

Imprimer la fiche administrative de l'utilisateur

1 - Description

Je souhaite imprimer les informations administratives de l'utilisateur

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder et choisir un dossier**

1. A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste.
2. Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder au dossier.
3. Sélectionner le dossier « *Administratif* » et l'item « *Prise en charge.* »

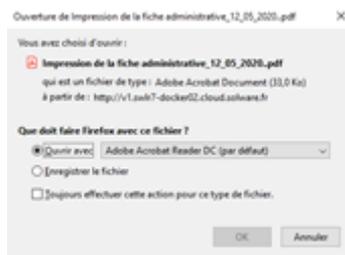


- **Impression de la fiche administrative**

- 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

- Je suis la procédure mais je ne vois 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.

- 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.

- 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.

Revision #3

Created 24 April 2020 10:18:01 by Catherine Villard

Updated 13 May 2020 12:35:53 by Catherine Villard