

SZSIC Bordeaux	Ez publish Lettre d'information ou newsletter	
-----------------------	--	--

SOMMAIRE

1 - L'administration de la newsletter.....	2
2 - Inscription, désinscription, gestion des adresses.....	9
2.1 - Inscription à la newsletter depuis internet.....	9
2.2 - Inscription à la newsletter depuis l'administration.....	11
2.3 - Import d'une liste d'emails par un fichier au format (csv).....	13
2.4 - Suppression d'un abonné.....	14
2.5 - Désinscription par l'abonné.....	15
3 - Création et rédaction de la newsletter.....	17
3.1 - Newsletter en pièce jointe.....	17
3.2 - Newsletter composée d'articles.....	18
3.3 - Création d'une newsletter avec le traitement de texte Writer d'OpenOffice ou LibreOffice.....	19
4 - Envoi de la newsletter.....	25

Une newsletter est une lettre d'information envoyée périodiquement par mail à des abonnés.

Le site squelette ezinter35 comporte l'extension cjw_newsletter qui permet l'abonnement et l'envoi d'une lettre d'information.

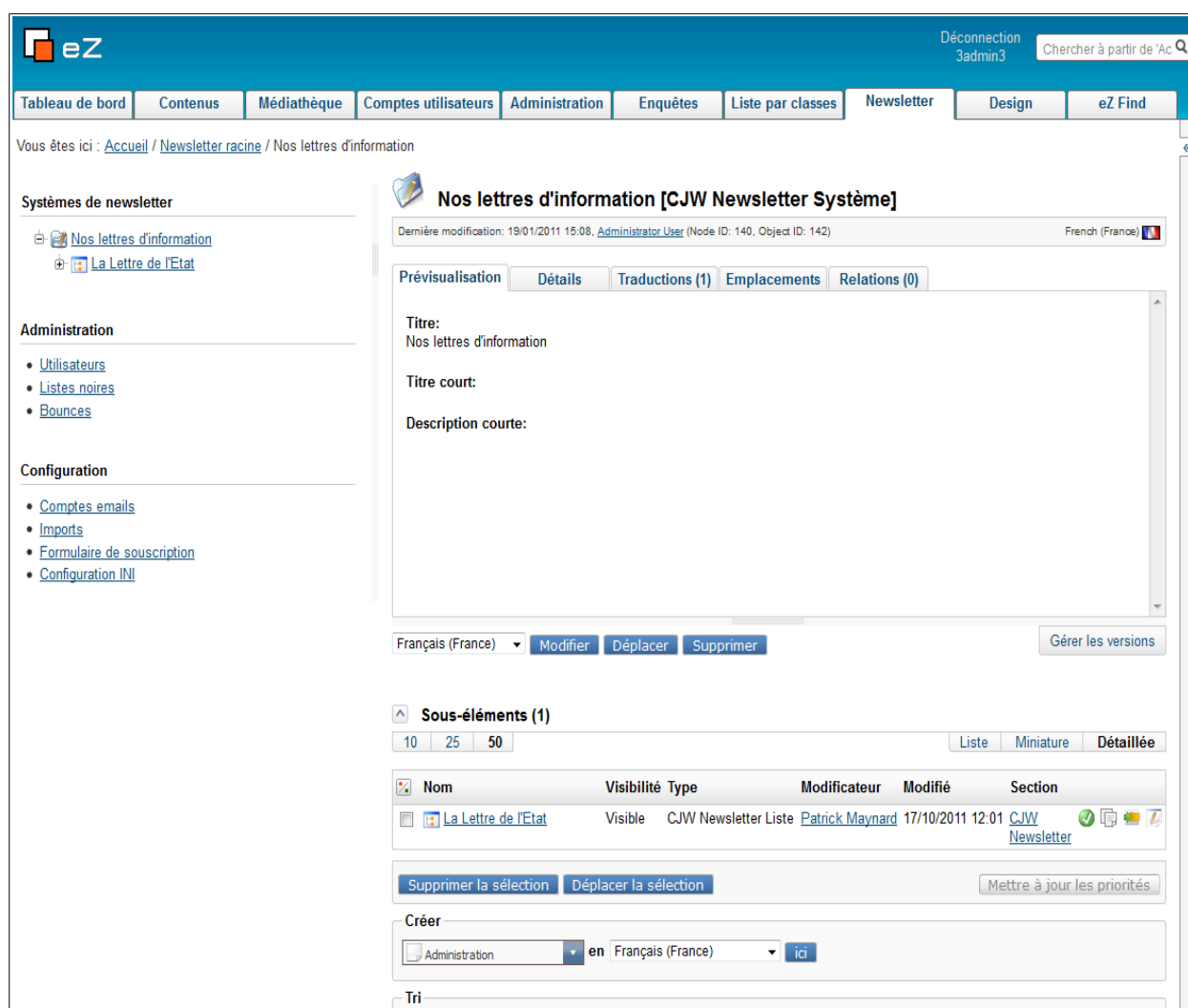
Référence	Auteur	Version/Révision	Etat du document	Confidentialité	Mis à jour le
newsletter_notice.pdf	Patrick Maynard	V 1	Document de travail	Usage interne DSIC	19/12/2011

