

Cette procédure permet d'affecter les photos automatiquement sur les fiches Élèves, Enseignants et Personnels à partir des fichiers image (fournies par un photographe par exemple).

 Remarque :

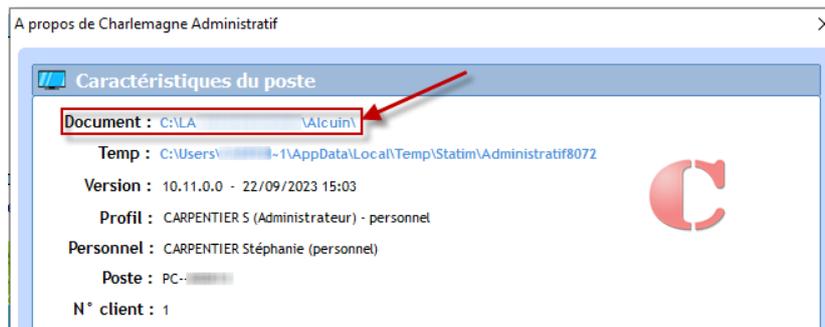
Cette procédure n'est pas faite pour capturer une photo par webcam ou par scan directement dans une fiche. Pour ceci, merci de vous reporter au chapitre dédié dans l'aide.

- Pour optimiser les traitements :
 - ✓ Poids maxi des fichiers image 100 ko
 - ✓ Résolution de l'image conseillée 480*640

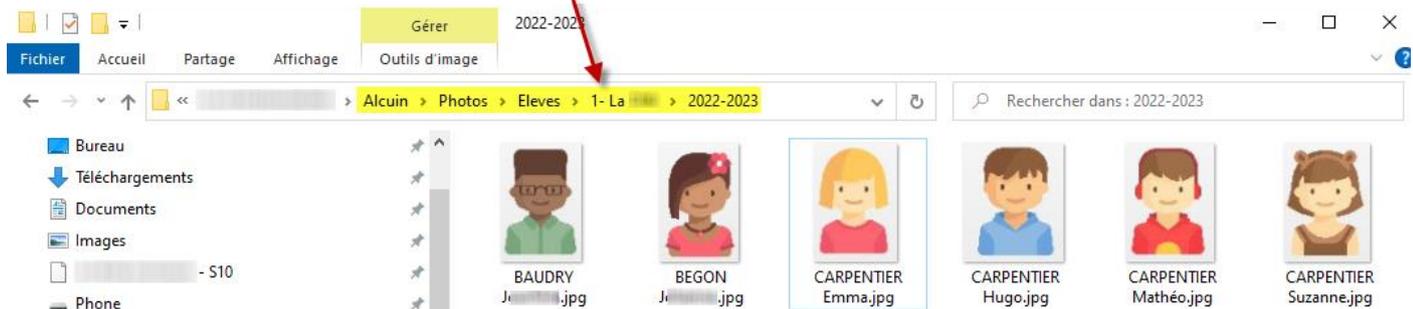
AFFECTER LES PHOTOS ÉLÈVES

1. Enregistrer les fichiers image

 Remarque : Pour trouver dans quel chemin déposé les photos, faites un clic droit sur le fond d'écran de Charlemagne et cliquer sur le lien bleu en face de « Document ».



Dans le répertoire chemin de votre serveur \ALCUIN \Photos \Elèves \ « nom du dossier » \ « année » mettre tous les fichiers en vrac dans ce répertoire (**ne pas faire de sous dossier**).

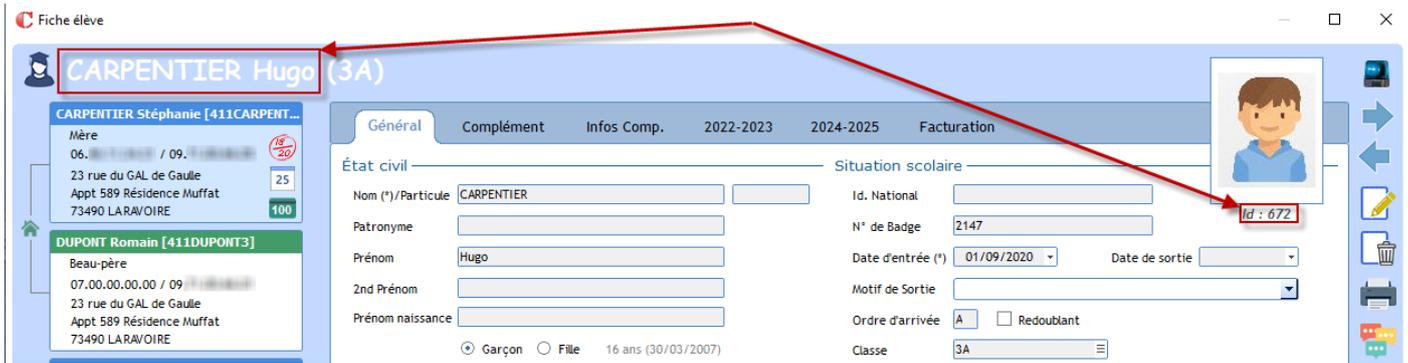




- Les photos peuvent être nommées de deux façons :
 - ✓ **NOM Prénom** en respectant majuscule ou minuscule de la fiche élève
 - ✓ Avec l'**identifiant logiciel des élèves** suivi de l'extension de l'image (jpg ou .bmp ou .gif)

Par exemple : CARPENTIER Hugo.jpg **ou** 672.jpg

⚠ Ne pas mettre de PARTICULE dans le nom de l'élève.



