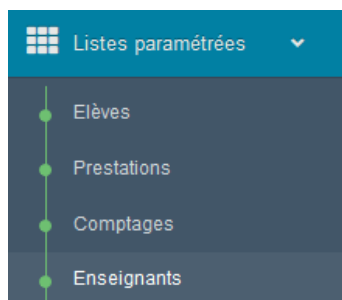


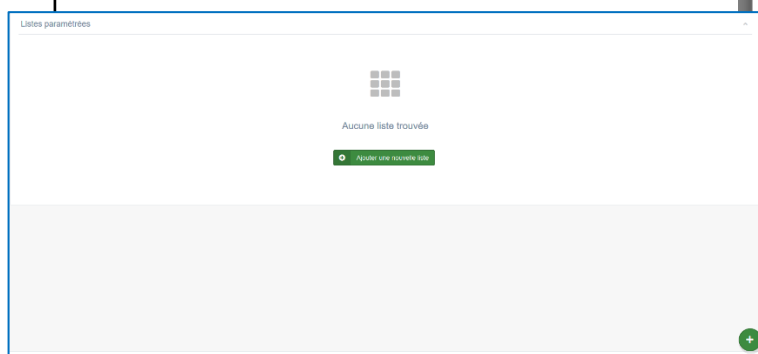
Creos – Listes paramétrées

Prestations



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

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)



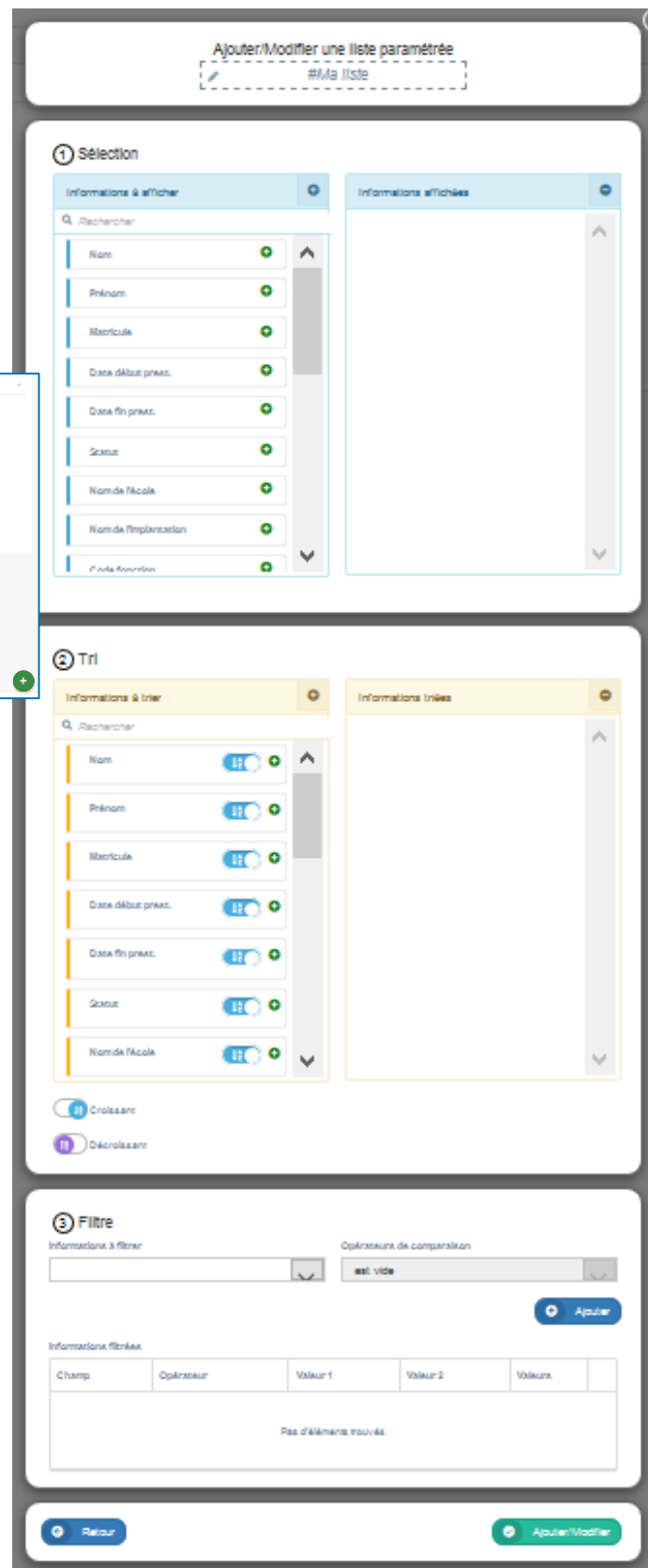
Afin d'ajouter une liste personnelle, comme pour chaque liste d'ailleurs, vous pouvez cliquer sur le bouton