1 - L'administration de la newsletter

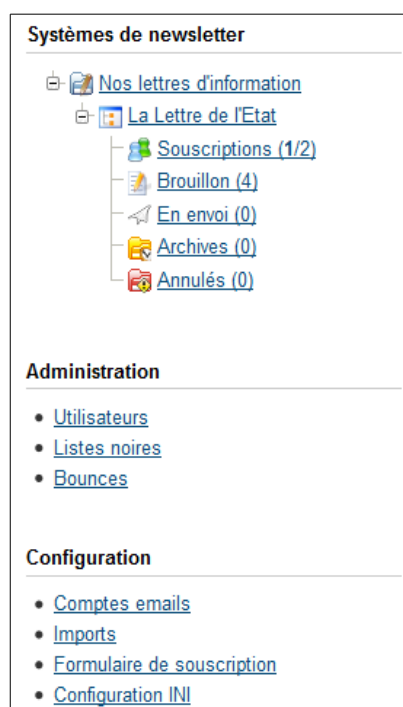
La gestion de la newsletter s'effectue après connexion au backend, dans l'onglet "Newsletter" :



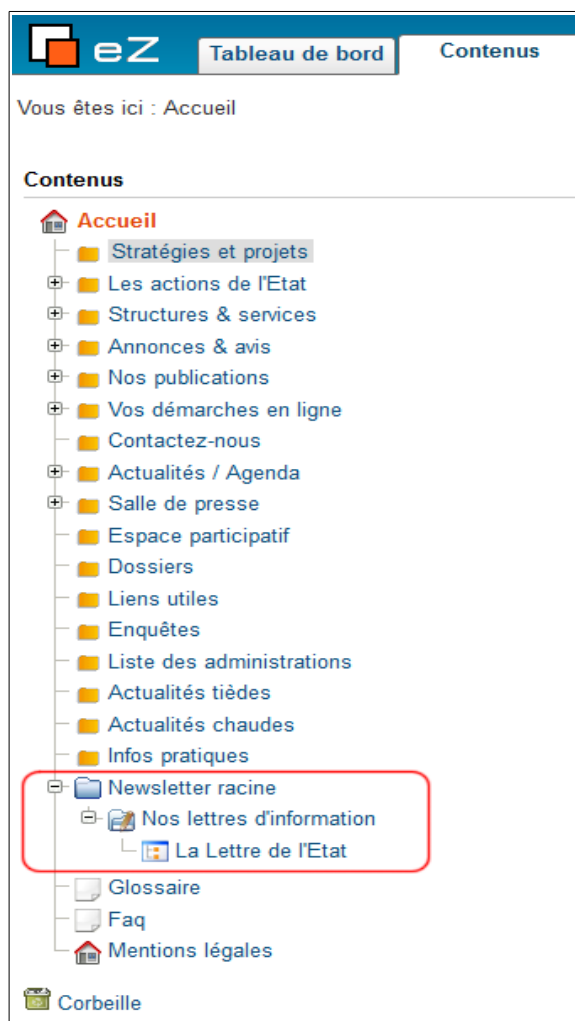
En cliquant sur cet onglet, on obtient l'écran de gestion de la newsletter :



La colonne de gauche est divisée en trois parties : "Systèmes de newsletter", "Administration" et "Configuration", certaines fonctions sont traitées dans deux menus différents, par exemple la gestion des mails :



Lors de l'installation de la newsletter, un dossier est créé à la racine du site : "Newsletter racine", qui contient la gestion de la newsletter, y compris les adresses mail :



Cette arborescence est répétée dans l'onglet "Newsletter".

Si on clique sur l'arborescence de la newsletter à partir de l'onglet "Contenus", on est renvoyé à l'onglet "Newsletter".

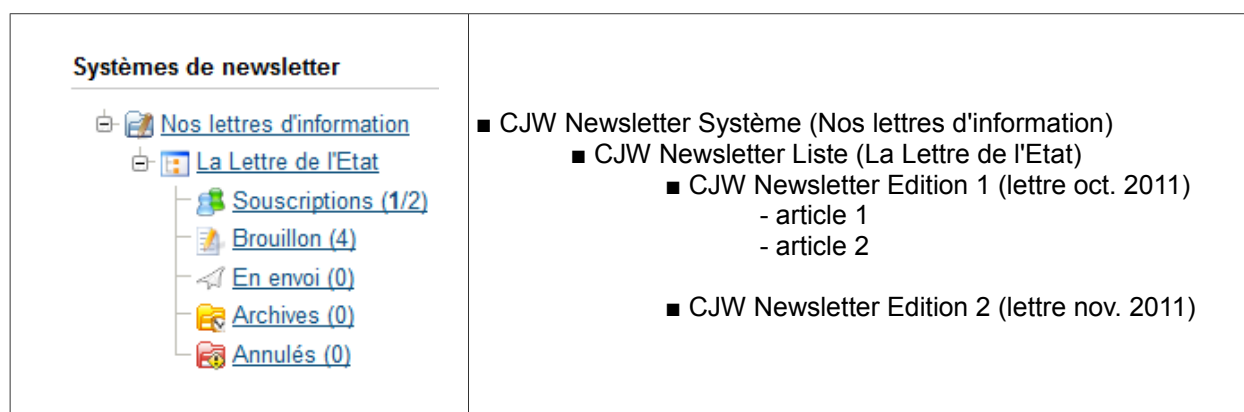
Il faut distinguer le dossier de stockage qui va contenir toutes les newsletters qui ont été publiées, et le dossier contenant la gestion de la newsletter :



stockage des newsletters

gestion de la newsletter

Structure de la newsletter (partie gestion) :



"Nos lettres d'information" (CJW Newsletter Système) est un ensemble ou container qui contient des listes.

"La Lettre de l'Etat" (CJW Newsletter Liste) est aussi un container qui contient les newsletters successives envoyées aux mêmes destinataires (CJW Newsletter Edition 1, CJW Newsletter Edition 2, etc...).

Le système ne permet pas pour l'instant d'avoir un autre type de lettre d'information avec des destinataires différents.

