



Documentation Trombino Scolaire

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduction..... | 2 |
| 1.1 Présentation..... | 2 |
| 1.2 Matériel et logiciels nécessaires..... | 2 |
| 2. Installation..... | 2 |
| 2.1 Installation à partir du CD-ROM..... | 2 |
| 2.2 Installation d'une mise à jour à partir d'Internet..... | 2 |
| 3. Activation de la licence..... | 2 |
| 4. Ouvrir une base de donnée élèves..... | 4 |
| 4.1 Ouverture d'une base de données..... | 4 |
| 4.2 Importation d'une base de données depuis un fichier..... | 4 |
| 4.3 Importation depuis Trombino Photo..... | 6 |
| 4.4 Mettre à jour une base de données élèves..... | 7 |
| 5. Gestion des élèves..... | 8 |
| 5.1 Ajouter..... | 8 |
| 5.2 Modifier un élève..... | 8 |
| 5.3 Modifier la classe d'un élève..... | 8 |
| 5.4 Rechercher..... | 9 |
| 5.5 Supprimer..... | 10 |
| 5.6 Modifier les informations de l'établissement..... | 11 |
| 6. Changer la photo d'un élève..... | 11 |
| 7. Gestion des photos..... | 13 |
| 7.1 Agrandir une photo..... | 13 |
| 7.2 Inverser les photos..... | 13 |
| 7.3 Décaler les photos..... | 13 |
| 7.4 Supprimer la photo..... | 13 |
| 7.4 Exporter en fichier image..... | 15 |
| 8. Impressions..... | 16 |
| 8.1 Fiche individuelle d'informations..... | 17 |
| 8.2 Fiche individuelle semestrielle..... | 18 |
| 8.3 Fiche individuelle trimestrielle..... | 19 |
| 8.4 Trombinoscope simplifié de la classe..... | 20 |
| 8.5 Trombinoscope complet de la classe..... | 22 |
| 8.6 Pochettes de la classe..... | 23 |
| 8.7 Liste complète des élèves..... | 24 |
| 8.8 Exportation en PDF..... | 24 |
| 9. Options..... | 27 |
| 10. Aide..... | 28 |
| 10.1 Aide..... | 28 |
| 10.2 A propos de..... | 28 |
| 11. Transfert des photos vers un autre logiciel..... | 28 |
| 11.1 Transfert vers APLON..... | 28 |
| 11.2 Transfert vers ProNotes..... | 29 |
| 11.2 Transfert vers Molière..... | 29 |



1. Introduction

1.1 Présentation

Trombino Scolaire est un logiciel destiné aux établissements scolaires, et leur permet de gérer les informations sur les élèves (nom, numéro, langues, parents...), et d'imprimer diverses listes et trombinoscopes.

1.2 Matériel et logiciels nécessaires

Trombino Scolaire a été testé sous Windows XP, Vista et Windows 7.

2. Installation

2.1 Installation à partir du CD-ROM

1. Insérez le CD-ROM Trombino dans le lecteur.
2. Attendez l'apparition de la fenêtre vous proposant l'installation.
3. Cliquez sur Installation.
4. Suivez les instructions du programme d'installation.
5. Une fois l'installation terminée correctement, vous pouvez démarrer Trombino.

Si vous installez Trombino Scolaire pour la première fois, installez également « Framework .Net » fourni. C'est un outil Microsoft nécessaire au fonctionnement de Trombino Scolaire. Si vous l'avez déjà et que vous l'installez, il le reconnaîtra et ne s'installera pas à nouveau. Vous pouvez également installer l'outil PDFCreator qui permet de créer des documents PDF (en simulant une imprimante).

2.2 Installation d'une mise à jour à partir d'Internet

1. Rendez-vous à l'adresse :
<http://www.trombino-suite.fr/telechargement.php>
2. Téléchargez le fichier de mise à jour Trombino Scolaire puis exécutez le.
3. Suivez les instructions du programme d'installation.
4. Une fois l'installation terminée correctement, vous pouvez démarrer Trombino.

Lors d'une mise à jour, il n'est pas nécessaire d'installer « Framework .Net » de Microsoft.

3. Activation de la licence

La première fois que vous lancerez Trombino Scolaire, il vous sera demandé d'activer votre licence. Que vous soyez ou non connecté à Internet, votre activation sera effectuée.

Puis saisissez le nom de licence fourni avec votre CD ROM. Faites *[Suivant]*.



Assistant d'activation

Activation de votre licence

Comme vous lancez votre Trombino Scolaire pour la première fois, vous devez configurer votre licence d'utilisation.

Saisissez ci-dessous votre nom de licence tel qu'il figure sur le document qui vous a été fourni lors de votre achat de Trombino Scolaire en respectant les majuscules et les minuscules. Puis cliquez sur Suivant pour activer votre licence.

Nom de licence

ou cliquez sur "Version de démonstration" pour utiliser Trombino Scolaire en version limitée (encore 20 lancements autorisés).

Si les données sont correctes, votre licence est activée.

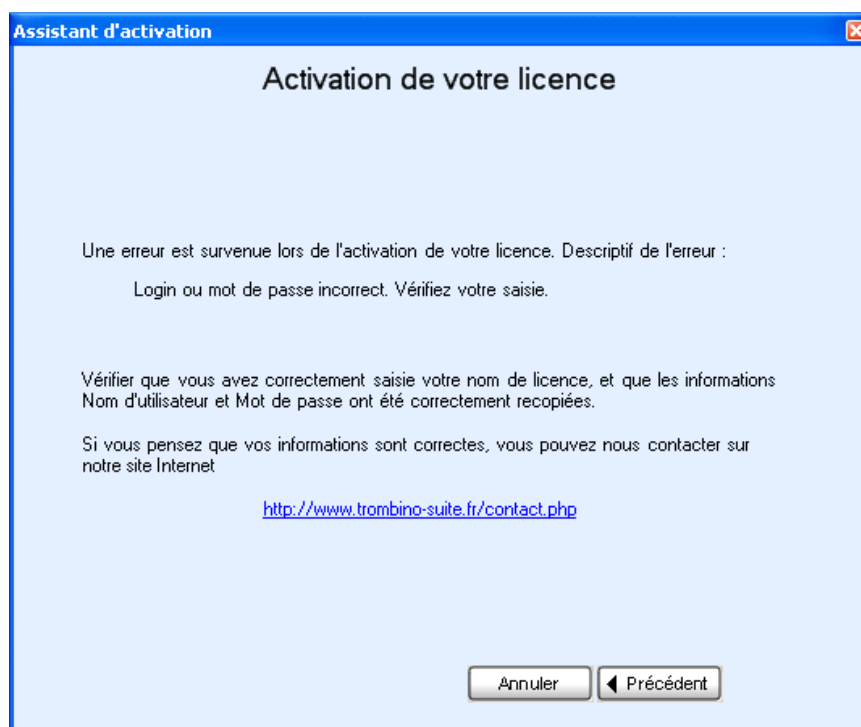
Assistant d'activation

Activation de votre licence

Félicitations. Votre licence Trombino Scolaire est correctement activée. Cliquez sur Terminer pour accéder au logiciel.

Faites [*Terminer*] pour ouvrir Trombino Scolaire.

Si il y a eu une erreur dans vos saisies ou dans votre connection Internet (nom de licence erroné...), un message précis vous expliquera quoi faire.



Vous pourrez alors recommencez votre saisie.

Lors des saisies, attention à bien respecter les majuscules, minuscules, espaces, crochets [], parenthèses (), caractères 0 (zéro) et « O » (lettre « o » en majuscule) et caractères spéciaux.

4. Ouvrir une base de donnée élèves

Pour pouvoir imprimer les listes et trombinoscopes, une base de données élèves doit être ouverte. Pour qu'une base de données élèves soit ouverte, il faut au préalable l'avoir importer soit depuis un fichier (Excel), soit depuis Trombino Photo.

4.1 Ouverture d'une base de données

Dans le barre de menu, sélectionnez [*Fichier*], [*Ouvrir une base de données élèves*]. Parcourez les répertoires jusqu'au fichier désiré, puis cliquez sur le bouton [*Ouvrir*].

