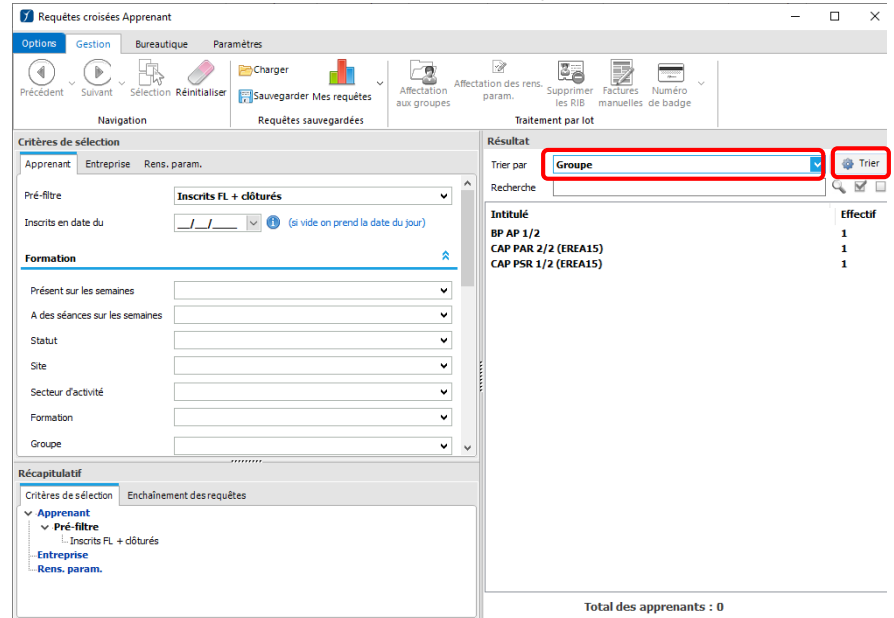
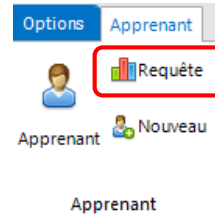
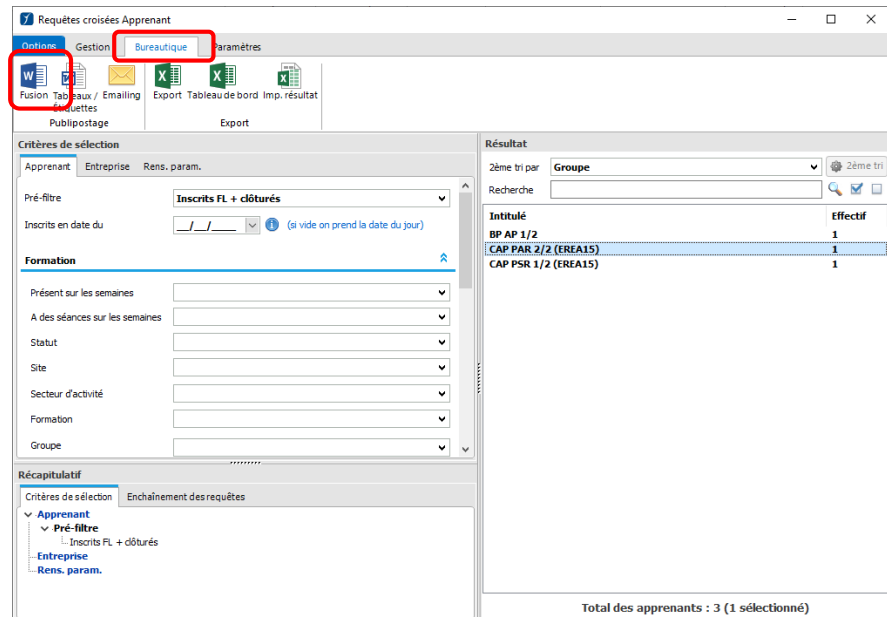


- Ouvrir Yparéo
- Dérouler le menu apprenant
- Sélectionner Requête
- Sélectionner le critère de tri : Groupe
- Trier



La liste des groupes apparait

- Sélectionner le ou les groupes (Ctrl + clic souris ou Shift + Clic souris)
- Dérouler le menu Bureautique
- Choisir Fusion



....