Configuration de la lettre :

Cliquer sur l'élément qui représente la liste (ici "La Lettre de l'Etat"), et cliquer sur le bouton "Modifier" :

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Newsletter racine](#) / [Nos lettres d'i...](#) / La Lettre de l'Etat

Systèmes de newsletter

- [Nos lettres d'information](#)
 - La Lettre de l'Etat** 1
 - [Souscriptions \(1/2\)](#)
 - [Brouillon \(4\)](#)
 - [En envoi \(0\)](#)
 - [Archives \(0\)](#)
 - [Annulés \(0\)](#)

La Lettre de l'Etat [CJW Newsletter Liste]

Dernière modification: 17/10/2011 12:01, [Patrick Maynard](#) (Node ID: 141, Object ID: 143)

[Souscriptions \(2\)](#) [En attente \(1\)](#) [Confirmé \(0\)](#)

Prévisualisation [Détails](#) [Traductions \(1\)](#) [Emplacements](#) [Relations \(0\)](#)

Titre:
La Lettre de l'Etat

Titre court:

Description courte:

2 [Modifier](#) [Déplacer](#) [Supprimer](#)

On obtient un formulaire de configuration de la newsletter :

En cochant "Oui" pour "Approbation automatique après l'enregistrement d'un nouvel utilisateur", l'administrateur n'a pas besoin de valider chaque nouvel abonné.

"Email du destinataire de test par défaut pour une newsletter" est l'email qui apparaît quand on souhaite envoyer la newsletter de test, cette adresse est modifiable :

**Lettre de l'Etat décembre 2011 [CJW Newsletter Edition]**

Dernière modification: 20/10/2011 11:57, [Patrick Maynard](#) (Node ID: 450, Object ID: 474)

 Brouillon

=

View

HTML / Text

Détails

Traductions (1)

Emplacements

Relations (0)

Ordering

Titre:
Lettre de l'Etat décembre 2011

Titre court:

Description courte:

Modifier

Déplacer

Supprimer

Copier

patrick.maynard@interi

Envoyer la newsletter de test



2 - Inscription, désinscription, gestion des adresses

2.1 - Inscription à la newsletter depuis internet

Un citoyen peut s'inscrire à la newsletter en cliquant sur le lien "> S'ABONNER" de la page d'accueil :



Ce lien renvoie sur le formulaire d'inscription de la newsletter :

ABONNEMENT À LA LETTRE DE L'ETAT EN

Vous pouvez ici souscrire à notre lettre d'information.
Veillez saisir vos prénom, nom, et adresse de messagerie dans les champs correspondants.

Titre:
☐ Mr ☐ Mme

Prénom:

Nom:

Adresse de messagerie*:

Protection des données:
 Votre adresse de messagerie ne sera en aucun cas communiquée à des tiers.

Options supplémentaires:
 Voulez vous [vous désabonner](#) ou [changer](#) votre profil?

* champs obligatoires

Quand le formulaire est validé, on obtient l'écran suivant :

[< RETOUR](#) Newsletter / Formulaire de souscription

Lettre d'information - souscription effectuée

Vous êtes enregistré à notre lettre d'information.

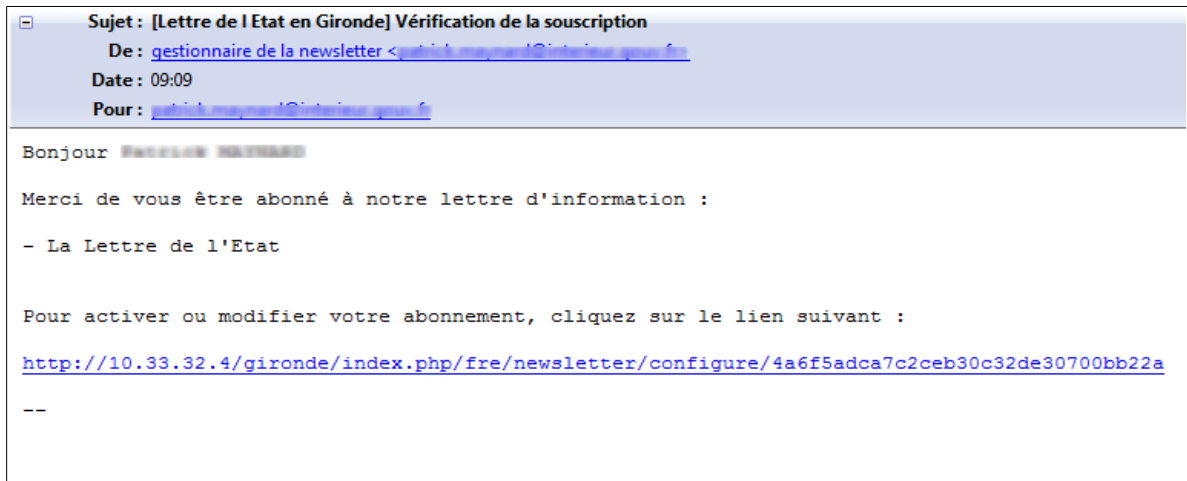
Un message a été envoyé à votre adresse [\[adresse masquée\]](#)@interieur.gouv.fr.

Veillez noter que votre souscription ne sera active que lorsque vous aurez cliqué sur le lien de confirmation de ce message.

Vous avez la possibilité de changer vos données personnelles à tout moment.

[retour](#)

Un mail de confirmation est envoyé dans la boîte aux lettres de la personne qui vient de s'inscrire :



Il faut cliquer sur le lien dans le message pour confirmer son abonnement :

[RETOUR](#)
Configuration de la newsletter

Configurer votre abonnement

Votre abonnement a bien été pris en compte

Vous pouvez ici modifier les paramètres de votre abonnement.
 Vous pouvez aussi modifier votre titre, votre prénom et votre nom.
 Vous ne pouvez pas modifier votre adresse de messagerie. Veuillez vous réinscrire pour utiliser une autre adresse de messagerie.
 Sélectionnez la lettre d'information pour vous abonner ou désélectionnez la pour vous désabonner.

