

Extracteur de données

- Utiliser un tableau existant
- Créer un nouveau tableau personnalisé
- Appliquer des filtres sur un tableau

Utiliser un tableau existant

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 »**

image-1624978262028.png

- **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.

image-1624979371606.png

- **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.

image-1624979434816.png

- **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.

image-1624979828343.png

- **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.

image-1624979864810.png

- **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.

image-1624980407929.png

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.

image-1624980958850.png

Créer un nouveau tableau personnalisé

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 »**

image-1624981546782.png

- **Créer un nouveau tableau**

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

image-1624981632798.png

- **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.

image-1624981656356.png

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.

image-1624981674656.png

- 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.

image-1624981803908.png

- **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

image-1624981924108.png

- **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.

image-1624982027668.png

- **Exporter ou imprimer le tableau**

Le tableau affiché peut être exporté sous un format Excel ou imprimer. 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.

image-1624982056801.png

- **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.

image-1624982168639.png

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.

Appliquer des filtres sur un tableau

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 »**

image-1625038408130.png

- **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.

image-1625038494143.png

- 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.

image-1625038554430.png

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

image-1625038588267.png

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

image-1625038615567.png

Indiquer les conditions du filtre

image-1625038649275.png

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

image-1625038679253.png

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 ».