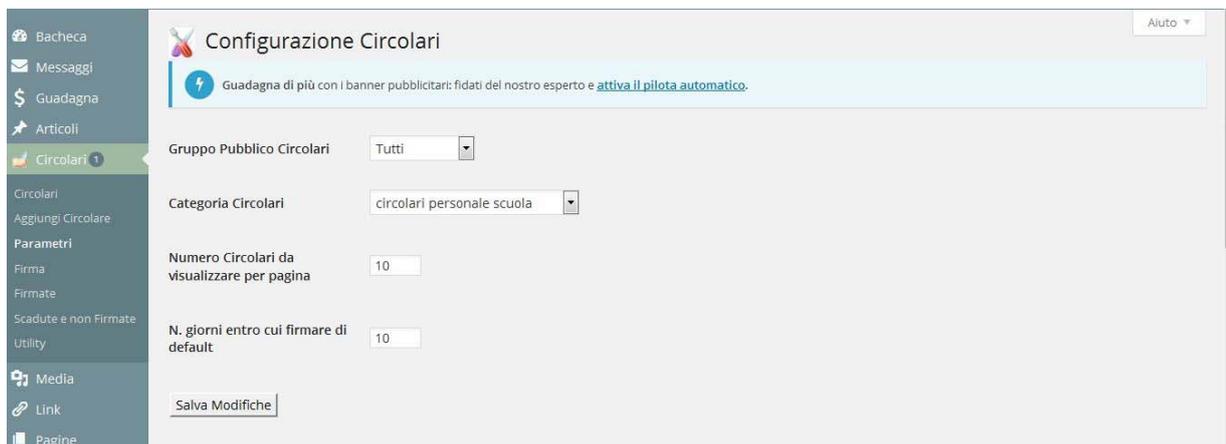


Redazione e pubblicazione di una circolare

A questo punto, con qualche piccola operazione che vedremo subito, si può iniziare a scrivere e pubblicare le circolari .

- Nuova circolare -

Operazione propedeutica alla redazione della circolare è l'impostazione dei "Parametri", quindi, in Circolari selezionare detta voce e procedere alle configurazioni:



- Gruppo Pubblico Circolari: Tutti
- Categoria Circolari: selezionare la categoria corrispondente (anche se non utilizzata) utilizzata per la redazione come post
- Numero circolari da visualizzare nella pagina (secondo la versione): impostare il numero di circolari che si desidera vengano visualizzate per pagina (da firmare, firmate, scadute e non firmate). **ATTENZIONE**, se si dovesse impostare a "0", le pagine appariranno vuote. E non per malfunzionamento del plugin.
- Numero giorni entro cui firmare i default: numero da stabilire anche in base all'organizzazione interna della scuola e alla prassi consolidata.

Salvare le impostazioni.

Rimangono ancora due operazioni da mettere in atto:

- creare una nuova pagina, assegnando il titolo di gradimento (Raccolta circolari, Rassegna circolari, Gestione circolari, Panoramica circolari, etc.), nella quale deve essere inserito lo short code **[Vis Circolari]**. Nella pagina verranno visualizzate tutte le circolari generate col plugin e quelle redatte come post ai quali viene assegnata la categoria associata in "Parametri", sempre che ne vengano pubblicate dopo l'attivazione del plugin di Ignazio Scimone.
- Aggiungere i due widget generati dal plugin "Circolari", segnala all'utente la presenza (numero) di circolari da firmare (lucetta verde) o meno (lucetta rossa), e "Navigazione circolari", visualizza l'archivio delle circolari specificando la pagina nella quale è inserito lo short code.



