

ENVOI D'EMAIL DE GROUPE

POUR LES FACHSCHAFTEN

Version 1.0 / octobre 2023

1. CONTEXTE

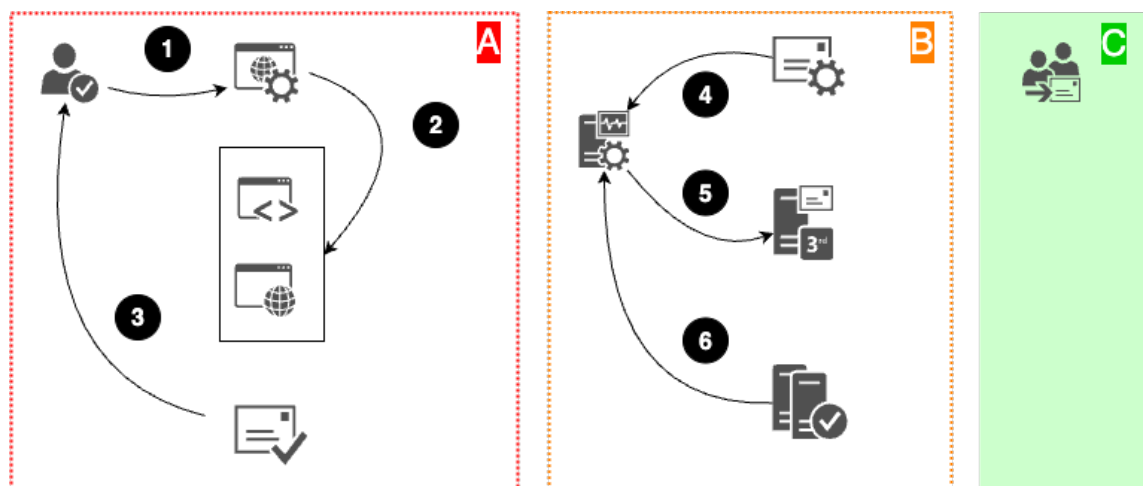
Les fachschaften qui disposent d'une adresse fs-{nom de la fachschaft}@unifr.ch disposent également d'une liste de distribution correspondant aux étudiant·e·s inscrit·e·s pour le semestre en cours dans la voie d'étude de la fachschaft (branche principale ou secondaire).

Cette liste de distribution est modérée, ce qui signifie que chaque message doit être validé par la fachschaft afin d'être délivré aux étudiant·e·s (voir point 3).

Ces manœuvres se font via une interface web qui facilitera le processus.

Les étudiant·e·s de ces listes peuvent se désinscrire de cette dernière, il est donc important d'utiliser ce moyen avec parcimonie (voir points 4 et 5)

2. PROCESSUS



A. COMPOSITION

1. Le membre du comité de Fachschaft se connecte à <https://student.unifr.ch/fachschaft/my>
Il choisit l'adresse qui permettra l'envoi en cliquant sur le bouton « send mail » de la troisième colonne.

Your emails/lists

Emails/lists you belong to or are authorized to manage

List	Email reception	Webmail access			
agef@unifr.ch	✓	✓	Login webmail	Manage user	Send mail
agef-adm@unifr.ch	✓	✓	Login webmail		
agef-support@unifr.ch	✓	✓			
jobs@unifr.ch	✓	✓			Send mail
fs-adm@unifr.ch	✓	✓	Login webmail	Manage user	
fs-theo@unifr.ch	✓	✓	Login webmail	Manage user	
agef-permanence@unifr.ch	✓	✓	Login webmail	Manage user	
fs-ceses@unifr.ch	✓	✓	Login webmail	Manage user	Send mail
fs-droit-jus@unifr.ch	✓	✓	Login webmail	Manage user	Send mail



2. Il compose ensuite son message :
 - a. Soit en utilisant l'éditeur en ligne, ce qui est le plus simple pour envoyer un message
 - b. Soit en collant un code HTML, ce qui est idéal pour composer une newsletter et contrôler totalement l'apparence
 - c. Soit en dupliquant une ancienne newsletter pour partir d'un modèle.

