



SAIGA
informatique



iMUSE

Extranet Usagers FrontOffice

Table des matières

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1/ Récupération de l'identifiant..... | 2 |
| 2/ Récupération du mot de passe..... | 2 |
| 3/ Se connecter..... | 3 |

1/ Récupération de l'identifiant

Le personnel administratif communique à l'utilisateur son identifiant par mail ou par courrier, ainsi que l'URL de connexion (= adresse du site web).



The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page of the iMuse portal. At the top, a blue header contains the text 'Logiciel iMuse' and 'Portail pour les usagers'. The main heading is 'Connexion'. Below it, there are three input fields: 'Site' (a dropdown menu currently showing 'Conservatoire 1'), 'Identifiant' (a text box), and 'Mot de passe' (a text box). A blue button labeled 'Se connecter' is positioned below the input fields. At the bottom, there are two links: 'Mot de passe perdu' and 'Aide - Accessibilité'.

2/ Récupération du mot de passe

Lors de la première connexion ou si le mot de passe est perdu, dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- Cliquer sur Mot de passe perdu.

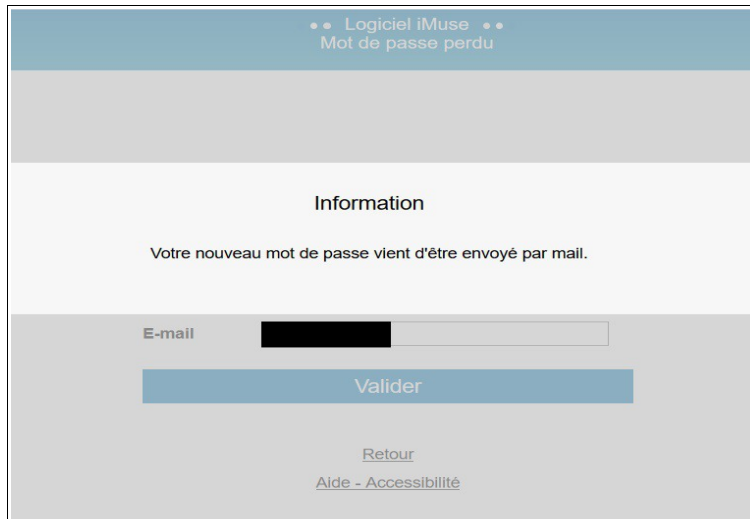


The screenshot shows the 'Mot de passe perdu' (Forgot Password) page. The heading is 'Mot de passe perdu'. Below it, there are two input fields: 'Identifiant' and 'E-mail'. A blue button labeled 'Valider' is positioned below the input fields. At the bottom, there are two links: 'Retour' and 'Aide - Accessibilité'.

- Saisir ou copier l'identifiant reçu.
- Saisir votre adresse mail.
- Cliquer sur le bouton **Valider**.

Remarque : si vous omettez de remplir un champ, Identifiant ou E-mail, un message vous demande de vérifier les renseignements saisis. Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer le message. Compléter le champ vide, puis cliquer sur le bouton **Valider** pour passer à l'étape suivante.

- Un message signale que le mot de passe a été envoyé par mail.



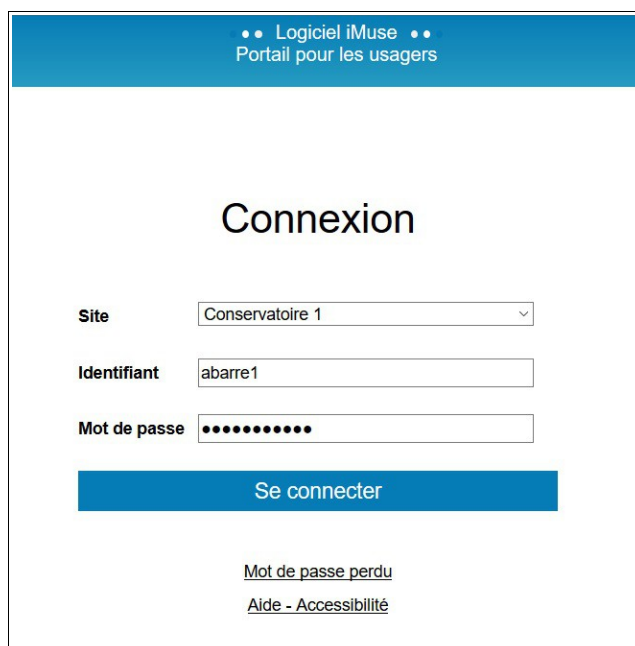
- Se connecter sur votre boîte mail, copier le mot de passe transmis.

