

Les listes

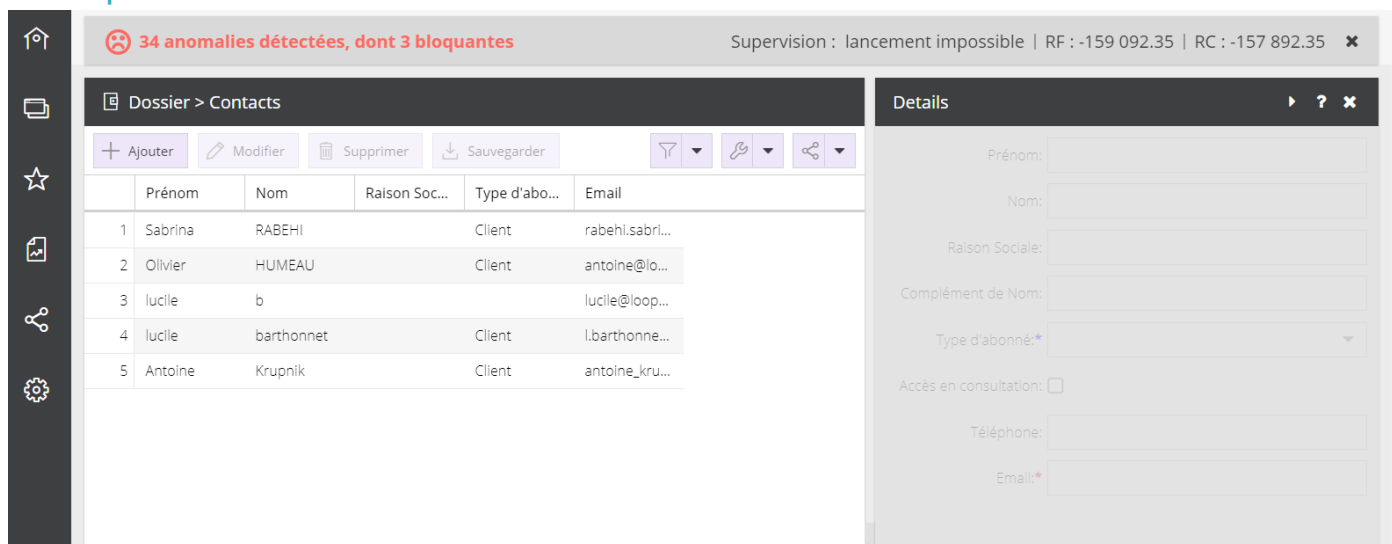
1 Qu'est-ce qu'une liste ? Comment fonctionne-t-elle ?

Les listes représentent toutes les informations dans Loop. Il y a les listes des comptes, des immobilisations, des associés, etc.

Pour chaque liste, il est possible d'**Ajouter**, **Supprimer** ou **Modifier** une fiche en utilisant les boutons correspondants.

Les listes peuvent être modifiées en double-cliquant directement dans la cellule concernée. Dans ce cas, la cellule prend un angle rouge, indiquant que les modifications n'ont pas été enregistrées. Afin de les enregistrer, cliquer sur **<Sauvegarder>** ou utiliser le raccourci clavier **<Ctrl+S>**.

2 Exporter une liste vers Excel

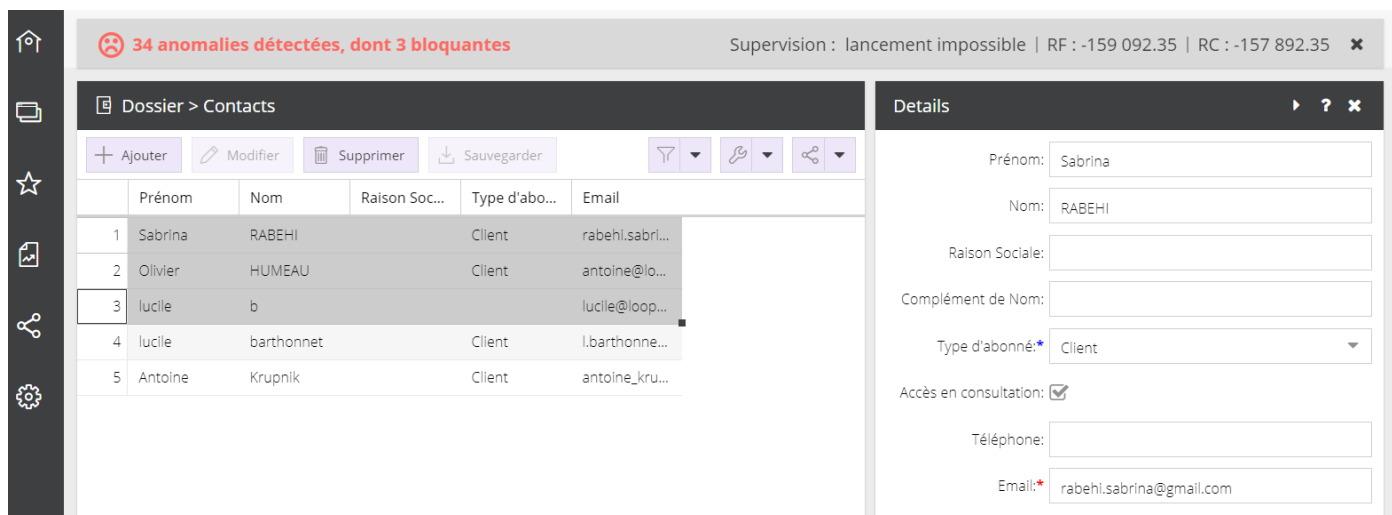


The screenshot shows the 'Dossier > Contacts' view. At the top, there is a notification: '34 anomalies détectées, dont 3 bloquantes'. Below this, a table lists contacts with columns for Prénom, Nom, Raison Soc..., Type d'abo..., and Email. The details panel on the right shows fields for Prénom, Nom, Raison Sociale, Complément de Nom, Type d'abonné, Accès en consultation, Téléphone, and Email.