Adesso si può procedere con la redazione della circolare:

- dal menu Circolari, selezionare “Aggiungi circolare”, assegnare il titolo e inserire il riassunto;
- inserire il testo della circolare ed inserire eventuale allegato;
- se diversa dalle impostazioni di default, specificare la data entro la quale la circolare deve essere firmata e aggiornare il numero progressivo della circolare;
- verificare il progressivo/anno scolastico, generato in automatico ma modificabile manualmente;
- flaggare la richiesta di firma della circolare e, se si riferisce ad uno sciopero, anche quella che permette di comunicare l’adesione, la non adesione o la semplice presa visione;

Parametri Circolari

Firmare entro

Data

Progressivo

Numero/Anno

Firme

E' richiesta la firma alla circolare

La circolare si riferisce ad uno sciopero.

Bisogna indicare l'adesione/non adesione o la presa visione

Visibilità

docenti A

docenti B

ATA

Tutti

Redazione

docenti C

Caterina

collaboratori

verde

rosso

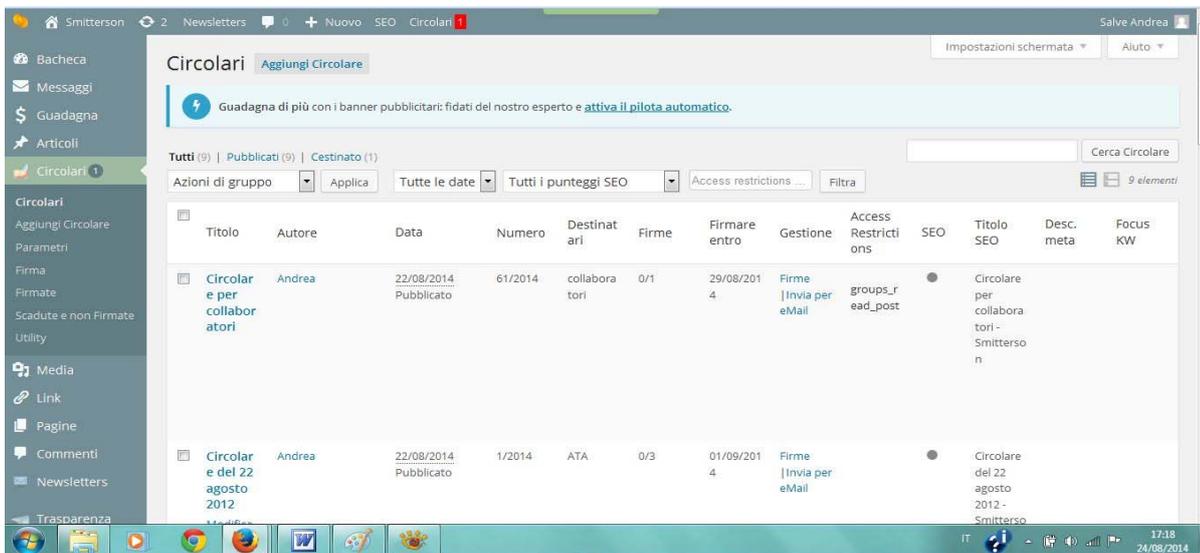
- selezionare la visibilità per i gruppi degli utenti destinatari, verificare i dati inseriti, selezionare eventuali restrizioni di visibilità in “Enforce read access” dal box “Access restrictions” e pubblicare.

Per rendere visibile sul sito il contenuto della circolare ai soli componenti dei gruppi, allora, in “Access restrictions” bisogna attivare la capacità (capability) assegnata ai gruppi (come prima precisato, è: groups_read_post). Se, invece, il contenuto deve essere visualizzato solamente dal gruppo destinatario - ad esempio, il caso di indicazioni riservate dirette ai collaboratori della dirigenza, allora bisogna prima creare per ogni gruppo interessato una “capability” di uguale denominazione del gruppo utenti; in fase di pubblicazione della circolare, in “Access restrictions”, va selezionata la capability corrispondente al gruppo o ai gruppi destinatari. In questi casi, considerato che le circolari comunque risultano elencate nella pagina, ma se selezionate da utenti non destinatari e/o non autenticati portano ad una pagina di errore, è consigliabile precisare nel riassunto la limitazione della visibilità che comporta per gli altri visitatori la generazione dell’avviso di Errore “404 pagina inesistente”.



