

## Un promemoria per il funzionamento tecnico del sito A.Ge.I., della Newsletter, dei social media

Massimiliano Tabusi (6 agosto 2021)

### Introduzione

Poiché tra poco più di un mese si esaurirà la mia responsabilità operativa in seno all'A.Ge.I. (Segretariato nazionale e delega alla comunicazione), ho pensato fosse utile creare un documento operativo che, nel caso si desiderasse mantenere alcune prassi e servizi avviati con la consiliatura 2017-2021, rendesse più agevole questo compito. Al tempo stesso, poiché si tratta di esperienze acquisite nelle attività della nostra Associazione e che potrebbero essere utili anche in altri campi (penso, ad esempio, a chi volesse avviare una comunicazione per un proprio progetto di ricerca, una rete tematica o altro), mi è parso che sarebbe stato utile anche condividere queste note con chiunque desiderasse leggerle.

Devo confessare che il lavoro in A.Ge.I. di questi anni è stato per me assai pesante (in *media* non meno di due ore al giorno dedicate all'Associazione che, com'è noto, non ha personale; tutti i venerdì o fine settimana, nessuno escluso, diverse ore sono poi state dedicate alle uscite delle Newsletter). Un impegno che è stato costantemente fonte di serie preoccupazioni, non offrendo particolari soddisfazioni se non quella di collaborare con un Presidente che ho trovato eccezionale e generosissimo nella sua dedizione (Andrea Riggio) e quella di poter realizzare per il "Movimento geografico" cose che credevo utili e innovative. Ad esempio, dal punto di vista "politico", se si può usare questa parola, era per me fondamentale una comunicazione realmente orizzontale, che desse a tutt\* (dall'ultima persona arrivata a chi si trovava in cima alla – ipotetica – gerarchia) le stesse informazioni.

Nei servizi da realizzare e nelle innovazioni da sperimentare l'unico limite che ho incontrato sono state le mie capacità: c'erano altre cose, anche importanti, che avrei voluto fare; semplicemente non sono stato abbastanza bravo da riuscirci.

Qui proverò a delineare modalità e procedure messe a punto in questi anni; uno dei vantaggi, per chi si cimenterà, è che molte attività e prassi non c'erano prima del 2017: tutte sono state "inventate" in modo artigianale e a costo zero; per questo ogni variazione si vorrà praticare risulterà, con ogni probabilità, più efficiente e organizzata di quanto esiste oggi. Qui di seguito un piccolo indice tematico cliccabile (mi scuso per il poco ordine; cercherò di implementare questo testo con quanto, eventualmente, dovesse mancare):

INDICE:

<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
INDICE:	1
<b>Il sito internet (e i social media)</b>	<b>1</b>
<b>Il sito internet e i suoi possibili problemi</b>	2
<b>I gruppi di lavoro</b>	3
<b>Come redigere la Newsletter</b>	<b>4</b>
<b>Cosa viene inserito nella Newsletter?</b>	4
<b>Il calendario</b>	5
<b>C'è un iter da seguire per proporre informazioni per la Newsletter?</b>	6
<b>C'è una selezione da fare per la pubblicazione di informazioni in Newsletter?</b>	6
<b>Piccoli suggerimenti per i post</b>	7
<b>Come vengono ordinati gli articoli nella Newsletter?</b>	7
<b>Come avviene l'invio della Newsletter vera e propria?</b>	8
<b>Per l'archivio delle Newsletter</b>	8

### Il sito internet (e i social media)

Molti anni fa, opportunamente, l'A.Ge.I. aveva registrato il dominio [www.agei.org](http://www.agei.org) (QUI una memoria di com'era nel 2005), ma, con i cambiamenti delle consiliature, a quanto ho compreso dapprima non si è capito esattamente nella disponibilità di chi fosse tale dominio e poi non è stato rinnovato. Successivamente è stato

registrato da altri (prima è diventato, ahimè, un sito pornografico, ed oggi è occupato da chi spera di rivenderlo). Probabilmente per questo motivo negli anni precedenti al 2017 si era provveduto a registrare il lungo e curioso dominio [www.associazionegeografitaliani.it](http://www.associazionegeografitaliani.it) (a mio avviso non molto funzionale), per ospitare un sito- vetrina ([QUI](#) un esempio).

