



SAIGA
informatique



iMUSE

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 :

Accès Usager


iMUSE

Site


Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe perdu](#)

[Accessibilité](#)

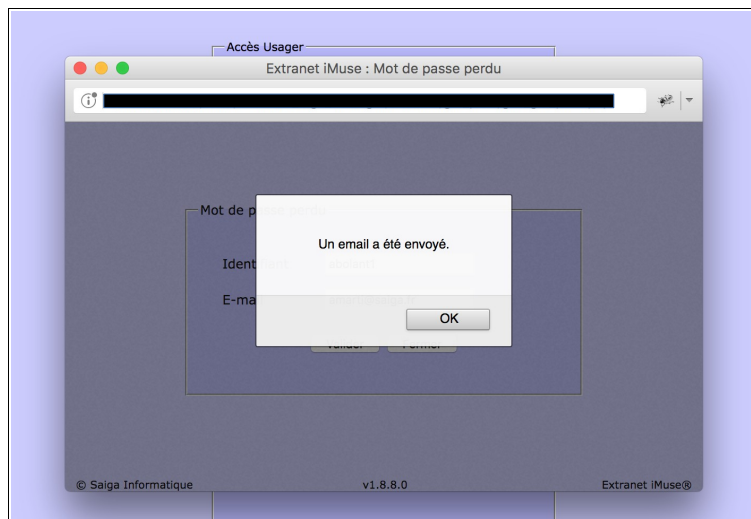
- Cliquer sur Mot de passe perdu.



- 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.

Accès Usager

iMUSE

Site: Conservatoire 1

Identifiant: abolant1

Mot de passe:

Se connecter

[Mot de passe perdu](#)

[Accessibilité](#)

La page d'accueil présente les menus Accueil, Familles, Elèves, Accessibilité, Quitter.

Accueil Famille Elèves Accessibilité Mot de passe Quitter

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 14 rue du Cheval Rouge 45000 ORLEANS.

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.

© Saiga Informatique v1.8.8.0 Extranet iMuse®

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 a family management system. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Famille, Elèves, Accessibilité, Mot de passe, and Quitter. Below these, the user's name 'ABOLANT Jocelyne' is displayed. The 'Identité' tab is active, showing a form with the following fields: Nom (ABOLANT), Prénom (Jocelyne), Civilité (Madame), Sexe (M/F), Profession, Code socio-professionnel (CADRE DE LA FONCTION PUBLIQUE), Adresse, CP, Ville, Tél domicile, Tél pro, Tél, E-mail, Télécopie, and Mobile. A 'Modifier' button is located below the form, and a 'Retour' button is at the bottom center. A message 'Éléments modifiés' is visible at the bottom right of the form area. The footer contains '© Saiga Informatique', 'v1.8.8.0', and 'Extranet iMuse®'.

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	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
10/03/2014	Prélèvement automatique				93,24 €	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/2014	Prélèvement automatique	14FC02287	AVIS DES SOMMES A PAYER	93,24 €		
12/01/2014	Prélèvement automatique				93,24 €	<input checked="" type="checkbox"/>
02/01/2014	Prélèvement automatique	14FC02154	AVIS DES SOMMES A PAYER	93,24 €		
19/12/2013	Prélèvement automatique				93,24 €	<input checked="" type="checkbox"/>
03/12/2013	Prélèvement automatique	14FC02114	AVIS DES SOMMES A PAYER	93,24 €		
Montant total facturé				456,20 €	Montant total réglé	456,20 €
					Solde	0,00 €

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.

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 :

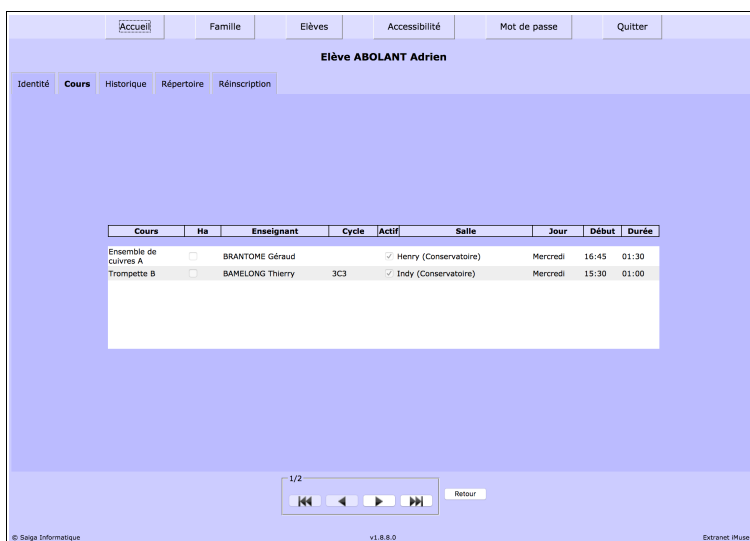
- Placer le curseur dans le champ à modifier.
- Effectuer la modification.
- Cliquer sur le bouton Modifier pour enregistrer les modifications.
- Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification 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).



