



EarMaster Cloud

Guide de l'utilisateur

Félicitations! Vous êtes sur le point d'utiliser EarMaster Cloud, une solution unique en son genre pour l'enseignement de la formation musicale. Voici une description des quelques étapes qui vous permettront de configurer votre compte Cloud.

Création d'un compte EarMaster Cloud

- 1) Rendez-vous sur le site cloud.earmaster.com et cliquez sur *Inscription*
- 2) Remplissez les champs requis pour créer le compte de votre école. Afin de compléter l'inscription, vous devrez entrer le code du pack de crédit que vous avez acheté. Ce code est appelé « Numéro de série » dans les documents livrés avec la licence. Le compte que vous créez à cette étape est le compte administratif de l'école, et non pas votre compte d'utilisateur (professeur). Les utilisateurs (élèves comme professeurs) ne peuvent en aucun cas accéder à l'interface administrative du compte Cloud de l'école sans les identifiants entrés ici.

Ajout des élèves et répartition-les dans les classes

Les élèves peuvent être ajoutés de 3 façons différentes :

A) Avec un fichier CSV unique – Si vous avez un fichier CSV comportant une liste complète de vos élèves, vous pouvez l'importer et répartir les élèves dans les classes plus tard :

- 1) Choisissez *Importer une liste d'utilisateurs* et cliquez sur l'onglet *Remplacement de la base de données des utilisateurs*.
- 2) Sélectionnez le fichier CSV à importer (voir la section sur le formatage du fichier), et cliquez sur *Upload*. Vous verrez alors un résumé de l'ensemble des changements sur le point d'être opérés.
- 3) Si vous êtes satisfait du résultat, cliquez sur *Valider*. Un e-mail sera alors envoyé à l'ensemble des élèves afin de les informer de leurs identifiants de connexion et de les pourvoir d'un lien de téléchargement pour l'installation d'EarMaster sur leur ordinateur.
- 4) Vous aurez la possibilité de créer ensuite des classes et de répartir les élèves dans celles-ci soit dans l'interface administrative présente, soit au sein même d'EarMaster à la rubrique *Gestion des classes*.

Pour répartir les élèves dans les classes dès maintenant, veuillez suivre les étapes suivantes :

- a. Créez toutes les classes dont vous avez besoin (voir l'encadré sur la création des classes).
- b. Allez au menu *Gestion des utilisateurs > Modifier la répartition des élèves dans les classes*.
- c. Pour chaque élève, cliquez sur la ou les classes dont il/elle fait parti. (un élève peut faire parti de plusieurs classes).

Créer des classes

Cliquez sur le menu *Classes en haut de la fenêtre*, puis choisissez *Ajouter une classe*. Entrez le nom de la classe et répétez l'opération pour les classes suivantes.

B) Avec un fichier CSV par classe - Si vous avez un fichier CSV pour chacune de vos classes, vous pouvez faire d'une pierre deux coups et répartir les élèves en classes dès leur création :

- 1) Créez toutes les classes dont vous avez besoin (voir « *Créer des classes* »).
- 2) Allez au menu *Gestion des utilisateurs > Importer une liste d'utilisateurs* en haut de la fenêtre, et choisissez l'onglet *Répartition dans les classes*.

- 3) Sélectionnez votre fichier CSV (voir section sur le formatage des fichiers CSV plus loin) et la classe dans laquelle les élèves seront intégrés.
- 4) Cliquez sur *Upload* afin de procéder au transfert du fichier.
- 5) Une liste des changements effectués sera affichée, vous montrant la nouvelle répartition.

C) Ajout manuel – Si vous ne souhaitez pas utiliser de fichier CSV pour ajouter vos élèves, vous pouvez aussi le créer en ligne, un-par-un. Pour ce faire, reportez-vous à la section *Ajouter un utilisateur manuellement* de ce guide. Notez toutefois que même avec un nombre limité d'utilisateurs, il est en général plus rapide de créer un fichier CSV dans un éditeur de texte (Le Bloc-notes de Windows ou TextEdit sur Mac) plutôt que de procéder à un ajout manuel des élèves.

Ajout des professeurs

Les professeurs sont enregistrés dans une base de données différente de celle des élèves, donc vous ne risquerez jamais de supprimer un compte *professeur* en transférant une nouvelle liste d'élèves. Les professeurs sont ajoutés manuellement uniquement. Pour plus de détails sur l'ajout de *Professeurs*, veuillez vous reporter à la section *Ajouter un utilisateur manuellement* – et assurez-vous bien entendu que le rôle de l'utilisateur soit bien *Professeur* et pas *Elève*.

Et ensuite?

A chaque fois qu'un nouvel utilisateur est ajouté au compte Cloud de votre école, un e-mail comportant toutes les informations dont il/elle a besoin pour installer le programme et se connecter au compte Cloud de l'école est envoyé.

Vous avez la possibilité de gérer et de modifier à tout moment les paramètres et licences de votre compte sur cloud.earmaster.com, et d'ajouter ou de supprimer des utilisateurs.

A la page d'accueil du site d'EarMaster Cloud, vous trouverez le nombre de crédits et de jours d'utilisation qu'il vous reste. Le décompte dépend du nombre d'utilisateurs dans votre compte Cloud. Il est donc important de tenir à jour votre liste d'élèves après chaque trimestre ou semestre.

Si vous souhaitez importer une nouvelle liste d'élèves l'an prochain (par exemple), les élèves ne faisant pas parti de la nouvelle liste seront supprimés du compte Cloud, et les nouveaux élèves seront créés automatiquement comme décrit à l'étape A. Les élèves de la nouvelle liste existant déjà sur le compte Cloud de votre école resteront inchangés et ne perdront ni leurs configurations, ni leurs résultats existants.

Ajouter un utilisateur manuellement

Pour créer un utilisateur manuellement, cliquez sur le menu *Gestion des utilisateurs > Gestion des utilisateurs*, et cliquez sur *Crée*.

Remplissez les champs du formulaire, et assignez éventuellement l'élève à une classe si vous avez déjà créé la classe voulue (cela peut être fait ultérieurement)

Enfin, cliquez sur *Enregistrer* afin de confirmer. Ceci enverra un e-mail à l'utilisateur en question.

Dans cet e-mail seront présents le lien de téléchargement du logiciel et les identifiants de connexion de l'utilisateur.

Formatage des fichiers CSV

Le fichier CSV est un simple fichier texte qui doit être impérativement encodé à la norme UTF-8 (tous les éditeurs de texte peuvent faire cela).

La structure des données doit être comme l'un des deux exemples suivant (un élève par ligne) :

- a) <Prénom Nom>,<e-mail>
- b) <Prénom>,<Nom>,<e-mail>

Par exemple :

- a) Pierre Paul, pierrepaul@jacques.ear
- b) Pierre, Paul, pierrepaul@jacques.ear