

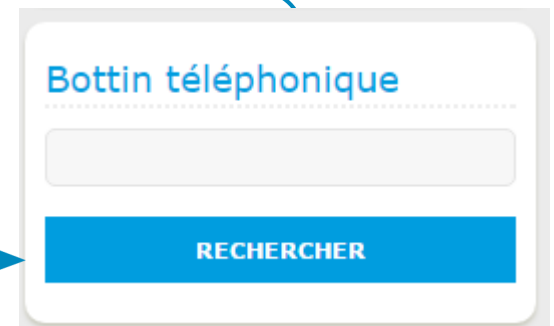
# Comment entrer ou modifier vos coordonnées dans le bottin téléphonique de l'intranet du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

## Mes coordonnées, MA responsabilité!

Chaque personne est responsable de la création et de la mise à jour de sa propre fiche. Vos coordonnées changent (déménagement, changement de titre d'emploi, etc.)? Pensez à mettre à jour votre fiche dans le bottin!

### Pour entrer vos coordonnées une première fois

1. Accédez à l'[intranet du CIUSSS de l'Estrie – CHUS](#) (intranet\)
2. Dans la colonne de droite, localisez le bottin téléphonique et cliquez sur **Rechercher**



3. Cliquez ensuite sur **Ajouter une ressource**

Boîte à outils > Bottin téléphonique


### Bottin téléphonique

Le bottin téléphonique actuel contient les coordonnées des directeurs, des cadres et gestionnaires ainsi que de certains professionnels. Il contient environ 500 personnes.

#### Mes coordonnées, MA responsabilité!

Jusqu'à ce printemps, dans un ordre bien précis pour ne pas surcharger le système, vous serez invités à tour de rôle par le Service des communications à créer ou à modifier vos coordonnées. Chacun d'entre vous sera responsable de sa propre fiche.

Vos coordonnées changent (déménagement, changement de titre d'emploi, etc.)? Pensez à mettre à jour votre fiche dans le bottin!

 [Ajouter une ressource](#)  
**Formulaire de recherche**  
\* : caractère de remplacement.

4. **Type** : par défaut - ne peut être modifié
5. Entrez **nom** et **prénom**
6. Sélectionnez le **sexe** à l'aide de la flèche à droite
7. Sélectionnez votre **titre d'emploi** \* à l'aide de la flèche à droite
8. **Établissement** : par défaut - ne peut être modifié
9. Entrez votre **numéro de téléphone** et de **poste**
10. Entrez votre **adresse courriel**
11. Entrez votre **numéro de cellulaire** seulement si vous désirez sa publication
12. Entrez votre **numéro de téléavertisseur** et de **poste**, s'il y a lieu
13. Entrez votre **numéro de télécopieur**

Gestion des ressources

**Type** (dropdown menu: Employé(e))

**Nom** (text input)

**Prénom** (text input)

**Sexe** (dropdown menu: Femme) | **Titre d'emploi** (dropdown menu: Aucune)

**Établissement** (dropdown menu: CIUSSS de l'Estrie - CHUS)


**No tél.** (text input) | **Poste tél.** (text input)

**Courriel** (text input)

**Cellulaire** (text input)

**Téléavertisseur** (text input) | **Poste** (text input)

**Télécopieur** (text input)

14. Sélectionnez l'**installation principale** dans laquelle vous travaillez (nomenclature officielle des installations inscrites au permis du MSSS) à l'aide de la flèche à droite et inscrivez le numéro du **local**
15. Sélectionnez la **direction** à l'aide de la flèche à droite
16. Sélectionnez ensuite **UN service** \*\* à l'aide des flèches de la barre de défilement puis cliquez puis sur la flèche simple de la colonne du centre - votre sélection sera inscrite dans la section **Assignés** - ajoutez d'autres services s'il y a lieu, en répétant les étapes
17. Inscrivez, si vous le souhaitez, des mots-clés relatifs à votre travail dans **remarque** qui permettront de trouver votre nom (ex. : éthique, proximité, intranet, etc.)
18. **Enregistrez** en cliquant sur l'icône  pour sauvegarder vos coordonnées

**Installation** (dropdown menu: Sélectionner...) | **Local** (text input)

**Direction** (dropdown menu: Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ))

**Service**

\* Laissez le curseur sur le nom pour le voir au complet.


Non assignés | Assignés

Communications internes et ext. (highlighted in blue) | >> | > | < | <<

Remarque (text area)

\* Les titres d'emploi offerts dans la liste sont ceux de la nomenclature officielle des titres d'emploi du MSSS.

\*\* Les services offerts dans la liste sont ceux du premier niveau de la structure organisationnelle officielle ([voir les organigrammes](#)).

20. Dans le haut de la page, l'**avis suivant** devrait apparaître - sinon, cliquez de nouveau sur l'icône 🗨️
21. Si vous n'avez toujours pas le message de **Sauvegarde réussie**, vérifiez si un **message en rouge** apparaît - si oui, effectuez la correction puis sauvegardez à nouveau
22. Fermez la fenêtre du navigateur en cliquant sur le  en haut à droite de votre écran ou poursuivez votre navigation

Gestion des ressources  
**Sauvegarde réussie.**  
 Type

Gestion des ressources  
 - Le champ "No tél." doit contenir des chiffres seulement.  
 Type

23. Vous recevrez un **courriel de confirmation de modifications** comme celui-ci.



**Bottin téléphonique**  
 <no-reply@ssss.gouv.qc.ca>  
 2016-02-24 14:14

A   
 cc   
 Objet Vos coordonnées ont été modifiées

Ceci est un message automatisé pour vous aviser que votre fiche de coordonnées dans le bottin téléphonique de l'intranet du CIUSSS de l'Estrie - CHUS vient d'être modifiée.

Si vous avez effectué ou demandé ces modifications, veuillez considérer ce message comme une confirmation de vos modifications.

Si toutefois vous n'avez pas demandé ou effectué de modification à vos coordonnées du bottin téléphonique :

1. [rendez-vous dans le bottin téléphonique](#), vérifiez vos coordonnées et effectuez les corrections nécessaires.
2. avisez les responsables de l'intranet : [edimestre.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:edimestre.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca)

Bonne journée !

L'équipe intranet du Service des communications

[edimestre.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:edimestre.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca)

## Pour modifier vos coordonnées


1. Accédez à l'[intranet du CIUSSS de l'Estrie – CHUS](#) (intranet\)
2. Dans la colonne de droite, localisez le bottin téléphonique, tapez votre nom de famille et cliquez sur **Rechercher**


### Bottin téléphonique

**RECHERCHER**

3. Repérez votre nom dans la liste et cliquez sur le crayon

**RECHERCHER**

Nom, Prénom	Téléphone	Poste	Fonction	Service / Direction
Blais, Carole 	819 346-1110	22861	Technicienne	Communications internes et externes
Blais, Ginette C. 	819 843-3381	2058	Chef des activités	Activités hôtelières / Activités d'alimentation

4. Apportez les modifications désirées à votre fiche
5. **Enregistrez** en cliquant sur l'icône  pour sauvegarder vos coordonnées

Chaque fois qu'une modification est apportée à votre fiche, vous recevrez un courriel de confirmation de modifications.