

Front End – Service Newsletters

Naomi Tsague

January 2026

1 Page de création de compte rédacteur – Service Newsletters

1.1 Accès à l'onglet Newsletters

- Lorsqu'un utilisateur (rédacteur) clique sur l'onglet **Newsletters**, le système effectue automatiquement une vérification de l'email.
- L'email utilisé est celui enregistré lors de la création du compte utilisateur dans le système principal.

1.2 Cas 1 : L'email existe déjà dans le service Newsletters

- Si l'email est déjà enregistré dans le service Newsletters :
 - Le système redirige directement l'utilisateur vers la page **Newsletters**.
 - Un **DataTable** s'affiche avec la liste des newsletters associées à cet email.
 - Les actions disponibles sont :
 - **Preview** : prévisualiser la newsletter
 - **Delete** : supprimer la newsletter

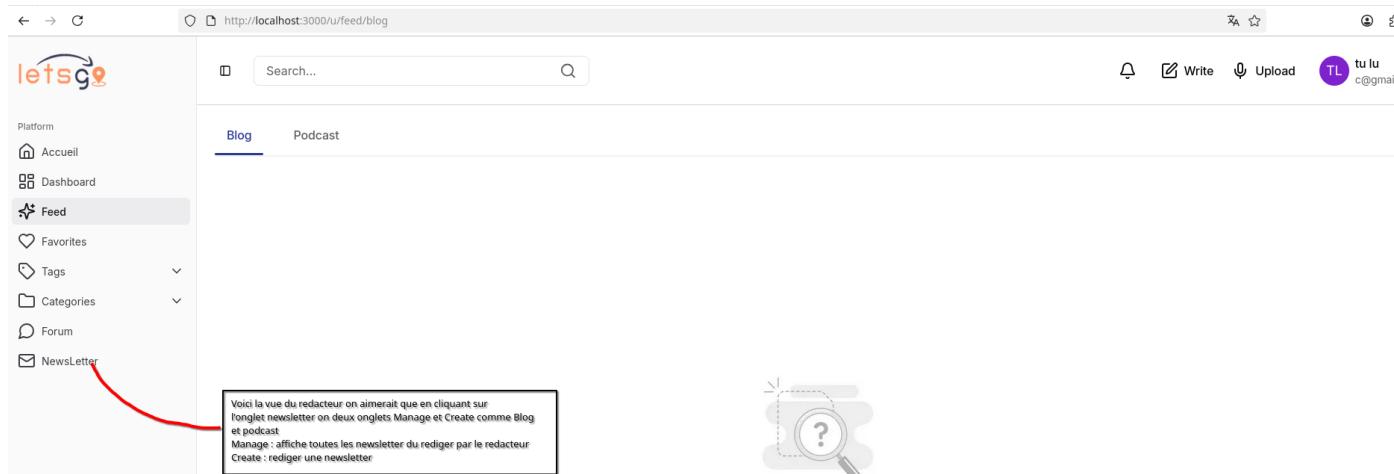


FIGURE 2 – Indicationn sur la page Newsletter redacteur souhaiter

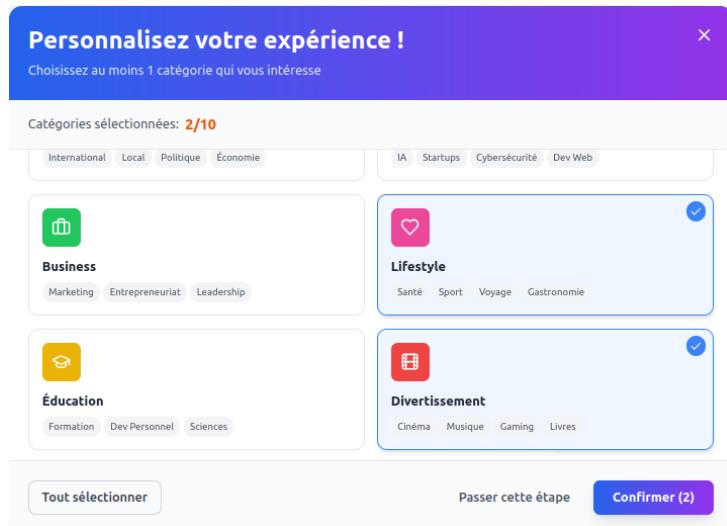
Title	Description	Posted By	Status	Created At	Actions
Weekly Tech Update	Latest trends in web development	Unknown	draft	15/12/2025, 11:30:00	...
Health Newsletter	Tips for a healthy lifestyle	Unknown	verified	14/12/2025, 11:30:00	Actions <input type="radio"/> Preview <input checked="" type="radio"/> Publish <input type="radio"/> Decline publication
Travel Insights	Top destinations for 2026	Unknown	published	12/12/2025, 11:30:00	

