

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. ACERCA DE EZ PUBLISH	3
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	3
1.3. LIMITACIONES DE ESTE MANUAL	3
1.4. CONVENCIONES	3
1.5. MÁS FUENTES DE SOPORTE:	4
1.6. CONTACTAR A EZ	4
1.7. COPYRIGHT Y MARCAS REGISTRADAS	5
2. RESUMEN GENERAL DE EZ NEWSLETTER	6
2.1. REQUERIMIENTOS	6
2.2. CONCEPTO GENERAL	6
2.3. ACCESO AL SISTEMA DE NEWSLETTER	8
3. CONFIGURACIONES BÁSICAS	9
3.1.1. CONFIGURACIÓN GENERAL	9
3.1.2. CONFIGURACIÓN DE REBOTES	10
4. SUSCRIPCIONES	14
4.1. CREAR UNA LISTA DE SUSCRIPCIÓN	14
4.2. AGREGAR & ADMINISTRAR SUSCRIPTORES	17
4.2.1. Agregar suscriptores a la lista	18
4.2.2. Editar suscriptores	20
4.2.3. Borrar suscriptores	20
4.3. IMPORTAR SUSCRIPTORES	20
4.4. ADMINISTRAR LISTAS DE SUSCRIPCIÓN	23
4.4.1. Agregar listas de suscripción	23
4.4.2. Editar listas de suscripción	23
4.4.3. Eliminar listas de suscripción	23
5. TIPOS DE NEWSLETTERS	24
5.1. CREAR UN NUEVO TIPO DE NEWSLETTER	24
5.2. ADMINISTRAR TIPOS DE NEWSLETTERS	26
5.2.1. Agregar tipos de newsletters	27
5.2.2. Editar tipos de newsletters	27
5.2.3. Borrar tipos de newsletters	27

6. ARTÍCULOS DE NEWSLETTERS	28
6.1. CREAR ARTÍCULOS DE NEWSLETTERS	28
6.2. ADMINISTRAR ETIQUETAS	30
6.3. ETIQUETAR ARTÍCULOS DE NEWSLETTERS	32
6.4. FILTRAR ARTÍCULOS DE NEWSLETTER	33
7. PROCESO DE APROBACIÓN	36
7.1. INTRODUCCIÓN AL PROCESO DE APROBACIÓN	36
7.2. CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES	36
7.3. MARCAR EL CONTENIDO QUE HA DE SER APROBADO	37
7.4. APROBAR CONTENIDO	39
8. TRABAJAR CON NEWSLETTERS	42
8.1. CREAR NEWSLETTERS	42
8.2. ENVIAR VISTAS PREVIAS DE NEWSLETTER	47
8.3. VISTA PREVIA DEL EXPLORADOR	49
8.4. VER NEWSLETTERS DE UN TIPO	50
8.5. ESTADO DEL NEWSLETTER	50
8.6. IDEAS DE NEWSLETTER	52
9. ENVÍO DE NEWSLETTER	53
9.1. ENVIAR NEWSLETTERS A LOS SUSCRIPTORES	53
10. ADMINISTRAR REBOTES	54
10.1. MODIFICAR SUSCRIPCIONES REBOTADAS	55
11. BIBLIOTECA MULTIMEDIA	57
11.1. AGREGAR CONTENIDO	57
12. ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS DE RESPUESTA	59
12.1. VER LAS ESTADÍSTICAS DE ENVÍO Y PEDIDOS DE NEWSLETTER	59
12.2. VER LAS ESTADÍSTICAS DE ENVÍOS Y PEDIDOS DE ARTÍCULOS	60
13. CONSEJOS DE SEGURIDAD	61

1. Introducción

eZ Newsletter es una poderosa solución para administración de newsletters, combinando los beneficios de un sofisticado sistema de distribución con una optimización del proceso de edición. Completa totalmente el ciclo de vida de un newsletter, desde la configuración de una campaña hasta la distribución de emails y su seguimiento.

eZ Newsletter es una extensión de eZ Publish, un Sistema totalmente completo de administración de contenido para empresas. Incluye características las cuales soportan múltiples autores trabajando al mismo tiempo, múltiples tipos de contenido (texto, imágenes, archivos multimedia), administración de versiones de contenido y sitios plurilingües. Como interfaz de administración de contenido empresarial, eZ Publish es absolutamente personalizable, y capaz de satisfacer las complejas necesidades de grandes organizaciones.

1.1. Acerca de eZ Publish

[eZ Publish](#) es un completo sistema de administración de contenido para empresas que incluye características sofisticadas para soportar múltiples autores trabajando sobre el mismo sitio, múltiples tipos de contenido (texto, imágenes, archivos multimedia), administración de versiones de contenido y sitios plurilingües. Como interfaz de administración de contenido empresarial, eZ Publish es absolutamente personalizable, y capaz de satisfacer las complejas necesidades de grandes organizaciones.

1.2. Objetivo de este manual

Este manual provee un repaso general de eZ Newsletter. Las funciones básicas de eZ Newsletter son descritas aquí junto con ejemplos sobre cómo crear un newsletter.

1.3. Limitaciones de este manual

Este manual no es una referencia completa de todas las funciones de eZ Newsletter. También es posible que la versión actual del sistema difiera un poco de lo que se describe en el manual.

1.4. Convenciones

- Ejemplos de código, funciones, nombres variables y más, están colocados en *fuentes monoespacio*.
- Nombres de archivos y rutas están colocados en *fuentes monoespacio itálica*.

- Los comandos están colocados en **fuentes monoespacio negrita**.
- Los elementos de interfaces de usuarios gráficos (como botones y campos seleccionables) son colocados en **fuentes negrita**.
- Los nombres de componentes (como aplicación y nombres de clase contenido) son colocados por ejemplo, como “interfaz de administración” y “la carpeta clase de contenido”.

1.5. Más fuentes de soporte:

Para asistencia en eZ Newsletter, dirigirse a las siguientes fuentes:

- **eZ Newsletter:** Más información está disponible en el sitio de eZ Newsletter:

<http://ez.no/products/solutions/newsletter>

- **eZ Publish foros:** Los foros en el sitio de eZ Systems son un importante recurso conducido por la comunidad donde los usuarios de eZ Publish se proveen de asistencia y soporte entre ellos. El acceso a los foros es gratuito. Los foros se encuentran en:

<http://ez.no/community/forum>

- **Otras soluciones eZ:** Para información acerca de otras soluciones desarrolladas por eZ Systems, dirigirse a: <http://ez.no/products/solutions>
- **Listado de publicaciones:** Publicaciones actuales, errores y pedidos especiales acerca de eZ Newsletter pueden ser encontrados en: <http://issues.ez.no/ProjectSummary.php?id=7>

1.6. Contactar a eZ

Si tiene preguntas o sugerencias acerca de este manual, por favor contáctenos:

eZ systems GmbH
Emil-Figge-Str. 76-80
44227 Dortmund
Alemania
Tel.: +49 (0) 231-9742-7750
Fax.: +49 (0) 231-9742-7751

- info.de@ez.no
- <http://ez.no/de>

1.7. Copyright y marcas registradas

Copyright © 2007 eZ Systems AS. Permiso para copiar, distribuir y/o modificar este documento bajo los términos de la [GNU Free Documentation License](#), versión 1.2 o cualquier versión siguiente publicada por la Free Software Foundation; sin secciones invariantes, sin textos de carátula ni al dorso del mismo. Una copia de la licencia está incluida en la sección intitulada "[GNU Free Documentation License](#)". Otros productos y nombres de la compañía mencionados en este manual pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios. Usamos nombres de marcas registradas en forma editorial para el beneficio del propietario de la marca registrada; en consecuencia, estos nombres no son colocados con símbolos de marca registrada. Todos los términos que se conocen como marcas registradas han sido apropiadamente utilizados. No podemos atestiguar la precisión de este uso, y el uso de un término en este manual no debería ser considerado como afectador de la validez de alguna marca registrada.

2. Resumen general de eZ Newsletter

2.1. Requerimientos

eZ Newsletter soporta todos los buscadores que soporta eZ Publish, ya que se apoya en la interfaz de administración. Está diseñado para trabajar en los buscadores más importantes de los sistemas operativos más utilizados. En general, eZ Newsletter debería funcionar en cualquier buscador que soporte XHTML y CSS.

Para loguearse en el sistema, usted necesita un nombre de usuario y contraseña. Contacte a su administrador para obtener una cuenta.

2.2. Concepto general

El sistema newsletter es una herramienta muy compleja y completa. El sistema puede ser ajustado para alcanzar las necesidades de una gran compañía. Está diseñado para manejar un gran número de suscriptores y enviar miles de newsletters en un período corto. Una vez que usted ha completado el proceso de configuración, la creación de un newsletter puede ser hecha rápida y fácilmente. Antes de crear un newsletter (una publicación de newsletter), debe ser definido el tipo de newsletter. Esto es como una interfaz para todos los newsletters que son construidos sobre ese tipo. Define los posibles formatos output (como texto, HTML y HTML externo), el diseño a utilizar, la dirección de correo desde donde será enviado, y, lo más importante, las listas de suscripción a las cuales será enviado.

En función de poder manejar a varios suscriptores, el sistema de suscripción está separado del sistema de newsletter. Los suscriptores pueden agregarse a sí mismos a las listas de suscripción a través de la parte “visible” del sitio. Los administradores pueden controlar los suscriptores desde la interfaz de administración (parte no visible). Por otra parte, la función de importar listas CSV está incluida en el sistema. Los suscriptores pueden ser importados directamente a una o varias listas de suscripción, las cuales pueden ser asignadas a uno a varios tipos de newsletters. Esto se ilustra en la siguiente imagen:

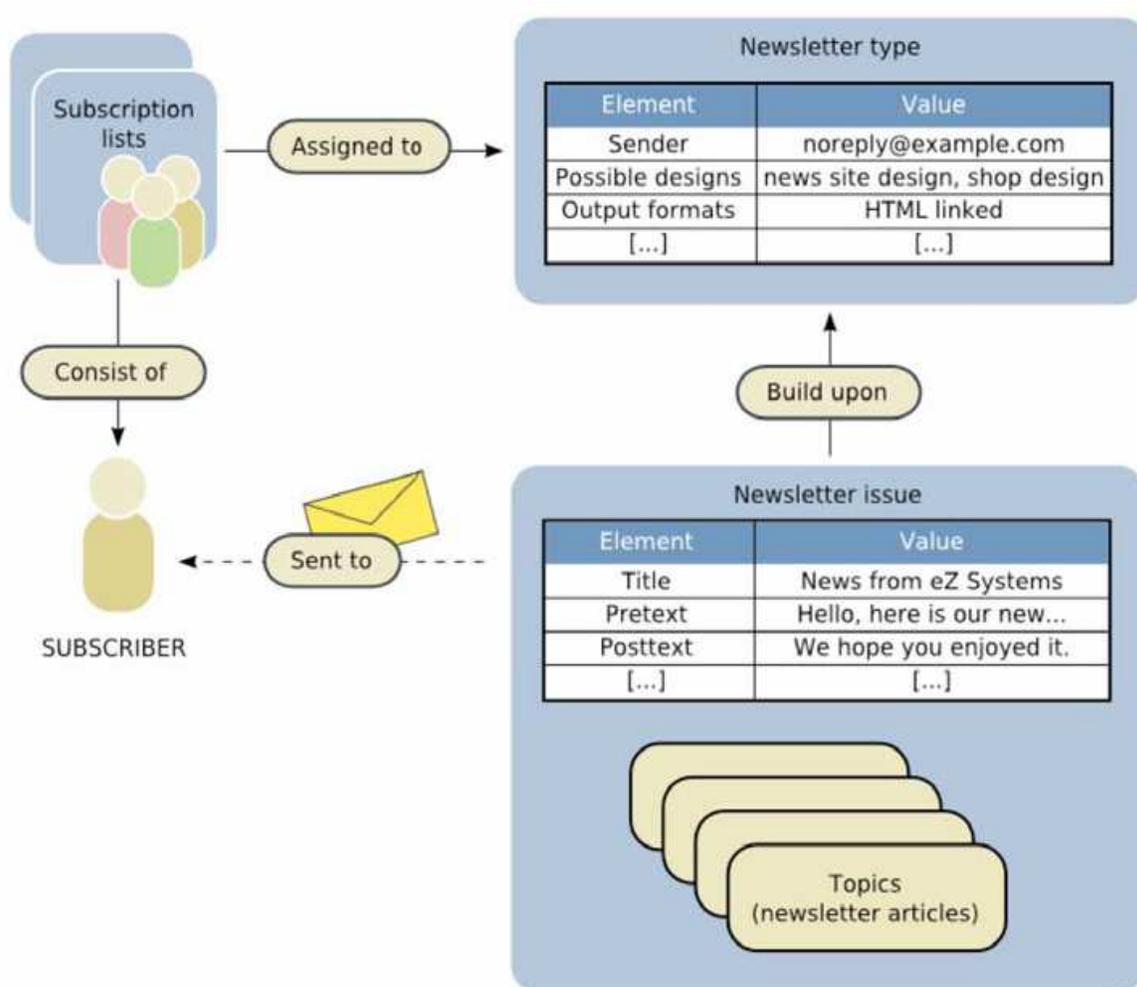


Figura 2.1: concepto general de eZ Newsletter

La creación de artículos de newsletter es el próximo paso antes de que pueda crear las publicaciones de newsletter. Esto habilita a un equipo a trabajar juntos sobre contenido que puede ser usado en newsletters. Es posible utilizar los flujos de trabajo de eZ Publish para integrar esto a un proceso de aprobación.

Una publicación de newsletter representa el newsletter que será enviado. La publicación de newsletter incluye el pre texto (un texto introductorio) y un post texto (un texto de cierre). Durante la creación de una publicación de newsletter, usted tiene la opción de enviar una vista previa del mismo o hacer una vista previa del envío para tener una representación de cómo se verá en la casilla del cliente.

2.3. Acceso al sistema de Newsletter

Loguéese en el URL del sitio de acceso al editor (generalmente http://hostname/newsletter_editor).

Complete con su nombre de usuario y contraseña y haga clic en el botón “loguearse.”



Figura 2.2: pantalla de logueo

Por razones de seguridad, si usted está logueado durante una hora sin realizar alguna acción, su sesión finalizará automáticamente, obligándolo a loguearse nuevamente. Luego de reloguearse, será dirigido a la última vista en que operó. La información de sesiones no terminadas se guarda por tres días. Se recomienda siempre desloguearse cuando se termina, de forma tal de evitar la pérdida de algún trabajo en progreso. Esto es aplicable para cualquier interfaz de eZ Publish.

3. Configuraciones básicas

Algunas configuraciones básicas para el sitio y el newsletter pueden cambiarse en la solapa "Apariencia". Por ejemplo, usted puede definir el logo de una compañía, el cual es usado por los templates del newsletter por default y la interfaz exterior del sitio. Para cargar un logo, haga clic en el botón "buscar" en la sección de atributos de imagen y seleccione un archivo de imagen desde su sistema. Cuando haga clic en el botón "enviar para su publicación", el logo será cargado y almacenado en el sistema. Los atributos Título y Metadata serán usados en todas sus páginas. El título se mostrará en la barra de título del buscador. La metadata se utiliza para indexar desde buscadores como Google o Yahoo. Más información acerca del diseño en eZ Publish puede ser encontrada en el sitio estándar de documentación eZ Publish, <http://www.ez.no/doc>.

3.1.1. Configuración general

Cuando haga clic en la solapa de configuración del newsletter, encontrará algunas configuraciones adicionales que están relacionadas específicamente con la funcionalidad del newsletter. La ventana de configuración general le permite configurar el método de envío utilizado por eZ Newsletter.



Figura 3.1: Configuración general

Usted puede elegir entre tres métodos diferentes de envío. La elección apropiada dependerá de su sistema o de las opciones que le de su proveedor de host:

- **SMTP**

El uso de este servidor es el mismo que se configura generalmente en su cliente de correo al enviar correos. El eZ Newsletter usará las mismas configuraciones que fueron utilizadas en la instalación de eZ Publish.

- **Sendmail**

El binario “sendmail” está disponible en la mayoría de los sistemas Linux/UNIX. “Sendmail” es la mejor opción aquí, seguida por SMTP. Este método generalmente no requiere configuración adicional.