- Pubblicazione circolare -

Dopo il salvataggio, la circolare pubblicata viene inserita nella pagina delle “Circolari” e da quella posizione si può, con le solite modalità di WP, modificare, attivare la procedura per l’invio con la mail (newsletter) e accedere alla pagina con la situazione delle firme registrate per presa visione.



Contemporaneamente alla pubblicazione della circolare, nel caso in cui l’utente sia compreso nei destinatari, nella barra di navigazione orizzontale del pannello di amministrazione, accanto a “Circolari”, si accenderà un semaforico rosso indicante il numero delle circolari da firmare.

- Verifica delle firme -

Nella pagina nelle quale vengono elencate le “Circolari”, la tabella prevede la colonna “Gestione”. In corrispondenza della circolare da trattare, basta selezionare “Firme” per essere reindirizzati alla pagina nella quale sono elencati i destinatari, e la data, con l’orario, del rilascio della firma di presa visione, sempre che quest’operazione sia stata effettuata. Questa funzionalità è riservata all’amministratore del sito o agli utenti autorizzati all’operazione.

Circolare n°1/2014
Circolare del 22 agosto 2012

Guadagna di più con i banner pubblicitari: fidati del nostro esperto e [attiva il pilota automatico.](#)

Visibilità
docenti A - ATA - Redazione - docenti C - collaboratori -

User login	Nome visualizzato	Gruppo	Data Firma	IP
caterina	caterina	Registered - ATA - Redazione		
enzo	Enzo	Registered - Redazione	2014-08-24 17:45:26	79.43.87.229
ignazio	Ignazio	Registered - docenti A - Redazione		
Marco	Marco	Registered - ATA - Redazione		
redazione	Redazione	Registered - docenti A - Redazione		
simona	simona	Registered - docenti A - docenti C.	2014-08-24 17:46:52	79.43.87.229
smitterson	Andrea	Registered - docenti A - docenti B - Redazione - collaboratori	2014-08-24 17:43:24	79.43.87.229
vieni	Enrico Vieni	Registered - ATA - Caterina		

La newsletter

Il passo conclusivo della procedura, per realizzare una efficace ed efficiente attività di comunicazione e informazione, è l'invio di una newsletter all'indirizzo di posta elettronica degli utenti destinatari della circolare, con la quale viene dato avviso della disposizione da firmare e del suo contenuto; è inserito anche il link al sito web della scuola.

- Nuova newsletter -

Sempre nella pagina nella quale vengono elencate le "Circolari", dalla colonna "Gestione" bisogna selezionare "Invia per e-mail"; viene visualizzata la pagina "Crea Newsletter" con l'avviso dell'avvenuta creazione e l'elenco delle operazioni necessarie per l'invio.

Crea Newsletter [Torna indietro](#)

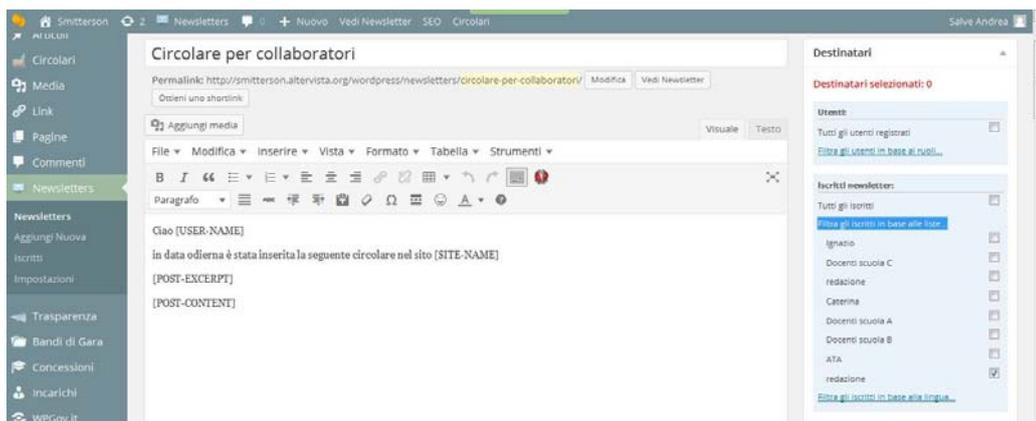
Guadagna di più con i banner pubblicitari: fidati del nostro esperto e [attiva il pilota automatico.](#)

