

MANUAL D'USUARI 3.0.

BUTLLETINS ELECTRÒNICS DIBA SOBRE
LIFERAY

Desembre 2020



**Diputació
Barcelona**

ÍNDEX

<u>Què és i com tenir accés</u>	3
• <u>Descripció</u>	3
• <u>Què cal fer per tenir-hi accés</u>	3
• <u>Accedint a l'eina</u>	4
<u>Crear un número nou del butlletí</u>	6
• <u>Configuració de les seccions</u>	7
• <u>Seqüència de treball</u>	9
• <u>Afegir continguts per a un butlletí</u>	10
• <u>Resum dels passos per a la creació de continguts</u>	12
• <u>Associar els continguts (notícies) a un butlletí</u>	13
• <u>Butlletí en diversos idiomes</u>	13
• <u>Enviament en els diversos idiomes</u>	16
• <u>Visualització del butlletí en els diferents idiomes</u>	16
• <u>Edició dels continguts d'un número</u>	17
• <u>Incorporar imatges i altres documents a les notícies</u>	17
<u>Proves, autorització i enviament del butlletí</u>	18
• <u>Vista prèvia</u>	18
• <u>Enviament de prova</u>	18
• <u>Autorització del butlletí</u>	18
• <u>Enviament a la llista de subscriptors</u>	19
• <u>Correus enviats</u>	19
• <u>Publicació del butlletí a la plana de llistat de butlletins de la comunitat</u>	19
<u>Estadístiques de visites</u>	20
<u>Guia d'estil</u>	20
<u>Versió descarregable d'aquesta guia</u>	20

Què és i com tenir-hi accés

Descripció

Butlletins és una eina que permet confeccionar, publicar i gestionar els vostres butlletins electrònics corporatius.

L'eina ofereix:

- Elaboració ràpida de butlletins amb un disseny estàndard corporatiu homologat.
- Publicació senzilla amb autonomia.
- Manteniment senzill amb un sistema d'actualització simple.
- Autogestió de les subscripcions.
- Autogestió dels enviaments.
- Disseny de les seccions del butlletí.

Què cal fer per tenir-hi accés

Si es tracta d'un nou model del butlletí:

En primer lloc caldrà fer una demanda a l'Oficina Tècnica d'Internet a través del formulari de Petició de serveis a l'Oficina Tècnica d'Internet, que podreu trobar a Intradiba, a l'apartat de Recursos interns, Sistemes d'informació (informàtica), Oficina Tècnica d'Internet, Petició de serveis a l'OTI.

Cal emplenar i signar degudament el document que es pot trobar a Intradiba dins l'apartat Xarxes de treball, Espai webs corporatius, i que s'anomena Proposta de projecte de butlletí electrònic (doc).

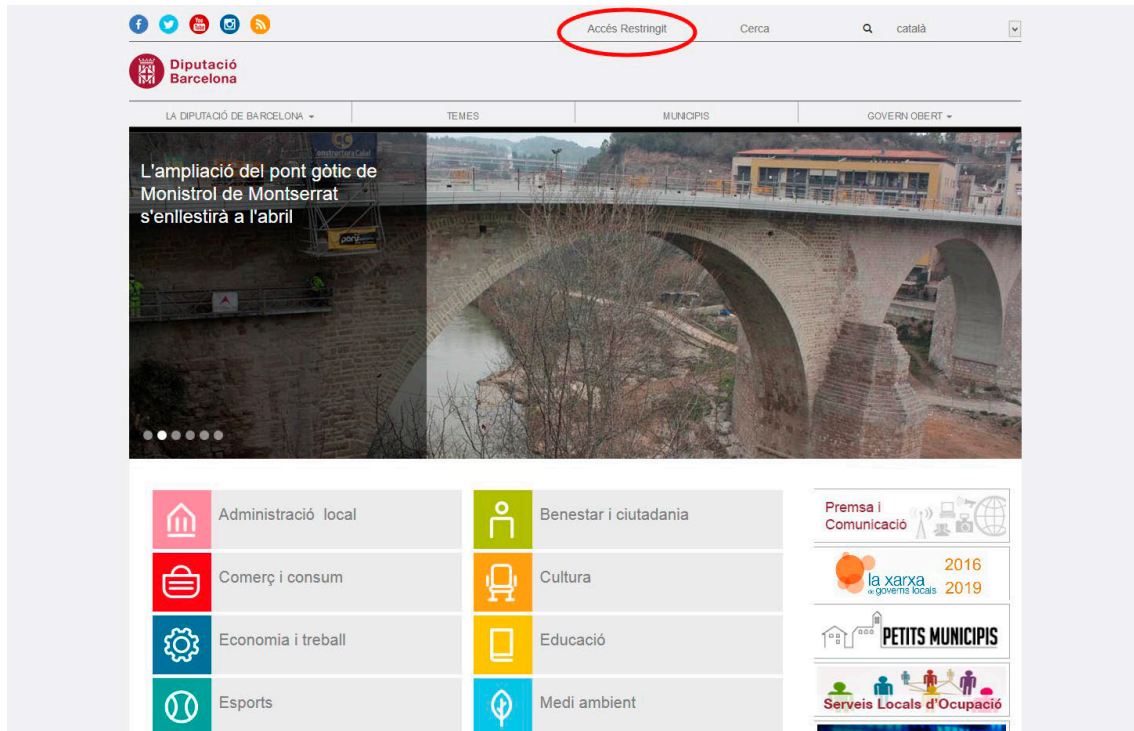
Tot seguit es requereix el registre de la demanda per part de la Oficina Tècnica d'Internet i la Direcció de Comunicació.