	Prénom	Nom	Raison Soc...	Type d'abo...	Email
1	Sabrina	RABEHI		Client	rabehi.sabri...
2	Olivier	HUMEAU		Client	antoine@lo...
3	Lucile	b			lucile@loop...
4	Lucile	barthonnet		Client	l.barthonne...
5	Antoine	Krupnik		Client	antoine_kru...

1. Sélectionner les lignes de la liste en utilisant l'une des façons suivantes :

- Maintenir la touche du clavier **<Maj>**,
- Faire un glisser-déposer sur les cellules à l'aide de la souris,
- Utiliser le raccourci clavier **<Ctrl+A>** pour tout sélectionner.



The screenshot shows the same 'Dossier > Contacts' view, but now row 3 (Lucile b) is selected. The details panel on the right is updated with the information for this contact: Prénom: Sabrina, Nom: RABEHI, Raison Sociale: (empty), Complément de Nom: (empty), Type d'abonné: Client, Accès en consultation: checked, Téléphone: (empty), Email: rabehi.sabrina@gmail.com.

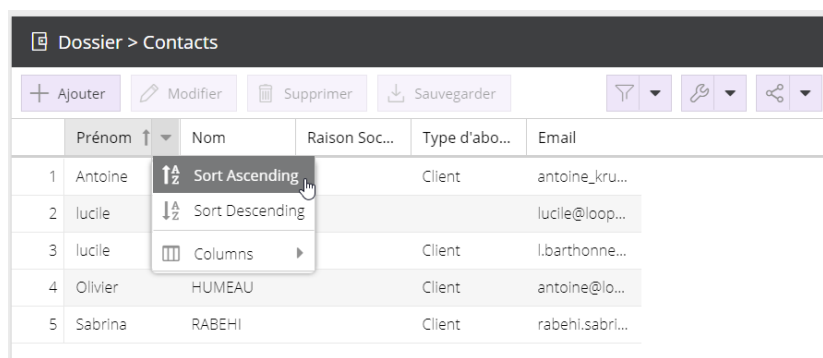
2. Utiliser le raccourci clavier **<Ctrl+C>** afin de copier les lignes sélectionnées.
3. Ouvrir un nouveau fichier Excel.
4. Utiliser le raccourci clavier **<Ctrl+V>**.

Tout le contenu sélectionné est repris, ainsi que les intitulés de colonnes :

	A	B	C	D	E	F
1	preNom	nom	raisonSociale	sommaire	email	
2	Sabrina	RABEHI		Client	sabrina@gmail.com	
3	Olivier	HUMEAU		Client	antoine@loopsoftware.fr	
4	Lucile	b			lucile@loopsoftware.fr	
5						

3 Trier une liste

1. Positionner la souris à droite du titre de la colonne sur laquelle le tri doit être effectué. Une flèche apparaît.
2. Cliquer sur cette flèche puis sélectionner **[Sort Ascending]** ou **[Sort Descending]**.
 - Sort Ascending : permet de trier la liste dans l'ordre alphabétique,
 - Sort Descending : permet de trier la liste dans l'ordre ante-alphabétique.



4 Filtrer une liste

L'outil **[Filtre]** est disponible via le bouton  :

Nom	=		—
Prénom	=		—
Raison Sociale	=		—
	=		+

Plusieurs critères de filtres peuvent être cumulés en même temps. Par défaut, trois critères sont proposés mais il est possible d'ajouter jusqu'à cinq lignes supplémentaires à l'aide du bouton **+**.

Pour chaque critère, il est nécessaire de définir une valeur et pour chaque valeur, l'utilisateur doit spécifier si le critère est :

- Strictement égal à la valeur saisie,

Nom	=	dupont	—
-----	---	--------	---

- Strictement différent à la valeur saisie,

Prénom	≠	jean	—
--------	---	------	---

- Contient la valeur saisie,

Raison Sociale	contie	SARL Pe	—
----------------	--------	---------	---

- Commence par la valeur saisie,

Téléphone	comm	01.50	—
-----------	------	-------	---

- Finit par la valeur saisie.

Email	fini pa	gmail.com	—
-------	---------	-----------	---

5 Afficher/masquer des colonnes dans des listes

1. Positionner la souris à droite du titre de la colonne sur laquelle le tri doit être effectué. Une flèche apparaît.
2. Cliquer sur cette flèche puis sélectionner **[Columns]**.

Prénom	Nom	Raison Soc...	Type d'abo...	Email
Sabrina	Sort Ascending		Client	rabehi.sabri...
Olivier	Sort Descending		Client	antoine@lo...
Lucile	Columns			lucile@loop...
Lucile	barthonnet			l.barthonne...
Antoine	Krupnik			antoine_kru...

Prénom
 Nom
 Raison Sociale
 Complément de Nom
 Type d'abonné
 Accès en consultation
 Téléphone
 Email

3. Cocher les colonnes à faire apparaître et décocher les colonnes à faire disparaître.