

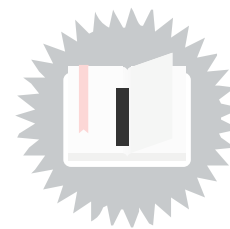
Manuel Idelibre Nouveauté V3.1 - Version Elus



Table des matières

I - Pour les Utilisateurs (Elus - Invités - Administratifs)	3
1. Chargement du contenu des séances en masse dans l'application idelibre	3
2. Informer le secrétariat de sa présence et désigner un mandataire	3
3. Téléchargement du dossier de séance sous format ZIP pour enregistrement sur ordinateur	5
4. Précision sur le rapport du projet de délibération	5
5. Menu latéral à gauche permettant de visionner l'ordre du jour	5
6. Menu latéral à droite permettant de visionner les éventuelles annotations	6

Pour les Utilisateurs (Elus - Invités - Administratifs)



Pour les Utilisateurs (Elus - Invités - Administratifs)

La nouvelle version d'idelibre permet de créer deux nouveaux profils (Invité et Administratif) qui auront les mêmes fonctionnalités que les élus. (Voir partie Administrateur)

L'expérience utilisateur a évolué avec cette dernière version pour permettre une meilleure utilisation.

Les retours d'expérience des élus nous ont permis de réaliser cette mise à jour en collaboration avec notre prestataire.

1. Chargement du contenu des séances en masse dans l'application idelibre

Avec la nouvelle version, il est désormais possible de charger en masse l'intégralité des projets de séance afin de les stocker dans l'application Idelibre.


Cette fonctionnalité est principalement prévue pour un fonctionnement sur tablette.

En effet, l' élu à la capacité de charger dans le cash de sa tablette toute sa séance afin d'y accéder ultérieurement sans connexion internet.



2. Informer le secrétariat de sa présence et désigner un mandataire

Désormais l' élu à la possibilité d'indiquer sa présence ou son absence au secrétariat

Pour cela, il clique sur le bouton  en haut à droite de son écran lorsqu'il consulte le

contenu de la séance.



Une fenêtre va s'ouvrir et lui permettre de confirmer ou non sa présence au conseil (ou commission).




Présence à la Séance

Veuillez confirmer votre présence à la séance.

Annuler Absent Present

Option 1 : Présent

Si vous cliquez sur le bouton  vous informez le secrétariat de votre participation à la séance

Option 2 : Absent

Si vous cliquez sur le bouton  une nouvelle fenêtre va apparaître.

Confirmer votre absence

Confirmer votre absence (Sans donner de pouvoir)

1

Confirmer

Confirmer votre absence et donner pouvoir à :

2

Confirmer

Annuler

Deux possibilités :

- Vous confirmez sans donner de pouvoir (1)
- vous confirmez votre absence en donnant pouvoir (2). Pour cela il convient d'indiquer le nom de la personne mandataire.


Aucun contrôle n'est fait par l'application à ce moment.

Vous pouvez librement inscrire qui vous souhaitez.

Il vous appartiendra de veiller à ce que votre mandataire ne soit pas déjà désigné par un autre élu. Il conviendra également de vous assurer de signer un pouvoir en bonne et due forme au secrétariat de votre collectivité.

3. Téléchargement du dossier de séance sous format ZIP pour enregistrement sur ordinateur

Certains élus nous ont demandé la possibilité de télécharger le dossier de séance pour l'enregistrer non pas dans l'application Idelibre mais sur leur périphérique (ordinateur, tablette...)

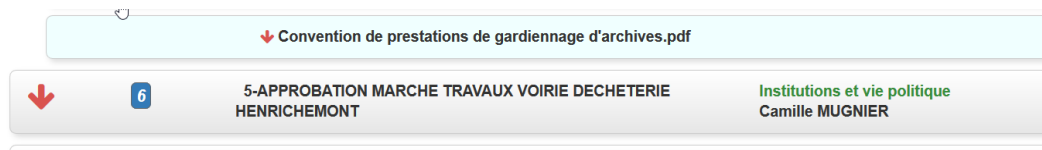
Désormais vous pouvez télécharger pour enregistrer le dossier sur votre périphérique le dossier de séance au moyen du bouton  situé en haut à droite de l'écran



4. Précision sur le rapport du projet de délibération

Désormais il est possible de voir apparaître le nom du rapporteur du projet porté à l'ordre du jour sous la thématique.