Cal procedir a la configuració de la imatge final del butlletí, acordant aquells paràmetres que siguin personalitzables, amb l'OTI.

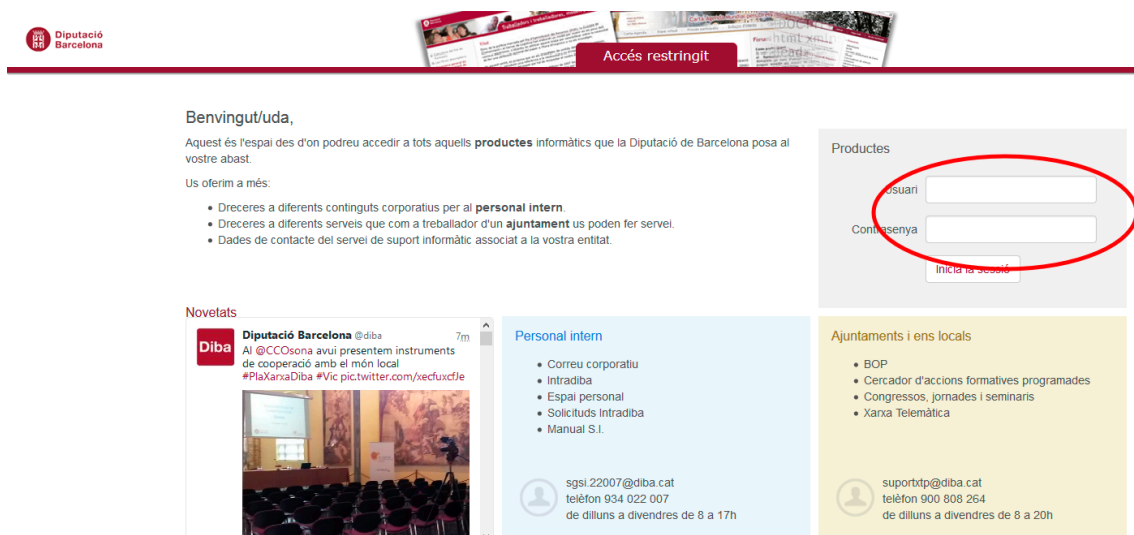
Quan rebeu la confirmació de l'alta a l'aplicatiu BUTLL ja podreu procedir a elaborar el primer butlletí. Posem a la vostra disposició aquest manual d'usuari i un servei de tutoria personalitzat per a la confecció del vostre primer número. El podeu trobar a Intradiba <http://intradiba.diba.cat/web/manuals-guies-normatives/informatica>

Accedint a l'eina

L'entrada al gestor de Butlletins es farà a través de l'opció "accés restringit" que trobareu a la barra de menús superior del web de Diba.

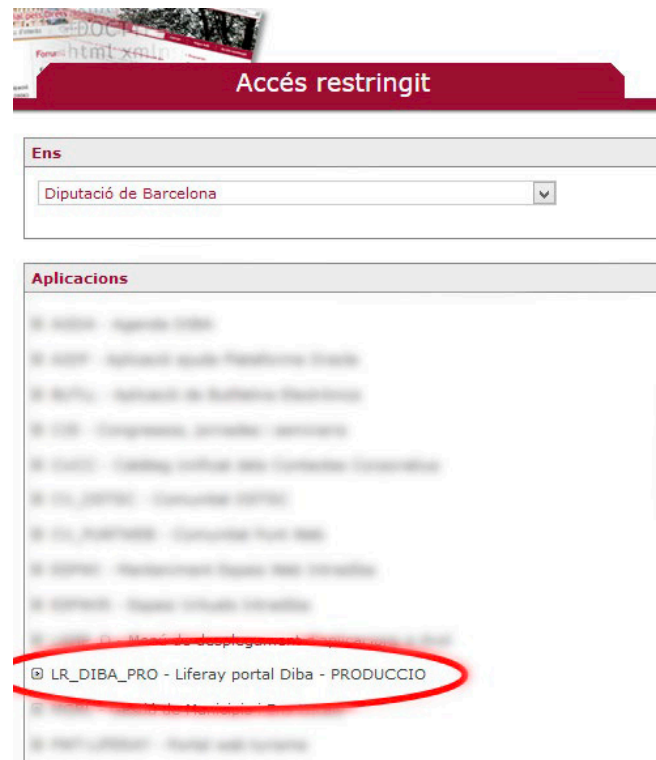


Passarem a identificar-nos amb el nostre nom d'usuari i contrasenya per poder entrar a l'accés restringit on es troba l'aplicatiu.