☒ La Lettre de l'Etat

Titre:
☒ Mr ☐ Mme

Prénom:

Nom:

Adresse de messagerie*:

CONFIRMER

* champs obligatoires

Dans l'administration du site --> onglet "Newsletter" --> menu "Souscriptions" on voit la liste des mails abonnés :



Liste de souscription <La Lettre de l'Etat> récapitulatif

Souscriptions (2) En attente (2) Confirmé (0) Approuvé (0) Bounced (0) Supprimé (0) En liste noire (0)

Créer une nouvelle souscription Import CSV Export CSV

Souscripteurs [2] onglets par catégorie

Identifiant	Email	Prénom	Nom	eZ Publish User	Format	Statut	Modifié	
5	@interieur.gouv.fr	Patrick	MARTIN		HTML	En attente	28/10/2011 09:09	Details Approve Edit
4	@interieur.gouv.fr	Abdel	Sahraoui		HTML	En attente	27/10/2011 11:26	Details Approve Edit

Par exemple ceux qui n'ont pas encore confirmé leur inscription sont dans la catégorie "En attente".

2.2 - Inscription à la newsletter depuis l'administration

L'administrateur du site peut inscrire des abonnés à la newsletter :

Il y a plusieurs moyens :

a) Dans le menu "Souscriptions", cliquer sur le bouton "Créer une nouvelle souscription" :

Systèmes de newsletter

- Nos lettres d'information
 - La Lettre de l'Etat
 - Souscriptions (0/1)
 - Brouillon (4)
 - En envoi (0)
 - Archives (0)
 - Annulés (0)

Liste de souscription

Souscriptions (2)

Créer une nouvelle souscription

Create a new newsletter user

Email

patrick.martin@orange.fr

Créer et éditer Annuler

On remplit ensuite le formulaire de saisie :

 **Creating new newsletter user**

<patrick.martin@orange.fr> [Utilisateur newsletter]

Nom	
Identifiant	
Statut	Confirmé
Email	patrick.martin@orange.fr
Titre	☐ Mr ☐ Mme
Prénom	Patrick
Nom	MARTIN
Note	Note...

Note

Nos lettres d'information

☐ La Lettre de l'Etat

☒ HTML

Approuvé ▼

Enregistrer et quitter
Annuler

b) On peut passer par le menu "Administration --> Utilisateurs" :

Vous êtes ici : [Newsletter](#) / Utilisateurs

Systèmes de newsletter

-  [Nos lettres d'information](#)
-  [La Lettre de l'Etat](#)

Administration

- [Utilisateurs](#)
- [Listes noires](#)
- [Bounces](#)

Gestion des utilisateurs

Rechercher un utilisateur

Create Newsletter user

Utilisateurs [2]

10
25
50

UID	Email

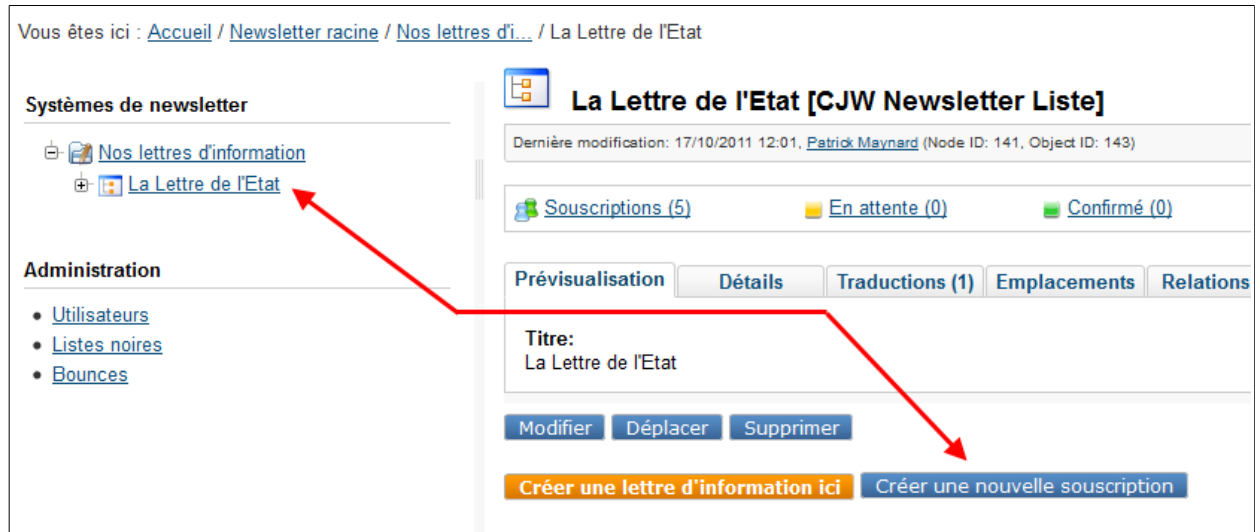


Lettre d'information ou newsletter

page 12 / 28

La suite est identique.

c) On peut cliquer également sur "La Lettre de l'Etat" (élément type "Newsletter Liste") et sur "Créer une nouvelle souscription" :



2.3 - Import d'une liste d'emails par un fichier au format (csv)

La procédure précédente permet d'inscrire les abonnés un par un. Si on désire effectuer des inscriptions par lot, on peut importer une liste d'emails au format csv :



Le format est indiqué dans l'écran suivant, le fichier doit contenir une liste de la forme :

```
email;prenom;nom;salutation
patrick.martin@orange.fr;Patrick;MARTIN;1
isabelle.durand@free.fr;Isabelle;DURAND;2
etc...
```

