

EDGEVIEW

Guide d'installation et d'utilisation

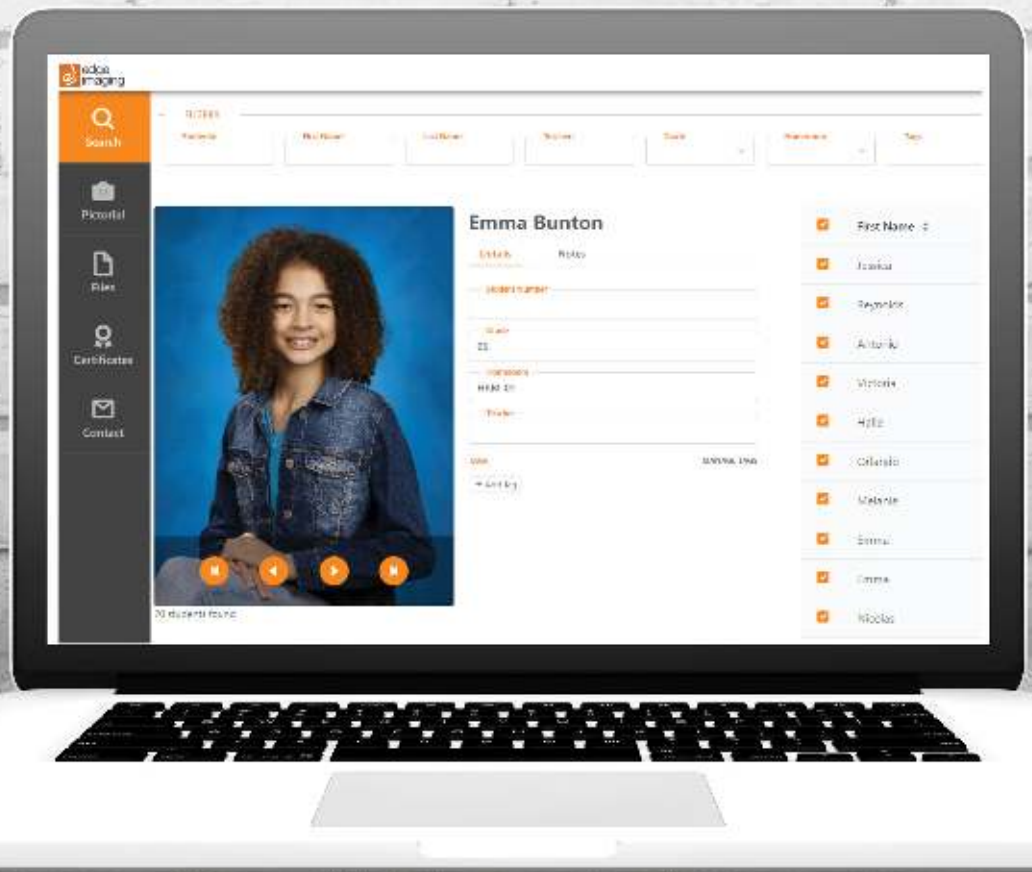


Table des matières

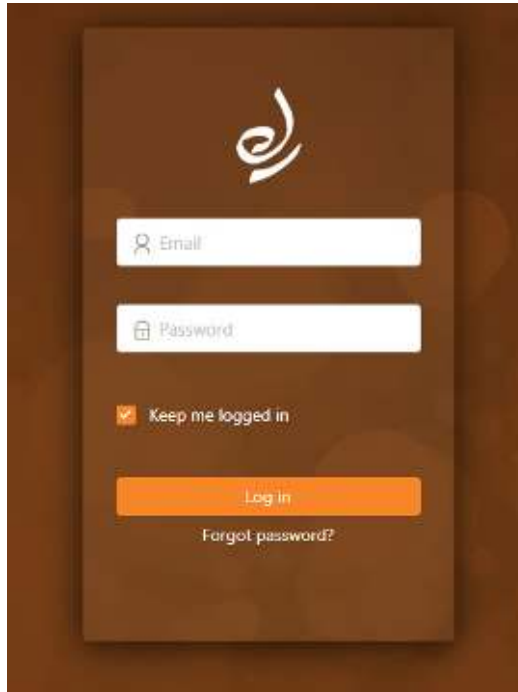
Processus pour ouvrir une session	page 3
Fonction de navigation et de recherche dans Edgeview	page 4 et 5
Ajout de sujets	page 6
Codes de portrait et codes d'accès	page 7
Images	page 8 et 9
Fichiers	page 10
Carte d'identité	page 11
Cartes d'identité électroniques (eID)	page 12
Certificats	page 13
Portail de marketing et pour nous joindre	page 14

Ouvrir une session

Bienvenue sur le Portail Edgeview! Pour commencer, vous devez d'abord ouvrir une session. Vous pouvez le faire en cliquant sur [ce lien](#) dans votre navigateur Internet.

Lors de la configuration initiale de votre école sur Edgeview, nous vous avons envoyé un courriel visant à compléter la création du compte. Ce courriel devrait se trouver dans votre boîte de réception. Veuillez communiquer avec votre représentant du service si vous ne le trouvez pas.