- **Archivo**

Para lidiar con grandes envíos, puede utilizarse el método por archivo. Cada newsletter individual se escribe en el archivo, luego un sistema distribuye los newsletters a varios servidores SMTP. Este método de transporte no es recomendable cuando se envía una vista previa a menos que lo necesite para una configuración especial. Es un método de utilización avanzada y requiere configuración adicional en el sistema ini, la cual no es descrita en este manual.

3.1.2. Configuración de rebotes

Para configurar la administración de los rebotes, haga clic en “configuración de newsletter” y elija el enlace “rebotes” en el menú izquierdo.

¿Qué es un rebote?

El término técnico “rebote” o “mensaje rebotado” es utilizado para nombrar a un correo que no pudo ser recibido por la dirección de correo a la cual era enviado. Los mensajes rebotados son generados y enviados de vuelta por el servidor de correo por múltiples razones. Las causas de los rebotes incluyen:

- la bandeja de entrada del receptor está llena
- la dirección de correo del receptor no pudo ser localizada
- la casilla de correo a la que se envía no existe
- la casilla de correo está temporalmente fuera de servicio

Primero, puede configurar el número límite de rebotes “leves” a partir del cual ya no se enviarán mensajes a un suscriptor en particular. Los rebotes “leves” pueden ocurrir debido a una casilla de correo llena o bien algún problema técnico con el servidor de

destino. Los rebotes “graves” ocurren cuando la dirección de destino no existe. La administración de los rebotes está descrita con mayor detalle en el capítulo 10, “administrar rebotes”.

Además, usted debe configurar al menos una dirección de correo a la cual enviar los correos rebotados. En la mayoría de los casos, la dirección de correo es la misma que la que se utiliza como dirección del remitente de los newsletters (si usted no está seguro, consulte a su proveedor de correo para una configuración correcta). Por ejemplo, si un newsletter es enviado desde noreply@example.com, usted debería configurar esta cuenta como la cuenta de rebotes, ya que los mismos son generalmente enviados a esa bandeja de entrada.

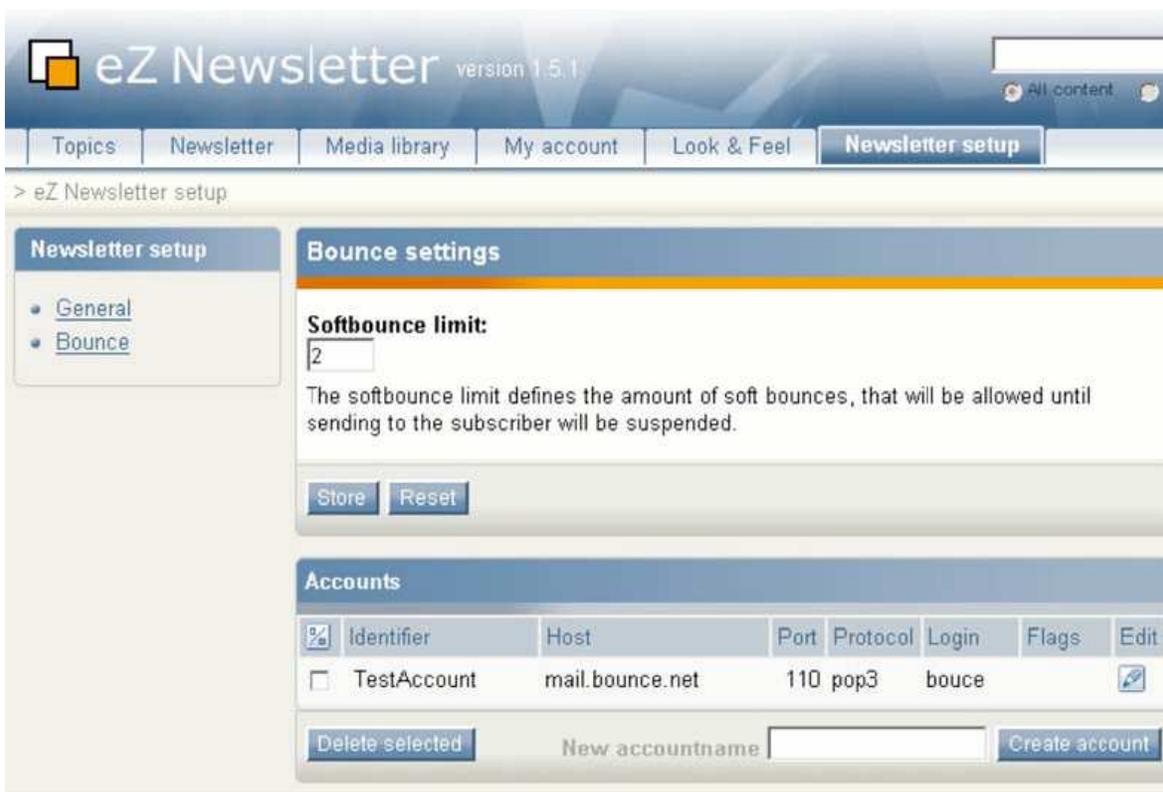
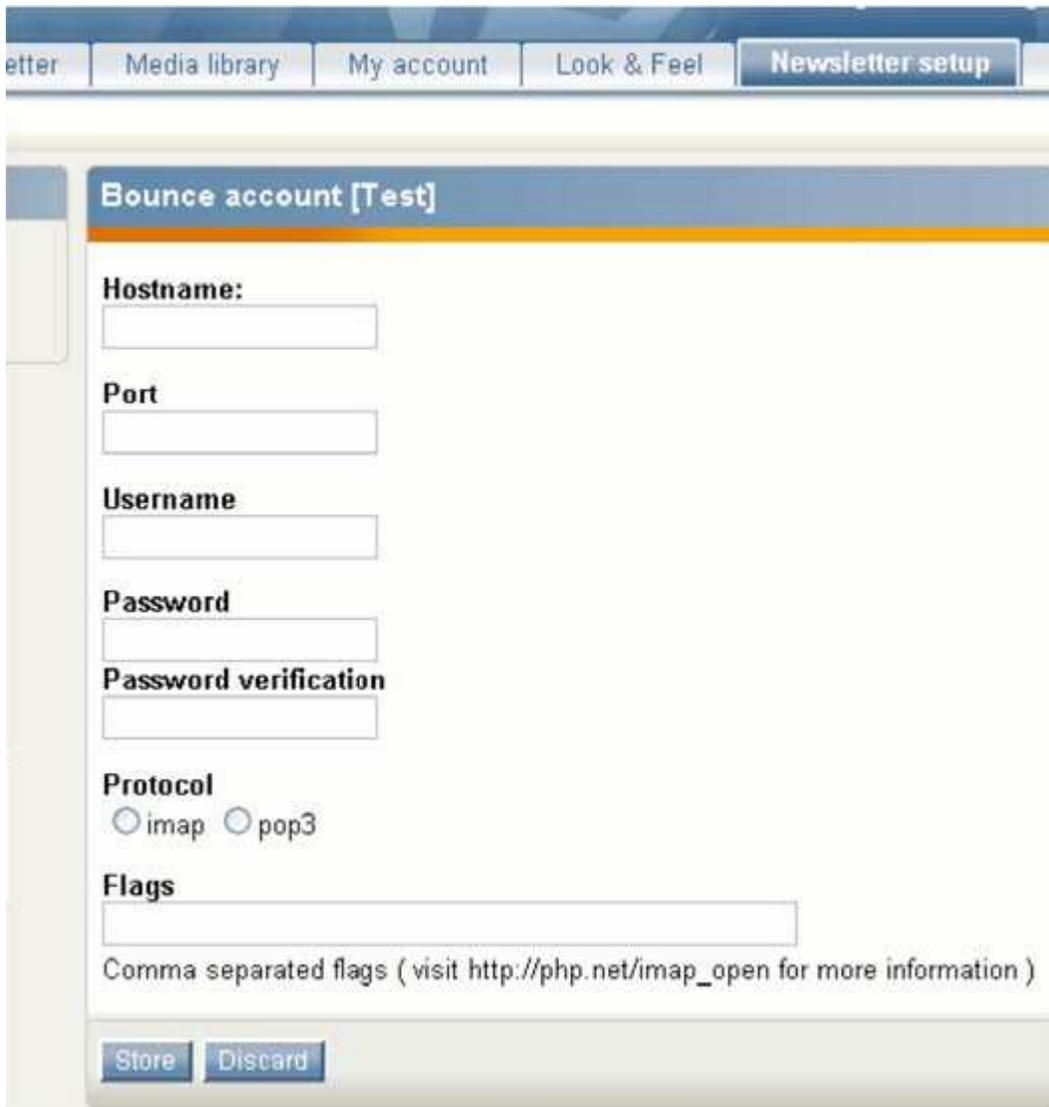


Figure 3.2: Configuración de rebotes

Usted puede crear una nueva cuenta para buscar y traer los rebotes ingresando un nombre descriptivo para la cuenta en el casillero “nuevo nombre de cuenta” y luego haciendo clic en el botón “crear cuenta”. Luego de presionar este botón, se cargará el formulario de edición para una nueva cuenta.



etter | Media library | My account | Look & Feel | Newsletter setup

Bounce account [Test]

Hostname:

Port

Username

Password

Password verification

Protocol
 imap pop3

Flags

Comma separated flags (visit http://php.net/imap_open for more information)

Figura 3.3: formulario de edición de la cuenta de rebotes

La siguiente es una descripción de los casilleros a completar:

- **Hostname**

Es el nombre de host de su servidor de correo. Generalmente, es algo como pop3.ejemplo.com, imap.ejemplo.com o mail.ejemplo.com.

- **Puerto**

Cuando está utilizando Pop3, el puerto predeterminado es 110 (o 995 para Pop3s), y para IMAP es 143 (o 993 para IMAPs).

Si necesita configurar pop3s o IMAPs (la “s” significa seguro), tiene que agregar “ssl” en el campo “flag”.

- **Nombre de usuario y contraseña**

La mayoría de las cuentas de correo necesitan un nombre de usuario y una contraseña para identificarse. Ingrese las credenciales de usuario válidas en estos campos.

- **Protocolo**

Puede elegir entre Pop3 e IMAP. Esto depende de la configuración de su servidor de correo.

4. Suscripciones

4.1. Crear una lista de suscripción

Para enviar newsletters a los suscriptores, usted necesita crear listas de suscripción. Las listas de suscripción contienen información del usuario, como nombres y direcciones de correo, así como los formatos en los cuales se recibirán los newsletters. Las listas de suscripción son asignadas a tipos de newsletters.

Cada tanda de newsletters que es creada basándose en un determinado tipo de newsletter luego se enviará a los suscriptores en las listas especificadas. Esto facilita asignar listas de suscripción a un tipo de newsletter para una nueva campaña, o para editar la estructura y las propiedades de su tipo de newsletter, sin perder información del suscriptor.

Para crear una lista de suscripción, seleccione la solapa newsletter en el menú superior. Luego, haga clic en el ítem “administración de listas” sobre la izquierda.



Figura 4.1: Listas de suscripción

Usted verá una lista de las listas de suscripción existentes. Haga clic en el botón “nueva lista de suscripción” para crear una. Aparecerá un formulario de ingreso de datos, donde usted debe ingresar propiedades para la lista de suscripción.

Figure 4.2: Crear una lista de suscripción

Los siguientes campos deben completarse para crear una nueva lista de suscripción:

- **Nombre**

El nombre estará, por default, visible para los suscriptores en el sitio. Luego, usted debería seleccionar un nombre descriptivo, como “noticias de la compañía”, por ejemplo.

- **URL de Registración**

EL URL de registración se requiere para permitir a los usuarios suscribirse a la lista. El URL puede contener una identificación única o un nombre personalizado que es agregado al URL.

Cuando usted hace clic en el botón “generar aleatoriedad”, el sistema genera un listado aleatorio. Esto sirve cuando usted no quiere tener un URL de registración que pueda adivinarse, por ejemplo cuando tiene listas internas o de compañeros. Más allá de que método de URL elija, usted puede agregar un enlace en su sitio Web apuntando a esta URL de suscripción. Para hacerlo, debe juntar su hostname y el acceso al sitio. Por ejemplo, cuando haya creado su primera lista de suscripción podría ser: http://SUHOSTNAME/eng/register_subscription/1.

- **Pasos de Logueo**

El sistema de newsletter discierne entre dos tipos de logueo posibles. Estos son los pasos que deben tomarse para suscribirse con éxito a una lista.

- **Confirmar un usuario**

Luego de que un usuario se suscribe a una lista, un enlace de confirmación se le envía al usuario a través de un correo electrónico. Este debe hacer clic en el enlace para activar la suscripción y confirmar la dirección de correo ingresada. Esto también se llama “double-opt-in”.

- **Confirmar y aprobar un usuario**

El usuario tiene que confirmar la dirección de correo como se describe en la primera opción. Sin embargo la suscripción necesita ser aprobada manualmente por un administrador. Esto es útil, por ejemplo, para evitar que los clientes se registren en una lista de algún otro usuario por error.

- **Requerimiento de contraseña**

El usuario debe elegir una contraseña personal durante el proceso de suscripción. Con esta contraseña, podrá acceder y administrar su perfil más tarde. Si no se tilda esta opción y el usuario no define una contraseña, puede acceder a su perfil sólo a través de un enlace especial que viene colocado en los newsletters. El enlace contiene un identificador único para el usuario.

- **Permitir usuarios anónimos**

Los usuarios anónimos pueden unirse a la lista de suscripción. De cualquier modo, sólo los usuarios registrados y autorizados pueden registrarse a la misma.

- **Autoconfirmar el registro de usuarios**

Con esto se evita el paso de confirmación para los usuarios autenticados por eZ. Por ende, se evita también la posibilidad de que se suscriban dos veces por error.

- **Autoaprobar el registro de usuarios**

Los usuarios que ya están registrados con eZ Publish serán aprobados automáticamente y no necesitan que el administrador los active.

Luego de completar todos los campos necesarios, haga clic en el botón OK para crear la nueva lista de suscripción. Será direccionado a una vista detallada de la lista de suscripción y podrá controlar su configuración.

4.2. Agregar & administrar suscriptores

En la vista detallada de la lista de suscripción, se puede agregar a los suscriptores manualmente o a través de una lista de importación.

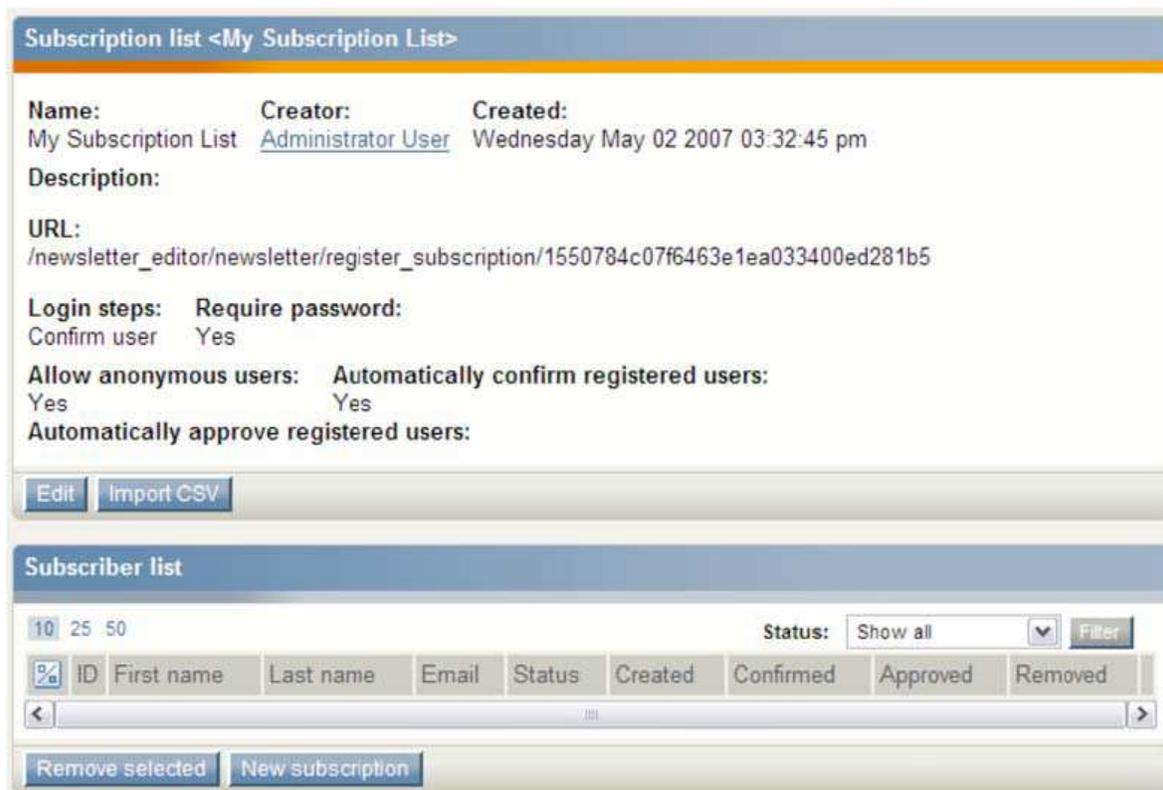


Figura 4.3: Vista detallada de la lista de suscripción

En la vista detallada, el listado de suscriptores puede filtrarse por el estado de la suscripción. Seleccione las propiedades de filtrado deseadas en la lista desplegable "Estado", y luego haga clic en el botón "Filtro". Presione el botón "Editar" para editar las

opciones de la lista de suscripción. Se le presentará el mismo tipo de formulario tal como se describe en la sección previa para la creación de una lista de suscripción. Al final de la vista detallada hay una lista de todos los suscriptores registrados.