La base de données est ouverte. La première classe et le premier élève de cette classe sont automatiquement sélectionnés.

4.2 Importation d'une base de données depuis un fichier

Dans le barre de menu, sélectionnez [*Fichier*], [*Importer une base de données élèves*]. Puis, dans la fenêtre qui s'ouvre, parcourez les répertoires de votre ordinateur (disque dur, CD ROM, clé USB, ...) à la recherche du fichier d'élèves créé depuis votre logiciel de gestion scolaire (Charlemagne, ScoNet, GEP...). Les formats reconnus par l'importation sont : Excel, CSV (fichier texte), et Dbase.

Lorsque vous aurez trouvé ce fichier et cliqué sur [*Ouvrir*], une boîte dialogue « Importation des données » apparaît.



Importation de données

Importation d'un fichier Excel

Saisissez les informations de l'établissement, d'où les données à importer proviennent

Nom de l'établissement: Lycée Jean Moulin

Code postal: 86500

Ville: Montmorillon

Annuler Suivant

Remplissez les champs Nom de l'établissement, Code postal et Ville, puis cliquez sur [Suivant].

Ensuite, les quelques premières lignes du fichier à importer sont affichées. Sélectionnez dans les listes déroulantes à quoi correspond chaque colonne. Indiquez s'il s'agit de numéro, de nom, prénom, sexe, classe...

Importation de données

Importation d'un fichier Excel

Ordonnez les champs tels qu'ils sont dans le fichier à importer (selon l'échantillon de données ci dessous)

Ignorez la première ligne du fichier

| Nom | Prénom | Classe | [Non utilisé] | [Non utilisé] |
|-----------|-----------|--------|-------------------|----------------|
| nom | prenom | classe | [Non utilisé] | date_naissance |
| Matrix | Enzo | 3ème 1 | Numéro | 01/01/1980 |
| Gendraud | Guillaume | 3ème 1 | Numéro INE | 22/11/1980 |
| Leddert | Mathieu | 2nd 5 | Nom | 16/12/1981 |
| Vaisselle | Vladimir | 3ème 1 | Prénom | 17/03/1893 |
| Neimard | Jean | 3ème 1 | Classe | 04/10/1984 |
| | | | Sexe | |
| | | | Date de naissance | |

Annuler Précédent Suivant

Afin de ne pas insérer de possibles légendes situées souvent en haut de chaque colonne du fichier, il vous suffit de cocher *Ignorer la première ligne du fichier*.

Importation de données

Importation d'un fichier Excel

Ordonnez les champs tels qu'ils sont dans le fichier à importer (selon l'échantillon de données ci dessous)

Ignorez la première ligne du fichier

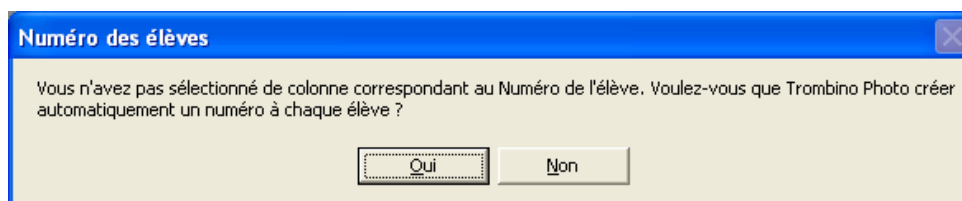
| Nom | Prénom | Classe | [Non utilisé] | Date de naissance |
|-----------|-----------|--------|---------------|-------------------|
| Matrix | Enzo | 3ème 1 | 0 | 01/01/1980 |
| Gendraud | Guillaume | 3ème 1 | 0 | 22/11/1980 |
| Leddert | Mathieu | 2nd 5 | N | 16/12/1981 |
| Vaisselle | Vladimir | 3ème 1 | N | 17/03/1893 |
| Neimard | Jean | 3ème 1 | N | 04/10/1984 |

Annuler Précédent Suivant

Chaque élève doit être identifié par un numéro unique. Si le fichier que vous importez ne contient pas de



numéro pour chaque élève, Trombino Scolaire vous proposera d'en créer un lui-même.



Puis cliquez sur *[Suivant]* pour lancer l'importation.

Trombino Scolaire effectue ensuite l'importation des données (ce processus peut durer quelques minutes). Lorsqu'il a terminé, un message vous annonce que les données ont été importées avec succès. Cliquez sur *[Terminé]*.



S'il y a eu une erreur, celle-ci vous sera indiquée. Vous devrez alors revenir en arrière et corriger les données nécessaires.

Après importation, la base de données est automatiquement ouverte. La première classe et le premier élève de cette classe sont automatiquement sélectionnés.

4.3 Importation depuis Trombino Photo

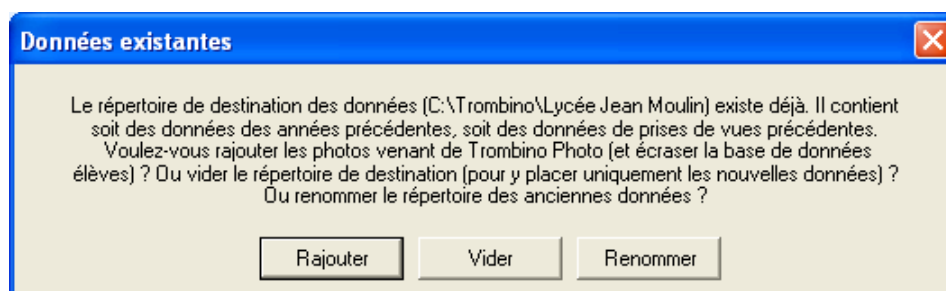
Cette fonctionnalité est à utiliser après que les prises de vues aient été faites par le photographe, et qu'il ait exporté les données (photos + base de données élèves) en utilisant le menu *[Fichier]*, *[Exporter vers Trombino Scolaire]*.

Dans la barre de menu, sélectionnez *[Fichier]*, *[Importer depuis Trombino Photo]*.

Parcourez les répertoires (ou CD ROM ou clé USB) jusqu'au répertoire contenant le nom de votre établissement (répertoire généré par Trombino Photo), puis cliquez sur le bouton *[OK]*.

Les données s'importent ensuite automatiquement, et lorsque le traitement est terminé, la base de données des élèves s'ouvre.

Si il existe déjà sur votre ordinateur un répertoire avec une base de données élèves de votre établissement, Trombino Scolaire le détectera et vous proposera les choix suivants :



Rajouter : permet de cumuler les photos déjà présentes sur votre ordinateur avec les nouvelles photos. Ce cas est à choisir lorsque par exemple les prises de vues ont été faites en plusieurs fois par le photographe, et que les données sont importées dans Trombino Scolaire au fur et à mesure des séances.

Le cumul des informations concerne uniquement les photos. La base de données élèves conservée est celle fournie dans l'importation (celle présente sur votre ordinateur est supprimée).

Vider : ce choix permet de supprimer de votre ordinateur les données Trombino de votre établissement scolaire, pour permettre aux nouvelles données de l'installer proprement. Ce cas est à choisir lorsque par exemple vous avez les données de l'année précédente, et que vous ne souhaitez pas les conserver.

Renommer : ce choix permet de renommer votre établissement. Ainsi, avec un nouveau nom, Trombino Scolaire ne détectera pas que les données sont déjà présentes. Dans le nouveau nom, vous pouvez par exemple rajouter l'année scolaire.

Ce cas est à choisir lorsque par exemple vous avez les données de l'année précédente, et que vous souhaitez les conserver sur votre ordinateur.

Pour ne choisir aucun des 3 choix et annuler l'importation, cliquez sur la croix rouge en haut à droite.

4.4 Mettre à jour une base de données élèves

Cette fonctionnalité permet de compléter les informations élèves de la base de données actuellement ouverte. Ainsi, vous pouvez fournir au photographe un fichier Excel (par exemple) ne contenant que les numéro/nom/prénom/classe des élèves. Puis le photographe effectue les prises de vue, et vous transmet celles-ci avec sa base de données élèves. Pour que vous puissiez ensuite imprimer des trombinoscopes détaillés, vous pouvez mettre à jour votre base de données élèves avec un fichier Excel (par exemple) contenant également les informations de langues, parents, adresse...

