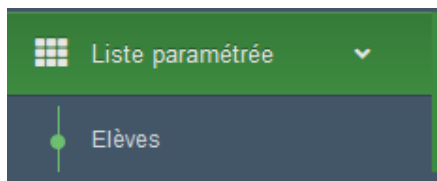


Creos – Listes paramétrées

Élèves et enseignants

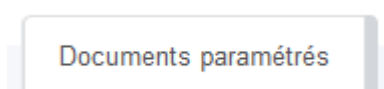


Dans le menu principal, cliquer sur « **Listes paramétrées** » → « **Élèves** ».



Deux onglets apparaissent :

Occupons-nous tout d'abord des **documents paramétrés** :



| | | | |
|---|-------------|---|-------------|
| Par classe | Télécharger | Pour le relevé de la méningite | Télécharger |
| Anniversaires par mois | Télécharger | Par niveau d'avancement | Télécharger |
| Par niveau d'avancement et par classe | Télécharger | Par nationalités et par classes | Télécharger |
| Par classes et par secondes langues | Télécharger | Par classes et par options philosophiques | Télécharger |
| Par options philosophiques et par classes | Télécharger | Primo-arrivant | Télécharger |
| Etrangers de maternelle | Télécharger | ALE en primaire | Télécharger |
| Enfants utilisant un transport officiel | Télécharger | | |
| Par titulaire | Télécharger | | |
| Anniversaires par mois et par classe | Télécharger | | |
| Par classes et par nationalités | Télécharger | | |
| Par secondes langues et par classes | Télécharger | | |
| Elèves ALE | Télécharger | | |
| Etrangers de primaire | Télécharger | | |
| Enfants par transporteur | Télécharger | | |

Lorsque vous téléchargez un de ces documents, Creos va rechercher les données qui se trouvent dans votre base de données.

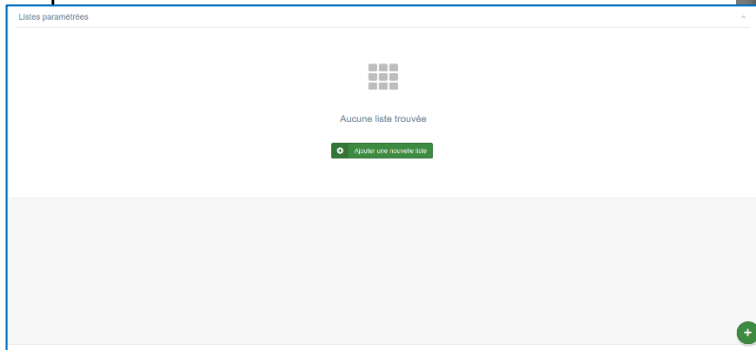
Vous obtenez ainsi un document toujours à jour au moment où vous le produisez.

N'hésitez pas à cliquer et à télécharger ces documents, ils sont prêts à l'emploi.

Les listes paramétrées maintenant :

Listes paramétrées

La toute première fois vous obtenez l'écran ci-dessous. La zone reprenant les listes personnalisées déjà créées (cette zone est naturellement vide à la première utilisation du module création de listes)