Newsletter Creata correttamente

Adesso dovete completare le operazioni di invio seguendo pochi e semplici passi:

- o Selezionare la gestione delle Newsletter
- o Entrare in modifica nella circolare appena creata (l'ultima, quella in cima alla lista)
- o Selezionare i destinatari
- o Memorizzare le modifiche
- o Dall'elenco delle Newsletter, sulla riga corrente cliccare su *Richiesto: Crea la lista dei destinatari*

Secondo l'ordine indicato, da Newsletter selezionare in modifica la circolare creata (l'ultima, quella in cima alla lista), selezionare i destinatari da "Filtra gli iscritti in base alle liste...".



In automatico, viene inserito il titolo, selezionata la circolare, inserito un testo di saluto e il riferimento al contenuto della circolare e del riassunto. Volendo è possibile scegliere un tema diverso dal quello proposto. Quindi memorizzare.

ATTENZIONE: se, data la riservatezza del contenuto, nella circolare è stata inserita una limitazione di visibilità (access restrictions), questa è da inserire anche nella newsletter altrimenti sarà regolarmente visibile sul sito.

Invio della newsletter –

Dall’elenco delle Newsletter, sulla riga corrispondente, selezionare, nella colonna Stato Newsletter, “Richiesto: Crea la lista dei destinatari” e si aprirà la finestra con le modalità d’invio della newsletter.



È consigliato, prima dell’invio a tutti i destinatari, effettuare il test inserendo la propria casella di posta elettronica, per verificare l’esistenza o meno di errori o imprecisioni.

Dopo la verifica la newsletter può essere inviata con una delle due modalità previste (invia ora è preferibile quando i destinatari non sono superiori a 30).

- Monitoraggio delle newsletter -

Nella pagina delle newsletter, in corrispondenza di ognuna, per l’amministratore, è possibile accedere al resoconto, con tutti dati relativi al buon esito dell’invio e consegna della newsletter, delle visite uniche e dei clic effettuati

Resoconto newsletter

Oggetto: **Circolare per SEO**

Inserito da: smitterson

Inizio: 11 ago 2014 @ 13:14

Completato: 11 ago 2014 @ 13:25

Testo principale (senza formattazione):
Ciao [USER-NAME] in data odierna è stata inserita la seguente circolare nel sito [SITE-NAME] [POST-EXCERPT] [POST-CONTENT]



Totale destinatari	Invii spediti	Invii riusciti	Invii falliti	Viste uniche	Clic
2	2	2	0	1	1
100%	100.0%	100.0%	0%	50.0%	50.0%

Elimina il resoconto dettagliato dei destinatari

	E-mail	Nome	Lingua	Inviato	Visualizzato	Clic
1	andrea.smith.me@gmail.com	redazione	Italian	Si ✓	No ✗	No ✗
2	andrea.smith@tin.it	Andrea Smith	Italian	Si ✓	Si ✓ 2	Si ✓