Ouvrez d'abord la base de données que vous souhaitez mettre à jour en utilisant le menu *[Fichier]*, *[Ouvrir une base de données élèves]*.

Puis, dans la barre de menu, sélectionnez *[Fichier]*, *[Mettre à jour une base de données élèves]*.

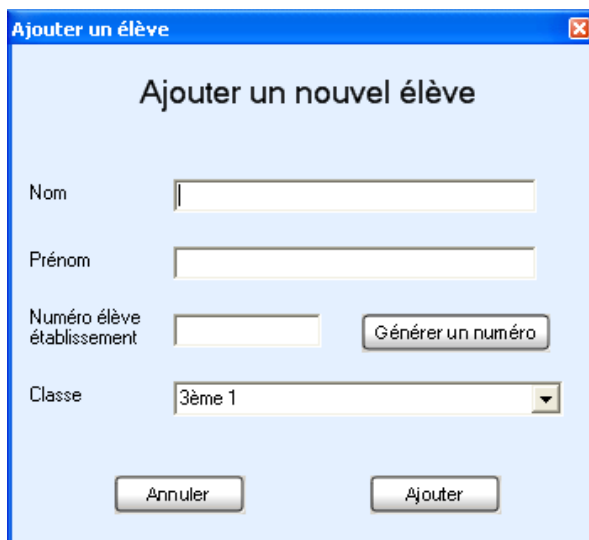
Parcourez les répertoires (ou CD ROM ou clé USB) jusqu'à trouver votre fichier à utiliser pour faire la mise à jour (Excel, CSV ou DBase), puis cliquez sur le bouton *[OK]*.

Les données s'importent ensuite automatiquement, et lorsque le traitement est terminé, la base de données des élèves se ré-ouvre avec les données mises à jour.

5. Gestion des élèves

5.1 Ajouter

Il est possible à tout moment d'ajouter un nouvel élève dans la classe en sélectionnant dans le menu *[Élève]*, *[Ajouter...]*.



Une fenêtre vous demande le nom, prénom, numéro d'élève établissement et classe de ce nouvel élève. Une fois ces informations rentrées, il vous suffit de cliquer sur *[Ajouter]*.

Si vous ne savez pas quoi rentrer dans « Numéro élève établissement », cliquez sur *[Générer un numéro]*. Trombino Scolaire calculera tout seul un numéro unique, en suivant l'ordre croissant des numéros des élèves déjà rentrés. Ce numéro est obligatoire et doit être unique pour chaque élève.

Après enregistrement, la fenêtre principale de Trombino Scolaire est immédiatement mise à jour et le nouvel élève est affiché. Vous pouvez alors saisir les autres informations (sexe, date de naissance, ...). Une fois ces nouvelles données saisies, cliquez sur *[Élève]*, *[Enregistrer les modifications]* pour que Trombino Scolaire les mémorise.

5.2 Modifier un élève

Si vous avez besoin de changer une ou plusieurs informations sur un élève (numéro INE, date de naissance, ...), ouvrez l'élève et modifiez directement les valeurs dans les champs (ou listes déroulantes). Puis, cliquez sur *[Élève]*, *[Enregistrer les modifications]* pour que Trombino Scolaire les mémorise.

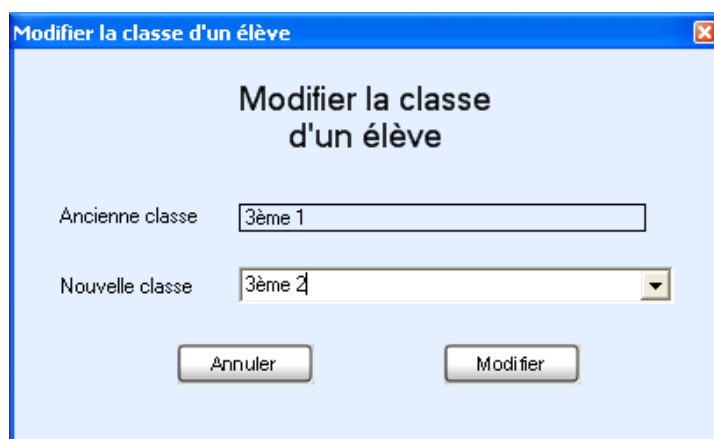
Attention, si vous ne faites pas *[Élève]*, *[Enregistrer les modifications]* et que vous passez à un autre élève (ou que vous fermez Trombino Scolaire), les changements ne seront pas sauvegardés.

Attention, pour changer un élève de classe, vous ne pouvez pas utiliser cette méthode. Vous devez suivre l'explication ci-dessous.

5.3 Modifier la classe d'un élève

Si un élève a changé de classe, vous avez possibilité de modifier cette informations. Pour cela, placez-

vous sur l'élève (en sélectionnant sa classe, puis son nom dans la liste des élèves), puis allez dans le menu [Élève], [Modifier la classe...].



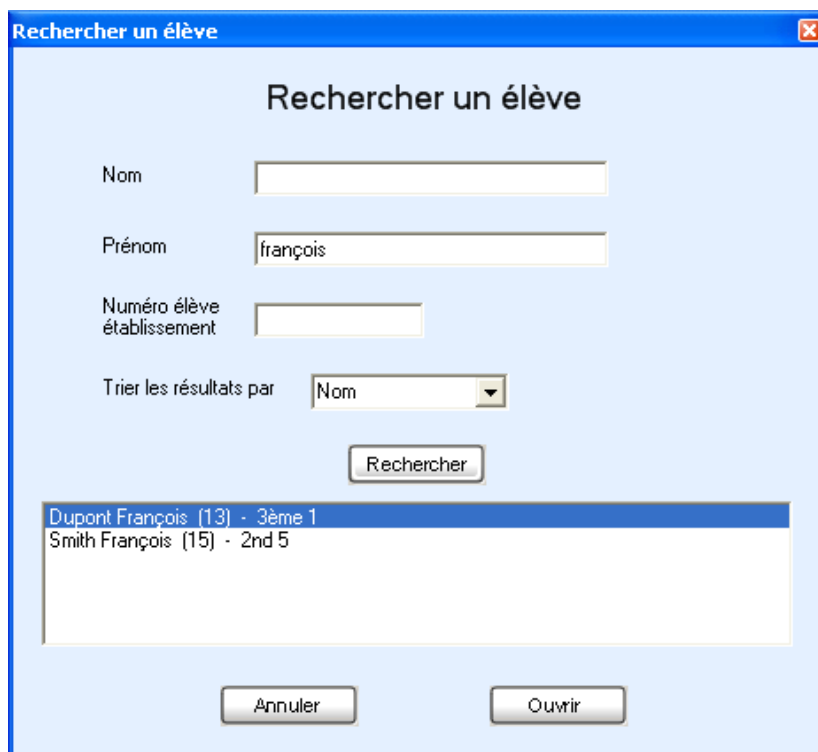
The dialog box is titled "Modifier la classe d'un élève". It contains two input fields: "Ancienne classe" with the text "3ème 1" and "Nouvelle classe" with a dropdown menu showing "3ème 2". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Modifier".

Une fenêtre apparaît avec la classe actuelle et une liste déroulante des classes existantes. Sélectionnez la nouvelle classe ou saisissez son nom si elle n'existe pas encore, puis cliquez sur [Modifier] pour que le changement soit enregistré.

Après enregistrement, la fenêtre principale de Trombino Scolaire est immédiatement mise à jour en affichant l'élève dans sa nouvelle classe.

5.4 Rechercher

Si vous avez besoin de rechercher un élève parmi toute la base de données (élève à déplacer d'une classe à l'autre, élève à supprimer, ...), allez dans le menu [Élève], [Rechercher...]. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez vos critères de recherche.



The dialog box is titled "Rechercher un élève". It contains four input fields: "Nom" (empty), "Prénom" with the text "françois", "Numéro élève établissement" (empty), and "Trier les résultats par" with a dropdown menu showing "Nom". A "Rechercher" button is located below the input fields. Below the button is a list box containing two entries: "Dupont François (13) - 3ème 1" and "Smith François (15) - 2nd 5". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Ouvrir".