4.2.1. Agregar suscriptores a la lista

Haga clic en el botón “Nueva suscripción” para redirigirse al formulario de edición de la suscripción. Ingrese el nombre y el apellido del suscriptor. La dirección de correo es el atributo más importante, dado que no se puede crear un suscriptor sin una dirección de correo. El número de teléfono celular sólo es necesario cuando usted quiere enviar mensajes de texto relacionados con los newsletters. Los usuarios que no tengan teléfono celular simplemente no recibirán mensajes de texto.

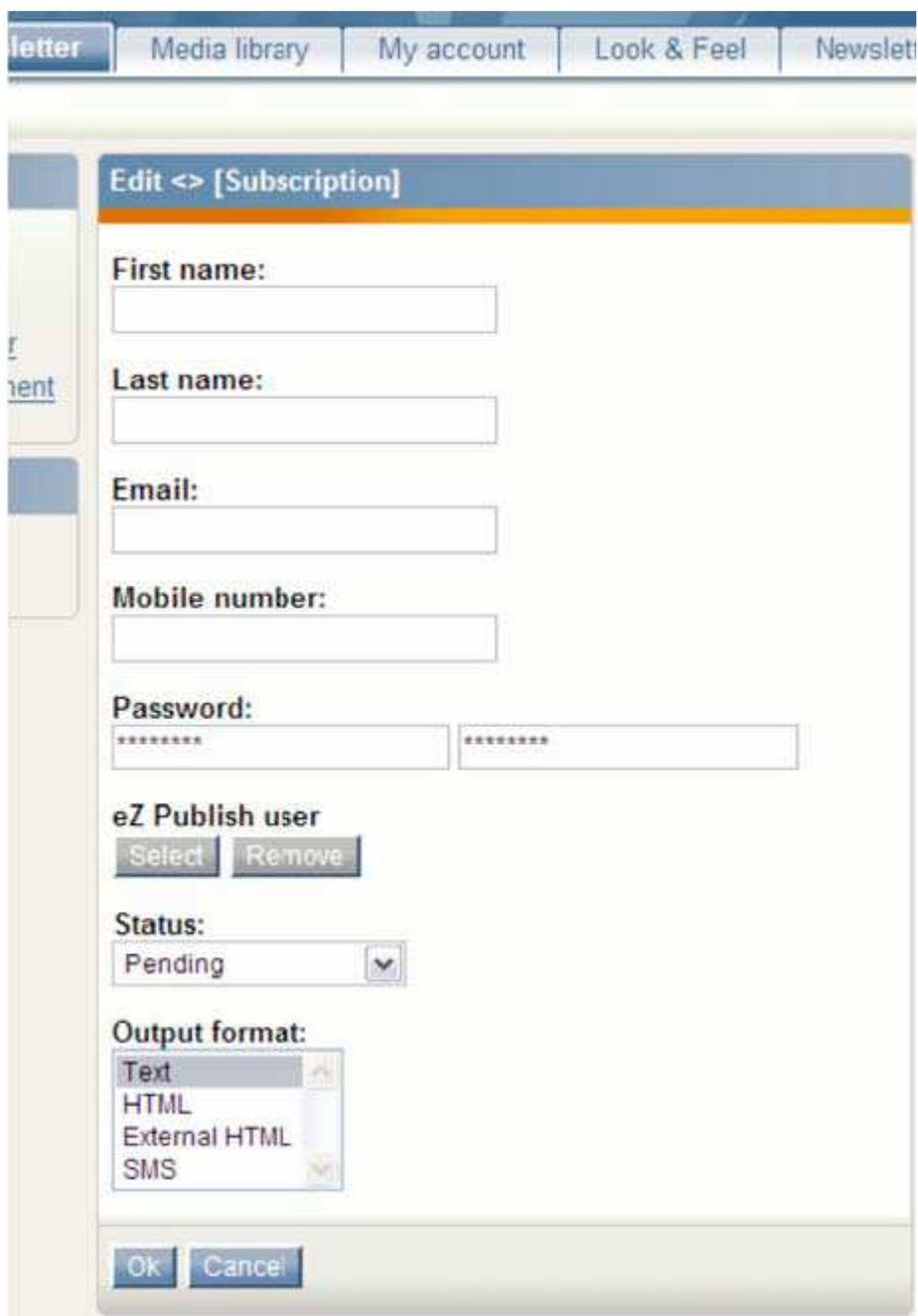
Como se menciona en la sección acerca de cómo crear una lista de suscripción, usted puede definir una contraseña para proteger el perfil del usuario. Recuerde darle la contraseña al suscriptor, de forma que el mismo pueda acceder a su propio perfil.

El campo de usuario de eZ Publish le permite asignar un usuario ya registrado en el administrador a determinada suscripción. Haga clic en el botón “Seleccionar” y busque el usuario.

En el casillero seleccionable “Formatos” usted puede definir las formas en que el usuario recibirá el newsletter.

Si, por ejemplo, un newsletter en formato HTML se envía a una lista en la cual un suscriptor sólo tiene seleccionado el formato texto, éste no recibirá el newsletter. Si son seleccionados texto, HTML y HTML externo, el suscriptor recibirá sólo este último formato (generalmente es el más utilizado).

Usted puede colocar directamente el estado de la suscripción en la lista desplegable “estado”. Generalmente, se colocará como “confirmado” o “aprobado”, de forma que el suscriptor pueda recibir newsletters.



letter | Media library | My account | Look & Feel | Newslet

Edit <> [Subscription]

First name:

Last name:

Email:

Mobile number:

Password:

eZ Publish user

Status:
Pending

Output format:
Text
HTML
External HTML
SMS

Figura 4.4: Formulario de edición de la suscripción

Los posibles estados son los siguientes:

- **Pendiente**

Este estado generalmente se coloca al inicio, cuando la suscripción es creada por el usuario. Los newsletters no se envían a los suscriptores con este estado. La suscripción espera la confirmación del suscriptor.

- **Confirmado**

La suscripción fue confirmada por el usuario y la dirección de correo ingresada es validada.

- **Aprobado**

La suscripción del usuario ha sido confirmada y aprobada por el administrador. Los suscriptores que tengan este estado recibirán los newsletters enviados a las listas que requieren de aprobación.

- **Autoeliminación**

Los usuarios son capaces de editar su perfil y desuscribirse por si mismos de las listas. Cuando un usuario se desuscribe, el estado cambia a “Autoeliminado”. De todos modos, el usuario puede resuscribirse a la lista si lo desea.

- **Eliminación por el administrador**

El administrador ha eliminado la suscripción. Sólo el administrador puede reactivar la misma.

4.2.2. Editar suscriptores

La última columna en la lista de suscriptores posee un pequeño icono de edición para cada suscriptor. Haga clic en este icono para ir al formulario de edición de la suscripción seleccionada. El proceso es el mismo que cuando crea una suscripción, con la diferencia de que aquí usted edita una ya existente.

4.2.3. Borrar suscriptores

Marque los casilleros seleccionables a la izquierda de cada suscriptor que desea eliminar, luego haga clic en el botón “eliminar seleccionado”. Para desactivar una suscripción sin eliminar completamente el ingreso del suscriptor, el estado de la suscripción puede ser cambiado a “borrado”. Esto es útil para producir estadísticas acerca del número de usuarios que han sido desuscriptos.

4.3. Importar suscriptores

A la interfaz de importación se accede haciendo clic en el botón “importar CSV” en la vista detallada de la lista de suscripción. CSV (Valores separados por comas o

caracteres) es un método para almacenar y transferir a un archivo de texto información tabulada, independiente del sistema operativo.

Cada línea representa un registro cuyos valores están separados por un carácter (a menudo se utiliza una coma, aunque semi-columnas o barras podrían usarse igualmente como delimitadores espaciales).

Muchos programas tales como sistemas de oficina, clientes de correo y sistemas CRM pueden exportar datos a este formato.

Un ejemplo de archivo CSV se ve así (la primera línea representa los títulos de las columnas):

```
"firstname", "name", "mobile", "email"  
"Cindy", "Kendal", "+49303196716", "cindykendal@gmx.de"  
"Odette", "Crossfield", "+49249138982", "o.crossfield@msn.de"  
"Chantal", "Glendinin", "+493017107561", "chantal_g@msn.com"  
"Cindy", "Farrell", "+49 2280 21355", "cindy_farrell@msn.de"
```

El archivo importado debe estar en formato CSV y debe incluir por lo menos las direcciones de correo y nombres de los suscriptores a importar. También puede importar números telefónicos de celular si lo desea.

Con el casillero seleccionable “la primera línea es una etiqueta”, usted le indica al sistema que la primera línea del archivo no es un suscriptor sino un título de columna.

El sistema entonces ignorará esa línea durante la importación.

Debido a que hay diferentes formas para separar los campos en un archivo CSV, usted puede definir un delimitador de espacio CSV. Cada fila en el archivo se divide en columnas utilizando este delimitador.

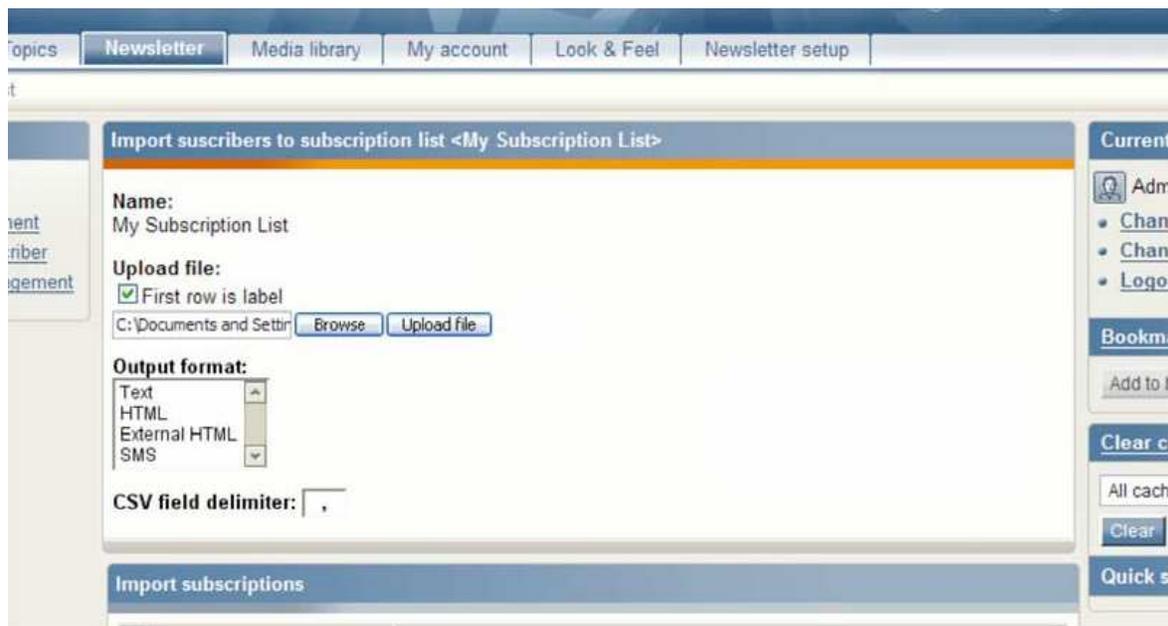
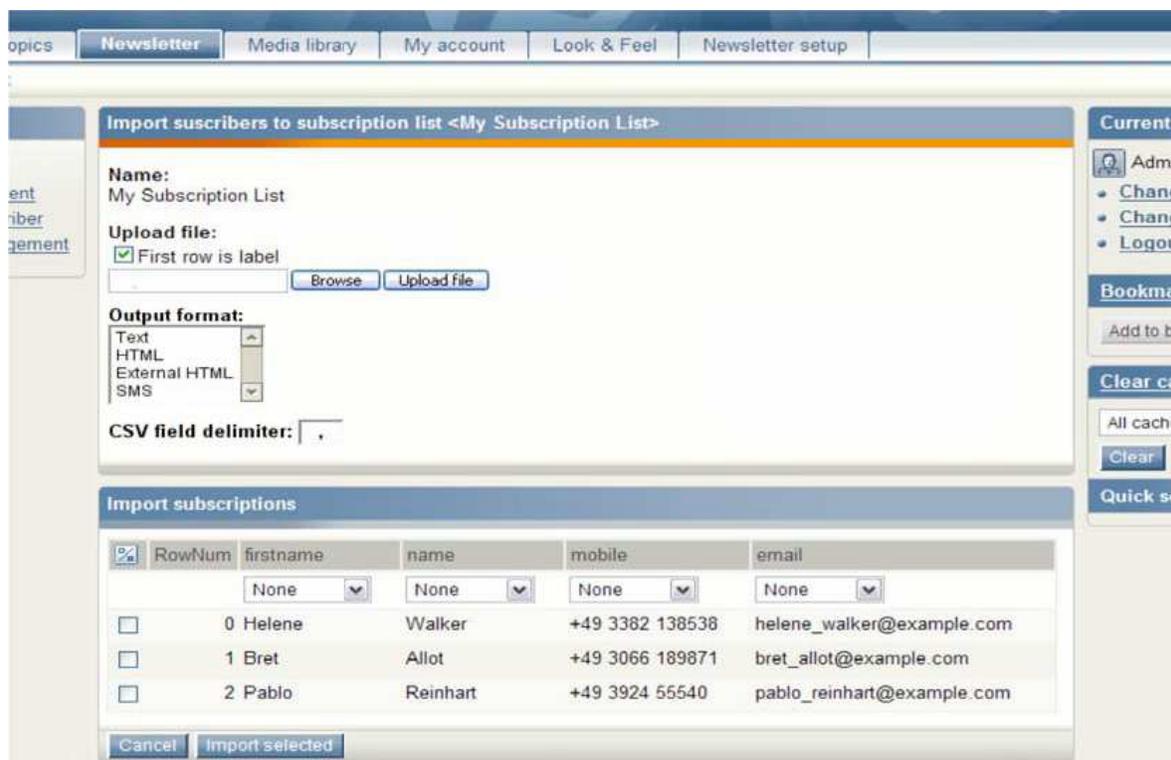


Figura 4.5: Importar un archivo CSV

Haga clic en el botón “explorar” para seleccionar un archivo desde su sistema. Luego presione el botón “cargar archivo”. Luego de hacer esto, el sistema analiza automáticamente al archivo. En el casillero de “formato de salida” usted puede definir los formatos en los cuales todos los suscriptores importados recibirán los newsletters. Esto puede ser personalizado más tarde en forma individual.

La ventana de suscripciones importadas muestra a los suscriptores que han sido recién importados.

Utilizando las listas desplegadas, usted puede indicar que columnas importadas corresponden a cada campo de usuario.



Import subscribers to subscription list <My Subscription List>

Name: My Subscription List

Upload file:
 First row is label

Output format:
 Text
 HTML
 External HTML
 SMS

CSV field delimiter: ,

Import subscriptions

<input type="checkbox"/>	RowNum	firstname	name	mobile	email
		None	None	None	None
<input type="checkbox"/>	0	Helene	Walker	+49 3382 138538	helene_walker@example.com
<input type="checkbox"/>	1	Bret	Allot	+49 3066 189871	bret_allot@example.com
<input type="checkbox"/>	2	Pablo	Reinhart	+49 3924 55540	pablo_reinhart@example.com

Figura 4.6: Direccionando las columnas importadas a la lista de suscripción

Marque los casilleros seleccionables que corresponden a cada usuario a ser importado. Si quiere importar todos los usuarios, haga clic en el icono en la parte superior de la columna de casilleros.