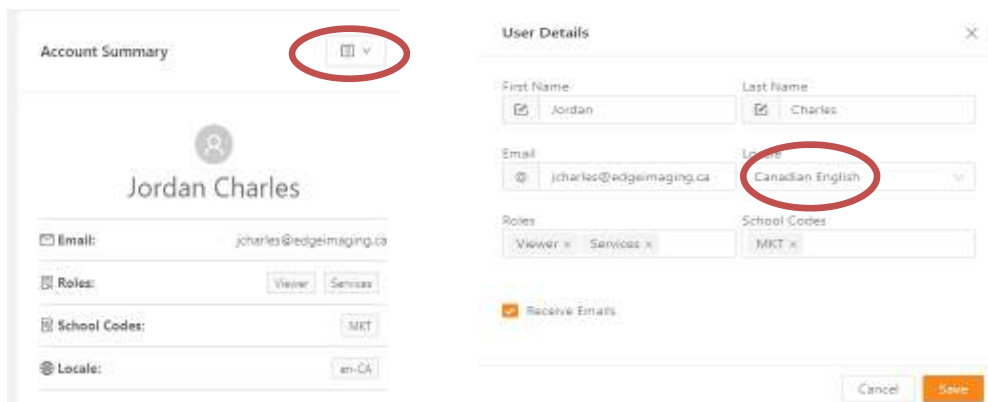
Une fois que vous avez terminé la configuration du compte, vous aurez accès à la base de données de votre école et à d'autres fichiers et informations utiles.



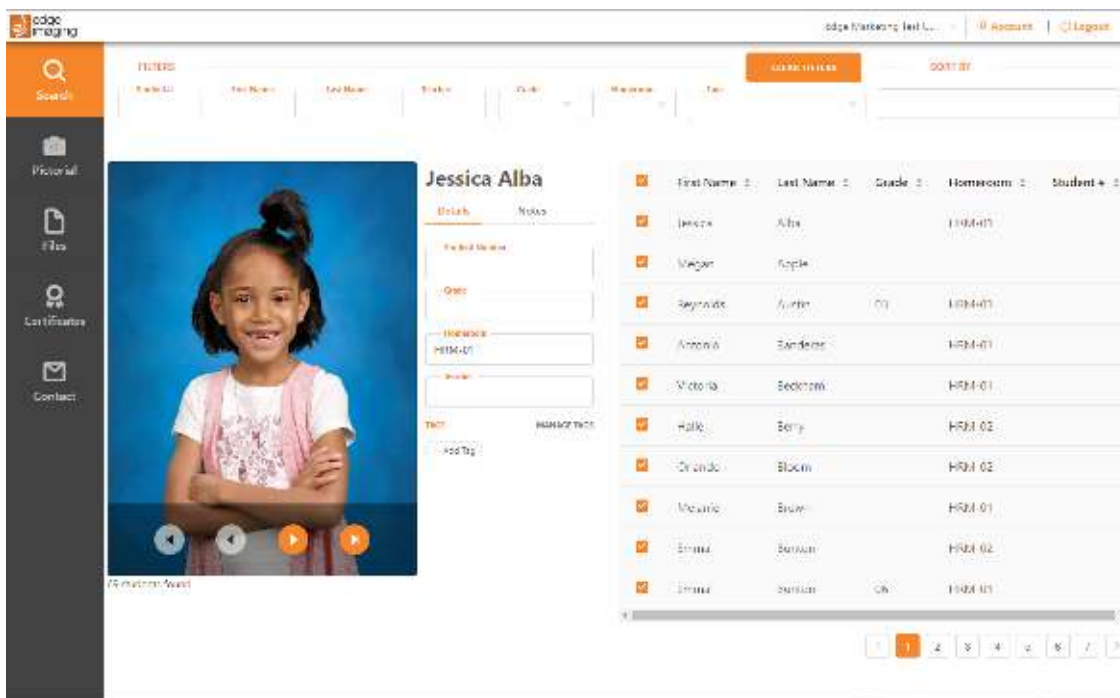
Note: If additional users are needed for your école, or information changes occur, please send a request through the “Contact” tab upon logging in

Changer la langue

Pour changer la langue de votre compte, il suffit de cliquer sur le bouton « Compte », cliquer sur « éditer » dans le menu déroulant (illustré ci-dessous) et sélectionner la langue de votre choix.



Une fois que vous avez ouvert une session, vous arriverez sur la page principale là où vous pouvez accéder à de nombreuses fonctions et fichiers. Sur le côté gauche de votre écran, vous trouverez tout ce qu'il vous faut; incluant un formulaire de contact qui vous permet d'envoyer les questions, préoccupations ou demandes que vous avez concernant les fichiers des élèves.



Fonction de recherche

La première chose que vous verrez en accédant à Edgeview est l'onglet « Recherche ». Cette page sera votre source principale pour obtenir des informations sur les élèves ou des images de la base de données de votre école.

C'est là où vous pouvez voir et filtrer des sujets en sélectionnant une des options situées dans le haut de la page ou en cliquant sur les champs à droite et en les triant de haut en bas et vice-versa.

Quand vous utilisez plusieurs filtres, veuillez noter qu'ils fonctionnent dans l'ordre dans lequel vous les avez sélectionnés. Vous pouvez également ajuster vos filtres de triage en changeant votre sélection en haut à droite.

Les élèves peuvent également être identifiés afin de vous permettre de grouper exclusivement certains élèves, comme des membres d'un club ou d'une équipe. Pour ce faire, il suffit de sélectionner un élève, de cliquer sur la fonction « gérer les identifications » et d'inscrire votre identification personnalisée.

Pour attribuer des identifications à des élèves, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter une identification » et trouver l'identification que vous avez créée. Pour supprimer une identification attribuée à un élève, il suffit de cliquer sur le « x » à côté de l'identification appliquée.

Alternance de tâches

Souvent, les écoles tiennent plusieurs événements photographiques durant l'année comme le jour de la photo scolaire et la prise de photo des finissants. Chez Edge nous appelons ces séances des tâches d'événements photographiques. Les photos prises lors de chaque tâche sont disponibles via l'alternance de tâches.