Si par exemple vous savez que l'élève se nomme François, saisissez « François » dans la case « Prénom » (en laissant les autres cases vides) et cliquez sur *[Rechercher]*. La liste en dessous affichera tous les élèves dont le prénom est François.

Si vous ne connaissez qu'une partie du nom de famille, saisissez par exemple « Simps* » (début du nom + le caractère étoile *) et, après avoir cliqué sur *[Rechercher]*, la liste affichera tous les élèves dont le nom de famille commence par « Simps ».

Rechercher un élève

Rechercher un élève

Nom

Prénom

Numéro élève établissement

Trier les résultats par

Simpson Bart (19) - 4eme 2
Simpson Homer (6) - 3ème 1
Simpson Lisa (16) - 1ère S

Si vous le souhaitez, vous pouvez combiner plusieurs critères de recherche (nom + numéro, prénom + classe, nom + prénom, ...)

Par défaut, les élèves correspondants aux critères de recherche sont triés par nom de famille. Si vous souhaitez les trier autrement, sélectionnez le critère de tri dans la liste « Trier les résultats par ».

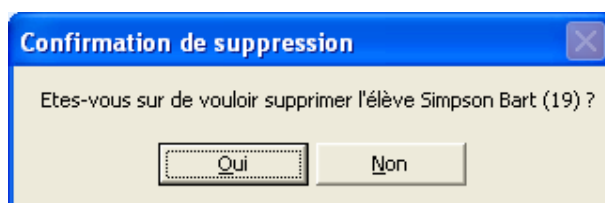
Pour afficher la fiche d'un élève dans la fenêtre principale de Trombino Scolaire, sélectionnez un élève dans la liste des résultats puis cliquez sur *[Ouvrir]*. L'élève, ses informations et sa photo si il en a une, seront immédiatement affichés.

Les recherches se font sans distinction de majuscules ou de minuscules.

5.5 Supprimer

Dans le cas où un élève n'est pas dans l'établissement (et que la liste fournie pour l'importation n'était pas à jour), vous avez la possibilité de supprimer un élève.

Pour cela, ouvrez sa fiche (dans la fenêtre principale de Trombino Scolaire, en sélectionnant sa classe puis en le sélectionnant), puis allez dans *[Élève]*, *[Supprimer]*. Un message de confirmation vous demandera de valider que vous voulez bien supprimer cet élève. En cliquant Oui, l'élève sera supprimé.



Attention, après validation (et suppression), aucun retour en arrière ne sera possible.

Après suppression, la fenêtre principale de Trombino Scolaire se mettra à jour (l'élève aura été enlevé et l'élève précédent sera sélectionné).

5.6 Modifier les informations de l'établissement

Lorsque vous importez une base de données élèves, vous saisissez quelques informations sur l'établissement (nom, code postal, ville et année scolaire). Ces informations apparaissent ensuite sur les diverses impressions (trombinoscopes, listes, ...).

Si les données sont incomplètes ou erronées, allez dans [Élève], [Établissement]. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez les informations nécessaires, puis cliquez sur [OK].

A dialog box titled "Etablissement" with a close button in the top right corner. The main title is "Informations sur l'établissement". It contains four input fields: "Libellé" with the text "Lycée Jean Moulin", "Code postal" with "86500", "Ville" with "Montmorillon", and "Année scolaire" with "2007 / 2008". At the bottom are two buttons: "Annuler" and "OK".

6. Changer la photo d'un élève

Dans Trombino Scolaire, vous avez la possibilité de modifier la photo d'un élève. Cela peut être utile lorsqu'un élève était absent le jour des prises de vue avec Trombino Photo, ou si vous utilisez Trombino Scolaire sans Trombino Photo.

En cliquant sur le bouton Photos, les informations secondaires sur l'élève (adresse, parents, ...) sont remplacées par un cadre de sélection de photos. Cliquez sur le bouton [Parcourir] pour sélectionner le répertoire où est placée la photo à mettre à l'élève. Après validation, toutes les photos du répertoire sont affichées en miniatures.





Pour associer une photo à un élève, cliquez sur celle que vous voulez choisir (parmi les miniatures) et, tout en laissant cliqué, déplacez votre souris sur le cadre de la photo actuelle de l'élève. Un signe « + » apparaît alors. Cela signifie que vous pouvez relâcher le click de la souris. Une fenêtre apparaît pour savoir si vous souhaitez effectuer un traitement de rotation à l'image que vous avez sélectionné.



Vous pouvez choisir de faire pivoter la photo de 90° sur la gauche, de 90° sur la droite, ou ne pas la faire pivoter. Si vous avez plusieurs photos à associer à des élèves et que toutes ont la même rotation, cochez « Mémoire mon choix ». Cela effectuera directement le même traitement sans vous reposer la question. En cliquant sur [OK], la photo est alors placée sur l'élève. Vous n'avez pas besoin de faire [Enregistrer les modifications].

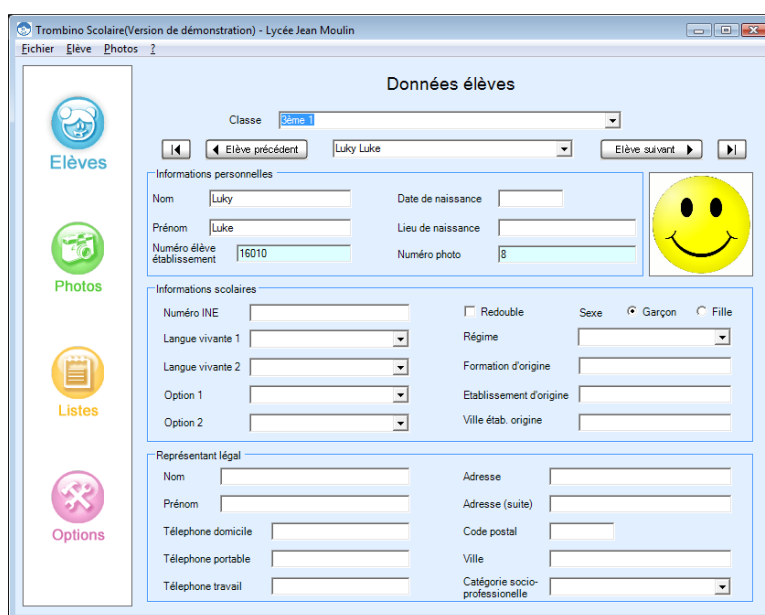
Après avoir coché « Mémoriser mon choix », la fenêtre n'apparaîtra plus. Pour la faire ré-apparaître, il vous faudra fermer Trombino Scolaire pour le ré-ouvrir.

7. Gestion des photos

7.1 Agrandir une photo

Lorsque vous visualisez la photo d'un élève, il est possible de l'afficher en grand format (hauteur et largeur triplées). Pour cela, il suffit de faire un click gauche sur la photo.

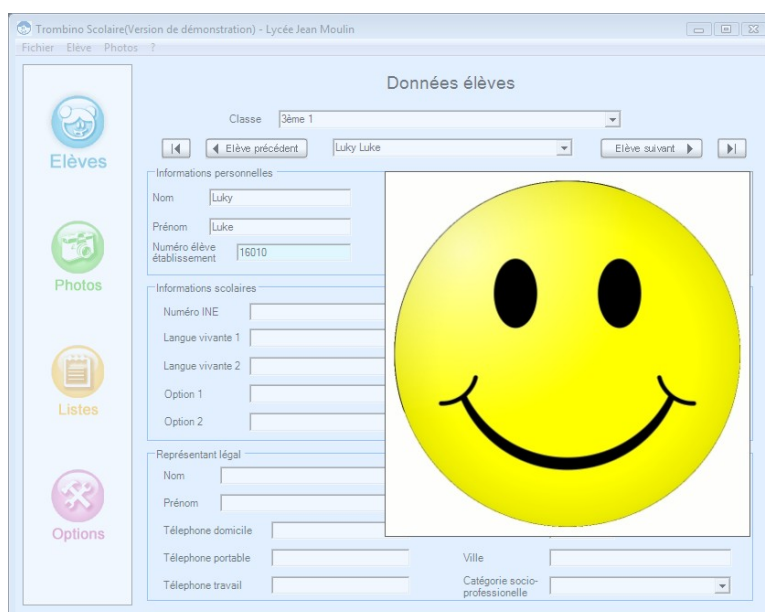
Lorsque la photo est affichée en grand, il n'est pas possible d'effectuer une autre action (accès à un menu, changement d'élève, ...). Un nouveau click gauche n'importe où dans la fenêtre rétablit la taille normale de la photo et redonne accès aux fonctionnalités de Trombino Scolaire.