Cuando haya seleccionado los usuarios a importar, presione el botón “importar seleccionado”. La vista de la lista de suscripción se mostrará con los nuevos suscriptores importados. El estado de las suscripciones se colocará automáticamente en “aprobado” y el formato de salida tendrá el valor predeterminado “texto”.

4.4. Administrar listas de suscripción

En la vista de administración de listas, se pueden crear nuevas listas y editar o eliminar las ya existentes.



The screenshot shows the 'Subscription Lists' management interface. On the left, there are navigation menus for 'Newsletters' and 'List management'. The main area displays a table of subscription lists with columns for selection, ID, Name, Creator, Created, and Subscribers. Below the table are buttons for 'Remove selected' and 'New subscription list'.

	ID	Name	Creator	Created	Subscribers
<input type="checkbox"/>	1	My Subscription List	Administrator User	01/31/2007 01:40 pm	31
<input type="checkbox"/>	8	Partner	Administrator User	01/31/2007 03:03 pm	0
<input type="checkbox"/>	11	Customers	Administrator User	01/31/2007 03:03 pm	74

Figura 4.7: Listas de suscripción

4.4.1. Agregar listas de suscripción

Para agregar una lista de suscripción, haga clic en el botón “nueva lista de suscripción”, como fue previamente explicado. Una vez que la nueva lista de suscripción ha sido creada, se mostrará en la vista de administración de las listas.

4.4.2. Editar listas de suscripción

La última columna en la lista posee un pequeño icono de edición para cada lista de suscripción. Haciendo clic en este icono se abre el formulario de edición para la lista seleccionada. Este formulario es el mismo que se describe en el capítulo 4.1 de este manual, “crear una lista de suscripción”, excepto que los campos se pre-completarán con las propiedades de la lista seleccionada.

4.4.3. Eliminar listas de suscripción

Marque el casillero seleccionable correspondiente a la lista que usted desea eliminar, luego haga clic en el botón “eliminar seleccionado”. No se eliminarán todos los suscriptores asignados a la lista, sino que sólo su relación con la misma se perderá. Las propiedades de los suscriptores, tales como nombre y dirección de correo se mantendrán en la base de datos.

Si usted desea eliminar una lista junto con todos los suscriptores ingresados, primero elimine los suscriptores, luego la lista de suscripción. Los datos del suscriptor se guardan por separado para cada lista de suscripción, por eso cuando se elimina una suscripción, todas las otras suscripciones para ese usuario quedan intactas.

5. Tipos de newsletters

5.1. Crear un nuevo tipo de newsletter

Antes de poder crear un newsletter, debe ser definido el tipo. Todos los tipos de newsletters son plantillas para cada newsletter. Cada una define las opciones básicas para los mismos y crea la relación entre el newsletter y las listas de suscripción. Primero, haga clic en la solapa “newsletter” en el menú superior para visualizar la lista de tipos de newsletters. Luego, haga clic en el botón “nuevo tipo de newsletter” para crear uno.



Edit newsletter type

Name:

Description:

Sender address:

Send date modifier

Days: Hours: Minutes:

Default pretext

Default posttext

Personalize newsletter:

Valid content classes:

Allowed output formats:

Subscription lists:

Allowed designs:

Figura 5.1: Crear un tipo de newsletter

El formulario para un nuevo tipo de newsletter consiste en los siguientes campos de ingreso de datos:

- **Nombre**

El nombre del tipo de newsletter. Este campo es obligatorio. Usted puede elegir cualquier texto alfanumérico como nombre. A menudo será algo así como “Newletters para clientes”.

- **Descripción**

La descripción del tipo de newsletter es opcional y sólo usada con el objetivo de brindar información. Puede usarla como descripción interna o exteriorizarla mediante un template personalizado.

- **Modificador de la fecha de envío**

Cuando usted cree un newsletter en lo subsiguiente, un campo que deberá completar es el de la fecha de envío. Esta es el momento exacto en que el sistema comenzará a enviar correos electrónicos a los suscriptores (el tiempo de envío depende del número de suscriptores y la performance de su servidor). Los valores predeterminados siempre serán la fecha y hora de la creación del newsletter. Sin embargo, quizás alguna vez usted desee preparar un newsletter para enviarlo después de haber sido creado. Entonces, por ejemplo, para enviar newsletters de este tipo, 2 horas luego de que fueron creados, ingrese “2” en el campo “hora”.

- **Pre-texto y pos-texto predeterminados**

El texto que usted ingrese aquí se colocará en los campos de pre-texto y pos-texto de cada newsletter. De esa forma no deberá escribir el mismo texto para cada newsletter todas las veces. Ambos campos pueden cambiarse en el momento de crear newsletters.

- **Personalizar newsletter**

Esta opción activa la personalización de los newsletters de cada suscriptor reemplazando las keywords con nombres del suscriptor.

- **Dirección del remitente**

La dirección de correo que se ingrese en este campo es utilizada como dirección del remitente para todos los newsletters de este tipo. La casilla con esta dirección debería también colocarse en la sección de administración de los rebotes.

- **Clases de contenido válido**

En la instalación estándar, cada newsletter que usted crea será parte de la clase de “contenido”. Con una configuración modificada, puede tener más clases disponibles. Sin embargo, esto requiere más trabajo porque se deben crear los templates para cada

clase (para una explicación más detallada de clases de contenido, por favor dirigirse a la documentación de eZ Publish en <http://ez.no/doc>).

- **Diseños permitidos**

Usted puede limitar diseños específicos para que sean usados para los newsletters. Luego, cuando alguien crea un newsletter, esta persona sólo podrá elegir entre los diseños definidos.

- **Formatos de salida permitidos**

Aquí usted puede definir los formatos de salida que están permitidos para los newsletters de este tipo. Si se seleccionan todos los ítems, todos los suscriptores recibirán el newsletter en el formato que hayan elegido.

Si sólo un formato es seleccionado, sólo los suscriptores que tengan este formato seleccionado en su perfil de usuario recibirán los newsletters.

- **Listas de suscripción**

Seleccione una o más listas de suscripción. Los newsletters de este tipo se enviarán a todos los suscriptores que estén asignados a las listas seleccionadas.

- **Bandeja de entrada de posibles newsletters**

Seleccione una carpeta en su árbol de contenidos en donde se colocarán los artículos con ideas para nuevos newsletters. Se debería crear una nueva carpeta para esto. Como requieren configuración adicional, las carpetas son creadas generalmente por el administrador. Pregunte entonces a su administrador que carpeta debería utilizarse.

- **Espacio de newsletters**

Seleccione una carpeta en su árbol de contenidos en donde todos los newsletters creados se guardarán. En el sistema estándar, debería utilizar la carpeta "Almacenamiento de newsletters". Igual esto puede personalizarse a gusto.

Luego de ingresar toda la información necesaria, haga clic en el botón OK para guardar el nuevo tipo de newsletter. Aparecerá el detalle de todos los tipos de newsletters.

5.2. Administrar tipos de newsletters

En la lista de tipos de newsletters, se encuentran todos los tipos definidos. Usted puede crear nuevos tipos de newsletters y editar o eliminar tipos ya existentes.



The screenshot shows the 'Newsletter types' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Topics', 'Newsletter', 'Media library', 'My account', 'Look & Feel', and 'Newsletter setup'. Below the tabs, the 'Newsletter types' section is displayed. It includes a table with columns for 'Name', 'Created by', 'Article pool', 'Created on', 'ID', and 'Edit'. There are three rows of data, each with a checkbox in the first column. Below the table, there are two buttons: 'Remove selected' and 'New newsletter type'.

<input type="checkbox"/>	Name	Created by	Article pool	Created on	ID	Edit
<input type="checkbox"/>	Monatlicher Newsletter - Deutschland	Administrator User	Newsletter repository	21/04/2006 5:05 pm	1	
<input type="checkbox"/>	Newsletter Type Test	Administrator User	Newsletter repository	26/04/2006 2:20 pm	11	
<input type="checkbox"/>	New Newsletter Type	Administrator User	Newsletter repository	28/04/2006 1:32 pm	13	

Figura 5.2.: Tipos de newsletters

5.2.1. Agregar tipos de newsletters

Para agregar un nuevo tipo de newsletter, haga clic en el botón “nuevo tipo de newsletter” como fue descrito previamente. Una vez que el nuevo tipo de newsletter ha sido creado, se listará en la vista de los tipos de newsletters.

5.2.2. Editar tipos de newsletters

La última columna en la lista tiene un pequeño icono de edición para cada tipo de newsletter. Haciendo clic en este icono lo llevará al formulario de edición para el tipo seleccionado. Es el mismo formulario que cuando crea un nuevo tipo de newsletter, excepto que estará completado con las propiedades del tipo de newsletter ya existente.

5.2.3. Borrar tipos de newsletters

Marque el casillero seleccionable que corresponda al tipo de newsletter que desea eliminar, luego presione “eliminar seleccionado”. Luego de confirmar la eliminación, se borrará el tipo de newsletter. Todos los que sean de este tipo todavía se guardaran en la base de datos de todos modos. Sin embargo, la eliminación de los tipos de newsletters debería manejarse con cuidado porque será difícil acceder a newsletters archivados de este tipo particular.

6. Artículos de newsletters

6.1. Crear artículos de newsletters

Los artículos de newsletters se utilizarán más tarde como el contenido dentro de un newsletter. Se pueden agregar uno o varios artículos a un newsletter. Esto se describe más adelante en el capítulo 8, “trabajando con newsletters”.

Para crear un artículo de newsletter, seleccione la solapa “tópicos” en el menú superior. Luego haga clic en el botón “nuevo artículo”.

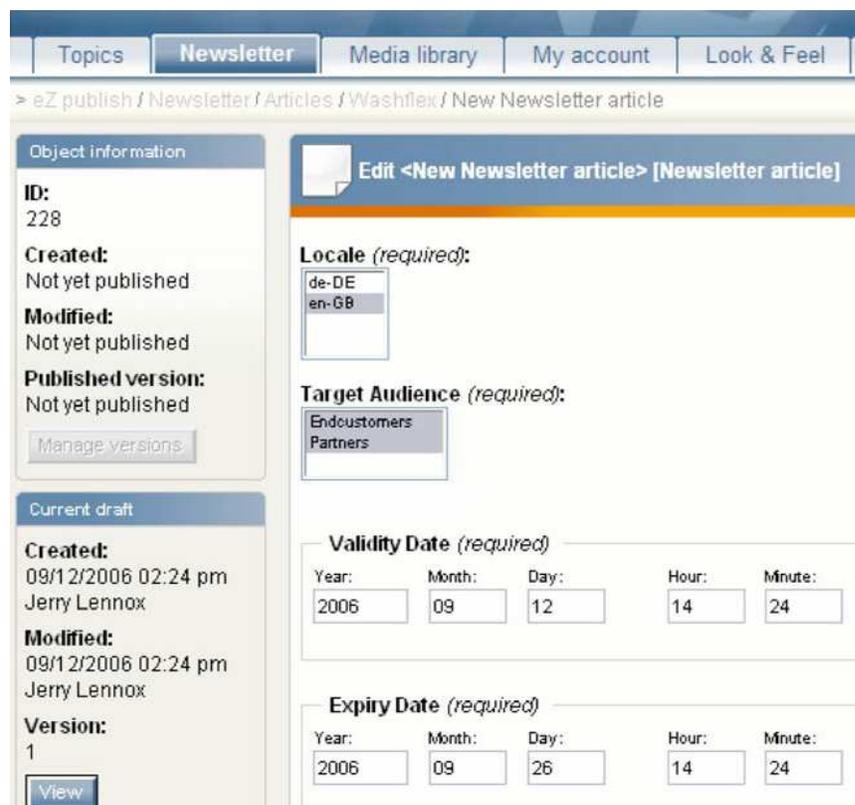


Figura 6.1: Formulario de edición de artículo de newsletter.

El formulario de edición predeterminado para un artículo de newsletter consiste en los siguientes campos para ingreso de datos:

- **Lugar**

Coloque un área local para este archivo. Esto define el país al cual el artículo ha de dirigirse. Funciona como metadato (información acerca de información) para facilitar el proceso de edición. Los valores posibles pueden modificarse editando la clase artículo de newsletter en la interfaz de administración. Esta tarea es avanzada, y por tanto debe ser realizada sólo por el administrador.

- **Público objetivo**

Este campo puede ser utilizado para filtrar los artículos para un público determinado. Sin embargo, cuando se crea un newsletter, usted puede utilizar una mezcla de artículos para diferentes públicos.

- **Fecha de validez y expiración**

Una fecha de validez y de expiración puede colocarse para cada artículo del newsletter. Estos campos también son usados para el mecanismo de filtrado. Por ejemplo, usted puede indicar que el contenido quedará vencido luego de determinada fecha. De esta forma, es más fácil para los autores encontrar artículos relevantes.

- **Prioridad**

Algunos artículos pueden marcarse como de alta prioridad, y así los que son importantes serán más visibles. También puede usarse como filtro.

- **Título**

Es el título del artículo, y es obligatorio.

- **Subtítulo**

Usted puede definir un subtítulo aquí. Este campo es opcional.

- **Aviso**

Esta es una pequeña descripción del contenido del artículo. Estará visible en los correos enviados. Haciendo clic sobre el texto del aviso llevará al suscriptor al sitio web del newsletter, en donde podrá leer el artículo completo.

- **Texto**

Este es el cuerpo del mensaje. Si usted tiene el editor en línea activado, el contenido de este campo puede editarse con texto en formato estándar. El marcado XML se genera automáticamente gracias al editor en línea. Usted puede agregar tablas, listas, enlaces y muchos otros elementos. Para una revisión detallada del editor en línea, por favor diríjase a la documentación en http://ez.no/doc/extensions/online_editor.

- **Imagen principal**

Esta imagen se mostrará en los correos enviados. Usted podría, por ejemplo, incluir la foto de un nuevo producto u otra que encuadre bien para el artículo.

- **Adjuntos**

Usted puede agregar un adjunto, como por ejemplo una lista de precios o un documento de especificación de un producto. Los usuarios pueden luego bajar el adjunto desde el sitio.

- **Enlace**

Puede definir un enlace el cual llevará al usuario a una instancia con más información acerca del artículo o bien redireccionarlo a un sitio completamente diferente.

- **Propositor**

Cuando usted tiene configurada la importación de correos, los suscriptores pueden enviar ideas de artículos a las direcciones de correo configuradas. Los artículos de newsletter luego se generan desde esos correos. El campo “propositor”, para sugerencias de artículos se llenará con la dirección de correo del remitente. Para artículos normales, puede dejarse vacío. Luego de ingresar todos los datos necesarios, haga clic en el botón OK para guardar el nuevo artículo de newsletter. Si usted es un editor y está configurado el flujo de trabajo de aprobación, se mostrará el formulario de aprobación, en donde se puede agregar a uno o varios aprobadores.

6.2. Administrar etiquetas

Las etiquetas le permiten filtrar artículos. La ventana de etiquetas se encuentra a la derecha de las solapas “Tópicos” y “Biblioteca multimedia”. Cada editor o administrador de newsletter puede definir varias etiquetas para uso personal y global. Pliegue o despliegue la ventana “etiquetas” haciendo clic en los botones “+/-“ en la parte superior derecha.



Figura 6.2: Ventana etiquetas

Para crear una etiqueta, ingrese el nombre de la misma y haga clic en el botón “crear”. Si está visualizando un artículo y desea asignar la nueva etiqueta al artículo actual, marque el casillero seleccionable “asignar” antes de hacer clic en el botón “crear”. Puede seleccionar que la etiqueta sea sólo visible para usted (privado) o bien para todos los editores y administradores (global). Los administradores pueden limitar esta función con el sistema de permisos de eZ Publish. Para ver todas las etiquetas, haga clic en el enlace “listar todas las etiquetas”. Desde allí, puede cambiar el nombre de la etiqueta haciendo clic en el pequeño icono de edición que está a la derecha de la etiqueta. Se mostrará un formulario de edición en donde podrá cambiar el nombre de la misma.



Figura 6.3: Listar todas las etiquetas

Las etiquetas se pueden eliminar haciendo clic en el botón de “tacho de basura”.

6.3. Etiquetar artículos de newsletters

Cada artículo de newsletter puede marcarse con una o más etiquetas. Para marcar un artículo con una etiqueta, abra la vista detallada del artículo haciendo clic en un título del mismo. En la vista del artículo, todas las etiquetas disponibles se muestran en la lista desplegable de la ventana “etiquetas”.

