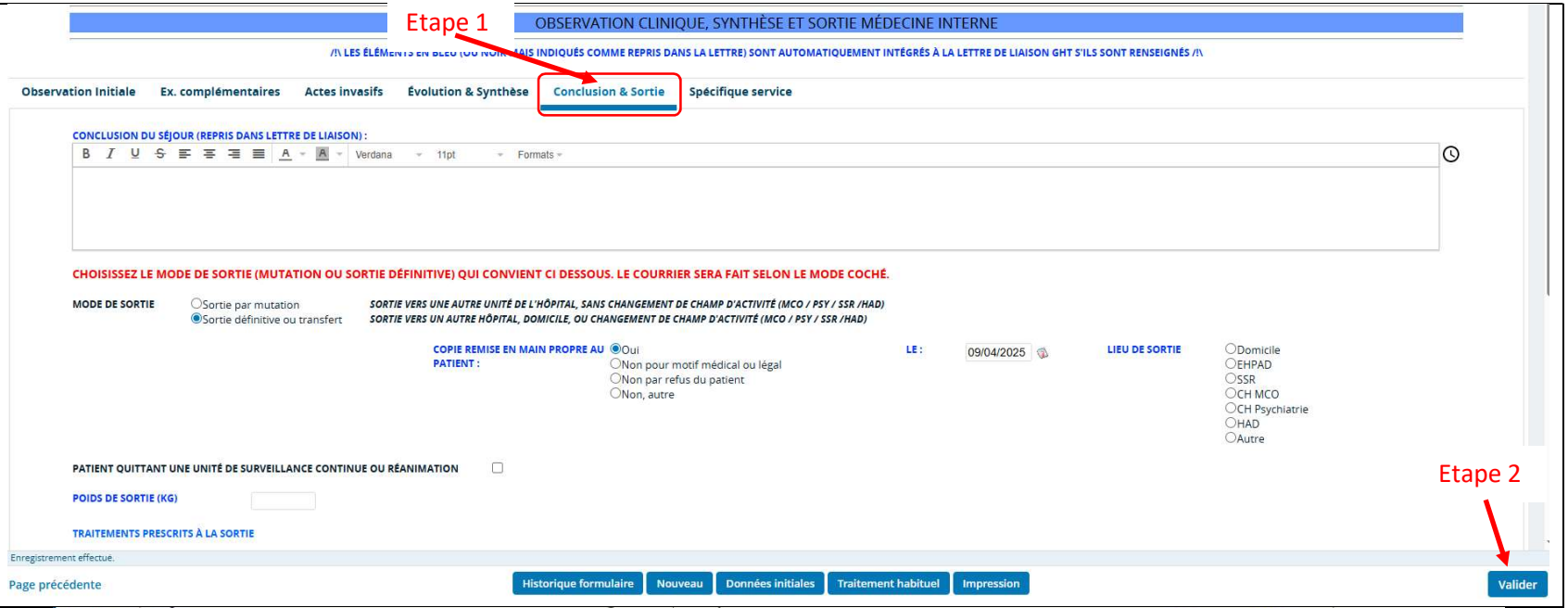
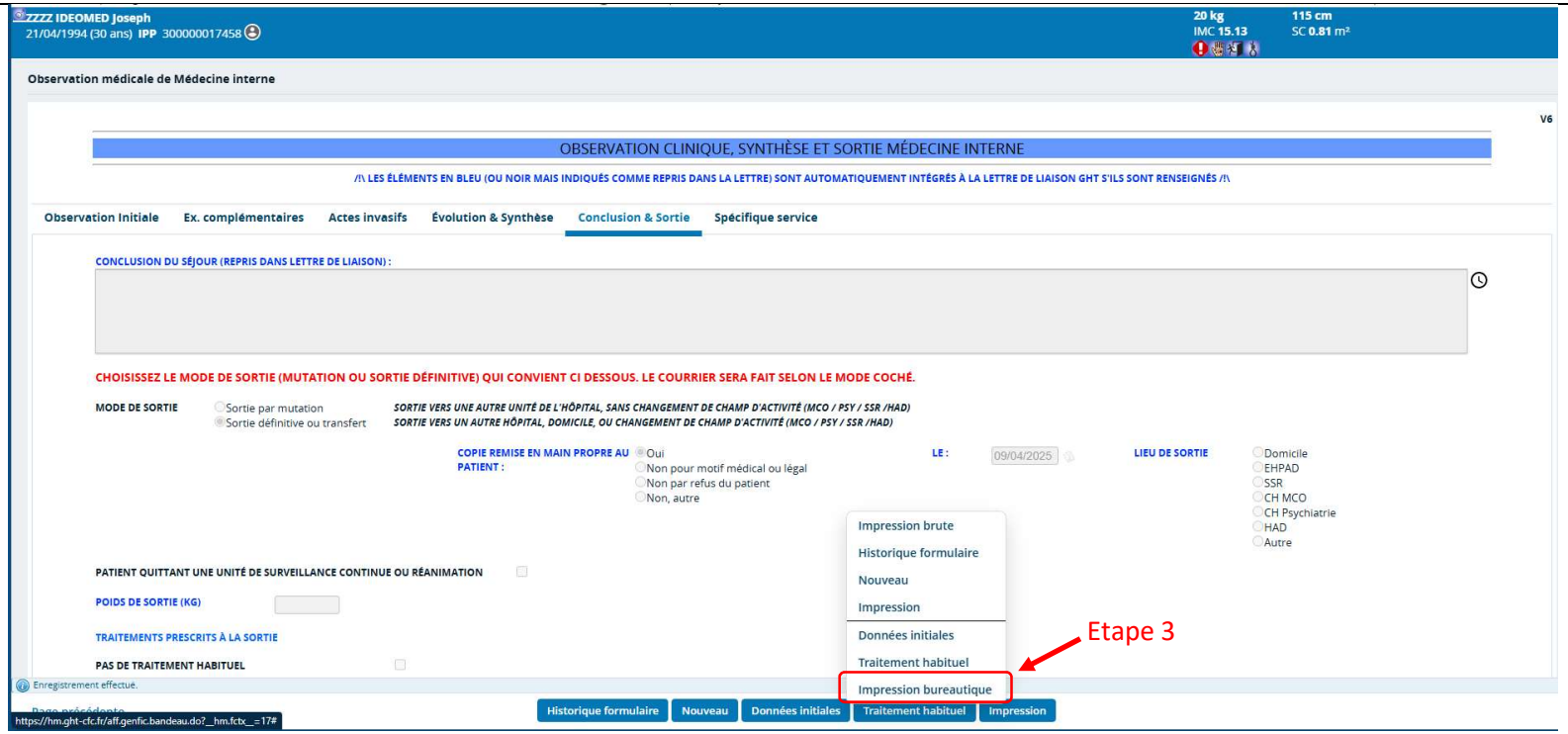
Validation d'une Lettre de Liaison (LL) par un INTERNE pour une remise en main propre au patient à sa sortie (J0)

