











INTRODUCTION AUX CAPSULES

Des courtes capsules audiovisuelles ont été créées dans le but d'apporter un complément au *Guide du responsable* en y introduisant des précisions et des exemples concrets.

Vous pourrez donc parcourir chaque étape du processus et visionner les capsules conçues spécifiquement par segment dans le but de mieux cibler l'information qui s'y trouve.

Cliquez sur le lien ou sur le symbole  pour visionner la capsule.

<p>Capsule 1 </p> <p>Marche à suivre afin d'accéder à vos calendriers sur le WebLogibec.</p>	<p>Capsule 5 </p> <p>Marche à suivre pour faire l'approbation des préférences de vacances sur les calendriers WebLogibec.</p>
<p>Capsule 2 </p> <p>Description de la fenêtre des calendriers de vacances WebLogibec d'été et d'hiver.</p>	<p>Capsule 6 </p> <p>Explications sur les différents messages d'erreur qu'il est possible de voir dans le module Vacances WebLogibec.</p>
<p>Capsule 3 </p> <p>Marche à suivre afin de saisir les quotas sur les calendriers de vacances WebLogibec.</p>	<p>Capsule 7 </p> <p>Particularité SCFP – Marche à suivre pour les calendriers de 20 personnes et plus.</p>
<p>Capsule 4 </p> <p>Marche à suivre afin d'ajouter ou de modifier des choix de vacances sur les calendriers de vacances WebLogibec.</p>	<p>Capsule 8 </p> <p>Particularité FIQ – Marche à suivre pour le choix du personnel en appliquant la règle du délai de 48 heures.</p>

Capsule complète

Principales notions **importantes** à connaître en ce qui concerne les calendriers de vacances WebLogibec.