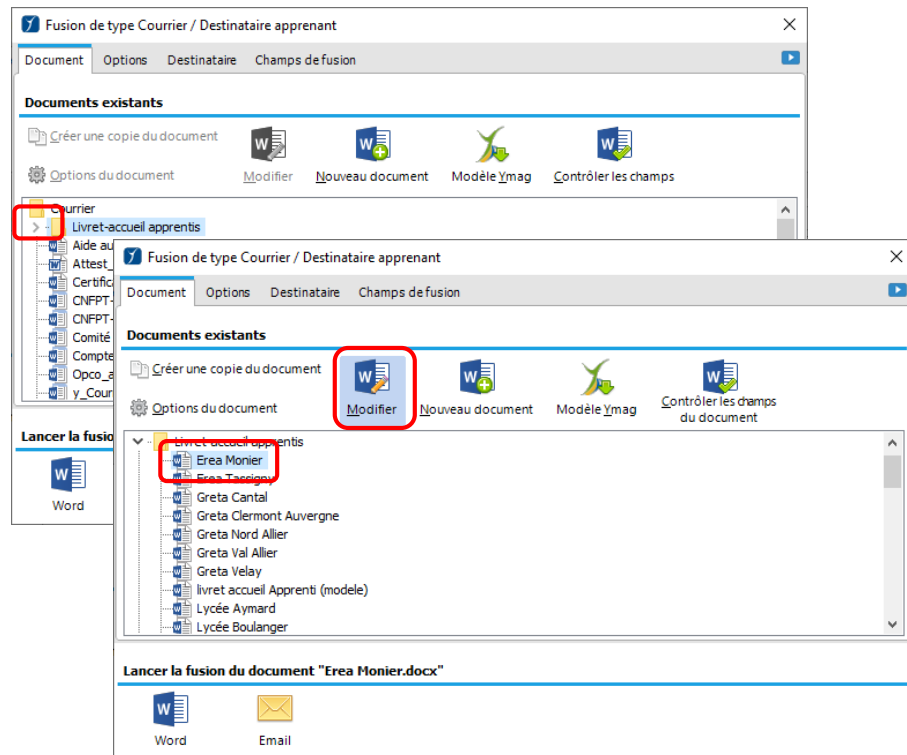
Modifier le document de fusion (avant de la première impression)



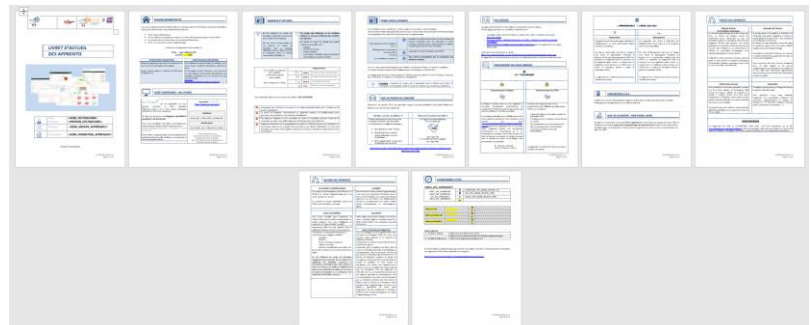
Imprimer les livrets personnalisés des apprentis

Modifier et mettre à jour le fichier avec les données spécifiques de l'établissement

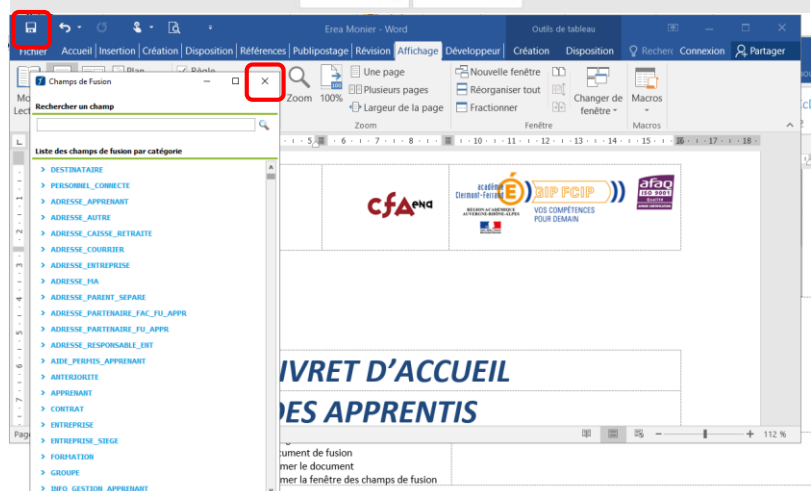
- Ouvrir le dossier Livret accueil apprentis
Cliquez sur la flèche de regroupement
- Sélectionner le fichier au nom de l'établissement
- Appuyer sur le bouton Modifier



- Modifier les données en surbrillance :
 - Sur la deuxième page du fichier en saisissant le nom du référent de l'UFA
 - Sur la dernière page du fichier en personnalisant les données de l'établissement



- Enregistrer les modifications du document de fusion
- Fermer le document
- Fermer la fenêtre des champs de fusion
cliquer sur le raccourci Yparéo dans la barre de tâche si elle n'apparaît pas





Imprimer les Livrets des nouveaux apprentis

- Ouvrir le dossier Livret accueil apprentis
Cliquez sur la flèche de regroupement
- Sélectionner l'établissement
- Lancer la fusion
 - en cliquant sur le bouton Word
 - en double cliquant sur le nom du fichier