Important : à chaque demande de mot de passe, un nouveau mot de passe est généré avant envoi, rendant le précédent obsolète.

3/ Se connecter

Dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- Sélectionner le site dont vous dépendez
- Saisir ou copier/coller votre identifiant
- Saisir ou copier/coller votre mot de passe reçu
- Cliquer sur le bouton **Se connecter**



La page d'accueil présente les menus Accueil, Famille, Élèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe, Déconnexion.

•• Portail pour les usagers ••
Conservatoire 1 : Accueil

Accueil Famille Elèves Facturation Accessibilité Mot de passe Déconnexion

Bonjour Monsieur ABARRE Jérémie

ABARRE Irina

Ce portail internet sécurisé est destiné aux usagers du Conservatoire, il vous permet :

- de consulter vos données personnelles enregistrées sur notre logiciel administratif
- de consulter les données pédagogiques des élèves de votre foyer enregistrées sur notre logiciel administratif
- de modifier, le cas échéant, vos coordonnées personnelles ou celles des élèves de votre foyer

NOTES IMPORTANTES :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations personnelles qui vous concernent. Vous pouvez exercer ce droit à l'adresse suivante : Conservatoire de Musique [REDACTED]

Conformément à la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, lors de l'envoi de demandes de modification de vos données personnelles par courriel, vous recevrez automatiquement un accusé de réception sur votre messagerie électronique.

Menu Accueil

Ce menu permet à tout moment de revenir à la page d'accueil.

Menu Famille

Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille.

La famille peut apporter des modifications sur ses données personnelles (identité et coordonnées).

Pour modifier une donnée personnelle :

- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé.
- Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer le message.

Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche au bas et à droite du bouton **Modifier** pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par le personnel administratif.

Accueil **Famille** Elèves Facturation Accessibilité Mot de passe Déconnexion

Responsable

Civilité Adresse

Nom

Prénom

Code postal

Ville

Tél domicile

Mobile

Tél pro

E-mail

Situation familiale

Code socio-professionnel

Profession

Tél supplémentaire

Tél supplémentaire

Tél supplémentaire

Modifier

Éléments modifiés

Menu Élèves

La liste des élèves de la famille est consultable depuis le bouton **Élèves** présent dans la barre de menu. Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans la liste déroulante. Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets : Identité, Cours, Historique, Répertoire.

- Onglet Identité de l'élève
Cet onglet affiche les données personnelles de l'élève pour consultation et modification (exemple : changer une date de naissance erronée).

Pour modifier une donnée personnelle :

- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé.
- Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer le message.
- Un marqueur indique les champs modifiés et un message s'affiche en bas et à droite du bouton **Modifier** pour indiquer que la fiche de l'élève est en attente de validation par le personnel administratif.

- Onglet Cours de l'élève
Cet onglet permet de consulter le suivi pédagogique de l'élève (évaluations et absences).

Pour accéder à la fiche d'un cours, double-cliquer sur la ligne du cours concerné. La fenêtre de suivi du cours présente les onglets Cours, Évaluations et Absence avec la liste des évaluations et des absences déjà saisies. Pour afficher le détail d'une ligne d'une liste, double-cliquer sur la ligne concernée.

| Cours | Ha | Enseignant | Cycle | Salle | Jour | Heure de passage | Durée |
|------------|--------------------------|----------------|-------|-------------------------|----------|------------------|-------|
| FM 2C4 A | <input type="checkbox"/> | ASTAREL Carmen | | Fauré (Conservatoire) | Vendredi | 17:30 | 01:30 |
| Piano BM H | <input type="checkbox"/> | MARGEVAL Brice | 3C1 | Berlioz (Conservatoire) | Mardi | 18:30 | 01:00 |