2. Lancer la remise à zéro des photos

[Outils / Affectation des photos / Elèves / RAZ des photos](#)

⚠ Attention : Pour info, cela ne supprime pas les photos de votre serveur mais enlève juste le lien entre la photo et la fiche élève.

3. Lancer l'affectation des photos

[Outils / Affectation des photos / Elèves / Affectation automatique](#)



AFFECTER LES PHOTOS ADULTES

1. Enregistrer les fichiers image

Dans le répertoire chemin de votre serveur `\ALCUIN\Photos\Elèves\«nom du dossier»\Enseignant` mettre tous les fichiers photos des Enseignants et Personnels en vrac dans ce répertoire (**ne pas faire de sous dossier**)

➤ Les photos peuvent être nommées de deux façons :

- ✓ **NOM Prénom** en respectant majuscule ou minuscule de la fiche adulte
- ✓ Avec l'**identifiant logiciel** des enseignants (ou personnels) suivi de l'extension de l'image (jpg ou .bmp ou .gif)

Par exemple : CARPENTIER Stéphanie.jpg

ou

11.jpg

Les adultes

CARPENTIER Stéphanie

Général Complément Vie Scolaire EcoleDirecte Facturation

Etat civil

Civilité Particule

Nom (*) CARPENTIER

Prénom (*) Stéphanie

Nom de naissance

Catégorie (*) Personnel

Coordonnées

Adresse 1 10 Rue des Tilleuls

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville 73490 LARAIVOIRE

Commune 213 Pays 100 FRANCE

Id : 11

2. Lancer la remise à zéro des photos

[Outils / Affectation des photos / Adultes / RAZ des photos](#)

3. Lancer l'affectation des photos

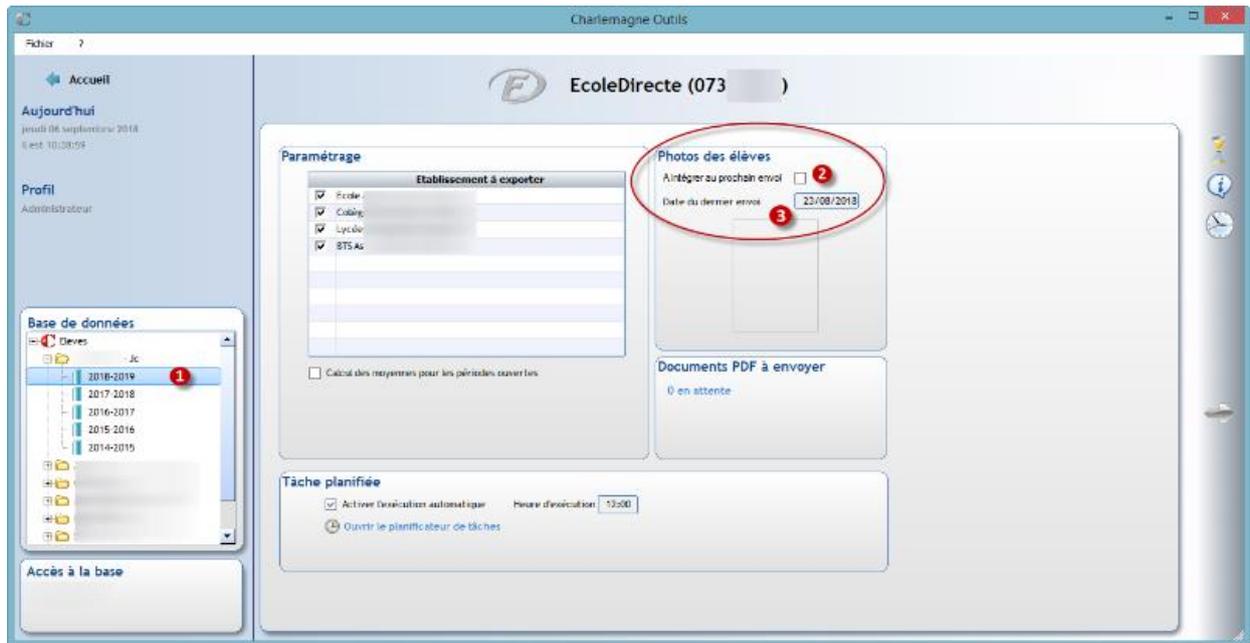
[Outils / Affectation des photos / Adultes / Affectation automatique](#)



ENVOI DES PHOTOS SUR ECOLEDIRECTE

Par une action manuelle dans **Charlemagne outils** :

Les photos des élèves dans **Charlemagne** ne sont pas envoyées automatiquement sur **EcoleDirecte**, il est nécessaire de paramétrer le logiciel **Charlemagne Outils** (dans la partie **EcoleDirecte**) si vous souhaitez envoyer les photos sur **EcoleDirecte** :



Etape 1 : Vérifier le positionnement sur la bonne année scolaire.

Etape 2 : Cocher la case « A intégrer au prochain envoi ».

Etape 3 : Vérifier la date du dernier envoi.

Etape 4 : Cliquer sur la flèche grise pour forcer l'envoi des photos.

Remarque : Si les photos affectées dans **Charlemagne** sont justes, qu'un transfert de **Charlemagne Outils** a été effectué mais que les photos ne sont pas cohérentes sur les espaces EcoleDirecte, il faut **vider le cache de votre navigateur internet**. Pour cela ouvrir une page internet, et sur le moteur de recherche inscrire « vider le cache du navigateur » et suivre les préconisations.

