

# Plugin WordPress Konora

*Konora Ltd*

# Indice

---

## Recuperare il codice del circolo 4

Circolo su Konora 4

---

## Moduli per la raccolta dei dati 5

Inserire il form nella pagina 5

---

Opzioni 5

---

Testo 5

---

Testo del bottone di conferma 5

---

Le etichette 5

---

Il colore di sfondo 5

---

Il colore del testo 5

---

Colore del bordo 5

---

Colore di sfondo del bottone di invio 6

---

Colore del testo del tasto di invio 6

---

Il foglio di stile 6

---

Widget Konora 7

---

Caricare il widget 7

---

## Autenticazione 8

Credenziali Konora 8

---

Account Konora 8

---

Salvataggio 8

---

## Sincronizza login 9

Abilitare la sincronizzazione 9

---

Il circolo 9

---

Salvataggio 9

---

## Newsletter 10

Abilitare l'invio automatico di newsletter 10

Circolo 10

**Area riservata 11**

Abilitare l'area riservata 11

Messaggio predefinito 11

Salvataggio 11

Codice da inserire negli articoli 11

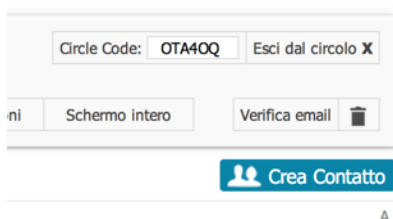
# Recuperare il codice del circolo

Ogni circolo è identificato da un codice univoco. Ogni volta che vuoi fare riferimento ad un circolo (per esempio quando vuoi usarlo per salvare dei contatti)

## Circolo su Konora

Per prima cosa devi entrare nel tuo account Konora e aprire un circolo.

Ogni volta che entri dentro il circolo si apre la barra del circolo.



Copia il codice in 'Circle code'

# Moduli per la raccolta dei dati

In questa sezione imparerai a inserire dei moduli per la raccolta dei dati all'interno di una pagina o di un post. Questi componenti si usano quando hai necessità di farti lasciare i dati dai tuoi visitatori. Successivamente potrai inviare followup o newsletter usando l'interfaccia di Konora.

## Inserire il form nella pagina



Per inserire un form all'interno di una pagina, o di un post, è sufficiente scrivere il codice seguente nel punto dove si desidera che compaia il modulo:

```
[konora circle="#####"]
```

dove i caratteri di cancellato vanno sostituiti con il codice del circolo appropriato.

## Opzioni

I form dispongono di una serie di personalizzazioni che è possibile modificare tramite le opzioni.

Ogni opzione va scritta all'interno delle parentesi quadre usando la sintassi:

```
opzione="valore"
```

## Testo

All'interno del modulo possiamo inserire del testo. L'opzione da utilizzare è:

```
text: "Inserisci la tua  
email"
```

Ovviamente sarà possibile inserire qualsiasi testo purché sia racchiuso tra i doppi apici.

## Testo del bottone di conferma

Dopo che un utente ha inserito i dati negli appositi spazi preme il tasto che invia i dati a Konora per essere archiviati.

Si può modificare il testo che compare all'interno del tasto usando l'opzione:

```
button_text: "invia"
```

Se questo campo viene lasciato vuoto il testo predefinito è 'Invia'.

## Le etichette

Le etichette sono le parole che compaiono prima del campo di inserimento. Servono per guidare l'utente nella compilazione del form.

Per visualizzare le etichette si usa l'opzione:

```
label="on"
```

mentre per non visualizzarla si usa l'opzione:

```
label="off"
```

## Il colore di sfondo

Come verrà visto più avanti, ad ogni form può essere associato un foglio di stile differente. Ad ogni modo se le modifiche che vogliamo apportare sono contenute possiamo intervenire tramite opzioni.

Con l'opzione:

```
background: "color"
```

andiamo ad impostare un colore di sfondo.