- Classe

Cycle
 Horaires aménagés
 Situation d'activité **Actif**
 Motif

Moyenne / 20,00 Résultat
 Moyenne lettrée Admission
 Mention

Evaluations

| Type d'évaluation | Date | Type de critère | Note | Lettre | Mention | Appréciation | Choix | Absent | Motif |
|-------------------|------|-----------------|------|--------|---------|--------------|-------|--------|-------|
| | | | | | | | | | |

Absences

| Cours | Date de début | Heure de début | Date de fin | Heure de fin | Caractéristique | Justifiée | Absence notifiée | Date de la notification | Type de notification |
|-------|---------------|----------------|-------------|--------------|-----------------|-----------|------------------|-------------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | |

1 / 2

- Onglet Historique de l'élève

L'onglet Historique présente la liste des fiches de suivi des cours de l'élève des années antérieures et permet de les consulter. Pour consulter une fiche d'historique, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

La liste contient les informations suivante : Année, Département, Classe, Cycle et Enseignant.

Accueil Famille **Elèves** Facturation Accessibilité Mot de passe Déconnexion

ABARRE Irina

Identité Cours Historique Répertoire

Recherche

| Année | Département | Classe | Cycle | Enseignant |
|-----------|-----------------------|-------------------|-------|--------------------|
| 2011/2012 | Formation Musicale | FM 2C3 | | ASTAREL Carmen |
| 2011/2012 | Polyphoniques | Piano | 2C4 | MARGEVAL Brice |
| 2010/2011 | Formation Musicale | FM 2C2 | | BARDONAULT Anthony |
| 2010/2011 | Polyphoniques | Piano | 2C3 | MARGEVAL Brice |
| 2009/2010 | Formation Musicale | FM 2C1 | | ASTAREL Carmen |
| 2009/2010 | Polyphoniques | Piano | 2C2 | IPOUSTEGUI Xavier |
| 2009/2010 | Pratiques collectives | Chorale 1er cycle | | PERRIGON Isabelle |
| 2008/2009 | Formation Musicale | FM 2C1 | | ASTAREL Carmen |
| 2008/2009 | Polyphoniques | Piano | 2C1 | IPOUSTEGUI Xavier |
| 2008/2009 | Pratiques collectives | Chorale 1er cycle | | PERRIGON Isabelle |
| 2007/2008 | Formation Musicale | FM 1C4 | | ASTAREL Carmen |
| 2007/2008 | Polyphoniques | Piano | 1C4 | IPOUSTEGUI Xavier |
| 2007/2008 | Pratiques collectives | Chorale 1er cycle | | PERRIGON Isabelle |
| 2006/2007 | Formation Musicale | FM 1C3 | | ASTAREL Carmen |

Historique - ABARRE Irina

Année 2011/2012 Du 12/09/2011 au 05/07/2012

Département **Formation Musicale** Nb heure **54:00** Nb heure eff **54:00**
 Classe **FM 2C3** Abs tot. Abs non just.
 Cycle Horaires aménagés
 Enseignant **ASTAREL Carmen** Situation d'activité **ACTIF**
 Motif

Premier instrument Résultat classe
 Moyenne **15.75** / 20.00 Résultat cycle
 Moyenne lettrée Admission classe **FM 2C4**
 Mention **-1** Admission cycle

Commentaire

Recherche

| Type d'évaluation | Date | Type de critère | Note | Dénominateur | Coef. | Lettre | Mention | Appréciation | Choix | Absent | Motif |
|-------------------|------------|-----------------|-------|--------------|-------|--------|---------|--------------|--------------------------|--------|-------|
| Contrôle Continu | 06/06/2012 | | 15,75 | 20,00 | 1,00 | | | | <input type="checkbox"/> | | |

1 / 16

Remarque : Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre pour l'élève, utiliser les flèches (première – précédente – suivante – dernière) situées sous la liste.

- Onglet répertoire

L'onglet Répertoire présente la liste des événements musicaux auxquels l'élève a participé et permet de les consulter.