Le séparateur utilisé ici est le ";"

Subscription CSV import

[Import Id: 1](#)

Fichier CSV envoyé:
var/ezwebin_site/cjw_newsletter/csvimport/1-20111028-110612-newsletter.csv

☒ First row is label

```
email;first_name;last_name;salutation
user3@example.com;Julia;Mustermann;2
user4@example.com;Max;Mustermann;1
```

Output format:
☒ HTML

Champs de séparation CSV: (supported CSV delimiters: ";", ",", "|")

Note d'import:

Éléments importés [2]

Row nr	email	Prénom	Nom	Titre	Email ok	NI user created	Souscription créée	Créée / modifiée
1	patrick.martin@orange.fr	Patrick	MARTIN	1	-	-	-	
2	isabelle.durand@free.fr	Isabelle	DURAND	2	-	-	-	

On indique si la première ligne est le titre des éléments à importer (first row is label) :
 On clique ensuite sur "Tout importer". Les emails ajoutés ainsi sont approuvés.
 On peut également exporter la liste des emails, pour un autre site par exemple.

2.4 - Suppression d'un abonné

Dans le menu "Souscriptions", on clique sur l'adresse mail de l'abonné et on clique sur le bouton "Supprimer" :

Mme Isabelle DURAND <isabelle.durand@free.fr> [Utilisateur newsletter]

Nom	Mme Isabelle DURAND
Identifiant	6
Email	isabelle.durand@free.fr
Titre	Mme
Prénom	Isabelle
Nom	DURAND
Statut	Confirmé
eZ user id	
Créateur	Patrick Maynard
Créé	28/10/2011 11:08
Modifier	Patrick Maynard
Modifié	28/10/2011 11:08
Confirmé	
Supprimé	
Bounced	
En liste noire	
Hash	b83adce5066e8caa0a196307f9c3cec8
Bounce count	0
Remote id	cjwnl:csvimport:987e7ffc915eb8c1eb4475407198e4fb
Import id	1
Note	
Données XML	
Données texte	

[Editer](#)
[Supprimer](#)
[Ajouter à la liste noire](#)

L'écran suivant demande confirmation de la suppression.

Le système permet également de gérer une liste noire : les utilisateurs de la liste noire ne recevront pas la newsletter.

2.5 - Désinscription par l'abonné.

A la fin de la newsletter reçue par l'abonné, il y a un lien "Se désabonner" qui permet d'annuler son abonnement. Quand on clique sur ce lien, on va sur le site et on peut se désabonner :

[<](#) [RETOUR](#) [Se désabonner](#)

Se désabonner

Bonjour Patrick M.,

Si vous désirez vous désabonner de la liste "La Lettre de l'Etat", vous devez confirmer cette page.

[SE DÉSABONNER](#) [ANNULER](#)

Si l'abonné confirme, il ne recevra plus la newsletter, mais il sera visible dans la liste des souscriptions, en tant qu'utilisateur supprimé.

La suppression définitive nécessite l'intervention de l'administrateur comme au paragraphe précédent.

3 - Création et rédaction de la newsletter

3.1 - Newsletter en pièce jointe.

Si la lettre d'information est rédigée sur un autre support, format pdf par exemple, nous n'enversons pas le fichier pdf par messagerie à cause du trafic engendré, nous enverrons un mail à tous les abonnés avec un lien à l'intérieur du message :



Ce lien renverra au document publié sur le site.

Le fichier sera au préalable téléchargé sur le site dans la rubrique correspondante aux lettres d'information : c'est la publication classique d'un fichier (un titre, une description, le bouton "Parcourir"...).

Pour insérer le lien comme sur la figure précédente, on utilisera la procédure habituelle d'insertion de lien dans un document.

3.2 - Newsletter composée d'articles

Lettre des services de l'Etat octobre 2011



A la une : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc magna magna, iaculis nec fringilla sit amet, dignissim id neque. Donec at libero ac felis auctor commodo.
[Lire la suite ..](#)



Sujet n° 1 : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc magna magna, iaculis nec fringilla sit amet, dignissim id neque. Donec at libero ac felis auctor commodo.
[Lire la suite ..](#)



Sujet n° 2 : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc magna magna, iaculis nec fringilla sit amet, dignissim id neque. Donec at libero ac felis auctor commodo.
[Lire la suite ..](#)



Dossier n° 1 : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc magna magna, iaculis nec fringilla sit amet, dignissim id neque. Donec at libero ac felis auctor commodo.
[Lire la suite ..](#)

liens vers des articles du site

On utilise l'éditeur de texte de la newsletter pour composer celle-ci. On insère des images avec le bouton "Insérer/modifier une image", on insère un texte de description, un lien vers un article du site, ou bien un lien vers un dossier, un lien vers un autre site, etc...

Si on souhaite une telle présentation, on doit récupérer manuellement les éléments de l'article ou du dossier : titre, description, image, lien, etc...

Si on insère un article avec le bouton "Insérer/modifier un objet", on aura seulement un lien dans le message, et non la présentation précédente.

L'éditeur de texte de la newsletter gère moyennement l'alignement des images par rapport au texte.

Dans le cas où on compose la newsletter avec l'éditeur de texte, et si ensuite on veut la publier dans la rubrique "Nos publications", on ne peut pas copier celle-ci comme on fait habituellement pour copier un article, car la newsletter est un objet de type "newsletter-".

edition".

Il faut copier le contenu de la newsletter avec l'éditeur de texte, créer un nouvel article dans la rubrique "Nos publications", et coller le contenu dans le corps du texte.

Pour les images il faudra au préalable les enregistrer dans la médiathèque.

Si on enregistre les images en tant que sous-éléments de la newsletter, on les verra dans le message, mais pas dans la rubrique "Nos publications".

