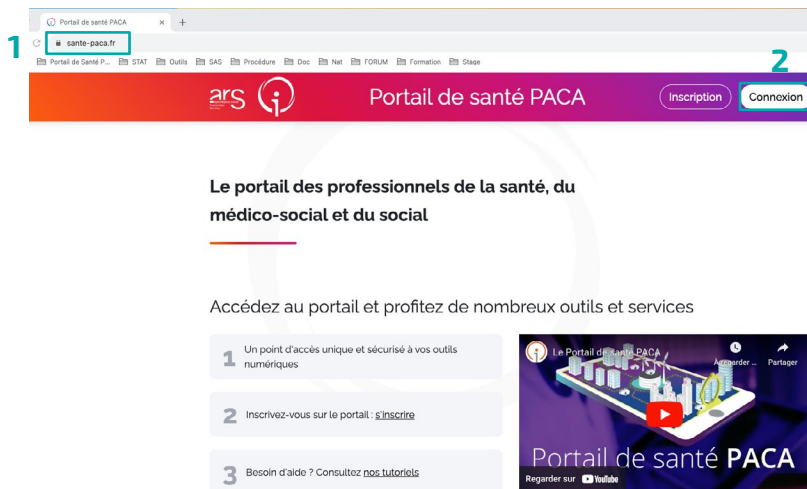


01

SE CONNECTER AU PORTAIL DE SANTÉ PACA



1 Allez sur le Portail de santé PACA :
<https://sante-paca.fr/>

2 Cliquez sur le bouton « Connexion ».

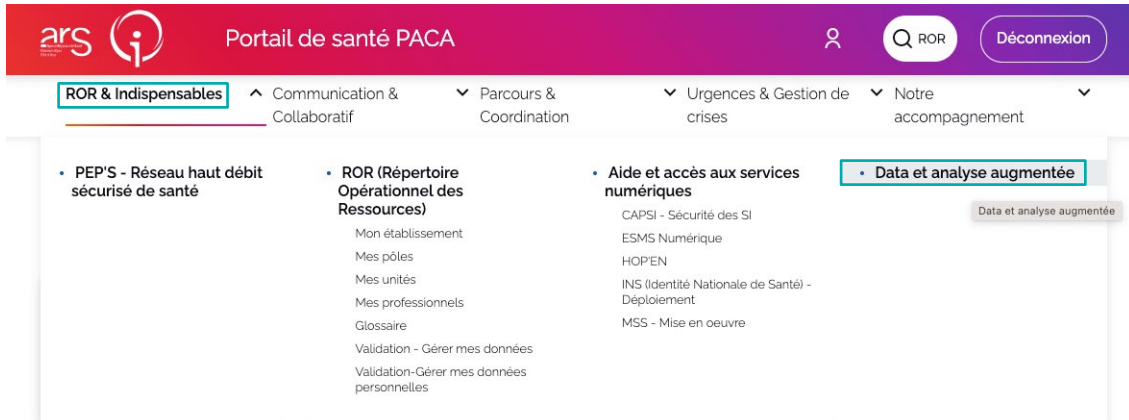
3 Renseignez vos identifiants de connexion.