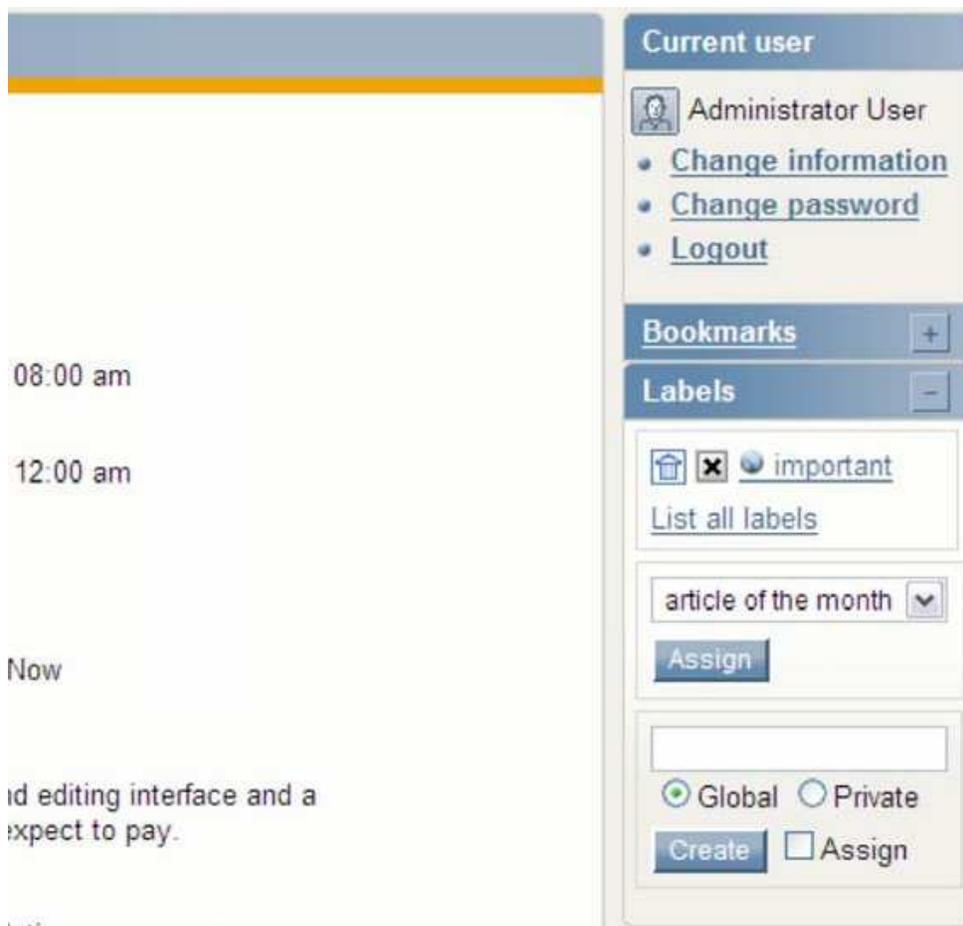


Figura 6.4: Asignar una etiqueta

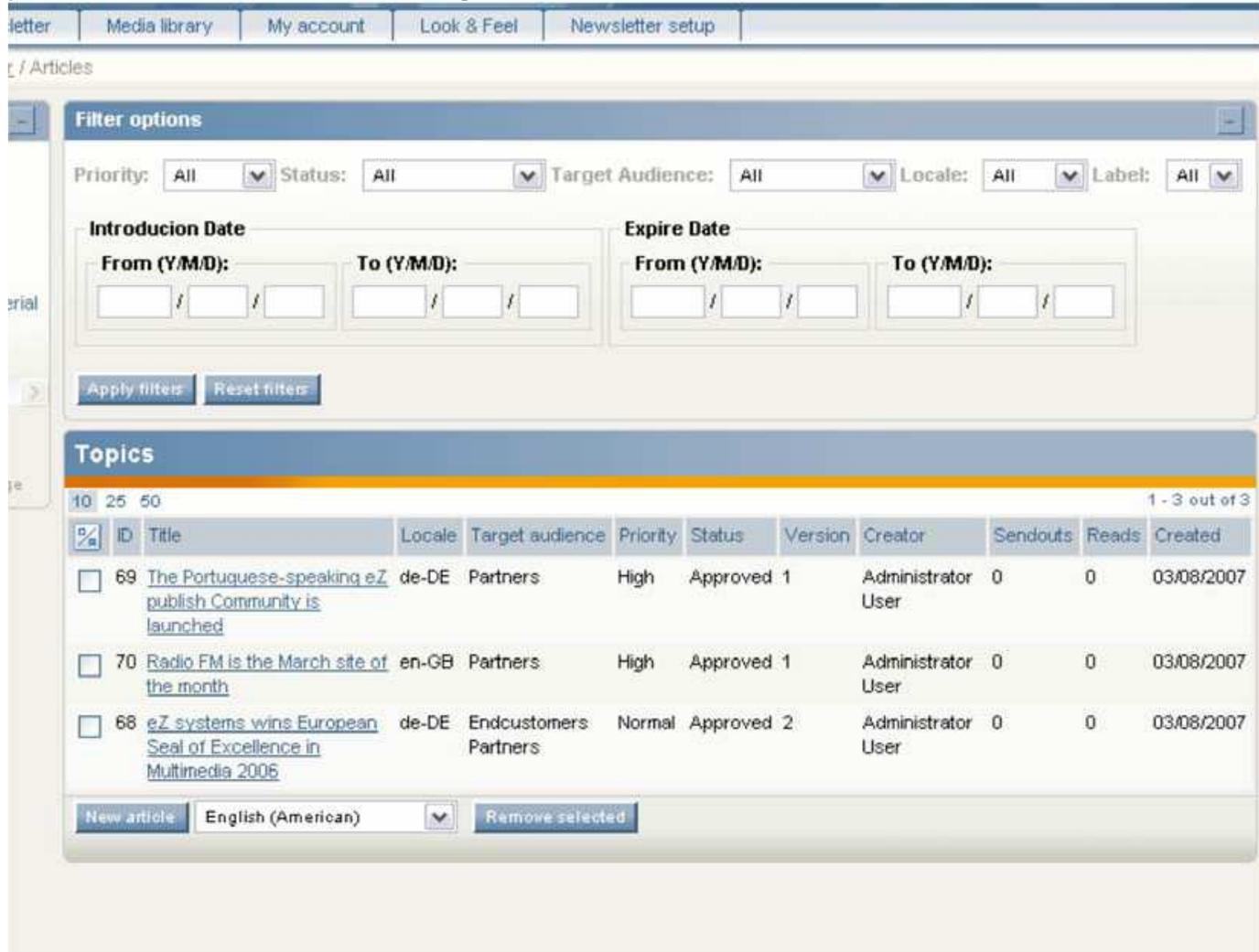
Si usted ya ha asignado etiquetas a este artículo, las mismas se encuentran listadas en la parte superior de la ventana “etiquetas”. Para quitar una etiqueta, haga clic en el símbolo de cruz frente a la etiqueta. Para eliminarla definitivamente, haga clic en el símbolo de “tacho de basura”. Esto eliminará la etiqueta de todos los otros artículos también.

Cuando usted quiera asignar una etiqueta al artículo actual, seleccione la que desee en la lista desplegable y haga clic en el botón “asignar”.

6.4. Filtrar artículos de newsletter

Los artículos pueden filtrarse en cada categoría por varios campos. La ventana de opciones de filtrado, que está sobre la ventana tópicos puede activarse y desactivarse haciendo clic en los botones + / - en la parte superior derecha de la ventana. Las

configuraciones de filtrado son específicas de cada usuario y, una vez colocadas, pueden utilizarse en todas las categorías en la sección artículos.



The screenshot shows the 'Articles' section of the eZ Newsletter interface. At the top, there are navigation tabs: 'letter', 'Media library', 'My account', 'Look & Feel', and 'Newsletter setup'. Below these is a breadcrumb trail: ' / Articles'. The main area is titled 'Filter options' and contains several dropdown menus for filtering: 'Priority: All', 'Status: All', 'Target Audience: All', 'Locale: All', and 'Label: All'. There are also two date selection sections: 'Introduction Date' and 'Expire Date', each with 'From (Y/M/D):' and 'To (Y/M/D):' input fields. Below the filters are 'Apply filters' and 'Reset filters' buttons. The 'Topics' section below the filters shows a table of articles with columns for ID, Title, Locale, Target audience, Priority, Status, Version, Creator, Sendouts, Reads, and Created. The table contains three rows of data. At the bottom of the 'Topics' section are 'New article' and 'Remove selected' buttons, along with a language dropdown set to 'English (American)'.

ID	Title	Locale	Target audience	Priority	Status	Version	Creator	Sendouts	Reads	Created
69	The Portuguese-speaking eZ publish Community is launched	de-DE	Partners	High	Approved	1	Administrator User	0	0	03/08/2007
70	Radio FM is the March site of the month	en-GB	Partners	High	Approved	1	Administrator User	0	0	03/08/2007
68	eZ systems wins European Seal of Excellence in Multimedia 2006	de-DE	Endcustomers Partners	Normal	Approved	2	Administrator User	0	0	03/08/2007

Figura 6.5: Opciones de filtrado

Puede filtrar según los siguientes parámetros:

- **Prioridad**

La prioridad del artículo fue colocada por el autor en la vista de edición del mismo. Los valores de prioridad son “normal” y “alta”.

- **Estado**

Es el estado de aprobación del artículo. Puede colocarse como “finalizado” para ver sólo artículos aprobados y publicados. Filtrar por estado le da al usuario una vista general de los artículos que están en diferentes etapas del proceso de publicación.

Nota: para que esta funcionalidad esté activada, un administrador debe configurar el sistema de aprobación (no está configurado por default).

- **Público objetivo**

Los destinatarios fueron colocados por el autor en la vista de edición de un artículo. Los valores predeterminados disponibles son “consumidores finales” y “partners”. El administrador puede personalizarlos editando la clase artículo de newsletter.

- **Localización**

Los artículos pueden filtrarse por idioma o país.

- **Etiqueta**

Puede filtrar artículos por criterios específicos del usuario.

- **Fecha de ingreso**

Puede seleccionarse los artículos que fueron creados en un período definido de tiempo.

- **Fecha de expiración**

Puede seleccionarse los artículos que van a expirar en un período determinado.

Para activar el filtro, haga clic en el botón “aplicar filtros”. Solo los artículos que encuadren con la configuración de los filtros se mostrarán. El botón “resetear filtros” borra todas las configuraciones de filtrado del usuario y muestra todos los artículos en la carpeta actual.

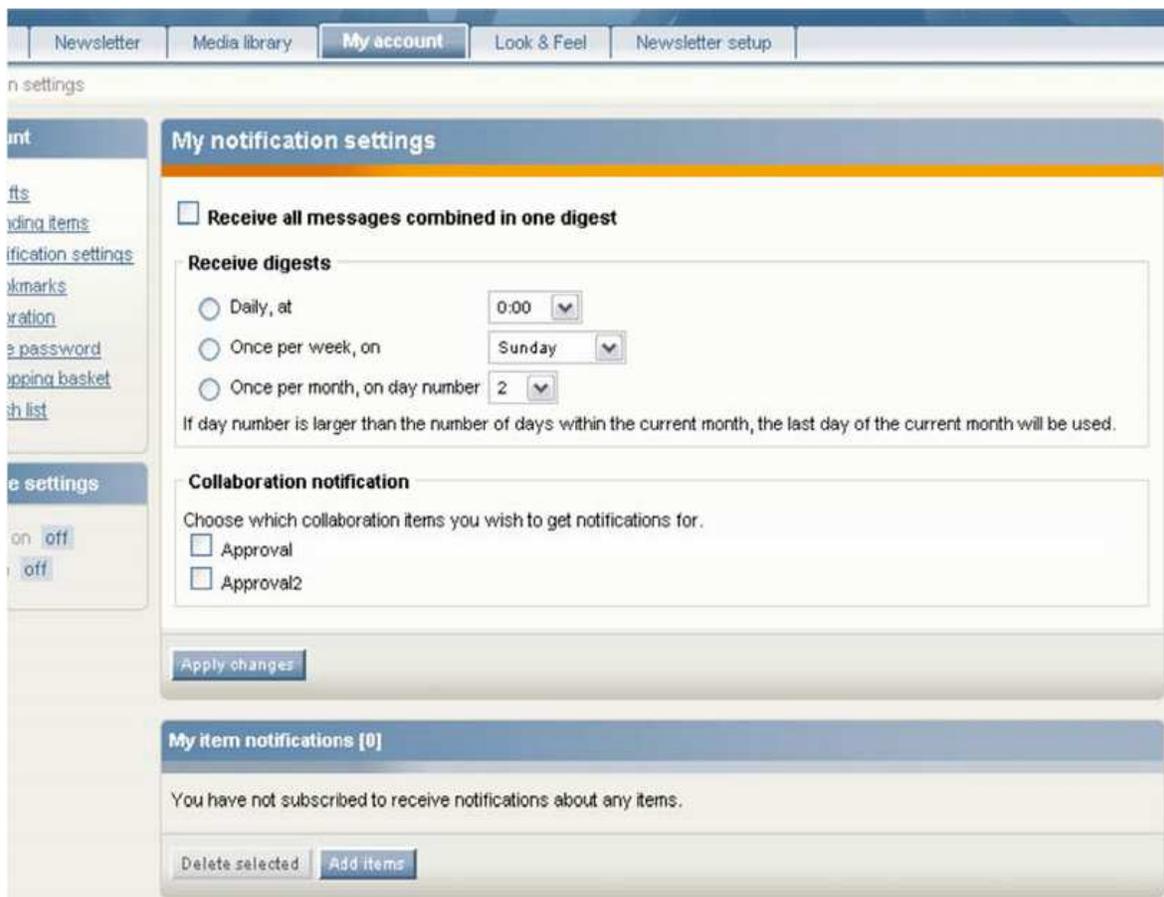
7. Proceso de aprobación

7.1. Introducción al proceso de aprobación

El flujo de trabajo de aprobación le permite seleccionar una o más personas que deben aprobar los artículos de newsletters o los mismos newsletters antes de que sean publicados. Los ítems pendientes pueden editarlos los aprobadores para acelerar y facilitar el proceso. Las configuraciones de aprobación las debe colocar un administrador, y las mismas pueden adaptarse a las necesidades específicas que tenga.

7.2. Configuración de notificaciones

Cada usuario puede modificar las configuraciones del sistema de notificación. El usuario puede suscribirse al proceso de aprobación para ser informado acerca de todas las acciones relacionadas a objetos específicos.



The screenshot displays the 'My notification settings' page in the eZ Newsletter system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Newsletter', 'Media library', 'My account', 'Look & Feel', and 'Newsletter setup'. Below the navigation bar, the page title is 'My notification settings'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Receive digests', contains a checkbox for 'Receive all messages combined in one digest' which is currently unchecked. Below this, there are three radio button options for receiving digests: 'Daily, at' with a time dropdown set to '0:00', 'Once per week, on' with a day dropdown set to 'Sunday', and 'Once per month, on day number' with a dropdown set to '2'. A note below these options states: 'If day number is larger than the number of days within the current month, the last day of the current month will be used.' The second section, 'Collaboration notification', has the instruction 'Choose which collaboration items you wish to get notifications for.' and contains two unchecked checkboxes: 'Approval' and 'Approval2'. At the bottom of the settings section is an 'Apply changes' button. Below the settings section is a 'My item notifications [0]' section with the message 'You have not subscribed to receive notifications about any items.' and two buttons: 'Delete selected' and 'Add items'.

Figura 7.1: Configuraciones de notificación

Las siguientes opciones están disponibles:

- **Recibir todos los mensajes en un sólo envío**

Si usted se ha suscripto a varias notificaciones, puede recibir sólo un mensaje que contenga todos los mensajes acumulados, en lugar de recibir un correo para cada notificación.

- **Recibir informes**

Puede recibir notificaciones diariamente, semanalmente o una vez al mes.

- **Notificación de colaboraciones**

Marque los casilleros seleccionables de todos los eventos de colaboración de los cuales desea ser informado.

- **Mis notificaciones**

Aquí es donde usted agrega objetos, como por ejemplo artículos de newsletters, para recibir notificaciones de los mismos.