La voce "color" va sostituita con il colore nome del colore scelto. Alcuni esempi sono:

- white
- black
- yellow
- pink
- orange
- blue
- ...

Oltre a questo formato è possibile usare la forma #RRGGBB

## Il colore del testo

Se vogliamo invece modificare il colore del testo usiamo l'opzione:

```
color: "colore"
```

dove la scelta del colore viene eseguita con le stesse modalità della scelta del colore di sfondo.

## Colore del bordo

Per modificare il bordo del modulo di raccolta dati si usa il codice:

```
border_color: "colore"
```

## Colore di sfondo del bottone di invio

---

Il bottone di invio ha la possibilità di cambiare il colore di sfondo usando l'opzione:

```
button_background: "color"
```

## Colore del testo del tasto di invio

---

Così come è possibile modificare il colore di sfondo, è possibile modificare il colore del testo:

```
button_color: "color"
```

## Il foglio di stile

---

Gli utenti più esperti possono definire un foglio di stile per uno o più form.

Per aggiungere un nuovo foglio di stile copia il file nella cartella css all'interno della cartella del plugin nel tuo server.

Puoi usare come modello uno già esistente. Basta che mantieni la convenzione dei nomi degli stili.

**Vediamo come inserire un form nella barra laterale come Widget.**

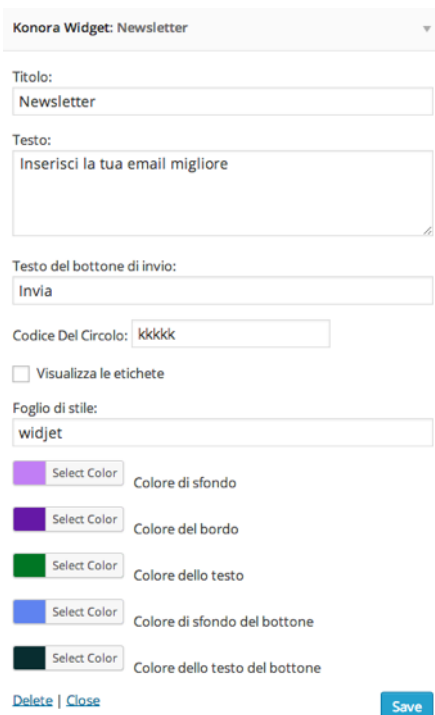
## Widget Konora

A vertical purple widget box. At the top, it says "Inserisci la tua email migliore" in green. Below that are two white input fields: the first contains the placeholder "inserisci il nome" and the second contains "Inserisci l'E-Mail". At the bottom is a blue button with the text "INVIA" in white capital letters.

Per ogni dettaglio riguardo alle voci consulta la descrizione dettagliata fatta per i moduli inseriti nella pagina.

Il plugin Konora per WordPress dispone anche di un comodo Widget. Le opzioni che si possono selezionare sono le stesse che abbiamo già visto sopra. La differenza è che nel caso del Widget non dovremo scrivere le opzioni in formato testuale ma avremo tutto disponibile in comodi campi.

## Caricare il widget

A configuration form for the "Konora Widget: Newsletter". It includes fields for "Titolo:" (Newsletter), "Testo:" (Inserisci la tua email migliore), "Testo del bottone di invio:" (Invia), and "Codice Del Circolo:" (kkkkk). There is a checkbox for "Visualizza le etichete". Below these are color selection options for "Foglio di stile:" (widget), "Colore di sfondo", "Colore del bordo", "Colore dello testo", "Colore di sfondo del bottone", and "Colore dello testo del bottone". At the bottom are "Delete | Close" and "Save" links.

Aperto la pagina dei widget troverete il widget Konora. Trascinatelo sopra la barra dove si desidera che sia visualizzato.

Dopo che lo hai trascinato aprilo e modifica i parametri che ti interessano.