FIGURE 1 – Page de Newsletters exemple avec celle de l'administrateur

1.3 Cas 2 : L'email n'existe pas encore dans le service Newsletters

- Si l'email n'existe pas dans le service Newsletters :
- La page de création de compte rédacteur du service Newsletters est affichée.
- Le formulaire de création contient les champs suivants :
 - **Email** : pré-rempli automatiquement avec l'email du compte utilisateur (*useAuth variable*) et non modifiable.
 - **First Name** : à remplir par l'utilisateur.
 - **Last Name** : à remplir par l'utilisateur.
 - **Password** : à remplir par l'utilisateur.

- Après remplissage du formulaire, un popup s'affiche pour que l'utilisateur sélectionne ses catégories :
 - L'utilisateur doit choisir au minimum une catégorie.
- **Sélection des catégories :**
 - Après remplissage du formulaire, un popup s'affiche pour que l'utilisateur sélectionne ses catégories.
 - L'utilisateur doit choisir au minimum une catégorie.
 - **Figure :** Popup de sélection des catégories (**catégories.png**)



- **Validation du formulaire :**
 - Le compte redacteur est créé dans le service Newsletters.
 - Un message de succès est affiché pour confirmer la création du compte.
- Après validation du formulaire :
 - Le compte rédacteur est créé dans le service Newsletters.
 - L'utilisateur est ensuite redirigé vers la page **Newsletters**.

Create your account

Email

First name

Last name

Password
 

FIGURE 3 – Page de création de compte rédacteur

2 Onglets de la page du rédacteur

La page du rédacteur présente **deux onglets distincts** permettant la navigation entre les fonctionnalités du service Newsletters (Les onglets « Blog » et « Podcasts », visibles sur le schéma de référence, sont respectivement remplacés par les onglets « Newsletters » et « Create », tout en conservant la même structure et la même logique de navigation de l’interface utilisateur.) :

- **Onglet *Newsletters*** : permet au rédacteur de consulter et gérer l’ensemble de ses newsletters.
- **Onglet *Create*** : permet au rédacteur de créer une nouvelle newsletter à l’aide d’un formulaire dédié.

The screenshot shows the Let's Go platform interface. At the top, there are two tabs: "Blog" and "Podcast". The "Blog" tab is active, indicated by a blue underline and a dark blue background. On the left side, there is a sidebar with the "lets go" logo at the top. Below the logo, the sidebar contains several navigation items: "Accueil", "Dashboard", "Feed", "Favorites", "Manage Blogs", "Manage Podcasts", "Tags", "Categories", and "Manage Roles". Under "Tags" and "Categories", there are dropdown arrows indicating more options. In the main content area, there is a search bar with a placeholder "Search..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a user profile icon labeled "SA Super Admin" with the email "superadmin@letsgo.co". Below the search bar, the title "Manage Newsletters" is displayed, followed by the subtitle "Verify, publish and manage newsletters". There is a search filter section with a placeholder "Search by title or description...", dropdown menus for "All Status" and "All Authors", and a "Create new blog" button. A table lists three newsletters: "Weekly Tech Update" (status: draft, created: 15/12/2025), "Health Newsletter" (status: verified, created: 14/12/), and "Travel Insights" (status: published, created: 12/12/). Each row in the table has an "Actions" column with options for "Actions", "Preview", and "Publish". The "Create new blog" button is located below the table.

