



1. Description

J'ai créé un tableau personnalisé et je souhaite filtrer les informations qui apparaissent dans le tableau.

2. Actions à réaliser

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



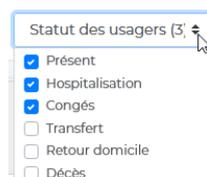
- **Créer un nouveau tableau ou ouvrir un tableau existant**
- **Sélectionner les filtres à appliquer**

Plusieurs types de filtres sont disponibles sur les tableaux :

- Filtres sur le statut des usagers :

Par défaut, les tableaux créés prennent en compte les usagers à l'effectif (présent, hospitalisés et en congés).

Pour désélectionner un filtre par défaut ou pour ajouter les usagers sortis, il convient de cliquer sur « statut des usagers » en haut à gauche de la fenêtre. Une liste à choix vous permet de sélectionner les statuts souhaités.



- Filtres personnalisés sur les données sélectionnées

Il est également possible d'utiliser des filtres sur les données que vous avez sélectionnées pour construire le tableau.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton d'action « Filtres » en haut et à gauche de la fenêtre. ouvrir les données, sélectionner la donnée à filtrer, et indiquer les conditions du filtre.

Filtres

Puis ouvrir les données disponibles en cliquant sur « Administratif » ou « Besoins et souhaits »





Sélectionner la donnée à filtrer, et indiquer les conditions du filtre.

Administratif

Fiche administrative | Présence / absence | Prises en charges | MDPH

Civilité + | Nom + | Nom de naissance + | Nom d'usage + | Prenom +

Sexe + | Date de naissance + | Ville de naissance +

Code postal de naissance + | Pays de naissance + | Nationalité +

Situation matrimoniale + | Date situation matrimoniale + | Conjoint +

Nombre d'enfants + | Nombre d'enfants à charge +

Utiliser l'adresse de l'établissement + | Téléphone mobile +

Téléphone fixe + | Email + | Non divulgation d'identité +

Autorisation photo + | Commentaire + | Adresse + | Complément 1 +

Complément 2 + | Code postal + | Ville + | Lieu dit + | Pays +

Indiquer les conditions du filtre

Filtres actifs

- Administratif > Fiche administrative -

Civilité

Est dans la liste

- Choisir -

M.

Mme

Melle

Dr

Pr

Me

Fermer la fenêtre de filtres personnalisés

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

Pour prendre en compte le ou les filtres indiqués, il est nécessaire de mettre à jour les données. Pour faire cette opération, cliquer sur le bouton d'action en-dessus du tableau



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-il possible d'intégrer les usagers en préadmission dans le tableau ?
Non. Seuls les usagers à l'effectif ou sortis peuvent être intégrés dans le tableau.
- Si je sélectionne une donnée dans les filtres est-ce que je dois également la sélectionner dans « affichage » ?
Oui. Pour que la donnée apparaisse dans une colonne du tableau, il faut obligatoirement la sélectionner à partir du bouton « affichage ».