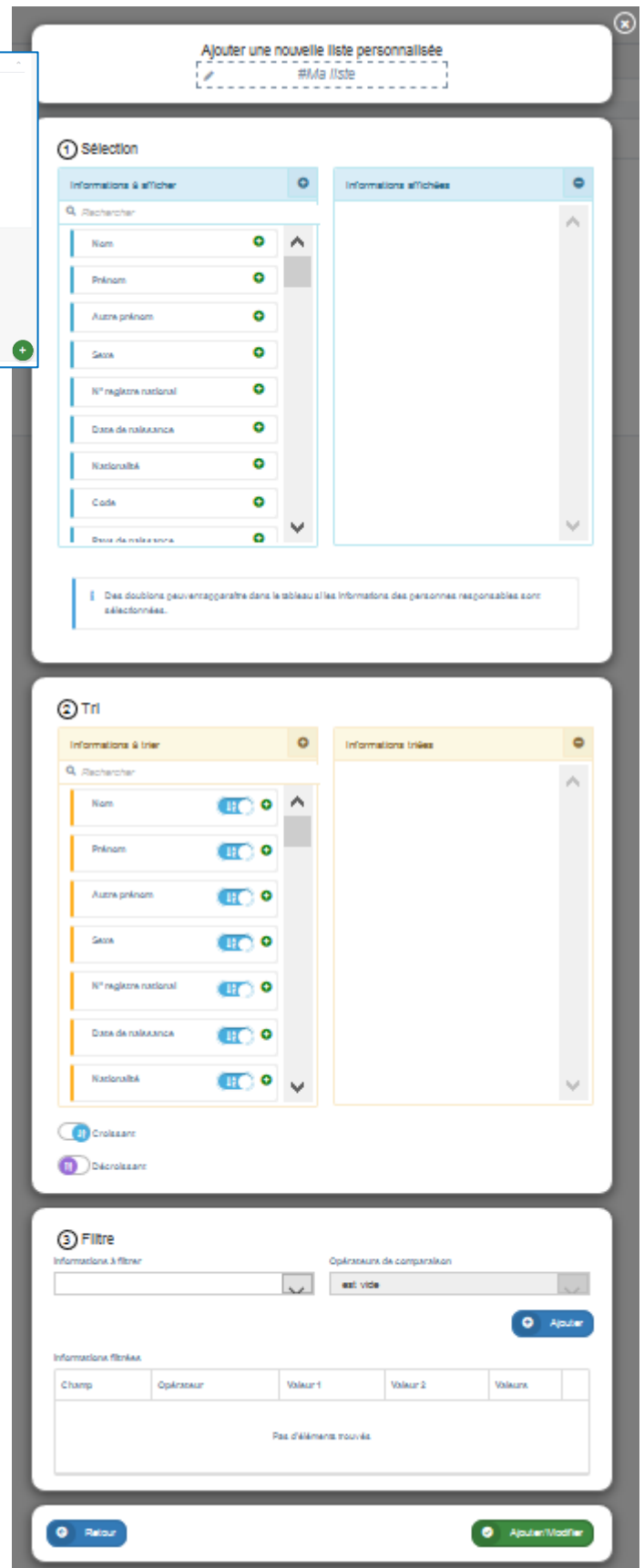
Afin d'ajouter une liste personnelle, comme pour chaque liste d'ailleurs, vous pouvez cliquer sur le bouton



en bas à droite de l'écran.

La création de listes personnalisées est composée de **5** zones (voir ci-contre) :

La zone du « **titre** » de votre liste.
la zone des « **sélections** » de colonnes,
la zone des « **tris** », la zone des « **filtres** » et
enfin la zone qui va vous permettre d'enregistrer votre liste.



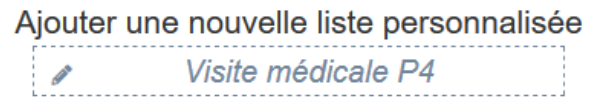
Comment créer une liste ?

Cliquer le bouton .

L'écran « Création d'une nouvelle liste » apparaît.

Observons les différentes zones :


1. **La zone TITRE :** sélectionner **#Ma liste** et remplacer par le titre désiré (exemple : **Visite médicale P4**)

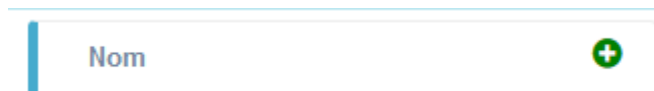


Choisir un nom de listes simples, sans caractères spéciaux (. [] `) et sans espace au début, un nom sans date car vous allez créer une liste qui se met à jour à chaque fois que vous allez l'ouvrir.

2. La zone SÉLECTION :

Elle reprend toutes les informations que vous désirez voir afficher dans votre liste (les colonnes).


Cliquer sur  à la droite de l'information désirée (Nom, par ex.) pour la sélectionner.

