

## Gérer les abonnements au bulletin

Chaque semaine, le bulletin interne du CRIRES est envoyé à plusieurs utilisateurs du site. Dès qu'un étudiant ou un chercheur est ajouté sur le site, il est automatiquement abonné à ce bulletin. Un utilisateur général n'y est quant à lui pas abonné automatiquement. Il est possible de gérer les abonnements au bulletin en procédant de la manière suivante :

- Dans le menu d'administration, placez votre curseur sur le bouton « **Personne** », puis cliquez sur « **Abonnements au bulletin** ».

Vous voici sur la page destinée à la gestion des abonnements. À partir de cette page, différentes actions sont possibles :

- [Abonner des utilisateurs](#)
  - [Désabonner des utilisateurs](#)
  - [Exporter les courriels des utilisateurs abonnés au bulletin ou désabonnés du bulletin](#)
  - [Filtrer la liste des abonnements](#)
  - [Modifier les options \(modifier des abonnements en bloc\)](#)
  - [Modifier un abonnement à la fois](#)
- 

- **Abonner des utilisateurs**

- Pour abonner des utilisateurs, cliquez sur le bouton « **+ Abonner des utilisateurs** ».
- Dans le champ « **Adresse de courriel** », inscrivez les adresses de courriel des utilisateurs que vous souhaitez abonner au bulletin. Les adresses doivent être séparées par une virgule, un espace ou une nouvelle ligne.
- Dans l'encadré « **S'abonner à** », cochez la case « Bulletin interne du CRIRES ».
- Si des adresses courriel que vous avez listées plus haut sont celles d'utilisateurs qui se sont désinscrits précédemment du bulletin<sup>1</sup>, vous pouvez choisir de « **Forcer le réabonnement** » en cochant la case correspondante. Il se peut alors que cela soit fait contre la volonté de l'utilisateur.
- Cliquez sur le bouton « **S'abonner** » pour confirmer l'abonnement des utilisateurs.

---

<sup>1</sup> Il faut savoir que lorsque l'utilisateur reçoit le bulletin par courriel, il a l'option de se désabonner du bulletin en cliquant sur un lien hypertexte dans le bas de la page.

- **Désabonner des utilisateurs**

- Pour désabonner des utilisateurs, cliquez sur « **+ Désabonner des utilisateurs** ».
- Dans le champ « **Adresse de courriel** », inscrivez les adresses de courriel des utilisateurs que vous souhaitez désabonner du bulletin. Les adresses doivent être séparées par une virgule, un espace ou une nouvelle ligne.
- Dans l'encadré « **Se désabonner de** », cochez la case « Bulletin interne du CRIRES ».
- Cliquez sur le bouton « **Se désabonner** » pour confirmer le désabonnement des utilisateurs.

- **Exporter les courriels des utilisateurs abonnés au bulletin ou désabonnés du bulletin**

- Pour exporter les courriels des utilisateurs abonnés au bulletin ou désabonnés du bulletin, cliquez sur « **+ Exporter** ».
- Cochez les cases correspondant aux caractéristiques des utilisateurs dont vous souhaitez exporter le courriel. Les choix suivants sont offerts :
  - Statut : « Utilisateurs actifs » ou « Utilisateurs inactifs »
  - Abonné : « Abonné à la lettre d'information », « Adresses non-confirmées ou erronées<sup>2</sup> » ou « Désabonné de la lettre d'information »
  - Bulletin : « Bulletin interne du CRIRES »
- Cliquez sur le bouton « **Exporter** ». La liste des adresses de courriel correspondant aux caractéristiques cochées s'affichera dans une boîte de texte. Il sera ensuite possible de la sélectionner et de la copier/coller (par exemple, pour envoyer un courriel à ces utilisateurs à partir de votre boîte de courriel).

- **Filtrer la liste des abonnements**

- Sous les trois boutons bleus du haut se trouve un encadré qui contient des outils pour filtrer la liste des abonnements qui se situe dans le bas de la page.
  - Le premier outil, intitulé « **Abonné au bulletin** », permet de sélectionner le bulletin dont vous voulez afficher les abonnés. Ce filtre serait utile dans le cas où il y aurait plus d'un bulletin disponible, ce qui n'est pas le cas présentement.
  - Le deuxième outil, intitulé « **Adresse de courriel** », permet de filtrer les abonnés à partir d'un mot qui compose l'adresse de courriel. Pour trouver tous les abonnés de l'Université Laval, par exemple, il serait possible d'écrire le nom de domaine « ulaval.ca ».

---

<sup>2</sup> L'option « adresses non-confirmées ou erronées permet d'obtenir les adresses qui n'ont pas permis l'acheminement d'un courriel (quand un courriel a « rebondi »).

- **Modifier les options** (modifier des abonnements en bloc)
  - L'encadré « Modifier les options » permet de modifier les abonnements en bloc à partir de la liste des abonnements qui se situe dans le bas de la page.
    - Commencez par sélectionner les utilisateurs dont vous souhaitez modifier l'abonnement en cochant la case à gauche de leur adresse de courriel.
    - À l'aide de la liste déroulante intitulée « Modifier les options », choisissez l'une des options suivantes :
      - **Activer** l'abonnement;
      - **Désactiver** l'abonnement (le courriel demeure dans la liste des abonnements, mais l'utilisateur ne reçoit plus le bulletin);
      - **Supprimer** l'abonnement (le courriel est supprimé de la liste des abonnements).
    - Cliquez sur « **Mettre à jour** » pour confirmer les modifications.
  
- **Modifier un abonnement à la fois**
  - Il est également possible de modifier un abonnement à la fois en cliquant sur le bouton « **modifier** » qui se situe à droite sur la ligne consacrée à l'utilisateur.
  - Lorsque vous cliquez sur « modifier », vous êtes redirigé vers une page où se trouve d'abord un encadré intitulé « **Abonnements de "courriel de l'utilisateur"** ». Commencez par sélectionner le(s) bulletin(s) pour le(s)quel(s) vous voulez activer/désactiver l'abonnement.
  - Sous « **Activation** », choisissez si vous voulez activer ou désactiver l'abonnement. Par défaut, « **Activé** » est coché. Pour désactiver l'abonnement, décochez la case.
  - Cliquez sur le bouton « **Mettre à jour** » pour enregistrer les modifications.