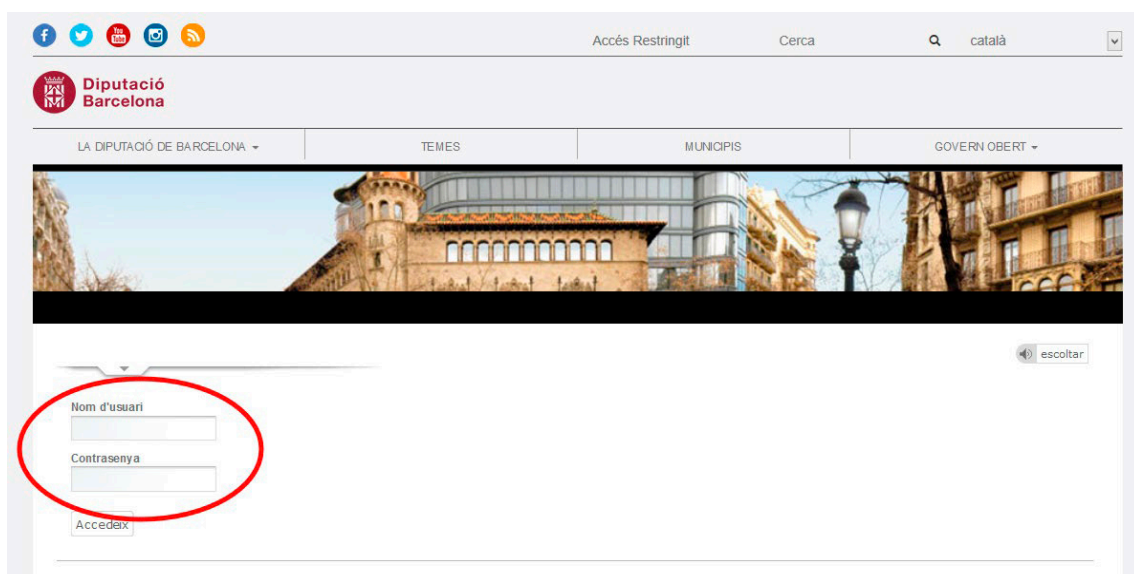


Després d'identificar-nos veurem aquells aplicatius als quals tenim accés i seleccionarem:

- **LR_DIBA_PRO – Liferay Diba - PRODUCCIÓ**



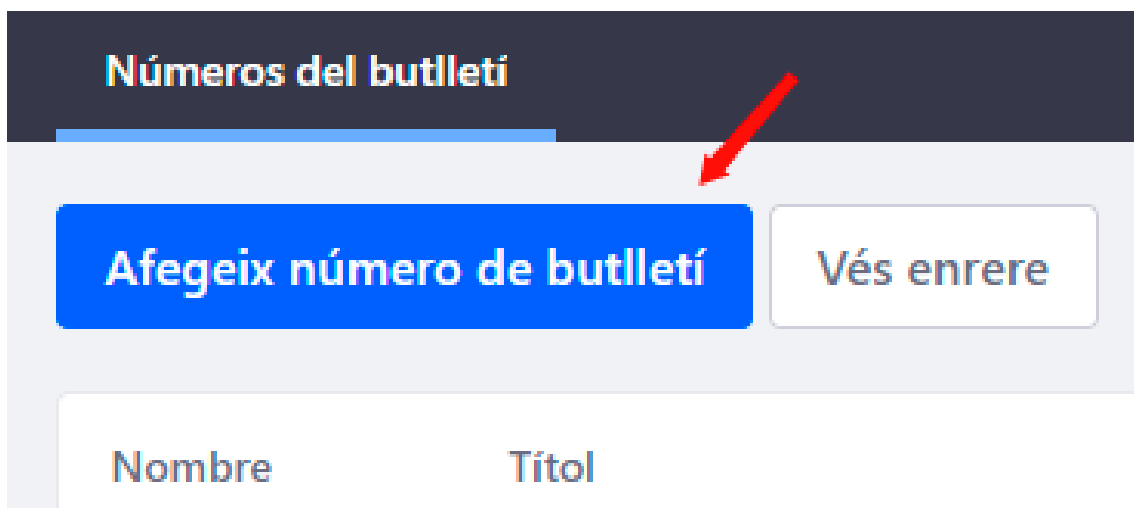
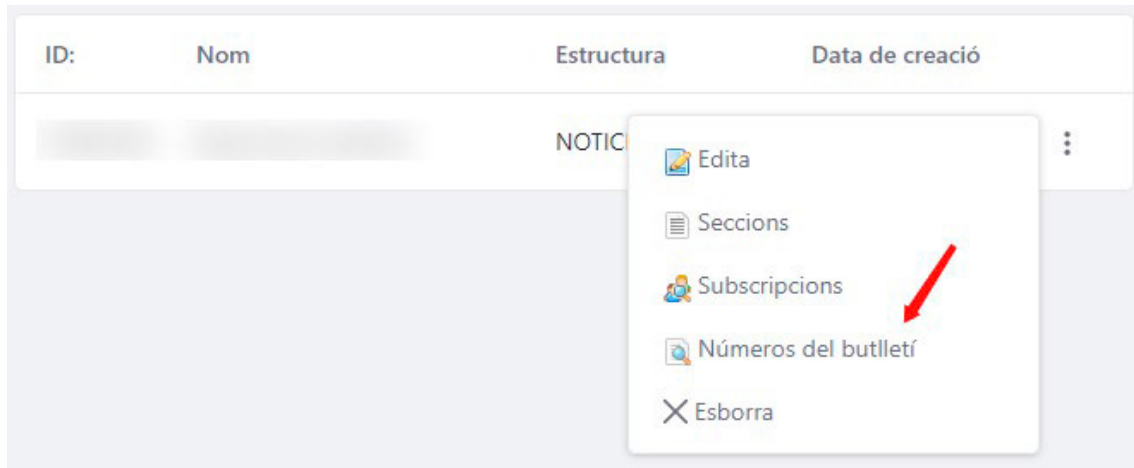
Ara ens haurem de tornar a identificar dins de l'entorn Liferay.