The screenshot shows the 'Données élèves' window in Trombino Scolaire. The interface includes a sidebar with icons for 'Elèves', 'Photos', 'Listes', and 'Options'. The main area contains several sections of form fields:

- Informations personnelles:** Nom (Luky), Prénom (Luke), Numéro élève établissement (16010), Date de naissance, Lieu de naissance, and Numéro photo (8). A small yellow smiley face icon is visible.
- Informations scolaires:** Numéro INE, Langue vivante 1, Langue vivante 2, Option 1, Option 2, Redouble (checkbox), Régime, Formation d'origine, Etablissement d'origine, and Ville étab. origine.
- Représentant légal:** Nom, Prénom, Téléphone domicile, Téléphone portable, Téléphone travail, Adresse, Adresse (suite), Code postal, Ville, and Catégorie socio-professionnelle.

Avant le zoom



This screenshot shows the same 'Données élèves' window, but the yellow smiley face icon is significantly larger, occupying most of the right side of the form area. The text fields are still visible but partially obscured by the large icon.

Photo agrandie

7.2 Inverser les photos

Trombino Scolaire vous permet d'inverser les photos entre 2 élèves qui se suivent (dans l'ordre alphabétique, donc dans la liste des élèves).

Le menu *[Photos]*, *[Inverser avec l'élève précédent]* permet d'échanger les photos entre l'élève en cours et l'élève en position précédente. S'il s'agit du premier élève, aucun changement n'est fait. Si l'élève en cours n'a pas de photo, après inversion, c'est l'élève précédent qui se retrouve sans photo. Si c'est l'élève précédent n'a pas de photo, après inversion, c'est l'élève en cours qui se retrouve sans photo.

Le menu *[Photos]*, *[Inverser avec l'élève suivant]* permet d'échanger les photos entre l'élève en cours et l'élève en position suivante. S'il s'agit du dernier élève, aucun changement n'est fait. Si l'élève en cours n'a pas de photo, après inversion, c'est l'élève suivant qui se retrouve sans photo. Si c'est l'élève suivant n'a pas de photo, après inversion, c'est l'élève en cours qui se retrouve sans photo.

7.3 Décaler les photos

Trombino Scolaire vous permet de décaler toutes les photos d'une classe donnée, dans le cas où les élèves sont passés en décalé lors des prises de vue.

Le menu *[Photos]*, *[Tout décaler vers l'élève précédent]* permet de déplacer toutes les photos de la classe en cours vers l'élève précédent. La photo du premier élève (s'il en avait une) est supprimée. Le dernier élève se retrouve sans photo.

Le menu *[Photos]*, *[Tout décaler vers l'élève suivant]* permet de déplacer toutes les photos de la classe en cours vers l'élève suivant. La photo du dernier élève (s'il en avait une) est supprimée. Le premier élève se retrouve sans photo.

7.4 Supprimer la photo

Trombino Scolaire vous permet de supprimer la photo de l'élève en cours, dans le cas où par exemple elle ne serait pas correcte et que vous n'avez pas la vraie photo.

En cliquant sur le menu *[Photos]*, *[Supprimer la photo]*, un message vous demandera de confirmer votre choix. En cliquant sur *[OK]*, la photo sera supprimée de l'élève.

Attention, après validation (et suppression), il ne sera pas possible de revenir en arrière.

7.4 Exporter en fichier image...

Grâce à Trombino Scolaire, vous pouvez exporter les photos afin de les transmettre à un autre logiciel. Cet exportation copie et renomme les fichiers photos des élèves (fichiers .JPG).

En cliquant sur *[Photos]*, *[Exporter les photos]*, la fenêtre qui apparaît vous propose d'exporter soit la photo de l'élève en cours, soit les photos de tous les élèves de la classe en cours, soit les photos de tous les élèves de toute la base de données. Dans ce dernier cas, en cochant la case à cocher *[Créer un sous-répertoire par classe]*, cela permet de générer un sous répertoire par classe, nommé avec le nom de la classe, dans lesquels seront placés les photos des élèves de la classe.

Les fichiers photos générés peuvent être nommés parmi plusieurs formats prédéfinis.

Le format « Nom » générera les fichiers avec « Nom et Prénom » des élèves. Par exemple, l'élève Homer Simpson aura sa photo exportée sous le nom « Simpson Homer.jpg ».

Le format « Numéro » générera les fichiers avec « Numéro, Nom et Prénom » des élèves. Par exemple, l'élève Homer Simpson (qui a le numéro 1234) aura sa photo exportée sous le nom « 1234 - Simpson Homer.jpg ».

Le format « Personnalisé » vous permet de choisir vous-même comment seront exportées les photos. Vous définissez votre propre format en utilisant les champs pré-définis (« Numéro », « Nom », « Prénom », « Classe », « Date de naissance », « Compteur automatique ») et vos propres chaînes de caractères (chaînes fixes, séparateurs, ...). Pour placer un champ dans votre format, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur *[Insérer]*. Ainsi, vous pouvez par exemple définir le format « Élève [Numéro] [Nom] [Prénom] - Classe [Classe] », ce qui donnera pour l'élève Homer Simpson (n° 1234, en classe Term. S) : « Élève 1234 Simpson Homer - Classe Term. S.jpg ».

Le champ « Compteur automatique » correspond à un nombre qui est généré automatiquement, de

manière unique pour chaque élève (trié par classe puis par ordre alphabétique). L'utilisation usuelle est d'exporter les photos des élèves avec ce compteur automatique, et de les transmettre tels quels à votre laboratoire. Les échanges se retrouvent ainsi simplifiés puisqu'il vous suffit de communiquer une plage de numéro pour identifier une classe. Par exemple, si vous avez dans votre base élèves 3 élèves en 2ndB et 2 élèves en 4^{ème}C, les fichiers générés seront 1.jpg, 2.jpg et 3.jpg pour les 3 élèves de 2ndB, et 4.jpg et 5.jpg pour les 2 élèves de 4^{ème}C. Lorsque vous utilisez le champ « Compteur automatique », une liste s'affiche à la fin de l'exportation, détaillant les plages de numéros par classe. Cette liste peut ensuite être ré-affichée en allant dans le menu *[Options]*, *[Statistiques]*.

Vous devrez sélectionner le répertoire où seront exportées les photos des élèves après avoir cliqué sur le bouton *[Exporter]*.

Les photos peuvent ensuite être importées dans un logiciel de vie scolaire tel que APLON, Molière, ProNote... Reportez-vous au chapitre 11 pour plus d'informations.

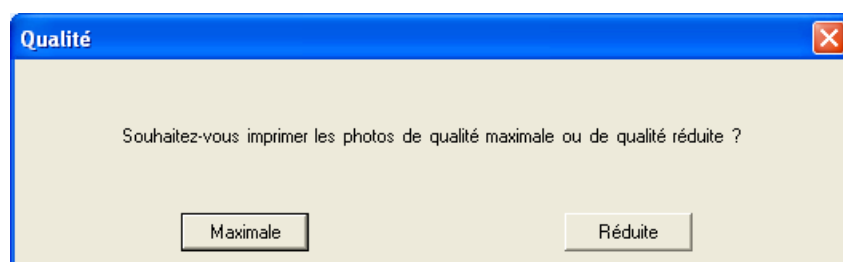
8. Impressions

Dans Trombino Scolaire, vous pouvez imprimer différentes listes et trombinoscopes. Pour accéder aux différents choix, cliquez sur le bouton *Listes* du menu de gauche.



Pour toutes les impressions, le click sur *[Afficher]* affiche la liste imprimable. Il faut ensuite cliquer sur le bouton *[Imprimer]* (de la nouvelle fenêtre) pour que l'impression soit lancée sur votre imprimante par défaut.