Pour une présentation plus poussée, on utilisera des tableaux.

3.3 - Création d'une newsletter avec le traitement de texte Writer d'OpenOffice ou LibreOffice.

Le principe est le suivant : on utilise un outil évolué pour faire la mise en page.

En général les générateurs de newsletter produisent du code html avec un style appliqué aux balises.

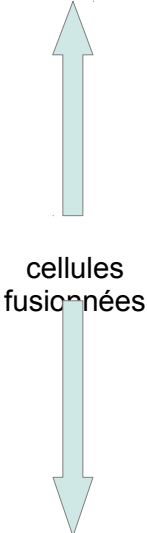
L'éditeur de texte intégré à ez publish est un éditeur XML, et ne prend pas en compte le style appliqué à ces balises.

On transformera le document rédigé par Writer en document html, et on utilisera le code généré avec une balise `<literal class="html">` qui indique à l'éditeur de texte que le contenu est du code html.

Pour que la newsletter affiche les images, on supprimera le code créé pour afficher les images (`<img src=...>`) et on insèrera à la place les images à partir d'un dossier ou de la médiathèque.

1ère étape :

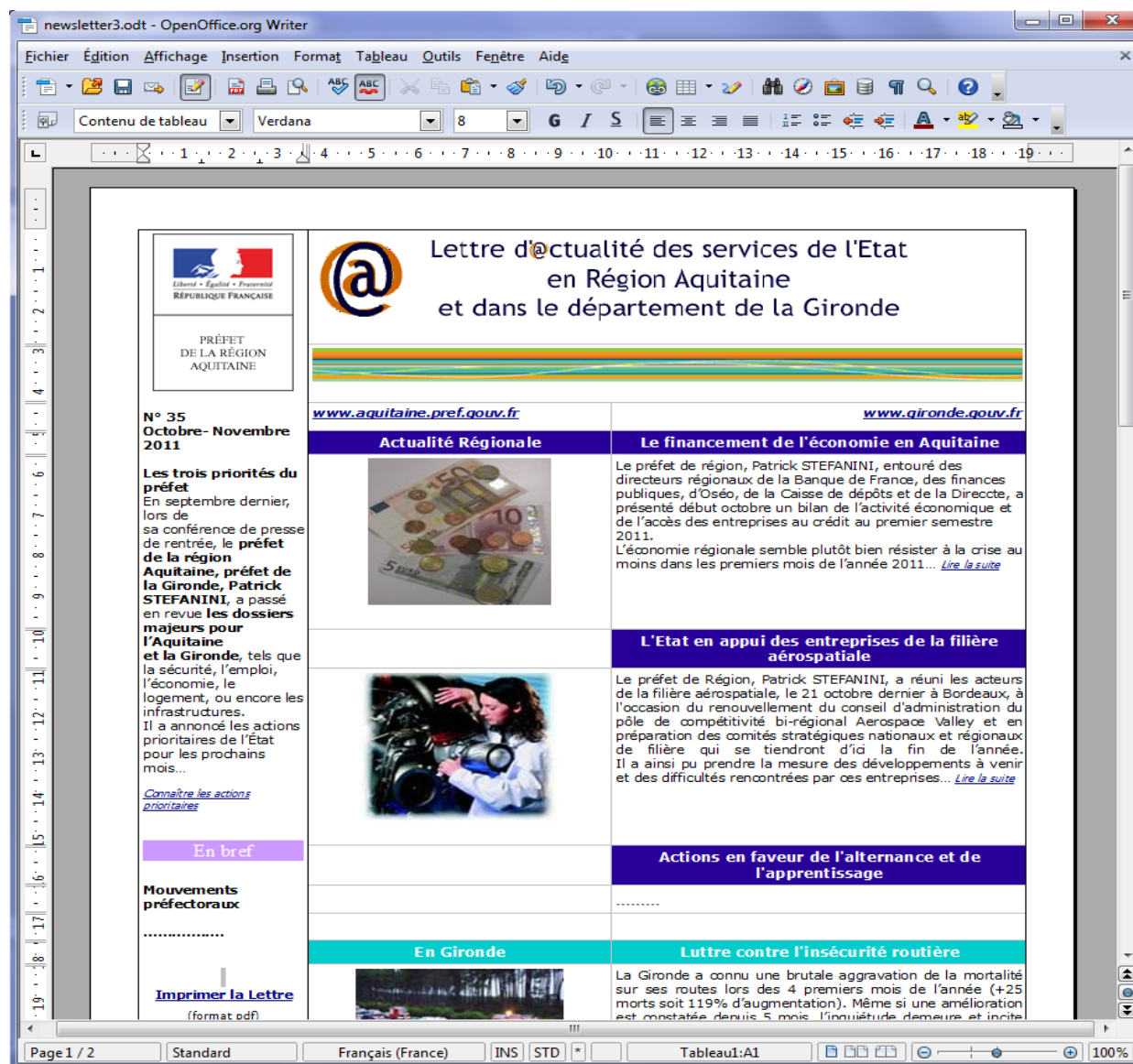
Dans Writer on crée un tableau représentant la grille de la newsletter, et on utilise la fusion des cellules :

	← cellules fusionnées →	
	← cellules fusionnées →	
	← cellules fusionnées →	
	← cellules fusionnées →	

Ces cellules *fusionnées* vont permettre de générer le code html "rowspan" et "colspan".

2ème étape :

on insère ensuite le texte, les images dans les cellules correspondantes, les liens, etc... et on procède à la mise en forme : couleur de fond des cellules, police de caractères, taille, bordure invisible pour certaines cellules, etc... :



Quand le document est terminé, on l'enregistre au format OpenOffice ou LibreOffice pour conserver un modèle pour les newsletters futures.

