

Menu: *Listes*
Généralités

Fonction: *Affiche ou imprime des listes*

Le Menu Listes permet d'éditer des listes préétablies ou personnalisées sous forme de documents mis en pages automatiquement. La fonction Listes utilise un module spécifique générant des états (à partir d'une sélection lorsqu'elle est utilisée en mode listes multicritères). Suivant l'option désirée le résultat de votre demande sera orienté vers l'écran ou vers l'imprimante. Dans le cas d'un affichage à l'écran, le générateur d'état vous présente un aperçu de la présentation de la page. A partir de cet aperçu vous pouvez, bien

entendu, demander une impression papier.

Note: Le générateur d'état étant une application particulière appelée par Directore, il est présenté dans une fenêtre indépendante de celui-ci. Cette fenêtre est superposée à Directore. Pour quitter le générateur: Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre.

Menu: *Listes*
S/Menu: *Toutes sauf multicritères*

Fonction: *Affiche ou imprime des listes*

- **Liste électorale:** Edite une liste des responsables légaux des enfants inscrits dans l'école, classée alphabétiquement, elle comporte les éléments nécessaires pour être utilisée comme liste de contrôle lors des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.
- **Liste par Communes:** Edite une liste des élèves classés par communes de résidence de leurs responsables.
- **Liste CM2/Collèges:** Edite une liste des élèves de CM2 classés par secteur de collègue.
- **Liste Anniversaires:** Edite une liste des élèves de l'école classés par mois de naissance.

- **Liste des Aînés:** Edite une liste des élèves de l'école classés par âge décroissant et par classe. Seuls étant pris en compte les aînés dans le cas ou plusieurs enfant d'une même famille sont scolarisés simultanément dans l'école.
La même procédure est utilisée pour ces 5 options.

♦ **Aperçu:**

-1- Le générateur d'état est lancé: une fenêtre intitulée "Liste xxxxxxxxxx" est ouverte. Votre document est en train de se composer:

L'avancement du travail se lit grâce dans le cadre d'information (voir Documents/ Généralités p.47)

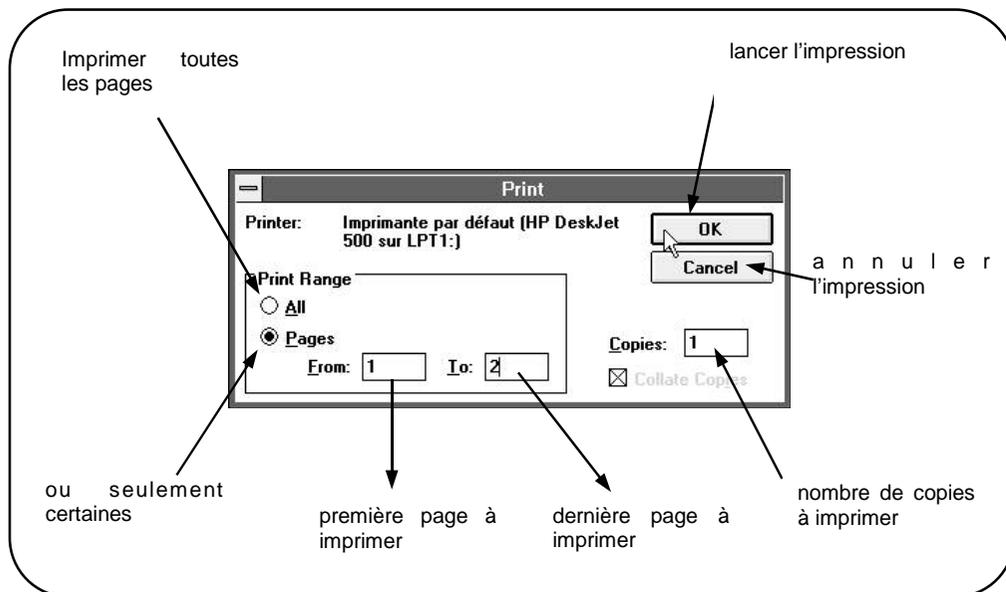
-2- Lorsque le document est achevé (100 %) vous pouvez imprimer en cliquant sur l'icône correspondante. Une boîte de dialogue (malheureusement en anglais !) vous propose d'imprimer la totalité (option par défaut = All) ou une partie des pages (veuillez alors indiquer au logiciel la plage à imprimer: de la page X à la page Y), ainsi que le nombre d'exemplaires désirés (par défaut un)

-3- Pour sortir de ce module double-cliquez sur la case de fermeture en haut à gauche de la fenêtre ou appuyez sur <ALT> et <F4> simultanément.

♦ **Imprimer:**

L'action déclenche l'impression automatiquement sans prévisualisation. Une boîte de dialogue apparaît, elle vous informe de l'avancement de l'impression. Vous pouvez annuler l'impression en cliquant sur le bouton <Cancel Printing>.

Note: Assurez-vous avant d'imprimer que vous aurez assez de papier dans le magasin de l'imprimante et que celle-ci est bien configurée en mode Portrait. (voir Menu Paramètres : Imprimante)



Menu:	Listes
S/Menu:	multicritères et étiquettes

Fonction:	Affiche ou imprime des listes et des étiquettes
------------------	--

- **La liste multi-critères** est une liste paramétrable permettant, grâce à plusieurs niveaux dans le tri, de créer des listes adaptées aux différentes demandes.
- **La liste étiquettes**, diffère de la précédente par une sortie au format étiquettes (55 mm x 25 mm par trois de front). Ces étiquettes sont adaptées aux fenêtres des protège-cahiers.

