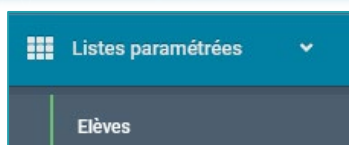


Listes paramétrées : élèves

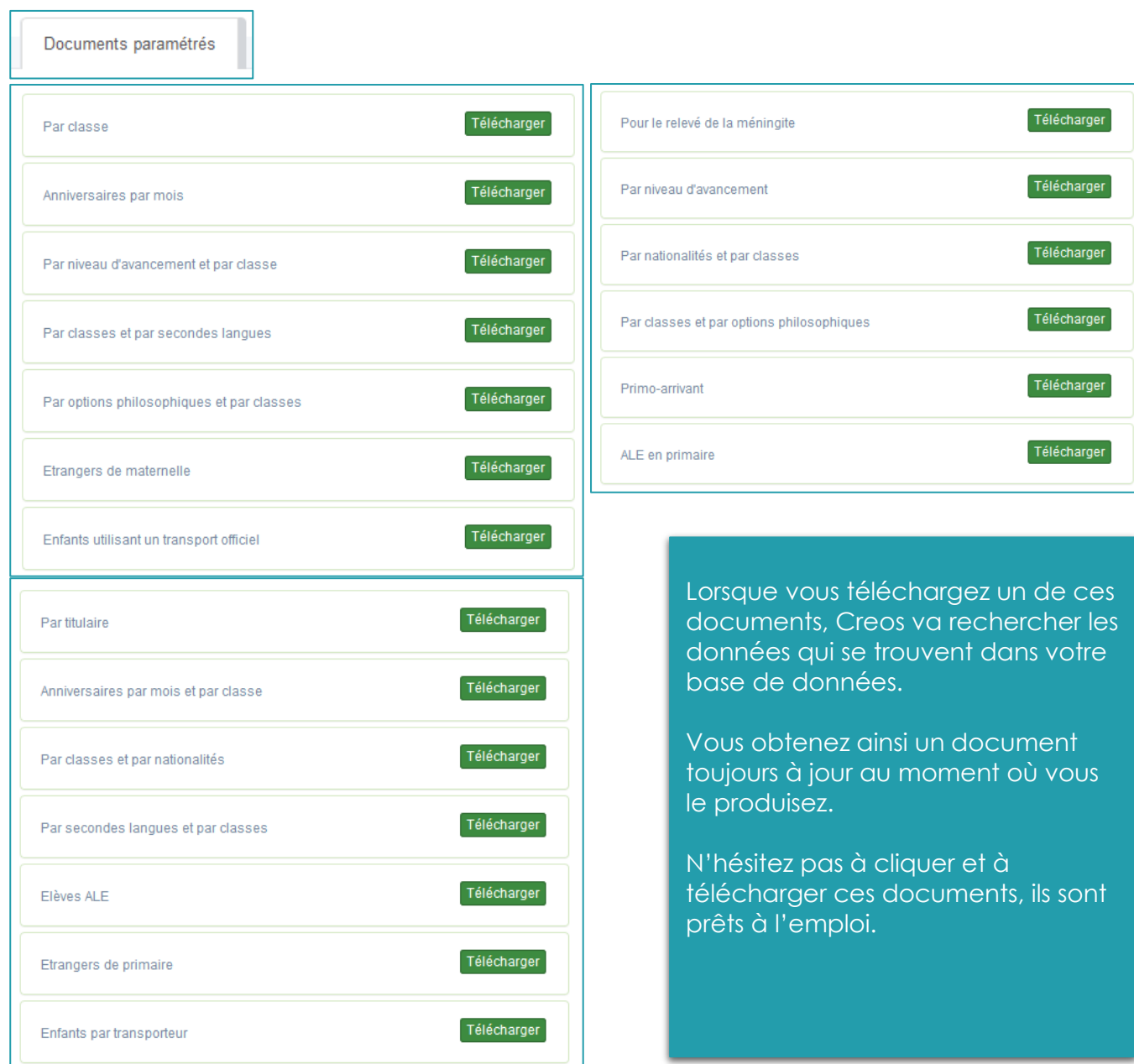


Dans le menu principal, cliquer sur « **Listes paramétrées** » → « **Elèves** ».