Vous pouvez accéder à des tâches différentes en utilisant le menu déroulant (illustré ci-dessous). Quand vous sélectionnez une tâche, vous verrez seulement les photographies reliées à cette tâche; les informations des élèves de chaque tâche sont extraites de notre base de données maison.

The screenshot shows the Edgeview interface. At the top right, a dropdown menu is open, showing options: Elementary, Senior Grad, High School, and Junior Milestone. The 'High School' option is selected. Below the menu, a search bar is visible with filters for Student ID, First Name, Last Name, Teacher, Grade, and Homeroom. The main content area displays a student profile for Austin Ainsworth, including a photo, details, and a list of students found. The list of students found is as follows:

First Name	Last Name	Grade	Homeroom	St.
Austin	Ainsworth	06	1A	
Jessica	Albo		1B	
Reynolds	Austin	03	HRM 01	
Victoria Elizabeth	Backham	09	1A	
Antonio	Bändaras		1C	
Victoria	Beckham		1C	
Haile	Berry		1C	

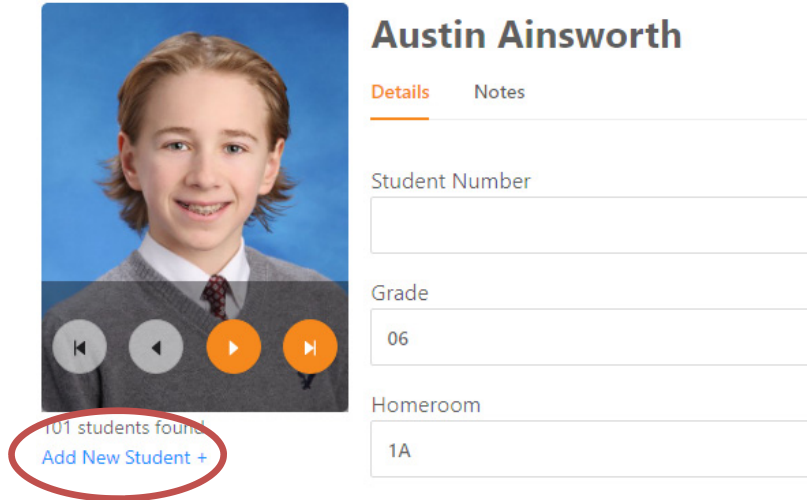
N.B. Les tâches disponibles fonctionneront comme des bases de données isolées. Les identifications ne suivront pas automatiquement un élève à travers différentes tâches, mais elles pourront être utilisées dans n'importe quelle tâche une fois qu'elles auront été créées.

Cette fonctionnalité permettra à l'utilisateur de créer ensuite facilement divers services (comme des certificats pour les finissants) dans votre portail Edgeview. (Se référer à la page 10.)

L'alternance de tâches n'affecte pas les documents se trouvant dans l'onglet **Fichiers**. Tout ce qui est téléchargé à cet endroit dans le portail Edgeview de votre école sera accessible en tout temps.

Ajouter des sujets

Il est possible d'ajouter des élèves qui n'ont pas été photographiés le jour de la photo afin de les inclure dans les services générés dans Edgeview. Pour commencer le processus, vous devez accéder à l'onglet « Ajouter un nouvel élève » situé en dessous quand des images d'élèves sont affichées.



Austin Ainsworth

Details Notes

Student Number

Grade

06

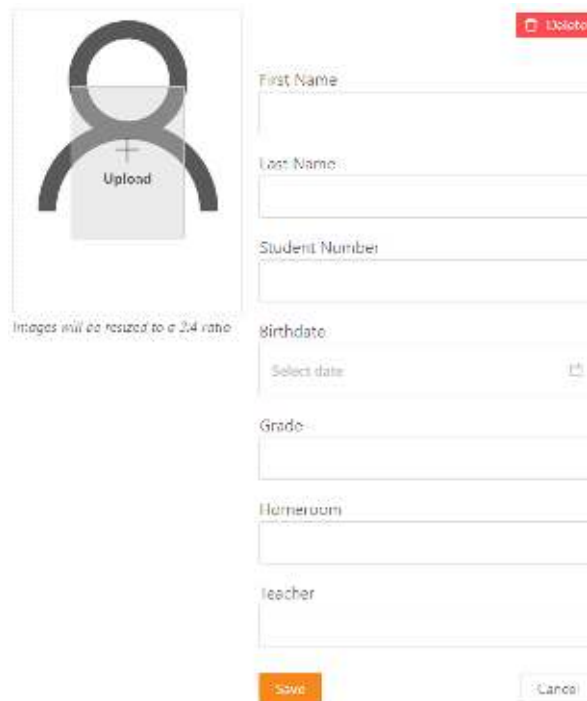
Homeroom

1A

101 students found

Add New Student +

Une fois que vous aurez commencé le processus, vous verrez la disposition ci-dessous; ici vous pouvez télécharger une photo stockée dans votre ordinateur et inscrire des informations requises comme le nom, le niveau, le numéro de l'élève, etc.



