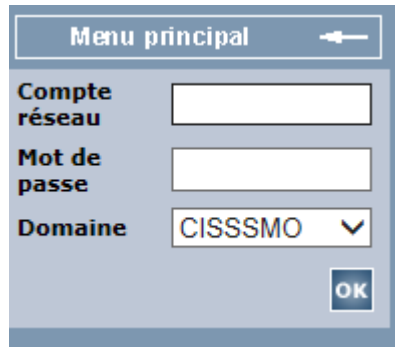


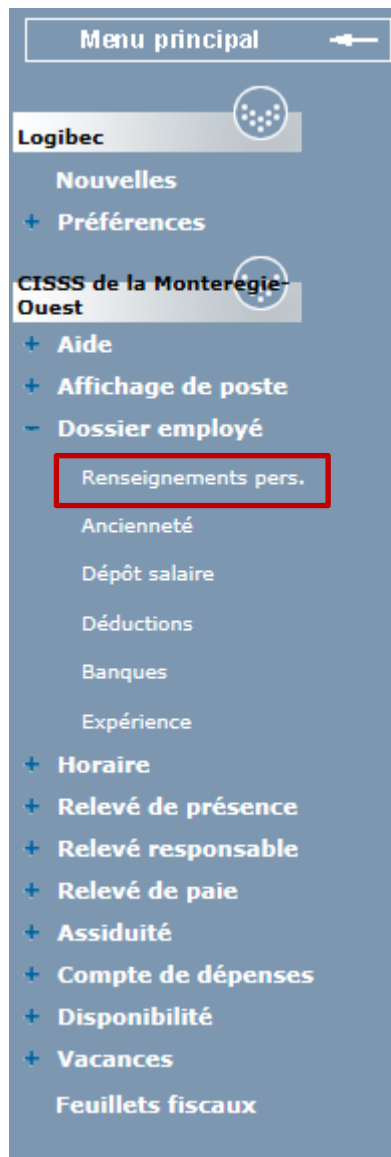
Procédure – Changement d’adresse Logibec Web

1. Connectez-vous à votre compte Logibec avec vos codes d’accès



The screenshot shows a login window titled "Menu principal" with a back arrow icon. It contains three input fields: "Compte réseau" (empty), "Mot de passe" (empty), and "Domaine" (set to "CISSMO" with a dropdown arrow). An "OK" button is located at the bottom right.

2. Dans le menu à gauche, sélectionnez « Renseignements pers. »



3. Cliquez sur « Nouveau » pour modifier vos informations

Menu principal

Logibec

Nouvelles

+ Préférences

CISSS de la Montérégie-Ouest

+ Aide

+ Affichage de poste

- Dossier employé

Renseignements pers.

Ancienneté

Dépôt salaire

Déductions

Banques

Expérience

+ Horaire

+ Relevé de présence

+ Relevé responsable

+ Relevé de paie

+ Assiduité

+ Compte de dépenses

+ Disponibilité

+ Vacances

Feuilles fiscaux

Nouveau

Adresse actuelle :

Adresse principale

N° civique et rue :

Ville :

Code postal :

Adresse secondaire

N° civique et rue :

Ville :

Code postal :

Téléphone

Cellulaire :

Courriel

Autre :

4. N'oubliez pas d'inscrire la date effective et de sauvegarder.

Menu principal

Logibec

Nouvelles

+ Préférences

CISSS de la Montérégie-Ouest

+ Aide

+ Affichage de poste

- Dossier employé

Renseignements pers.

Ancienneté

Dépôt salaire

Déductions

Banques

Expérience

+ Horaire

+ Relevé de présence

+ Relevé responsable

+ Relevé de paie

+ Assiduité

+ Compte de dépenses

+ Disponibilité

+ Vacances

Feuilles fiscaux

Sauvegarder | Annuler

Adresse future

Adresse principale

N° civique et rue:

Ville:

Code postal:

Adresse secondaire

N° civique et rue:

Ville:

Code postal:

Téléphone

:

:

:

Courriel

Bureau :

Autre :

Date effective :