

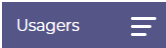
1. Description

Je souhaite ajouter ou remplacer la photo d'un usager.

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.** »



► **Ouvrir le bloc « Etat-civil ».**

- ▶ Pour modifier cliquer sur le crayon 

- ▶ Se positionner sur 

- ▶ Pour ajouter une photo cliquer sur la pastille verte  « Ajouter une photo. » Ensuite parcourir pour atteindre l'emplacement de la photo sur le poste informatique.

- ▶ Sélectionner la photo et terminer par enregistrer.

- ▶ Si une photo est déjà enregistrée et que vous souhaitez la changer, il faut supprimer la photo au préalable.

3. Liens autres fonctionnalités

- ▶ La photo de l'utilisateur est affichée dans Livia aux emplacements suivants :
 - ▶ Bandeau de l'utilisateur
 - ▶ Tableau des usagers
 - ▶ Page d'accueil – widgets

- ▶ La photo de l'utilisateur apparaît sur certaines impressions :
 - ▶ DLU
 - ▶ Fiche de traitement
 - ▶ Déclaration de chute
 - ▶ Liste des usagers

4. Questions diverses

- ▶ **Puis-je utiliser tout type de photo ?**
Il est préférable de prioriser les formats JPEG ou PNG mais tous les types sont acceptés.
- ▶ **Dois-je redimensionner la photo ?**
Il n'est pas nécessaire de redimensionner la photo, lors de l'intégration, le logiciel la redimensionnera automatiquement.