Manage Newsletters

Verify, publish and manage newsletters

Search by title or description... All Status All Authors

Title	Description	Posted By	Status	Created At	Actions
Weekly Tech Update	Latest trends in web development	Unknown	draft	15/12/2025, 11:30:00	...
Health Newsletter	Tips for a healthy lifestyle	Unknown	verified	14/12/	Actions Preview
Travel Insights	Top destinations for 2026	Unknown	published	12/12/	Actions Preview Publish

Create new blog

Blog Title (required)

Description (required)

Cover Image (required)

+ Upload Image
Accepted formats: image/jpeg, image/png | Max size: 10MB

Content (required)

B I U & S x² x₂ <> 99 ━ ━ ━ ━ ━ ━ ━

H1 H2 H3 H4 H5 H6

Write your blog here...

3 Page de création d'une newsletter – Service Newsletters

Lorsqu'un rédacteur clique sur « **Create Newsletter** », il est redirigé vers une page de création contenant un formulaire dédié.

3.1 Champs du formulaire

Le formulaire comprend les champs obligatoires suivants :

- **Newsletter Title** (obligatoire)
→ Titre de la newsletter
- **Description** (obligatoire)
→ Courte description ou résumé de la newsletter
- **Cover Image** (obligatoire)
→ Image de couverture de la newsletter
- **Content** (obligatoire)
→ Contenu principal de la newsletter (texte riche)

3.2 Actions disponibles

À la fin du formulaire, le rédacteur dispose de deux actions :

- **Create**
→ Enregistre et publie la newsletter
- **View**
→ Affiche un aperçu de la newsletter créée

The screenshot shows a 'Create new blog' form on a website. At the top left is the 'lets go' logo. A search bar with a magnifying glass icon is at the top right. Below the header, the form has several input fields:

- Blog Title (required)**: An input field with a placeholder.
- Description (required)**: An input field with a placeholder.
- Cover Image (required)**: A dashed box with a '+ Upload Image' button and a note about accepted formats (image/jpeg, image/png) and max size (10MB).
- Content (required)**: A rich text editor with a toolbar showing icons for bold, italic, underline, etc., and a dropdown menu for H1 to H6 headings. Below the toolbar is a text area with the placeholder 'Write your blog here...'. The rich text editor also includes a preview mode icon.

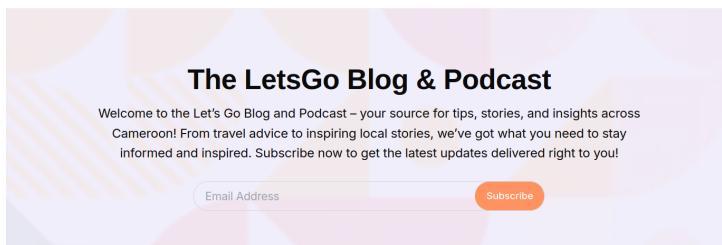
At the bottom of the form are two buttons: 'Preview' and 'Create'. To the left of the 'Create' button is a red circular badge with 'N 1 Issue X'.

FIGURE 5 – Page de création d'une newsletter

3.3 Création de compte lecteur dans le service Newsletters

— Page d'accueil :

- Sur la page d'accueil, le lecteur saisit son email et clique sur **Subscribe**.
- Il est ensuite redirigé vers la page de création de son compte.
- **Figure** : Page d'accueil (`subscribe.png`)



— Formulaire de création de compte :

— Champ Email :