Deux onglets apparaissent :



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



Documents paramétrés

Par classe	Télécharger
Anniversaires par mois	Télécharger
Par niveau d'avancement et par classe	Télécharger
Par classes et par secondes langues	Télécharger
Par options philosophiques et par classes	Télécharger
Etrangers de maternelle	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
Pour le relevé de la méningite	Télécharger
Par niveau d'avancement	Télécharger
Par nationalités et par classes	Télécharger
Par classes et par options philosophiques	Télécharger
Primo-arrivant	Télécharger
ALE en primaire	Télécharger

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

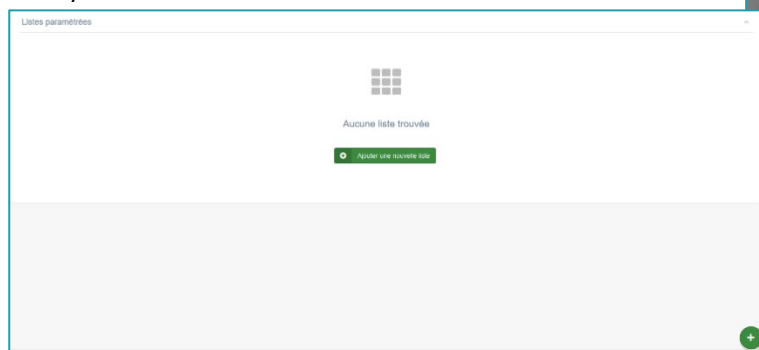
Vous obtenez ainsi un document toujours à jour au moment où vous le produisez.

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)



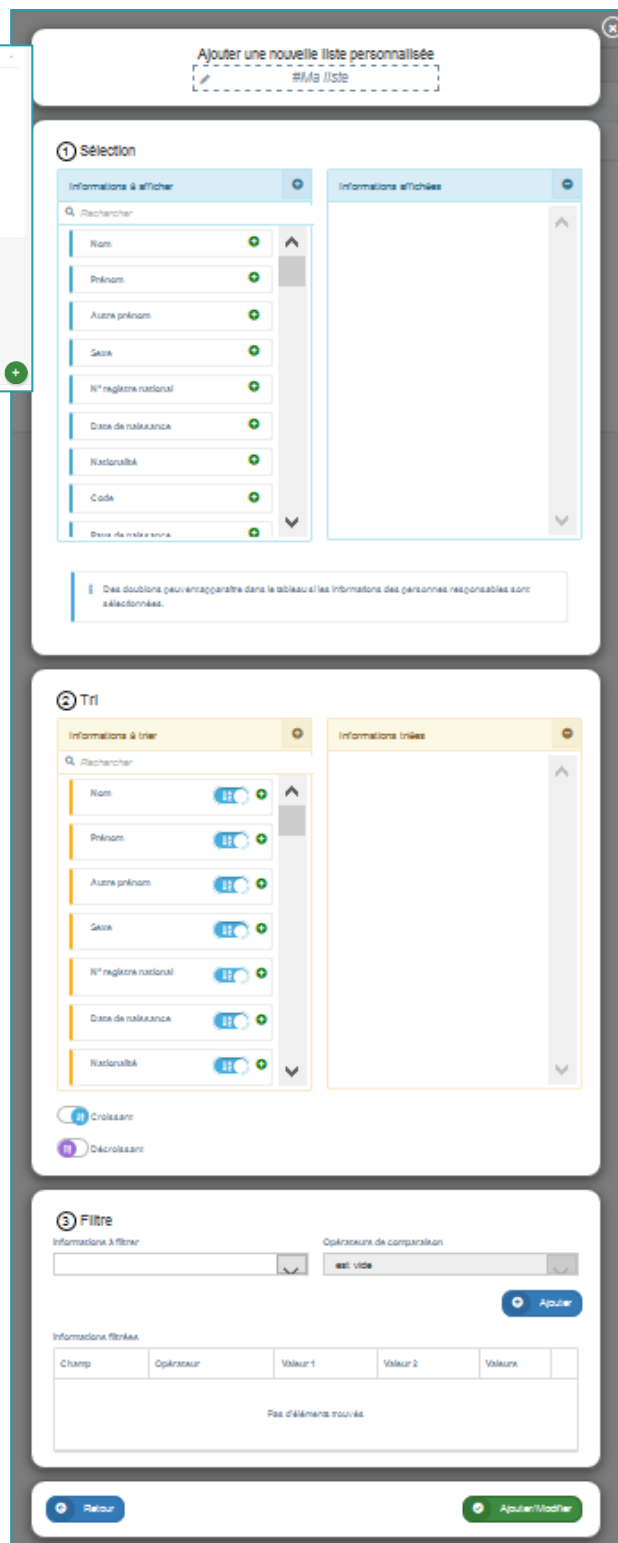
Afin d'ajouter une liste personnelle, comme pour chaque liste d'ailleurs, vous pouvez cliquer sur le



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** »
- la zone qui va vous permettre d'enregistrer votre liste.