La même procédure est utilisée pour ces 2 options.

-1- Une boîte de dialogue vous invite à choisir d'une part le groupe d'élève sur lequel va porter l'édition d'une liste, et d'autre part les critères de tri que vous voulez appliquer à ce groupe.

- **Groupe sélectionné:** Cochez l'option désirée
 - a) Tous les élèves d'un même niveau. Déroulez la liste et sélectionnez le niveau.
 - b) Tous les élèves de la même classe. Déroulez la liste et sélectionnez la classe.
 - c) Tous les élèves de l'école.

Le groupe sélectionné s'affiche dans le cadre.

- **Tri:**

Vous pouvez trier le groupe sélectionné sur 5 critères (Nom et Prénom: ordre alphabétique, Age, Commune, Sexe, cours), et ce sur 4 niveaux successifs.

-2- Les champs "Nom", "Prénom", "date de naissance" et "classe" constituent les champs fixes imprimés sur toutes les listes. Vous pouvez inclure un seul champ supplémentaire : soit la commune de résidence du responsable légal, soit les numéros de téléphone du Domicile, d'Urgence 1 et d'Urgence 2 du responsable

-3- Choisissez l'option d'impression:

- **Aperçu:** (bouton moniteur informatique)

Le générateur d'état est lancé: une fenêtre intitulée "Liste xxxxxxxx" est ouverte. Votre document est en train de se composer:

L'avancement du travail se lit grâce au cadre d'information

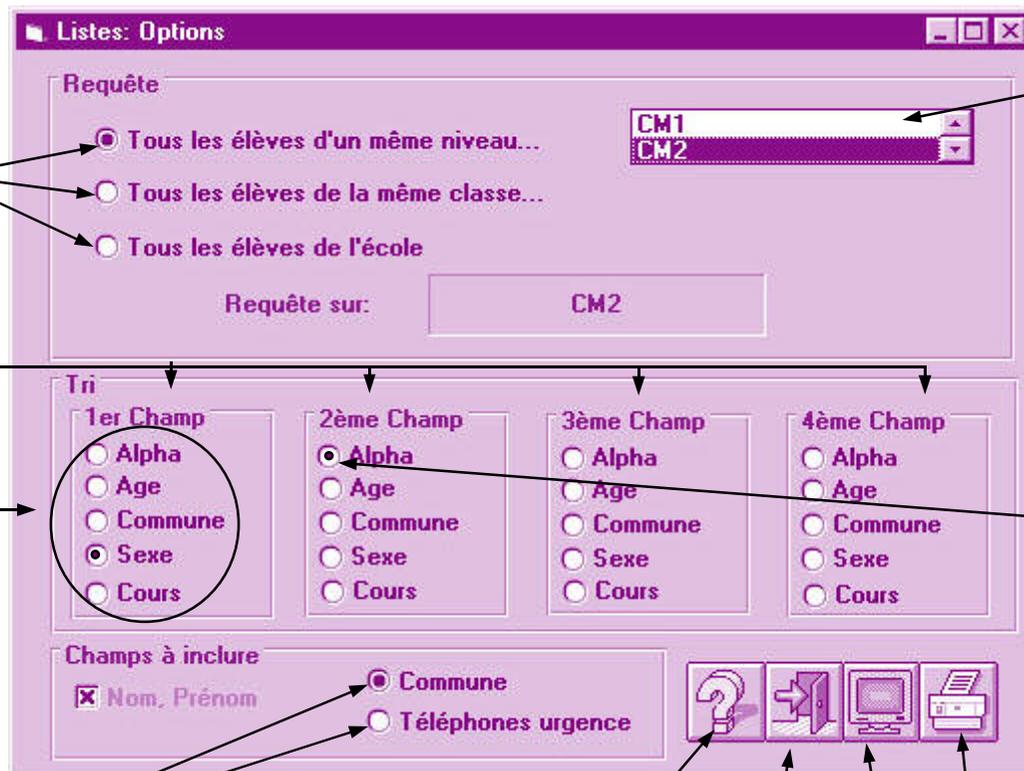
Seules les pages composées seront accessibles à la prévisualisation et à l'impression.

- Lorsque le document est achevé (100 %) vous pouvez imprimer en cliquant sur l'icône correspondante. Une boîte de dialogue (malheureusement en anglais !) vous propose d'imprimer la totalité. Pour sortir de ce module double-cliquez sur la case de fermeture en haut à gauche de la fenêtre ou appuyez sur <ALT> et <F4> simultanément.

- **Imprimer:**

L'action déclenche l'impression automatiquement sans prévisualisation. Une boîte de dialogue apparaît, elle vous informe de l'avancement de l'impression. Vous pouvez annuler l'impression en cliquant sur le bouton <Cancel Printing>.

Note: Assurez-vous avant d'imprimer que vous aurez assez de papier dans le magasin de l'imprimante et que celle-ci est bien configurée en mode Portrait. (voir Menu Paramètres : Imprimante)



Choisir sur quel groupe va porter la requête: sur un niveau, une classe particulière ou toute l'école.

sélectionnez le niveau dans la liste déroulante

Critères de tri par ordre de prise en compte

Option de tri choisie pour le premier critère : le sexe

tri alphabétique (nom et prénom) en deuxième critère

Choisissez le champ optionnel à inclure dans vos listes : "Commune" ou "Téléphones"

aide contextuelle

abandon de la commande

aperçu écran

impression

Critères de tri: dans l'exemple ci-contre les élèves seront triés en deux groupes (garçons puis filles), et à l'intérieur de ces deux groupes le tri sera alphabétique croissant.