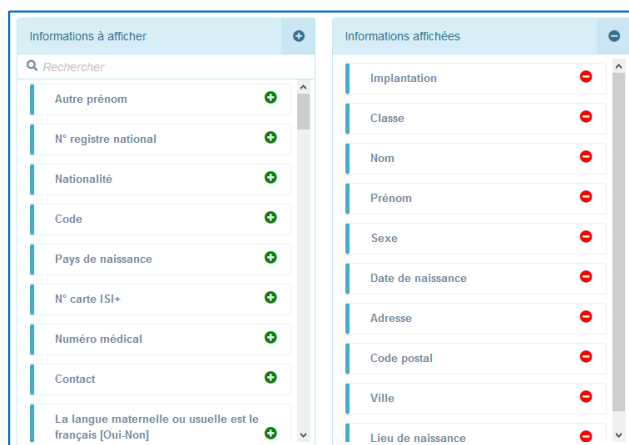




L'info choisie se trouve maintenant dans votre sélection (colonne de droite). Procéder de la même façon pour toutes les informations souhaitées.

Si vous ne trouvez pas facilement l'info voulue, utiliser la partie recherche :

Je recherche le lieu de naissance, j'encode les premières lettres et il ne restera que les champs concernés.

Une fois trouvé, je l'ajoute  et je continue ma liste (en effaçant ma recherche).






Vous pouvez évidemment annuler une information affichée en cliquant sur . Vous pouvez également modifier l'ordre de votre sélection en déplaçant le champ voulu vers le haut ou le bas (le curseur se transforme en ).

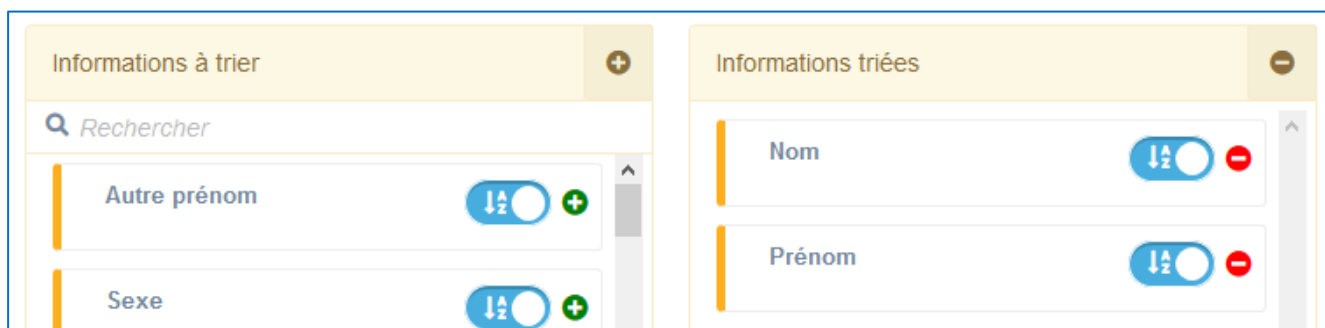
L'ordre dans lequel les informations sélectionnées apparaîtront dans votre liste **est important pour les tris que vous désirez effectuer ensuite.**

3. La zone TRI :


RAPPEL : TRIER → on garde toutes les données dans un ordre déterminé.



Le tri des différentes informations devant apparaître dans votre liste se fait de la même façon que précédemment (cliquer sur  en vérifiant l'ordre voulu  Croissant ou  Décroissant).

Exemple :



Ici, le tri (croissant) s'effectuera d'abord sur le nom et ensuite sur le prénom.

Pour modifier l'ordre dans lequel les informations doivent être triées : il suffit de déplacer le champ à la bonne place ().

Pour modifier le tri (croissant ou décroissant), utiliser  ou  (en cliquant dessus)

4. La zone **FILTRE** :

③ Filtre

Informations à filtrer Opérateurs de comparaison

est vide

+ Ajouter

Informations filtrées

| Champ | Opérateur | Valeur 1 | Valeur 2 | Valeurs | |
|------------------------|-----------|----------|----------|---------|--|
| Pas d'éléments trouvés | | | | | |

RAPPEL : **FILTRE** → on garde certaines données et on en élimine d'autres.

Après le choix et le tri des informations qui apparaissent dans votre liste, **Creos** vous permet aussi de les **filtrer**.

