



SAIGA
informatique



iMUSE

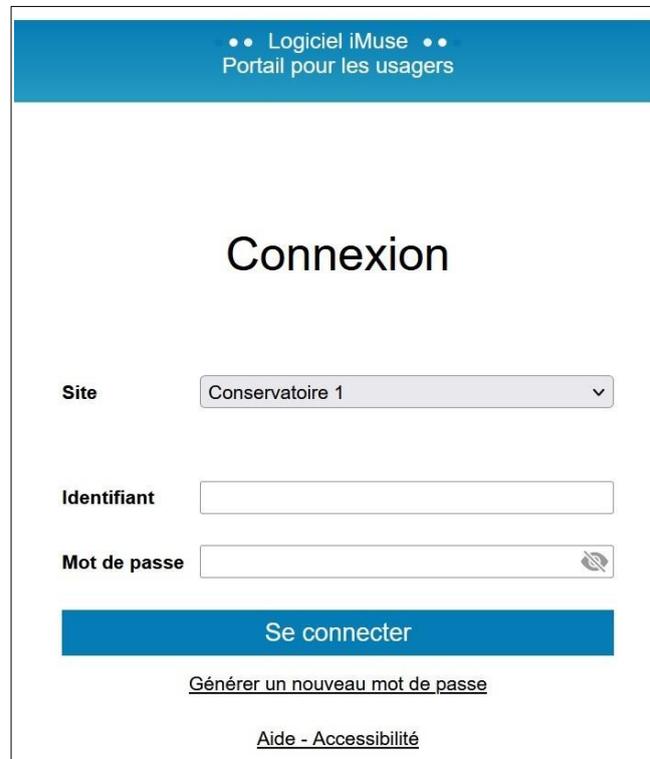
Guide d'utilisation Logiciel Cité de la Musique

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

Après avoir cliqué sur l'URL de connexion (= adresse du site web), merci de vous munir de votre identifiant reçu dans par mail.



The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page of the 'Logiciel iMuse' portal for users. At the top, there is a blue header with the text 'Logiciel iMuse' and 'Portail pour les usagers'. The main heading is 'Connexion'. Below this, there is a 'Site' dropdown menu currently set to 'Conservatoire 1'. There are two input fields: 'Identifiant' (Username) and 'Mot de passe' (Password), with a small eye icon to the right of the password field. A blue button labeled 'Se connecter' is positioned below the input fields. Underneath the button, there is a link that says 'Générer un nouveau mot de passe' (Generate a new password). At the bottom, there is a link for 'Aide - Accessibilité' (Help - Accessibility).

2/ Récupération du mot de passe

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

- Cliquer sur Générer un nouveau mot de passe.



The screenshot shows the 'Générer un nouveau mot de passe' (Generate a new password) page. It features two input fields: 'Identifiant' (Username) and 'E-mail'. Below these fields is a blue button labeled 'Valider' (Validate). At the bottom of the page, there is a link for 'Retour' (Return).

- 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**.

The screenshot shows a login page titled "Connexion". At the top, it says "Logiciel iMuse" and "Portail pour les usagers". The main heading is "Connexion". Below that, there are three input fields: "Site" with a dropdown menu showing "Conservatoire 1", "Identifiant" with the text "abarre1", and "Mot de passe" with a masked password field. Below the input fields is a blue "Se connecter" button. At the bottom, there is a link "Générer un nouveau mot de passe" and a link "Aide - Accessibilité".

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

The screenshot shows the iMUSE user portal home page. At the top, there is a blue navigation bar with the iMUSE logo on the left and the text "•• Portail pour les usagers •• Conservatoire 1 : Accueil" on the right. Below the navigation bar, there are menu items: Accueil, Famille, Élèves, Facturation, Accessibilité, Mot de passe, and Déconnexion. The main content area is titled "Bonjour Monsieur ABARRE Jérémie". There are two main sections: "Elèves" and "Réinscriptions". The "Elèves" section shows "ABARRE Irina". The "Réinscriptions" section shows "ABARRE Irina" and a date range "Jusqu'au 05/07/2023 à 00:00". Below these sections, there is a message: "Ce portail internet sécurisé est destiné aux usagers du Conservatoire, il vous permet :". The message lists three points: "- 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", and "- de modifier, le cas échéant, vos coordonnées personnelles ou celles des élèves de votre foyer".

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. Vous pouvez 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.

The screenshot shows the 'Famille' menu in the user portal. The 'Responsable' form is displayed. The form has several fields: 'Civilité' (MONSIEUR), 'Nom' (ABARRE), 'Prénom' (Jérémie), 'Adresse' (19 rue de Paris), 'Code postal' (45000), 'Ville' (ORLEANS), 'Tél domicile' (02 38 55 02 38), 'Mobile' (06 01 02 03 04), 'Tél pro' (06 01 02 03 04), 'E-mail' (test@gmail.com), 'Situation familiale' (Marié(e)), 'Code socio-professionnel' (AGRICULTEUR EXPLOITANT), and 'Profession' (Apiculteur). There are three 'Tél supplémentaire' fields. At the bottom, there is an 'Enregistrer' button and a message '✓ Elements 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 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 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.

The screenshot shows the 'Identité' tab for student 'ABARRE Irina'. The form contains the following fields:

- Civilité: MADemoiselle
- Nom: ABARRE
- Prénom: Irina
- Date de naissance: 15/08/1997
- Lieu de naissance: Orléans (45)
- Situation familiale: [dropdown]
- Adresse: 19 rue de Paris
- Code postal: 45000
- Ville: ORLEANS
- Tél domicile: 02 38 55 02 38
- Mobile: 06 01 02 03 04
- Tél pro: 06 01 02 03 04
- E-mail: [redacted]
- Personne à prévenir: Docteur Macheprot
- Tél urgence: 02 38 67 25 03
- Utiliser les coordonnées du responsable légal:
- Droit à l'image:
- Autorisation de sortie:
- Niveau scolaire (2012/2013): 2nde

Buttons: Enregistrer, Eléments modifiés

- 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.

