

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.

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 :

- Cliquer sur Mot de passe perdu.

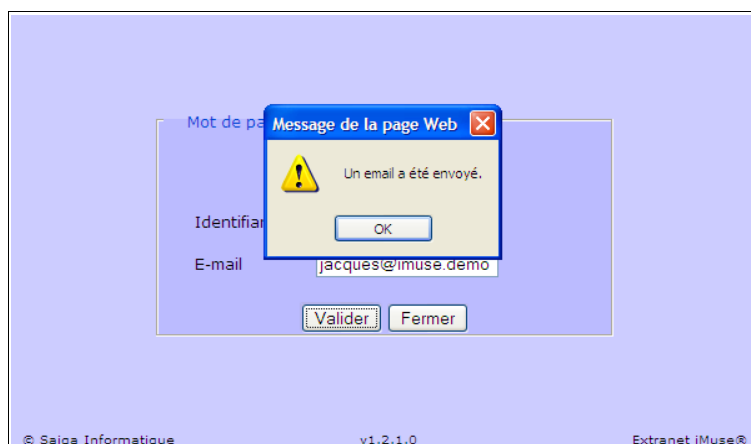


- Saisir votre identifiant reçu.
- Saisir votre adresse email.
- Cliquer sur le bouton Valider.



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.

III – Se connecter

Dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- Sélectionner le site duquel vous dépendez.
- Saisir ou copier votre identifiant.
- Saisir ou copier votre mot de passe reçu.
- Cliquer sur le bouton Se connecter.



La page d'accueil présente les menus Accueil, Familles, 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

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

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.

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
13/12/2010	Chèque	10RC00836			168,00€	<input checked="" type="checkbox"/>
03/12/2010		10FC00771	FACTURE	168,00€		

Montant total facturé € Montant total réglé € Solde €

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

Onglet Elèves de la fiche du responsable de la famille

L'onglet Elèves affiche la liste des élèves inscrits rattachés à la famille.

Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans le menu Elèves.

Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets, Identité, Cours, Historique, Répertoire.

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
13/12/2010	Chèque	10RC00836			168,00€	<input checked="" type="checkbox"/>
03/12/2010		10FC00771	FACTURE	168,00€		

Montant total facturé € Montant total réglé € Solde €

Onglet Identité de l'élève

Cet onglet affiche les données personnelles de l'élève pour consultation et modification (exemple : changer 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	Ha	Enseignant	Cycle	Actif	Salle	Jour	Début	Durée
Guitare A	<input type="checkbox"/>	SCHUSTER Clara	2C1	<input checked="" type="checkbox"/>	Boieldieu (Ecole de Musique 1)	Lundi	16:30	00:45
Chorale 1er cycle C	<input type="checkbox"/>	PERRIGOIN Isabelle		<input checked="" type="checkbox"/>	Beauchamp (Ecole de Musique 1)	Mercredi	19:00	00:30
FM 1C4 A	<input type="checkbox"/>	ASTAREL Carmen		<input checked="" type="checkbox"/>	Fauré (Ecole de Musique 1)	Mercredi	16:30	01:00

- 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.

Accueil Famille Accessibilité Quitter

Suivi ABOLANT Clara - Guitare

Suivi Evaluations Absence

Cycle 2C1 Horaires aménagés

Situation du suivi Actif Motif

Moyenne / Lettre Mention

Résultat Admission

Cours	Enseignant	Salle	Jour	Début	Fin	Heure de passage	Durée	Date de début	Date de fin
Guitare A	SCHUSTER Clara	Roseldieu (Ecole de Musique 1)	Lundi	16:30	21:30	18:00	00:45	13/09/2010	02/07/2011

1/3 Retour

© Saiga Informatique v1.2.1.0 Extranet iMuse®

Accueil Famille Accessibilité Quitter

Suivi ABOLANT Clara - Guitare

Suivi **Evaluations** Absence

Type d'évaluation	Date	Type de critère	Note	Lettre	Mention	Appréciation	Choix	Absence	Motif
Appréciation du professeur	08/12/2010		-	-	-	Un bon trimestre dans l'e ...	-	<input type="checkbox"/>	-

1/3 Retour

© Saiga Informatique v1.2.1.0 Extranet iMuse®

Accueil Famille Accessibilité Quitter

Suivi ABOLANT Clara - Guitare

Suivi Evaluations **Absence**

Cours	Du	Heure	Au	Heure	Caractéristique	Justifiée	Courrier envoyé	Date du courrier
Guitare A	23/11/2010	18:00	23/11/2010	18:45	maladie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1/3 Retour

© Saiga Informatique v1.2.1.0 Extranet iMuse®

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.

Année	Département	Classe	Cycle	Enseignant
2009/2010	Formation Musicale	FM 1C3		ASTAREL Carmen
2009/2010	Polyphoniques	Guitare	1C4	SCHUSTER Clara
2009/2010	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGOIN Isabelle
2008/2009	Formation Musicale	FM 1C3		ASTAREL Carmen
2008/2009	Polyphoniques	Guitare	1C3	SCHUSTER Clara
2008/2009	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGOIN Isabelle
2007/2008	Formation Musicale	FM 1C2		BARDONAUT Anthony
2007/2008	Polyphoniques	Guitare	1C2	SCHUSTER Clara
2007/2008	Pratiques collectives	Chorale 1er cycle		PERRIGOIN Isabelle

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 1 : 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
06/03/2010	2010-03 Auditions de la classe de guitare	Vals Venezolano n° 3	00:10	Editions au choix
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).

Accueil Famille Accessibilité Quitter

Elève ABOLANT Adrien

Identité Cours Historique Répertoire **Réinscription**

Cursus	Cours	Ha	Enseignant	Cycle	Actif Réinscription
Musique	Expression théâtrale 2C A		TRANIL Yvan		<input checked="" type="checkbox"/>
	Ensemble de cuivres A		BRANTOME Géraud		<input checked="" type="checkbox"/>
	FM 2C4 A		ASTAREL Carmen		<input checked="" type="checkbox"/>
	Trompette B		BAMELONG Thierry	3C1	<input checked="" type="checkbox"/>

Réinscription administrative

Veillez préciser ci-dessous l'éventuel nouvel instrument que vous souhaitez pratiquer parmi la liste suivante :

- cristal
- vielle à roue
- accordéon diatonique

Cristal

Valider

1/2

Retour

© Saiga Informatique v1.4.0.0 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.

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.

3.3 – 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.



3.4 – Menu Quitter

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