

UNIE MOA-SI

Guide Utilisateurs

Alerte Assistantes

09 Pages



HISTORIQUE DES EVOLUTIONS DE LA NOTE

Indice	Date	Modifications apportées
1.0	17/11/2023	

Résumé :

Ce document est le guide utilisateur de l'outil d'alerte destiné aux assistantes pour les utilisateurs sur le point de perdre leurs rôles GARDIAN dans leur périmètre. Il regroupe l'exportation 25 de GARDIAN et un tableau Excel recensant les noms, prénoms, mails et périmètres des assistantes. Un mail automatique est envoyé à chaque assistante en fonction des filtres appliqués.

TABLE DES MATIERES

6.	UTILISATION DU RAPPORT			
5.	PUBLICATION DU RAPPORT			
	4.2. MAJ DE L'EXPORT 25 GARDIAN			
	4.1. MAJ DU FICHIER DES ASSISTANTES			
4.	ACTUALISATION DU RAPPORT			
3.	PREREQUIS			
2.	PRINCIPE D'ARCHITECTURE DE L'OUTILS			
1.	CONTEXTE			

1. CONTEXTE

La mise en place de cet outil vise à informer les assistantes des utilisateurs dans leurs périmètres qui sont sur le point de perdre leurs rôles GARDIAN. Cet outil permet de pallier l'oubli de certains utilisateurs concernant la mise à jour de leurs droits.

2. PRINCIPE D'ARCHITECTURE DE L'OUTILS

Voici un schéma simplifié décrivant le fonctionnement de l'outils :



Cet outil est un rapport power BI dont le fichier source est un fichier Excel qui recensent l'extraction du rapport 25 de GARDIAN.

3. PREREQUIS

Etapes	Descriptions				
1.					
	Être ajouté à l'équipe Teams UNIE-MOA-SI				
2.					
	Accès à l'espace de travail Power BIMOA-SI-UNIE				
	Disponible sur la version web de Power Bl				
	Development in MOA-SI-UNIE				
	Dimensional Control Contr				
	Control Research Control D New York Analysis Analysis				
	Bit Source				
	Q 0				
	B The mass on the second tension from B Capite Same first one of the second tension of				
	Minimum Bit Difference Difference <thdifference< th=""> Difference Differe</thdifference<>				
	Sanalizes de signet de la defensione de la defension				
	terra and				
	Remarque : L'utilisation de la version web sera nécessaire pour l'actualisation du rapport				
	C'est ici que seront centralisés l'ensemble de nos rapport.				
	Pour avoir accès à l'espace de travail, il suffit de se rendre sur « Gérer l'accès » et ajouter				
	la personne souhaitée.				
3					
5.					
	Installation de l'application Power Bl				
	Score EDF Store Centre Logicial				
	Text Column and Column				
	C Marshipur I (her bar) he per lastochert . 31 III III				
	B systemes d'exploration ► fait de l'installation				
	RS RS RS				
	Next Tolding Poor I Contrast Contrast Next Tolding Poor I Contrast Contrast Contrast Next Tolding Poor I Contrast Contra				
	260362 260405 2 <u>20403</u>				
	Remarque :				
	Télécharger toujours la version la plus récente				
4.	Avoir accès à l'application de gestion de droit d'accès :				
	GARDIAN				
	Rôle : ROLE_AFFECTATEUR_DPN / ROLE_SI2 CORRESPONDANT				
	SI_BRHM				
5.	Être propriétaire du bouton Power automate pour pouvoir envoyer les mails (voir				
	spec technique)				

4. ACTUALISATION DU RAPPORT

L'actualisation de deux fichiers Excel est nécessaire pour la MAJ du rapport Power BI :

- > Le fichier des assistantes (à modifier si changement d'assistante)
- > Le fichier d'export 25 de GARDIAN

