

NOTICE D'UTILISATION EXTRANET USAGER IMUSE

1/ Récupération de l'identifiant

Le personnel administratif communique à l'usager son identifiant par mail ou par courrier, ainsi que l'URL de connexion :

https://www.imuse-saiga15.fr/centremorbihancommunaute/extranet/extranet2/portail_nc.php?p=nc_connexion&t=usager.

•• Logiciel iMuse ••
Portail pour les usagers

Connexion

Site

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

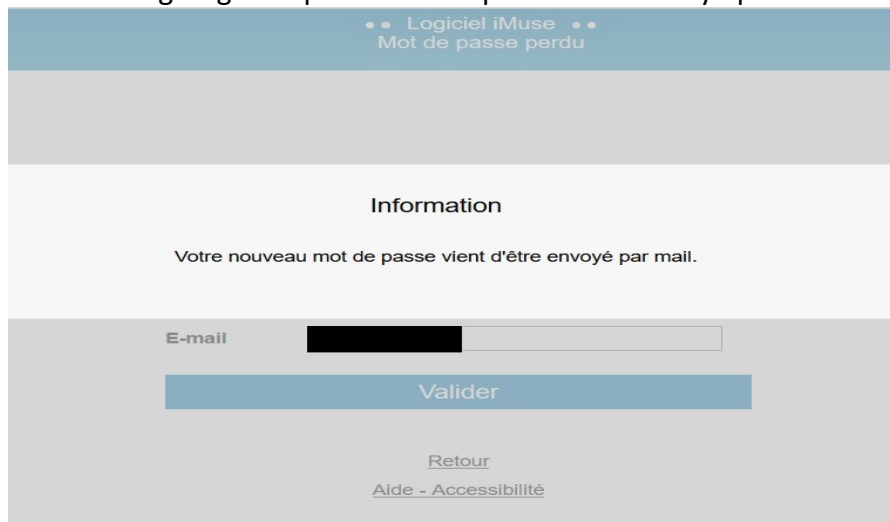
[Retour](#)

[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 en bas 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.

• Onglet Historique de l'élève

Cet onglet 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.

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

Cet onglet 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.

• Onglet Réinscription

Cet onglet 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 les cases des cursus ou des disciplines auxquels l'élève se réinscrit.

Vous pourrez ensuite importer les documents demandés pour le dépôt du dossier en ligne. Pour cela, cliquer sur le bouton **Importer** (Attention : La taille limite d'un document est de 2Mo. Les formats acceptés sont JPEG, JPG, PNG, PDF).

Dans la fenêtre pop-up ouverte, cliquer sur **Parcourir** pour rechercher les documents 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 :

- Double-cliquer sur la ligne à éditer.
- Le duplicata du document s'affiche au format PDF.
- Imprimer ou enregistrer le document.

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).