The screenshot shows the 'Cours' tab for student 'ABARRE Irina'. It displays a table of courses with the following columns: Cours, Ha, Enseignant, Cycle, Salle, Jour, Heure de passage, and Durée.

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

ABARRE Irina - Classe FM 2C4

Cycle

Horaires aménagés

Situation d'activité **ACTIF**

Motif

Moyenne /

Moyenne lettrée

Mention

Résultat

Admission

Cours

Cours	Enseignant	Salle	Localisation	Jour	Heure de fin	Heure de passage	Durée	Date de fin
FM 2C4 A	ASTAREL Carmen	Fauré (Conservatoire)	Conservatoire	Vendredi	19:00	17:30	01:30	2013-07-04

Evaluations

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

Absences

Cours	Date de début	Date de fin	Heure de début	Heure de fin	Caractéristique	Justifiée	Courrier envoyé	Date du courrier
-------	---------------	-------------	----------------	--------------	-----------------	-----------	-----------------	------------------

- 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 **Elèves** Facturation Accessibilité Mot de passe Déconnexion

ABARRE Irina

Identité Cours Historique Répertoires

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		BARDONWALT 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**

Classe **FM 2C3**

Cycle

Enseignant **ASTAREL Carmen**

Nb heure **54:00** Nb heure eff **54:00**

Abs tot. Abs non just.

Horaires aménagés

Situation d'activité **ACTIF**

Motif

Premier instrument

Moyenne **15.75 / 20.00**

Moyenne lettrée

Mention **-1**

Résultat classe

Résultat cycle

Admission classe FM 2C4

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'évènement. 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	Editions Boosey & Hawkes
Fin de cycle - Piano	13/06/2012	Romance du Lieutenant Kijé	00:10	Editions 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	Editions 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	Editions Leduc

- Onglet Réinscription

L'onglet Réinscription offre la possibilité de réinscrire l'élève pour l'année scolaire suivante (ou de ne pas le réinscrire). Cet onglet ne s'affiche que si les réinscriptions ont été activées par le personnel administratif de l'établissement et que l'on se situe entre la date d'ouverture et de fermeture des réinscriptions. Il est également possible de se rendre directement sur cet onglet en cliquant sur le cadre « Réinscriptions » de la page d'accueil.

Afin de procéder à la non-réinscription de l'élève, cliquer sur le cadre « Je ne souhaite pas réinscrire l'élève ». Après validation du message de confirmation, l'élève ne sera pas réinscrit pour l'année scolaire suivante.

Afin de procéder à la réinscription de l'élève, cliquer sur le cadre « Je souhaite réinscrire l'élève ». Selon les paramètres mis en place par l'établissement, les étapes de la réinscription seront les suivantes :

- Modification Des Coordonnées (cette phase permet la mise à jour des coordonnées)
- Autorisations (cette phase permet de recueillir les différentes autorisations)
- Documents (cette phase permet de déposer les documents nécessaires à la réinscription)
- Cours (cette phase permet de choisir les créneaux horaires des cours collectifs)
- Récapitulatif (cette phase permet de récapituler les modifications et choix effectués)
- Finalisation (cette phase permet d'enregistrer la réinscription de l'élève)

Portail pour les usagers
Conservatoire 1

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

ABARRE Irina

Identité Cours Historique **Répertoire** Réinscription

1 2 3 4 5 6
Modification Des Coordonnées Autorisations Documents Cours Récapitulatif Finalisation

Responsable

Civilité: Monsieur
Nom: ABARRE
Prénom: Jérémie

Date de naissance:
Lieu de naissance:
Département de naissance:

Adresse: 7/5 rue de Paris
Code postal: 63000
Ville: CLERMONT FERRAND

Tél domicile: 04 01 01 01 01
Mobile: 06 01 02 03 04

Remarque : Pour passer d'une étape à l'autre, vous pouvez cliquer sur la bulle suivante ou cliquer sur le bouton « Suivant ». Avant la finalisation, il est toujours possible de revenir à une étape précédente.

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	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 €		

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.

Date	Mode de règlement	Numéro d'opération	Libellé	Débit	Crédit	Remise
04/12/2012		12FC01785	facture	200,00 €		
04/12/2012	CHEQUE	12RC01724			150,00 €	<input type="checkbox"/>

Montant total facturé **200,00 €** Montant total réglé **150,00 €** Solde **-50,00 €**

Menu Accessibilité

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

Activer le mode accessible

AIDE A L'ACCESSIBILITE - Firefox (MAC)

**** Accès usager ****

** Les raccourcis **

Ctrl + f : Fiche famille

Ctrl + h : Accueil

Ctrl + a : Menu accessibilité

Ctrl + q : Quitter

w : Sortir d'un tableau actif

**** Aide générale ****

** Mode Accessibilité **

Télécharger Retour

Plan

Accueil Famille Elèves Facturation Accessibilité Déconnexion

Présentation Fiche d'un élève Aide Plan

Cours Historique Répertoire

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.

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

Mot de passe actuel

Saisir le nouveau mot de passe *

Ressaisir le nouveau mot de passe *

* Le nouveau mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 8 et 20 caractères, et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre.

Menu Déconnexion

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