

Gestion Administrative

Comment attribuer les photos aux élèves de façon manuelle ?

Je souhaite importer les photos élèves et les associer de façon manuelle (pour l'attribution automatique voir l'article [#1171](#)).

Aller dans **Gestion Adm./ Attribuer les photos**.

Faire un clic droit dans le champ "Répertoire des photos" pour aller chercher le dossier photo dans les fichiers de l'ordinateur (1) :

- pour les établissements sur La Ruche, il faut penser à enregistrer les photos sur le commun "x:" ou sur le "y:".
- pour les établissements autonomes, veillez à stocker les photos sur le serveur et choisir un chemin réseau pour que les photos soient visibles par tous les utilisateurs.

Les photos présentes dans le dossier se chargent dans le tableau de droite (2). Sélectionner un élève (3), sélectionner la photo que je souhaite associer à cet élève (4) puis cliquer sur "Attribuer" (5).

Sur l'écran d'accueil de la Gestion Administrative, cocher "Afficher les photos".

Gestion Administrative

Afficher les Photos

La photo s'attribue à l'élève concerné.

Il est possible d'effacer le lien entre la photo et l'élève en cliquant sur le bouton prévu à cet effet "Effacer le lien" (6).

Référence ID de l'article : #1172

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2022-12-20 16:46