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 sur 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 : **Prestations2017-2018**)

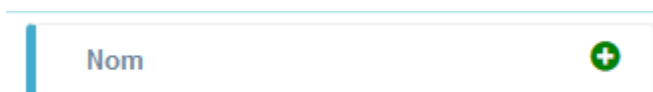


Choisir un nom de listes simple, sans caractères spéciaux (. [] `) et sans espace au début, un nom sans date car vous allez créer une liste qui se met à jour à chaque fois que vous allez l'ouvrir.

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.

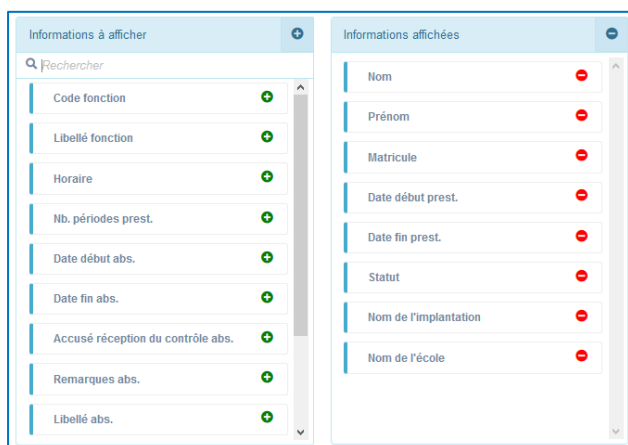
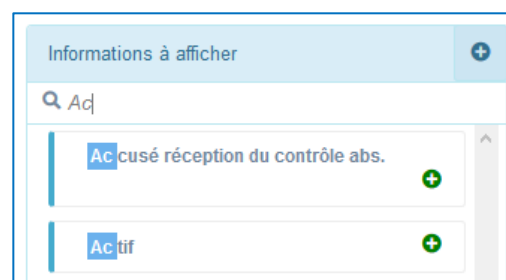




L'info choisie se trouve maintenant dans votre sélection (colonne de droite). Procéder de la même façon pour toutes les informations souhaitées.

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 ).

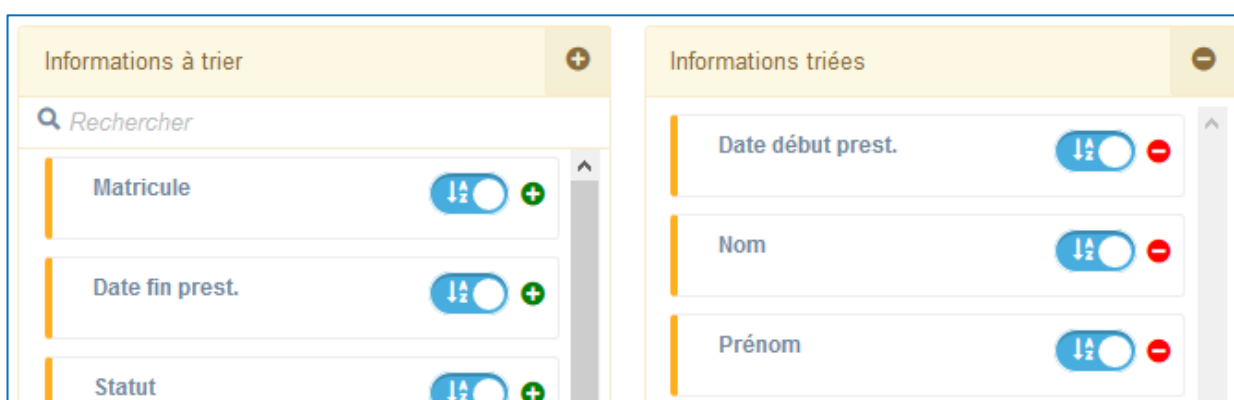
L'ordre dans lequel les informations sélectionnées apparaîtront dans votre liste **est important pour les tris que vous désirez effectuer ensuite.**

