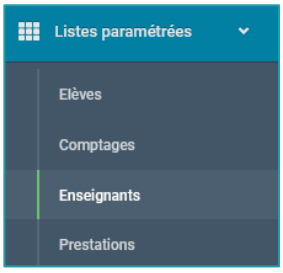
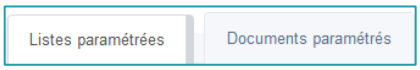
Listes paramétrés - Enseignants

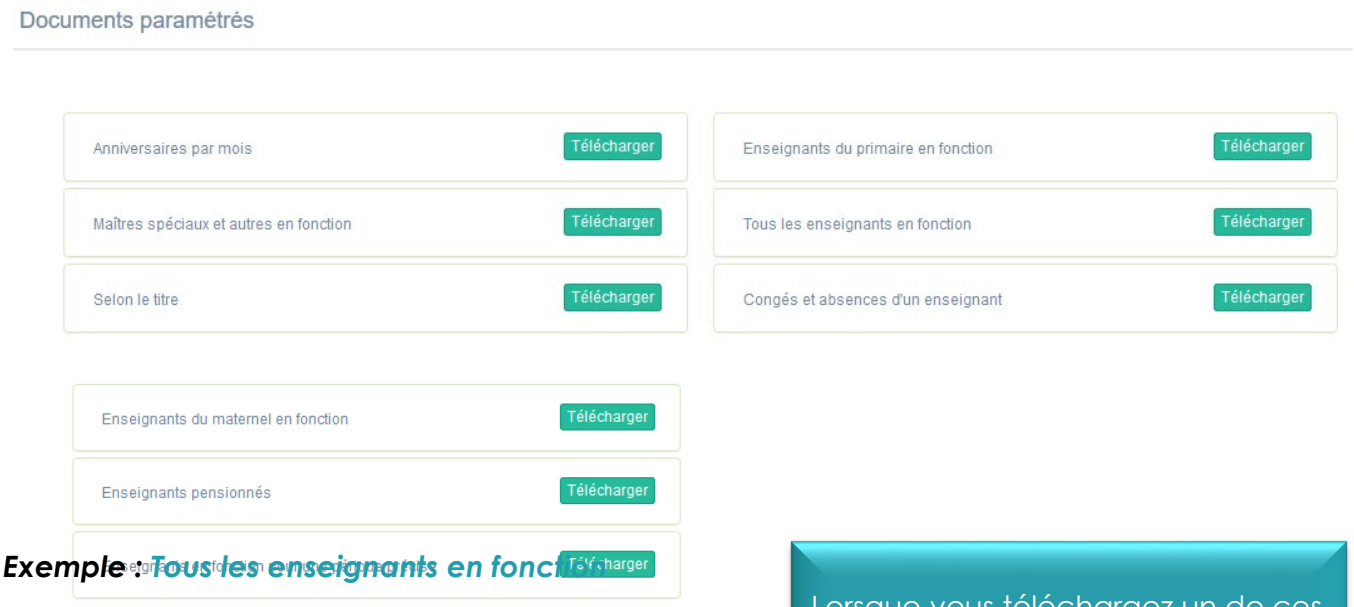


Dans le menu principal, cliquer sur « **Listes paramétrées** » ➔ « **Enseignants** ».