Pour toutes les impressions, après avoir cliqué sur *[Afficher]*, si Trombino Scolaire détecte que plusieurs qualités de photos ont été fournies par le photographe (« Maximale » et « Réduite »), il vous sera proposé de choisir entre ces 2 qualités de photos.




Choisir « Maximale » vous donnera des photos de meilleure qualité mais l'affichage sur votre ordinateur sera ralenti. La qualité « Réduite » correspond à une qualité inférieure, mais un temps d'affichage à l'écran plus rapide. Ce dernier choix est un bon compromis qualité / temps d'affichage.

8.1 Fiche individuelle d'informations

Cette liste affiche un élève par page. Sur cette page sont rappelées toutes les informations de l'élève (numéro, nom, date de naissance, langues, formation d'origine, parents, ...). Si l'élève a une photo, elle est placée en haut à droite de la page.

Les fiches peuvent être affichées pour un élève choisi, pour tous les élèves d'une classe choisie, ou pour tous les élèves présents dans la base de données.

Les fiches peuvent être triées par numéro élève, ou par nom (puis prénom, puis classe) des élèves.

| | |
|--|---|
| Gendraud Guillaume Classe : 3ème 1 |  |
| Informations personnelles | |
| Date de naissance : 22/11/1980 Lieu de naissance : Montmorillon Sexe : M | |
| Informations scolaires | |
| Numéro élève établissement : 16001 Numéro INE : INE-1234567-AZ Langue vivante 1 : Anglais Langue vivante 2 : Espagnol Régime : Externe | |
| Formation d'origine : 4ème 1 Etablissement d'origine : Collège Jean Moulin Ville de l'établissement d'origine : Montmorillon | |
| Informations Représentant légal | |
| Nom : Gendraud Prénom : Popol Adresse : 5 rue des petits oiseaux 86500 Montmorillon | |
| Téléphone domicile : 05 05 05 05 05 Téléphone mobile : 06 06 06 06 06 Téléphone travail : 05 06 06 06 06 | |
| Catégorie socio-professionnelle : Fonctionnaire | |

8.2 Fiche individuelle semestrielle

Cette liste affiche un élève par page. Sur cette page sont rappelées toutes les informations personnelles de l'élève (numéro, nom, date de naissance, parents, ...). Elle contient ensuite un tableau (de 2 lignes, représentant 2 semestres). Elle peut ainsi être utilisée pour des conseils de classe. Si l'élève a une photo, elle est placée en haut à droite de la page.

Les fiches peuvent être affichées pour un élève choisi, pour tous les élèves d'une classe choisie, ou pour tous les élèves présents dans la base de données.

Les fiches peuvent être triées par numéro élève, ou par nom (puis prénom, puis classe) des élèves.

3ème 1

Gendraud Guillaume

M - 22/11/1990 - Montmorillon
Année 1 - Collège Jean Moulin
Gendraud Popul - Fonctionnaire
5 rue des petits oiseaux
89300 Montmorillon
Da. 05 05 05 05 05 - Tr. 05 05 05 05 05 - Pa. 05 05 05 05 05



Exams
Anglais - Espagnol

| | Renseignements élève (absence, sanction, de pénalité, situation parents) | Appréciation Conseil de Classe | Suivi |
|--|---|--------------------------------|-------|
| 1er S E M E S T R E | | | |
| 2ème S E M E S T R E | | | |
| Projet d'orientation : | | | |

Lycée Jean Moulin - Montmorillon
Année scolaire 2005/2006

8.3 Fiche individuelle trimestrielle

Cette liste affiche un élève par page. Sur cette page sont rappelées toutes les informations personnelles de l'élève (numéro, nom, date de naissance, parents, ...). Elle contient ensuite un tableau (de 3 lignes, représentant 3 trimestres). Elle peut ainsi être utilisée pour des conseils de classe. Si l'élève a une photo, elle est placée en haut à droite de la page.


Les fiches peuvent être affichées pour un élève choisi, pour tous les élèves d'une classe choisie, ou pour tous les élèves présents dans la base de données.

Les fiches peuvent être triées par numéro élève, ou par nom (puis prénom, puis classe) des élèves.

3ème 1

Gendraud Guillaume

M - 22/11/1990 - Montmorillon
 Année 1 - Collège Jean Moulin
 Gendraud Popol - Fonciairens
 5 rue des petits oiseaux
 89500 Montmorillon
 Da. 05 05 05 05 05 - Tr. 05 05 05 05 05 - Pa. 05 05 05 05 05



Exams
 Anglais - Espagnol

| | Renseignements élève (absences, sanctions, devoirs, situation parents) | Appréciation Conseil de Classe | Suivi |
|---|---|--------------------------------|-------|
| 1er T R I M E S T R E | | | |
| 2ème T R I M E S T R E | | | |
| 3ème T R I M E S T R E | | | |
| Projet d'orientation : | | | |











Lycée Jean Moulin - Montmorillon
 Année scolaire 2005/2006

8.4 Trombinoscope simplifié de la classe

Cette liste affiche une classe par page (ou une classe sur 2 page s'il y a plus de 42 élèves). Pour chaque élève sont affichés sa photo et en dessous ses nom et prénom. Selon le nombre d'élèves dans la classe, le nombre d'élèves par ligne et le nombre de ligne varie, pour avoir un minimum de 20 élèves et un maximum de 42 élèves par page.

Ce trombinoscope peut être affiché pour une classe choisie (3ème 1, 5ème b...), pour une option (Latin 5ème, Nataion Terminales, ...), ou pour toutes les classes présentes dans la base de données.
Dans la page, les élèves peuvent être triés par numéro ou par nom (puis prénom).

3ème

| | | | |
|---|---|---|---|
|  Capitaine Kirk |  Gandread Guillaume |  La Gazette Adèle |  Lucky Luke |
|  Mikro Cruz |  Némond Jean |  prof2 prof 1 |  Simpson Homer |
|  Tatou Achille |  Vieselle Vladimir | | |










Lycée Jean Moulin - Montmorillon
Année scolaire 2005/2006

8.5 Trombinoscope complet de la classe

Cette liste affiche une classe par page (ou une classe sur 2 page s'il y a plus de 18 élèves). Les élèves sont affichés sur 2 colonnes. Pour chaque élève sont affichés sa photo et à côté ses nom, prénom, date de naissance, formation d'origine et informations parents.

Ce trombinoscope peut être affiché pour une classe choisie (3ème 1, 5ème b...), pour une option (Latin 5ème, Nataion Terminales, ...), ou pour toutes les classes présentes dans la base de données. Dans la page, les élèves peuvent être triés par numéro ou par nom (puis prénom).

3ème 1











| | |
|--|--|
|  <p>Capitaine Kirk Née le (F) à -- -- --</p> | <p style="text-align: right;">Externe</p> <p>Gendraud Guillaume Né le 22/11/1980 (G) à Montmorillon Anglais - Espagnol 4ème 1 - Collège Jean Motte - Montmorillon Gendraud Popol - Fonctionnaire 5 rue des petits oiseaux 86500 - Montmorillon Do. 05 05 05 05 05 - Tr. 05 06 06 06 06 - Po. 06 06 06 06 06</p>  |
|  <p>Le Gaulois Astérix Née le (F) à -- -- --</p> | <p>Luky Luke Né le (G) à -- -- --</p>  |
|  <p>Matrix Enzo Né le 01/01/1980 (G) à Paris 4ème 4 - Collège de Wazaaa - WazaaaTown Bob Bob - Truc un peu partout 75000 - Paris Do. 01 01 01 01 01 - Tr. 01 02 03 04 05 - Po. 06 07 08 09 10</p> <p style="text-align: right;">Demi pensionnaire Anglais - Allemand</p> | <p>Neimard Jean Née le (F) à -- -- --</p> |
|  <p>prof2 prof1 Née le (F) à -- -- --</p> |  <p>Simpson Homer Née le (F) à -- -- --</p> |
|  <p>Talon Achille Née le (F) à -- -- --</p> |  <p>Vaisselle Vladimir Née le (F) à -- -- --</p> |

8.6 Pochettes de la classe

Cette liste affiche une classe par page (ou une classe sur 2 page s'il y a plus de 20 élèves). Pour chaque élève sont affichés sa photo et à côté ses nom, prénom et numéro. Puis, il y a plusieurs colonnes (date, nombre vendus, montants...). Cette liste peut être utilisée pour suivre les commandes des photos faites par les élèves.

