

# PROCEDURE CRÉER SES LISTES

Lors du choix d'une liste (gestion des élèves, gestion des adhérents...), un tableau apparaît avec un certain nombre de données, pas forcément utiles, qui alourdissent cette liste.

En haut de chaque liste, apparaissent les icones suivants :

Ajouter ou supprimer des colonnes



Gérer mes listes personnalisées



## 1. Choix des intitulés de colonne à afficher

Il est possible d'ajouter ou supprimer des colonnes pour chaque liste.

Cliquer sur l'icône

Ajouter ou supprimer des colonnes



Alors apparaît la liste de toutes les informations possibles d'afficher :

Cocher les informations que vous souhaitez voir apparaître

Décocher les informations qui vous sont inutiles

Confirmer en cliquant sur Appliquer

Maintenant la liste qui apparaît ne contient que les éléments réellement nécessaires. Pour ne pas devoir faire cette manipulation à chaque ouverture du logiciel, enregistrer là (voir étape 2).

## 2. Enregistrer sa sélection

Pour enregistrer la sélection, cliquer sur :

Gérer mes listes personnalisées



Donner un nom à la liste personnalisée, puis cliquer sur valider



Il est possible de créer plusieurs listes différentes et d'appliquer celle souhaitée lors de l'ouverture d'une liste :

### ASTUCES :

- Créer ses propres listes permet de faire apparaître des colonnes pour modifier des données grâce au . Dans votre liste, cocher les fiches à modifier (à gauche, minimum 2) et cliquer sur le crayon de la colonne à modifier, enregistrer le nouveau contenu et valider !
- Créer ses propres listes permet aussi d'effectuer des tris selon ses besoins : par date de sortie, de cours ...