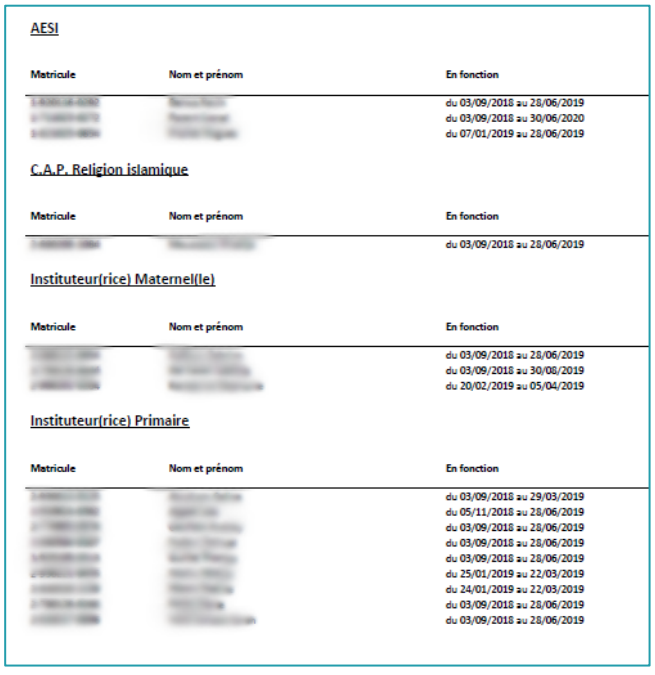
Deux onglets apparaissent :



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



Exemple : Tous les enseignants en fonction



AESI

Matricule	Nom et prénom	En fonction
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 28/06/2019
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 30/06/2020
[illegible]	[illegible]	du 07/01/2019 au 28/06/2019

C.A.P. Religion islamique

Matricule	Nom et prénom	En fonction
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 28/06/2019

Instituteur(rice) Maternel(le)

Matricule	Nom et prénom	En fonction
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 28/06/2019
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 30/08/2019
[illegible]	[illegible]	du 20/02/2019 au 05/04/2019

Instituteur(rice) Primaire

Matricule	Nom et prénom	En fonction
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 29/03/2019
[illegible]	[illegible]	du 05/11/2018 au 28/06/2019
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 28/06/2019
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 28/06/2019
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 28/06/2019
[illegible]	[illegible]	du 25/01/2019 au 22/03/2019
[illegible]	[illegible]	du 24/01/2019 au 22/03/2019
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 28/06/2019
[illegible]	[illegible]	du 03/09/2018 au 28/06/2019

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

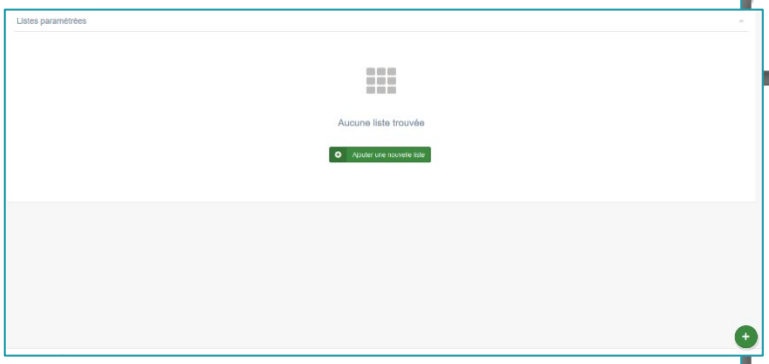
Vous obtenez ainsi un document toujours à jour au moment où vous le produisez.