In considerazione di questo, poche settimane dopo l'ingresso in A.Ge.I., nel 2017, ho avviato e portato a termine la costruzione di un sistema di media dell'Associazione (sito web, Facebook, Twitter, Instagram; questo è stato possibile grazie a chi ha lavorato nella RedCom A.Ge.I.: Arturo Gallia, Sara Carallo e, successivamente, Sara Nocco), utilizzando in tutti questi canali lo stesso dominio, che avevo verificato essere libero: **ageiweb**. Ad oggi il sito internet è costruito su piattaforma Wordpress e ospitato sui server (Linux) di Aruba. È pensato non come un sito vetrina ma come uno strumento partecipativo, con una serie di servizi tra loro connessi (ad esempio le notizie di eventi, la Newsletter, il calendario...) e degli spazi direttamente gestiti da chi ha responsabilità nell'Associazione (ad esempio le pagine dei Gruppi A.Ge.I.; vedi il [relativo paragrafo](#)). Il sistema, al momento, lavora con il sito web "al centro"; Facebook, Twitter e Instagram riprendono le notizie diffuse dal sito e le riverberano nelle rispettive porzioni del cyberspazio. Mentre scrivo (6 agosto 2021) la pagina Facebook, che è stata ereditata da quella attivata a suo tempo per il Congresso Geografico Italiano avendo circa 400 follower, ha 1381 "mi piace" e 1443 follower. La copertura dei singoli post è sempre superiore a 100, con punte di alcune migliaia per i post che riscuotono maggiore interesse (ad esempio oltre 2.000 per l'iniziativa sul precariato nel 2021; in un caso eccezionale, qualche anno fa, si raggiunsero oltre 30.000 contatti). Twitter ha 272 followers e Instagram 280. Per la gestione dei social media non servono particolari indicazioni: è sufficiente l'account i cui dettagli verranno tempestivamente forniti dopo le elezioni [\[torna all'indice\]](#)

## Il sito internet e i suoi possibili problemi

I siti internet sono una delle più perfette macchine per il "rilevamento dell'entropia". Ovvero, per quanta cura ci si possa dedicare, prima o poi qualcosa va storto e non funziona più come dovrebbe. Il problema non è **se** questo può succedere, **perché succede sicuramente**. Il problema è **quando**, e anche **perché** questo succede (devo dire che, sul *quando*, c'è per la mia esperienza una netta propensione per le vacanze, ad esempio quelle natalizie, o estive... a me è capitato tre volte di avere problemi seri al sito, e sempre nel periodo delle vacanze...). Le cause possono essere moltissime, e imprevedibili (*plugin* che funzionano male, attacchi *hacker*, qualcun\* che fa confusione e cancella qualcosa...). Purtroppo non c'è una ricetta *ex ante* per riparare il danno. Il massimo che si può fare è cercare di avere un server affidabile (per questo motivo dopo il primo guaio ho spostato il sito, con tutta l'enorme difficoltà che ciò comporta, da Tophost, un po' meno costoso, ad Aruba, più affidabile e comunque sempre economico) e di scaricare settimanalmente in locale i backup del sito (e possibilmente del DB). In questo modo se capita un problema si ha un po' di materiale per ripristinare, ma **occorrerà comunque rivolgersi a qualcuno che ne capisce (NB: quel qualcuno NON SONO IO! 😊)** Quando mi è capitato ho fatto ricorso disperato ad amici e conoscenti; cosa che **non** potrei rifare in futuro... prego dunque chi gestirà questi aspetti di riferirsi a persone VERAMENTE esperte di sua conoscenza, o a professionist\*).

Per evitare problemi, nel sito sono installati dei plugin di sicurezza le cui informazioni vanno periodicamente consultate. Uno di questi è "Sucuri". Il Dashboard, accessibile lato admin, darà alcune informazioni importanti. In basso a destra, dopo una prima scansione, è importante che si legga in verde "Site is clean". Altrimenti ci si dovrà iniziare a preoccupare (procedura di cui sopra). L'altro è "IP Blacklist". Questo plugin "fa la guardia" al sito e si occupa di mettere in una blacklist (lista nera, ovvero cui è vietato l'accesso) gli indirizzi IP da cui arrivano tentativi di intrusione. Questi tentativi consistono, da parte di software appositamente configurati che provano ad attaccare a tappeto giorno e notte tutti i siti che gli capitano a tiro, nel tentare di entrare nel sito con delle user-id, che talvolta risultano corrette, e delle password per individuare le quali fanno innumerevoli tentativi. Al momento il plugin è configurato per bloccare chiunque

