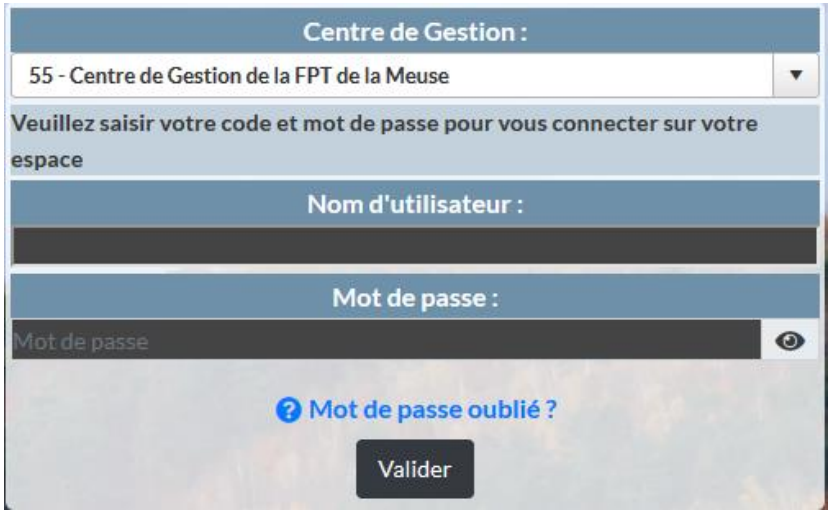
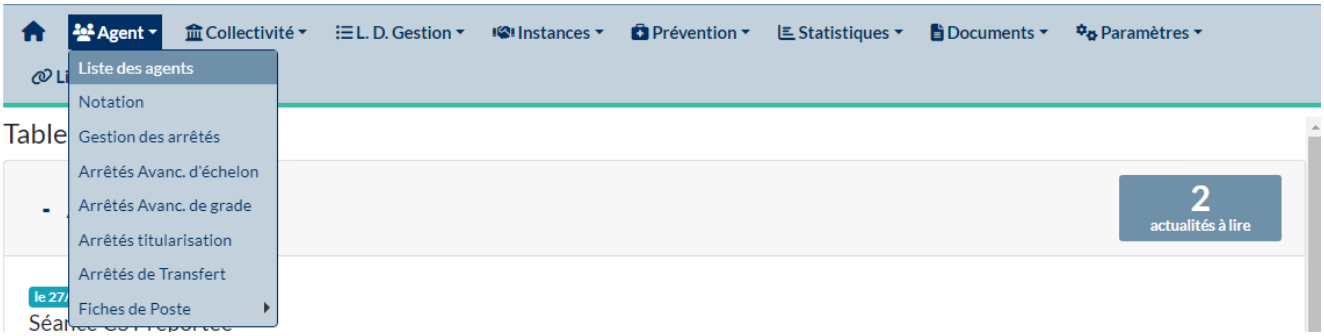
TUTO – MODIFIER LE NOM D'USAGE

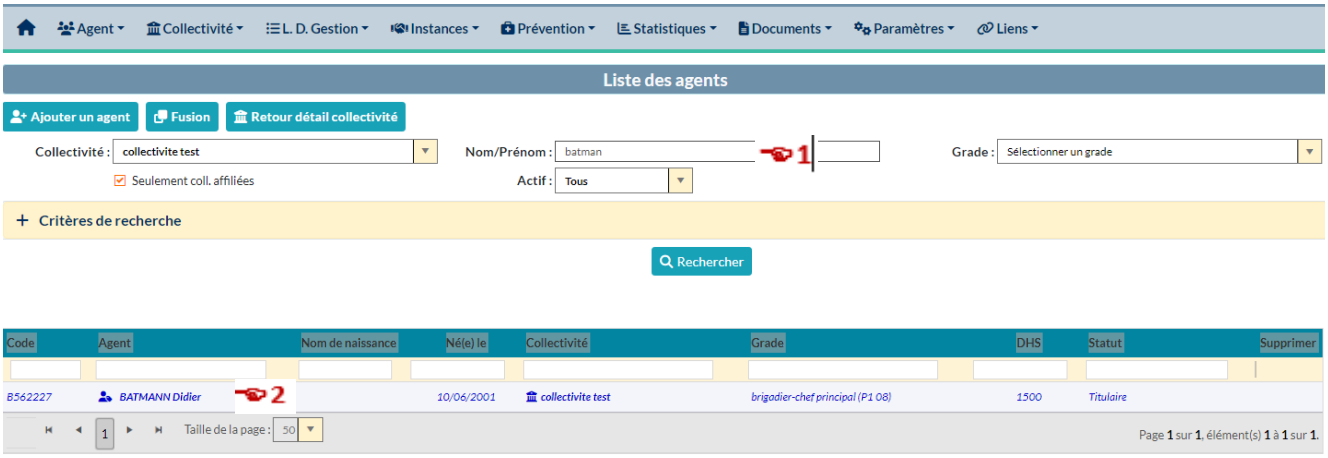
Se connecter sur le logiciel de ressources humaines AGIRHE