Upload

Images will be resized to a 2:4 ratio

First Name

Last Name

Student Number

Birthdate

Select date

Grade

Homeroom

Teacher

Delete

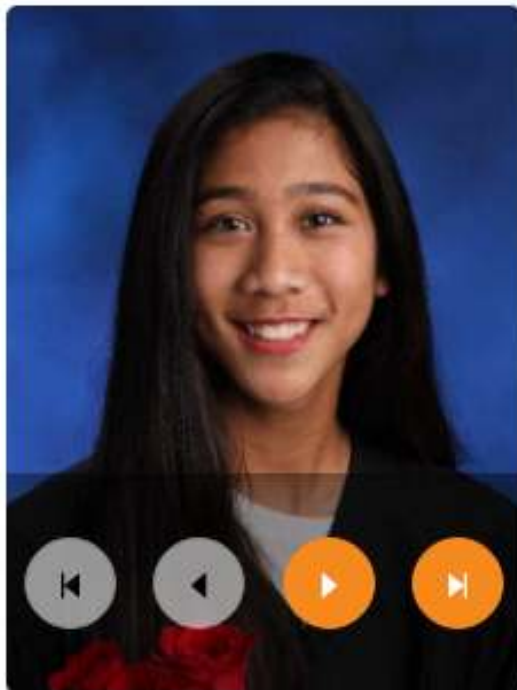
Save Cancel

N.B. Les sujets ajoutés dans Edgeview au moyen de cette méthode pourront uniquement apparaître sur les services créés dans l'application Edgeview et ne seront pas synchronisés avec la base de données hébergée par Edge Imaging.

Codes de portrait et codes d'accès

Durant l'année les parents et les tuteurs pourraient avoir besoin du code de portrait et du code d'accès de leur enfant pour faire des achats sur notre portail en ligne.

Vous pouvez envoyer facilement ces informations par courriel à un parent ou tuteur en un seul clic. Pour ce faire, sélectionnez l'élève en question et cliquez sur leur onglet « Actions ».



Eliana Aguhob

Details

Notes

Actions

Send Portrait Code and Pass Code

57 students found

[Add New Student +](#)

Cliquer sur « Actions » ouvre une fenêtre contextuelle dans laquelle vous pouvez inscrire l'adresse courriel du parent ou tuteur puis cliquer sur « envoyer ». Les parents et les tuteurs peuvent utiliser le code pour commander en ligne sur le site edgeimaging.ca/order.

EDGEVIEW MANUAL

Registres d'images

Créez facilement des registres d'images en utilisant les méthodes de triage et les filtres que vous avez appliqués et sur lesquels vous en avez appris dans l'onglet de recherche.

(**N.B.** Le triage par défaut place les élèves par ordre alphabétique.)

Pour créer un registre d'images, sélectionnez l'onglet « Images ». Vérifiez si vos critères de triage et vos numéros sont exacts avant de générer le registre. Si vous devez apporter des modifications à votre registre, vous devez retourner à l'onglet « Recherche » et recommencer le processus.



Registres d'images avec section de notes

Grâce aux registres d'images avec section de notes, les utilisateurs peuvent maintenant créer des registres en utilisant une mise en page unique qui permet d'ajouter des informations manuellement. Ce processus utilise les mêmes filtres et critères de triage que les registres d'images par défaut en plus de vous permettre d'ajouter des informations dans la section « notes » de chaque élève qui sont visibles.

Pour ajouter des notes qui apparaîtront dans ce registre, vous devrez accéder à la section de notes de chaque élève. Cette section se trouve sous leur nom dans Edgeview, à côté de l'onglet « Détails ».

Vous pouvez créer des notes de type « liste » en appuyant sur le bouton « Entrée » à la fin de chaque ligne écrite. Vous trouverez ci-dessous un exemple; nous avons ajouté des renseignements sur les personnes à contacter en cas d'urgence d'un élève.



Jessica Alba

Details Notes

Emergency Contact: Jessica Alba Sr.
Emergency Contact #: (905) 631-3114

Member of Girls' Basketball & Volleyball

First Name	Last Name	Grade	Homeroom	Student #
Jessica	Alba		1B	
Reynolds	Austin	03	HRM-01	
Antonio	Banderas		1C	
Victoria	Beckham		1C	
Halle	Berry		1C	
Amanda	Bevaqua			

Pour commencer à créer des registres, veuillez suivre les étapes indiquées à la page précédente et vous serez guidé par un menu déroulant dans l'onglet « registre d'image ».

Generate Pictorial with 71 students?

Notes Pictorial ▼

Use Edgeview Pictorial as the Title

Group by None ▼







Ici, vous pouvez sélectionner la mise en page que vous souhaitez utiliser (par défaut ou avec section de notes).

Une fois que vous aurez sélectionné la mise en page avec section de notes, un aperçu du service apparaîtra et vous pourrez voir comment les notes et les images des élèves sont disposées.

Une fois vos notes inscrites et organisées et qu'elles apparaissent dans la section de notes des élèves concernés, vous pourrez télécharger et imprimer ces registres d'images comme requis.

(Exemple d'un produit final illustré à droite.)