Dans notre exemple, nous devons choisir toutes les classes de **P4** :

Nous choisissons « **Classe** » comme information à filtrer et « **est comme** » comme opérateur de comparaison et enfin comme « **Valeur** » **P4**...

Cliquer maintenant sur + **Ajouter** afin d'ajouter le filtre.
« **Classe est comme P4** » va sélectionner toutes les classes qui contiennent **P4**, c'est-à-dire, ici, les classes P4A, P4B et P4I...

③ Filtre

Informations à filtrer Opérateurs de comparaison


Classe est comme

Valeur 1

P4 + Ajouter

Maintenant que vous avez cliqué sur + **Ajouter** , la partie « Informations filtrées » va se compléter :

Informations filtrées

| Champ | Opérateur | Valeur 1 | Valeur 2 | Valeurs | |
|--------|-----------|----------|----------|---------|---|
| Classe | est comme | P4 | | |  |

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Vous pouvez maintenant ajouter un nouveau filtre si vous le désirez.

③ Filtre

Informations à filtrer

Opérateurs de comparaison

est vide

Ajouter

Informations filtrées

| Champ | Opérateur | Valeur 1 | Valeur 2 | Valeurs |
|--------|-----------|----------|----------|---------|
| Classe | est comme | P4 | | |

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Quelques exemples d'utilisation des filtres.

Est vide

Utilisé dans le champ N° carte ISI+, ce critère affichera tous les enseignants qui n'ont pas de N° ISI+ encodé.

N'est pas vide

Utilisé dans le champ Date de sortie, ce critère affichera tous les élèves sortis depuis le dernier archivage.

Est comme

Est comme P1

Utilisé dans le champ classe, ce filtre affichera tous les élèves se trouvant en P1 (* remplaçant tous les caractères suivants → P1A, P1B, P1AC, ...)

Est égal à

=1180

Utilisé dans le champ Code Postal, ce critère affichera tous les enregistrements qui contiennent le **CP 1180**.

Est plus grand que

> P

Utilisé dans le champ classe, ce critère affichera tous les élèves des classes primaires.

Est plus petit que

< P

Utilisé dans le champ classe, ce critère affichera tous les élèves des classes maternelles.

Est plus grand ou égal à

>= 01/01/1994

Utilisé dans le champ date de naissance, affichera tous les élèves nés après le 31/12/1993.

Est plus petit ou égal à

<= 310

Utilisé dans le champ matricule, affichera tous les élèves dont le matricule est inférieur ou égal à 310.

Est différent de

<> Belgique

Utilisé dans le champ Nationalité, affichera tous les enregistrements contenant une nationalité différente de Belgique.

Est compris entre

est plus grand que : 31/12/1999, est plus petit que :

01/01/2001

Utilisé dans le champ date de naissance, affichera tous les élèves **nés en 2000**.

est plus grand que M3zzz, est plus petit que P3

Utilisé dans le champ classe, affichera tous les élèves du degré inférieur (**P1... et P2...**).

