



Connexion et utilisation du portail pour les usagers

I – Récupération de l'identifiant

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

II – 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 :

A screenshot of the "Accès Usager" (User Access) page. The page has a light blue background. At the top, it says "Accès Usager". In the center, there is the iMUSE logo. Below the logo, there are three input fields: "Site" (with "Conservatoire 1" selected), "Identifiant", and "Mot de passe". Below these fields is a "Se connecter" button. At the bottom, there is a link for "Mot de passe perdu" and a link for "Accessibilité".

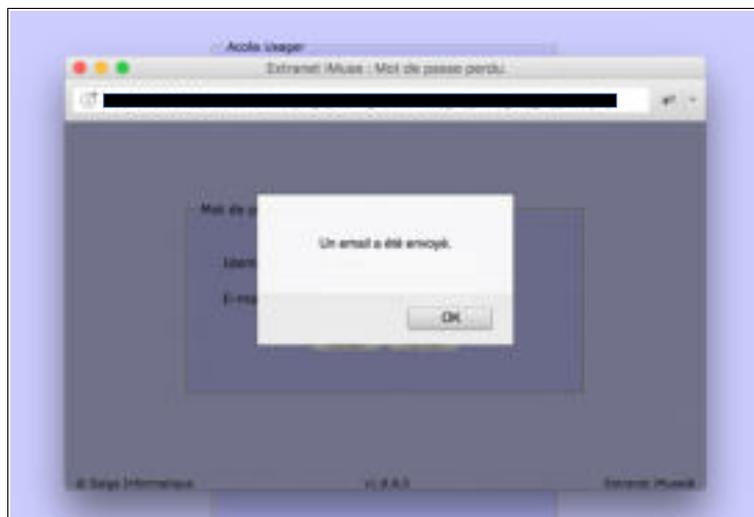
- Cliquer sur Mot de passe perdu.



- Saisir votre identifiant reçu.
- Saisir votre adresse email.
- 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.



- Cliquer sur le bouton OK pour fermer le message.
- Se connecter sur votre boîte email, 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.

III – Se connecter

Dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- Sélectionner le site duquel 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, Familles, Elèves, Accessibilité, Quitter.



3.1 – Menu Accueil

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

3.2 – Menu Famille

Ce menu permet d'accéder aux informations personnelles du responsable de la famille, aux données de facturation de la famille, et au dossier des élèves rattachés à la famille (onglet Elèves).

Onglet Identité du responsable de la famille

The screenshot shows a web interface for 'ABOLANT Scolarité'. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Famille', 'Elèves', 'ACCESSIBILITÉ', 'Mot de passe', and 'Quitter'. Below these, the 'Identité' tab is selected. The main content area is a form with the following fields: 'Nom' (Name), 'Prénom' (Surname), 'Date de naissance' (Date of birth), 'Adresse' (Address), 'Téléphone' (Telephone), and 'Email'. There are also dropdown menus for 'Sexe' (Gender) and 'Niveau scolaire' (School level). A 'Modifier' button is located at the bottom right of the form. The form is partially obscured by redaction marks.

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 qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification a été prise en compte.
- 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.

REMARQUE : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (page d'accueil).

Onglet Facturation cotisations

Date	Mode de règlement	Nombre d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
15/03/2024	Paiement automatique	1	AVIS 500 SOMMES à payer	50,00 €	50,00 €	
15/04/2024	Paiement automatique	1	AVIS 500 SOMMES à payer	50,00 €	50,00 €	
15/03/2024	Paiement automatique	1	AVIS 500 SOMMES à payer	50,00 €		
15/04/2024	Paiement automatique	1			50,00 €	

Montant total débit: 200,00 € Montant total crédit: 100,00 € Solde: 100,00 €

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 document s'affiche au format PDF.
- Imprimer ou enregistrer le document.

L'onglet Facturation locations présente les mêmes fonctionnalités que celles énoncées précédemment.