Crear un número nou del butlletí

Per generar un nou número de butlletí:

- Newsletter admin.
- Al menú de la dreta - Accions - Números del butlletí.
- Botó a la part superior - Afegeix número de butlletí.



Introduir un títol, alfanumèric. Pot definir-se en diversos idiomes.

La data de publicació és aquella que estableix quan es publicarà al llistat de la plana web que recull els butlletins publicats. Per omissió és l'actual, al publicar el butlletí s'afegirà automàticament a la llista de la plana web, tot i que se'n pot diferir la publicació.[apartat 8.6.1].

Configuració de les seccions

- Newsletter admin.
- Del botó Accions situat a la dreta escollir Seccions - Afegeix secció.

El nom de la secció es pot definir en varis idiomes:

- Secció visible al menú de seccions: Triar si la secció sortirà al menú superior de seccions del butlletí.
- Nom de la secció visible (abans dels continguts de la secció): Triar si el nom de la secció sortirà dins del requadre de la secció que conté les notícies.
- Mostra imatge amb enllaç per "anar a dalt": Només és aconsellable si el butlletí té una longitud considerable.

Les següents característiques afecten també a l'històric de butlletins anteriors.

Format: 1 o 2 columnes. L'estàndard és d'1 columna. S'ha de tenir en compte quina maquetació s'ha definit en el butlletí, primer s'aplica la plantilla amb l'estructura del butlletí, i dins d'aquesta la de les seccions.

Columna del butlletí: Si el butlletí té definida la maquetació de 2 columnes s'ha de triar en quina columna sortirà la secció.

Ordre: Ordre en que apareixerà, dins de la columna en què l'haguem inclòs.

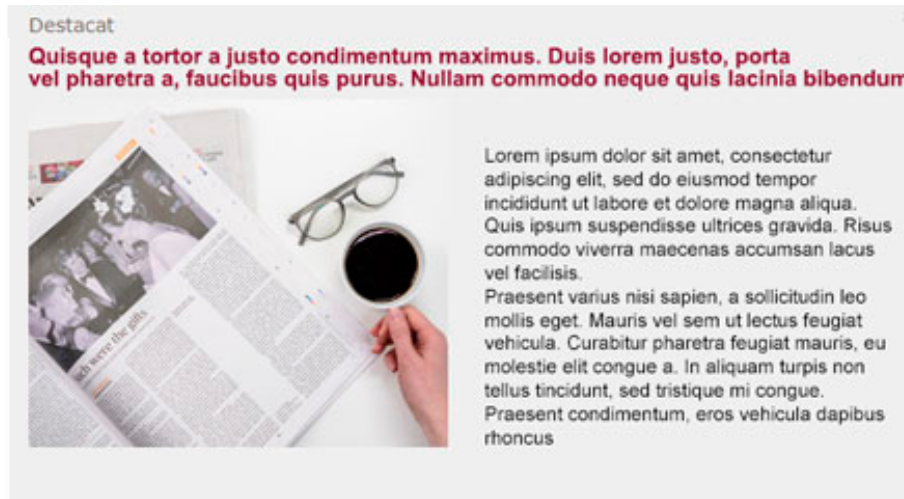
Color de fons: Color de fons que tindrà l'àrea que conté les notícies d'aquesta secció.

Els següents camps no cal emplenar-los, a no ser que s'hagi definit algun d'ells de manera concreta per a un butlletí. Si es deixen en blanc l'opció per omissió configurarà el butlletí adequadament de manera Standard.

Estructura: Tipus de contingut que tindran les notícies d'aquesta secció. Posteriorment **quan anem a triar els continguts per a les notícies d'aquesta secció només veurem els que siguin del tipus que haguem definit en aquesta apartat.** Per omissió seria NOTICIA_BUTLLETI

Plantilla per mostrar les notícies la portada del butlletí:

- **NOTICIA_BUTLLETI_IMATGE_ESQUERRA:** és el valor per omisió, mostrarà la imatge a l'esquerra i text a la dreta, **si es vol aquesta configuració no cal especificar-la.**



- **NOTICIA_BUTLLETI_2_COLUMNNES:** Per quan s'ha definit el camp "Format: 2 columnnes", mostra la imatge i a sota el text de l'entradeta.



- **NOTICIA_BUTLLETI_2_COLUMNES_img2col:** Per quan s'ha definit el camp "Format: 2 columnes", mostra la imatge amb amplada completa de 2 columnes i a sota el text de l'entrada. La imatge ha de ser de 620px d'amplada, l'alçada és lliure.




Plantilla per mostrar el detall de les notícies: Per omissió és **NOTICIA_BUTLLETI**, si es vol aquesta no cal especificar-ho. Permet configurar que les notícies d'aquesta secció es mostrin amb una altra maqueta. Per exemple si el tipus de contingut que hem definit per aquesta secció és **DESPLEGABLE** s'hauria de crear una maqueta que mostrés de manera adequada aquest tipus de continguts i assignar-la en aquest camp.

Seqüència de treball

La seqüència de treball més recomanable per tal d'optimitzar el temps seria la següent:

- Documents and Media: Primer pujar aquelles imatges que vulguem incorporar a les notícies.
- Contingut web: Crear els continguts de les notícies associant-hi les imatges que anteriorment hem introduït.
- Newsletter Admin: Entrar al número de butlletí on vulguem posar-hi aquests continguts i anar-los afegint a les seccions que pertoquin.