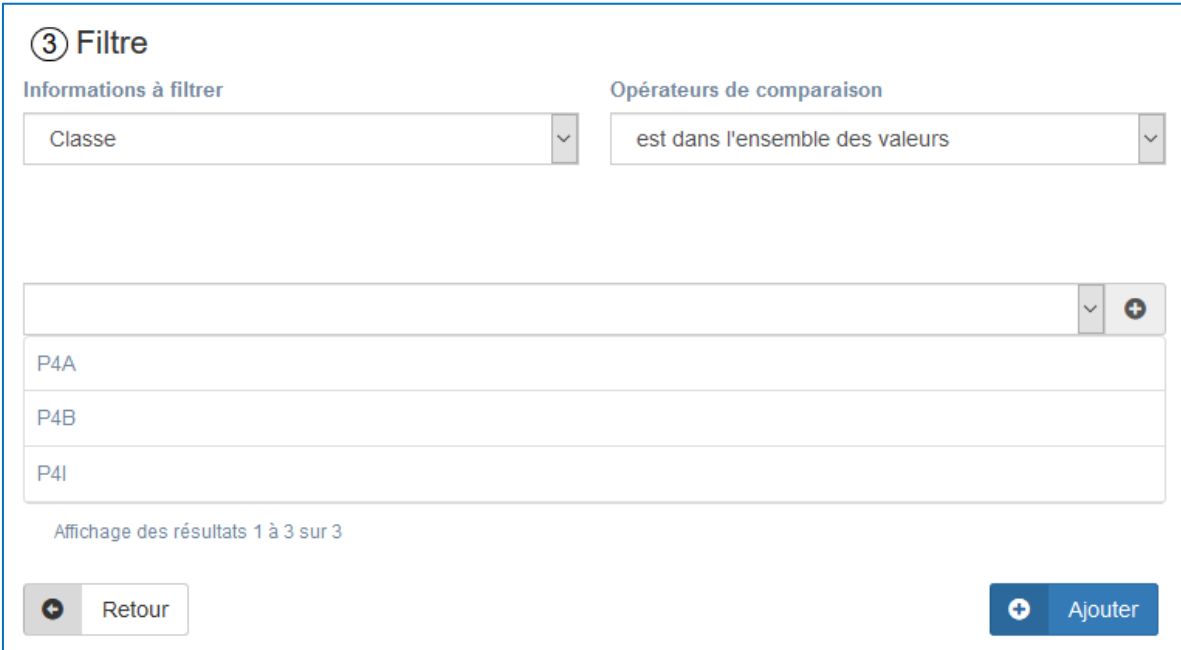
!!! Attention, les valeurs entrées sont exclues !!!

Est dans l'ensemble des valeurs

→ choisir dans la liste proposée

Utilisé dans le champ Classe, par exemple, affichera toutes les classes reprises dans votre programme.

Sélectionner les classes sur lesquelles vous voulez filtrer (à l'aide de , à la droite de la liste déroulante).



③ Filtre

Informations à filtrer Opérateurs de comparaison

Classe est dans l'ensemble des valeurs

P4A
P4B
P4I

Affichage des résultats 1 à 3 sur 3

Retour Ajouter

La façon la plus simple de filtrer est d'utiliser l'opérateur de comparaison « **est dans l'ensemble des valeurs** » car il vous permet de choisir dans une liste la valeur reprise dans Creos.

N'est pas dans l'ensemble des valeurs

→ choisir dans la liste proposée

Utilisé dans le champ Code postal, permet d'exclure de votre liste tous les codes postaux sélectionnés.

③ Filtre

Informations à filtrer : Code postal

Opérateurs de comparaison : n'est pas dans l'ensemble des valeurs

4360
4357
4300

Affichage des résultats 1 à 3 sur 3

Retour Ajouter

Maintenant que vous avez cliqué sur **Ajouter**, la partie « Informations filtrées » va se compléter :

| | | | | | |
|-------------|---------------------------------------|------|------|------|--|
| Code postal | n'est pas dans l'ensemble des valeurs | 4360 | 4357 | 4300 | |
|-------------|---------------------------------------|------|------|------|--|

Les informations filtrées peuvent être supprimées :

Informations filtrées

| Champ | Opérateur | Valeur 1 | Valeur 2 | Valeurs | |
|--------|-----------|----------|----------|---------|--|
| Classe | est comme | P4 | | | |

En fonction de l'opérateur choisi, différentes fenêtres peuvent apparaître :

Exemple : une deuxième valeur est demandée...

③ Filtre

Informations à filtrer : Date de naissance

Opérateurs de comparaison : est compris entre

Valeur 1 : 31/12/2008

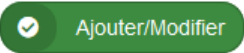
Valeur 2 : 01/01/2010

Ajouter

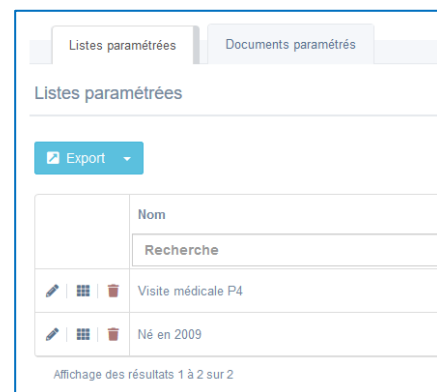
| | | | | |
|-------------------|-------------------|------------|------------|--|
| Date de naissance | est compris entre | 31/12/2008 | 01/01/2010 | |
|-------------------|-------------------|------------|------------|--|

Tous les enfants nés en 2009...