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

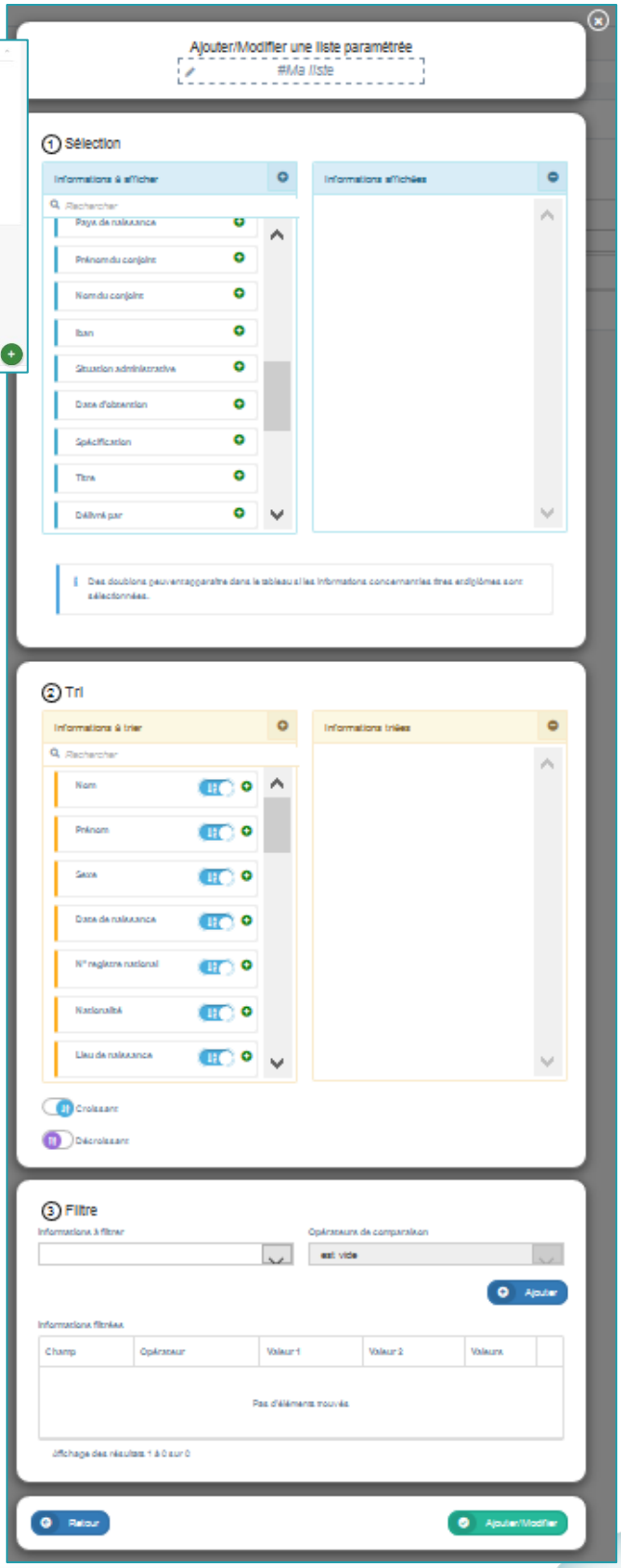
Les listes paramétrées maintenant : ***le procédé est identique à celui des élèves.***



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) :

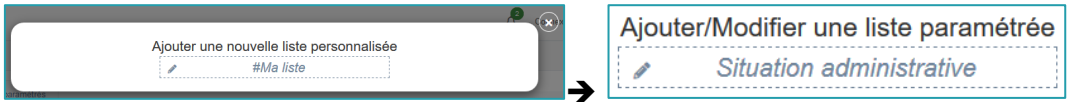
- La zone du « **titre** » de votre liste,
- la zone des « **sélections** » de colonnes,
- la zone des « **tris** »,
- la zone des « **filtres** »,
- la zone qui va vous permettre d'enregistrer votre liste.

Comment créer une liste ?

Cliquer le bouton .
L'écran « Création d'une nouvelle liste » apparait.
Observons les différentes zones :

1. La zone TITRE :

Sélectionner **#Ma liste** et remplacer par le titre désiré (exemple : **Situation administrative**)

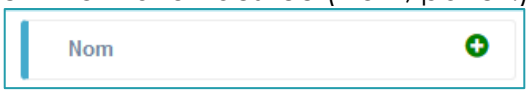


Choisir un nom de listes simples, sans caractères spéciaux **(. [ ] `)** et sans espace au début, un nom sans date car vous allez créer une liste qui se met à jour à chaque fois que vous allez l'ouvrir.

2. La zone SÉLÉCTION :

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.