Cette liste peut être affichée pour une classe choisie (3ème 1, 5ème b...), pour une option (Latin 5ème, Nataion Terminales, ...), ou pour toutes les classes présentes dans la base de données.

Dans la page, les élèves peuvent être triés par numéro ou par nom (puis prénom).

| 3ème 1 | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------|
| | Pochette distribuée le: | Pochette vendue | Pochette au detail | Pochette invendue | Montant retraitage | Montant de la vente Chèq. Esp. |
|  Capitaine Kirk 16008 | | | | | | |
|  Gendraud Guillaume 16001 | | | | | | |
|  Le Gaulois Astérix 16009 | | | | | | |
|  Luky Luke 16010 | | | | | | |
|  Matrix Enzo 16000 | | | | | | |
|  Neimard Jean 16005 | | | | | | |
|  prof2 prof1 prof2 | | | | | | |
|  Simpson Homer 16006 | | | | | | |
|  Talon Achille 16007 | | | | | | |
|  Vaisselle Vladimir 16004 | | | | | | |

8.7 Liste complète des élèves

Cette liste affiche, sous forme de tableau, tous les élèves de toutes les classes. Les colonnes sont « Numéro », « Nom », « Prénom » et « Classe » des élèves. Les élèves peuvent être triés par numéro ou par nom (puis prénom). Les photos des élèves ne sont pas affichées sur cette liste.

| NUMÉRO | NOM | PRÉNOM | CLASSE |
|--------|------------|-----------|--------|
| 11 | Bonneau | Jean | 2nd 5 |
| 8 | Capitaine | Kirk | 3ème 1 |
| 13 | Dupont | François | 3ème 1 |
| 14 | Durand | Francis | 2nd 5 |
| 2 | Gendraud | Guillaume | 3ème 1 |
| 9 | Le Gaulois | Astérix | 3ème 1 |
| 12 | Le marin | Popeye | 2nd 5 |
| 3 | Leddret | Mathieu | 2nd 5 |
| 10 | Luky | Luke | 3ème 1 |
| 1 | Matrix | Enzo | 3ème 1 |
| 5 | Neimard | Jean | 3ème 1 |
| 19 | Simpson | Bart | 4eme 2 |
| 6 | Simpson | Homer | 3ème 1 |
| 16 | Simpson | Lisa | 1ère S |
| 15 | Smith | François | 2nd 5 |
| 7 | Talon | Achille | 3ème 1 |
| 4 | Vaisselle | Vladimir | 3ème 1 |

8.8 Exportation en PDF

Si vous avez besoin d'imprimer les trombinoscopes sur une imprimante non connectée à votre ordinateur en cours (ou d'envoyer à un correspondant les trombinoscopes), il faut exporter les trombinoscopes au format PDF.

Ce système n'est pas inclus de base dans Trombino Scolaire. Pour ce faire, nous vous conseillons d'installer un outil d'impression PDF (PDFCreator fourni avec Trombino Scolaire, PDF999, ...). Ces outils permettent de simuler une imprimante. Tout ce qui sera envoyé à cette imprimante sera en fait créé dans un fichier PDF.

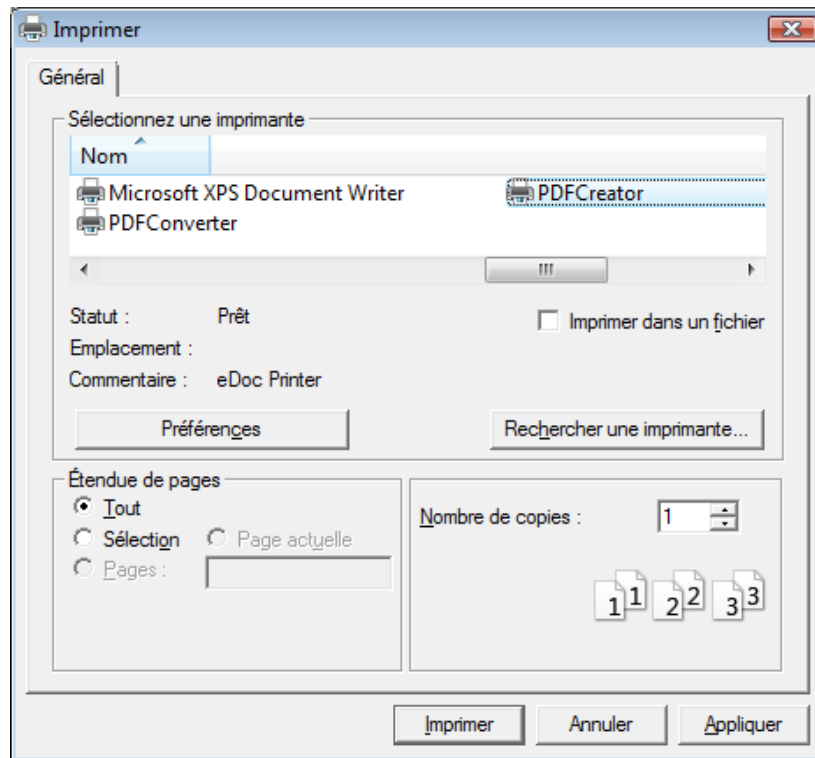
Exemple avec PDFCreator

Vous pouvez installer l'outil PDF Creator fourni avec votre CDROM de Trombino Scolaire (ou disponible sur notre site Internet, rubrique Téléchargements).

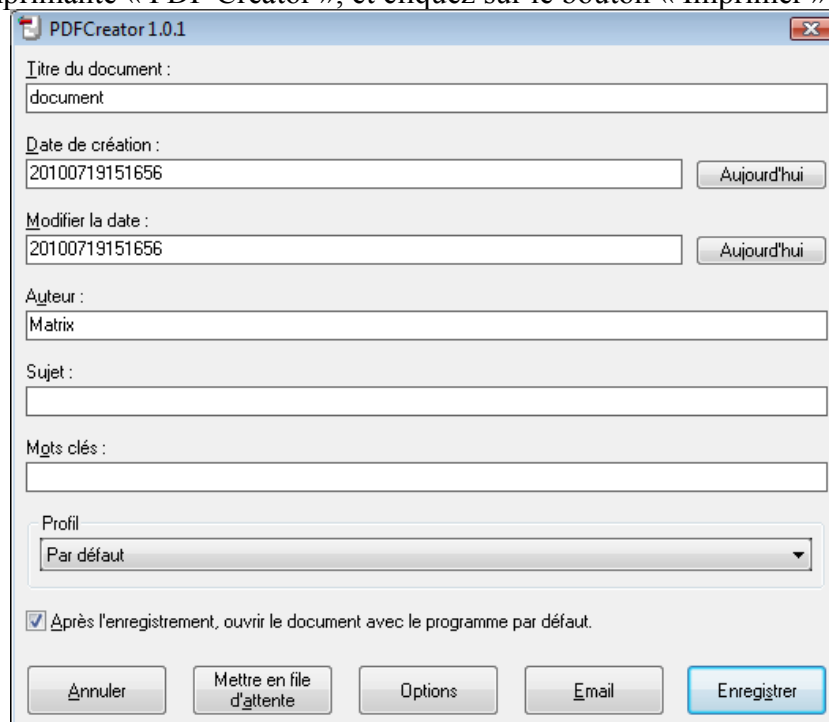
Dans Trombino Scolaire, ouvrez le trombinoscope de la classe choisie.

Cliquez sur l'icône [Imprimer].

