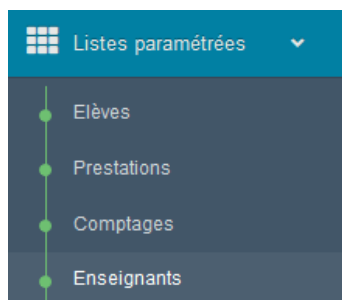


Creos – Listes paramétrées

Enseignants



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

Deux onglets apparaissent :

Listes paramétrées

Documents paramétrés

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

Documents paramétrés

Anniversaires par mois	Télécharger	Enseignants du primaire en fonction	Télécharger
Maîtres spéciaux et autres en fonction	Télécharger	Tous les enseignants en fonction	Télécharger
Selon le titre	Télécharger	Congés et absences d'un enseignant	Télécharger
Enseignants du maternel en fonction	Télécharger		
Enseignants pensionnés	Télécharger		
Enseignants en fonction pour une période précise	Télécharger		

Exemple : *Tous les enseignants en fonction*

AESI		
Matricule	Nom et prénom	En fonction
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 30/06/2020
123456789	BOUAFIA	du 07/01/2019 au 28/06/2019

C.A.P. Religion islamique		
Matricule	Nom et prénom	En fonction
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019

Instituteur(rice) Maternel(le)		
Matricule	Nom et prénom	En fonction
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 30/08/2019
123456789	BOUAFIA	du 20/02/2019 au 05/04/2019

Instituteur(rice) Primaire		
Matricule	Nom et prénom	En fonction
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 29/03/2019
123456789	BOUAFIA	du 05/11/2016 au 28/06/2019
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019
123456789	BOUAFIA	du 25/01/2019 au 22/03/2019
123456789	BOUAFIA	du 24/01/2019 au 22/03/2019
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019
123456789	BOUAFIA	du 03/09/2016 au 28/06/2019

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

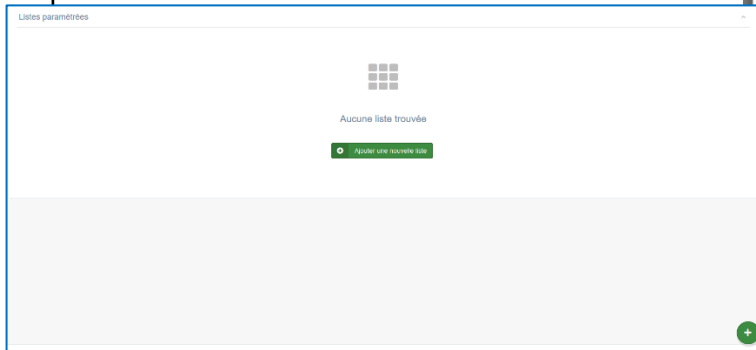
Vous obtenez ainsi un document toujours à jour au moment où vous le produisez.

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

Les listes paramétrées maintenant : **le procédé est identique à celui des élèves.**

Listes paramétrées

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



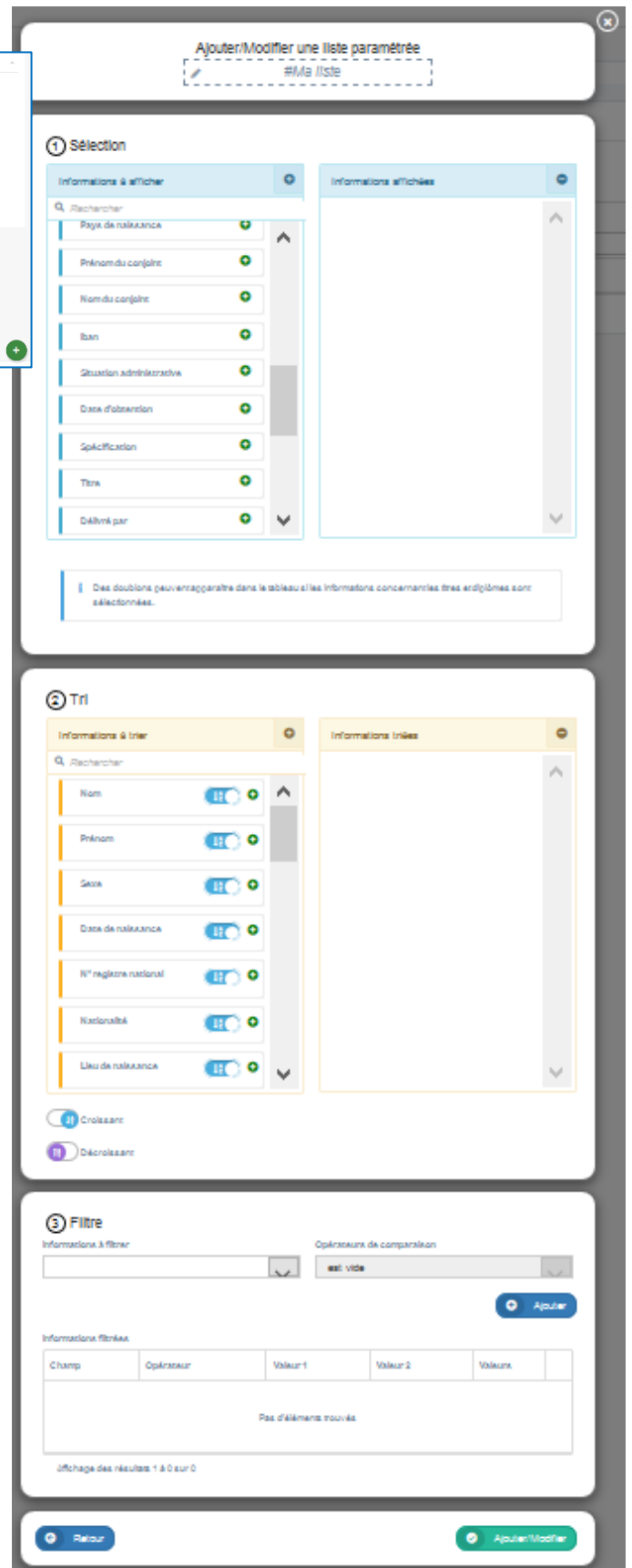
Afin d'ajouter une liste, comme pour chaque liste d'ailleurs, vous pouvez



