

Procédures de changement de mes coordonnées personnelles (Adresse postale, numéro de téléphone et courriel)

Pour changer vos coordonnées, vous devez accéder au « Portail Garneau » sur Omnivox.

Sous la section « Services Omnivox », cliquer sur l'option « Dossier personnel »



Indiquer votre mot de passe Omnivox qui est le même que vous utilisez pour accéder à votre ordinateur du Cégep et cliquer sur le bouton « Continuer ».

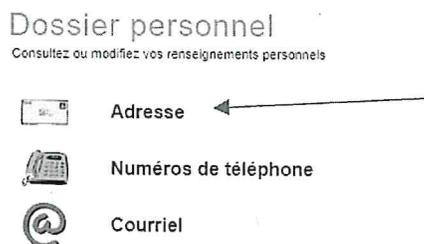
Confirmation d'accès

Nom
Date
Mot de passe Omnivox

Entrez votre mot de passe Omnivox afin de continuer vers la page désirée.

Continuer

Cliquer sur l'option pour laquelle vous souhaitez effectuer un changement.



Cliquer sur le bouton « Effectuer un changement d'adresse » ou autre.

Adresse principale

Adresse:
Ville, Province:
Code Postal:

Effectuer un changement d'adresse

Dossier personnel

Saisir la modification, indiquer le moment où le changement est effectif, saisir votre mot de passe et cliquer sur le bouton « Appliquer ».

Adresse principale

Inscrivez ci-dessous votre nouvelle adresse.

Instructions
1) Inscrivez votre Code Postal/et votre Numéro.
2) Au besoin, sélectionnez votre ville ou votre rue.
3) N'oubliez pas de confirmer en appuyant sur Appliquer au bas de la page.

Basculer en saisie manuelle

Pays: Canada

Code postal: Code postal inconnu? Recherchez-le via Postes Canada.

Numéro civique: Appartement

Rue
Ville
Province

Changement d'adresse effectif immédiatement
 Changement d'adresse effectif à partir du

Pour confirmer, entrez votre mot de passe:

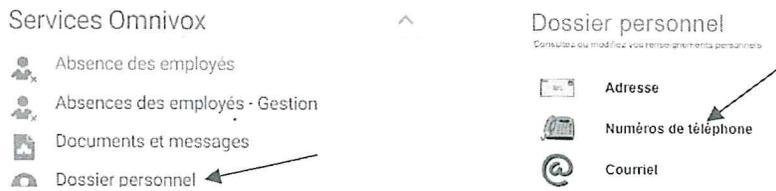
Appliquer Annuler

Dossier personnel

Le changement de vos coordonnées (adresse postale, numéro de téléphone et courriel personnel) sera alors effectif dans le système CLARA-RH-Paie du Cégep Garneau.

Si vous le souhaitez, vous avez aussi la possibilité d'indiquer le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence et ces coordonnées téléphoniques de la façon suivante :

Accéder à l'option « Dossier personnel » sous la section « Services Omnivox » et sélectionner l'option « Numéros de téléphone ».



Cliquer sur le bouton « Modifier ».

The image shows a form titled 'Numéros de téléphone'. It contains five input fields: 'Tél. principal:', 'Mobile:', 'Tél. travail:', 'Tél. urgence:', and 'Tél. secondaire:'. A 'Modifier' button is located at the bottom right of the form.

Remplir les champs suivants : Tél. urgence et Personne à contacter. Indiquer votre mot de passe et cliquer sur le bouton « Appliquer ».

The image shows a more detailed 'Numéros de téléphone' form. It includes the following fields: 'Tél. principal:', 'Mobile:' (with three input boxes), 'Tél. travail:' (with three input boxes and a 'poste:' field), 'Tél. urgence:' (with three input boxes and a 'poste:' field), 'Personne à contacter:' (with a text input field), and 'Tél. secondaire:' (with three input boxes and a 'poste:' field). At the bottom, there is a password field: 'Pour confirmer, entrez votre mot de passe:'. 'Appliquer' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

← Dossier personnel