Comment enregistrer votre nouvelle liste ?

Pour enregistrer votre nouvelle liste, il suffit de cliquer le bouton , l'écran suivant apparaît en haut à droite :

La liste a été ajoutée avec succès



Vous allez revenir au répertoire des listes paramétrées...


Les fois suivantes, vous aurez également la possibilité d'enregistrer sous en plus de modifier :



Cela vous évitera de recommencer à chaque fois le même genre de liste, ne modifiant qu'un seul critère.

Exemple : CPC DI → CPC DM → CPC DS

Comment visualiser votre liste ?

Pour visualiser une liste que vous avez créée, il suffit de cliquer sur  (générer la liste, la table) ou sur le nom de la liste.

| Nom | |
|--|--------------------|
| Recherche | |
|    | Visite médicale P4 |
|    | Né en 2009 |


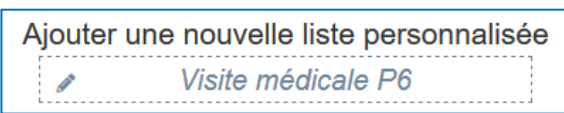
Affichage des résultats 1 à 2 sur 2

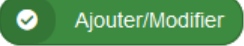
Comment modifier une liste ?

Pour modifier une liste que vous avez créée, il suffit de sélectionner le 

Comment renommer une liste ?

Pour renommer une liste, cliquer sur , modifier le nom de la liste par le nouveau

nom :  → 

Et .

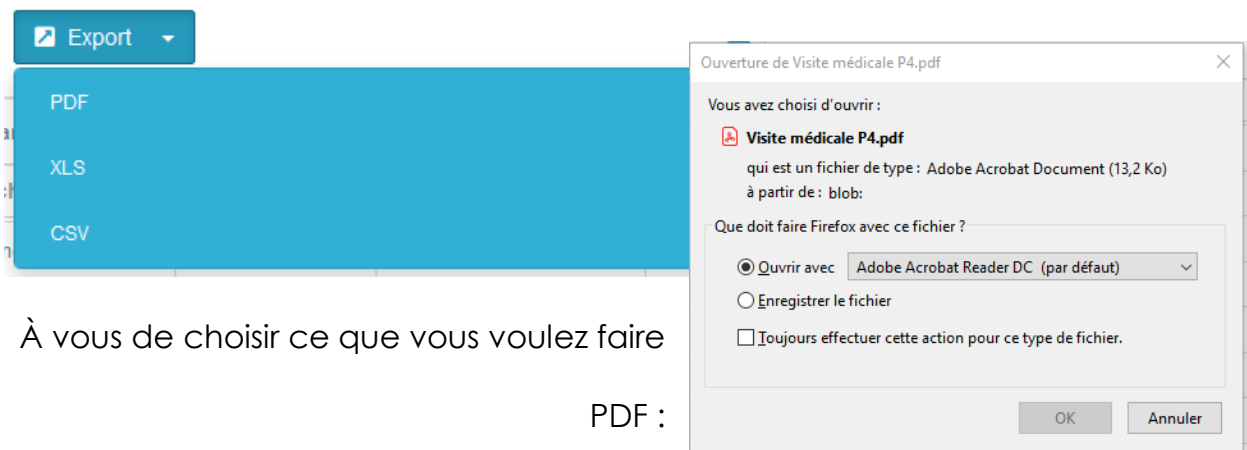
Comment imprimer une liste ?