4.1. MAJ DU FICHIER DES ASSISTANTES

Etapes	Des	cription					
1.	Réc	eption dan	s l'équipe [.]	TEAMS MO	A-SI :		
	Se i Assi	Se rendre dans 03 patrimoine >> 01-ARU >> Alerter Assistante >> Export (<u>lien</u>) et ouv				et ouvri	
		Documents	ments $>$ General $>$ 03-Patrimoine applicatif $>$ 01-ARU $>$ Alerte Assistante $>$				
		C) Nom \vee			Modifié \vee	
		X	a gardian	.CSV		Hier à 16:01	
		X	Liste As	sistantes.xlsx	[Hier à 16:28	
2.	<u>MA</u> ,	J des donn	<u>ées :</u>				
	Dan	is ce dernie	r fichier, mo	difier les info	ormations sur	les assistantes si besoins	
		A	В	С	D	E	
	1	Perimetre	Entité	Nom	Prenom		
	2	15500/		LINUE	MOA CI	mail	
	2	4550101			MOA-SI	mail unie-moa-si@edf.fr	
	3	455042	DCO	UNIE BENABDALLA	MOA-SI NORA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr	
	3 4 5	455042 45504201 45504202	DCO DCO	UNIE BENABDALLA BENABDALLA	MOA-SI NORA NORA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr	
	3 4 5	455042 45504201 45504202 455032	DCO DCO DCO GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA BENABDALLA	MOA-SI NORA NORA NORA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr bouda maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7	455042 45504201 45504202 455032 45503201	DCO DCO DCO GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT	MOA-SI NORA NORA NORA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr bouda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503211	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT	MOA-SI NORA NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503211 45503212	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT	MOA-SI NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503211 45503212 45503213	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT	MOA-SI NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10 11	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503211 45503212 45503213 45503214	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT	MOA-SI NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	455042 45504201 45504202 45503201 45503201 45503211 45503212 45503213 45503214 45503215	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT	MOA-SI NORA NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503211 45503212 45503213 45503214 45503215 45503216	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT	MOA-SI NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503212 45503213 45503214 45503215 45503216 45503217	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT	MOA-SI NORA NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503212 45503213 45503214 45503215 45503216 45503217 455034	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT OUMOKRAN	MOA-SI NORA NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503211 45503213 45503213 45503214 45503215 45503216 45503217 455034	DIVITE DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT OUMOKRAN OUMOKRAN	MOA-SI NORA NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA DJAMILA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr houda.maubert@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503211 45503213 45503213 45503214 45503215 45503216 45503217 455034 45503401 45503402	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT OUMOKRAN OUMOKRAN	MOA-SI NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA DJAMILA DJAMILA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr djamila.oumokrane@edf.fr djamila.oumokrane@edf.fr	
	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	455042 45504201 45504202 455032 45503201 45503211 45503212 45503213 45503214 45503214 45503216 45503217 455034 45503401 45503402 45503403	DCO DCO DCO GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP GMAP	UNIE BENABDALLA BENABDALLA MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT MAUBERT OUMOKRAN OUMOKRAN OUMOKRAN	MOA-SI NORA NORA NORA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA HOUDA DJAMILA DJAMILA DJAMILA	mail unie-moa-si@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr nora.benabdallah@edf.fr houda.maubert@edf.fr djamila.oumokrane@edf.fr djamila.oumokrane@edf.fr djamila.oumokrane@edf.fr djamila.oumokrane@edf.fr	