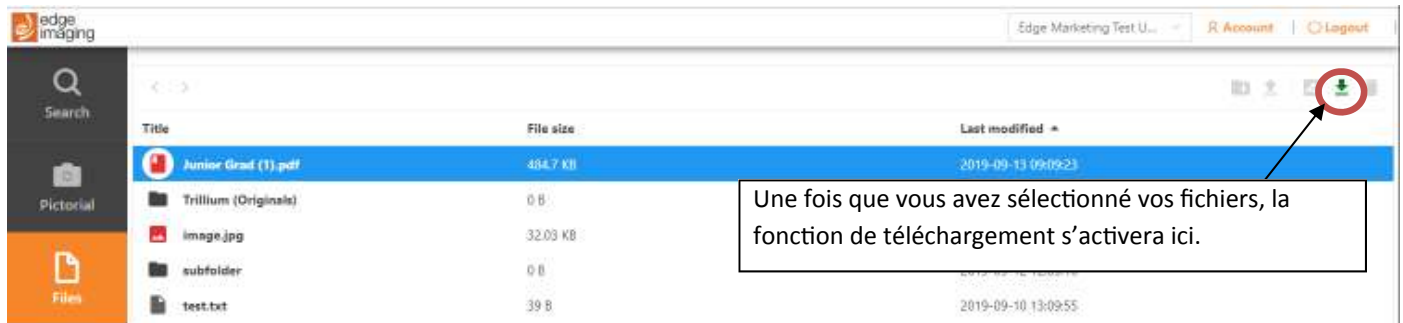
Edgeview Pictorial

 <small>Jessica Alba</small>	<p>Emergency Contact: Jessica Alba Sr. Emergency Contact #: (905) 631-3114</p> <p>Member of Girls' Basketball & Volleyball</p>	 <small>Reynolds Austin</small>	<p>Part of the after school program - Pick up @ 4:30</p>
 <small>Antonio Banderas</small>	 <small>Victoria Beckham</small>	 <small>Halle Berry</small>	<p>Peanut Allergy</p>  <small>Amanda Bevaqua</small>

Fichiers

L'onglet « Fichiers » sera probablement l'un des onglets du portail Edgeview que vous utiliserez le plus souvent. C'est là où vous trouverez tout le contenu numérique ainsi qu'un exemplaire en format PDF des registres d'images et des cartes d'identité qui ont été imprimées au laboratoire.

Vous pouvez télécharger n'importe quel élément s'y trouvant en cliquant simplement sur un fichier ou dans un dossier et sélectionnant les fichiers nécessaires.



N.B. La plupart des contenus numériques téléversés seront compressés dans un fichier zip (.zip). Par conséquent, veuillez vous assurer que votre appareil est muni d'un logiciel adéquat pour décompresser et récupérer ces fichiers.

Mises à jour des fichiers

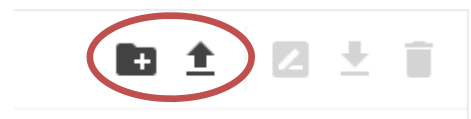
Si nous effectuons une mise à jour ou un ajout aux fichiers hébergés sur le compte Edgeview de votre école, nous vous enverrons un courrier électronique pour vous en informer.

Si vous avez reçu le mauvais support ou si vous avez des questions sur le contenu numérique, veuillez utiliser l'onglet « Contact » pour nous en faire part.

Partage de fichiers

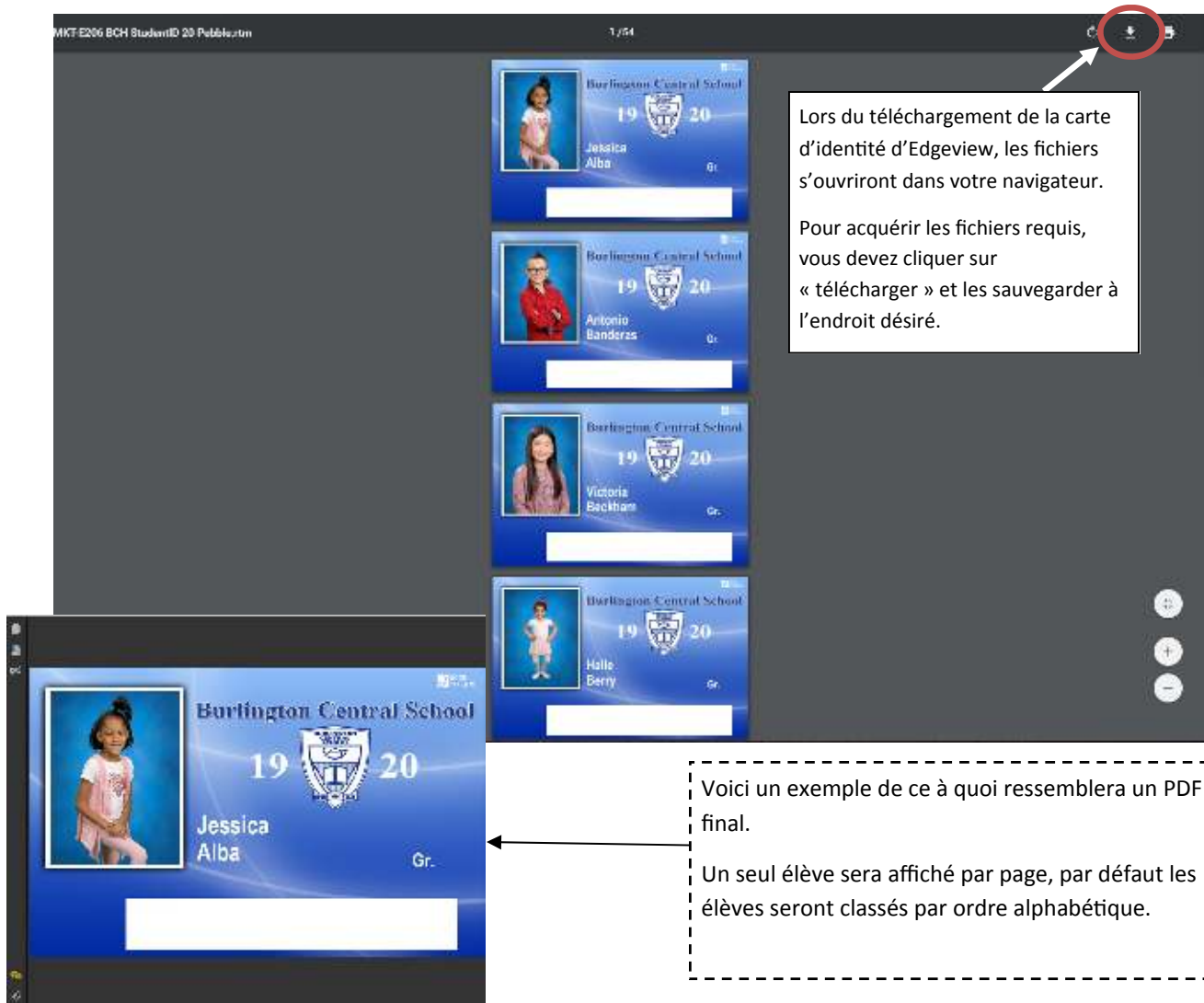
Grâce à cette nouvelle fonction, les utilisateurs peuvent non seulement accéder à tous leurs fichiers numériques sous un même onglet, mais également téléverser des fichiers auxquels Edge Imaging pourra accéder.