cliquer sur le bouton en bas à droite de l'écran.

La création de listes 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.



Ajouter/Modifier une liste paramétrée
#Ma liste

1 Sélection

Informations à afficher

- Rechercher
- Pays de naissance
- Prénoms conjoints
- Noms conjoints
- Sexe
- Situation administrative
- Date d'abandon
- Spécification
- Titre
- Défini par

Informations affichées

Des doublons peuvent apparaître dans le tableau si les informations concernant des adresses sont sélectionnées.

2 Tri

Informations à trier

- Rechercher
- Nom
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- N° registre national
- Nationalité
- Lieu de naissance

Croissant / Décroissant

3 Filtre

Informations à filtrer | Opérateurs de comparaison

est vide

Ajouter

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

Affichage des résultats 1 à 0 sur 0

Retour | Ajouter/Modifier

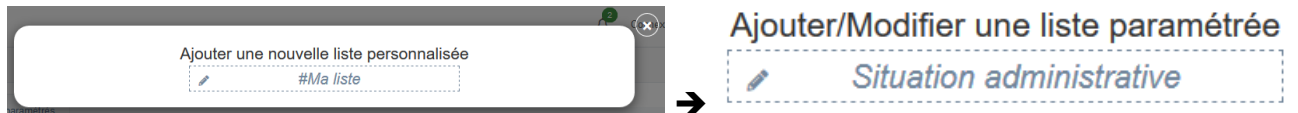
Comment créer une liste ?

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 : **Situation administrative**)

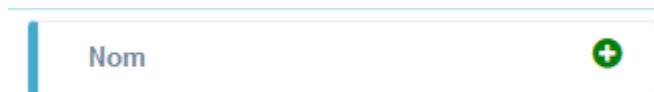


Choisir un nom de listes simples, sans caractères spéciaux (. [] `) et sans espace au début, un nom sans date car vous allez créer une liste qui se met à jour à chaque fois que vous allez l'ouvrir.

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.

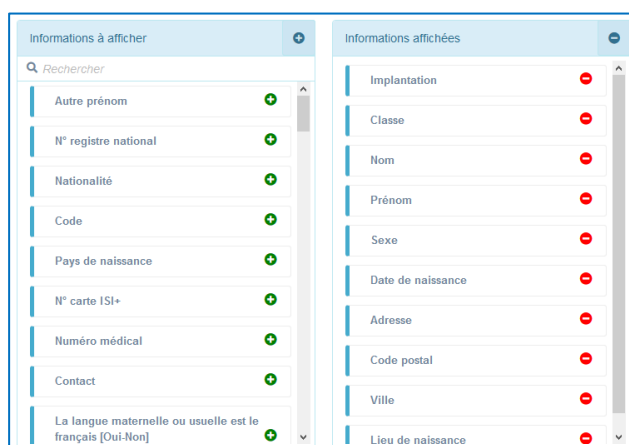


L'info choisie se trouve maintenant dans votre sélection (colonne de droite). Procéder de la même façon pour toutes les informations souhaitées.

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).

