

Saiga Informatique – Logiciel iMuse® – Extranet usagers

Si vous avez des difficultés à vous connecter il vous faut vérifier si le POP-UP est bien autorisé pour ce site.

Se connecter

1. Récupérer de l'identifiant

Se connecter avec : https://www.imuse-saiga17.fr/arlysereagglomeration/extranet/extranet2/portail_nc.php?p=nc_connexion&t=usager

L'identifiant vous est communiqué par Email par l'EM&D.

Connexion

| | |
|---|---|
| Site | <input type="text" value="Ecole Arlysère Agglo"/> |
| Identifiant | <input type="text"/> |
| Mot de passe | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Se connecter"/> | |

[Mot de passe perdu](#)

[Aide - Accessibilité](#)

2. Récupérer le 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** (utiliser la même que celle enregistrée dans iMuse par l'EM&D).
- Cliquer sur le bouton **Valider**.

Mot de passe perdu

| | |
|--|----------------------|
| Identifiant | <input type="text"/> |
| E-mail | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Valider"/> | |

[Retour](#)

[Aide - Accessibilité](#)

- 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. Attention il peut arriver dans les indésirables. Créer votre propre mot de passe personnel pour les prochaines connexions.

IMPORTANT : à chaque demande de mot de passe oublié, un nouveau mot de passe est généré avant envoi.

3. Se connecter

Dans la fenêtre de l'accès extranet usagers :

- Sélectionner le site duquel vous dépendez « Ecole Arlysère Agglo ».
- 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, Famille, Élèves, 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, aux données de facturation de la famille et aux dossiers des élèves rattachés à la famille (onglet Elèves).

1. Onglet Identité

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 et 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 au bas et à droite du bouton Modifier pour indiquer que la fiche du responsable est en attente de validation par l'EM&D.

En jaune les données obligatoires, important de renseigner votre **N° de mobile** (utile pour signaler une absence de professeur de dernière minute) et le **code socio professionnel**.

Il est possible de payer en 1, 2 ou 3 **échéances**.

2. Onglet documents fournis

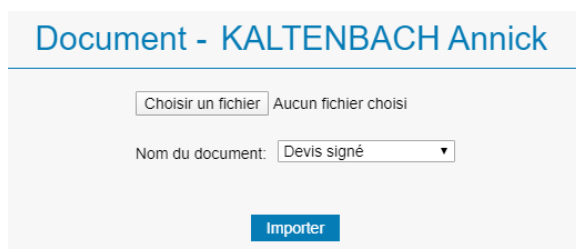
Vous pouvez joindre des documents liés à la famille dans cet onglet : quotient familiale, devis signé,

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

Pour cela, cliquer sur le bouton **Importer**.

Dans la fenêtre 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**, puis **Valider**.



Menu élève

Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans la liste déroulante du menu **Élèves**.

Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets : Identité, Cours, Historique, Réinscription, Documents fournis.

1. 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 un accusé de réception électronique est envoyé automatiquement,
- 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 l'EM&D.

The screenshot shows the 'Identité' tab of a student profile. The student's name is KALTENBACH Annick, born on 09/02/1960. The address is GRIGNON, 73200. The contact information includes a mobile phone number 06 89 83 04 69 and an email address contact.musique-danse@arlyser.fr. There are also checkboxes for 'Utiliser les coordonnées du responsable légal' and 'Droit à l'image' (set to 'Non').

| | | | |
|---------------------|------------|--|--|
| Civilité | Madame | Utiliser les coordonnées du responsable légal | <input type="checkbox"/> |
| Nom | KALTENBACH | Adresse | |
| Prénom | Annick | | |
| Date de naissance | 09/02/1960 | Code postal | 73200 |
| Lieu de naissance | | Ville | GRIGNON |
| Situation familiale | | Tél domicile | |
| | | Mobile | <input checked="" type="checkbox"/> 06 89 83 04 69 |
| | | Tél pro | |
| | | E-mail | contact.musique-danse@arlyser.fr |
| Personne à prévenir | | Droit à l'image | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Tél urgence | | <i>Elle permet à l'école l'utilisation de photographies ou vidéos prises au cours d'activités organisées par l'EM&D et de les diffuser dans le cadre de sa communication via différents supports tels que papier, CD, DVD et site Internet. Ces images ne pourront ni être vendues, ni utilisées par l'EM&D à d'autres usages.</i> | |

2. 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 absences déjà saisies. Les évaluations ne sont pas renseignées à l'EM&D. Pour afficher le détail d'une ligne d'une liste, double-cliquer sur la ligne concernée.

