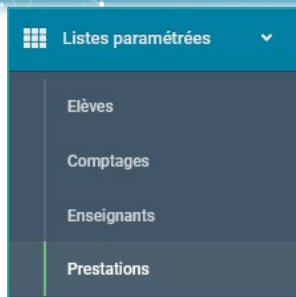
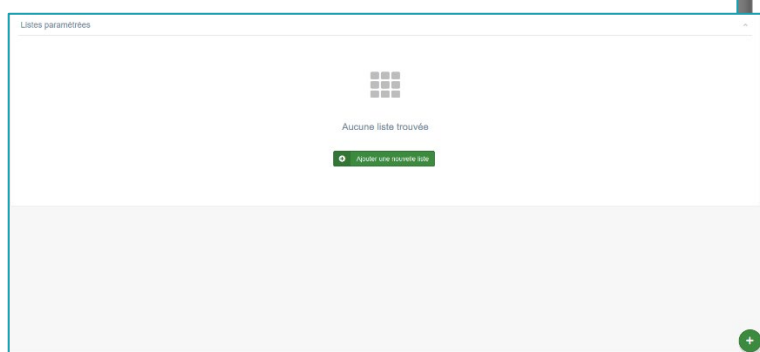



Listes paramétrées - Prestations



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

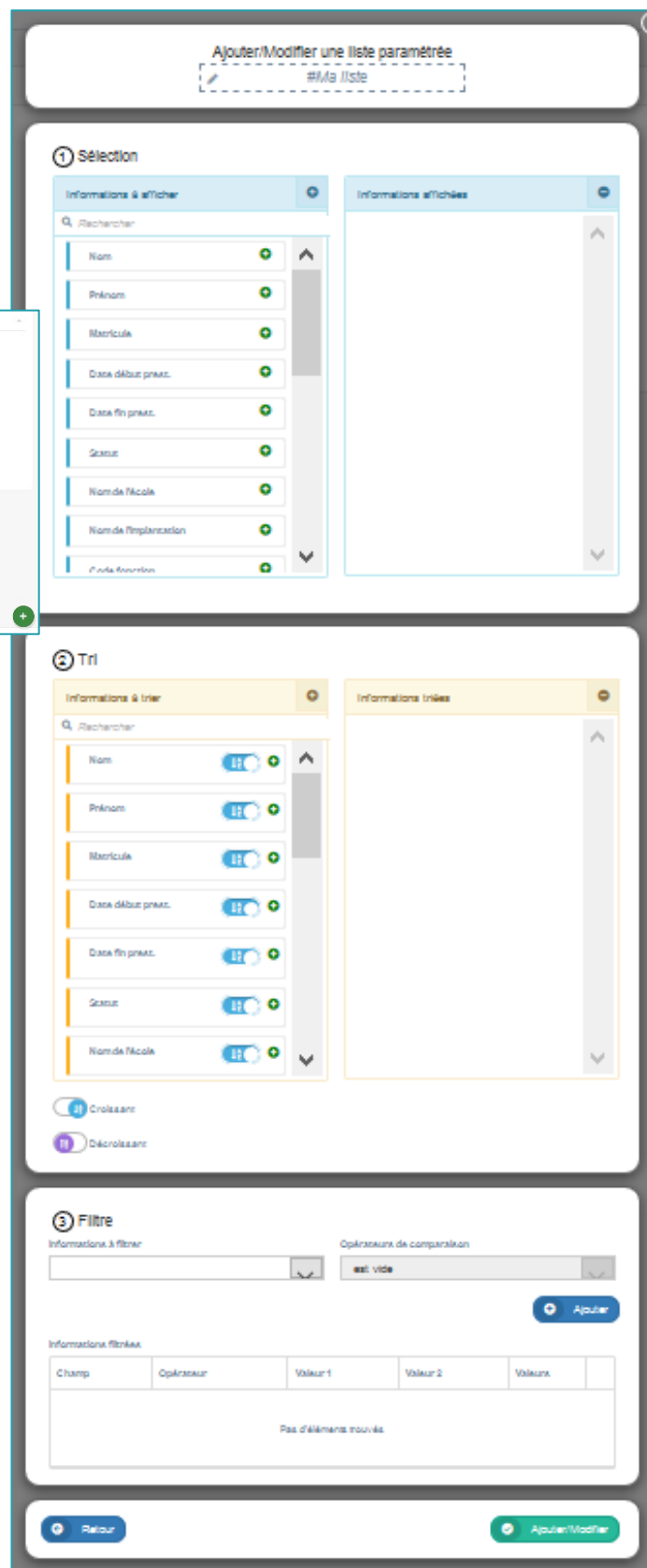
La toute première fois vous obtenez l'écran ci-dessous. La zone reprenant les listes personnalisées déjà créées (cette zone est naturellement vide à la première utilisation du module création de listes)



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** »
- 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**)

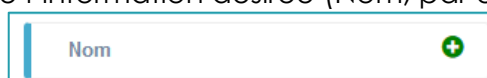


Choisir un nom de listes simple, sans caractères spéciaux (. [] `) et **sans espace au début**, un **nom sans date** car vous allez créer une liste qui se met à jour à chaque fois que vous allez l'ouvrir.