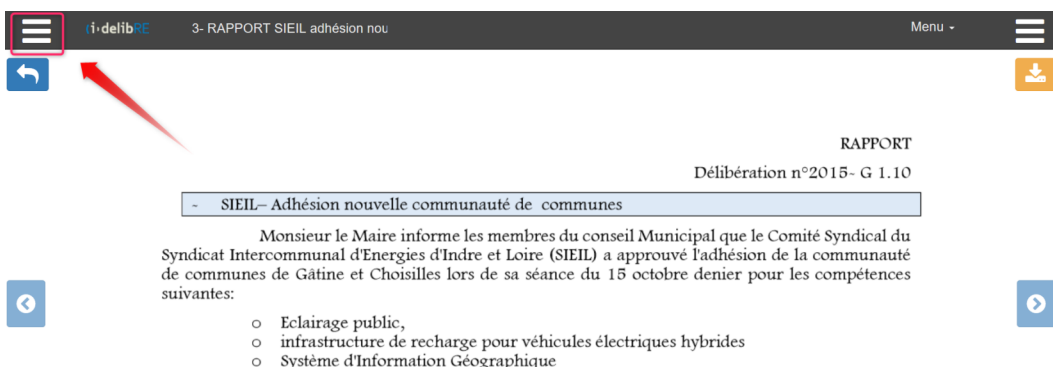
En l'espèce "Camille Mugnier" est désignée rapporteur du projet cité en référence.



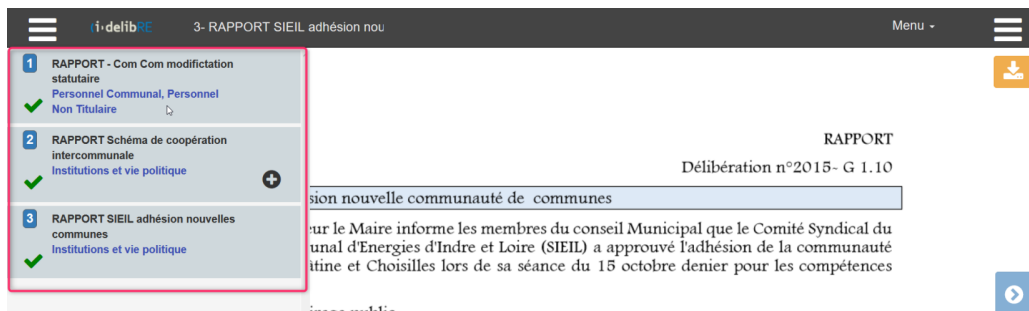
5. Menu latéral à gauche permettant de visionner l'ordre du jour


Lorsque vous consultez un projet de délibération, vous avez la possibilité de faire apparaître l'ordre du jour dans un menu latéral à gauche

Pour cela, cliquez sur le bouton  en haut à gauche de votre écran.



L'ordre du jour est donc consultable sur votre gauche



Pour le fermer, il suffit de appuyer de nouveau sur le bouton  en haut à gauche.

Attention, le menu cache les annexes pour ne pas encombrer la barre latérale.

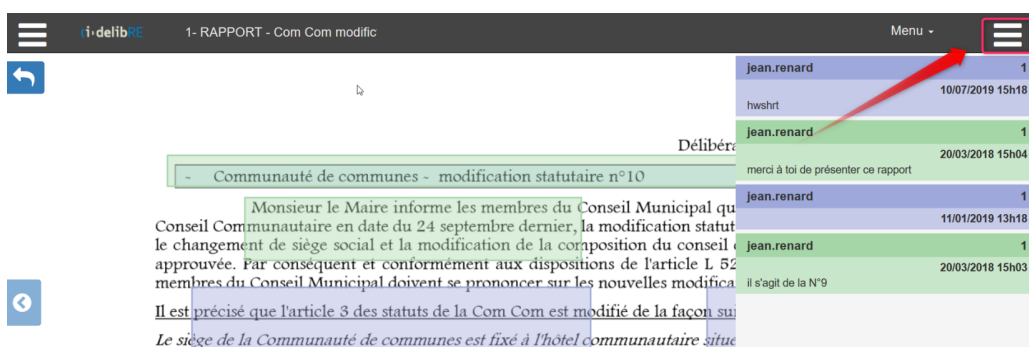
Vous devez cliquer sur le symbole  pour dégroupier et consulter les annexes.



6. Menu latéral à droite permettant de visionner les éventuelles annotations

Lorsque vous consultez un projet de délibération vous pouvez visionner les éventuelles annotations du projet.

Pour cela cliquer sur le bouton  en haut à droite de votre écran.



Outre la sélection graphique que vous voyez apparaître immédiatement sur le document au moyen de carré de couleur, le menu latéral à droite, vous permet d'avoir l'historique de ces annotations.

Pour les masquer il suffit d'appuyer de nouveau sur le bouton