Pour accéder à la fiche d'un événement musical, double-cliquer sur la ligne de l'événement. La liste contient les informations suivantes : Répertoire, Date, Morceau, Durée et Commentaire.

| Répertoire | Date | Morceau | Durée | Commentaire |
|--|------------|---|-------|--|
| Fin de cycle - Piano | 13/06/2012 | Sabre dance de Gayanh | 00:10 | Edtions Boosey & Hawkes |
| Fin de cycle - Piano | 13/06/2012 | Romance du Lieutenant Kijé | 00:10 | Edtions Boosey & Hawkes |
| 2011-06 Fête de la Musique | 21/06/2011 | Symphonie n° 9 en ré mineur, op. 125 | 01:00 | |
| 2010-04 Audition de la classe de piano | 09/04/2010 | Sonate K 282 N° 4 en mi b M | 00:15 | Edtions Henle Verlag |
| Fête de la Musique 2008 | 21/06/2008 | Hymne à la joie 9ème Symphonie | 00:15 | Joué en plein air sur le Parvis de la Cathédrale |
| Fin de cycle - Piano | 15/05/2008 | Suite facile N°2 extrait de l'oeuvre pour piano Vol 1 | 00:05 | Edtions Leduc |

- Onglet Réinscription

L'onglet Réinscription affiche la liste des cours de l'élève (cet onglet ne s'affiche que si les réinscriptions ont été activées par le personnel administratif de l'établissement).

Pour procéder à la réinscription de l'élève, cocher, soit la case Réinscription administrative, soit les cases des cursus ou des disciplines auxquels l'élève se réinscrit.

Selon les paramètres mis en place par l'établissement, il est également possible d'importer les documents demandés pour le dépôt du dossier en ligne. Pour cela, cliquer sur le bouton **Importer**.

Note : La taille limite d'un document est de 2Mo, les formats acceptés sont JPEG, JPG, PNG, PDF.

Réinscription administrative

| Cursus | Cours | Ha | Enseignant | Cycle | Actif | Réinscription |
|--------------------------|--------|--------------------------|----------------|-------|-------------------------------------|---------------|
| Musique cursus diplômant | | | | | | |
| | FM 2C4 | <input type="checkbox"/> | Carmen ASTAREL | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Piano | <input type="checkbox"/> | Brice MARGEVAL | 3C1 | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Pièces à fournir

- Justificatif de domicile
- Justificatif de quotient familial
- Certificat médical

Pièces à fournir - Elève

Recherche

| Nom du document | Nom du fichier | Date | Heure | Taille (Mo) | Etat | Consulter |
|------------------------------------|----------------|------|-------|-------------|-----------|-----------|
| Justificatif d'adresse | - | - | - | 0,00 | A fournir | |
| 1 Photo d'identité | - | - | - | 0,00 | A fournir | |
| Justificatif de quotient familial | - | - | - | 0,00 | A fournir | |
| Certificat médical (pour la danse) | - | - | - | 0,00 | A fournir | |

Importer **Supprimer**

Remarque : Il est nécessaire de cocher :

- Soit la case Réinscription administrative.
- Soit les cases des cursus ou des disciplines auxquels l'élève se réinscrit avant d'importer les pièces à fournir.

Document - ABARRE Irina

Aucun fichier sélectionné.

Nom du document:

Dans la fenêtre pop-up ouverte, cliquer sur **Parcourir** pour rechercher le document que vous souhaitez importer. Choisissez le nom du document correspondant au fichier sélectionné puis cliquer sur **Importer**.

Saisir éventuellement dans la zone de texte les demandes complémentaires.

Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer la demande de réinscription en ligne. Un message confirme la prise en compte de la demande de réinscription qui sera confirmée par courriel. Le message « Réinscription en attente de validation » s'affiche sous la zone de texte. Dès validation par l'équipe administrative, ce message ne s'affiche plus.

Cliquer sur le bouton **Retour** pour revenir au responsable.

Menu Facturation

L'onglet Facturation cotisations présente la liste des factures et des règlements.