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.

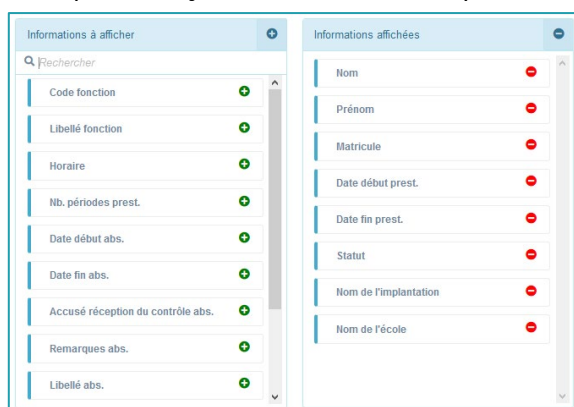



L'info choisie se trouve maintenant dans votre sélection (colonne de droite).
Procéder de la même façon pour toutes les informations souhaitées.


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).





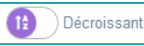
Vous pouvez évidemment annuler une information affichée en cliquant sur .

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 ).

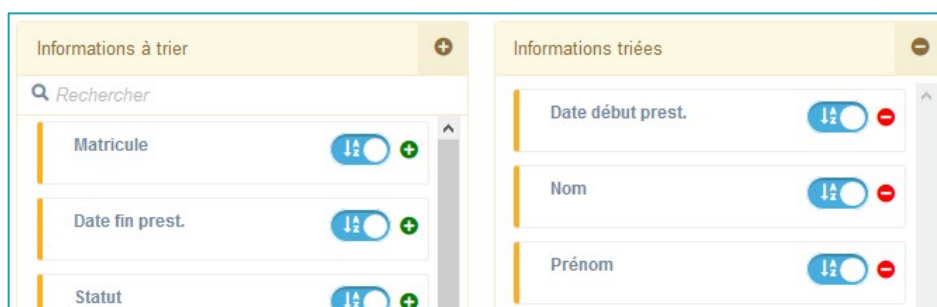
L'ordre dans lequel les informations sélectionnées apparaîtront dans votre liste **est important pour les tris que vous désirez effectuer ensuite.**

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  ou ).

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 [+ Ajouter](#), 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 Situation administrative, ce critère affichera tous les enseignants qui n'ont pas de situation administrative encodée.

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).

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.

Maintenant que vous avez cliqué sur , 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			

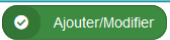
En fonction de l'opérateur choisi, différentes fenêtres peuvent apparaître :

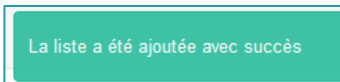
Exemple : une deuxième valeur est demandée...

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 :

 Ajouter/Modifier une liste paramétrée 01/09/2017 au 30/06/2018 →  Ajouter/Modifier une liste paramétrée 01/09/2018 au 30/06/2019

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

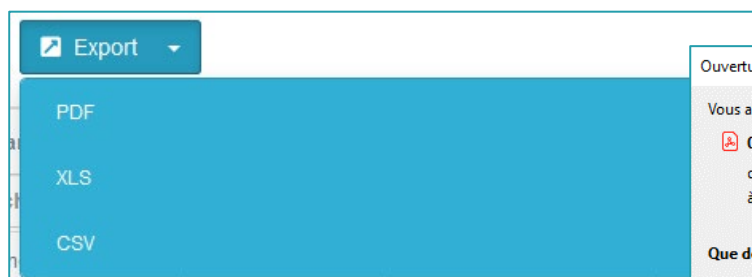
Attention le nombre de colonnes et la taille de la table influencent grandement la durée de l'export de la liste

Export

Nom	Prénom	Matricule	Date début prest.	Date fin prest.
Recherche	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
Benoit	Raphaël	1100000000	01/09/2017	31/08/2018
Benoit	Camille	2100000000	01/09/2017	31/08/2018
Benoit	Camille	3100000000	01/09/2017	29/06/2018
Christiane	Sophie	2100000000	01/09/2017	-
Christiane	Sophie	2100000000	01/09/2017	-
Christiane	Alice	2100000000	01/09/2017	31/08/2018
Christiane	Alice	2100000000	01/09/2017	31/08/2018
Christiane	Julien	1100000000	01/09/2017	29/06/2018
Christiane	Julien	1100000000	01/09/2017	30/06/2018
Christiane	Christiane	1100000000	01/09/2017	31/08/2018
Christiane	Marie	1100000000	01/09/2017	29/06/2018
Christiane	Marie	1100000000	01/09/2017	29/06/2018
Christiane	Marie	1100000000	01/09/2017	29/06/2018

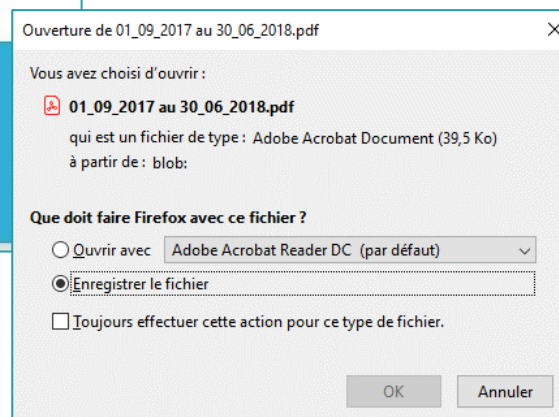
Ensuite, éventuellement, charger toute la liste grâce à ...