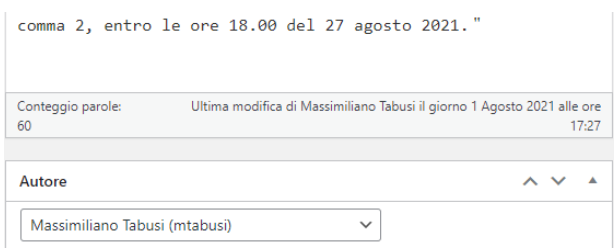
per due volte, anche a distanza di tempo, provi ad accedere con una password errata. Poiché questo potrebbe capitare a veri utenti del sito (ad esempio membri del Comitato o referenti dei gruppi), quando capita basterà andare nel menu del plugin (IP Blacklist), andare nella lista di IP bloccati e **rimuovere solo quello che ci avrà comunicato la persona stoppata per errore. Cancellare l'intera lista di IP bloccati NON è, invece, una buona idea**, perché si darebbero armi di attacco ai potenziali hacker. Per dare un'idea dei numeri in campo, al momento sono stati bloccati 8.301 indirizzi IP malevoli, che hanno fatto, complessivamente, più di un milione di tentativi truffaldini di accesso al sito A.Ge.I. Questo plugin ha, come piccolo "contro", il fatto che presenta a chiunque accede normalmente una scritta apparentemente minacciosa: "**IP Blacklist Cloud: Your IP xxx.yyy.zzz.vvv is not added to whitelist, please [add IP to whitelist](#).**". NON bisogna fare alcunché, perché non c'è ragione di dare il proprio indirizzo IP (o quello di chi può accedere al sito A.Ge.I.) ai server del plugin. Se per caso l'amministratore risultasse bloccato (non so se questo è possibile) potrà sempre rientrare con un diverso PC o dal telefono (hanno un diverso IP). [\[torna all'indice\]](#)

## I gruppi di lavoro

Come scrivevo, una delle (molte!) novità della Consiliatura è stata quella di rendere il sito internet dell'Associazione non una vetrina, ma un vero e proprio strumento di collaborazione e di rafforzamento del "movimento geografico". In questo quadro è stata molto importante la creazione di pagine (tecnicamente, in Wordpress, si chiamano articoli) per ciascun gruppo di lavoro, gestite direttamente da chi coordina il gruppo. Questo significa che tali parti del sito non sono modificate "dal centro" (Segreteria, RedCom, Presidenza) ma dal gruppo stesso. Purtroppo, come chiunque potrà osservare, non tutti i gruppi lavorano davvero sulle loro pagine ed alcune sono terribilmente obsolete. A mio personale avviso anche questo è un indicatore della serietà del lavoro del gruppo e di chi lo coordina, ma ritengo anche che la procedura, di fatto piuttosto recente, debba radicarsi e confido che la situazione nel tempo migliori. È stato anche previsto un nuovo "Regolamento per la costituzione e il funzionamento dei Gruppi di Lavoro A.Ge.I." ([QUI](#)). L'aggiornamento della pagina è uno dei "doveri" del referente (cito il punto h.: "I GdL sono tenuti a compilare ed aggiornare la pagina web ad essi riservata sul sito dell'Associazione, secondo le indicazioni fornite dal Comitato Direttivo.").

Dal punto di vista puramente tecnico, la pagina di un gruppo è un "articolo" che è affidato alla o al referente del gruppo per la/il quale si è provveduto a creare uno specifico account. È importante sottolineare che, per quanto sia possibile che chi coordina talvolta non faccia il lavoro in prima persona, **i riferimenti per entrare nel sito internet e modificare quella pagina sono strettamente personali**, e chi li riceve ne è **direttamente responsabile**. Con quell'account, infatti, si potrebbe anche hackerare il sito... Qualsiasi cosa risulterà scritta da quell'account, sarà sotto la responsabilità della persona cui è affidato.

Dal punto di vista operativo, sarà qui utile un esempio pratico (che può aiutarci a capire diversi meccanismi): supponiamo di dover creare un nuovo Gruppo tematico "Geografie marziane", coordinato dalla collega Venere Pianeta, poiché il gruppo è stato proposto al Comitato, discusso ed approvato. La prima cosa da fare è aprire un account a suo nome (Utenti-aggiungi nuovo), avendo cura di attribuire a questo account il ruolo di "Autore". Successivamente si creerà un nuovo articolo dal nome "Geografie marziane", al quale si attribuirà la categoria "Gruppi di lavoro". Sotto il box che ospita l'articolo (una cosa simile a quel che avviene per le webmail) appare la finestra "Autore" (vedi l'immagine seguente).



comma 2, entro le ore 18.00 del 27 agosto 2021.