4 Cliquez sur le bouton « Se connecter ».



OUVRIER L'OUTIL BI : SAS VIYA

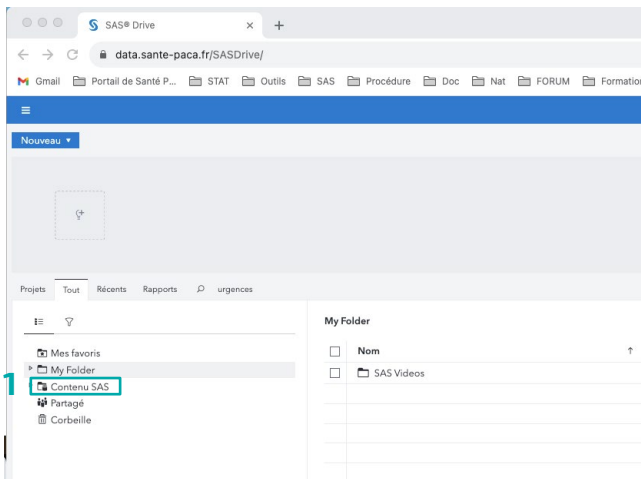
02



1 Cliquez sur l'onglet « ROR & indispensable » puis sur « Data et analyse augmentée ».

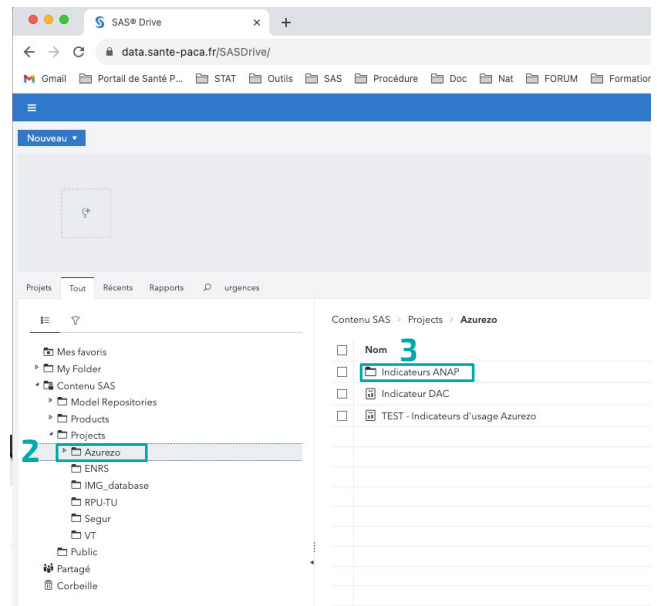
OUVRIER UN RAPPORT

03



1 Cliquez sur l'onglet « Contenu SAS ».

2 Sélectionnez un projet.



3 Double-cliquez sur le rapport que vous souhaitez consulter.

SÉLECTIONNER LES FILTRES

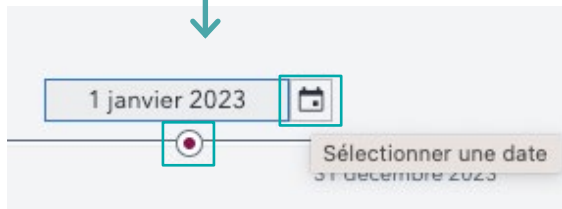
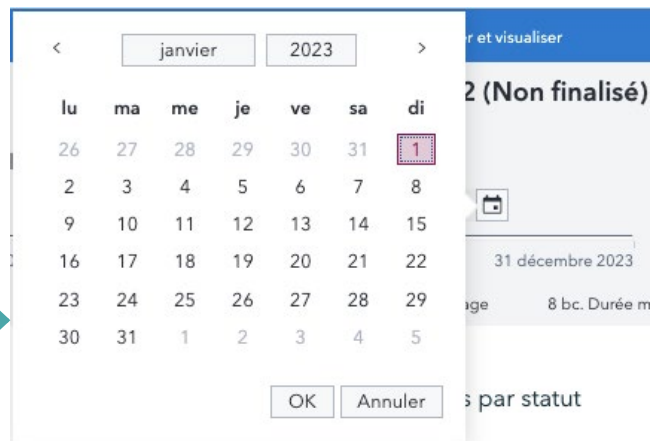
04



Permet de sélectionner une structure.

Permet de sélectionner une date de début et une date de fin de période.

Pour sélectionner une date précise

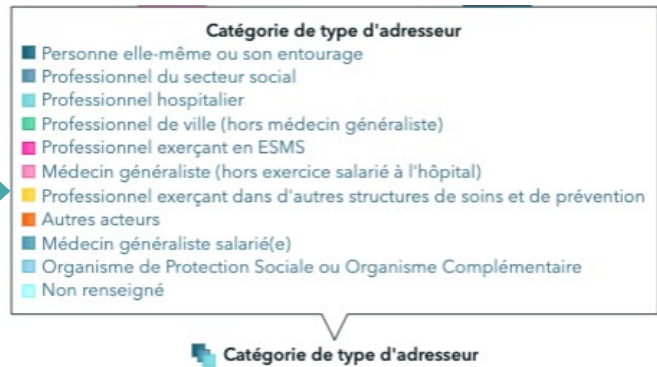
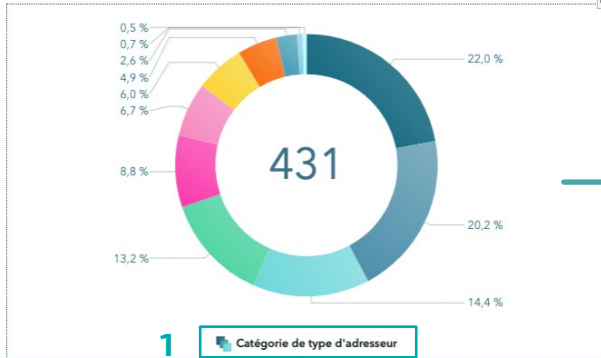
Bon à savoir :

Les filtres que l'on sélectionne sont mémorisés et seront appliqués lors de la prochaine ouverture du rapport.