Comment créer une liste ?

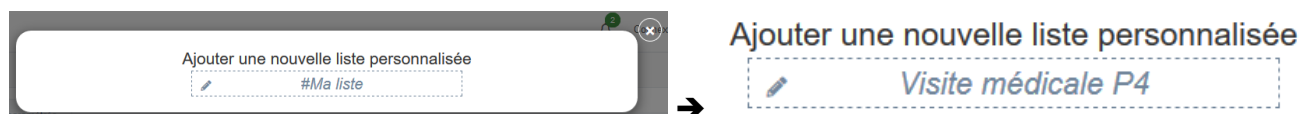
Cliquer le bouton .

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**)

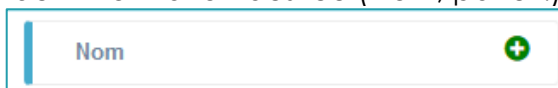


Choisir un nom de listes simples, sans caractères spéciaux (. [] `) et **sans espace** au début, **un nom sans date** car vous allez créer une liste qui se met à jour à chaque fois que vous allez l'ouvrir.

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.



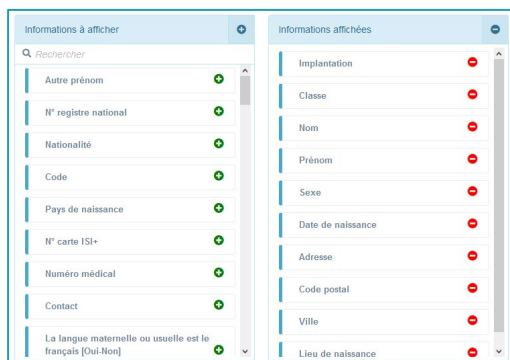
L'info choisie se trouve maintenant dans votre sélection (colonne de droite).

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 ).

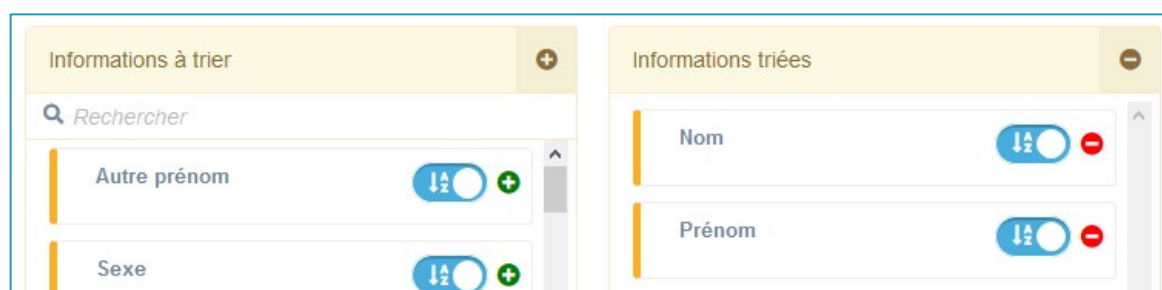
L'ordre dans lequel les informations sélectionnées apparaîtront dans votre liste **est important pour les tris que vous désirez effectuer ensuite.**

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  ou ).



Exemple :



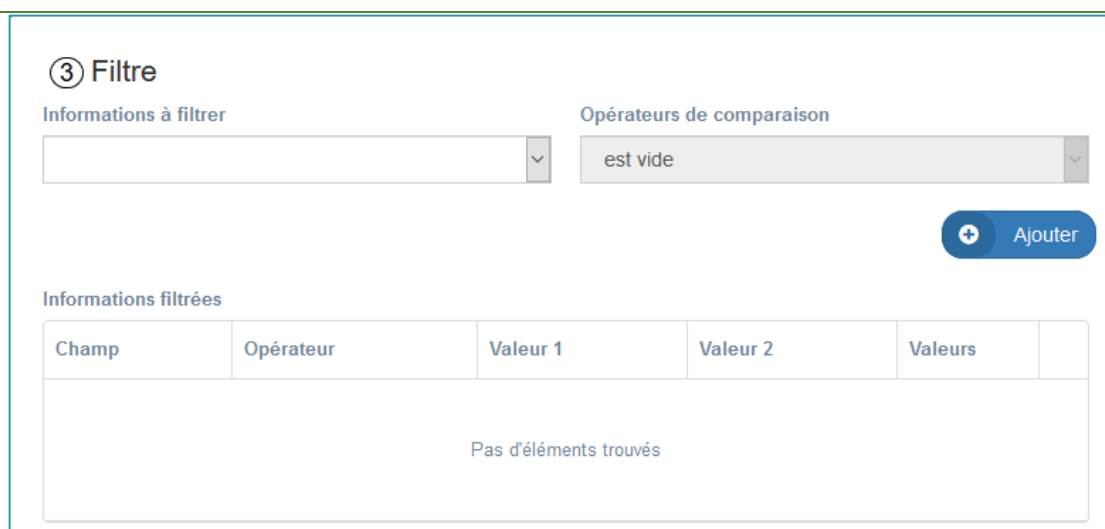
The screenshot shows two panels. The left panel, 'Informations à trier', has a search bar and two items: 'Autre prénom' and 'Sexe', each with a sort icon and a plus sign. The right panel, 'Informations triées', shows 'Nom' and 'Prénom' with sort icons and minus signs, indicating they are currently sorted.