Afegir continguts per a un butlletí

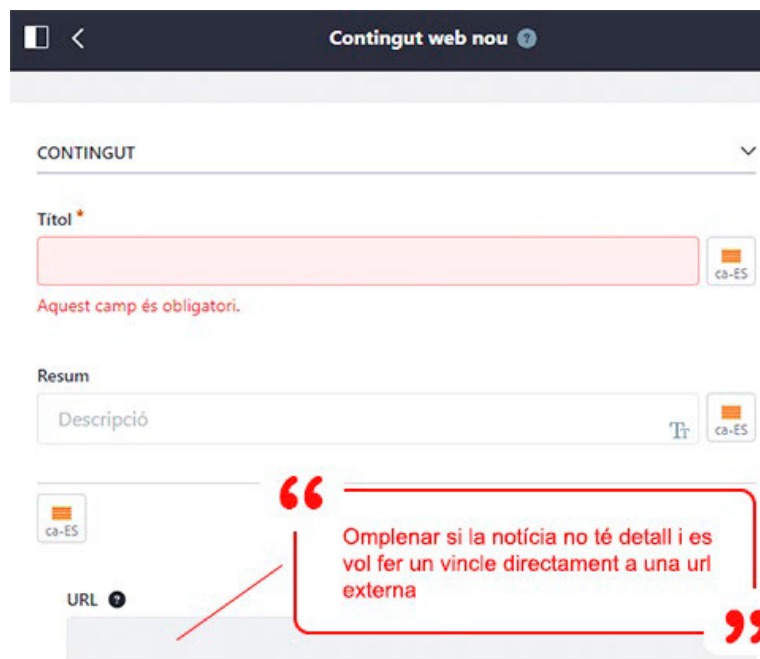
- Logar-se a Liferay.
- Entrar a la Comunitat on es trobi el butlletí.
- Menú esquerra - Contingut web - Nou. 

Triar el tipus de contingut: S'ha d'escollir **NOTICIA_BUTLLETÍ**. **Les seccions estan preparades per a mostrar continguts d'aquest tipus**, si es generen de qualsevol altre tipus no els podrem escollir per a associar-los a la secció, no sortiran en el desplegable per a triar-los.

Títol: Titular de la notícia

URL: Una notícia pot estar formada per:

- Només el contingut que es mostri al butlletí.
 - Únicament un titular.
 - Titular + text i/o imatge.
- Contingut mostrat al butlletí + Vincle a una adreça web.



- A URL si la notícia té contingut propi, introduït al camp 'cos' del contingut, no cal posar-hi res. En aquest cas una vegada tinguem el contingut associat a una secció, al número de butlletí on tinguem assignada la notícia anirem a Accions - Contingut del número - Botó Accions del contingut en qüestió - Edita.

El camp anterior URL té prioritat sobre Enllaça amb el detall, si s'introdueix una url, encara que es posi que enllaci amb el detall anirà a la url fins que l'esborrem del camp URL.

Traduïble: Hi ha diversos camps: entradeta, cos, peu d'imatge... que tenen una casella per a indicar si son traduïbles. Això ens serveix per a quan fem el butlletí en diversos idiomes. Tots aquells camps del contingut on marquem aquestes caselles, quan ens demani la versió traduïda del contingut, apareixeran per a que introduïm la seva traducció.

Veure l'apartat Butlletí en diversos idiomes d'aquest manual .

Entradeta: Text introductori de la notícia que acompanya al titular i que apareix, tant al butlletí que s'envia com en el detall de la notícia, si en té. No posarem mai imatges barrejades amb el text en aquest camp, les conseqüències en la correcta visualització del butlletí son imprevisibles, s'ha de fer a través del camp imatge que s'explica a continuació.

Imatge: Imatge que acompanya al títol i a l'entradeta en el butlletí que s'envia. Per a seleccionar una imatge s'ha d'haver pujat prèviament a Documents and Media de Liferay.

URL externa: Es pot posar una imatge que estigui en un web extern introduint la seva url complerta, així no caldria pujar-la al nostre site de Liferay. És poc recomanable, doncs en el moment de fer l'enviament del butlletí i cridar a la imatge en el web on es trobi potser en aquell instant no esta disponible i no es veuria en cap dels butlletins enviats.

Peu de la imatge: Text que acompanya a la imatge (drets d'autor...)

Cos: Text amb el contingut extens de la notícia, sortirà juntament amb el títol i l'entradeta en el detall de la notícia quan l'usuari hi accedeixi al fer clic des del butlletí que hagi rebut.

Se mostra en les cerques: Ha d'estar sempre marcada. És una característica de funcionament intern de Liferay. (Veure imatge de la pàgina següent).

Estructura i plantilla: Comprovar que les plantilles que s'aplicaran al continguts son les següents.



ESTRUCTURA I PLANTILLA

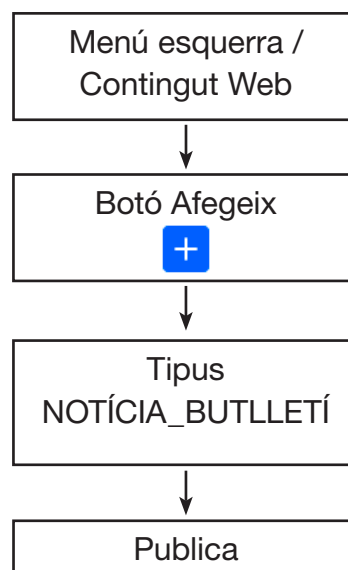
Estructura: [NOTICIA_BUTLLETÍ](#)

Plantilla: [NOTICIA_BUTLLETÍ](#)

URL amigable: Esta dividida en dues parts: la de més a l'esquerra ve donada i no es pot canviar, la de la dreta es pot personalitzar per si es vol donar una url concreta o fàcil de reconèixer i introduir.