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 la date de début de prestation , ensuite sur le nom et enfin 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 : FILTRER → 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 les enseignants avec leur(s) prestation(s) pour une période précise (du 01/09/2017 au 30/06/2018) :

Nous choisissons « **Date début prest.** » comme information à filtrer et « **est compris entre** » comme opérateur de comparaison et enfin comme « **Valeur 1** » : **31/08/2017** et comme « **Valeur 2** » : **01/07/2018** ...

Cliquer maintenant sur [+](#) Ajouter afin d'ajouter le filtre.

« **Date début prest.** » va sélectionner toutes les prestations qui ont débuté entre le 01/09/2017 et le 30/06/2018.

③ Filtre


Informations à filtrer Opérateurs de comparaison

est vide

[+](#) Ajouter

Informations filtrées

Champ	Opérateur	Valeur 1	Valeur 2	Valeurs	
Date début prest.	est compris entre	31/08/2017	01/07/2018		

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

Informations filtrées					
Champ	Opérateur	Valeur 1	Valeur 2	Valeurs	
Date début prest	est compris entre	31/08/2017	01/07/2018		

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

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 01/01/2001

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

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...**).

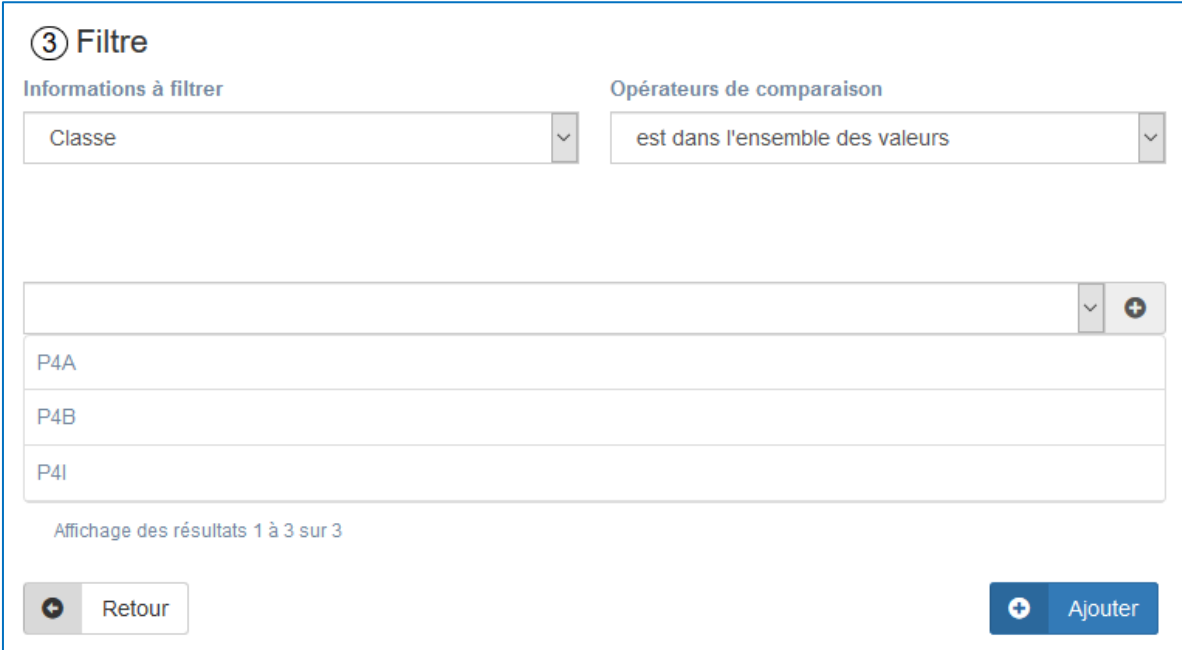
!!! Attention, les valeurs entrées sont exclues !!!