Conteggio parole: 60      Ultima modifica di Massimiliano Tabusi il giorno 1 Agosto 2021 alle ore 17:27

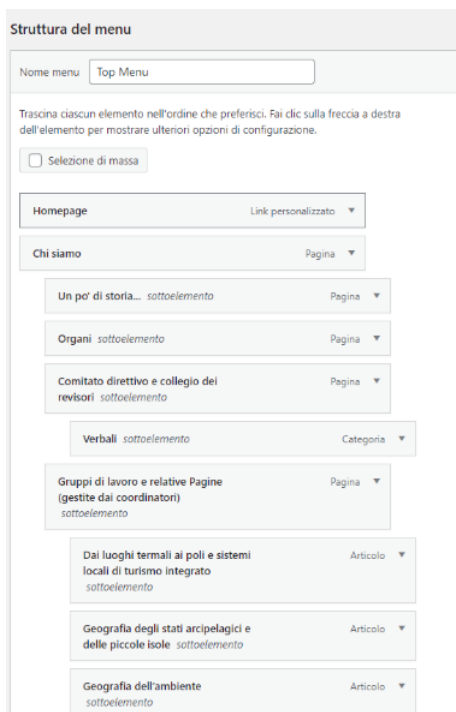
Autore

Massimiliano Tabusi (mtabusi)

Qui occorrerà scegliere "Venere Pianeta" (ovvero l'utente che coordina il gruppo; al posto di dove ora compare, nell'immagine, "Massimiliano Tabusi"; se la finestra "utente" non si vede, cercare "impostazioni

schermata” e attivarla). Se la persona non compare nella lista, verificare di avergli attribuito il ruolo di “Autore”.

Occorrerà poi aggiungere il Gruppo in questa pagina (<https://www.ageiweb.it/gruppi-di-lavoro/>), inserendolo per ordine alfabetico e secondo lo schema usato per tutti gli altri gruppi. Al link che compare a fianco al globo verde si collegherà l’articolo appena realizzato.



Si dovrà poi modificare il menu (aspetto-menu), inserendo nella struttura del menu (come si vede nell’immagine qui riportata) un link personalizzato che invierà anch’esso all’indirizzo dell’articolo appena realizzato. Si dovranno, infine, comunicare gli estremi dell’account alla collega Venere Pianeta, indicandole che, per l’accesso, dovrà usare questo link: <https://www.ageiweb.it/wp-admin>. Per spiegare la procedura e l’uso della pagina del gruppo si potrebbe rifare, meglio di come lo avevo fatto nel 2017, un video simile a questo: <https://www.youtube.com/watch?v=OhAOWLgOPsk&list=PLZ-Or0xHvNcGtFIMmDLctHycfCS1TpwRF>. I referenti dei gruppi di lavoro possono autonomamente fare qualsiasi cosa sulla pagina loro assegnata. Teoricamente possono anche creare nuovi articoli (cosa sconsigliata), ma questi non risulteranno in evidenza nel sito. [\[torna all’indice\]](#)

## Come redigere la Newsletter

Come riportavo all’inizio di questo testo, sia il sito web, sia il servizio di Newsletter sia *tutto il resto* della comunicazione A.Ge.I. dopo il 2017 sono stati creati in base a quel che ero capace di fare (dunque, oggettivamente, piuttosto poco). Di conseguenza – è bene ripetere questa premessa – non scrivo qui come *si devono* fare queste cose, perché ci possono essere diecimila modi migliori e più efficienti, ma più semplicemente come le ho fatte io, in modo molto, molto artigianale.

Per la Newsletter A.Ge.I. ho optato per una modalità mista, parzialmente automatica e parzialmente manuale. Questa modalità è incentrata sul plugin WordPress “Mailpoet”, utilizzato in modalità gratuita e **senza sfruttare le capacità sue proprie di invio automatico**. Come mai? Non si tratta di turcheria – il servizio non è particolarmente costoso –, ma di sicurezza. L’invio automatico da parte di Mailpoet comporterebbe la condivisione con il servizio di tutto il nostro indirizzario, e ho deciso di non farlo per garantire la privacy e la sicurezza di chi chiede di ricevere la Newsletter A.Ge.I.

Ma, allora, come avviene l’invio? Ci arriveremo in questo tutorial, ma, prima, vediamo come funzionano le diverse parti della Newsletter. [\[torna all’indice\]](#)

## Cosa viene inserito nella Newsletter?

Ho costruito il sistema in modo tale che la Newsletter sia composta da due parti: una, nella zona iniziale e in quella finale del documento, è completamente manuale ed eventuali inserimenti vanno fatti dall’interno del plugin Mailpoet (click su Mailpoet-email-scheda notifica degli articoli-[A.Ge.I.] Newsletter). L’altra (“Eventi e informazioni”, si completa automaticamente con gli ultimi articoli pubblicati.