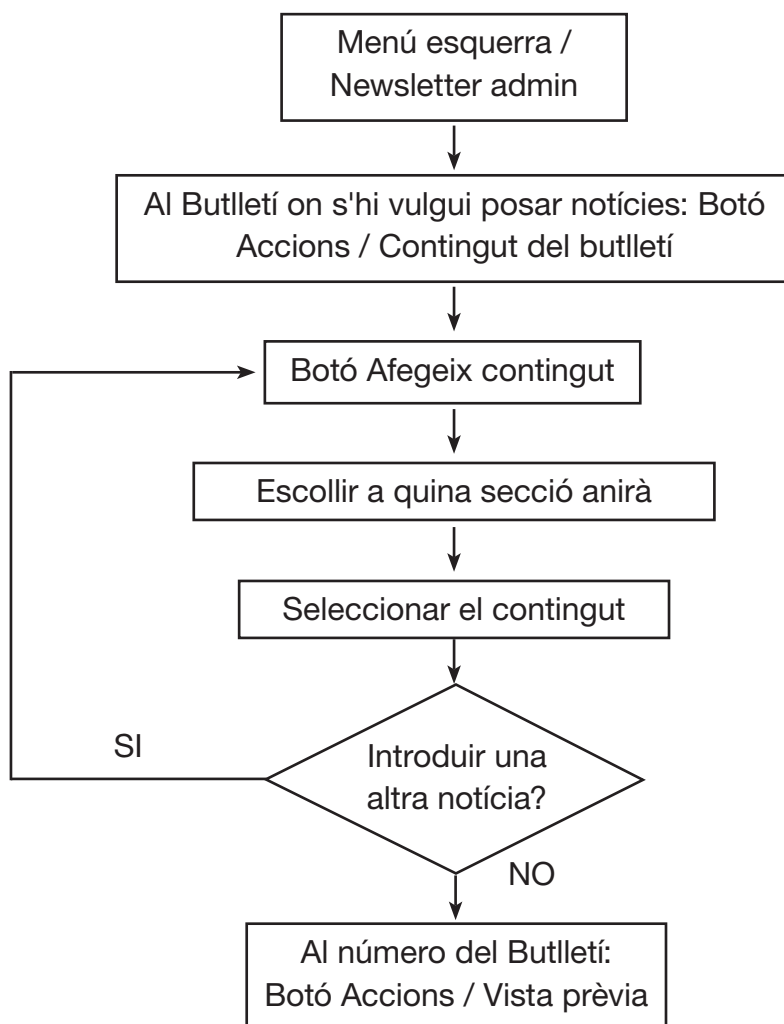
Cal tenir en compte que el text de la url amigable no pot contenir cap caràcter especial de l'estil: "/", "...

Resum dels passos per a la creació de continguts



Associar els continguts (notícies) a un butlletí

Una vegada introduïts els continguts tornarem al butlletí i podrem associar-los a les seccions d'aquest que ens interessin.



Butlletí en diversos idiomes

Un mateix butlletí es pot generar en diversos idiomes. Per fer-ho cal:

- Comunicar-ho al responsable de l'aplicatiu de butlletins de la Oficina Tècnica d'Internet en el moment de la creació del butlletí, o més endavant si ho decidim quan ja se'n hagin enviat alguns números.
- Entrar els continguts en cadascun dels idiomes.

Entrar els continguts en cadascun dels idiomes

En primer lloc haurem d'afegir el contingut en català.