Etape 1 : finaliser l'observation en remplissant l'onglet « conclusion et sortie »

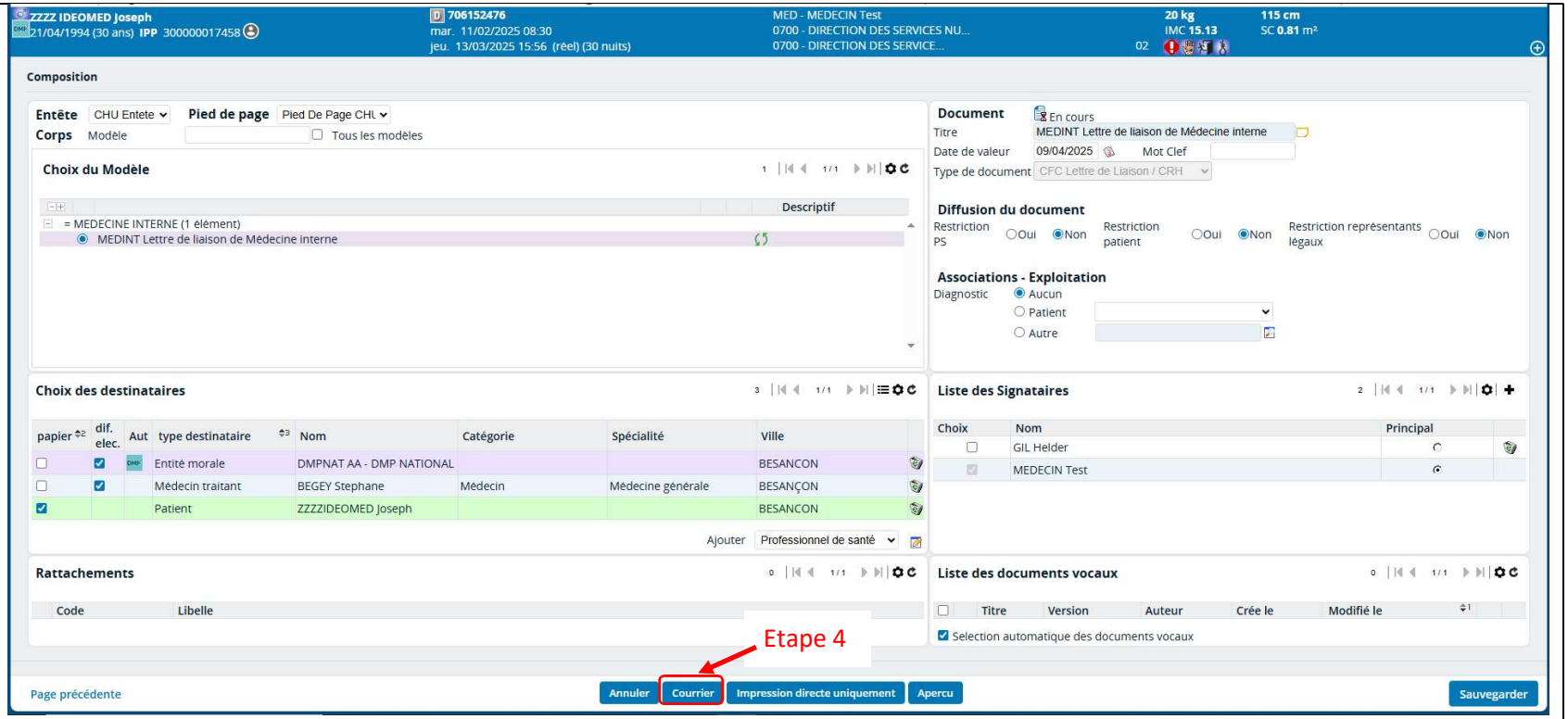
Etape 2 : cliquer sur valider



Etape 3 : faire un clic droit au milieu de l'écran et cliquer sur « impression bureautique »



Etape 4 : cliquer sur « courrier » pour éditer la LL (doc. WORD)



Etape 5 : cliquer sur « compléments »

Etape 6 : cliquer sur « valider/imprimer/quitter », cela permet d'imprimer une LL datée.

⚠ *Cette version est à remettre au patient à sa sortie.*