4.2. EXPORT 25 GARDIAN

Etapos	Description				
	Se connector our l'interface admin dans gardien (lien) et sélectionner l'englet a represt a re				
1.	Se connecter sur l'interface admin dans gardian (lien) et sel	ectionner l'onglet « rapport » puis			
	sélectionner le rapport 25 :				
	Connecté comme : J47182				
	Accueil Personnes Éléments de travail Rapports Demandes en cours				
	Executer des rapports				
	Pour exécuter un rapport, cliquez sur le nom du rapport souhaité.				
	▲ Nom du rapport	Type du rappor			
	02 - Liste de mes utilisateurs avec leurs rôles associés 03 - Liste des utilisateurs avant un rôle, profil ou application déterminé	GARDIAN : Rap			
	04 - Liste des externes actifs avec leurs dates de contrat	GARDIAN : Rap			
	05 - Liste des agents inactifs avec leur statut RH	GARDIAN : Rap			
	07 - Utilisateurs avec date de demiere utilisation du mot de passe GARDIAN 08 [DPNT] - Actes d'administration	GARDIAN : Rap GARDIAN : Acte			
	09 - Ecarts des droits théoriques et des droits réels sur PGI 1	GARDIAN : Eca			
	10 - Liste des droits théoriques et des informations PGI dans Gardian	GARDIAN : List			
	14 - Informations de connexion GARDIANSESAME de mes utilisateurs	GARDIAN : Rap			
	25 - Rapport des utilisateurs ayant des droits sur un périmètre	GARDIAN : Rap			
	Acquittements des actes d'administration	GARDIAN : LISU GARDIAN : Acq			
	IAM-23-actes d'administration	GARDIAN : Acte			
	Liste des informations enrichies VPN	GARDIAN : List			
	Rapport des Utilisateurs avec attributs de retour	GARDIAN : Rap			
0		la diana é a cara a cara in Decara a tara a			
Ζ.	Selectionner l'organisation UNIE puis cocher les cases comme	indique pour recevoir l'export par			
	email en cliquant sur « Exécuter » :				
	Accueir Personnes Elements de travair Rapports Demandes en cours Exécuter des rapports Afficher les rapports				
	Éditer un rapport (Interface Utilisateur)				
	Modifier les paramètres du rapport puis cliquer sur Exécuter . Si vous êtes administrateur cliquer sur Enregistrer pour enregistrer un pouveau rapport				
	Nom du rapport [25 - Rapport des utilisateurs ayant des droits sur un périmètre				
	Récapitulatif Rapport des utilisateurs ayant des droits sur un périmètre				
	Organisation Sur laquelle les droits sont assignes	✓ [*]			
	Recherche Cocher cette case pour rechercher aussi dans les sous-organisations)				
	Filtres Utilisateurs				
	Exclure les utilisateurs appartenant à l'organisation sélectionnée				
	Attributs à afficher				
	Nom du Rôle				
	Date de début du Rôle				
	 Date de lin du Role Perimètre du rôle 				
	Statut du Rôle				
	Liste des Profils				
	Code Organisation				
	I Envoyer le rapport				
	par e-mail				
	i Joindre le rapport au				
	i Joindre le rapport au				
	format PDF				
3.	Charger ce dernier fichier dans l'équipe Teams en le renomman	t de la même manière, c'est-à-dire :			
0.	and ion				

4.3. ACTUALISATION DEPUIS LA VERSION WEB

Une actualisation des données est programmé dans les jours à 8h00 (voir spec technique). Pour toute actualisation « forcés » réaliser ces étapes :

Etapes	Descrip	tions					
1.	Se rendre dans l'espace de travail MOA-SI, l'ensemble des rapports Power Bi est						
	présent :						
	Â	Espaces de travail	Bower Ri MOA SLUNIE				
	Accueil	Rechercher	+ Nouveau V T Charger	 H Mettre à jour l'appli 	ication 🐣 Gérer l'a	ccès …	
	Créer						
	e	Mon espace de travail	D Nom		Туре	Propriétaire	Actualisé
	Parcourir	Épinglé	II. Alerte Assistante		Rapport	Power Bi MOA-SI-UNIE	17/10/23 09:38:18
	Hub de	ະ Power Bi MOA-SI-UNIE	Alerte Assistante	- 115.117	Jeu de données	Power Bi MOA-SI-UNIE	17/10/23 09:38:18
	données	Tout	Copie Surveillance des départs	s UNIE	Jeu de données	Power BI MOA-SI-UNIE	19/10/23 14:04:16
	Applications	🚨 AMN - SI Collaboratif DP2D	II. Surveillance des départs UNIE		Rapport	Power Bi MOA-SI-UNIE	19/10/23 12:26:54
	Ŷ	🖑 indicateur de sureté	Surveillance des départs UNIE		Jeu de données	Power Bi MOA-SI-UNIE	19/10/23 12:26:54 🛕
	Métriques	🖑 MsPowerBl					
	Hub de	😵 Parcours en Autonomie Pow					
	supervision	🎲 Rapport d'activité des servi 👳					
	Pipelines de	🖑 UNIE-DCO Pilotage des visit					
	Apprenez						
	Espaces de travail						
]				
2.	Actualis	ser le jeu de données :					
	Un jeu d	de donnée se créer auton	natiquement en	dessous c	lu rappo	rt, clique	z sur les
	« » pi	uis actualiser					
	lh.	Alerte Assistante				Rapport	t
	::-	Alerte Assistante		C B		Modèle	sémanti
	l.	OSCAR		Actu	ualiser mai	ntenant	
		VALGE				Rabboli	