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez accéder à l'outil de téléversement de l'onglet « Fichiers » qui est situé à gauche de la flèche de téléchargement.



Cartes d'identité (suite Fichiers)

En plus du contenu administratif et des registres d'images, vous aurez accès à un fichier contenant les cartes d'identité des élèves photographiés à chaque séance. Vous pouvez les obtenir en suivant les mêmes étapes que celles indiquées à la page précédente.



Lors du téléchargement de la carte d'identité d'Edgeview, les fichiers s'ouvriront dans votre navigateur.

Pour acquérir les fichiers requis, vous devez cliquer sur « télécharger » et les sauvegarder à l'endroit désiré.

Voici un exemple de ce à quoi ressemblera un PDF final.

Un seul élève sera affiché par page, par défaut les élèves seront classés par ordre alphabétique.

N.B. Pour trouver un élève en particulier parmi les nombreuses pages de ce PDF, vous pouvez utiliser la fonction de recherche (CTRL+F) puis inscrire le prénom et/ou le nom de famille de l'élève.

Imprimer les cartes d'identité

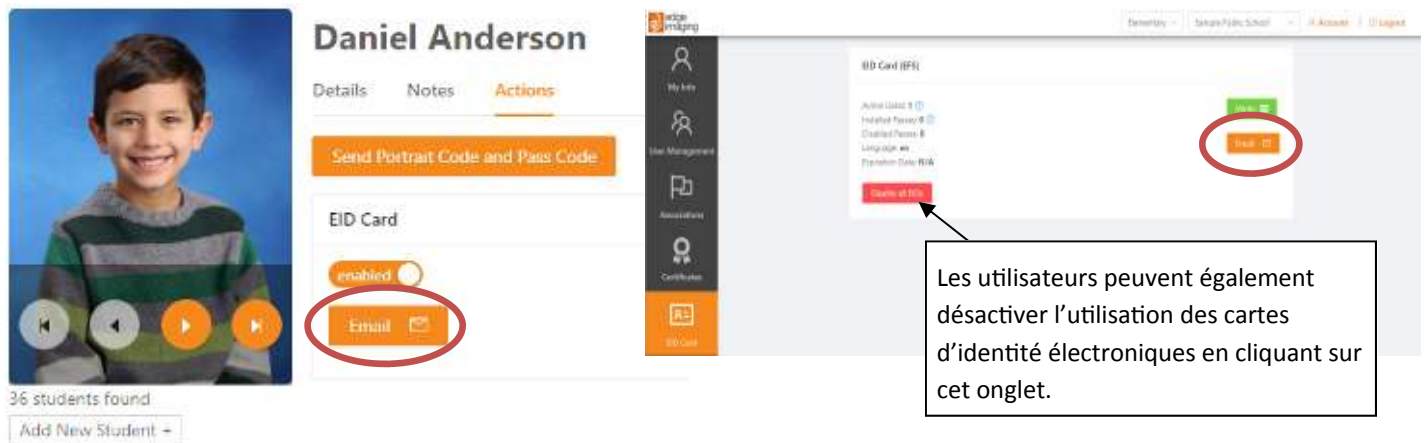
Une fois que vous avez téléchargé les cartes d'identité, vous pouvez les imprimer à partir de ce lot d'élèves. Cette fonctionnalité vous permet d'imprimer un exemplaire d'une carte d'identité perdue ou volée.

Cartes d'identité électroniques (cartes eID)

Dans le cadre du jour de la photo, les élèves seront invités à fournir leur adresse courriel reliée à la carte afin qu'Edge Imaging puisse l'utiliser dans sa base de données. L'adresse courriel fournie sera liée à la carte d'identité électronique de l'élève.

Les utilisateurs pourront envoyer individuellement aux élèves par courriel, au besoin (illustré ci-dessous) un lien qui les redirige à leur carte d'identité électronique personnelle et à des instructions sur la façon de sauvegarder et d'utiliser cette carte d'identité pour l'année scolaire actuelle.

Envoyer des courriels individuels aux élèves — Onglet Recherche > Filtre pour élève > Cliquer sur leur nom et dans leur onglet « Actions »



The screenshot shows the Edge Imaging web interface. On the left, a student profile for Daniel Anderson is displayed with a photo and a list of actions. The 'Actions' tab is active, and the 'Email' button under the 'EID Card' section is circled in red. On the right, a detailed view of the 'EID Card' is shown, with a 'Send' button circled in red. A callout box with a red border and black text points to the 'Email' button, stating: 'Les utilisateurs peuvent également désactiver l'utilisation des cartes d'identité électroniques en cliquant sur cet onglet.'

Obtenir des cartes d'identité électroniques

Une fois que les élèves ont reçu leur lien personnalisé, ils pourront voir un aperçu de la carte et un code QR à scanner avec l'appareil-photo de leur téléphone.