Concentriamoci ora sulle parti da gestire in modo totalmente manuale: sono di fatto tutte, tranne quanto compare nella sezione “Eventi e informazioni” (su questa aggiungerò poi due parole). Per le parti manuali, quelle che richiedono più variazioni sono di fatto:

- Sezione **dall'A.Ge.I.**, che deve riportare a mo' di sommario le cose più rilevanti per l'Associazione; le si riporta qui anche nel caso in cui queste dovessero apparire di nuovo pure sotto forma di articolo;
- **Eventi e info per 2 settimane.** Questa parte va aggiornata a mano DOPO aver lavorato sul Calendario (si veda la parte apposita) avendoci inserito tutto ciò che, nelle info ed eventi, fa riferimento a date. Per questa sezione si può fare in questo modo: avendo la certezza che il lavoro sul calendario sia completato, si va nella home page del sito (che si aggiorna in automatico, essendo correlata al calendario); sulla parte destra ci sono gli estratti dal calendario. Si prendono quelli relativi alle due settimane successive, si copiano e si incollano in quella sezione.

Le altre sezioni sono normalmente più stabili (istruzioni varie, link ai social media, banner verso cose di interesse per l'Associazione, ecc.) e richiederanno modifiche solo sporadicamente.

La sezione **"Eventi e informazioni"**: questa sezione inserisce automaticamente gli ultimi articoli pubblicati, ma, **attenzione!** Se vogliamo che questi articoli, siano **riportati nella Newsletter, dobbiamo aver assegnato al post, quando lo abbiamo realizzato, la categoria "Eventi e info per Newsletter"**. Il fatto che siano inseriti nella NL solo gli articoli marcati in questo modo è molto importante; se non fosse stato inserito questo requisito sarebbe finito in NL *qualsiasi articolo creato per il sito*, anche un semplice articolo di aggiornamento realizzato, ad esempio, dai gruppi di lavoro, oppure un articolo funzionale al sito ma che non richiede di essere fatto circolare. L'elemento positivo è dunque che, in questo modo, la Newsletter è ordinata e mirata, con articoli pensati per essere diffusi in quel canale. **Occorre però ricordarsi di assegnare all'articolo la categoria "info per Newsletter", altrimenti, pur realizzando l'articolo, questo non viene diffuso** (sono incorso in questo errore per due informazioni su 4 anni e oltre 1.000 informazioni pubblicate; non molto, certo, ma ovviamente quando succede chi ha richiesto la diffusione dell'informazione, non vedendola in Newsletter, ci resta male; lo stesso avviene per chi, avendola realizzata e avendoci lavorato non poco, si accorge che non ha veicolato tutte le informazioni inserite).

Il numero di articoli inseriti in automatico può facilmente essere modificato, ed è bene ogni volta adeguarlo agli articoli che, effettivamente, si vogliono veicolare. Per modificare questo numero basterà cliccare, dalla visualizzazione in Mailpoet, sulla sezione; sulla destra comparirà "SELEZIONE ARTICOLO: mostra max:" e qui si potrà impostare il numero di articoli adatto per quella Newsletter. Poi click su "fatto" e sulla X in alto a destra. [\[torna all'indice\]](#)

## Il calendario

Per l'A.Ge.I. la mia idea è quella di avere non elementi informativi "singoli", ma una "strategia" di elementi interconnessi tra loro; in questo modo ritengo che se ne aumenti l'utilità. Un esempio di questo è il Calendario A.Ge.I. Quando si inserisce una notizia di qualcosa che si riferisce ad una data (un evento, una scadenza di una *call*, di un concorso), oltre all'inserimento dell'informazione nel sito tramite un *post* è anche necessario (ma è un mio personalissimo parere) inserire l'informazione nel calendario. Per farlo, occorre creare nel calendario A.Ge.I. Google (altra cosa che ho creato nella consiliatura 2017 ->) un apposito appuntamento. Il metodo che uso è questo: come titolo dell'appuntamento uso lo stesso del *post* appena realizzato; all'interno inserisco, come data e orario, quanto è relativo all'evento e poi metto in nota il link del *post* appena realizzato. È vero che tutto questo va fatto manualmente ma, a questo punto, c'è il vantaggio che la sezione "Calendario" nel sito si aggiorna automaticamente. Attenzione però! Nella Newsletter la sezione "Eventi e Info per 2 settimane" va aggiornata manualmente. Il calendario A.Ge.I. offre il vantaggio di poter verificare, in modo sinottico e rapido, quali sono gli eventi previsti in un certo periodo, possibilmente evitando sovrapposizioni indesiderate e potendo anche rammentare più facilmente le scadenze.

