

COMMENT METTRE À JOUR SES COORDONNÉES ?

Vous avez changé de service, de bâtiment ou de bureau ? Rendez-vous sur le HUB et mettez à jour vos coordonnées. Cliquez sur « Services aux employés », puis :







1 -Cliquez sur Self service tools

2 -Cliquez sur My Profile

3 -Cliquez sur My Profile tool

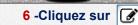


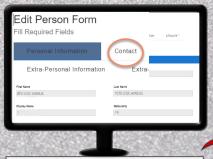


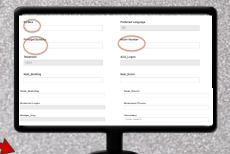


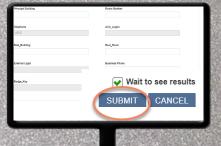
4 -Cliquez sur click here

5 -Cliquez sur votre nom









7 -Cliquez sur Contact

8 -Modifiez vos informations

9 -Cliquez sur SUBMIT

Téléchargez l'Application Flashez ici I

S'opposer parfois

Proposer toujours

Construire souvent



66)