- Pour accéder à la fiche d'un cours, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

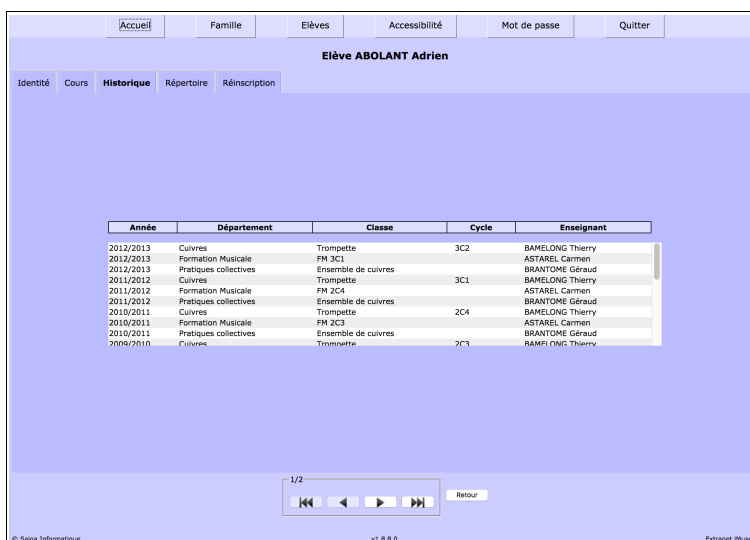
La fenêtre de suivi du cours présente les onglets Suivi, Evaluations et Absence avec la liste des évaluations et des absences déjà saisies. Pour afficher le détail d'une ligne d'une liste, double-cliquer sur la ligne concernée.

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.



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.

Date	Libellé	Morceau	Durée	Commentaires
10/03/2012	2012-03 Audition de la classe de trompette	Rondo for Lify	00:18	Editions Boosey/Hawke
21/06/2011	2011-06 Fête de la Musique	Symphonie n° 9 en ré mineur, 0 ...	01:00	
21/06/2008	Fête de la Musique 2008	Hymne à la Joie 9ème Symphonie	00:15	Joué en plein air sur le Parvi ...

- 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).

The screenshot shows the 'Réinscription' tab for student Adrien Abolant. It includes a navigation menu at the top with options like 'Accueil', 'Famille', 'Elèves', 'Accessibilité', 'Mot de passe', and 'Quitter'. Below the student's name, there are tabs for 'Identité', 'Cours', 'Historique', 'Répertoire', and 'Réinscription'. The main content area is divided into three sections:

- Cours:** A table listing courses with columns for 'Cours', 'Ha', 'Enseignant', 'Cycle', 'Actif', and 'Réinscription'.

Cours	Ha	Enseignant	Cycle	Actif	Réinscription
Musique cursus diplômant					<input type="checkbox"/>
Ensemble de cuivres		G. BRANTOME		✓	
Trompette		T. BAMELONG	3C3	✓	
- Réinscription administrative:** A section with a checkbox and a 'Pièces à fournir' table.
- Pièces à fournir:** A table with columns for 'Nom du document', 'Nom du fichier', 'Date', 'Heure', 'Taille (Mo)', 'Etat', and 'Consulter'.

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

At the bottom, there is a 'Valider' button, a page indicator '1/2', and a 'Retour' button. The footer contains the URL '192.168.100.56/www/evolution_argo_eusager(extranet/eleve)/usa_fiche_eleve.php?onglet=reinscription&id=718' and the text 'Extranet iMuse®'.

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.

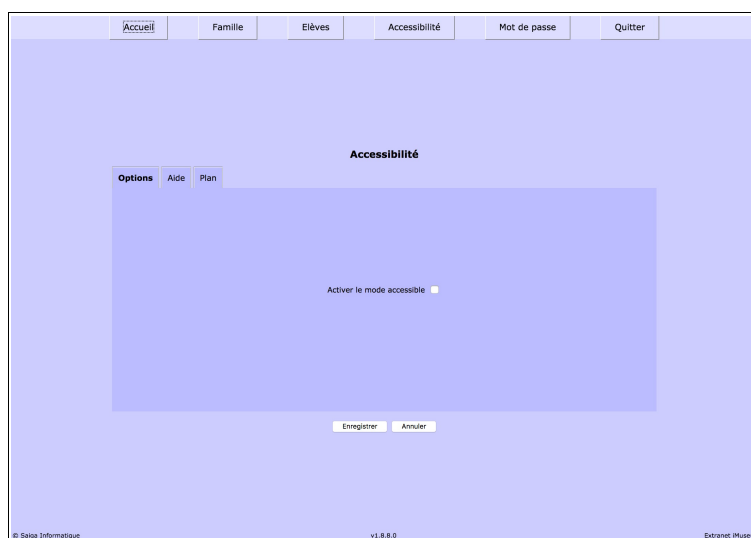
Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer la demande de réinscription en ligne. Un message confirme la prise en compte de la demande de réinscription qui sera confirmée par courriel.

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).

