

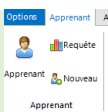
Déposer les documents sur le bureau à distance



À partir du gestionnaire de fichier du bureau à distance Yparéo

- Créer, sur le bureau à distance d'Yparéo, un dossier de stockage temporaire des documents à intégrer dans la GED de l'apprenant
- Copier le(s) fichier(s) enregistré(s) sur son poste de travail
- Coller le(s) fichier(s) sur le bureau à distance d'Yparéo

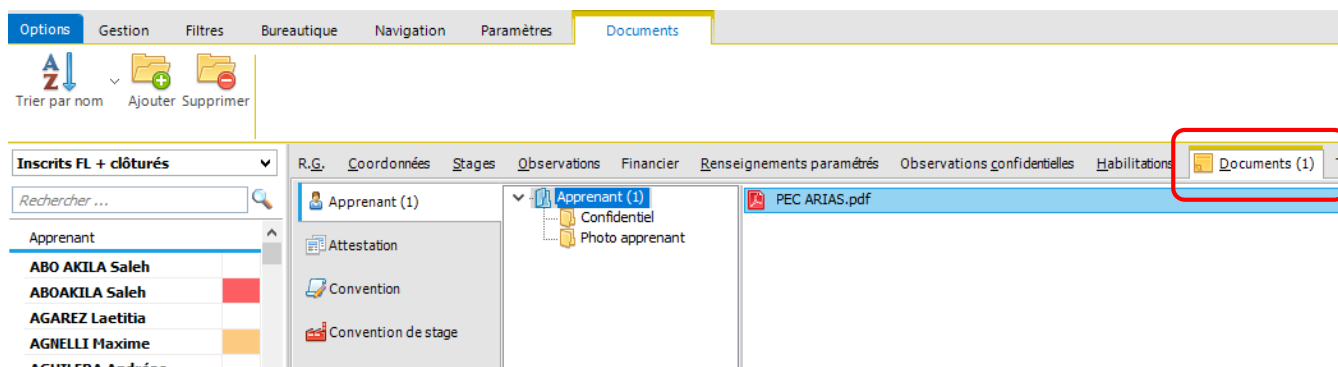
Insérer un document dans la GED de l'apprenant



À partir de la fiche de l'apprenant

- Sélectionner l'apprenant
- Ouvrir l'onglet document
- Appuyer sur le bouton Ajouter
- Parcourir le gestionnaire de fichiers
- Sélectionner le fichier
- Valider le(les) fichier(s) sélectionné(s)

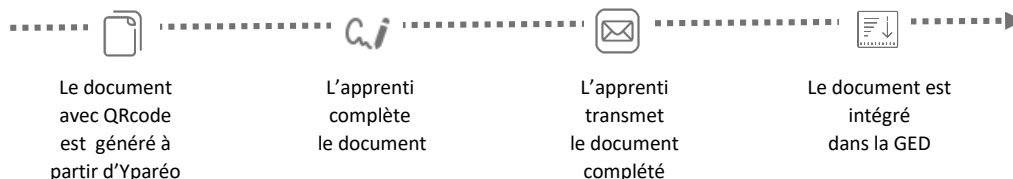
Pour sélectionner plusieurs fichiers ou
 + clic souri
 Ctrl + clic souri



Insérer un document avec un QRcode directement dans la GED de l'apprenant

À partir de l'onglet **Données**

Yparéo permet d'intégrer automatiquement dans la GED, plusieurs documents en même temps et pour différents apprenants. Pour cela, les documents complétés par les apprenants doivent obligatoirement avoir été générés au préalable dans Yparéo avec un QRCode.

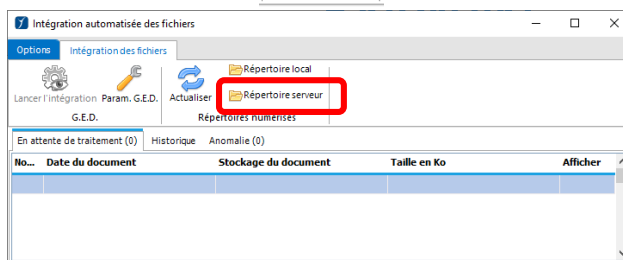


- Ouvrir l'onglet **Données**
- Appuyer sur le bouton **Intégration**

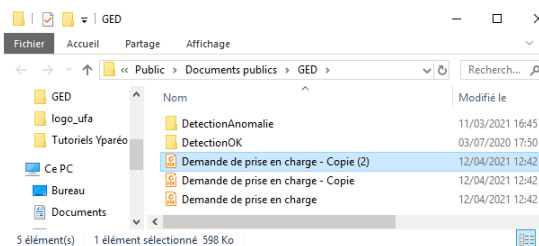


- Ouvrir le répertoire **Serveur**

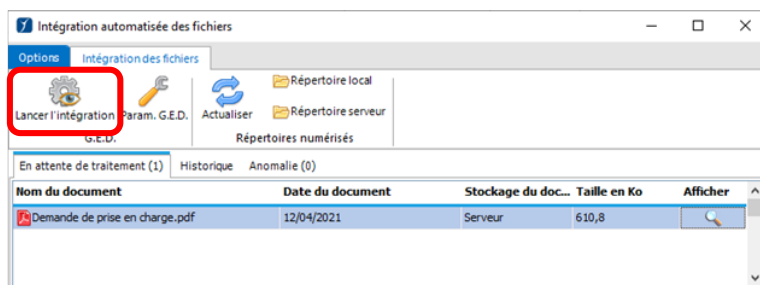
» Ce PC » Disque local (C:) » Utilisateurs » Public » Documents publics » GED



- Déposer les fichiers reçus par un copier/coller



- Sélectionner les fichiers
- Lancer l'intégration



Les fichiers sont placés dans les fiches apprenants

En cas d'erreur, les fichiers sont placés dans le dossier anomalie

