



Spécialités : Toute

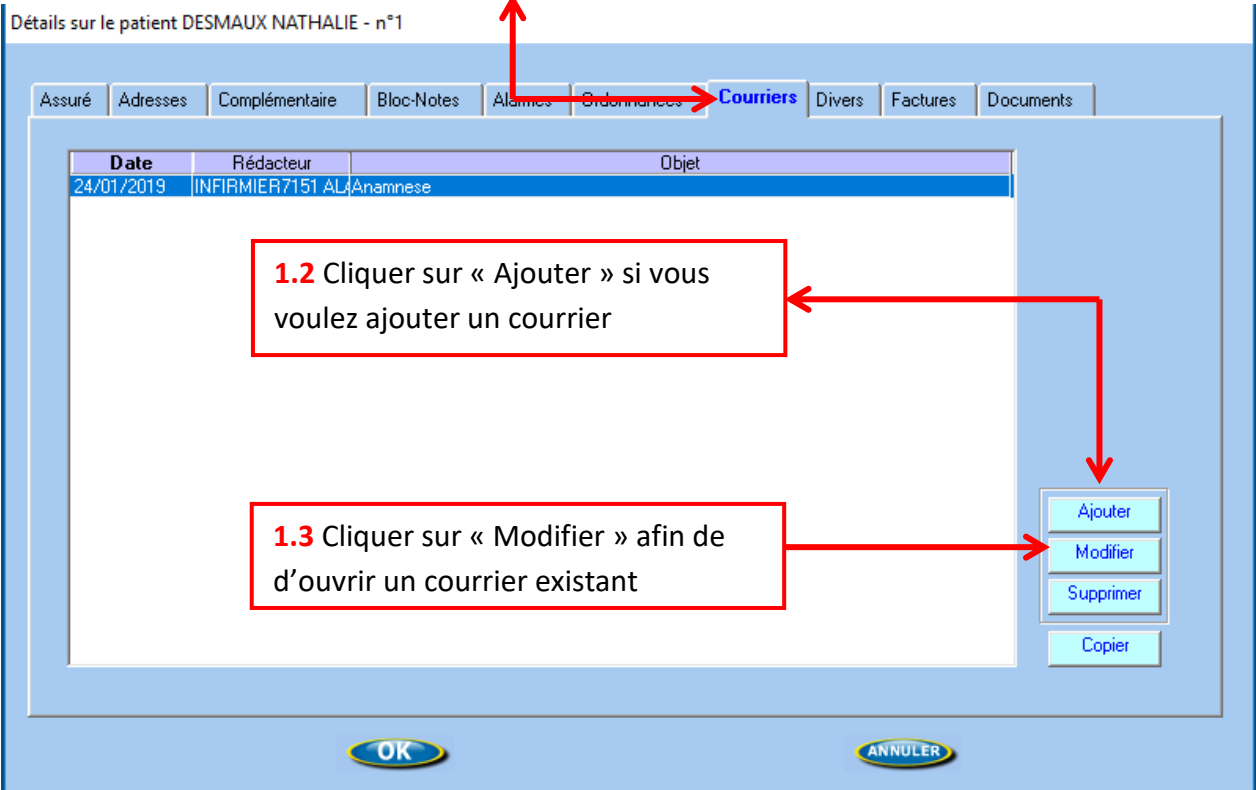
Impression de courriers vierges : solution temporaire

Mise à jour du 24/01/2019



Suite à la mise à jour 366, si dans l'onglet courrier, vos modèles de documents s'impriment ou s'enregistrent vierge, la procédure suivante vous permettra de copier le texte du document dans une page de type Word ou autre, afin de l'imprimer sans avoir à passer par le logiciel.

1.1 Cliquer sur l'onglet « Courrier »



Détails sur le patient DESMAUX NATHALIE - n°1

Assuré Adresses Complémentaire Bloc-Notes Alarms **Courriers** Divers Factures Documents

Date	Rédacteur	Objet
24/01/2019	INFIRMIER7151 AL	Anamnese

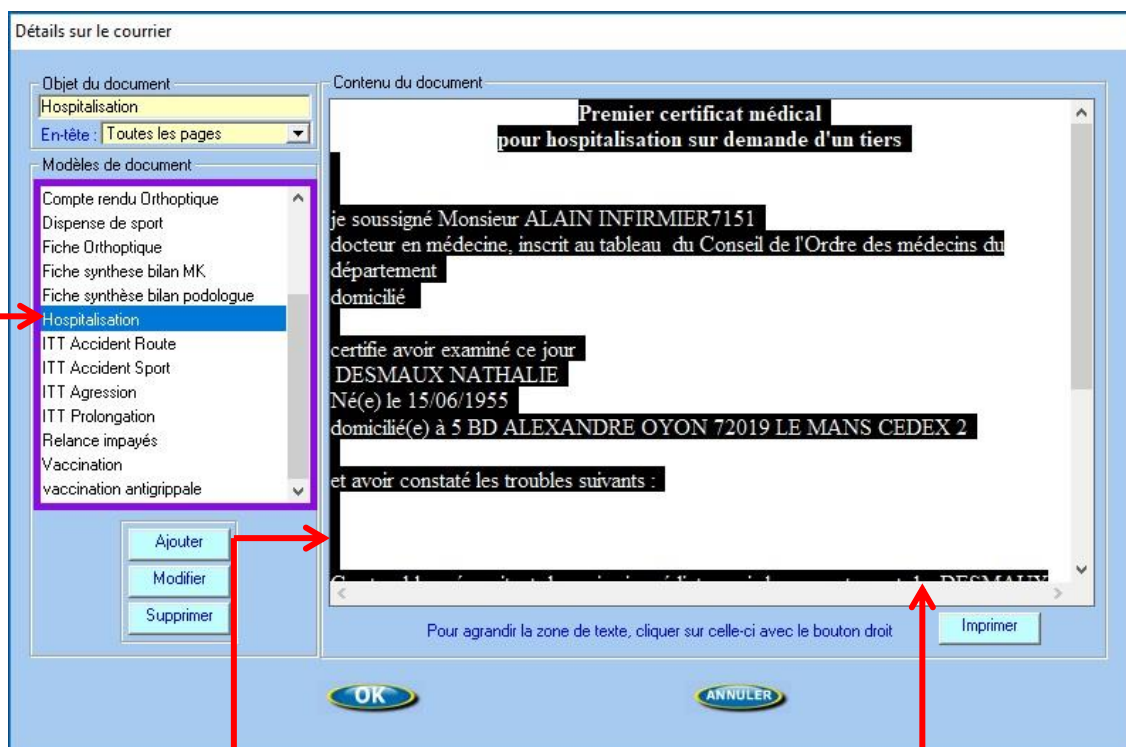
1.2 Cliquer sur « Ajouter » si vous voulez ajouter un courrier