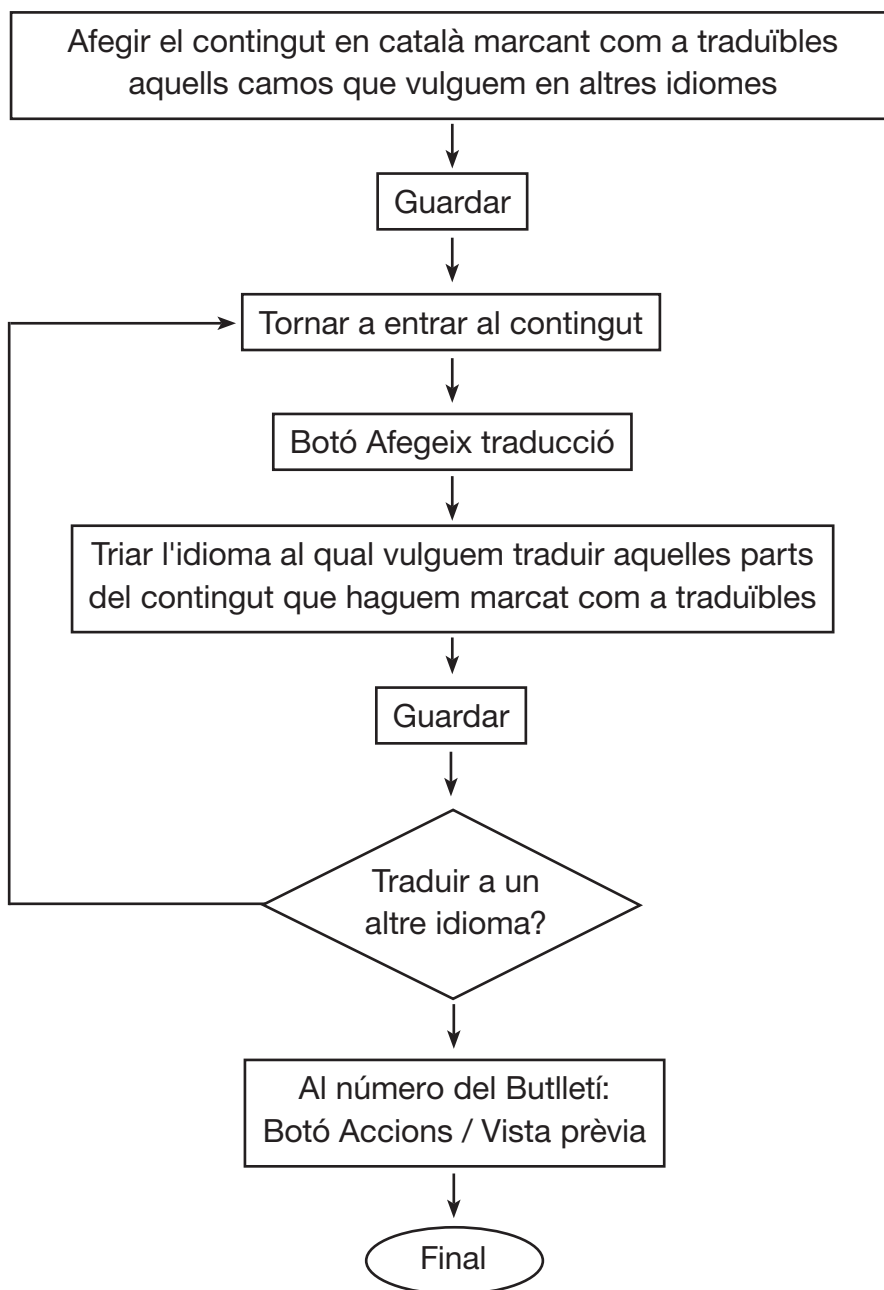
Una vegada tinguem el contingut en català tornem a accedir-hi i, a través del botó Afegeix traducció escollirem el nou idioma amb el què volem introduir el contingut, s'obrirà de nou però només amb aquells camps els quals, al introduir-los per primera vegada en català, haguem marcat amb la casella de Traduïble. En el cas del Títol de la notícia no veurem la casella traduïble, doncs ho és sempre.



The screenshot shows a mobile application interface for adding new web content. The title bar reads "Contingut web nou". Below it, the form is titled "CONTINGUT". The first field is "Títol", which is marked as required with a red asterisk. A red callout box with quotation marks contains the text: "Per a afegir el contingut actual traduït a un altre idioma (no es fa la traducció automàticament)". Below the title field, there is a red error message: "Aquest camp és obligatori." The second field is "Resum", with a placeholder "Descripció". A dropdown menu is open, showing three language options: "ca-ES" (Per Defecte), "es-ES" (Sense Traduir), and "en-US" (Sense Traduir). The "ca-ES" option is selected. There are also small language selection icons on the right side of the form.

Podeu veure un resum dels passos necessaris a la plana següent.

Resum dels passos per a introduir **continguts en diversos idiomes**.



Enviament en els diversos idiomes

Per una banda l'aplicatiu té els subscriptors amb l'idioma amb què estan subscriptos, d'altra banda els continguts amb els diferents idiomes. Per a fer l'enviament en els diferents idiomes simplement hem de fer l'enviament convencional del butlletí (un únic enviament), l'aplicatiu comprova en quin idioma està subscript un subscriptor i li envia el butlletí muntat en aquest idioma.

Un mateix subscriptor amb una mateix email pot estar subscript simultàniament en diversos idiomes.

Visualització del butlletí en els diferents idiomes

Vista prèvia

Identificar-se a Liferay.

En el web de Diba escollir la versió de l'idioma amb el qual vulguem fer la Vista prèvia.

Tornar al número del butlletí i fer-ne la vista prèvia, que es mostrarà amb l'idioma que haguem triat del web.

Una altra manera de fer-ho és modificant la url que surt al navegador quan fem la vista prèvia del butlletí. Quan la fem en català tindrem una url del tipus:

http://www.diba.cat/group/control_panel/manage?p_p_id=...

Si volem canviar la vista prèvia a, per exemple, la versió en anglès, afegirem “/en/” a la posició que es pot veure a la url següent:

http://www.diba.cat/en/group/control_panel/manage?p_p_id=...

Segons l'idioma haurem de posar:

- Castellà: /es/
- Anglès: /en/
- Francès: /fr/

Rebre l'enviament en els diferents idiomes

Donar d'alta com a subscriptor a l'usuari que hagi de rebre el butlletí en els diferents idiomes, i fer-ho una vegada per cadascun dels idiomes en què estigui el butlletí configurant a l'usuari cada vegada en un dels idiomes.

Edició dels continguts d'un número

Podrem visualitzar i editar tots el continguts que haguem anat introduint d'un número del butlletí:

- Anar al número del butlletí
- Botó de la dreta - Contingut del número

Incorporar imatges i altres documents a les notícies

En primer lloc haurem de pujar les imatges i/o documents a l'entorn Liferay.