7.3. Marcar el contenido que ha de ser aprobado

Cuando el flujo de aprobación es configurado, después de que haya hecho clic en el botón “enviar para su publicación” el sistema le mostrará una vista en donde puede seleccionar aprobadores. Dependiendo de la configuración del flujo de trabajo, los aprobadores pueden definirse en forma automática, o bien usted mismo manualmente.

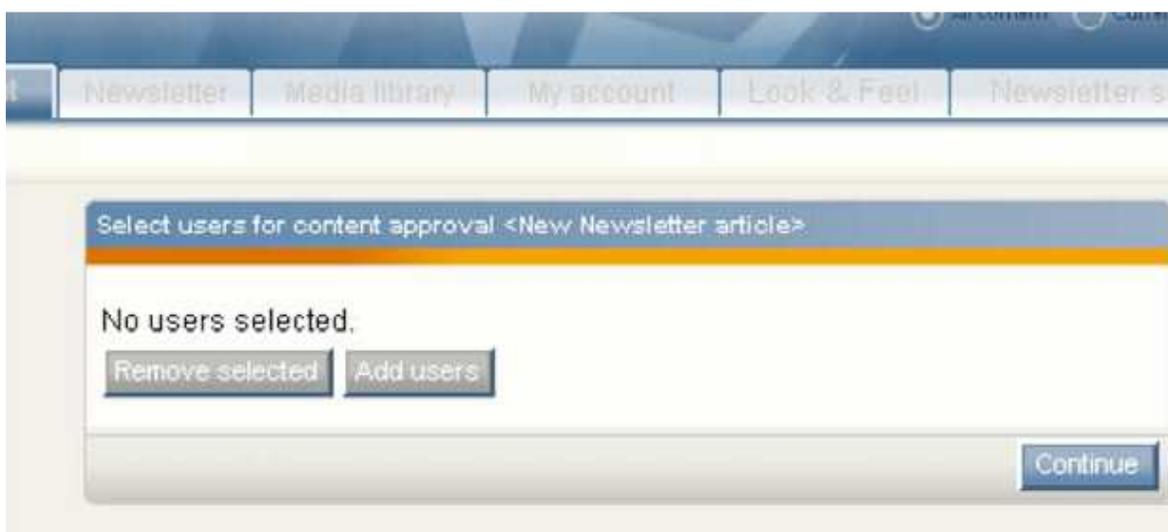


Figura 7.2: Seleccionar usuarios para la probación de contenido

Haga clic en el botón “agregar usuarios” para seleccionar uno o más usuarios para aprobar el contenido.

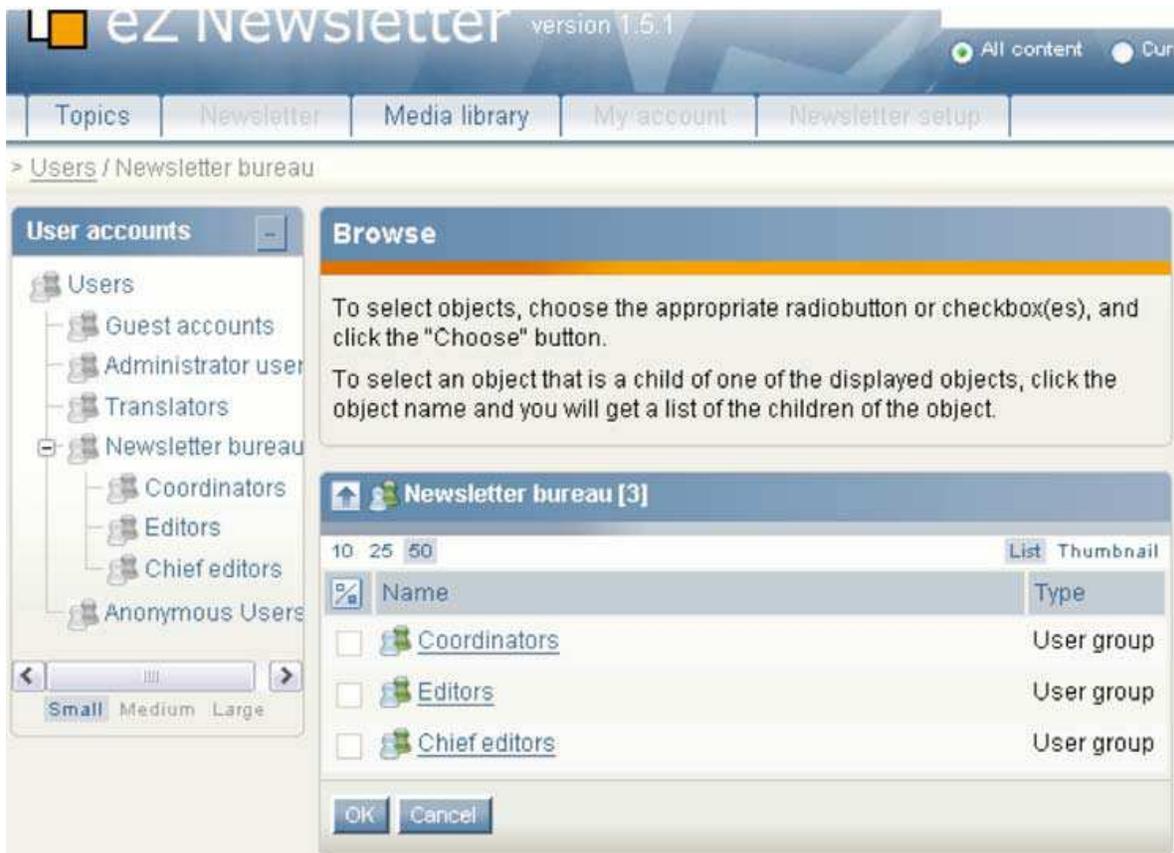


Figura 7.3: Seleccionar un aprobador

Navegue a través de los grupos de usuarios y seleccione los que aprobarán el contenido. Marque los casilleros correspondientes, y luego presione el botón OK. Si seleccionó un usuario equivocado, marque el casillero correspondiente, y luego haga clic en el botón “eliminar seleccionado”.

Si desea seleccionar un aprobador adicional, haga nuevamente clic en el botón “agregar usuarios”. Una vez que ya seleccionó a los usuarios para el proceso de aprobación, haga clic en el botón OK para continuar. El sistema le mostrara la vista de aprobación, donde puede agregar comentarios y monitorear el proceso. Para crear un comentario, ingrese texto en el campo “comentarios”, luego presione el botón “agregar comentario”. Se agregará a ese objeto y se enviará a los aprobadores.



Figura 7.4: Agregar un comentario para los aprobadores

El aprobador recibirá un correo de notificación sobre objetos pendientes. Para verlos, el usuario debe seleccionar la solapa “mi cuenta” en el menú superior, y luego hacer clic en el enlace “colaboración” en el menú izquierdo.

7.4. Aprobar contenido

Para aprobar contenido, primero haga clic en la solapa “mi cuenta” en el menú superior.



Figura 7.5: Items esperando aprobación

Luego, haga clic en el enlace “colaboración” en el menú izquierdo.



Figura 7.6: Artículo a ser aprobado

Tendrá una lista de artículos / objetos a aprobar. Haga clic en un tema para acceder a su respectiva vista detallada. En la misma, es posible agregar aprobadores, o aprobar o bien rechazar el artículo. El formulario de aprobación contiene las siguientes opciones:

- **Agregar comentario**

Cada aprobador puede agregar comentarios adicionales en este paso. Los comentarios se enviarán a cada persona (aprobadores y autores) que estén asignados a este objeto.

- **Aprobar**

Presione el botón “aprobar” para aprobar el objeto. El mismo se publicará cuando todos los aprobadores hayan aprobado el contenido. Si usted es el único aprobador, se publicará casi inmediatamente. Nota: Debe colocarse un sistema automático de tiempo (cronjob) para el flujo de trabajo del proceso de aprobación. El tiempo de espera hasta que el contenido está disponible dependerá de que tan seguido se ejecuta este sistema. Recomendamos hacerlo funcionar cada 5 o 10 minutos.

- **Rechazar**

Presione el botón “rechazar” para no aceptar una aprobación. Como opcional, puede editarse el objeto y luego aprobarse.

- **Agregar aprobador**

Pueden agregarse uno o más aprobadores adicionales.

- **Editar ítem**

Cada aprobador y el autor pueden editar el ítem. Debajo de la vista previa del objeto, haga clic en el botón “editar”. La funcionalidad de edición puede desactivarla el administrador. También es posible desactivar la opción para que los aprobadores puedan agregar otros aprobadores, de forma que solo el autor pueda hacerlo.

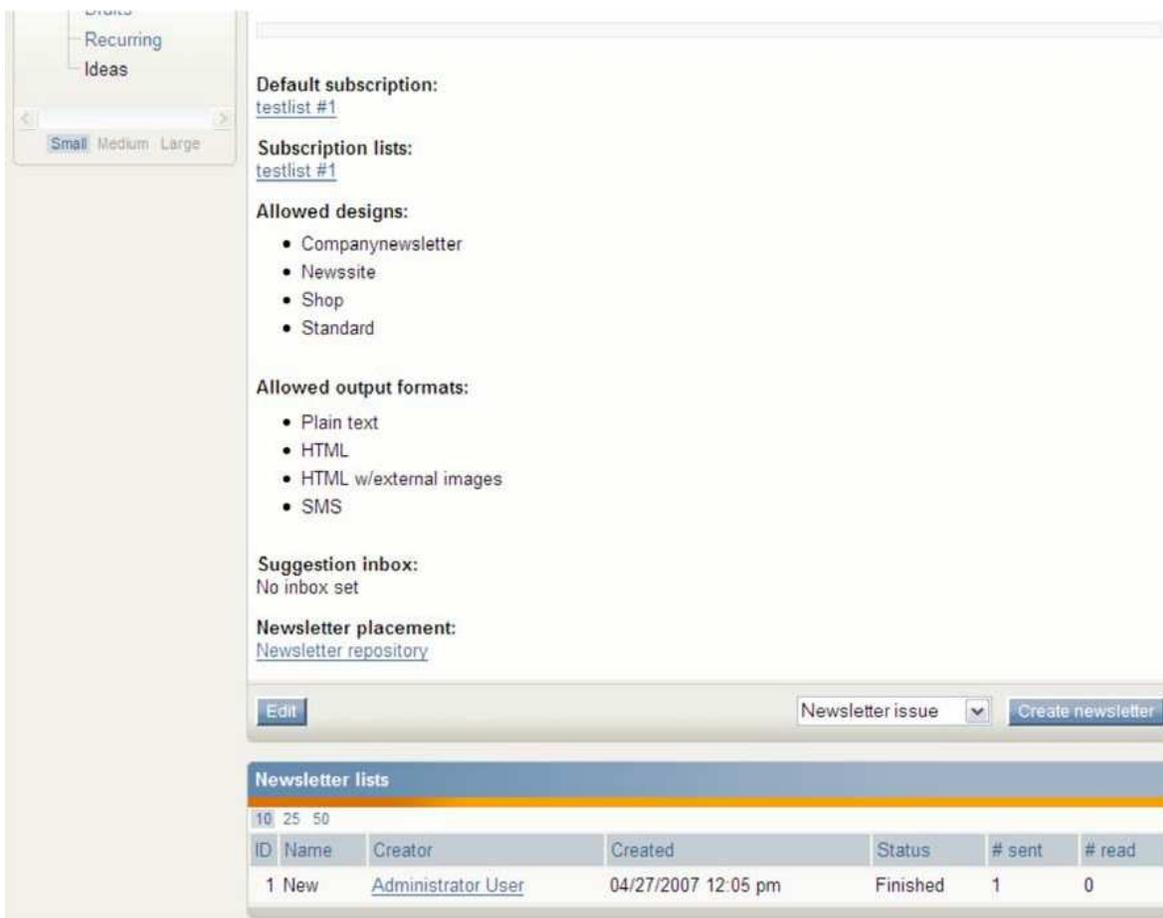
8. Trabajar con newsletters

8.1. Crear newsletters

Antes de que pueda crearse un newsletter, deben completarse algunas condiciones generales, como se describe en los capítulos anteriores. Deben crearse y definirse un tipo de newsletter y una o más listas de suscripción con suscriptores asignados. Estas deben asignarse al tipo de newsletter.

Primero, seleccione un tipo de newsletter con el cual desea crear un newsletter. Esto puede hacerse seleccionando la solapa “newsletter” en el menú superior, y luego haciendo clic en el tipo de newsletter deseado en la lista de tipos de newsletters.

Para crear un nuevo newsletter, seleccione una clase de contenido en la lista desplegable. (En la instalación estándar, la única opción es “emisión de newsletter”). Luego haga clic en el botón “crear newsletter”. Se mostrará el formulario de ingreso para un newsletter.



Default subscription: [testlist #1](#)

Subscription lists: [testlist #1](#)

Allowed designs:

- Companynewsletter
- Newssite
- Shop
- Standard

Allowed output formats:

- Plain text
- HTML
- HTML w/external images
- SMS

Suggestion inbox: No inbox set

Newsletter placement: [Newsletter repository](#)

[Edit](#) Newsletter issue [Create newsletter](#)

ID	Name	Creator	Created	Status	# sent	# read
1	New	Administrator User	04/27/2007 12:05 pm	Finished	1	0

Figura 8.1: Crear un nuevo newsletter

Los campos de ingreso dependen de la clase de contenido seleccionada. En el siguiente ejemplo, los campos pertenecen a la clase de contenido predeterminada:

Topics
Newsletter
Media library
My account
Look & Feel
Newsletter setup

> eZ publish / Newsletter / Repository / New Newsletter issue

Object information

ID:
272

Created:
Not yet published

Modified:
Not yet published

Published version:
Not yet published

Manage versions

Current draft

Created:
09/15/2006 04:58 pm
Karl Hartley

Modified:
09/15/2006 04:58 pm
Karl Hartley

Version:
1

View

Store and exit

Translate from

No translation

Translate

Edit Newsletter

Name:

Newsletter send date:
Year:
Month:
Day:
Hour:
Minute:

Design to use:



Newsite



Shop



Standard

Output format:

Text
 HTML
 External HTML
 SMS

Preview

Send preview address

Send preview mobile nr.

Send preview

Edit <New Newsletter issue> [Newsletter issue]

English (American)

Locale (required):

de-DE
en-GB

Target Audience (required):

End customers
Partner

Title (required):

Figura 8.2: Formulario de edición de un nuevo newsletter

La ventana de edición de newsletter es la misma para cada tipo de newsletter. En ella, deben colocarse el nombre del newsletter y la fecha de envío. También posee la función de vista previa. La ventana de objeto de newsletter que ocupa la mitad inferior de la página depende de la clase del objeto y los atributos del mismo. En el título puede encontrar, entre corchetes, el nombre de la clase que está siendo utilizada. Los campos siguientes están especificados en la ventana “editar newsletter”:

- **Nombre**

El nombre del newsletter se utiliza para identificar el newsletter en las listas.

- **Fecha de envío del newsletter**

Esto define la fecha cuando un newsletter debería enviarse. La fecha de envío predeterminada se coloca según la fecha y hora actual del sistema. Si usted define una fecha en el futuro, el newsletter se enviará en la fecha indicada.

- **Categoría de newsletter**

Puede colocarse este valor, y normalmente es sólo utilizado para categorizar el newsletter para su propio uso. Es posible mostrarlo o hacer operaciones avanzadas sobre él en un template personalizado.

- **Formato de salida**

Este campo se utiliza con dos objetivos: ver y enviar vistas previas, y enviar los newsletters finalizados a los suscriptores. Luego, usted puede definir que formatos de salida son enviados. Por ejemplo, si los suscriptores han elegido recibir mensajes SMS, estos sólo se enviarán en formato SMS si eso fue especificado para el newsletter. Recomendamos que envíe cada newsletter en texto y en formato externo de HTML. Sin embargo, debido a que muchos clientes bloquean la carga de imágenes externas, los suscriptores tendrán que ver las imágenes visitando el sitio web para leer la totalidad del newsletter. Si usted envía los newsletters vía correo electrónico en formato HTML (con imágenes incluidas), asegúrese de que el tamaño del correo no sea muy grande. Elija con cuidado que imágenes incluir y no use alta resolución a menos que sea absolutamente necesario. Los templates pueden especificar que el logo de la compañía venga incrustado, luego coloque un enlace para las otras imágenes del contenido.