## C'è un iter da seguire per proporre informazioni per la Newsletter?

Sì, ed è indicato [QUI](#). Purtroppo, anche se il link è in grande evidenza in apertura di ogni Newsletter da almeno 160 settimane, non tutt\* le/i colleg\* seguono davvero queste indicazioni. Un esempio: nella mia personale organizzazione dei tempi tendevo a predisporre la newsletter (il che richiede almeno un paio di ore di lavoro pieno) il venerdì o il sabato, considerando che le richieste si dovevano far pervenire entro la sera del giovedì. Regolarmente, però, arrivavano mail di venerdì, sabato e perfino domenica (anche sera!). Il 20% di queste richieste fuori tempo erano giustificate da emergenze varie, e dunque ben volentieri le ho inserite – anche se comportavano la necessità di smontare e rimontare la NL già predisposta –; l' 80% invece... diciamo che non brillava per la coerenza con l'iter indicato né per la considerazione del lavoro altrui (non sono rare le email con oggetto “questo è per la Newsletter”, senza una riga di accompagnamento o tantomeno di saluto).

Le richieste di pubblicazione arrivano, al momento, secondo le indicazioni operative ([QUI](#)), e dunque mediante email inviate “al Presidente e al Segretario [...] con la richiesta chiaramente indicata nell'oggetto” “entro le 24 del giovedì”. Chi dovrà lavorarci troverà il modo per lei/lui migliore; personalmente quando ricevevo una mail di questo tipo me la auto-inoltravo inserendo nell'oggetto “[NL A.Ge.I.]”. In questo modo nel momento in cui potevo lavorarci (venerdì, sabato o domenica) era sufficiente fare una ricerca di questo testo per ritrovare le email che candidavano eventi o notizie per la Newsletter, e poi verificarle e, se del caso, inserirle. Questo metodo ha una seria controindicazione: se ci si dimentica di auto-inoltrarla oppure di inserire nell'oggetto il “tag”, quando si riceve una richiesta, poi è molto probabile che ci si dimentichi di averla ricevuta, finendo per non includerla nella NL (cosa che, purtroppo, mi è capitata un paio di volte in 4 anni).

[\[torna all'indice\]](#)

## C'è una selezione da fare per la pubblicazione di informazioni in Newsletter?

Sì, è importante considerare con attenzione ogni singola proposta per la diffusione in Newsletter. Personalmente posso dire per i casi dubbi è sempre stato fondamentale un confronto con il Presidente; poi è importante l'esperienza che si accumula, cercando di mantenere una prassi motivata e costante. Ma quali problemi possono presentarsi? Ecco solo qualche esempio:

- Non è raro che qualcun\* scriva “a nome” di qualcun\* altr\*. In questi casi ho sempre riportato il nome di chi scrive, sia per un motivo concreto (se scrive Peppa Peppi, dicendo che lo fa a nome di Magnifico Supremo, non va bene che io attribuisca il suo testo al prof. Supremo, perché magari potrebbe non corrispondere a quanto voleva dire lui: con un virgolettato attribuito a chi lo ha scritto non può esserci errore), sia per un motivo di “equità” (se Peppa Peppi si è presa la briga di fare il lavoro di scrivere, è giusto che sia visibile lei; non è raro che il prof. Supremo se ne lamenti, ma la soluzione è molto semplice: se in futuro scriverà lui, apparirà lui... 😊).
- È ampiamente possibile che qualcun\*, con un po' di mania di protagonismo, consideri la Newsletter una sua vetrina personale, proponendo quasi settimanalmente informazioni. Alcune di queste, però, possono **non** essere di interesse generale (ad esempio: sono stato nominato *referee* di tale rivista... la rivista tal dei tali mi ha pubblicato un articolo! Ecc...) e, dunque, non è opportuno né utile trasmetterle nella Newsletter (anche a tutela di quella stessa persona, direi). La decisione spetta unicamente a chi redige la Newsletter, congiuntamente con il Presidente.
- Per distrazione qualcun\* può inviare delle notizie vecchie, superate (delle *call* scadute, degli eventi che in realtà si sono tenuti anni prima...). È sempre importante vedere con attenzione ciò che viene proposto. È anche opportuno verificare che i link proposti siano funzionanti (non è raro che in una email giungano spezzati o inservibili).
- Nell'ambito di una auto-promozione, pur comprensibile, è possibile che in buona fede si inviino notizie che, in fondo, sono anche “commerciali”. Ad esempio: “ho scritto il libro dal titolo xyz, che ora è in vendita”. Sarebbe soprattutto l'editore di quel volume a beneficiare della diffusione di questa notizia. In questi casi, come A.Ge.I., ci siamo dati la regola che **si diffondono esclusivamente notizie di testi open access**, perché chiunque, a seguito della notizia, può cliccare sul *link* e leggerli. Per gli