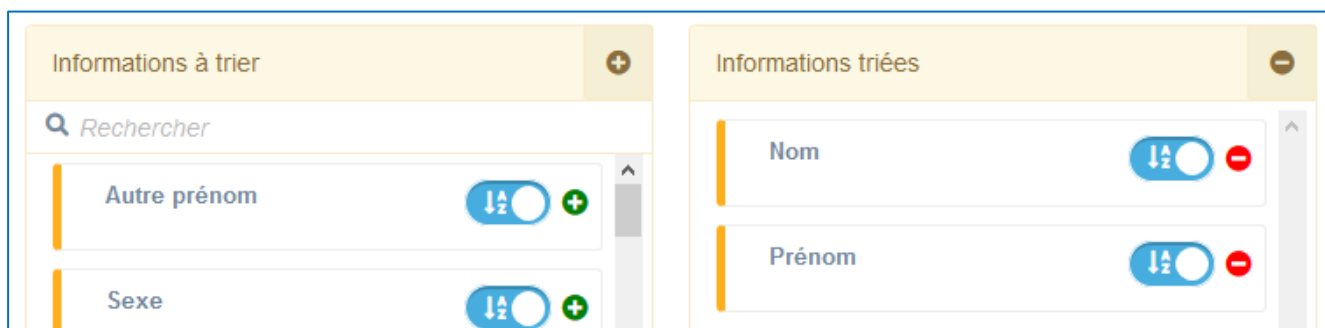
L'ordre dans lequel les informations sélectionnées apparaîtront dans votre liste **est important pour les tris que vous désirez effectuer ensuite.**

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 simplement choisir la situation administrative des enseignants qui ne sont pas définitifs :

Nous choisissons « **Situation administrative** » comme information à filtrer et « **n'est dans l'ensemble des valeurs** » comme opérateur de comparaison et enfin comme « **Valeurs** » : **Définitif et Définitif réaffecté...**

Avec cet opérateur, sélectionnez la valeur dans la liste déroulante et cliquez sur + afin de sélectionner chaque valeur...

③ Filtre

Informations à filtrer Opérateurs de comparaison

Situation administrative n'est pas dans l'ensemble des valeurs

Définitif réaffecté +

Définitif

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Une fois vos choix effectués :

+


Définitif

Définitif réaffecté

 Ajouter

Cliquez maintenant sur  afin d'ajouter le filtre.

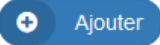
« **Situation administrative** » va sélectionner toutes les situations administratives qui ne contiennent pas : « Définitif et Définitif réaffecté », c'est-à-dire, ici, tous vos enseignants « **temporaires** ».

Informations filtrées					
Champ	Opérateur	Valeur 1	Valeur 2	Valeurs	
Situation administrative	n'est pas dans l'ensemble des valeurs			<input type="button" value="Définitif"/> <input type="button" value="Définitif réaffecté"/>	


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

③ Filtre

Informations à filtrer Opérateurs de comparaison

 Ajouter

Informations filtrées

Champ	Opérateur	Valeur 1	Valeur 2	Valeurs	
Situation administrative	n'est pas dans l'ensemble des valeurs			<input type="button" value="Définitif"/> <input type="button" value="Définitif réaffecté"/>	

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

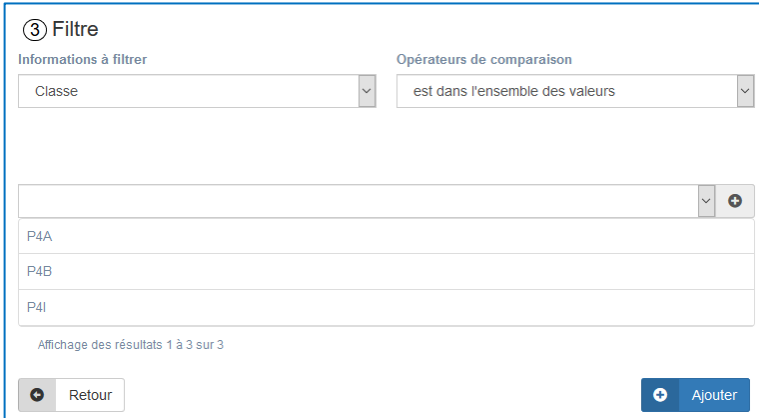
Utilisé dans le champ classe, affichera tous les élèves du degré inférieur (**P1... et P2...**).