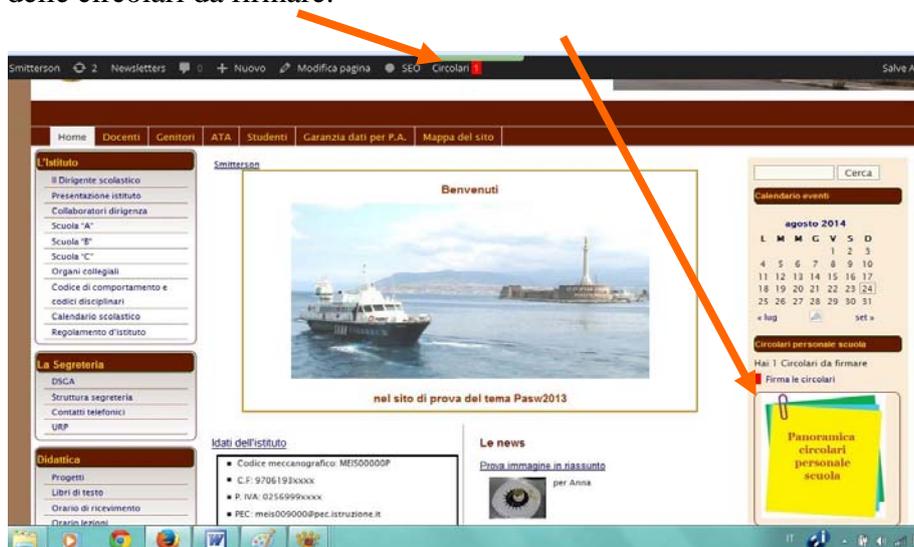
Apposizione della firma online

L'istituzione scolastica per la notifica delle circolari utilizza uno dei due plugins sviluppati dal prof. Ignazio Scimone e, quindi, abbandonando la modalità cartacea, avvisa il proprio personale della presenza di nuove circolari con l'invio di una newsletter ai rispettivi indirizzi di posta elettronica, anticipandone i contenuti.

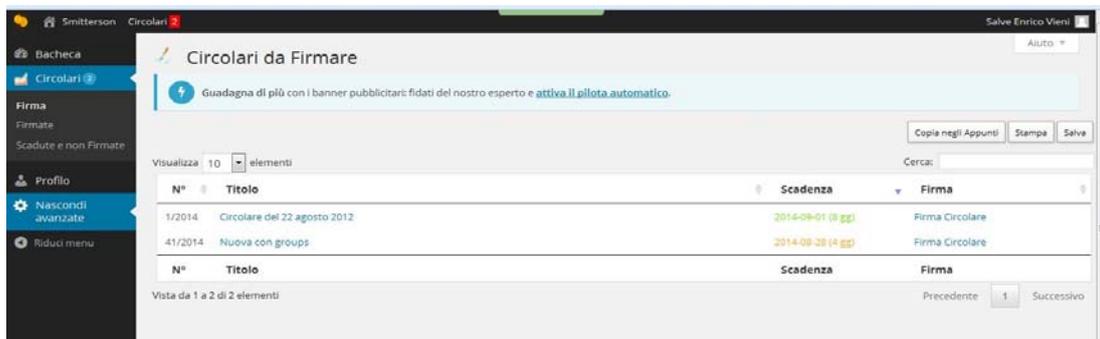
Nasce, così per i destinatari l'obbligo di prenderne visione con l'accesso al sito e di apporre la firma online.

- Accesso al sito e rilascio firma di presa visione -

Come primo passo, una volta collegatosi all'indirizzo web dell'istituto, l'utente procede alla sua autenticazione sul sito, accedendo al pannello di amministrazione che gli segnalerà, con semaforo rosso, il numero delle circolari da firmare.



Come secondo passo attiva il collegamento posto sulle circolari da firmare e viene reindirizzato nel pannello di amministrazione, alla pagina delle circolari da firmare.



Cliccando sul titolo della circolare viene visualizzata la circolare e può firmarla attivando il link.

Nel caso l'abbia già letta nella newsletter, può procedere direttamente a firmare la circolare. L'utente, col menu a disposizione, può accedere alla pagina contenente l'elenco delle circolari firmate e a quella con le scadute e non firmate. Le pagine sono dotate delle funzionalità di stampa, copia negli appunti e salvataggio dati in excel, pdf, e csv.

