

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.

Revision #3

Created 29 June 2021 12:45:25 by Catherine Villard

Updated 29 June 2021 14:03:46 by Catherine Villard