



**SAIGA**  
informatique



**iMUSE**

# Extranet usager - Front Office

## 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).



•• Logiciel iMuse ••  
Portail pour les usagers

### Connexion

Site: Conservatoire 1

Identifiant:

Mot de passe:

**Se connecter**

[Mot de passe perdu](#)  
[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.



### Mot de passe perdu

Identifiant:

E-mail:

**Valider**

[Retour](#)  
[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.

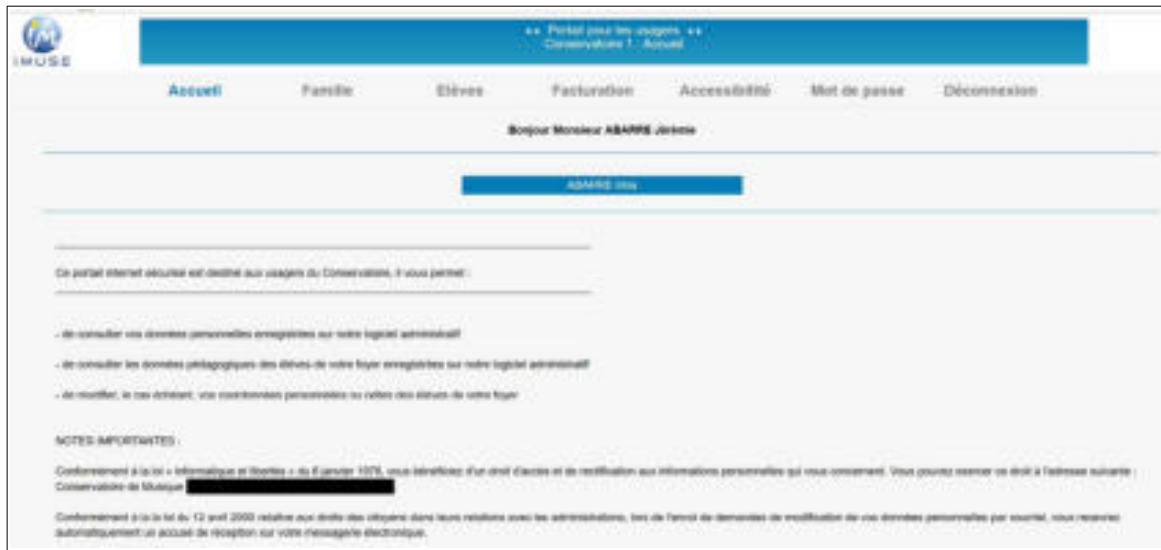
### 3/ Se connecter

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.



### Menu Accueil

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

### Menu Famille

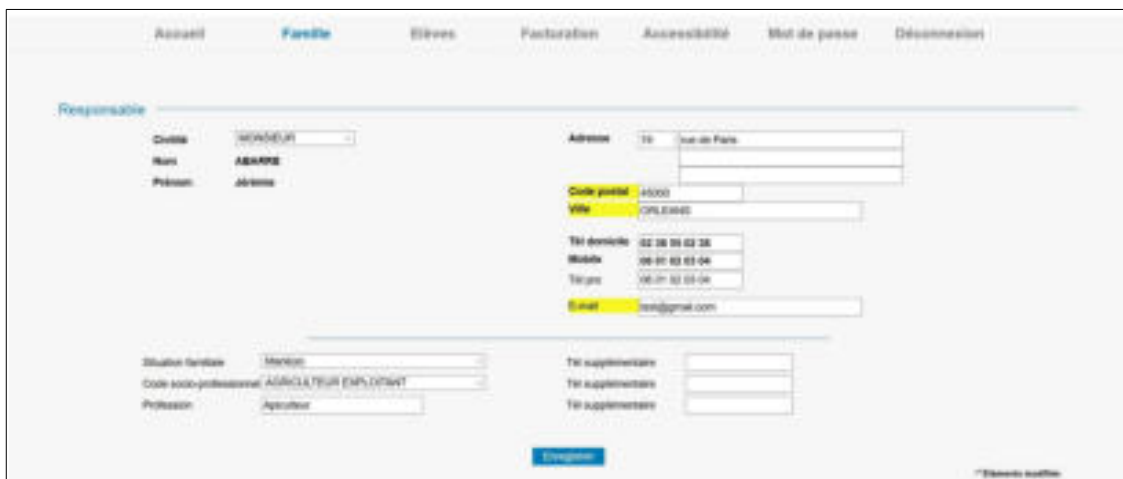
Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille.

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.