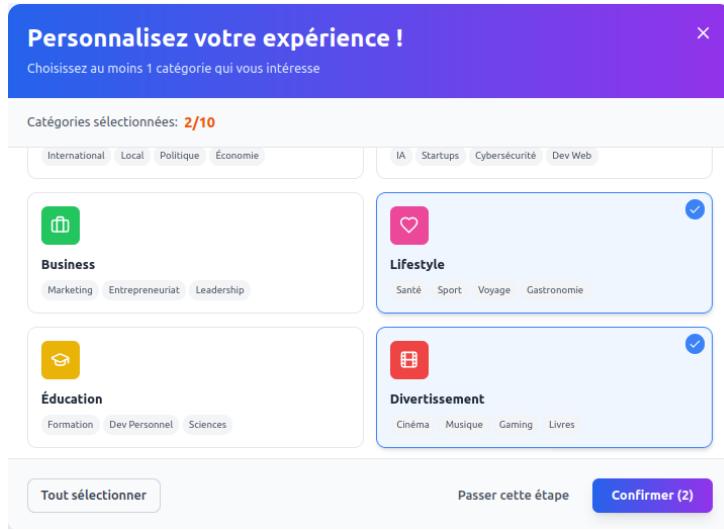
- Pré-rempli automatiquement avec l'email du compte utilisateur (*useAuth variable*).

- Non modifiable par l'utilisateur.
- **Autres champs requis à remplir par l'utilisateur :**
 - First Name
 - Last Name
 - Password

The image shows a user interface for creating a new account. The title "Create your account" is at the top. Below it are four input fields: "Email" containing "naomitsague@gmail.com", "First name" (empty), "Last name" (empty), and "Password" (empty). To the right of the password field is a small icon. At the bottom is a blue "Create account" button.

FIGURE 6 – Page de création de compte lecteur

- **Sélection des catégories :**
 - Après remplissage du formulaire, un popup s'affiche pour que l'utilisateur sélectionne ses catégories.
 - L'utilisateur doit choisir au minimum une catégorie.
 - **Figure :** Popup de sélection des catégories (catégories.png)



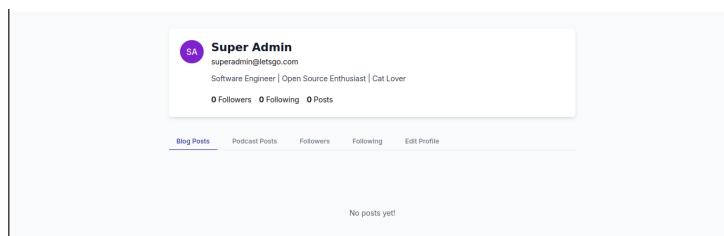
— Validation du formulaire :

- Le compte lecteur est créé dans le service Newsletters.
- Un message de succès est affiché pour confirmer la création du compte.

3.4 Modification des catégories du rédacteur / lecteur

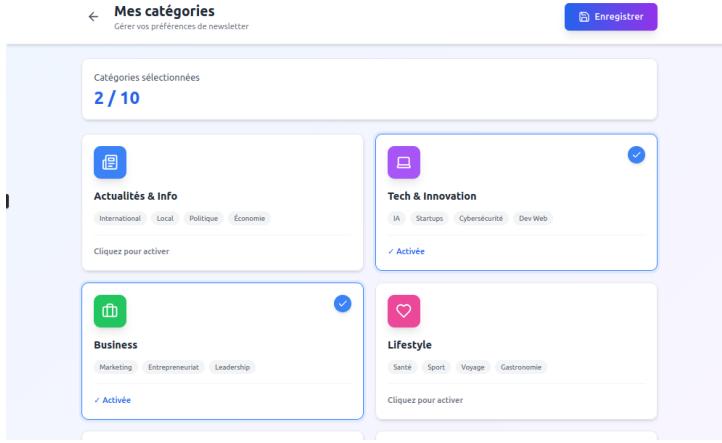
— Accès à la modification des catégories :

- Lorsqu'un rédacteur ou un lecteur souhaite modifier ses catégories, il clique sur le bouton **Profil**.
- Une option **Éditer les catégories** est disponible.
- En sélectionnant cette option, l'utilisateur accède à l'interface de modification de ses catégories.
- **Figure** : Onglet pour modifier les catégories (`edit_categories.png`)



— Page lecteur / rédacteur de modification des catégories :