3ème étape :

on enregistre également le document au format html : on utilise "Enregistrer sous..." et on choisit le format "html".

Choisir "Conserver le format actuel" à la question suivante.

Le fichier généré est au format html. Ce fichier a besoin de quelques aménagements avant d'être intégré dans ez publish :

- 1) enlever quelques lignes au début et à la fin.
- 2) fixer la largeur de la lettre.
- 3) remplacer les images par un code.

Pour éditer le fichier on peut utiliser Writer avec l'affichage du code source, mais si on bascule à nouveau en affichage normal, Writer ajoute du code inutile.
On préfère utiliser un éditeur de code html gratuit tel que Notepad++.

On enlève :

- tout le code avant la ligne `<STYLE TYPE="text/css">`
- la balise `</HEAD>` et la ligne `<BODY LANG="fr-FR" DIR="LTR">`
- le code après `</TABLE>` à la fin du document.
- les balises et le contenu de `<colgroup>` et `</colgroup>`, ces balises ne sont pas comprises par ez publish.

Le code conservé doit ressembler à ceci :

```
<style type="text/css">
  <!--
      .....
      .....
  -->
</style>
<table width=100% border=..... CELLPADDING=4
  <tr valign=.....
    ...
    ...
  </tr>
</table>
```

c'est à dire le style et le tableau.

Dans la première ligne on remplace 100 % par la largeur de la newsletter (pour l'exemple 740) :

```
<TABLE WIDTH="740" BORDER=1 ...
```

Les images sont insérées avec le code `<img src=...`

Il faut remplacer ce code car on insèrera les images dans l'éditeur de texte de la newsletter de ez publish.

On remplace donc pour chaque image :

```
<IMG SRC=".....gif" NAME="....." ALIGN=LEFT WIDTH=.... HEIGHT=.....
BORDER=0>
```

par :

```
</literal>&nbsp;  <literal class="html">
```

(utiliser la fonction recherche de votre éditeur)

Enregistrer le fichier.

Dans ez publish, créer une nouvelle newsletter.

Désactiver l'éditeur, insérer deux balises `<literal class="html">` et `</literal>`,

copier-coller le code html du fichier précédent entre ces deux balises :

Titre (requis) :
La Lettre de l'Etat du 12 décembre 2011
Titre court :
Description courte :
Activer l'éditeur l'éditeur a été désactivé
Description (requis) :
<pre><literal class="html"></pre> ← insérer le code ici <pre></literal></pre>

Réactiver l'éditeur : le code apparaît sur fond bleu.

On ne doit pas avoir un message d'erreur, auquel cas il faut vérifier le code html.

Le code `</literal> <literal class="html">` qui a été ajouté pour chaque image a provoqué une "coupure" dans le code, ces coupures correspondent aux emplacements des images à insérer :

Description (requis) :

Paragraphe **B I U**            

```

<P ALIGN=CENTER><FONT COLOR="#000000">&nbsp;</FONT></P>
&nbsp;<P ALIGN=CENTER STYLE="background: #00ffff"><FONT FACE="Verdana"><FONT SIZE=1><B>Archi
&nbsp;</B></FONT></FONT><FONT COLOR="#0000ff"><FONT FACE="Verdana"><FONT SIZE=1><B><BR></B><
&nbsp;<P ALIGN=CENTER><BR>
&nbsp;</P>
&nbsp;</TD>
&nbsp;<TD COLSPAN=2 WIDTH=81%>
&nbsp;<P ALIGN=CENTER>
insérer image
<BR CLEAR=LEFT><BR>
&nbsp;</P>
&nbsp;</TD>
</TR>
<TR VALIGN=TOP>
&nbsp;<TD COLSPAN=2 WIDTH=81%>
&nbsp;<P ALIGN=CENTER>
insérer image
<BR CLEAR=LEFT><BR>
&nbsp;</P>
&nbsp;</TD>
</TR>
<TR VALIGN=TOP>
&nbsp;<TD WIDTH=34%>
&nbsp;<P><A HREF="http://www.aquitaine.pref.gouv.fr/"><FONT FACE="Verdana, sans-serif"><FONT
&nbsp;</TD>
&nbsp;<TD WIDTH=47%>

```

Chemin: paragraphe

Désactiver l'éditeur

On procède à l'insertion classique des images de la médiathèque. Choisir la taille originale si on veut conserver la taille des photos.

Quand toutes les images ont été insérées, on enregistre le document (Envoyer pour publication) :

 **La Lettre de l'Etat du 13 décembre 2011 [CJW Newsletter Edition]**

Dernière modification: 14/12/2011 10:30, [Patrick Maynard](#) (Node ID: 527, Object ID: 554) French (France) 

 Brouillon

View HTML / Text Détails Traductions (1) Emplacements Relations (6) Ordering

Titre:
La Lettre de l'Etat du 13 décembre 2011

Titre court:

Description courte:

Description:

 Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE PRÉFET		Lettre d'actualité des services de l'Etat en Région Aquitaine et dans le département de la Gironde
--	---	--

Modifier Déplacer Supprimer Copier Gérer les versions

Envoyer la newsletter de test Envoyer la newsletter

La newsletter peut être envoyée.

4 - Envoi de la newsletter

Tous les éléments ont été mis en place : newsletter créée, emails créés par l'administration ou abonnement par internet, envoi de test effectué, il ne reste plus qu'à envoyer la newsletter à tous les abonnés.

