

1. Description

Je souhaite imprimer les informations administratives de l'utilisateur

2. Actions à réaliser

► Se connecter sur Livia

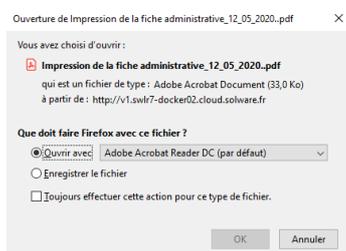
► Accéder au dossier de l'utilisateur :

- A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste. 
- Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder à son dossier.
- Sélectionner le dossier « **Administratif** » et l'item « **Fiche administrative.** »



► Impression de la fiche administrative.

- En haut et à droite de la fenêtre, cliquer sur le pictogramme imprimante 
- Une fenêtre de confirmation d'impression s'ouvre et vous pouvez choisir d'imprimer le document Pdf ou de l'enregistrer sur votre poste :



3. Questions diverses

a. Je suis la procédure mais je n'ai pas la fenêtre d'impression du document ?

Selon le navigateur utilisé, la fenêtre d'impression ne s'ouvre pas forcément en pleine page. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, la fenêtre d'impression se trouve en bas et à gauche de l'écran, il suffit de cliquer dessus pour pouvoir lancer l'impression.



b. Comment puis-je faire pour envoyer le fiche administrative par mail ?

Sur la fenêtre d'impression, il convient de ne pas lancer l'impression mais d'enregistrer le document sur le poste informatique. Celui-ci sera enregistré sous un format Pdf et pourra être joint à un envoi d'email.

c. Je veux ajouter des informations sur l'impression est-ce que je peux enregistrer le document en Word ?

Non la fiche administrative se génère uniquement dans un format Pdf.