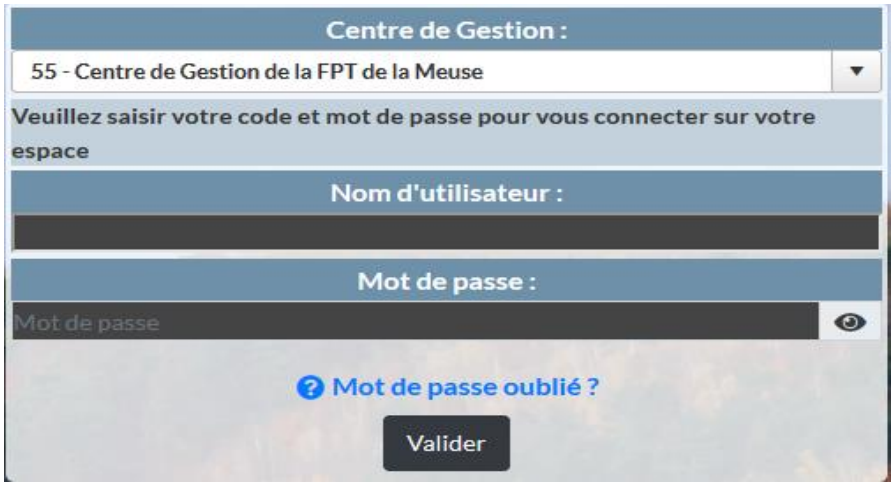
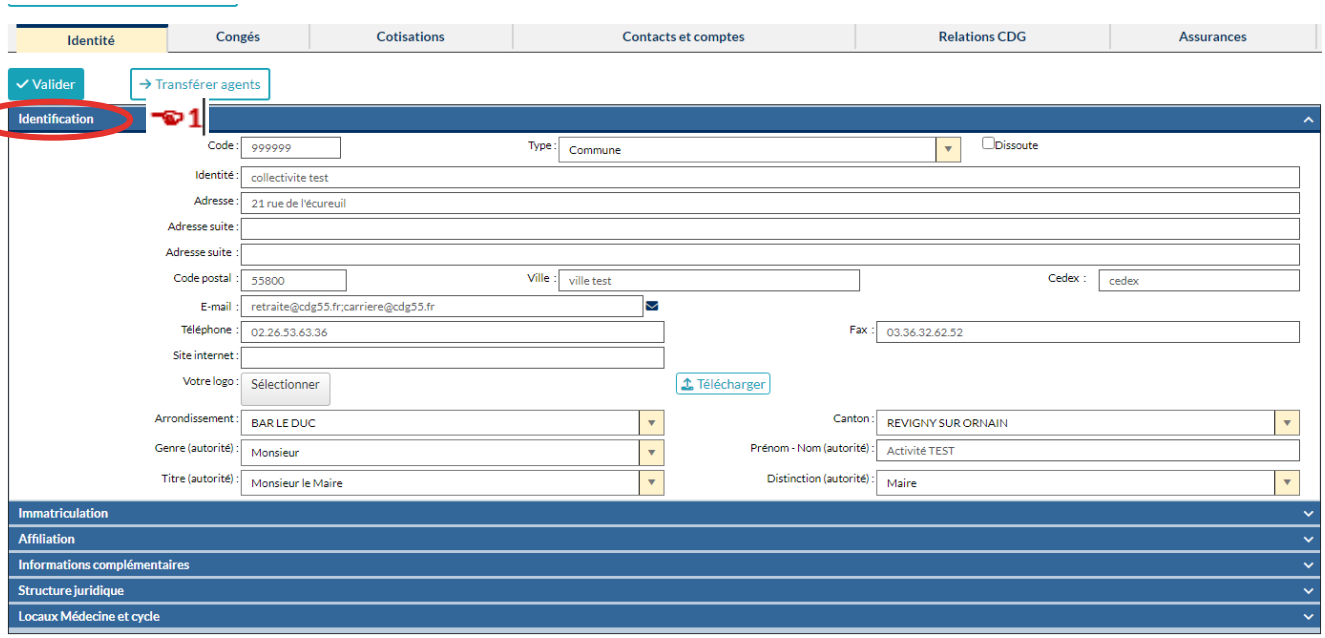
TUTO – MODIFIER LES INFORMATIONS LIEES A LA COLLECTIVITE

Se connecter au logiciel de ressources humaines AGIRHE en saisissant vos identifiants



Ouvrir l'onglet « Collectivité » et sélectionner « Détail de la collectivité »





Cliquer sur « Identification » et saisir les modifications souhaitées, une seuloe adresse mail possible.

Si vous souhaitez ajouter plusieurs adresses mails, cela s'effectue dans l'onglet contacts et comptes.

Cliquer sur « Valider » pour enregistrer votre saisie.