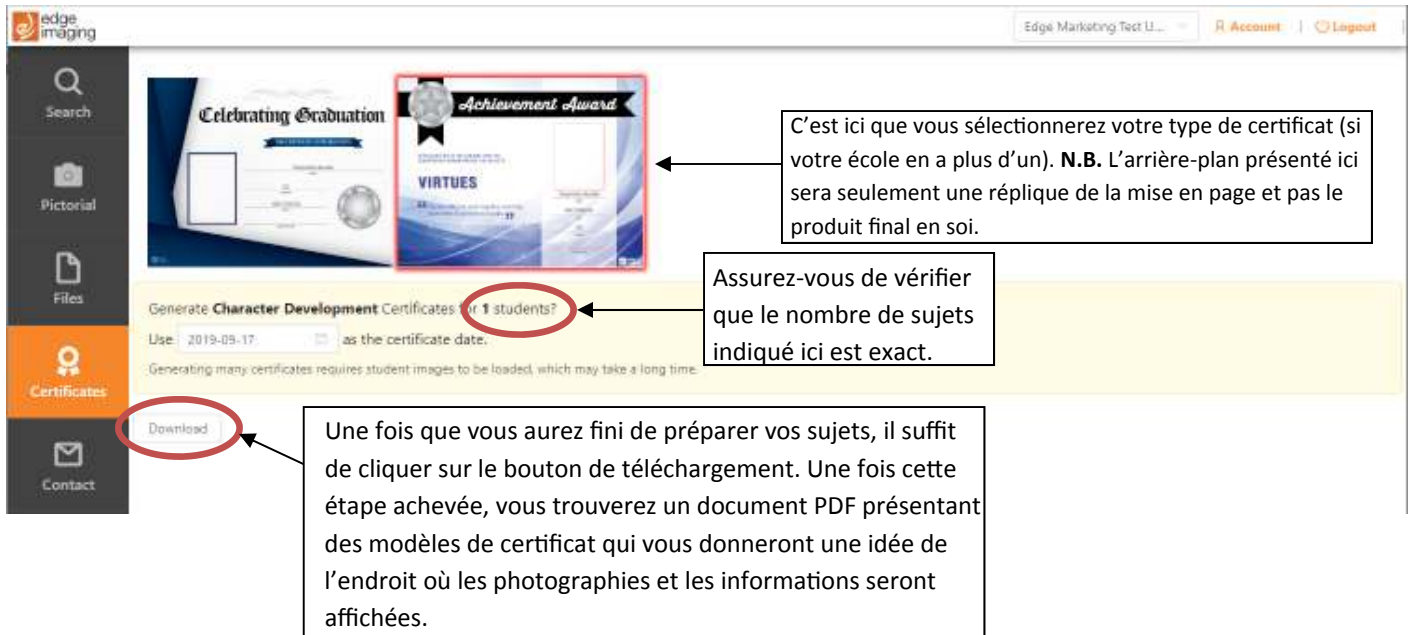
Une fois qu'ils auront scanné le code en question, la carte d'identité électronique sera stockée dans le portefeuille numérique de leur téléphone. Ceux qui n'ont pas accès à un portefeuille numérique pourront ajouter la page à leurs signets afin d'en faciliter l'accès ultérieur.



Certificats

Cet onglet vous servira si votre école produit des certificats Edge Imaging.

Pour commencer le processus d'impression, vous pouvez sélectionner l'onglet « Certificats » après avoir filtré les élèves non requis dans l'onglet Recherche. Une fois cela terminé, vous verrez ce qui suit :



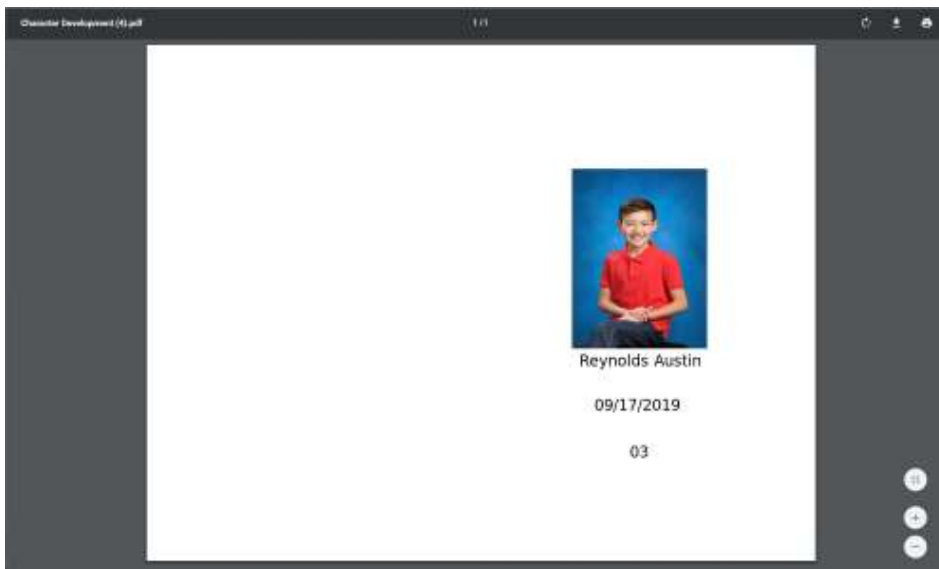
The screenshot shows the 'Certificates' section of the Edge Imaging software. On the left is a navigation menu with icons for Search, Pictorial, Files, Certificates (highlighted), and Contact. The main area displays two certificate templates: 'Celebrating Graduation' and 'Achievement Award'. Below the templates, there is a form to generate certificates for 1 student, with a date field set to 2019-09-17. A 'Download' button is visible at the bottom left. Three callout boxes provide instructions: one points to the certificate templates, another points to the student count field, and a third points to the 'Download' button.