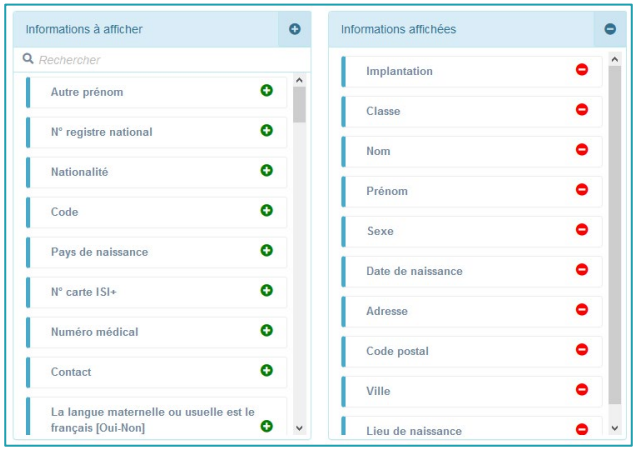
L'info choisie se trouve maintenant dans votre sélection (colonne de droite).
Procéder de la même façon pour toutes les informations souhaitées.

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 ).

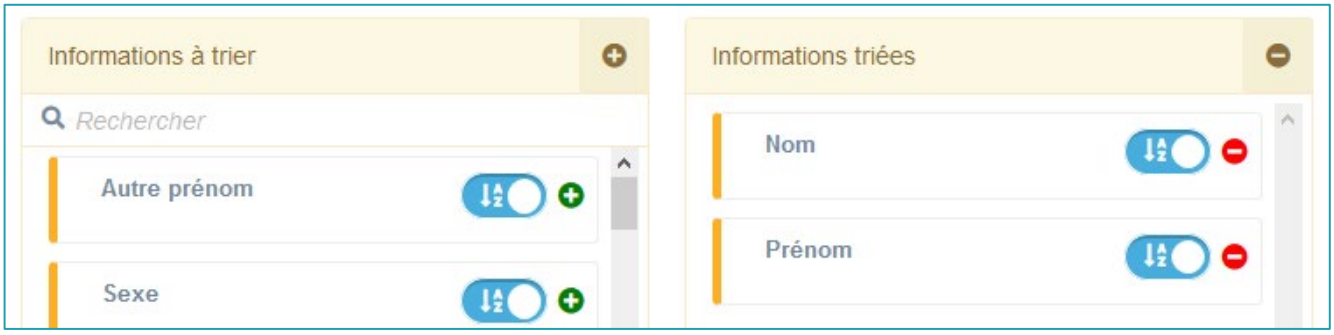
L'ordre dans lequel les informations sélectionnées apparaîtront dans votre liste **est important pour les tris que vous désirez effectuer ensuite.**

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).

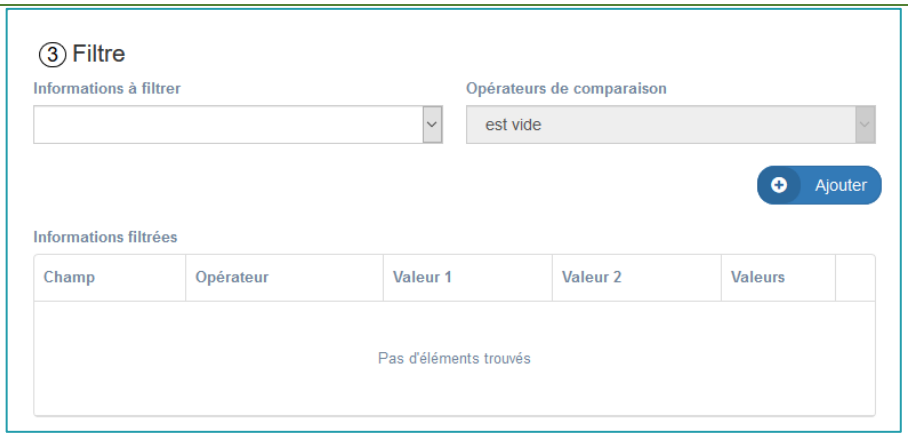
Exemple :



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 :