- L'utilisateur est redirigé vers une page dédiée à la gestion de ses catégories.
- Les catégories déjà sélectionnées sont affichées de manière claire (exemples : Actualités, Business, Lifestyle).
- **Figure** : Page de modification des catégories (`page_edit_categories.png`)



— **Fonctionnalités de la page de modification :**

- Visualisation claire des catégories déjà sélectionnées.
- Modification simple et intuitive :
 - un clic sur une carte permet d'activer ou de désactiver une catégorie.
 - Un compteur affiche le nombre de catégories sélectionnées ($X/10$ catégories).
 - Feedback visuel pour les catégories actives :
 - bordure bleue,
 - icône de validation.
- Un bouton **Enregistrer** est disponible en haut de la page pour sauvegarder les modifications.

— **Validation et contraintes :**

- Après validation, les nouvelles catégories sont enregistrées dans le service Newsletters.
- Un message de succès confirme la prise en compte des modifications.
- Une règle de protection est appliquée :
 - il est impossible de supprimer la dernière catégorie,
 - au minimum une catégorie doit toujours être sélectionnée.

4 Page Manage Newsletters

4.1 Objectif

Cette page est destinée au Super Administrateur et permet la gestion globale de toutes les newsletters de l'application. Les données affichées sur cette page sont récupérées dynamiquement depuis le backend et reflètent l'état réel du système en temps réel..

4.2 Tableau principal

Le tableau est identique à celui de *Manage Blogs* et comporte les colonnes suivantes :

Title	Description	Posted	Status	Actions
Weekly Update	Infos de la semaine	12/06/2025	DRAFT	Verify
New Podcast	Nouvel épisode	14/06/2025	VERIFIED	Publish
Release Notes	Version 1.2	15/06/2025	PUBLISHED	Manage

TABLE 1 – Tableau des newsletters

4.2.1 Détails par colonne

- **Title** : Texte simple affichant le titre de la newsletter (objet de l'email).
- **Description** : Court résumé de la newsletter. Le texte est tronqué avec ... si trop long pour éviter de surcharger l'affichage.
- **Posted** : Date de création ou de publication au format dd/mm/yyyy.
- **Status** : Badge coloré selon le statut :
 - DRAFT → gris
 - VERIFIED → bleu / orange
 - PUBLISHED → vert
- **Actions** : Boutons dynamiques selon le statut :
 - DRAFT → Verify (bleu)
 - VERIFIED → Publish (vert)
 - PUBLISHED → Manage (gris)

Options supplémentaires : View, Edit, Delete. Les boutons sont désactivés ou cachés selon les règles définies par le backend.

4.3 Filtres de recherche

La page inclut trois types de filtres pour faciliter la recherche de newsletters :

1. Barre de recherche par titre
2. Filtre par statut (DRAFT, VERIFIED, PUBLISHED)
3. Filtre par auteur

Ces filtres permettent de trouver rapidement une newsletter spécifique dans le tableau.

The screenshot shows the 'Manage Newsletters' page of the letsgo platform. At the top, there is a navigation bar with the letsgo logo, a search bar, and a user profile for 'Super Admin' (superadmin@letsgo.com). On the left, a sidebar menu titled 'Platform' lists various management options: Accueil, Dashboard, Feed, Favorites, Manage Blogs, Manage Podcasts, Tags, Categories, Manage Roles, Forum, and Manage NewsLetter (which is highlighted with a grey background). The main content area is titled 'Manage Newsletters' and includes a subtitle 'Verify, publish and manage newsletters'. Below this is a search bar with filters for 'Search by title or description...', 'All Status', and 'All Authors'. A table lists three newsletters:

Title	Description	Posted By	Status	Created At	Actions
Weekly Tech Update	Latest trends in web development	Unknown	draft	15/12/2025, 11:30:00	...
Health Newsletter	Tips for a healthy lifestyle	Unknown	verified	14/12/2025, 10:00:00	Actions Preview
Travel Insights	Top destinations for 2026	Unknown	published	12/12/2025, 09:00:00	Actions Publish Decline publication

FIGURE 7 – Page Manage Newsletters