- **Enviar la dirección de la vista previa**

Ingrese la dirección de correo donde la vista previa del envío debería enviarse. La vista previa no es totalmente personalizable. Esto sólo se puede hacer en el verdadero envío. Dependiendo del template, los enlaces pueden ser no – clickeables.

- **Enviar número de celular**

Ingrese el número de celular donde los SMS deberían enviarse.

- **Diseño a utilizar**

Elija alguno de los diseños permitidos para usar para el envío. Envíe una vista previa a la dirección definida haciendo clic en el botón “enviar vista previa”. Una versión borrador del newsletter se guarda y el newsletter se envía con los datos actuales. En la ventana del objeto newsletter, se encuentran los siguientes campos (cuando utiliza la clase newsletter predeterminada):

- **Localización**

Define el país al cual el newsletter se dirige, y es para uso interno. Si no necesita este campo, el administrador puede personalizar la clase newsletter y eliminar el campo o cambiar la lista de países disponibles.

- **Público objetivo**

Como con los artículos de newsletters, este campo sólo se utiliza como metadato. Por ejemplo, puede proveer alguna información acerca del newsletter para aprobadores. El administrador puede eliminar este atributo desde la clase contenido, si no se lo necesita.

- **Título**

Este es el título obligatorio del newsletter. Cuando utiliza los templates predeterminados, se utilizará para el asunto del correo electrónico.

- **Subtítulo**

Es un subtítulo opcional para el newsletter.

- **Texto corto (SMS/MMS)**

Es una pequeña descripción del contenido del newsletter que se envía en formato SMS. Este campo no debería tener más de 160 caracteres, aunque pueden ingresarse más si JavaScript está desactivado en su explorador. En ese caso, el límite de caracteres se determinará por el protocolo SMS elegido. Pregunte a su administrador si no está seguro.

- **Pre - texto**

Este campo puede usarse para agregar un saludo personalizado o texto introductorio al newsletter. En los templates predeterminados, esto se muestra en la parte superior del newsletter.

- **Post - texto**

Esto puede usarse para agregar un cierre o texto legal al newsletter. En los templates predeterminados, esto aparece en la parte inferior del newsletter.

- **Imagen de encabezado**

La imagen del encabezado es utilizada por los diseños predeterminados “newsletter para compañías” y “negocio”. Haga clic en el botón “agregar objeto” para localizar una imagen en la biblioteca multimedia de su sitio. Desde allí, seleccione la imagen deseada y haga clic en el botón OK. (Cuando esté buscando la imagen, haga clic en el enlace de la misma para verla.) La imagen seleccionada se asignará al newsletter.

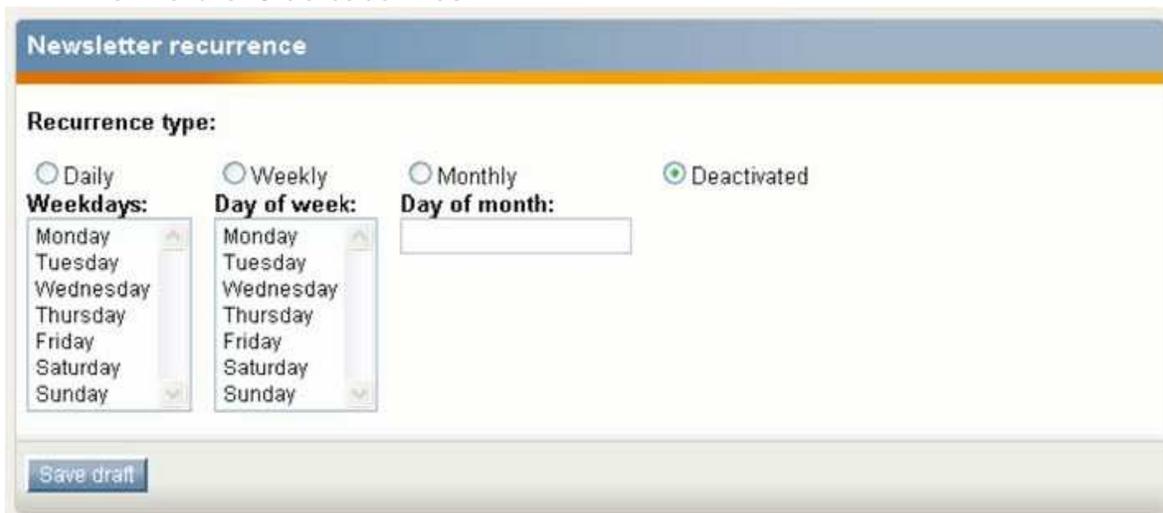
- **Artículos para newsletter**

Aquí usted puede asignar al newsletter artículos creados previamente. Haga clic en el botón “agregar objeto” para localizar un artículo en la sección artículos. Puede navegar a través de la sección y buscar entre las categorías. Puede usar la función de filtrado para encontrar artículos con propiedades diferentes. Luego, seleccione varios artículos y presione el botón OK. Los artículos se asignarán al newsletter. Los templates determinan la localización de los artículos en un newsletter. En el template predeterminado, el título y el texto introductorio se muestran con un enlace al sitio conteniendo la vista completa del artículo.

- **Recurrencia del newsletter**

Esta opción le permite definir la recurrencia de un newsletter. Esto definirá el envío del mismo newsletter en las fechas estipuladas. Es útil cuando se usan templates que crean contenido dinámico para un newsletter. Pueden definirse tres tipos de recurrencia:

1. Diaria, la cual le permite definir uno o más días de la semana.
2. Semanal, la cual le permite especificar sólo un día a la semana.
3. Mensual. Por ejemplo, si se coloca 5 en el campo “día del mes”, el newsletter se enviará el 5 de cada mes.



Newsletter recurrence

Recurrence type:

Daily Weekly Monthly Deactivated

Weekdays: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday

Day of week: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday

Day of month: []

Save draft

Figura 8.3: Recurrencia del newsletter

Cuando se utilice la recurrencia, sugerimos que tenga un template personalizado. Por ejemplo, el mismo debería traer contenido dinámico desde su sistema, como información de almacenamiento o una lista de los artículos agregados recientemente. Luego de ingresar los datos necesarios, haga clic en el botón OK para guardar el nuevo newsletter. El mismo se guardará como borrador y aparecerá la vista de aprobación (si está configurada), donde pueden agregarse uno o varios aprobadores. Si no tiene configurado el proceso de aprobación, el newsletter estará listo para enviarse. En el sistema básico, tres campos pueden utilizarse:

- [apellido]

Se cambiará por el apellido del suscriptor durante el envío.

- [nombre]

Se cambiará por el nombre del suscriptor.

- [hash genérico del usuario]

Esto puede usarse para crear enlaces a la sección de la administración de perfil para cada suscriptor. En los templates predeterminados, estos enlaces ya se muestran.

8.2. Enviar vistas previas de newsletter

Para enviar una vista previa de un newsletter a través de un correo o a un teléfono celular, usted debe seleccionar el diseño a utilizar y un formato de salida, y especificar una dirección de correo o número de teléfono celular a donde enviarla.

Newsletter Media library My account Look & Feel Newsletter setup

letter / Repository / New Newsletter issue

Edit Newsletter

Name:

Newsletter send date:
Year: Month: Day: Hour: Minute:

Design to use:

Newssite Shop Standard

Output format:

Send preview address

Send preview mobile nr.

Edit <New Newsletter issue> [Newsletter issue]

English (American) 

Locale (required):

Target Audience (required):

Title (required):

Figura 8.4: Enviar una vista previa del newsletter

Haga clic en el botón “enviar vista previa” para enviarla a la dirección de correo o celular especificados.

8.3. Vista previa del explorador

En el casillero seleccionable “formato de salida”, seleccione un formato y presione el botón “vista previa” para ver al newsletter directamente en su explorador.



Figura 8.5: Vista previa en el explorador

Haga clic en el icono debajo de la barra de título para abrir la vista previa del newsletter en modo pantalla completa. Cierre la vista previa haciendo clic en el botón “atrás” en la parte inferior de la página.

Nota: debido a diferencias en la interpretación en los exploradores y clientes de correo, esta vista previa puede diferir de la real representación a los suscriptores. Recomendamos mucho utilizar la función “enviar vista previa” para una vista más

precisa. Todavía hay diferencias de interpretación en los clientes de correo, pero los templates predeterminados han sido creados para ser altamente compatibles.

8.4. Ver newsletters de un tipo

Hacer clic en un tipo de newsletter en la solapa newsletter mostrará una lista de todos los tipos de newsletter en la ventana “tipos de newsletter” sobre la izquierda. Para cada uno, puede desplegar o retraer un árbol de submenú (descrito en la próxima sección) haciendo clic en el correspondiente icono +/-.

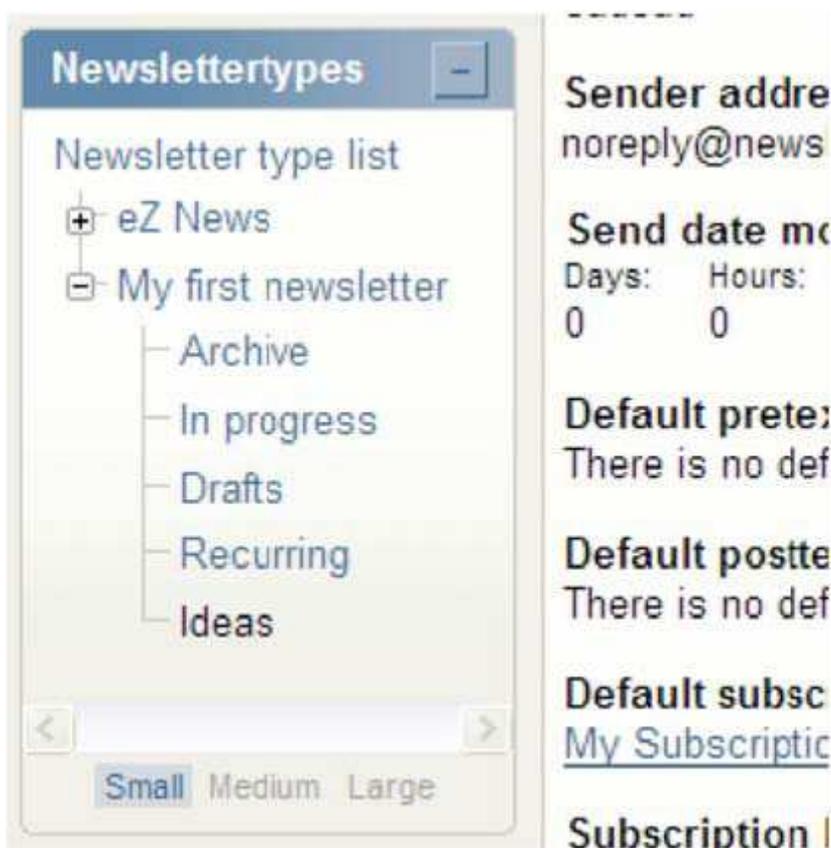


Figura 8.6: Ventana de tipos de newsletters

8.5. Estado del newsletter

En el submenú de cada tipo de newsletter (en la ventana tipos de newsletter sobre la izquierda), usted puede seleccionar varias vistas para newsletters con diferentes estados:

- **Archivo**

Esto mostrará una lista de newsletters que ya han sido enviados.

- **Borrador**

Los borradores son newsletters que están actualmente en el proceso de aprobación. Estos newsletters no fueron publicados todavía. Cuando un usuario tiene derechos limitados, no podrá ver los borradores de otra persona. Puede acceder a sus propios borradores en la solapa “mi cuenta”.

- **En proceso**

Esto mostrará una lista de los newsletters que están actualmente en proceso de envío o que se enviarán una vez que este se activa y se alcanza la fecha de envío.

- **Recurrentes**

Aquí usted tiene una lista de todos los newsletters que se encuentran definidos como recurrentes. Cada vez que alguno de ellos es enviado, se guarda una copia en el tipo “archivo” y se crea un nuevo objeto para el próximo envío.



The screenshot shows the eZ Newsletter management interface. At the top, there are navigation tabs: Topics, Newsletter (selected), Media library, My account, Look & Feel, and Newsletter setup. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: > View newsletter type. On the left, there is a sidebar menu with options: Newsletters, List management, Search subscriber, and Bounce management. The main content area displays a table titled "Newsletter archive [Newsletter type test]". The table has columns for ID, Name, Creator, Created, Send Status, Status, # sent, and # read. A single row is visible with the following data: ID: 4, Name: Administrator User, Creator: Administrator User, Created: 03/08/2007 04:39 pm, Send Status: Finished, Status: Published, # sent: 4, # read: 0. There is a small icon in the bottom right corner of the row.

ID	Name	Creator	Created	Send Status	Status	# sent	# read
4	Administrator User	Administrator User	03/08/2007 04:39 pm	Finished	Published	4	0

Figura 8.7: Archivo de newsletter

Si usted accede a la lista de un determinado tipo de newsletters, verá algunas propiedades que pertenecen a los newsletters.

- **Estado actual de envío**

Muestra si un newsletter será enviado o ya ha sido enviado.

- **Estado actual del objeto**

Muestra si el newsletter se publicó o si está esperando aprobación.

- **Icono**

Abre una vista detallada del objeto newsletter.

- **Vista previa**

Cuando usted hace clic sobre el nombre, aparecerá la vista previa del newsletter.

8.6. Ideas de newsletter

Haga clic en el ítem “ideas” del tipo de newsletter seleccionado (en la ventana de tipos de newsletter) para ir al lugar donde se guardan las ideas para los newsletters. Se mostrará una lista de los correos con ideas que fueron importados y convertidos automáticamente en artículos de newsletter. Note que la función importación de correo debe estar configurada para poder utilizarse esto.



Figura 8.8: Bandeja de entrada de ideas para newsletter

Haga clic en un título para tener una vista detallada de un artículo propuesto. El campo “propositor” es la dirección de correo de la persona que envió la idea. El campo “ingreso” muestra la fecha en que la idea se importó. Las ideas importadas pueden editarse como cualquier otro artículo de newsletter. En la vista detallada, se encuentran los botones para copiar y editar el artículo. Luego, la idea puede copiarse directamente en la categoría apropiada y pueden completarse todos los campos requeridos. Esto ayuda a convertir la idea en un artículo más fácilmente.

9. Envío de newsletter

9.1. *Enviar newsletters a los suscriptores*

El sistema envía automáticamente los newsletters a los suscriptores. El sistema ejecuta periódicamente un script (una tarea programada) la cual crea y envía los newsletters que están listos para enviarse (newsletters en proceso).

El script que debería correrse directamente desde el directorio de instalación de eZ Publish es como lo que sigue:

```
$ php runcronjobs.php send_newsletter
```

Contacte a su administrador acerca de como activar el script de envío y cada cuanto se ejecuta. Para probar, puede ejecutarlo manualmente luego de publicar un newsletter.

10. Administrar rebotes

Haga clic en la solapa “newsletter” en el menú superior, luego haga clic en el enlace “administración de rebotes” sobre la izquierda para acceder a una lista de rebotes. Estos se envían de vuelta a la dirección del remitente cuando falla el envío a un suscriptor, por varias razones (ver también la descripción debajo acerca de rebotes importantes y menores). El sistema ejecuta una tarea programada para importar correos rebotados de una o más cuentas de correo determinadas. Contacte al administrador del sistema para información acerca de las cuentas de correo que necesitan configurarse para que puedan importarse.



Figura 10.1: Rebotes

Debajo hay una explicación de las diferentes columnas de la lista de rebotes:

- **Newsletter**

Es el nombre del newsletter que corresponde al rebote determinado, si está disponible.

- **Enviado a dirección**

Es la dirección de correo que causó el rebote.

- **Cuenta de rebotes**

Es el número de veces que la dirección de correo rebotó. Cada vez que la entrega de un newsletter enviado a esta dirección falla, el contador aumenta en 1 punto. Puede colocarse un número máximo de rebotes luego del cual el sistema no enviará más correos a esa dirección. Esto se discute en el capítulo 3 “Configuraciones básicas”.

- **Tipo de rebotes**

El sistema distingue entre rebotes de importancia y rebotes menores. Los primeros ocurren cuando el destinatario no existe. Los segundos pueden ocurrir debido a una casilla llena o algún problema técnico con el servidor del destinatario. Puede eliminar rebotes marcando los casilleros correspondientes, y luego haciendo clic en el botón “eliminar seleccionado”. Si se alcanzó la cuenta máxima de rebotes para una suscripción, está será desactivada y el envío de estos newsletters suspendido. Se puede ver una lista de todos los mensajes suspendidos haciendo clic en el enlace “retenidos” en la ventana de administración de rebotes:



Figura 10.2: Enviar ítems retenidos

El estado de una suscripción puede modificarse haciendo clic en el icono en la última columna de la lista. Allí, puede reactivar las suscripciones de forma que se envíen los newsletters nuevamente.