1.3 Cliquer sur « Modifier » afin de d'ouvrir un courrier existant

Ajouter
Modifier
Supprimer
Copier

OK ANNULER

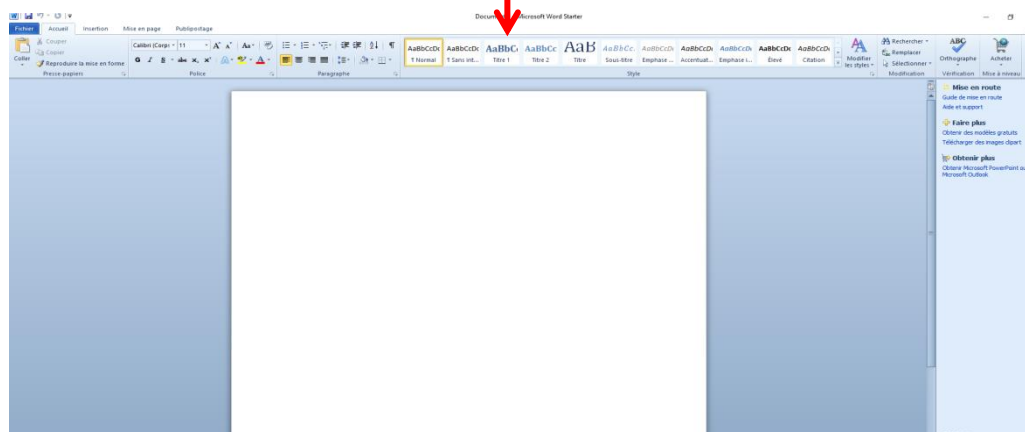
1.4 Double cliquer sur le document désiré dans le champ « Modèles de document ». Le contenu du document sera visible dans la fenêtre de droite « Contenu du document »



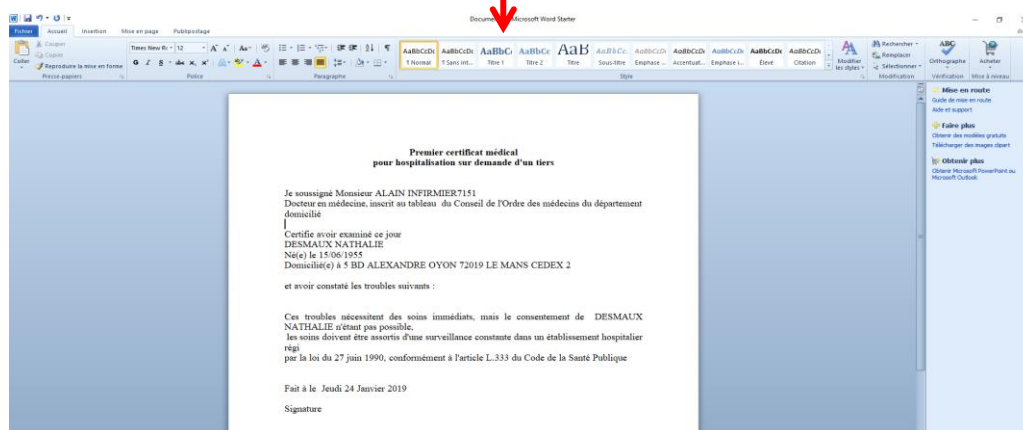
1.5 Appuyer successivement sur les touches « Ctrl » et « A » de votre clavier afin de sélectionner l'intégralité du texte contenu dans votre document. Si la manipulation a fonctionné, le texte doit apparaître en surbrillance.

1.6 Appuyer successivement sur les touches « Ctrl » et « C » de votre clavier afin de copier l'intégralité du texte contenu dans votre document.

1.7 Ouvrir un page vierge à partir de votre logiciel de traitement de texte.
(Page Word pour cet exemple)



1.8 Appuyer successivement sur les touches « Ctrl » et « V » de votre clavier afin de coller l'intégralité du texte dans la page vierge.



Une fois le texte collé dans votre nouvelle page, rendez-vous dans la barre de menu de votre logiciel de traitement de texte afin d'imprimer votre document.