- altri consigliamo di organizzare delle presentazioni: di queste – che sono occasioni in cui chiunque può partecipare, far domande, discutere – si darà notizia al pari degli altri eventi.
- Occorre fare attenzione al possibile “copia-incolla” delle informazioni trasmesse: a volte, annidato nel testo che sembra “ufficiale”, possono invece essere rimaste delle cose personali o non ufficiali che è bene non inserire nel *post*. In questo caso si modifica come necessario e se ne dà conto (ad esempio usando le parentesi quadre con i puntini per informare che parte del testo non è riportato). Quando si riporta del testo con copia-incolla è utile che questo sia chiaramente individuato (personalmente ho usato “le virgolette ed il font Terminal”)
  - Le stesse notizie potrebbero arrivare, autonomamente, da due o più diverse fonti. In questo caso è bene citarle tutte (ad es.: “Tizio, Caia e Sempronia comunicano che...”). Qualcun\* potrebbe anche trasmettere una notizia che, però, è già uscita in una precedente edizione. In questo caso **non** è opportuno indicarla di nuovo (lo stesso per quanto riguarda i *reminder*, altrimenti la NL sarebbe sempre zeppa delle stesse notizie, perché chi organizza è sempre in ansia di far rivedere la sua comunicazione; unica eccezione, quando qualche informazione già diffusa cambia – ad es. proroga di una deadline, diversa procedura per proporre un contributo ecc.). Questo non vale per gli eventi A.Ge.I. (Giornate della Geografia, Congresso Geografico ecc.), la cui informazione viene invece ripetuta in NL per tutte le edizioni necessarie. [\[torna all'indice\]](#)

### Piccoli suggerimenti per i *post*

Il sistema, per come è ora configurato, consente di inserire comodamente nei *post* sia dei PDF che dei video. È utile avere contezza di qualche dettaglio:

**per i PDF:** l’inserimento avviene grazie al plugin “PDF Embedder”. Per inserirne uno, basterà caricare nel *post*, tramite il tasto “aggiungi media”; un PDF, e il plugin inserirà in automatico un piccolo codice tra parentesi quadre, come queste: `[pdf-embedder url="https://www.ageiweb.it/wp-content/uploads/2021/07/30.6.2021-COMUNICATO-PER-CONGRESSO.pdf" title="30.6.2021 - COMUNICATO PER CONGRESSO"]`. Quando il *post* sarà visibile, al posto di quelle parentesi quadre sarà visualizzato il PDF, che sarà sfogliabile direttamente sul sito. Il piccolo “contro” di questa procedura è che, usando il plugin in modo gratuito, l’inserimento non offrirà in automatico a chi vede la pagina la possibilità di scaricare il PDF. Allora, per ogni PDF aggiunto, occorrerà aggiungere qualcosa come “Scarica QUI”, inserendo sulla parola QUI un link che punti all’url riportato tra virgolette (nel nostro esempio, sarà: `https://www.ageiweb.it/wp-content/uploads/2021/07/30.6.2021-COMUNICATO-PER-CONGRESSO.pdf`). In questo modo il documento sarà scaricabile.

**Per i video:** è possibile, tramite un plugin (ma nella sua evoluzione probabilmente WordPress non ne avrà neppure bisogno), inserire direttamente i video in un *post*. Per farlo, mentre si redige il *post*, basterà cliccare sul pulsante in alto “YouTube”. Sarà poi possibile scegliere se si vuole inserire un singolo video, una playlist o altro.

È molto importante ricordarsi sempre di inserire da subito la giusta “Categoria” per il *post* che si sta redigendo, prima di salvare o pubblicare. Si fa tramite il menu che compare sulla destra in ogni *post*.

### Come vengono ordinati gli articoli nella Newsletter?

Il sistema automatico mette gli articoli in ordine di pubblicazione: i più recenti in alto e il resto a seguire. Se si vuol dare particolare rilievo ad una certa notizia, occorre avere l’accortezza di pubblicarla per ultima oppure di cambiare giorno/orario della sua pubblicazione (si fa facilmente dalla scheda WordPress del *post*: tasto “modifica” vicino all’etichetta “pubblica”) in modo che risulti la più recente. [\[torna all'indice\]](#)

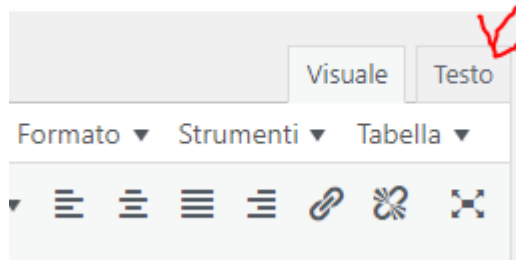
## Come avviene l'invio della Newsletter vera e propria?

