

Ajouter une circulaire sur l'intranet

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir un login/mot de passe secrétariat d'une division ou d'un service. Si ce n'est pas le cas, contactez Annabelle à la DSI.

- 1- Connectez-vous à l'intranet
- 2- En bas de page, allez sur la rubrique Circulaires>Circulaires [année en cours]



- 3- Cliquez sur
- 4- Insérez les champs suivants :
 - **Titre** : sujet/objet de la circulaire (champs obligatoire) ;
 - **Sous-titre** : Numéro et date de la circulaire (champs obligatoire) ;
Exemple : VR/DP n°3211/13-24 du 22 février 2013
 - **Texte** : Petit résumé ou remarques éventuelles (facultatif) ;

Sur-titre ?

Titre : ? **Renouvellement de séjour ou remise à disposition du MEN** ← Objet de la circulaire

Sous-titre ? **VR/DP/XR/AC/AT/10 du 7 mars 2013** ← Numéro et date de la circulaire

À l'intérieur de la rubrique ? 43. Circulaires 2013

Descriptif rapide ?

Texte ?

Les dispositions de la circulaire concernent les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du cadre État mis à disposition en février 2012 dont le 1er séjour arrive à expiration en décembre 2013 et souhaitant un départ anticipé. ← Résumé ou remarques éventuelles

Éditer Voir

Enregistrer

Puis cliquez sur le bouton [Enregistrer]

5- **Maintenant, il faut joindre les documents pdf à l'article : la circulaire (ou notes de service) et les éventuelles annexes.**



Étape 1 : Cliquez sur [Ajouter un document] en bas de page

Étape 2 : Cliquez sur [Parcourir]

Étape 3 : Sélectionnez la circulaire pdf , puis cliquer sur [Téléverser]



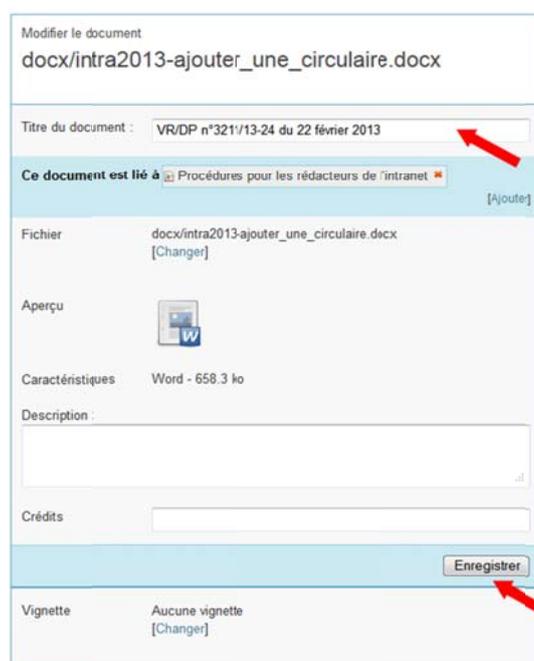
Étape 3 : Ajouter un titre au document :

Circulaire n°... (ou note d'information n°, annexe 1, annexe 2, etc...)

Pour cela, cliquer sur [Modifier] en face de votre document



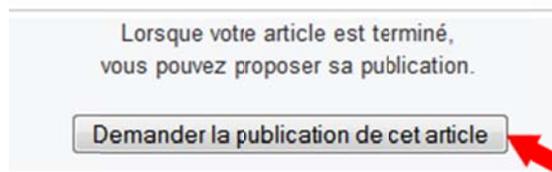
Ajouter un titre et cliquer sur [enregistrer]



Le document est joint à l'article.

S'il y a d'autres documents à joindre (annexes ou autres), il faut répéter l'opération à partir de l'étape 1.

Si vous avez terminé, cliquez sur [Demander la publication de cet article](#)



N'oubliez pas de vous déconnecter !
En haut de page

la Division du Personnel | français | Aide | Se déconnecter