



## 1. Description

J'ai besoin de créer un tableau personnalisé avec des informations présentes sur les dossiers des usagers.

## 2. Actions à réaliser

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



- **Créer un nouveau tableau**  
Cliquer dans le cadre à droite pour générer un nouveau tableau.



- **Ajouter des colonnes au nouveau tableau**

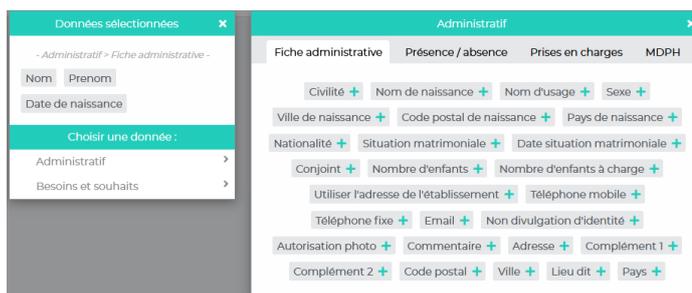
Un tableau s'affiche avec trois colonnes pré remplies : Nom usager, prénom usager et date de naissance usager.

Pour ajouter d'autres colonnes au tableau, il convient de cliquer sur le bouton « Affichage » en haut et à droite de la fenêtre.

Affichage

Une nouvelle fenêtre s'affiche et permet de :

- Ajouter de nouvelles données au tableau :  
Pour cela, cliquer sur « administratif » ou sur « besoins et souhaits ». Le détail des données disponibles s'affiche à droite et il suffit de cliquer sur le nom pour les sélectionner.





- Visualiser les données sélectionnées :  
Toutes les données sélectionnées pour réaliser le tableau sont visibles à gauche dans la partie haute de la fenêtre.
- Supprimer les données non souhaitées :  
Toutes les données sélectionnées peuvent être supprimées en cliquant sur la croix rouge à côté de la donnée.

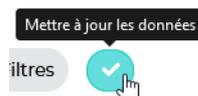


- **Fermer la fenêtre de sélection des données**

Pour continuer la construction du tableau, il est nécessaire de fermer la fenêtre de sélection des données.

- **Mettre à jour les données pour générer le tableau**

Le tableau créé s'affiche avec une colonne pour chaque donnée sélectionnée. Dans chaque cellule, des points d'exclamation apparaissent à la place de la valeur. Il est nécessaire de « Mettre à jour les données » pour que les points d'exclamation soient remplacés par les valeurs correspondantes pour chaque usager. Pour faire cette opération, cliquer sur le bouton d'action en-dessus du tableau



- **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





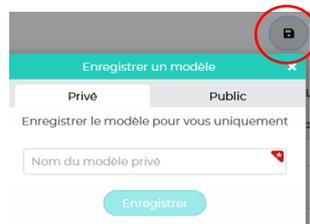
#### ○ Exporter ou imprimer le tableau

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.



#### ○ Enregistrer le tableau créé

Si vous souhaitez conserver le tableau créé pour une utilisation ultérieure, il est possible de le sauvegarder. Pour cela, cliquer sur le pictogramme d'enregistrement en haut et à droite de la fenêtre.



Un choix est proposé pour enregistrer le modèle de tableau :

- Privé : vu uniquement par l'utilisateur qui a créé le tableau
- Public : disponible pour tous les utilisateurs ayant les droits.

Pour enregistrer un tableau en modèle public, il est nécessaire d'avoir des droits supplémentaires.

### 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

#### ○ Est-ce possible de supprimer la colonne « date de naissance » sur mon tableau ?

*Non. Le tableau créé se base obligatoirement sur les usagers et les colonnes nom, prénom et date de naissance sont obligatoires et ne peuvent être supprimées du tableau.*