3. Il teste ensuite son message en se l'envoyant ou à l'envoyant à des tiers. Il faut vérifier son apparence dans les principaux outils de messagerie s'il s'agit d'un code HTML copié-collé, sous peine de ne pas avoir un résultat lisible

B. ENVOI ET VALIDATION

4. Dès que le test est satisfaisant, il clique sur « Send this content » pour déclencher l'envoi.

Newsletter #38

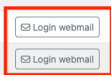
Created: 30.10.2023 at 10:10 by samuel.crausaz@unifr.ch
 Status: Not sent, last update on 30.10.2023 at 10:10
 Subject: Test du système d'envoi.

5. Le serveur SYMPA va envoyer une demande de modération à l'adresse de la Fachschaft. Il faut à présent vérifier que ce soit bien le bon message. Pour cela, il faut se connecter au webmail.

Your emails/lists

Emails/lists you belong to or are authorized to manage

List	Email reception	Webmail access	
fs-math-event@unifr.ch	✓	✓	
agef@unifr.ch	✓	✓	Login webmail
agef-adm@unifr.ch	✓	✓	Login webmail



6. L'email de confirmation doit :
 - a. Provenir de l'adresse de la Fachschaft (d'où la nécessité de se connecter au webmail)
 - b. Contenir le code de confirmation dans le sujet

C. DISTRIBUTION

Le système va ensuite distribuer aux étudiants de la fachschaft le message.

3. MODERATION

Chaque message doit être modéré.



Soyez vigilant car un message d'un tiers peut aussi arriver dans la modération. Dans ce cas, il faudra le rejeter pour éviter qu'il ne soit délivré à tous vos étudiant·e·s. Cela peut arriver si quelqu'un choisit « Reply-To-All » au lieu de « Reply-To »

ANATOMIE

Un message de modération prend la forme suivante :

nwsit-fachschaft-test-request@unifr.ch
Message for list nwsit-fachschaft-test from fs-adm@unifr.ch to be approved
À : Moderator,
Répondre à : SYMPA ← A

One new message for list nwsit-fachschaft-test from fs-adm@unifr.ch arrived.

1 messages are awaiting moderation.
To view the messages, please click on the following URL:
<<https://lists.unifr.ch/sympa/modindex/nwsit-fachschaft-test>>

To distribute the attached message in list nwsit-fachschaft-test:
<mailto:sympa@unifr.ch?subject=DISTRIBUTE%20nwsit-fachschaft-test%20d81587d54656a9adb775c329b9952e2>

Or send a message to sympa@unifr.ch with the following subject:
DISTRIBUTE nwsit-fachschaft-test d81587d54656a9adb775c329b9952e2 ← C

To reject it (it will be removed):
<mailto:sympa@unifr.ch?subject=REJECT%20nwsit-fachschaft-test%20d81587d54656a9adb775c329b9952e2>

Or send a message to sympa@unifr.ch with the following subject:
REJECT nwsit-fachschaft-test d81587d54656a9adb775c329b9952e2

The messages moderating documentation:
<https://lists.unifr.ch/sympa/help/admin-moderate.html>

De: "fs-adm@unifr.ch" <fs-adm@unifr.ch>
Objet: Test du système d'envoi.
Date: 29 octobre 2023 à 20:58:45 UTC+1
À: <nwsit-fachschaft-test@unifr.ch>
Répondre à: "fs-adm@unifr.ch" <fs-adm@unifr.ch>

Ceci est un test du système d'envoi pour les fachschaften.
Normalement c'est Laura qui recevra ce message.
Merci de le confirmer à Samuel.
Bonne journée
Cordialement

B

A : provenance = sympa@unifr.ch

B : le contenu du message qui sera distribué figure soit en pièce jointe, soit directement dessous

C : les codes et commandes permettant de valider ou rejeter un message sont incluses dans le corps du texte

QUE FAIRE POUR VALIDER LE MESSAGE ?

Il suffit de se connecter au webmail pour que la modération vienne de l'adresse fs-{nom_de_la_fachschaft}@unifr.ch

Puis de créer un message avec :

- TO = sympa@unifr.ch
- SUBJECT = DISTRIBUTE {nom_de_la_liste} {code}

A noter qu'il suffit de coller le texte reçu dans le message :

Or send a message to sympa@unifr.ch with the following subject:
DISTRIBUTE nwsit-fachschaft-test d81587fd54656a9adb775c329b9952e2

Par exemple :

À: SYMPA
Cc :
Cci :
Répondre à :
Objet : DISTRIBUTE nwsit-fachschaft-test d81587fd54656a9adb775c329b9952e2

De manière identique, on rejettera un message avec la commande REJECT à la place de DISTRIBUTE

4. COMPORTEMENT

Il convient de manier les emails de masse avec parcimonie : aussi fréquemment que possible, aussi, modérément que nécessaire. En effet, les étudiant·e·s pouvant se désabonner, un usage trop fréquent agacerait.