10.1. Modificar suscripciones rebotadas

En la vista de edición de rebotes, puede cambiar el estado del ítem rebote.



Figura 10.3: Mensaje retenido

Seleccione el nuevo estado de envío para la suscripción rebotada en la lista desplegable. Luego, haga clic en el botón “colocar” para guardar los cambios. Los estados de envío son los siguientes:

- **Enviar el correo**

El newsletter correspondiente será reenviado al suscriptor. Si la dirección de correo no rebota en ese momento, el estado cambiará a “enviar” y el ítem de rebote se eliminará de la lista.

- **Marcar como enviado**

El newsletter no se reenviará al usuario y el ítem de rebote se eliminará de la lista.

- **Retenido**

Es el estado predeterminado para los rebotes. La suscripción se desactiva hasta posterior modificación.

11. Biblioteca multimedia

Cuando crea artículos y ediciones de newsletter, se requieren imágenes. Estas pueden guardarse en la biblioteca multimedia. Seleccione la solapa “biblioteca multimedia” en el menú superior para navegar en la biblioteca.

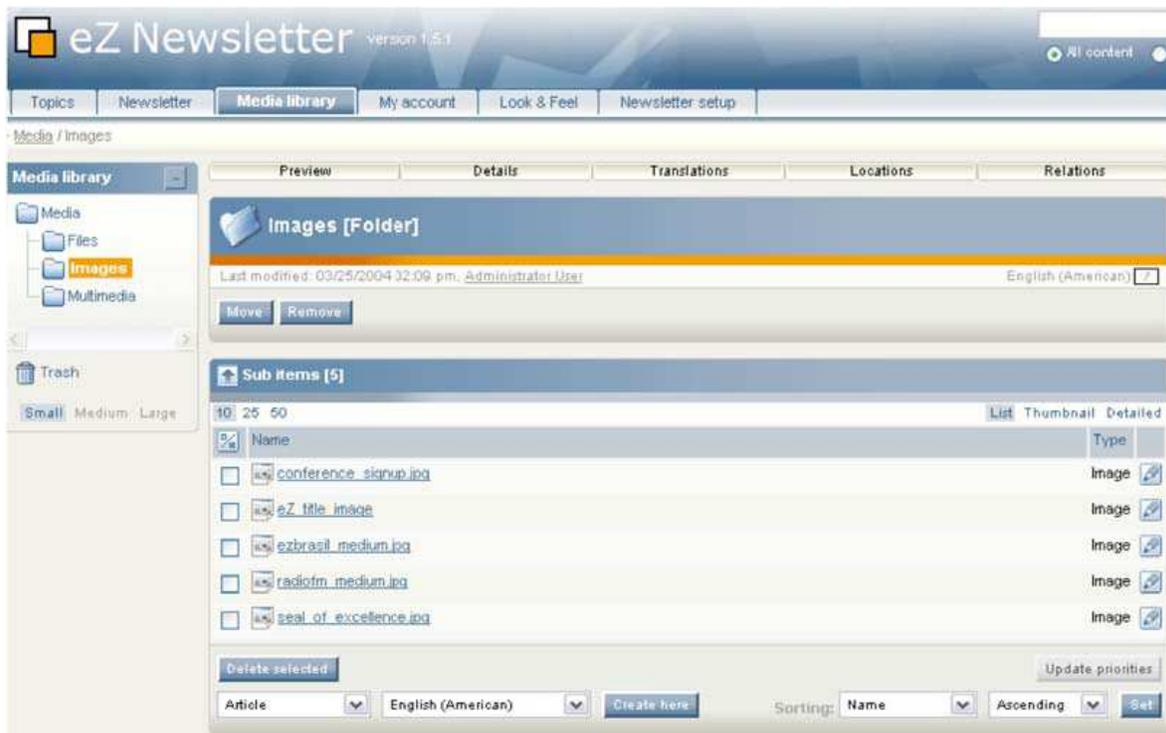


Figura 11.1: Solapa biblioteca multimedia

11.1. Agregar contenido

Para crear un nuevo objeto multimedia, seleccione el tipo deseado (o clase) de la lista desplegable en la parte inferior de la página y luego haga clic en el botón “crear aquí”. Note que puede opcionalmente crear carpetas para organizar su galería. Luego, puede seleccionar la carpeta y crear objetos multimedia en ella.

Aquí se muestra el formulario de ingreso para una imagen:

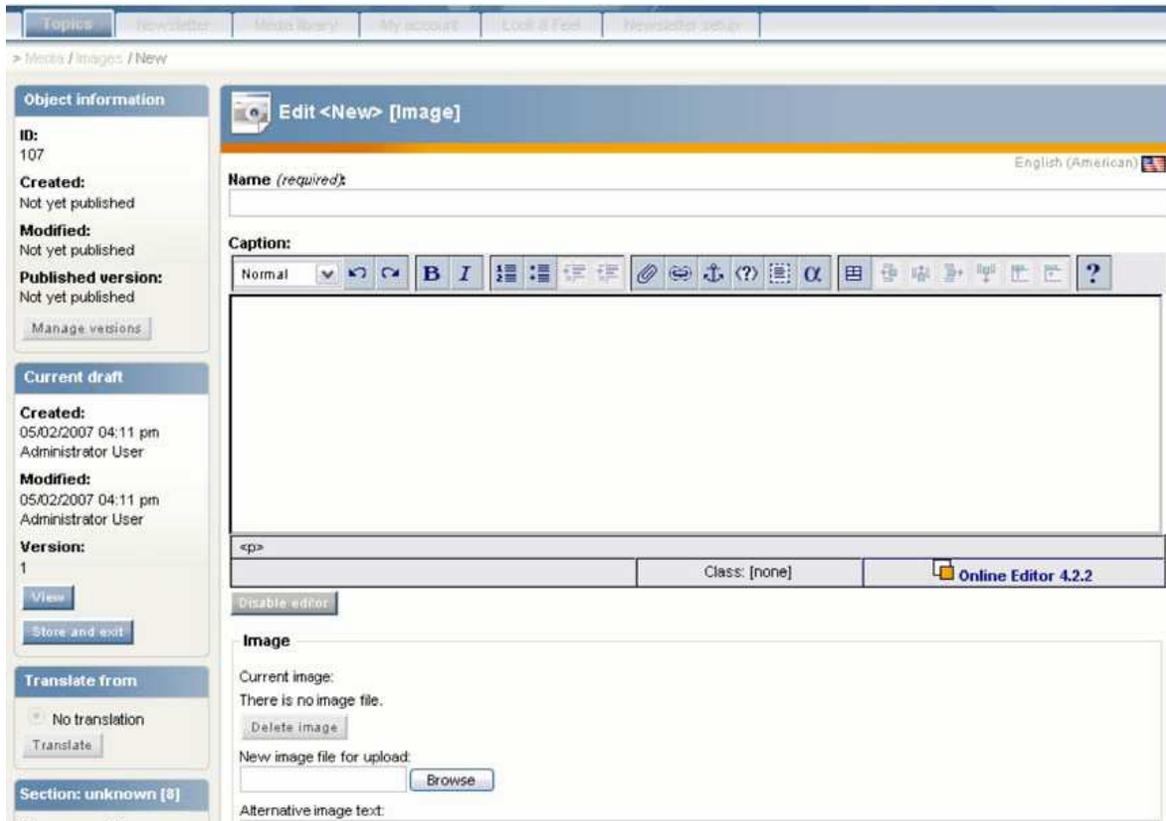


Figura 11.2: Agregar una nueva imagen

Se deben especificar los siguientes campos:

- **Nombre**

Ingrese el nombre de la imagen.

- **Leyenda**

Ingrese una pequeña descripción de la imagen.

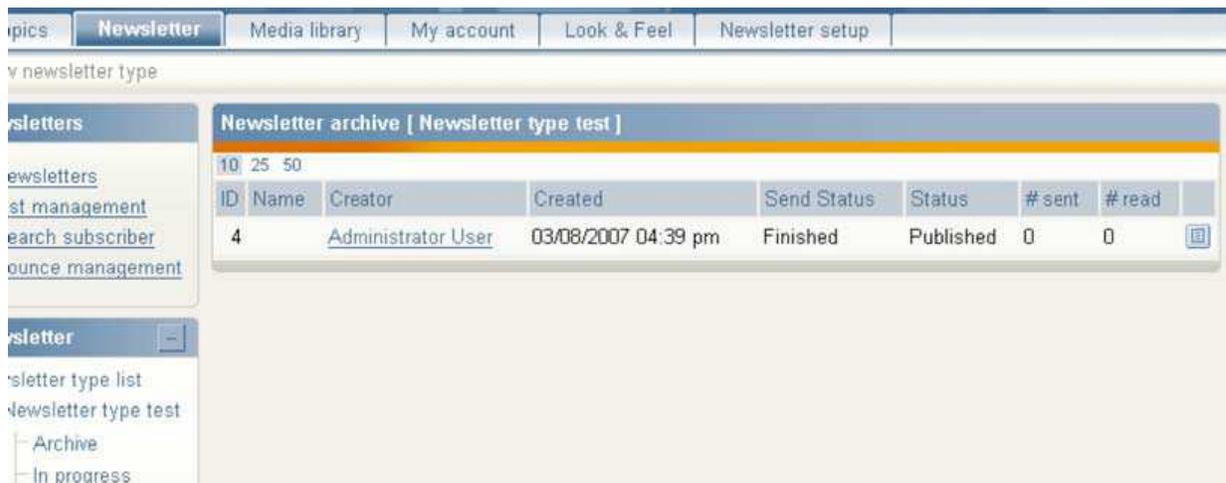
- **Seleccionar archivo**

Presione el botón “explorar” para seleccionar la imagen a cargar desde su sistema. Luego presione el botón “enviar para su publicación” para guardar la imagen en la biblioteca multimedia de eZ Publish. Una vez que la imagen está cargada, puede agregarla a los artículos y ediciones de los newsletters.

12. Estadísticas y análisis de respuesta

12.1. Ver las estadísticas de envío y pedidos de newsletter

Para cada newsletter creado y enviado, el sistema cuenta el número de suscriptores que recibieron el newsletter y sus artículos.



The screenshot shows a web interface for managing newsletters. At the top, there are navigation tabs: 'Topics', 'Newsletter', 'Media library', 'My account', 'Look & Feel', and 'Newsletter setup'. Below the tabs, there's a breadcrumb trail 'v newsletter type'. The main content area is titled 'Newsletter archive [Newsletter type test]'. It features a table with the following data:

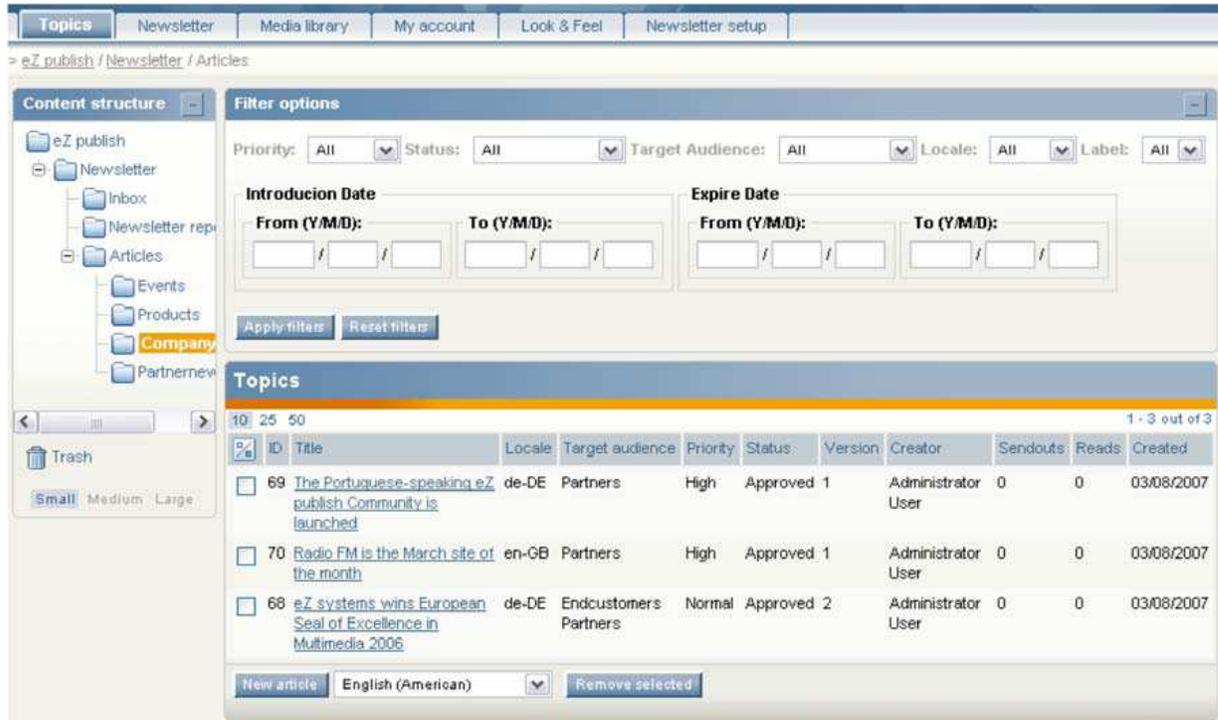
ID	Name	Creator	Created	Send Status	Status	# sent	# read
4		Administrator User	03/08/2007 04:39 pm	Finished	Published	0	0

On the left side of the interface, there are several menu items: 'Newsletters', 'Newsletters management', 'Search subscriber', 'Newsletter management', 'Newsletter type list', 'Newsletter type test', 'Archive', and 'In progress'.

Figura 12.1: Archivo de newsletter

La columna # enviados refleja el número total de newsletters enviados. La columna # leídos muestra el número de suscriptores que han abierto al menos un artículo para ese newsletter en particular.

12.2. Ver las estadísticas de envíos y pedidos de artículos



The screenshot shows the 'Articles' section of the eZ publish interface. It features a 'Content structure' sidebar on the left, a 'Filter options' section at the top with dropdown menus for Priority, Status, Target Audience, Locale, and Label, and date pickers for 'Introducion Date' and 'Expire Date'. Below the filters is a table of articles with the following data:

ID	Title	Locale	Target audience	Priority	Status	Version	Creator	Sendouts	Reads	Created
69	The Portuguese-speaking eZ publish Community is launched	de-DE	Partners	High	Approved	1	Administrator User	0	0	03/08/2007
70	Radio FM is the March site of the month	en-GB	Partners	High	Approved	1	Administrator User	0	0	03/08/2007
68	eZ systems wins European Seal of Excellence in Multimedia 2006	de-DE	Endcustomers Partners	Normal	Approved	2	Administrator User	0	0	03/08/2007

Figure 12.2: Estadísticas de envío y pedidos de artículos

En el momento en que un artículo es enviado con un newsletter, el contador de enviados aumenta (como se muestra en la columna de envíos). La columna leídos muestra la cuenta de todos los artículos vistos, esto se incrementa cuando un suscriptor hace clic en el enlace en un newsletter para leer el artículo en la vista completa. Ambos valores juntos pueden reflejar que tan interesante fue el artículo.

13. Consejos de seguridad

Muchos conceptos de seguridad ya se encuentran en eZ newsletter. Lea las siguientes prácticas recomendadas de seguridad para mantener segura a su instalación de eZ newsletter.

- **Su contraseña**

Para prevenir el acceso no autorizado al sistema, no comparta su contraseña, ni la guarde donde puede ser fácilmente encontrada (por ejemplo, un archivo de texto en el servidor). Puede cambiar su contraseña seleccionando la solapa “mi cuenta” en el menú superior, y luego haciendo clic en el enlace “cambiar contraseña” en el menú izquierdo. Intente utilizar una contraseña larga con combinación de números y letras mayúsculas y minúsculas.

- **Deslogueo**

Cierre siempre el sistema deslogueándose cuando terminó con la tarea que llevaba a cabo. Haga clic en el enlace “desloguearse” en el menú a la derecha para hacerlo.

- **Cierre su explorador**

Adicionalmente, recomendamos cerrar siempre la ventana de su explorador luego de desloguearse con éxito. Haga esto especialmente si está trabajando en una computadora pública u otra localización insegura.