05

TRUCS ET ASTUCES : AFFICHER LA LÉGENDE

Répartition des sollicitations reçues par type d'adresseur



1 Si la légende ne s'affiche pas, cliquez sur la légende pour avoir le détail.

06

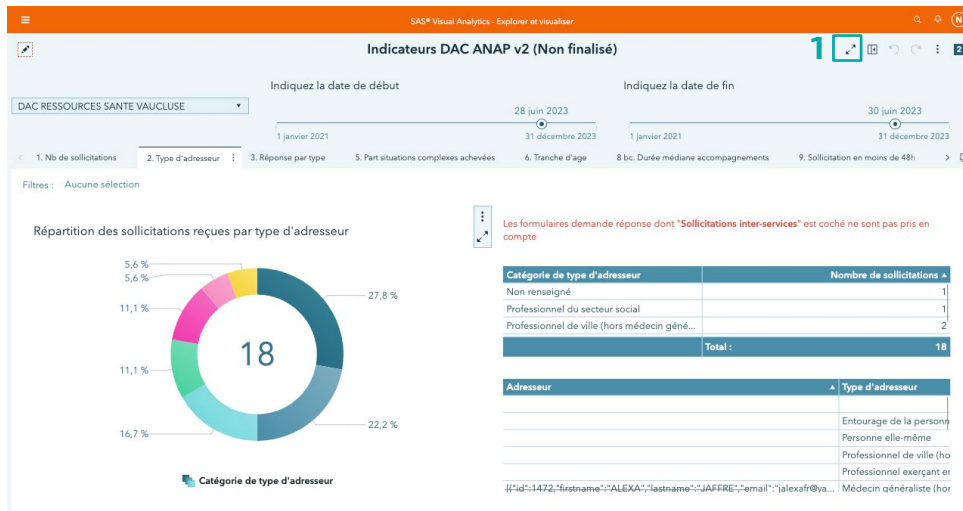
TRUCS ET ASTUCES : AGRANDIR LA VUE

Catégorie de type d'adresseur	Nombre de sollicitations
Non renseigné	2
Organisme de Protection Sociale ou Org...	3
Médecin généraliste salarié(e)	11
Autres acteurs	21
Professionnel exerçant dans d'autres struc...	26
Médecin généraliste (hors exercice salari...	29
Professionnel exerçant en ESMS	38
Professionnel de ville (hors médecin gén...	57
Professionnel hospitalier	62
Professionnel du secteur social	87
Personne elle-même ou son entourage	95
Total :	431

1 Si un objet ne s'affiche pas complètement, vous pouvez scroller ou agrandir la vue.

07

TRUCS ET ASTUCES : METTRE EN PLEIN ÉCRAN

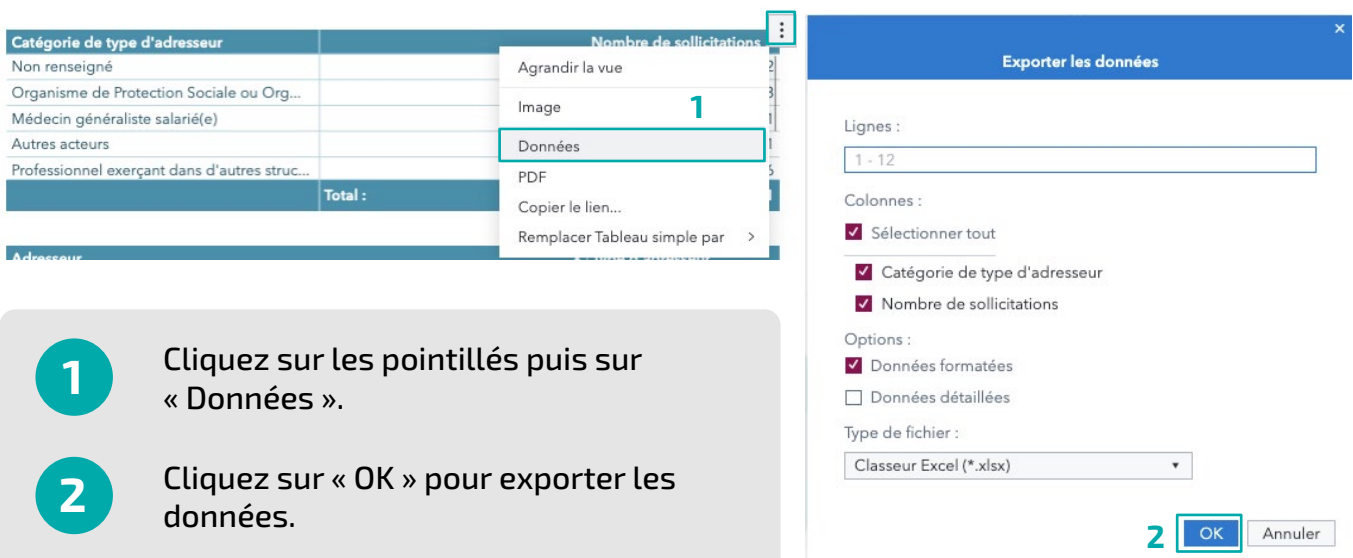


1

Cliquez sur les deux flèches pour mettre en plein écran. Puis appuyez sur la touche Echap pour sortir du mode plein écran.

08

EXPORTER LES DONNÉES



Catégorie de type d'adresseur	Nombre de sollicitations
Non renseigné	1
Organisme de Protection Sociale ou Org...	2
Médecin généraliste salarié(e)	1
Autres acteurs	1
Professionnel exerçant dans d'autres struc...	5
Total :	11

Options :

- Données formatées
- Données détaillées

Type de fichier : Classeur Excel (*.xlsx)

2

1

Cliquez sur les pointillés puis sur « Données ».

2

Cliquez sur « OK » pour exporter les données.