## 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 :

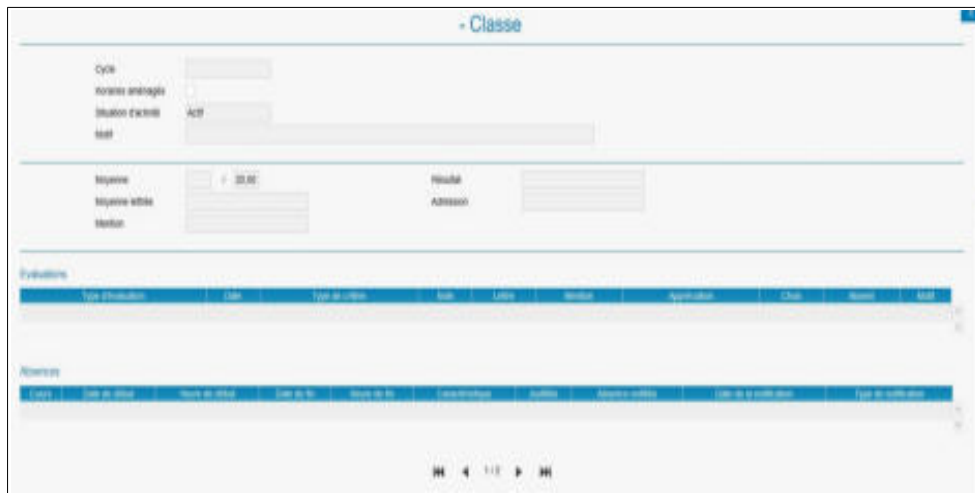
- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et un accusé de réception électronique est automatiquement envoyé.
- Cliquer sur le bouton **OK** 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	No. 3	Enseignant	Cycle	Date	Statut	Heure de passage	Durée
M2 201 A		ABARRE YVIA	Fourième	2011	Présent	11:30	01:30
M2 201 B		ABARRE YVIA	Quatrième	2011	Présent	11:30	01:30



- 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 suivantes : Année, Département, Classe, Cycle et Enseignant.

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

ABARRE Irina

Années Cours Historique **Évaluations**

Rechercher

Année	Département	Classe	Cycle	Enseignant
20112012	Formation-Baccal	FM 203		ASTAREL Carmen
20112012	Préparation	Prépa	204	SABONNET Irina
20102011	Formation-Baccal	FM 203		SABONNET Irina
20102011	Préparation	Prépa	203	SABONNET Irina
20092010	Formation-Baccal	FM 203		ASTAREL Carmen
20092010	Préparation	Prépa	202	PLOUSTOU Irina
20082009	Prépa collégiale	Classe 6e cycle		PLOUSTOU Irina
20082009	Formation-Baccal	FM 203		ASTAREL Carmen
20082009	Préparation	Prépa	201	PLOUSTOU Irina
20072008	Prépa collégiale	Classe 6e cycle		PLOUSTOU Irina
20072008	Formation-Baccal	FM 203		ASTAREL Carmen
20072008	Préparation	Prépa	200	PLOUSTOU Irina
20062007	Prépa collégiale	Classe 6e cycle		PLOUSTOU Irina
20062007	Formation-Baccal	FM 203		ASTAREL Carmen

**Historique - ABARRE Irina**

Année 20112012 De 12/09/2011 au 08/10/2012

Département Formation-Baccal  
 Classe FM 203  
 Cycle  
 Enseignant ASTAREL Carmen

Nb heures 34.00 Nb heures AF 34.00  
 Abs tot Abs non just  
 Horaires aménagés  
 Situation d'activité ACTP  
 Note

Premier instrument  
 Moyenne 15.75 / 20.00  
 Moyenne lettres  
 Médian -1

Résultat classe  
 Résultat cycle  
 Admission classe FM 204  
 Admission cycle

Commentaire

Rechercher

Type d'évaluation	Date	Type de classe	Note	Description	Clap	Lettre	Médian	Appréciation	Clap	Absent	Moy
Devoir collég	08/10/12		15.75	30.00							

Navigation arrows at the bottom.

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.

Cycloperme	Cycle	Morceau	Durée	Commentaire
Fin de cycle - Piano	11000012	Marche dans le Désert	00:10	Élève: Nicolas B...
Fin de cycle - Piano	11000011	Promesse du Landwehrvogel	00:10	Élève: Nicolas B...
2011-01 Filles de la Noce	11000011	Symphonie n° 10 et 11e mouvement de 12e	01:00	
2011-01 Audition de la classe de piano	00000000	Sonata n° 202 n° 4 en mi bémol	00:15	Élève: Nicolas B...
Fil de la Noce 1000	11000000	Trompe à la page 1000 Symphonie	00:15	Jour de piano au lycée de la Cathédrale
Fin de cycle - Piano	11000000	Suite pour 12 instruments de chambre pour piano 101	00:00	Élève: Nicolas

- **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 paramétrages 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	Niv	Enseignant	Cycle	Actif	Réinscription
Musique cursus dérivé						<input type="checkbox"/>
	PI 204		Carroll ALONSO			
	Piano		Brice BARRIS	2CT		

**Pièces à fournir**

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

**Pièces à fournir - Élève**

Nom du document	Nom du fichier	Date	Heure	Taille (Ko)	Etat	Consulter
Justificatif d'adresse				0,00	à fournir	
1 Photo d'identité				0,00	à fournir	
Justificatif de quotient familial				0,00	à fournir	
Certificat médical (pour le dossier)				0,00	à fournir	

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.

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.

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libelle	Etat	Crédit	Débit	Montant
04/12/2021	CHÈQUE	07000002	SEPT		84,00 €		
04/12/2021	CHÈQUE	07000004	PAI DES CLASSES A PROCA			84,00 €	

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).

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libelle	Etat	Crédit	Débit	Montant
04/12/2021	CHÈQUE	07000002	SEPT		200,00 €		
04/12/2021	CHÈQUE	07000004				150,00 €	

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).