La Newsletter si trova, predisposta per la revisione manuale, nel plugin Mailpoet: occorre cliccare sul tab "notifiche degli articoli" e poi scegliere "[A.Ge.I.] Newsletter" (le altre voci sono solo tentativi, oppure backups). Per l'invio, anziché sfruttare (per i motivi di sicurezza di cui ho già detto) l'automatismo del plugin, mi sono regolato in questo modo: una volta che la Newsletter è pronta in bozza, uso il pulsante "anteprima" (in alto a destra, vicino a "salva"), inviandone una copia a me stesso. Questo mi consente di verificare come la NL risulta visibile nella mia casella email, apportando, se necessario, le dovute correzioni (da fare in Mailpoet; se poi si fanno delle correzioni occorre inviare nuovamente l'anteprima). Quando l'anteprima è a posto, per l'invio vero e proprio della NL procedo in questo modo: vado su "inoltra" quel messaggio di anteprima; ne modifico l'oggetto, inserendo il numero della Newsletter; metto me stesso come destinatario e, **in copia nascosta (molto importante! Altrimenti l'indirizzario sarebbe diffuso a tutt\*, con problemi di privacy significativi)**, aggiungo le/i destinatari\*. Per far questo divido l'invio in due gruppi, altrimenti il sistema non funzionerebbe (credo abbia come soglia le 500 email come destinatari; NB: il mio indirizzo Unistrasi è gestito da Google; altri sistemi potrebbero avere soglie diverse). Per il primo gruppo inserisco un oggetto con formato: "-> [A.Ge.I.] Newsletter n. xyz <-"; per il secondo gruppo lo stesso oggetto, ma con una lineetta in più all'inizio e alla fine ("--> [A.Ge.I.] Newsletter n. xyz <--") . Differenziare gli oggetti serve, in caso di problemi, a vedere quale gruppo ha ricevuto cosa. Ad esempio, in un caso uno dei due invii non aveva funzionato, e mi era stato segnalato un messaggio di errore. Avendo chiaro dall'oggetto quale delle due spedizioni non aveva funzionato, ho potuto rifarla includendo solo chi non aveva ancora ricevuto la NL.

Ho sempre tenuto a che la Newsletter diventasse un appuntamento costante ed affidabile, che arrivasse in un certo giorno (il lunedì, così da avere le informazioni potenzialmente utili per la settimana) e a una certa ora (alle 9 con, o subito dopo, il caffè). Nelle fasi iniziali c'era un certo scetticismo verso questo strumento, anche nel Comitato direttivo. Credo però che, ormai, sia abbastanza considerata utile. Nel primo anno mantenere questa cadenza è stato particolarmente complicato: più di una volta ho dovuto collegarmi in condizioni piuttosto complesse (poco campo, o nessuno; in viaggio; nel mezzo di un impegno). Fortunatamente, poi, Google ha consentito di programmare le email ed ho utilizzato quel comodo strumento, pianificando l'invio dei due gruppi di email a due minuti di distanza (8.58 e 9.00). Lavorando bene si riesce a organizzare tutto già dal venerdì, ma, ovviamente, se arrivano richieste urgenti successive e si vogliono integrare occorre smontare tutto da Mailpoet, rifare il passaggio dell'anteprima e reimpostare ex novo l'invio. Va tenuto presente che, mentre è sempre possibile ritoccare gli articoli nel sito (ad esempio per dei refusi), quel che parte nella newsletter, che è una email a tutti gli effetti, non è poi modificabile. [\[torna all'indice\]](#)

## Per l'archivio delle Newsletter

Una volta programmato l'invio della email, il lavoro della Newsletter non è ancora finito. Per mantenere attivo e funzionante l'archivio delle Newsletter ([QUI](#)), è necessario anche fare ciò che segue: aprire il link che compare in apertura della mail di anteprima (dicitura: "problemi di visualizzazione? Apri nel tuo browser"); si aprirà una visualizzazione della newsletter corrente. A questo punto si cliccherà con il tasto destro sulla pagina scegliendo "visualizza sorgente pagina" (sicuramente funziona in Chrome), e si copierà tutto il codice che verrà fuori, evidenziandolo (attenzione a non perdere nulla!) e usando CTRL+C. Poi si aprirà un nuovo articolo, a cui si darà il nome della corrente Newsletter (ad es.: "NL 199"); si cliccherà sulla scheda "Testo" (vedi l'immagine riportata qui) e si incollerà (CTRL+V) quanto prima copiato. Per vedere non sotto forma di codice, ma in modalità grafica il risultato, occorrerà poi cliccare sulla scheda "visuale" (accanto a "testo" in figura). Infine occorrerà avere l'accortezza di indicare, per questo articolo, la categoria "archivio NL" (è importante, altrimenti non si vedrà da quel link sul menu). Ciò va fatto **prima** di salvare. Invece di premere





sul pulsante “pubblica”, conterrà cliccare su “modifica”, appena sopra, e programmare l’uscita per le ore 9 del lunedì. [\[torna all’indice\]](#)