- Logar-se a Liferay
- Entrar a la Comunitat on es trobi el butlletí
- Menú esquerra - Documents and Media - Afegeix

Es pot afegir:

- Una nova **carpeta** per a poder classificar les imatges i documents adequadament, es recomanable evitar tenir-los tots barrejats amb els altres documents de la Comunitat i del Butlletí, cosa que posteriorment dificultaria trobar-les.
- **Diversos documents:** Permet seleccionar del nostre disc dur varies imatges simultàniament per pujar-les a la vegada i no haver-ho de fer de una en una.
- **Basic document:** En el cas que necessitem pujar una sola imatge. Una vegada seleccionada la imatge del disc dur, s'ha de prémer el botó Publicar per a que es pugui al Liferay.

Posteriorment aquestes imatges es poden afegir:

- A la notícia directament. En aquest cas la imatge, només en podem afegir una, sortirà acompanyant al títol i entradeta de la notícia quan fem l'enviament del butlletí.
- En el contingut de la notícia. En aquest cas la imatge, o imatges doncs en podem afegir tantes com vulguem, sortirà quan fem clic en una de les notícies del butlletí per a veure el contingut complet de la notícia: títol, entradeta i cos.

Proves, autorització i enviament del butlletí

Vista prèvia

Podem anar comprovant com queda el butlletí fent servir la vista prèvia tantes vegades com vulguem sense que es faci cap enviament del butlletí, es visualitzarà a través del navegador.

Des del número del butlletí que vulguem veure:

- Botó de la dreta (Accions) - Vista prèvia.

Enviament de prova

Si volem veure com quedarà el butlletí, una vegada introduïdes algunes o totes les notícies, podem fer un enviament de prova. Aquest enviament anirà a parar a la bústia que s'hagi escollit quan s'ha configurat tots els paràmetres del butlletí per part de l'Oficina Tècnica d'Internet al donar-lo d'alta. Només pot ser una única bústia.

Des del número del butlletí que vulguem veure:

- Botó de la dreta (Accions) - Envia correu de prova

Autorització del butlletí

- Logar-se a Liferay
- Entrar a la Comunitat on es trobi el butlletí
- Botó de la dreta (Accions) - Números del butlletí
- Botó de la dreta (Accions) - Autorització

Enviarà un sol butlletí a la persona que hagi de fer la validació prèviament a l'enviament a tota la llista de subscripció. La persona que el rebi haurà de fer clic a Confirmar que serà en el text del butlletí que haurà rebut.

A la bústia del correu d'enviament del butlletí es rebrà un missatge conforme ha estat validat.

Una vegada ho hagi fet, en el mateix menú on abans hi hem trobat l'opció d'autorització, ara s'haurà substituït per l'opció Envia el butlletí.

Enviament a la llista de subscriptors

- Logar-se a Liferay
- Entrar a la Comunitat on es trobi el butlletí
- Botó de la dreta (Accions) - Números del butlletí
- Botó de la dreta (Accions) - Envia el butlletí

Quan acabi de fer l'enviament ens dirà a quants correus s'han enviat.

Correus enviats

- Logar-se a Liferay
- Entrar a la Comunitat on es trobi el butlletí
- Botó de la dreta (Accions) - Números del butlletí
- Botó de la dreta (Accions) - Correus enviats

Podem veure el llistat de subscriptors als quals se'ls ha enviat el butlletí.

Publicació del butlletí a la plana de llistat de butlletins de la comunitat

Una vegada enviat el butlletí es pot decidir quan el publiquem a la plana de llistat de butlletins ja publicats de la nostra comunitat. Això ens permet, per exemple, prioritzar als que en siguin subscriptors, doncs aquestes el rebran un dia i podem fer que no surti publicat al llistat de la plana web fins al cap d'un o més dies. **Si no fem algun dels següents passos mai apareixerà publicat al llistat del web.**

Publicació un dia diferent al de l'enviament

Anar al butlletí

- Botó de la dreta (Accions) - Edita
- Escollir un dia de publicació
- Botó Desa

Publicació al mateix moment de l'enviament

Anar al butlletí

- Botó de la dreta (Accions) - Edita
- Botó Publica

Despublicar un butlletí ja publicat

Anar al butlletí que es vulgui despublicar (no anul·la l'enviament que s'hagi fet).

- Botó de la dreta (Accions) - Edita
- Botó Despublica

Estadístiques de visites

Ara els butlletins generats dins del gestor de continguts Liferay incorporen els paràmetres necessaris per poder ser analitzats amb Google Analytics. A l'editar el butlletí, no cal fer cap acció extra, els paràmetres s'incorporen automàticament a cada contingut que s'enllaci des del butlletí.

Podeu consultar l'article de la wiki on expliquem com fer el seguiment de les visites que genera el butlletí cap al web a <http://puntweb.diba.cat/wiki/com-puc-saber-quina-visites-em-genera-un-butllet-electronic>.

Si no sabeu com es diu el vostre butlletí per a identificar-lo al Google Analytics quan us el demana al camp font (source) poseu-vos en contacte amb l'Oficina Tècnica d'Internet.

Guia d'estil

Per a resoldre dubtes lingüístics i d'estil a l'hora d'escriure els continguts podeu consultar la guia d'estil, <http://llengua.diba.cat/livre-destil-de-diputacio>, o contactar amb la Unitat Lingüística, <http://intradiba.diba.cat/web/consultoria-assessoria/assessorament-linguistic>

Versió descarregable d'aquesta guia

Podeu trobar una versió online d'aquesta guia a <https://intradiba.diba.cat/web/manuals-guies-normatives/butlletins-corporatius>