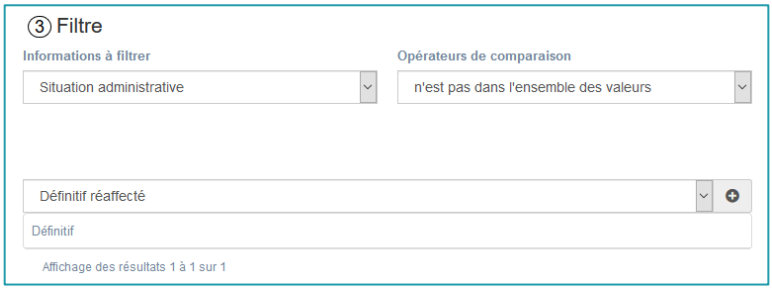
RAPPEL : **FILTRER ➔ on garde certaines données et on en élimine d'autres.**

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 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…



Une fois vos choix effectués :



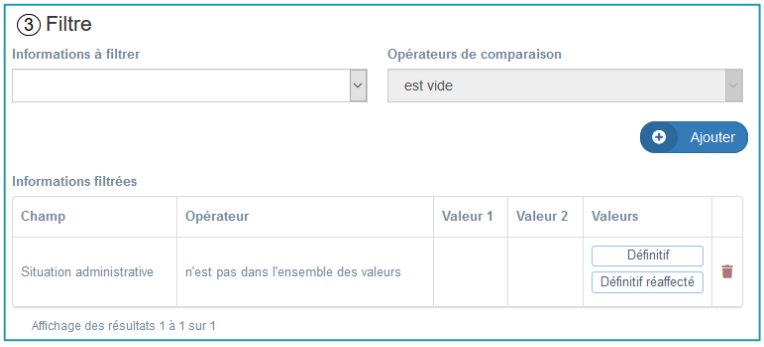
Cliquez maintenant sur 

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** ».



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 ➔ P1**A**, P1**B**, P1**AC**, …)

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.**

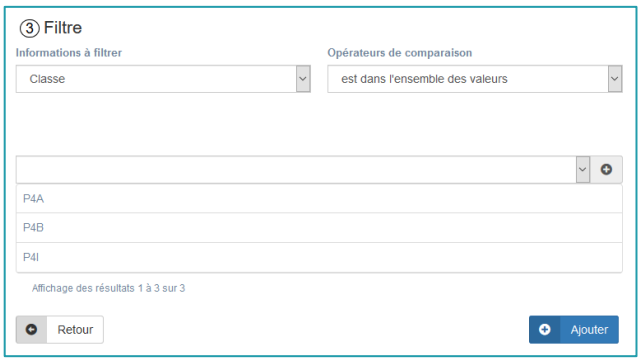
est plus grand que M3zzz, est plus petit que P3
Utilisé dans le champ classe, affichera tous les élèves du degré inférieur **(P1… et P2…).**

!!! 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).



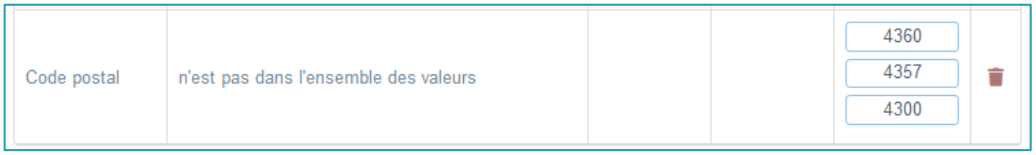
La façon la plus simple de filtrer est d'utiliser l'opérateur de comparaison « **est dans l'ensemble des valeurs** » car il vous permet de choisir dans une liste la valeur reprise dans Creos.

N'est pas dans l'ensemble des valeurs → choisir dans la liste proposée

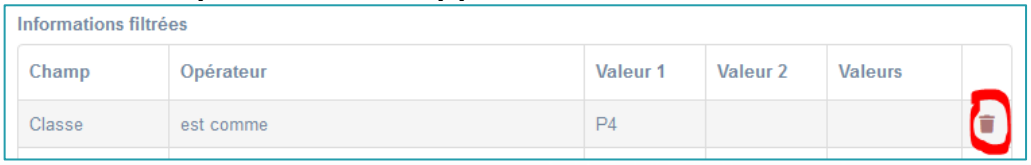
Utilisé dans le champ Code postal, permet d'exclure de votre liste tous les codes postaux sélectionnés.