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 :



The screenshot shows a filter configuration section titled '③ Filtre'. It includes a dropdown for 'Informations à filtrer', a dropdown for 'Opérateurs de comparaison' (currently set to 'est vide'), and an 'Ajouter' button. Below is a table for 'Informations filtrées' with columns for 'Champ', 'Opérateur', 'Valeur 1', 'Valeur 2', and 'Valeurs'. The table currently displays '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 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  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


Classe

Valeur 1

P4

Opérateurs de comparaison

est comme



Maintenant que vous avez cliqué sur , 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



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 Opérateurs de comparaison

Code postal 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 , la partie « Informations filtrées » va se compléter :

Code postal	n'est pas dans l'ensemble des valeurs			<input type="text" value="4360"/> <input type="text" value="4357"/> <input type="text" value="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

Opérateurs de comparaison

Valeur 1


Valeur 2

+ Ajouter

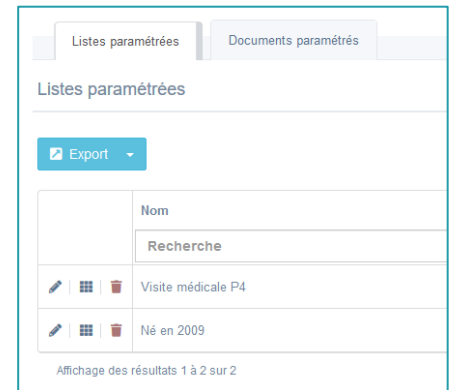
Date de naissance	est compris entre	31/12/2008	01/01/2010		
-------------------	-------------------	------------	------------	--	--

Tous les enfants nés en 2009...

Comment enregistrer votre nouvelle liste ?

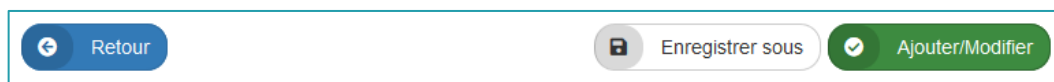
Pour enregistrer votre nouvelle liste, il suffit de cliquer le bouton , l'écran suivant apparaît en haut à droite :

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 :

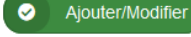
Ajouter une nouvelle liste personnalisée

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

The image shows the 'Export' dropdown menu with options for PDF, XLS, and CSV. To the right, a dialog box titled 'Ouverture de Visite médicale P4.pdf' is displayed, asking the user to choose how to open the file. The options are 'Ouvrir avec Adobe Acrobat Reader DC (par défaut)', 'Enregistrer le fichier', and 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier'.

À vous de choisir ce que vous voulez faire...

PDF :

The image shows a PDF viewer window displaying a list of students with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Classe'. The Adobe Acrobat Reader interface is visible on the right side of the window.

Ou en xls :

Ouverture de Visite médicale P4.xls

Vous avez choisi d'ouvrir :

Visite médicale P4.xls
qui est un fichier de type : Microsoft Excel 97-2003 Worksheet (1,7 Ko)
à partir de : blob:

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Microsoft Excel (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Enregistrement automatique

Fichier Accueil Insertion Mi

Couper

Copier

Reproduire la mise en forme

Presse-papiers

A1

	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	Hervé	Rudi	P4	

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.

Nom	
Recherche	
	Visite médicale P4
	Né en 2009

Affichage des résultats 1 à 2 sur 2

Supprimer la liste

✘ Voulez-vous vraiment supprimer la liste " Né en 2008 " ?

Attention ! Cette action est irréversible !

Retour
 Supprimer

Nom	
Recherche	
	Visite médicale P4

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Cliquer sur Supprimer afin de supprimer définitivement cette liste.

La liste a bien disparu.