C'est ici que vous sélectionnez votre type de certificat (si votre école en a plus d'un). **N.B.** L'arrière-plan présenté ici sera seulement une réplique de la mise en page et pas le produit final en soi.

Assurez-vous de vérifier que le nombre de sujets indiqué ici est exact.

Une fois que vous aurez fini de préparer vos sujets, il suffit de cliquer sur le bouton de téléchargement. Une fois cette étape achevée, vous trouverez un document PDF présentant des modèles de certificat qui vous donneront une idée de l'endroit où les photographies et les informations seront affichées.

Après avoir téléchargé vos modèles de certificat, vous pourrez les visualiser avant de les imprimer. Les aperçus avant l'impression ressembleront à ceci :

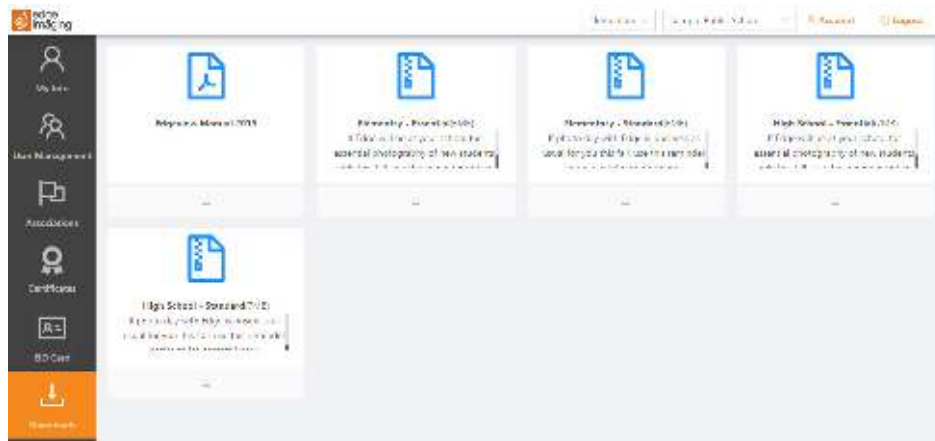


Une fois que vous êtes prêt à les imprimer, vous pouvez mettre vos certificats en papier dans une imprimante locale et imprimer vos certificats finaux.

EDGEVIEW MANUAL

Portail de marketing

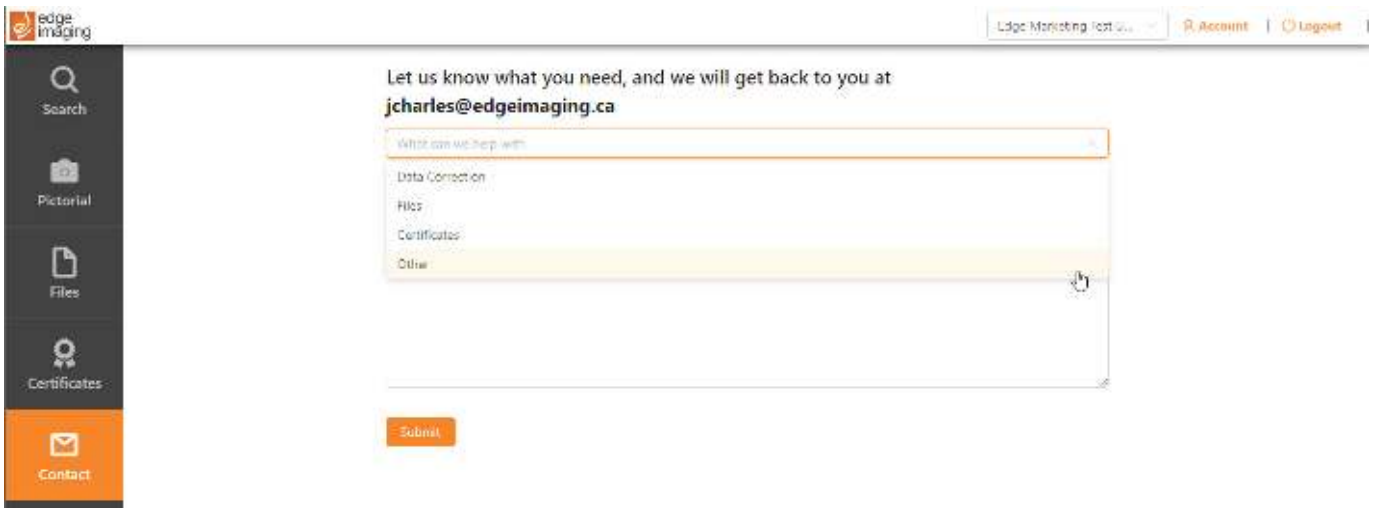
Située sous « Téléchargements » sous l'onglet Compte, cette page présente certains fichiers génériques comme des manuels d'Edgeview, des documents expliquant le déroulement du jour de la photo et plus encore.



Contact

L'onglet « Contact » vous permet de communiquer avec l'équipe d'assistance d'Edgeview.

Vous trouverez cet onglet dans le bas du menu de navigation à gauche de votre écran.



C'est ici que vous devez vous rendre pour obtenir de l'aide comme le soutien technique; par exemple pour ajouter des utilisateurs supplémentaires, changer des informations ou si vous avez des questions générales concernant Edgeview et son contenu.

Veillez accorder un délai de 24 heures pour nous permettre de répondre à vos questions et à vos préoccupations.