Pour imprimer une liste, vous devez d'abord la visualiser (voir ci-dessus).

| Visite médicale P4 | | |
|--------------------|-----------|-----------|
| Nom | Prénom | Classe |
| Recherche | Recherche | Recherche |
| Bousfia | Wout | P4 |
| Daco | Veerle | P4 |
| Demoulin | Chantal | P4 |
| Gashi | Khadija | P4 |

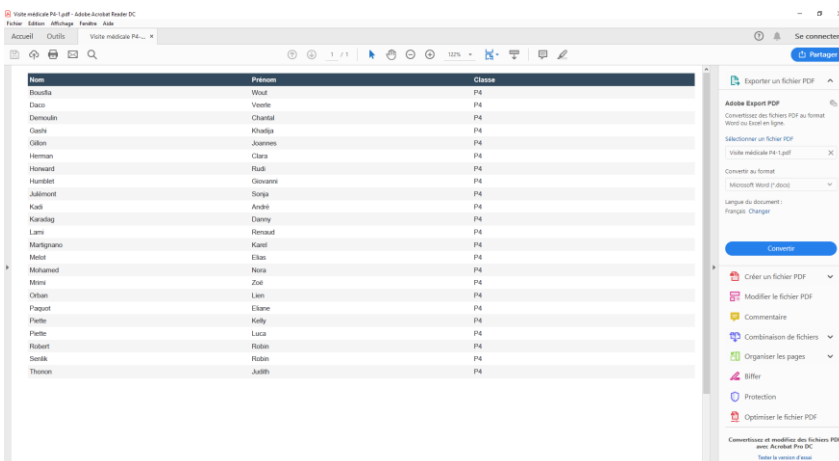
Ensuite, éventuellement, charger toute la liste grâce à  ...

Vous avez plusieurs possibilités que vous allez découvrir en cliquant sur .

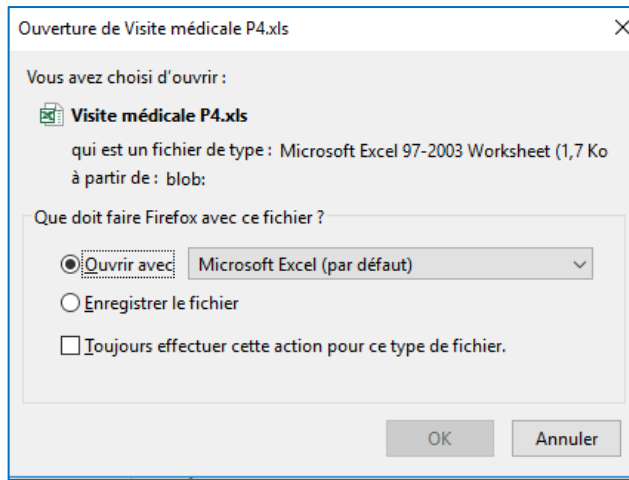


À vous de choisir ce que vous voulez faire

PDF :




Ou en xls :

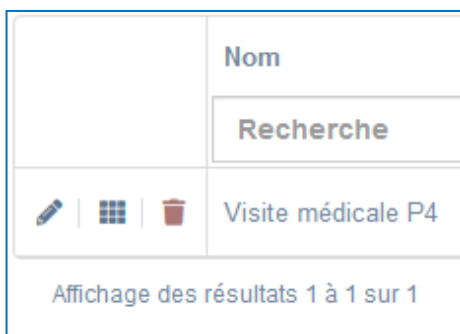


| | A | B | C | D |
|----|----------|----------|--------|---|
| 1 | Nom | Prénom | Classe | |
| 2 | Bousfia | Wout | P4 | |
| 3 | Daco | Veerle | P4 | |
| 4 | Demoulin | Chantal | P4 | |
| 5 | Gashi | Khadija | P4 | |
| 6 | Gillon | Joannes | P4 | |
| 7 | Herman | Clara | P4 | |
| 8 | Horward | Rudi | P4 | |
| 9 | Humblet | Giovanni | P4 | |
| 10 | Julémont | Sonja | P4 | |
| 11 | Kadi | André | P4 | |
| 12 | Karadag | Danny | P4 | |

Cela veut dire que vous êtes sorti de Creos.
Cette liste sera figé dans le temps (à la date de production du document).
Vous pouvez modifier le document comme vous le désirez sans modifier les informations de Creos.

Comment supprimer une liste ?

Dans le répertoire des listes, cliquer sur  devant la liste à supprimer.



Cliquer sur  afin de supprimer définitivement cette liste.

La liste a bien disparu.