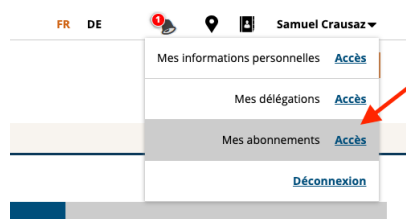
1. Evitez les messages trop longs : résumez l'information avec une accroche – un teaser - et mettez un lien vers les compléments hébergés sur votre site
2. Insérez toujours du texte, n'utiliser pas les images en guise de contenu, unique en guise d'illustration : exemple avec un flyer pour une fête, indiquez le Quand-Quoi-Où-Pour qui en texte dans le message
3. Regroupez les informations pour limiter l'envoi à 2-3 maximum / mois
4. Formulez bien et faites relire les messages pour éviter les envois de correctifs
5. Ne joignez pas de documents : utilisez un lien vers votre site ou vers SwitchDrive
6. Si vous utilisez des images préparez-les à la bonne taille pour éviter un chargement trop long ou la saturation des boîtes emails.

5. GESTION DE L'ABONNEMENT

Les étudiant·e·s sont automatiquement abonnés par défaut en fonction de leur inscription à la branche pour le semestre en cours.

La liste se met donc automatiquement à jour avec les nouveaux étudiant·e·s.

Les abonné·e·s peuvent se désinscrire via MyUnifr : <https://my.unifr.ch/mes-abonnements>



6. COMPOSITION

Pour composer vos messages, vous pouvez utiliser 2 méthodes :

1. L'EDITEUR EN LIGNE

Pour des messages composés simples. Il permet une mise en page suffisante équivalente à un message.

Des images peuvent être jointes soit avec leur lien, soit par glisser-déposer. ATTENTION à bien les préparer en amont pour réduire leur taille

2. COPIER-COLLER DE HTML

Dans le cas d'une mise en page complexe, vous pouvez copier-coller du HTML en provenance par exemple d'outil de newsletter en ligne comme Mailchimp ou Mailsender ou MailerLite ou autre.

Cette option s'adresse aux personnes à l'aise avec le code HTML.

ATTENTION : si vous composez vous-même le HTML, vous devez respecter les règles des outils de messagerie. Comme il n'y a pas de standard, certains attributs ne sont pas interprétés, ou certains CSS ne sont pas disponible.

Exemple : si vous utilisez un texte blanc sur fond de couleur, un crré blanc apparaîtra chez Gmail car Gmail supprime la couleur de fond... il ne restera que l'écriture blanche sur fond... blanc.

Dans MailChimp, vous pouvez par exemple composer un email et vous l'envoyer comme seul destinataire de la campagne.

Puis dans l'interface, choisissez dans la campagne fraîchement envoyée.

The screenshot shows the Mailchimp interface. On the left, the 'All campaigns' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Completed' status filter in the 'View by Status' section, which is also highlighted with a red box. Another red arrow points from the 'Completed' filter to a campaign entry in the list view, which is titled 'test' and is marked as 'Completed'.

Afficher la source HTML et copier-coller le code ainsi récolté.



The screenshot shows a web interface for managing campaigns. On the left is a sidebar with navigation options: 'Create', 'Campaigns' (with sub-items 'All campaigns', 'Campaign Manager', and 'Email'), 'Automations', and 'Audience' (with sub-items 'Audience dashboard' and 'All contacts'). The main area is titled 'Test' and contains a preview of the campaign. Below the preview, there are tabs for 'Campaign Preview', 'HTML Source', 'Plain-Text Email', and 'Details'. The 'HTML Source' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to this tab. The HTML code is displayed in a code editor with line numbers 1 through 8. The code includes a doctype declaration, an HTML declaration with namespaces, a head section with a comment, and an OfficeDocumentSettings block.

```
1 <!doctype html>
2 <html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml" xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office">
3 <head>
4 <!-- NAME: SELL PRODUCTS -->
5 <!--[if gte mso 15]>
6 <xml>
7 <o:OfficeDocumentSettings>
8 <o:AllowPNG/>
```

N'oubliez pas de supprimer les placeholders qui correspondent à l'abonnement ou aux titres en adaptant le code fourni.