A partir de l'écran CJW Newsletter Liste (Lettre de l'Etat), on sélectionne la lettre que l'on veut envoyer (elle est en mode draft pour l'instant), on clique sur ce document :

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Newsletter racine](#) / [Nos lettres d'i...](#) / La Lettre de l'Etat

Systèmes de newsletter

- Nos lettres d'information
 - La Lettre de l'Etat**
 - Souscriptions (4/5)
 - Brouillon (4)
 - En envoi (0)
 - Archives (0)
 - Annulés (0)

Administration

- [Utilisateurs](#)
- [Listes noires](#)
- [Bounces](#)

Configuration

- [Comptes emails](#)
- [Imports](#)
- [Formulaire de souscription](#)
- [Configuration INI](#)

La Lettre de l'Etat [CJW Newsletter Liste]

Dernière modification: 17/10/2011 12:01, [Patrick Maynard](#) (Node ID: 141, Object ID: 143) French (France)

Souscriptions (5)
 En attente (0)
 Confirmé (0)
 Approuvé (4)
 Bounced (0)
 Supprimé (0)
 En liste noire (1)

Prévisualisation
Détails
Traductions (1)
Emplacements
Relations (0)

Titre:
La Lettre de l'Etat

[Modifier](#)
[Déplacer](#)
[Supprimer](#)
[Gérer les versions](#)

[Créer une lettre d'information ici](#)
[Créer une nouvelle souscription](#)

Editions de newsletter [4]

10 25 50
Tout
 Brouillon
 En envoi
 Archives
 Annulés

Nom	Statut	Emails	Bounced	Modifié
Lettre de l'Etat décembre 2011	draft			20/10/2011 11:57
Lettre des services de l'Etat novembre 2011				19/10/2011 16:04
Lettre des services de l'Etat octobre 2011				19/10/2011 15:41
Lettre de l'Etat octobre 2011				19/10/2011 11:27

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Newsletter racine](#) / [Nos lettres d'...](#) / [La Lettre de l'...](#) / Lettre de l'Etat décembre 2011

Systèmes de newsletter

- Nos lettres d'information
 - La Lettre de l'Etat
 - Souscriptions (4/5)
 - Brouillon (4)
 - En envoi (0)
 - Archives (0)
 - Annulés (0)

Administration

- [Utilisateurs](#)
- [Listes noires](#)
- [Bounces](#)

Lettre de l'Etat décembre 2011 [CJW Newsletter Edition]

Dernière modification: 20/10/2011 11:57, [Patrick Maynard](#) (Node ID: 450, Object ID: 474) French (France) 

Brouillon

View HTML / Text Détails Traductions (1) Emplacements Relations (0) Ordering

Titre:
Lettre de l'Etat décembre 2011

Titre court:

Modifier Déplacer Supprimer Copier Gérer les versions

Envoyer la newsletter de test → **Envoyer la newsletter**

On a encore la possibilité d'envoyer cette newsletter à une adresse de test pour vérifier que tout est ok.

Pour envoyer la newsletter à tous les abonnés, cliquer sur le bouton **Envoyer la newsletter**

Il y a un écran de confirmation :

Send out newsletter - Lettre de l'Etat décembre 2011

Voulez-vous vraiment envoyer cette newsletter ?

Envoyer la newsletter **Annuler**

Cliquer sur le bouton **Envoyer la newsletter**

Sur l'écran suivant, on voit qu'un processus a été déclenché :

 **Lettre de l'Etat décembre 2011 [CJW Newsletter Edition]**

Dernière modification: 28/10/2011 13:08, [User] (Node ID: 450, Object ID: 474) French (France) 

Statut du processus

View HTML / Text Détails Traductions (1) Emplacements Relations (0) Ordering

Titre:
Lettre de l'Etat décembre 2011

Titre court:

Non disponible Modifier Déplacer Supprimer Copier Gérer les versions

Statistiques

Identifiant	Nombre d'emails	Emails envoyés	Emails ouverts	Emails non envoyés	Emails bounced
(1)	0	0		0	0

Informations sur le statut d'envoi de la newsletter

Statut du cronjob Annuler le cronjob

- 0 - wait_for_process (28/10/2011 13:08)
- 1 - mailqueue_created (-)
- 2 - mailqueue_process_started (-)
- 3 - mailqueue_process_finished (-)
- 9 - mailqueue_process_aborted (-)

La newsletter n'a pas encore été envoyée. Elle sera envoyée suivant un processus automatique sur le serveur appelée "cronjob". C'est une tâche planifiée qui a lieu tous les jours vers 21 heures.

Il y a une dernière possibilité d'annuler l'envoi en cliquant sur le bouton Annuler le cronjob

Quand la tâche planifiée ou cronjob a été exécutée, la newsletter a été envoyée à tous les destinataires, on peut vérifier sur les écrans suivants :

↑ **Editions de newsletter [7]**

10 25 50 Tout  Brouillon  En envoi  Archives  Annulés

Nom	Statut	Emails	Bounced	Modifié
 La lettre de l'Etat - décembre 2011		1043/1043 (100%)		02/12/2011 21:30  

La newsletter est passée dans l'état "Archive", tous les mails ont été envoyés (100 %).

En cliquant sur la lettre on voit que le processus est terminé :

Statistiques					
Identifiant	Nombre d'emails	Emails envoyés	Emails ouverts	Emails non envoyés	Emails bounced
(5)	1043	1043		0	0

Informations sur le statut d'envoi de la newsletter	
Statut du cronjob	Annuler le cronjob
• 0 - wait_for_process (02/12/2011 16:27) • 1 - mailqueue_created (02/12/2011 21:10) • 2 - mailqueue_process_started (02/12/2011 21:25) • 3 - mailqueue_process_finished (02/12/2011 21:30) • 9 - mailqueue_process_aborted (-)	

Archivage :

- on ne peut pas supprimer une newsletter archivée, ainsi qu'une newsletter annulée (cronjob annulé).
- on peut supprimer une newsletter en statut "draft".