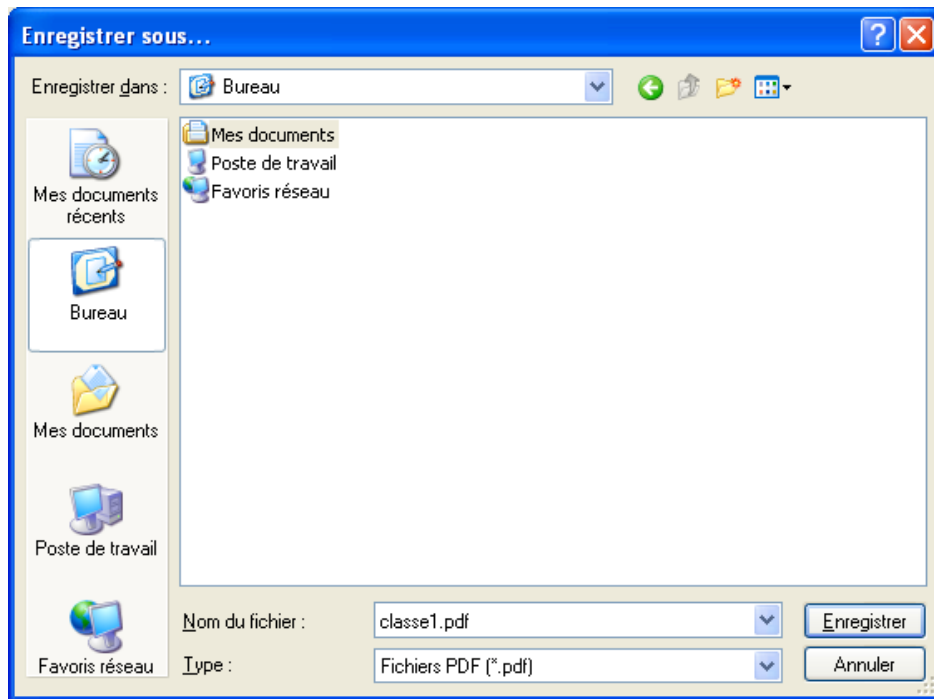




Sélectionnez l'imprimante « PDF Creator », et cliquez sur le bouton « Imprimer »



Dans la fenêtre PDFCreator, cliquez sur [Enregistrer].



Sélectionnez le répertoire où vous voulez que soit enregistré votre fichier PDF, et spécifiez également le nom du fichier PDF. Puis cliquez sur *[Enregistrer]*.

Cela crée le fichier PDF à l'emplacement souhaité, que vous pourrez ensuite consulter, copier, imprimer...

9. Options



Trombino Scolaire possède plusieurs réglages que vous pouvez modifier comme vous le souhaitez, en fonction de votre utilisation. Pour y accéder, cliquez sur *Options* dans le menu de gauche.

Configuration de Trombino Scolaire

Répertoire de travail

Ouvrir automatique (au lancement de Trombino Scolaire) la dernière base de données Elèves ouverte

Police de caractères pour les listes et trombinoscopes

Taille des polices de caractères dans les listes et trombinoscopes

Luminosité des photos Foncé Normal Clair

Laisser le logiciel rechercher automatiquement les mises à jour et les patches disponibles

Répertoire de travail

Ce répertoire correspond au répertoire où toutes vos données Trombino seront enregistrées (base de données et photos). Par défaut, il s'agit de « C:\Trombino\ ».

Pour information :

A chaque importation d'une base de données élèves (et donc création d'une base de données élèves au format Trombino), un répertoire est créé avec le nom de l'établissement comme nom. Par exemple, pour l'établissement « Collège Jean Moulin », un répertoire « C:\Trombino\College Jean Moulin\ » sera créé. Et dans ce répertoire, un fichier « College Jean Moulin.mdb » sera créé. Il correspond à la base de données au format Trombino.

Puis, dans ce répertoire, un répertoire contenant les photos est automatiquement créé « C:\Trombino\College Jean Moulin\photos\ ». Ce répertoire contient les fichiers .JPG des élèves, nommés avec les numéros des élèves. Ainsi, l'élève Homer Simpson (numéro 1234) aura les fichiers 1234.jpg et 1234_reduit.jpg (voir ci dessous Qualité des photos pour plus de détails sur les 2 qualités de photos).

Attention à ne pas renommer manuellement ces fichiers ou répertoires. Cela pourrait empêcher Trombino de lire vos données.

Ouverture automatique

En cochant cette case, Trombino Scolaire ouvrira automatiquement votre base de données à chacun de ses lancements. Cela vous évitera de faire [*Fichier*], [*Ouvrir une base de données élèves...*] à chaque fois.

Police et tailles de caractères pour les listes et trombinoscopes

Ces choix de police et de taille permettent de modifier l'affichage des entêtes et pieds de page des listes et trombinoscopes. La liste des polices affiche toutes les polices de caractères reconnus dans Windows. Les tailles de caractères vont de 1 à 20.

Luminosité des photos

En fonction du choix de ce paramètre, les photos des trombinoscopes et listes seront éclaircies ou rendues plus foncées. Ceci permet d'adapter les photos en fonction des imprimantes, et des qualités de chacune. La modification de ce paramétrage ne modifie pas les fichiers photos originels, qui restent toujours identiques et affichés lorsque le paramétrage « Normal » est choisi.

Mises à jour automatique

En cochant cette case, Trombino Scolaire consultera le serveur Internet Trombino à chaque lancement afin de vérifier si une nouvelle version est disponible.

Se tenir à jour permet de bénéficier des dernières fonctionnalités.

Pour rappel, après achat d'une licence Trombino Scolaire, l'utilisation et les mises à jour sont gratuites pendant 1 an (correspondant à une année scolaire, de septembre à aout). Après cette date, vous devez acquérir une nouvelle licence Trombino Scolaire (prix indiqués sur le site internet <http://www.trombino-suite.fr>).

10. Aide

10.1 Aide

L'aide Trombino (accessible également via le bouton F1) vous permet, pendant l'utilisation, d'accéder à des récapitulatifs de fonctionnalités, pour vous aider à utiliser le logiciel.

10.2 A propos de

La fenêtre accessible par le menu [*?*], [*A propos de...*] vous rappelle la version que vous utilisez, votre nom de licence, la date de validité de votre licence, et la date limite de mise à jour gratuite.

11. Transfert des photos vers un autre logiciel

11.1 Transfert vers APLON

Pour importer les photos dans APLON, il faut au préalable les exporter depuis Trombino Scolaire pour toutes les classes, en créant un sous-répertoire par classe (cocher la case). Il faut utiliser le format « Nom », contenant le nom, un espace, et le prénom.

Dans APLON, il faut aller dans le menu [*Attribution des photos aux élèves*]. Cliquez sur la classe et cliquer sur le premier élève. Sélectionnez ensuite le répertoire où se trouve les photos exportées depuis Trombino Scolaire, et le répertoire de la classe en cours. Sélectionnez toutes les photos du répertoire en utilisant la touche Shift. Cochez « Copier la photo », et cliquez sur « Associer » pour lancer l'affectation des photos aux élèves.

11.2 Transfert vers ProNotes

Pour importer les photos dans ProNotes, il faut au préalable les exporter depuis Trombino Scolaire pour toutes les classes, mais sans créer un sous-répertoire par classe (décocher la case). Il faut utiliser le format « Nom », contenant le nom, un espace, et le prénom.

Dans ProNotes, il faut, à partir de l'onglet [*Elèves*], aller dans le menu [*Fichier*], [*Importer et attribuer les photos automatiquement*]. Vérifiez que toutes les photos exportées précédemment respectent bien les indications de poids spécifiées. Cliquez sur [*Parcourir*] pour sélectionner le répertoire où se trouve les photos. Dans la syntaxe ProNotes, indiquez « Nom », un espace », « Prénom ». Puis cliquez sur [*Lancer l'attribution*].

11.2 Transfert vers Molière

Pour importer les photos dans Molière, il faut au préalable les exporter depuis Trombino Scolaire pour toutes les classes, en créant un sous-répertoire par classe (cocher la case). Il faut utiliser le format « Nom », contenant le nom, un espace, et le prénom.

Dans Molière, il faut aller dans le menu [*Fichier*], [*Assistant d'attribution des photos*]. Dans « Source », il faut sélectionner le répertoire créé précédemment par l'export Trombino. Puis, il faut sélectionner un a un les élèves de la liste de gauche. Et pour chaque, il faut double-cliquer dans la partie de droite sur sa photo.

Une fois l'association terminée, il faut faire « Associer » en sélectionnant le répertoire où doivent être enregistrer les photos dans Molière.