

## MODE D'EMPLOI I-MUSE

### 1/ Se connecter

#### Où trouver son identifiant ?

Le personnel administratif vous a communiqué votre identifiant par mail.

#### Récupérer son 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 ou copier l'identifiant reçu.
- Saisir votre adresse mail.
- Cliquer sur le bouton « Valider » .

**ATTENTION** : 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.

- Se connecter à son espace personnel
- Revenir à I-Muse
- Dans le menu Site, sélectionnez « Conservatoire »
- 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.

### 2/ Liste des menus

•**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).

Onglet facturation : voir la rubrique « 4/ Facturation »

•**Menu Élèves** : La liste des élèves de la famille est consultable depuis le bouton « Elèves » 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 : il affiche les données personnelles de l'élève, pour consultation et modification (exemple : changer une date de naissance erronée).

Onglet Cours de l'élève : il 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 concerne. La fenêtre de suivi du cours présente les onglets « Cours », « Évaluations » et « Absence ». Pour afficher le détail d'une ligne d'une liste, double-cliquer sur la ligne concernée.

Onglet Historique de l'élève : il présente la liste des fiches de suivi des cours de l'élève des années antérieures et permet de les consulter. La liste contient les informations suivante: Année, Département, Classe, Cycle et Enseignant.

**Remarque** : Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre, utiliser les flèches (première - précédente - suivante - dernière) situées sous la liste.

Onglet répertoire : il présente la liste des évènements musicaux auxquels l'élève a participé et permet de les consulter. Pour accéder a la fiche d'un évènement musical, double-cliquer sur la ligne de l'évènement. La liste contient les informations suivantes: Répertoire, Date, Morceau, Durée et Commentaire.

Onglet réinscription : voir la rubrique « 3/ Réinscription »

- **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).

### 3/ Réinscription

**REMARQUE** : Depuis le menu « Elève », cet onglet ne s'affiche que si les réinscriptions ont été activées par le personnel administratif de l'établissement.

**Comment procéder ?**

1/Cocher : soit la case Réinscription administrative, soit les cases des cursus ou des disciplines auxquels l'élève se réinscrit.

**ATTENTION** : Le dossier étant à rendre en ligne, vous pouvez importer les pièces jointes demandées.

2/Cliquer sur le bouton « Importer ».

- Dans la fenêtre pop-up ouverte, cliquer sur « Parcourir » pour rechercher le document 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.

**Note** : La taille limite d'un document est de 2Mo, les formats acceptés sont JPEG, JPG, PNG, PDF.

## 4/ Facturation

Depuis le menu « Famille », 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.

**Note:** Le bouton paiement en ligne peut être disponible depuis ces interfaces.