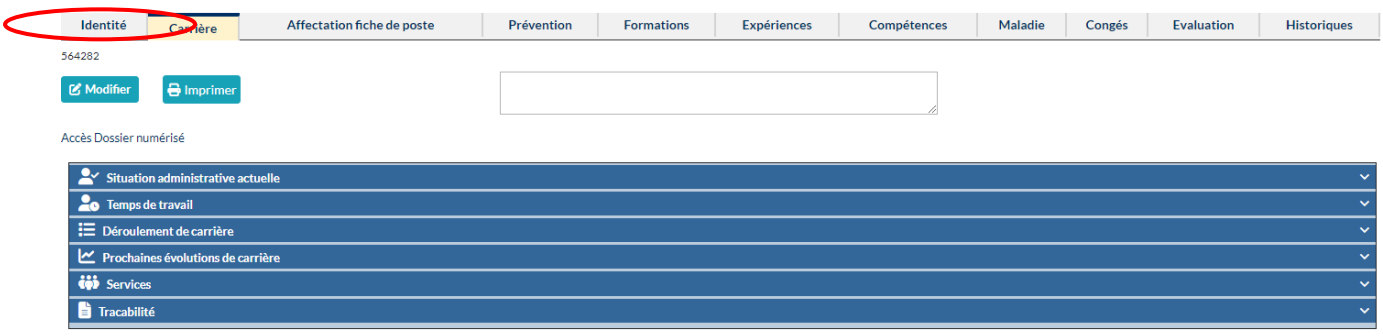


Cliquer sur l'onglet « Agent » et sélectionner « Liste des agents »

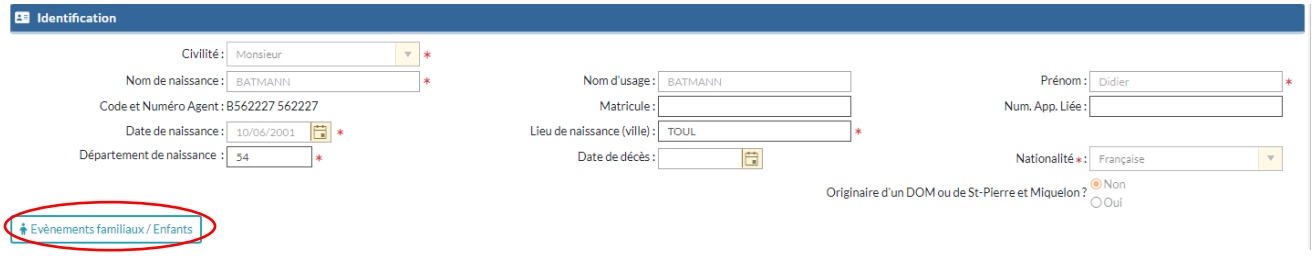


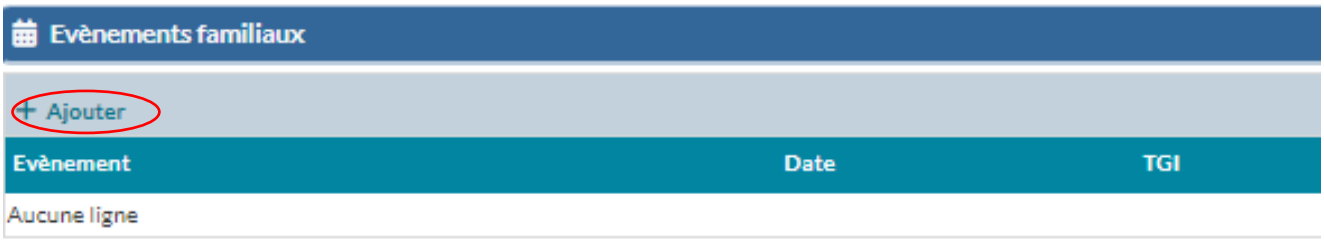
Saisir le nom de l'agent puis cliquer sur la ligne où figure son nom. L'onglet carrière s'ouvre par défaut, cliquer sur l'onglet « Identité » et sur l'onglet « Evènements familiaux / Enfants »



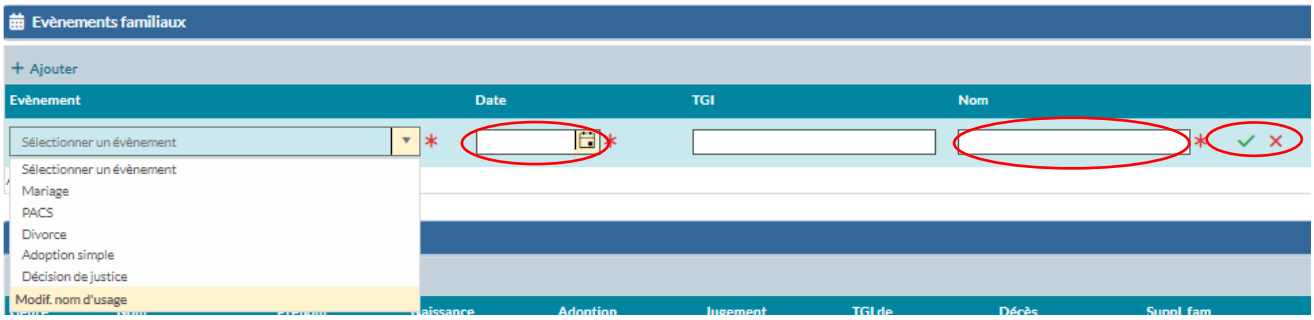


Cliquer sur « Evènements familiaux / Enfants » puis sur « Ajouter »





Sélectionner le type d'évènement, indiquer la date et le nom. Valider et sauvegarder.



Le nom d'usage est alors modifié.