The screenshot shows the 'Cours' tab with a search bar and a table of courses. The table has columns for Cours, Ha, Enseignant, Cycle, Salle, Jour, Heure de passage, and Durée.

| Cours | Ha | Enseignant | Cycle | Salle | Jour | Heure de passage | Durée |
|-------------------------|--------------------------|---------------|-------|-----------------------------------|-------|------------------|-------|
| Atelier parents/enfants | <input type="checkbox"/> | TREBOSC Agnès | | Studio danse Arpège (Albertville) | Lundi | 16:30 | 01:00 |

Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre pour l'élève, utiliser les flèches bleues situées sous la liste.

3. 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.

4. 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 l'EM&D, courant avril).

Pour procéder à la réinscription de l'élève, cocher les cases des cours ou des disciplines de l'année scolaire en cours auxquels l'élève se réinscrit. Pour les changements de parcours, par exemple « **éveil** », « **parcours découverte** », noter dans le champ **informations complémentaires** votre souhait.

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

KALTENBACH Annick

Identité Cours **Historique** Réinscription Documents fournis

Réinscription administrative

Cursus

| Cursus | Cours | Ha | Cycle | Actif | Réinscription |
|-------------------------|-------|----|-------|-------------------------------------|--------------------------|
| Atelier parents/enfants | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pièces à fournir

Attestation quotient familiale de moins de 3 mois si moins de 1501 euros, par défaut le tarif QF6 sera appliqué
Attestation d'assurance 2020 2021 nominative par élève
Pour la danse certificat médical obligatoire pour tous nouveaux élèves ou questionnaire de santé si dernier certificat à moins de 3 ans
Autre

Pièces à fournir - Famille

Recherche

| Nom du document | Nom du fichier | Date | Heure | Taille (Mo) | Etat | Consulter |
|--------------------|----------------|------|-------|-------------|-----------|-----------|
| Autres | - | - | - | 0,00 | A fournir | |
| Quotient familiale | - | - | - | 0,00 | A fournir | |
| Devis signé | - | - | - | 0,00 | A fournir | |

Importer Supprimer

Pièces à fournir - Elève

Recherche

| Nom du document | Nom du fichier | Date | Heure | Taille (Mo) | Etat | Consulter |
|--|----------------|------|-------|-------------|-----------|-----------|
| Attestation d'assurance | - | - | - | 0,00 | A fournir | |
| Autre | - | - | - | 0,00 | A fournir | |
| Questionnaire ou certificat médical élèves danse | - | - | - | 0,00 | A fournir | |

Importer Supprimer

Information complémentaire

Saisir ici les demandes complémentaires (sous réserve de l'orientation scolaire, inscription en ... et autres).
Si vous envisagez de modifier votre parcours, veuillez obligatoirement prendre rendez-vous avec le professeur référent (habituellement le professeur d'instrument ou de danse, ...) afin d'en discuter avec lui. S'il valide votre demande, il le fera remonter au secrétariat.

Noter vos remarques

Pour réinscription cocher la ou les cases

Noter vos remarques

Joignez les documents demandés en votre possession une fois la réinscription faite : quotient familiale, attestation assurance.

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

Pour cela, cliquer sur le bouton **Importer**.

Dans la fenêtre 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**, puis **Valider**.

Dans la zone de texte saisir les demandes complémentaires : préférence de jour, ajouter un cours (si validé par le professeur principal), sous réserve de l'orientation scolaire et autre.

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 que l'EM&D vous confirmera par Email.

Le message « Réinscription en attente de validation » s'affiche sous la zone de texte. Dès validation par l'EM&D, ce message ne s'affiche plus.

Cliquer sur le bouton **Retour** pour revenir au responsable.

Menu Facturation

Le menu **Facturation** présente la liste des factures et des règlements pour les frais de scolarité **Facturation cotisations** et les frais de location **Facturation locations**.

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 |
|------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|----------|--------|--------|
| 25/03/2020 | | EMD202014801 | Facture des FRAIS DE SCOLARITE - EMSD | 170,00 € | | |

Montant total facturé 170,00 € Montant total réglé 0,00 € Solde -170,00 €

Montant à payer 170,00 €

[Paiement en ligne](#)

REMARQUE : si le « **mode de règlement** » correspond à « **TAV** », cela signifie que vous êtes hors délai et que votre dû a été transmis au Trésor Public.

Pour payer les factures en ligne :

- Cliquer sur **paiement en ligne**, s'ouvre la fenêtre PAYFIP
- Cliquer sur **Payer par carte bancaire**.

Informations sur la dette

Référence de la dette : 74471TPR018M003070
Montant : 170,00€
Adresse électronique : contact.musique.danse@ariysere.fr

Choix du mode de paiement

Payer par carte bancaire

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

Menu déconnexion

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