Pour éditer une facture ou un reçu :

- Double-cliquer sur la ligne à éditer.
- Le duplicata du document s'affiche au format PDF.
- Imprimer ou enregistrer le document.

| Accueil | | Famille | | Elèves | | Facturation | | Accessibilité | | Mot de passe | | Déconnexion | | |
|--------------------------------------|-------------------|--------------------|--|------------------------------------|---------|-------------|-------------------------------------|---------------------|--|--------------|--|-------------|--|--|
| Facturation cotisations | | | | Facturation locations | | | | | | | | | | |
| Facturation cotisations | | | | | | | | | | | | | | |
| Recherche <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date | Mode de règlement | Numéro d'opération | | Libellé | Débit | Crédit | Remise | | | | | | | |
| 19/11/2012 | Chèque | 12RC01632 | | 98135 | | 84,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 11/10/2012 | | 12FC01618 | | AVIS DES SOMMES A PAYER | 84,00 € | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Montant total facturé 84,00 € | | | | Montant total réglé 84,00 € | | | | Solde 0,00 € | | | | | | |

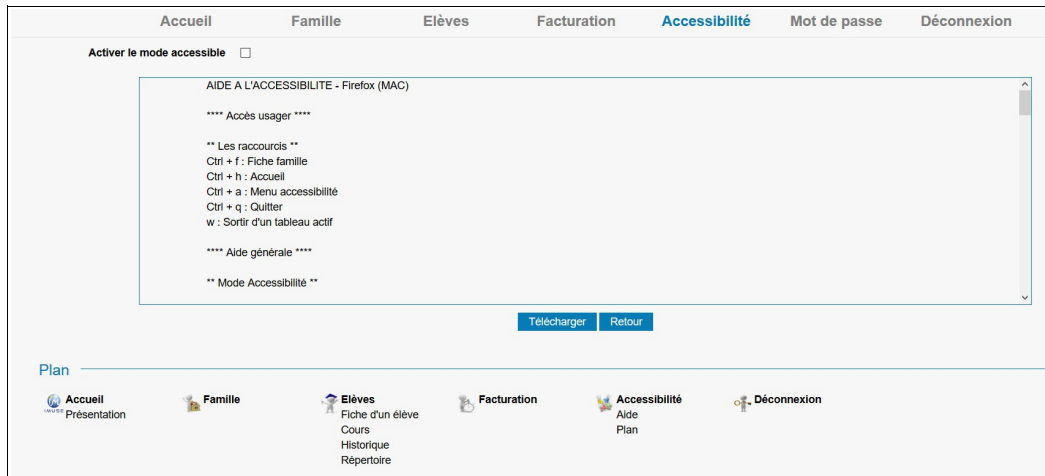
- Onglet facturation location
L'onglet Facturation locations présente les mêmes fonctionnalités que celles énoncées précédemment mais concerne la facturation de la location (instruments, salles ou matériels).

| Accueil | | Famille | | Elèves | | Facturation | | Accessibilité | | Mot de passe | | Déconnexion | | |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------|--|-------------------------------------|----------|-------------|--------------------------|-----------------------|--|--------------|--|-------------|--|--|
| Facturation cotisations | | | | Facturation locations | | | | | | | | | | |
| Facturation locations | | | | | | | | | | | | | | |
| Recherche <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Date | Mode de règlement | Numéro d'opération | | Libellé | Débit | Crédit | Remise | | | | | | | |
| 04/12/2012 | | 12FC01785 | | facture | 200,00 € | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 04/12/2012 | CHEQUE | 12RC01724 | | | | 150,00 € | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Montant total facturé 200,00 € | | | | Montant total réglé 150,00 € | | | | Solde -50,00 € | | | | | | |

Note : Le bouton paiement en ligne peut être disponible depuis ces interfaces, si celui-ci est proposé comme moyen de paiement par l'établissement.

Menu Accessibilité

L'extranet du logiciel iMuse respecte les recommandations du WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) édité par le W3C en terme d'accessibilité.



Il est possible d'activer le mode Accessibilité dès la fenêtre de connexion et à partir de tous les écrans via le menu Accessibilité.

Menu mot de passe

Ce menu permet de modifier le mot de passe à tout moment.

Menu Déconnexion

Ce menu permet de se déconnecter de l'accès extranet usager (retour à la page de connexion).