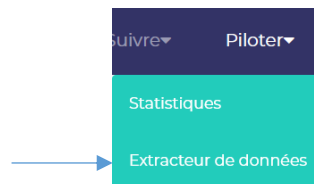


1. Description

Je souhaite utiliser un tableau personnalisé déjà existant.

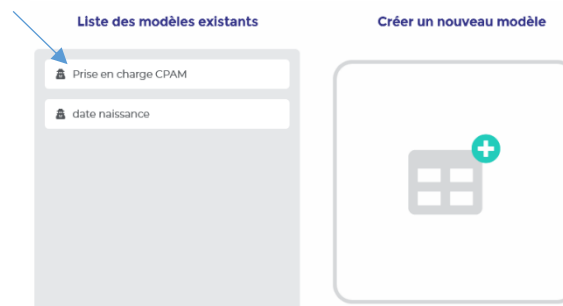
2. Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Cliquer sur le menu « Piloter » puis « extracteur de données »**



- **Choisir le tableau à utiliser**

Dans le cadre à gauche « Liste des modèles existants », les tableaux privés (enregistré par vous-même) et les tableaux publics sont disponibles. Sélectionner le nom du tableau à utiliser et cliquer pour l'afficher.



- **Mettre à jour les données du tableau**

Une fois le tableau choisi affiché, il convient de mettre à jour les données. Cette opération permettra de rechercher dans les dossiers usagers les données actuelles.



- **Organiser le tableau**

Il est possible d'organiser le tableau selon le souhait de l'utilisateur. Pour cela, deux possibilités sont disponibles :

- Déplacer les colonnes
- Trier les colonnes





En passant la souris sur l'entête d'une colonne, deux boutons d'action apparaissent.

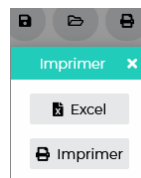
Déplacer la colonne

Trier la colonne

Usager	Usager	Usager	Usager
Civilité	Nom	Prenom	Date de naissance
Mme	ABITOU	Marie	22/10/1927
M.	BALLUT	Gerard	16/07/1935

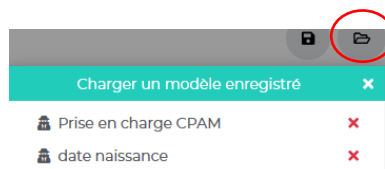
Exportier ou imprimer le tableau

Le tableau affiché peut être exporté sous un format Excel ou imprimé. Pour cela, il convient de cliquer sur le pictogramme « imprimante » situé en haut et à droite de l'écran. Deux choix sont alors proposés : Excel ou imprimer. Sélectionner l'action que vous souhaitez réaliser.



Afficher un autre tableau

Il est possible de consulter un autre tableau pré enregistré sans retourner à la page d'accueil de l'extracteur de données. Pour cela, il suffit de cliquer sur le pictogramme « dossier » situé en haut et à droite de l'écran. La liste des tableaux disponibles s'ouvre et vous permet de sélectionner le tableau souhaité.



3. Liens avec autres fonctionnalités

Items du dossier « Administratif » :

Les données présentes dans certains items du dossier administratif peuvent être sélectionnées à partir de l'extracteur de données pour réaliser les tableaux personnalisés : Fiche administrative, présence/absence, prises en charge, MDPH.

Item du dossier « Besoins et souhaits » :

Les données présentes dans l'item « Alimentation et hydratation » peuvent être sélectionnées pour réaliser les tableaux.





4. Questions diverses

- J'ai affiché un tableau existant mais il manque une colonne, est-ce que je peux la rajouter ?
Oui. Il est possible de modifier un tableau existant en ajoutant les données souhaitées et de l'enregistrer le cas échéant.
- Est-ce que je peux supprimer une colonne d'un tableau ?
Oui. Il est possible de supprimer une colonne en cliquant sur le bouton « affichage » et en utilisant la croix rouge à côté de la donnée à supprimer.