Date	Mode de règlement	Nombre d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
------	-------------------	--------------------	---------	-------	--------	--------

Montant total débit: 0,00 € Montant total crédit: 0,00 € Solde: 0,00 €

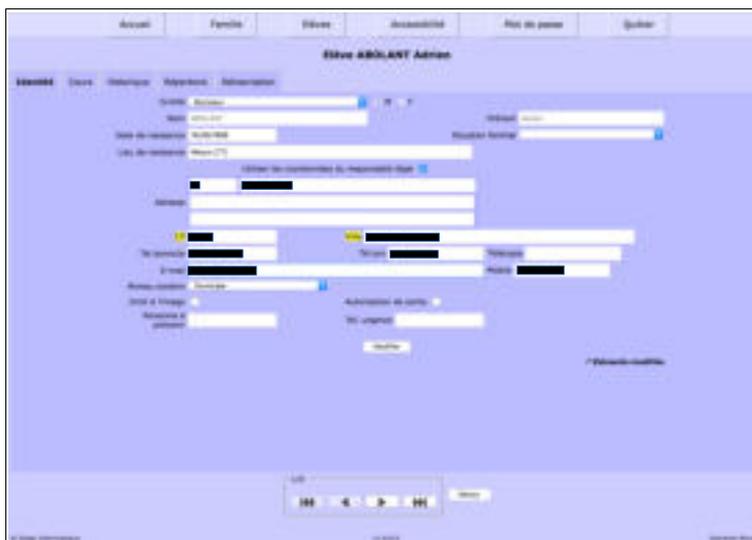
REMARQUE : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (page d'accueil).

3.3 – Menu Elèves

La liste des élèves de la famille est consultable depuis l'onglet Elèves du menu Famille ou à l'aide du bouton Elèves présent dans la barre de menu. Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans la liste. 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 qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification a été prise en compte.
- 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 de l'élève est en attente de validation par le personnel administratif.

REMARQUE 1 : Pour naviguer d'une fiche élève à une autre, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste.

REMARQUE 2 : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (onglet Identité du responsable).

Onglet Cours de l'élève

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

Cours	N°	Enseignant	Type	Date	Note	Date / Durée
Mathématiques		MATHIEU Laurent		10/05/2010	10/10	10:00
Français		ABOLANT Adrien		10/05/2010	10/10	10:00

- 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 Suivi, Evaluations 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.

REMARQUE 1 : Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre pour l'élève, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste.

REMARQUE 2 : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (onglet Cours de l'élève).

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.

Cours	Enseignant	Type	Date	Enseignant
Mathématiques	MATHIEU Laurent		10/05/2010	MATHIEU Laurent
Français	ABOLANT Adrien		10/05/2010	ABOLANT Adrien
Mathématiques	MATHIEU Laurent		10/05/2010	MATHIEU Laurent
Français	ABOLANT Adrien		10/05/2010	ABOLANT Adrien
Mathématiques	MATHIEU Laurent		10/05/2010	MATHIEU Laurent
Français	ABOLANT Adrien		10/05/2010	ABOLANT Adrien

REMARQUE : Pour naviguer de l'historique d'un élève à un autre, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste.

- Pour consulter une fiche d'historique, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

Dans la fenêtre Historique du cours, les informations sont classées dans les onglets Historique, Evaluations et Commentaires.

REMARQUE : Pour naviguer d'une fiche historique à une autre pour un élève, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste. **REMARQUE 2** : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (liste de l'historique de l'élève).

Onglet Répertoire de l'élève

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



The screenshot shows a web interface for a student's repertoire. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Famille', 'Élève', 'Accessibilité', 'Mes données', and 'Quitter'. Below the tabs, the user's name 'Élève ABDLANT Adrien' is displayed. There are also sub-tabs: 'Identité', 'Titre', 'Historique', 'Répertoire', and 'Informations'. The main content area contains a table with the following columns: 'Date', 'Lieu', 'Musique', 'Durée', and 'Contributions'. The table lists three events:

Date	Lieu	Musique	Durée	Contributions
2012-03-24	Centre de la Ville de Clermont	Concert de la Ville de Clermont	00:15	Élève Abdant Adrien
2012-03-24	Centre de la Ville de Clermont	Concert de la Ville de Clermont	00:15	Élève Abdant Adrien
2012-03-24	Centre de la Ville de Clermont	Concert de la Ville de Clermont	00:15	Élève Abdant Adrien

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Retour', 'Suivant', 'Précédent', 'Premier', and 'Dernier'.

- Pour accéder à la fiche d'un événement musical, double-cliquer sur la ligne de l'événement.

- Pour refermer la fiche d'un événement musical, cliquer sur le bouton Annuler.

REMARQUE 1 : Pour naviguer de la fiche d'un événement musical à un autre pour un élève, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées sous la liste.

REMARQUE 2 : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (onglet Identité du responsable de la famille).

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.

Importer les documents demandés pour le dépôt du dossier en ligne (document PDF).

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.

3.4 - 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.

3.5 - Menu Quitter

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