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

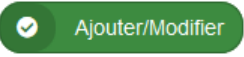
Valeur 2 : 01/01/2010

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 sur 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...

Listes paramétrées - prestations	
	
	Nom
	Recherche
  	01/09/2017 au 30/06/2018
Affichage des résultats 1 à 1 sur 1	


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 : Prestations année scolaire 17-18 → Prestations année scolaire 18-19 → Prestations année scolaire 19-20

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.

Listes paramétrées - prestations	
	
	Nom
	Recherche
  	01/09/2017 au 30/06/2018
  	01/09/2018 au 30/06/2019
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-dessous).

01/09/2017 au 30/06/2018

! Attention le nombre de colonnes et la taille de la table influencent grandement la durée de l'export de la liste

← Export ▾

Nom	Prénom	Matricule	Date début prest.	Date fin prest.
Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
Benoît	Raphaël	1 1000000000	01/09/2017	31/08/2018
Benoît	Camille	2 1000000000	01/09/2017	31/08/2018
Benoît	Camille	3 1000000000	01/09/2017	29/06/2018
Christiane	Sophie	2 1000000000	01/09/2017	-
Christiane	Sophie	2 1000000000	01/09/2017	-
Alice	Alice	1 1000000000	01/09/2017	31/08/2018
Alice	Alice	1 1000000000	01/09/2017	31/08/2018
Julien	Julien	1 1000000000	01/09/2017	28/06/2018
Julien	Julien	1 1000000000	01/09/2017	30/06/2018
Christiane	Christiane	1 1000000000	01/09/2017	31/08/2018
Marie	Marie	1 1000000000	01/09/2017	29/06/2018
Marie	Marie	1 1000000000	01/09/2017	29/06/2018
Marie	Marie	1 1000000000	01/09/2017	29/06/2018

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


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

Export ▾

- PDF
- XLS
- CSV

Ouverture de 01_09_2017 au 30_06_2018.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

 **01_09_2017 au 30_06_2018.pdf**
qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document (39,5 Ko)
à partir de : blob

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Adobe Acrobat Reader DC (par défaut) ▾

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

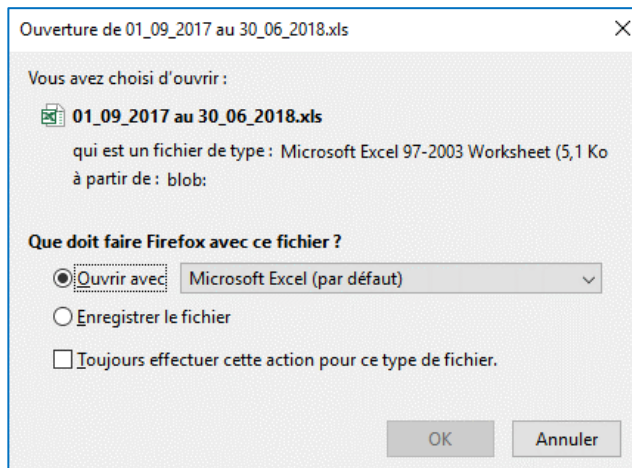
OK Annuler

À vous de choisir ce que vous voulez faire

PDF :

Nom	Prénom	Matricule	Date début prest.	Date fin prest.
Jennifer	Jennifer	1 1000000000	08/01/2018	14/06/2018
Jennifer	Jennifer	1 1000000000	08/01/2018	15/04/2018
Nathalie	Nathalie	1 1000000000	22/01/2018	22/01/2018
Johan	Johan	1 1000000000	01/09/2017	31/08/2018
Pauline	Pauline	1 1000000000	01/09/2017	31/08/2018
Christine	Christine	1 1000000000	30/04/2018	29/06/2018
Christine	Christine	1 1000000000	03/03/2018	18/03/2018
Christine	Christine	1 1000000000	19/02/2018	02/03/2018
Bénédicte	Bénédicte	1 1000000000	01/09/2017	31/08/2018
Véronique	Véronique	1 1000000000	01/09/2017	-