!!! 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: Classe

Opérateurs de comparaison: 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

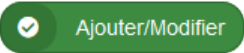
Valeur 2 : 01/01/2010

Ajouter

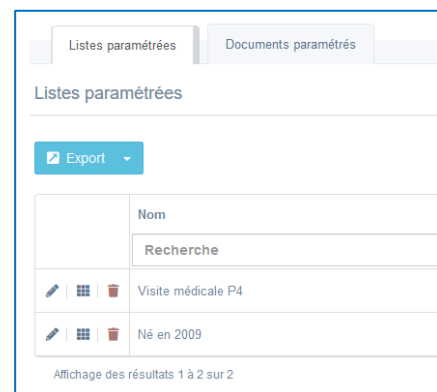
Date de naissance	est compris entre	31/12/2008	01/01/2010		
-------------------	-------------------	------------	------------	--	--

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 :  Ajouter une nouvelle liste personnalisée *Visite médicale P4* → Ajouter une nouvelle liste personnalisée *Visite médicale P6*

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

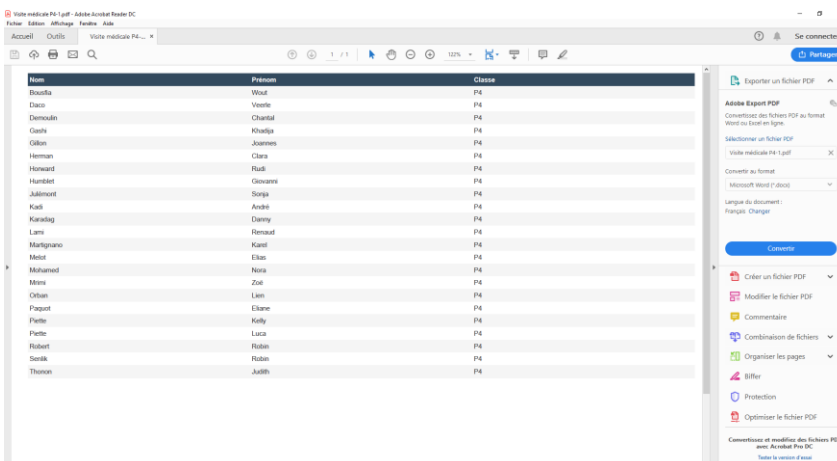
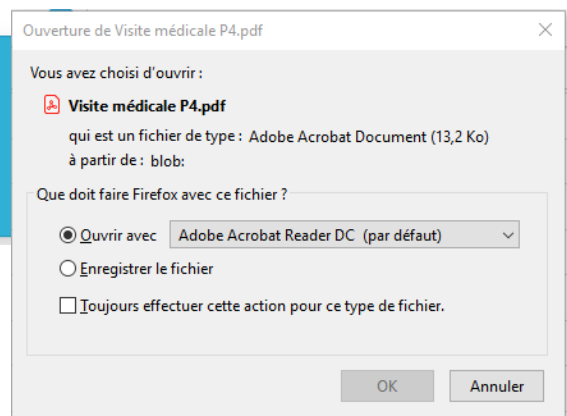
Ensuite, éventuellement, charger toute la liste grâce à  ...

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

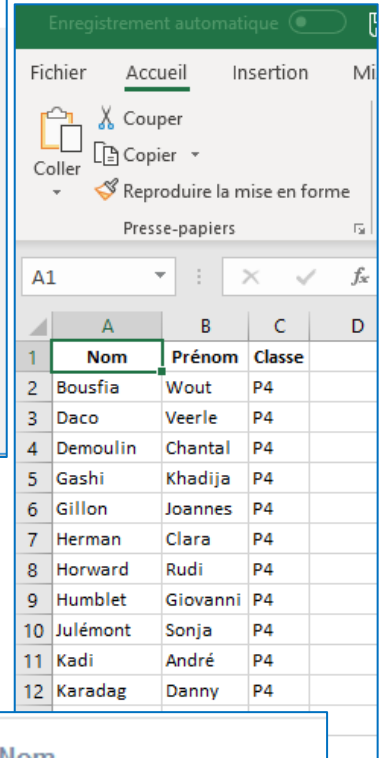
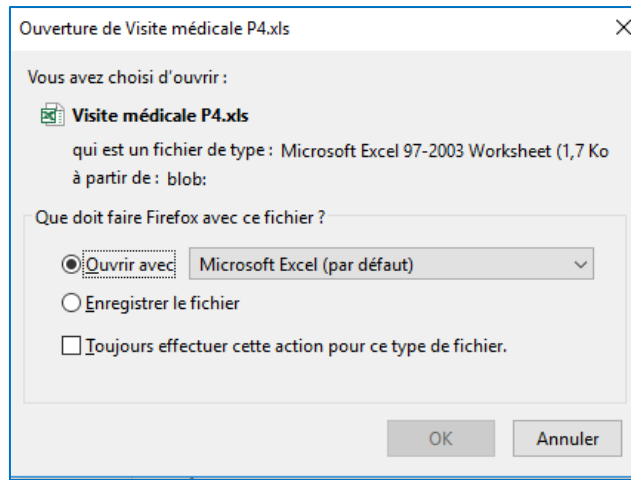


À vous de choisir ce que vous voulez faire

PDF :



Ou en xls / csv :



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.