# Autenticazione

**Inserendo i dati di login di Konora è possibile accedere ad una serie di servizi aggiuntivi. Nelle pagine successive troverai come utilizzarli. Ma prima effettuiamo l'autenticazione**

## Credenziali Konora

---

Selezionare il menù Konora -> Autenticazione API del pannello di amministrazione.

Compila i dati con le credenziali che hai utilizzato quando ti sei registrato a Konora.

## Account Konora

---

Per utilizzare questo plugin è indispensabile avere un account Konora attivo.

Se non disponi di uno utilizza il link che si trova nella pagina per crearne uno nuovo.

## Salvataggio

---

Dopo che hai inserito le credenziali salva per concludere la procedura. Da questo momento disporrai di nuove funzioni per il tuo plugin.



# Sincronizza login

**Questa funzione ti serve se desideri sincronizzare tutti i nuovi utenti che si registrano su WordPress. Uno dei possibili utilizzi di questa tecnica è presentato più avanti quando viene presentato il metodo per accedere ai contenuti nell'area riservata.**

## **Abilitare la sincronizzazione**

---

Per abilitare la sincronizzazione seleziona il menù Konora -> Sincronizza Login e spunta la voce 'Abilitando questa opzione è possibile registrare su Konora tutti gli utenti che si registrano su WordPress.'

## **Il circolo**

---

Ogni volta che un utente si registra sul tuo WordPress i suoi dati vengono inseriti all'interno del circolo selezionato.

Preleva il codice del circolo nella barra del circolo su [konora.com](https://konora.com)

## **Salvataggio**

---

Come al solito per rendere operativa la procedura provvedi al salvataggio delle impostazioni.

# Newsletter

**Abilitando questa voce potrai inviare una newsletter agli utenti registrati ad un circolo per informarli della pubblicazione di un nuovo post.**

**L'operazione sarà resa automatica ad ogni salvataggio di un nuovo articolo. La newsletter non contiene l'articolo ma un link che conduce a questo. Così, se vorrai modificarlo dopo il salvataggio, gli utenti vedranno la versione revisionata.**

## **Abilitare l'invio automatico di newsletter**

---

Per abilitare questa funzione caricare la pagina del plugin Konora -> Newsletter e spuntare la voce 'Abilitando questa opzione verrà inviata una newsletter ogni volta che viene pubblicato un nuovo articolo'.

## **Circolo**

---

Per rendere operativa la voce inserire il codice del circolo al quale vuoi inviare la newsletter.

Per sapere dove trovare il codice del circolo vedi nelle pagine precedenti.

# Area riservata

**Questa funzione ti permette di visualizzare articoli, o parti di articoli, solo alle persone che sono iscritte ad un circolo Konora. L'iscrizione al circolo può avvenire con diverse modalità: dalla semplice sincronizzazione con l'iscrizione al tuo wordpress fino ad arrivare a registrazioni previo pagamento. In quest'ultimo caso è possibile abilitare un sistema di vendita di contenuti.**

## Abilitare l'area riservata

---

Per abilitare l'area riservata apri la pagina Konora -> Area riservata e spunta la voce 'Abilita la gestione dell'area riservata'.

## Messaggio predefinito

---

Modifica il messaggio predefinito che compare al posto del contenuto che vuoi rendere accessibile solo a chi ne ha diritto.

Il messaggio può contenere la procedura per accedere alle informazioni come, per esempio, un form di registrazione o di pagamento.

## Salvataggio

---

Dopo che hai impostato il messaggio predefinito procedi al salvataggio delle opzioni.

## Codice da inserire negli articoli

---

Quando vuoi nascondere un contenuto devi racchiuderlo tra il codice:

```
[reserved circle="code"]
```

e il codice:

```
[/reserved]
```

dove il codice del circolo "code" va sostituito con il codice del circolo al quale si desidera rendere accessibile il contenuto.

**Konora ltd**  
*info@konora.com*  
*www.konora.com*