



## Première utilisation

Version 1.00 / 26.08.2010 11:08

# MEMO

### Accès à l'application MEMO

- Dans un navigateur (Mozilla Firefox ou Internet Explorer par ex.), saisir l'une des adresses suivantes en fonction du lieu :
  - Au sein du réseau de l'Etat : <https://prod.etat-ge.ch/edugeco/memo/>
  - A domicile<sup>1</sup> : <https://ge.ch/edugeco/memo/>
- Compléter le formulaire d'accès avec les identifiants habituels (comme messagerie EDU<sup>2</sup>)

### Ecran d'accueil

Wulser Laurent (CECHA - SUPERUSER)

Journée affichée : mercredi 18 août 2010

Heure	Cours
H1	
H2	
H3	
H4	
H5	
H6	
H7	
H8	
H9	
H10	
H11	
H12	

The screenshot shows the MEMO application interface with several red callouts pointing to specific elements:

- barre d'outils**: Points to the top navigation bar containing icons for home, books, tools, help, and a key.
- changement de jour**: Points to a calendar widget showing the month of August 2010, with the 18th highlighted.
- horaire de la journée**: Points to the table showing the daily schedule (Heure vs Cours).
- changer d'établissement ; consulter les horaires et cours d'un autre maître**: Points to a dropdown menu for 'Etablissement' (CECHA) and another for 'Maître' (Albrecht Priscilla).
- demande de support**: Points to a help icon (question mark in a yellow box).

At the bottom right, there is a text indicator: "Déconnexion dans 5m. 45s."

### La barre d'outils

Différents boutons sont disponibles, en fonction de votre rôle et de vos droits dans l'application

	<b>Page d'accueil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaire maître selon date sélectionnée dans le calendrier.</li> <li>• Accès aux cours (liste d'élèves, saisie des remarques, suspension de cours, coordonnées élève)</li> </ul>
	<b>Supervision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion des groupes d'élèves (affichage des remarques saisies par les maîtres de discipline, impressions de récapitulatifs)</li> </ul>
	<b>Paramétrages</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• profil personnel (tri, heures journalières, établissement par défaut)</li> <li>• suspension groupée de cours, paramétrages établissement, en fonction des droits.</li> </ul>
	<b>Lien sur le site d'aide en ligne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• divers guides et documents utilisateurs</li> </ul>
	<b>Fermer votre session (se déconnecter de l'application)</b>

<sup>1</sup> Identification forte GINA par sms notamment. Le sms de l'utilisateur doit avoir été préalablement configuré, comme pour les fiches de paies, à l'adresse : <https://prod.etat-ge.ch/ginamanager> (Mon Profil) depuis un poste de l'Etat.

<sup>2</sup> Pour le personnel administratif ou la direction ne possédant pas de messagerie EDU, utiliser les identifiants d'accès aux ordinateurs.

## Délai de saisie

La rapidité et la qualité des informations sont garanties d'un bon suivi des élèves par les responsables et la direction, pour ces raisons, nous vous demandons de respecter scrupuleusement le délai de saisie prescrit par votre direction d'établissement.

Il n'est pas possible de saisir au-delà du délai, à l'exception du responsable de groupe ou des personnes ayant reçu les droits spécifiques.

## Contrôle de vos horaires

Nous vous remercions de bien vouloir contrôler la correspondance des cours affichés avec votre horaire personnel reçu<sup>3</sup>. Merci de tester votre horaire sur les différents jours de la semaine et les périodicités des cours en changeant la journée affichée au moyen du calendrier situé en haut à droit de l'écran.

Les éventuelles divergences rencontrées doivent être signalées au responsable MEMO de l'établissement, comme expliqué dans la rubrique « support », ci-dessous.

## Saisie des cours / liste d'élèves

Chaque cours doit être renseigné en respectant le délai de saisie prescrit par votre direction. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le cours choisi dans l'horaire affiché.

En plus des remarques (Abs, R, ...), **chaque cours doit être validé, même si aucune remarque n'est constatée**. Ainsi, le maître de groupe peut distinguer la présence d'un élève d'un cours non renseigné.

La validation du cours peut se faire indifféremment avant ou après avoir saisi ses remarques disciplinaires. Les symboles « Ø » indique que le cours a été validé.

Elève	Classe	H1	Grid of icons
1 ALVES Melanie	1MP.01		Grid of icons
2 BEAUSOLEIL Leo	1MP.01		Grid of icons
3 BO...			Grid of icons
4 DA...			Grid of icons
5 DZ...			Grid of icons
6 FABRI Lidia	1MP.01		Grid of icons
7 GERBER Mallory	1MP.01		Grid of icons
8 GIGON Ian	1MP.01		Grid of icons
9 HALLI Hekuran	1MP.01		Grid of icons
10 KAHRIMANOVIC Semir	1MP.01		Grid of icons
11 LARA Manuel	1MP.01		Grid of icons
12 MARTINEZ SANCHEZ Jonay	1MP.01		Grid of icons
13 MENDES DE BRITO Sabrina	1MP.01		Grid of icons
14 MONNAT Matthieu	1MP.01		Grid of icons
15 PATEL Kailash	1MP.01		Grid of icons
16 PIKE Florence	1MP.01		Grid of icons
17 REICHENBACH Aimi	1MP.01		Grid of icons
18 ROSSIER...	1MP.01		Grid of icons
19 TISS...	1MP.01		Grid of icons
20 ZIAZ...	1MP.01		Grid of icons
21 ZIMMER Jaleel	1MP.01		Grid of icons

## Fonctionnalités avancées et gestion du groupe

Pour les fonctionnalités avancées et la gestion du groupe, merci de se référer aux guides utilisateurs, disponibles dans l'aide en cliquant sur le bouton correspondant dans la barre de menu, ou directement à l'adresse <http://icp.ge.ch/sem/sief/spip.php?rubrique59>. Voici une liste non exhaustive de ces fonctionnalités :

- consulter les données d'un élève (adresse, horaire, relevés, ...)
- consulter les horaires d'un collègue
- supervision (gestion du groupe, impression de relevés)
- envoi groupé de messages (à tous les enseignants d'un élève, ...)

## Support / Contact

Pour des questions, d'éventuels bugs à signaler à propos de MEMO, un formulaire d'aide en ligne est disponible en cliquant sur l'icône située en bas à droite.



Vous trouverez également les guides utilisateurs en cliquant sur l'icône du menu principal ou en vous rendant directement à l'adresse suivante : <http://icp.ge.ch/sem/sief/spip.php?rubrique59>.

<sup>3</sup> L'horaire « papier » reçu par votre direction fait foi