5. UTILISATION DU RAPPORT

Le rapport s'utilise de la manière suivante :

1. Filter entre la date d'aujourd'hui est dans 2 mois : Image: Search search end es agents si besoin : Image: Search end es agents si besoin end end end end end end end end end en	Fonctionnalités	Descriptions
Image: Second	1.	Filtrer entre la date d'aujourd'hui est dans 2 mois :
In de role 1.1. Vous pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin : Image: Search recher du role		
14/11/2023 16/01/2024 1 1.1. Vois pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin: Image: Search Image:		Fin de role
14/11/2023 16/01/2024 1.1. Vous pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin : Image: Search image: Searc		
1.1. Vous pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin: Image: Search		14/11/2023 🗉 16/01/2024 📼
1.1. Vous pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin : Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Entité Image:		\bigcirc
1.1. Vous pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin : Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin : Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom Role Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Perimetre du role Image: Search recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Perimetre du role Image		
1.1. Yous pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin : Image: Search		
1.1. Vous pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et Prénom des agents si besoin : Image: Search Image: Search Image: Search Image: Search Image: Nom Prenom Role Perimetre du role 2. Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image:		
Prénom des agents si besoin : Image: Search memory recommende remetre du role 2. Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: I	1.1.	Vous pouvez effectuer une recherche personnalisée de NNI ou de Nom et
Search Role Perimetre du role 1 Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante: Image: Imag		Prénom des agents si besoin :
Search Role Perimetre du role 1 Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante: Image: Imag		
Search Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Choisir une entité à la fois pour envoyer le mail : Image: Choisir une entité à la fois pour envoyer le mail :		
NN Nom Prenom Role Perimetre du role 2. Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Entité DCO DP2T DR DSQ ED GECC GMAP 3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail : Alerter 		Search Q X
2. Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Image		NNI Nom Prenom Role Perimetre du role
2. Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Imag		
2. Choisir une entité à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne assistante : Image: Imag		
 2. Choisir une entite a la fois pour pouvoir envoyer le mail a la bonne assistante : Entité Image: Entité DCO DP2T DR DSQ ED GECC GMAP Image: Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail : Alerter 		
 3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail: 	2.	Choisir une entite à la fois pour pouvoir envoyer le mail à la bonne
Entité Tout DCO DP2T DR DSQ ED GECC GMAP I		
Image: Tout Tout DCO DP2T DR DSQ ED GECC GMAP Imail: Alerter		Entité
3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail :		
3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail :		Tout
 □ DP2T □ DR □ DSQ □ ED □ GECC □ GMAP □ GMAP □ Interfois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail : 		DCO
 □ DR □ DSQ □ ED □ GECC □ GMAP 3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail : □ Alerter 		DP2T
 □ DSQ □ ED □ GECC □ GMAP 3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail : □ Alerter 		
3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail :		
 3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail : ▲ Alerter 		
3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail :		
3. Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail :		GECC
3. <u>Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail :</u> ▶ Alerter		— GMAP
3. <u>Une fois le tableau mis à jour, appuyer sur ce bouton pour envoyer le mail :</u>		
mail :	3.	Une fois le tableau mis à jour, appuver sur ce bouton pour envoyer le
▷ Alerter		mail :
▷ Alerter		
▷ Alerter		N. Alasta
		▷ Alerter