

## Ajouter un bulletin et l'envoyer

Cette fiche vous explique comment créer un bulletin du CRIRES (infolettre) et l'envoyer aux utilisateurs du site. Voici les deux grandes étapes à suivre : [1\) Ajouter un bulletin](#) et [2\) Envoyer le bulletin](#).

### 1) Ajouter un bulletin

- Dans le menu d'administration, placez votre curseur sur le bouton « **Contenu** », ensuite sur « **Ajouter du contenu** », puis cliquez sur « **Bulletin** ».
- Les champs à remplir sont expliqués dans le tableau suivant :

CHAMPS	INDICATIONS
<b>Titre</b>	La saisie du titre du bulletin est obligatoire.
<b>Catégorie de bulletin</b>	Une seule catégorie de bulletin est offerte et donc sélectionnée par défaut : « Bulletin interne du CRIRES ». La catégorie est associée à une liste d'envoi.
<b>Texte d'introduction</b>	La zone de texte sert à entrer le texte d'introduction du bulletin. La barre d'outils permet de formater le texte, d'ajouter un lien hypertexte, d'ajouter un média et de séparer le résumé du corps du texte.
<b>Sections du bulletin</b>	<p>L'encadré « Section(s) du bulletin » sert à ajouter des sections au bulletin et à y intégrer des items. Les <b>types de contenu</b> suivants peuvent servir d'items :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un article;</li> <li>• un financement de recherche;</li> <li>• un groupe d'utilisateurs;</li> <li>• une page statique;</li> <li>• une publication;</li> <li>• un questionnaire;</li> <li>• une ressource;</li> <li>• une supervision d'étudiants;</li> <li>• un événement.</li> </ul> <p>Dans l'encadré « Section(s) du bulletin », deux champs s'affichent pour ajouter une première section à votre bulletin. Un « <b>Titre de la section</b> » peut d'abord être ajouté (facultatif). Sous « <b>Items de la section</b> », un champ d'autocomplétion vous permet d'entrer le premier item de la section en tapant le titre du contenu que vous souhaitez ajouter (p. ex. : le titre de l'article ou le titre du questionnaire).</p> <p>Pour ajouter un deuxième item à la même section, cliquez sur « <b>Ajouter</b></p>

	<p><b>un autre élément</b> ». Un deuxième champ s'ajoutera alors sous le premier item. Vous pouvez changer l'ordre des items en utilisant le cadran à quatre flèches situé à la gauche des champs. Pour <b>retirer un item d'une section</b>, il suffit d'effacer le texte dans le champ de saisie correspondant. Pour retirer tous les items d'une même section, vous pouvez cliquer sur le bouton « <b>Retirer</b> ».</p> <p>Pour ajouter une section au bulletin, cliquez sur « <b>Ajouter une section</b> ».</p>
--	--

- Pour confirmer l'ajout du bulletin, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » dans le bas de la page.
- Vous serez ensuite redirigé vers l'onglet « **Voir** » du bulletin. Une fois le bulletin enregistré, il est publié sur le site dans la section « Bulletins internes » du menu « Chercheurs », (il est publié si vous avez conservé la case « Publié » cochée sous l'onglet « Options de publication »). Le bulletin n'est toutefois pas encore envoyé aux utilisateurs du site. Pour l'envoyer, suivez la procédure expliquée dans la section suivante.

## 2) Envoyer le bulletin

- Si vous vous trouvez sous l'onglet « **Voir** » du bulletin que vous voulez envoyer, cliquez sur l'onglet « **Bulletin** ». Si vous vous trouvez ailleurs sur le site, allez dans le menu d'administration, placez votre curseur sur le bouton « **Contenu** », puis cliquez sur le bouton « **Bulletins** ». Cliquez ensuite sur le titre du bulletin que vous souhaitez envoyer. Une fois dans la page « **Voir** » du bulletin, cliquez sur l'onglet « **Bulletin** ».
- Dans l'encadré « Envoyer la lettre d'information », vous avez d'abord le choix entre deux options :
  - « Envoyer une lettre d'information de test à l'adresse de test »;
  - « Envoyer la lettre d'information ».

Nous vous conseillons de commencer par envoyer le bulletin à une ou à des adresse(s) de test pour vous assurer que l'affichage est conforme à ce que vous souhaitez. Entrez une adresse de courriel de test dans le champ prévu à cette fin. Pour en entrer plusieurs, séparez les adresses par des virgules. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » pour envoyer le bulletin test.

- Si votre test est conforme à ce que vous souhaitez, vous pouvez maintenant envoyer le bulletin. Dans l'onglet « Bulletin », cochez l'option « Envoyer la lettre d'information » et cliquez sur le bouton « **Soumettre** ».