Vous avez plusieurs possibilités que vous allez découvrir en cliquant sur



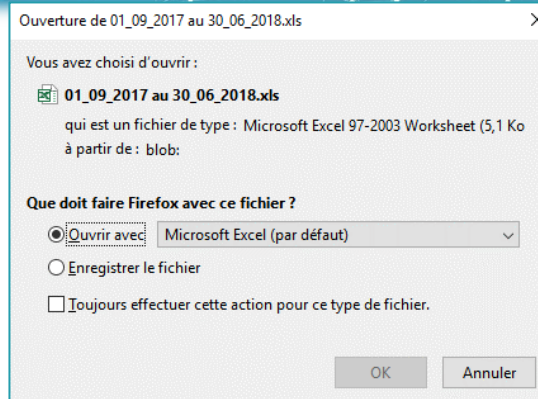
À vous de choisir ce que vous voulez faire

PDF :



Nom	Prénom	Matricule	Date début prest.	Date fin prest.
Logrand	Jennifer	2100000000	08/01/2018	14/06/2018
Logrand	Jennifer	2100000000	08/01/2018	15/04/2018
Logrand	Nathalie	2100000000	22/01/2018	22/01/2018
Mélieux	Johan	1100000000	01/09/2017	31/08/2018
Phonon	Pauline	2100000000	01/09/2017	31/08/2018
Sabatier	Christine	2100000000	30/04/2018	29/06/2018
Sabatier	Christine	2100000000	03/03/2018	18/03/2018
Sabatier	Christine	2100000000	19/02/2018	02/03/2018
Tassin	Bénédicte	2100000000	01/09/2017	31/08/2018
Tassin	Véronique	2100000000	01/09/2017	-

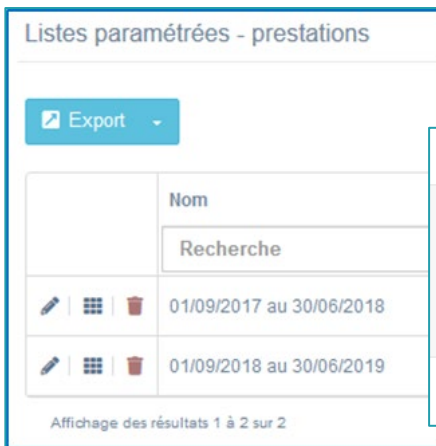
Ou en xls :



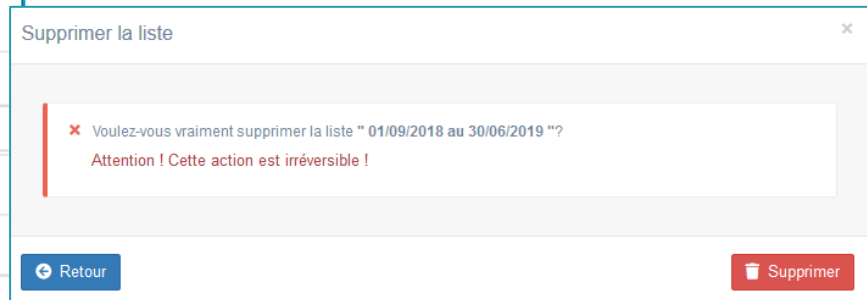
	A	B	C	D	E
	Nom	Prénom	Matricule	Date début prest.	Date fin prest.
2		Raphaël		01/09/2017	31/08/2018
3		Camille		01/09/2017	31/08/2018
4		Camille		01/09/2017	29/06/2018
5		Sophie		01/09/2017	-
6		Sophie		01/09/2017	-
7		Alice		01/09/2017	31/08/2018
8		Alice		01/09/2017	31/08/2018
9		Laura		16/01/2018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

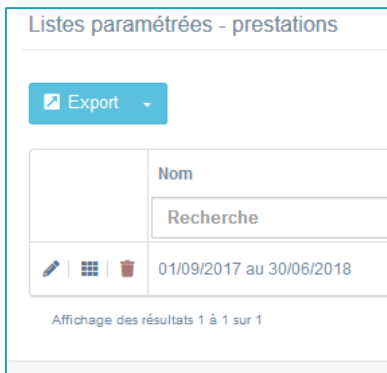
Comment supprimer une liste ?



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.