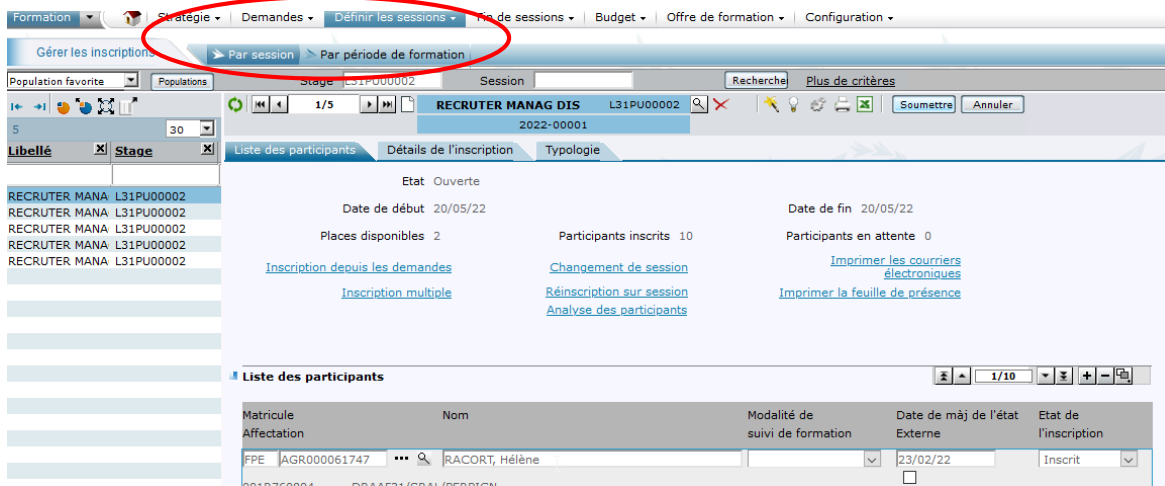
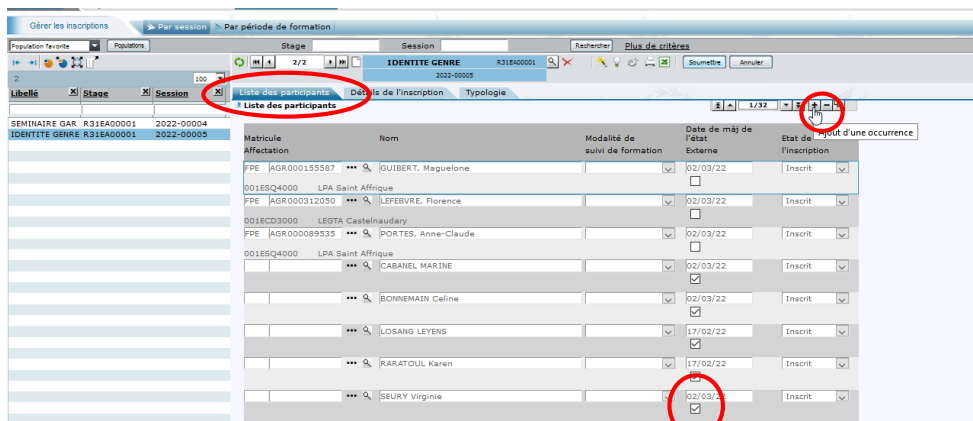


Comment inscrire un agent externe et indiquer son adresse mail ?

1°) aller dans la formation correspondante puis « définir les sessions »/ « gérer les inscriptions »/ « par session »



2°) Ouvrir « liste des participants » / cliquer sur le bouton + / saisir le nom de l'agent /cochez la case « externe »/soumettre



3°) cliquer sur l'onglet « détails de l'inscription » ; ouvrir le lien « adresse externe », saisir l'adresse, puis Soumettre (Pour ne pas faire d'erreur dans la saisie de l'adresse, je vous conseille d'ouvrir en parallèle votre messagerie, d'y rechercher l'agent concerné et de copier-coller son adresse mail)

