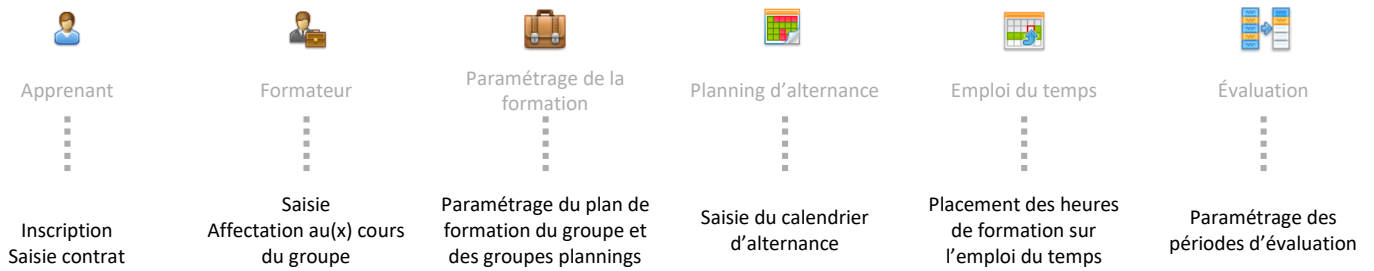
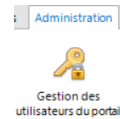


## Actions réalisées en amont

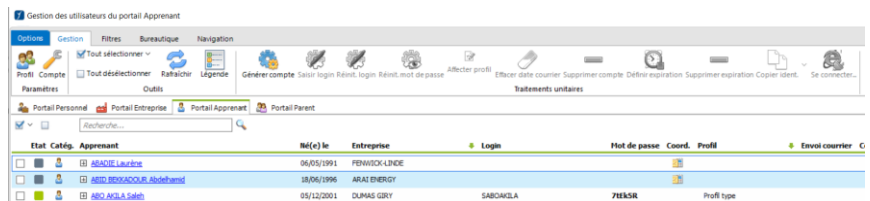
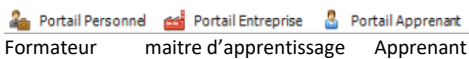


## Filtrer les comptes utilisateurs

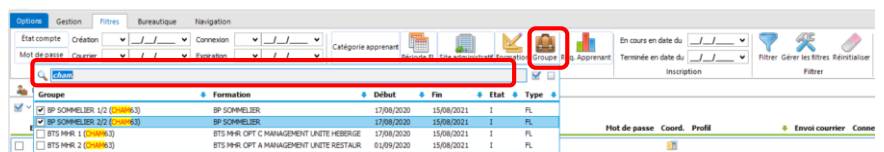
- Ouvrir l'onglet Administration
- Appuyer sur le bouton Gestion des utilisateurs du portail Net.Yparéo



- Choisir le type d'utilisateur



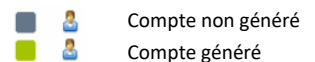
- Ouvrir l'onglet Filtre
- Appuyer sur le bouton Groupe
- Saisir le nom du groupe dans la zone de recherche
- Cocher les groupes concernés
- Activer le filtre en appuyant sur le bouton Filtrer



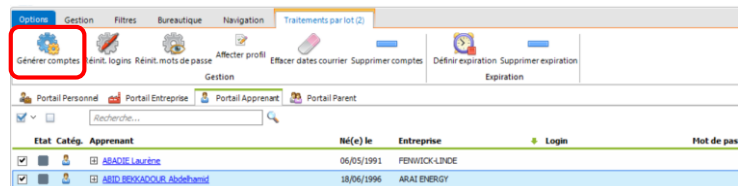
(désactiver le filtre en appuyant sur le bouton Réinitialiser)

## Générer les comptes des utilisateurs

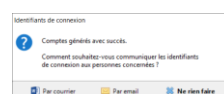
Si le login et le mot de passe ne sont pas indiqués sur la ligne de l'utilisateur, son compte doit être généré



- Sélectionner le(s) compte(s)
- Appuyer sur le bouton générer les comptes

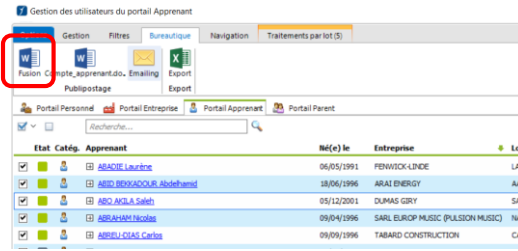


- Choisir
  - d'éditer les comptes générés par courrier ou mel (voir procédure ci-après)
  - de ne rien faire pour un traitement par lot de l'ensemble des utilisateurs

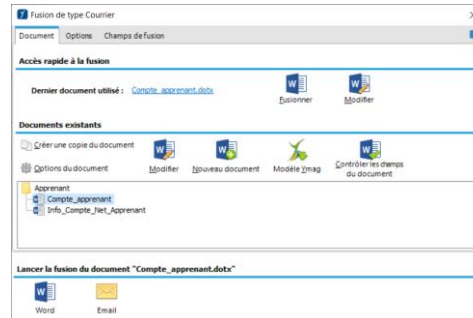


## Éditer les comptes des utilisateurs (document papier)

- Sélectionner les comptes utilisateurs
- Ouvrir l'onglet Bureau
- Appuyer sur le bouton Fusion

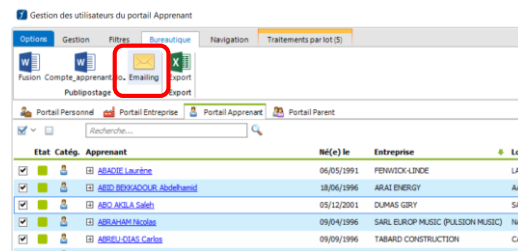


- Sélectionner le fichier en fonction de la qualité de l'utilisateur
  - Compte\_apprenant
  - Compte\_entreprise
  - Compte\_MA
  - Compte\_formateur
- Double cliquer sur le nom du fichier pour éditer un courrier

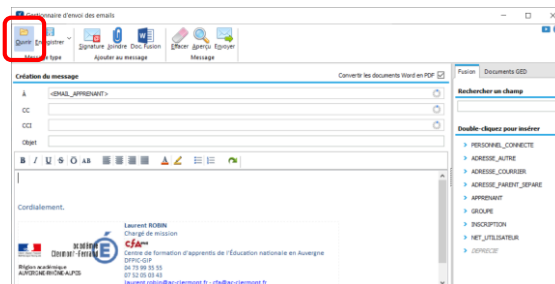


## Éditer les comptes des utilisateurs et les transmettre par email

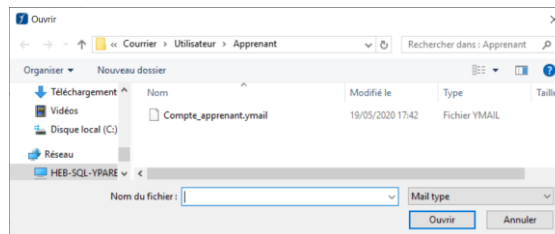
- Sélectionner les comptes utilisateurs
- Ouvrir l'onglet Bureau
- Appuyer sur le bouton Emailing



- Appuyer sur le bouton Ouvrir



- Sélectionner et ouvrir le mail type Compte\_...yml



- Envoyer le message