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

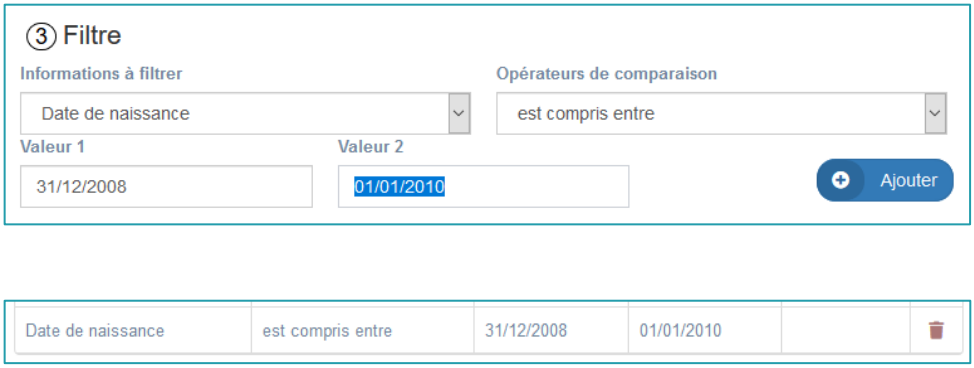


Les informations filtrées peuvent être supprimées :



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

Exemple : une deuxième valeur est demandée…

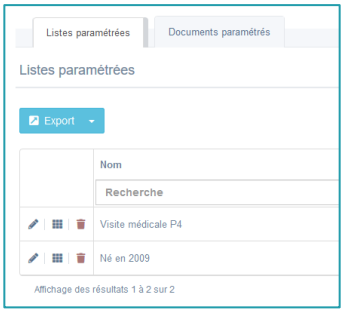


Tous les enfants nés en 2009…

Comment enregistrer votre nouvelle liste ?

Pour enregistrer votre nouvelle liste, il suffit de cliquer le bouton Ajouter/Modifier, l'écran suivant apparait 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.



Comment modifier une liste ?

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

Comment renommer une liste ?

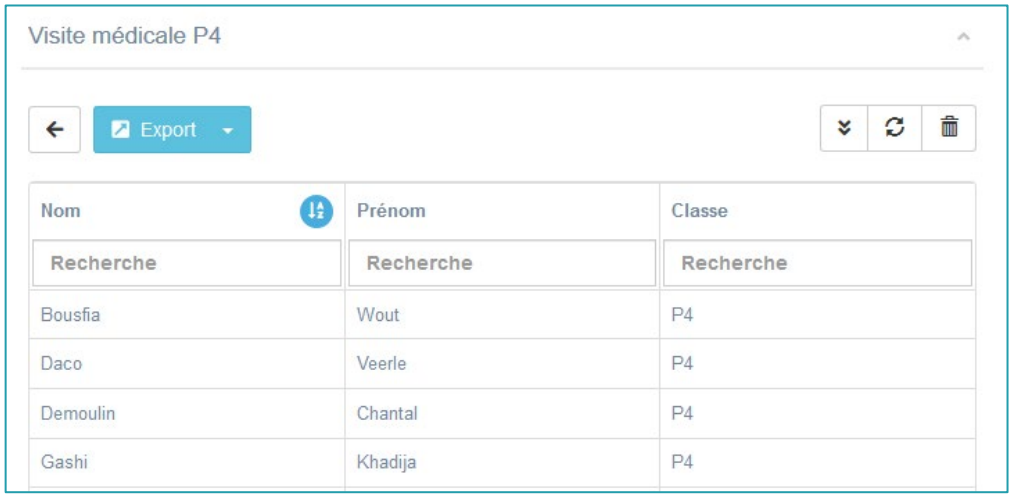
Pour renommer une liste, cliquer sur , modifier le nom de la liste par le nouveau nom :



Et Ajouter/Modifier.

Comment imprimer une liste ?