Ou en xls :



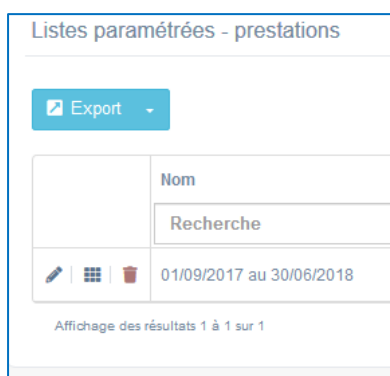
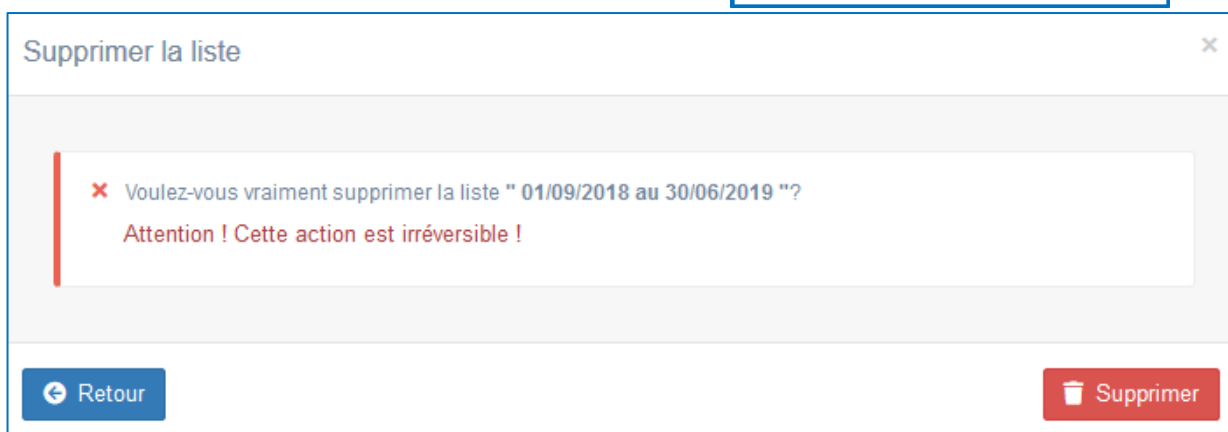
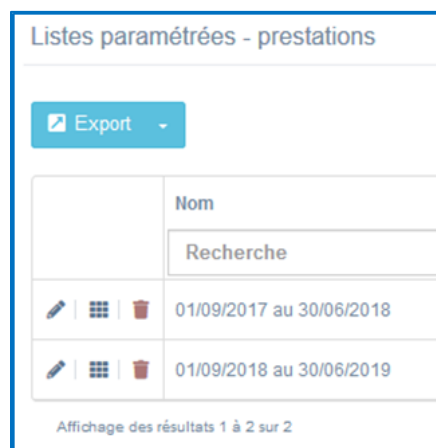
	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom	Matricule	Date début prest.	Date fin prest.
2		Raphaël		01/09/2017	31/08/2018
3		Camille		01/09/2017	31/08/2018
4		Camille		01/09/2017	29/06/2018
5		Sophie		01/09/2017	-
6		Sophie		01/09/2017	-
7		Alice		01/09/2017	31/08/2018
8		Alice		01/09/2017	31/08/2018
9		Laura		16/01/2018	16/01/2018
10		Laura		06/02/2018	06/02/2018
11		Laura		22/01/2018	29/06/2018
12		Laura		06/03/2018	06/03/2018
13		Laura		23/01/2018	23/01/2018

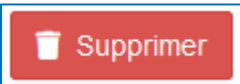
Cela veut dire que vous êtes sorti de Creos.
Cette liste sera figée dans le temps (à la date de production du document).

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.