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

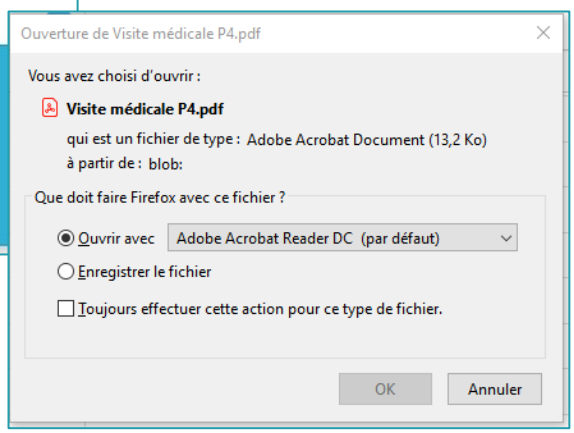


Ensuite, éventuellement, charger toute la liste grâce à ...

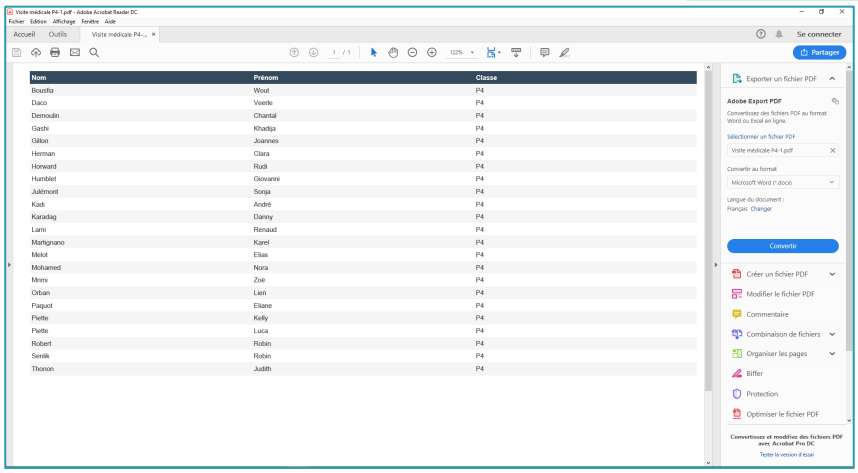
Vous avez plusieurs possibilités que vous allez découvrir en cliquant sur .



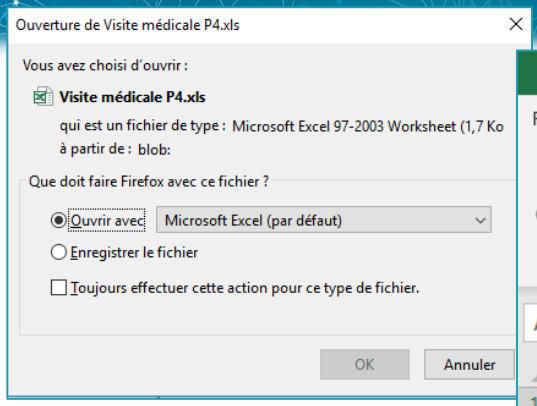
À vous de choisir ce que vous voulez faire

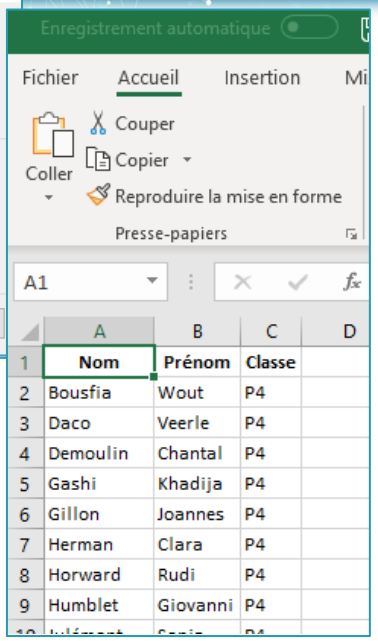


PDF :



Ou en xls / csv :





	Nom	Prénom	Classe
1			
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

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.

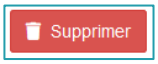
Comment supprimer une liste ?

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.