

# (i) delibRE

Guide Utilisateur

-



Dans cette notice, vous retrouverez l'ensemble des fonctionnalités de base de la plateforme I-delibRE accessible sur smartphone et tablette sous IOS.

Il est conseillé d'effectuer ce tutoriel en mode paysage pour une meilleure prise en main et ergonomie.

## 1/ Connexion à I-delibRE

1.1 - Le portail de connexion i-delibRE est accessible via l'application « Idelibre V3 » disponible sur l'AppStore.

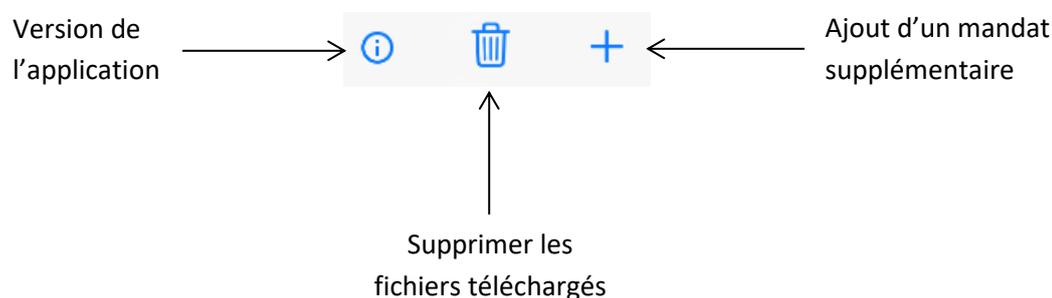
1.2 – Une fois l'application lancée, cliquez sur l'icône « Engrenages » en haut à droite de l'écran « Mes comptes ».



1.3 – Vous accéderez à la page « Identifiants ».

Entité :	<input type="text" value="Ville de Montpellier"/>
Identifiant :	<input type="text" value="thomas.martin"/>
Mot de passe :	<input type="password" value="●●●●●"/>
Suffixe :	<input type="text" value="ville-montpellier.fr"/>
https://	<input type="text" value="idelibre-api.fr"/>

Cette page est composée de 3 icônes :



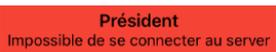
1.4 – Renseignez les informations concernant votre compte et votre mandat.

Identifiants		[ i ]	[ 🗑️ ]	[ + ]
Entité :	<input type="text" value="Président"/>	Votre mandat		
Identifiant :	<input type="text" value="durand.j"/>	Votre Identifiant		
Mot de passe :	<input type="password"/>	Votre mot de passe		
Suffixe :	<input type="text" value="cdg31"/>	Le suffixe cdg31		
https://	<input type="text" value="idelibre.adullact.org"/>	Le nom du serveur		

**⚠️ Veillez à ce que le suffixe « @cdg31 » ne soit pas inscrit dans le champ identifiant, seulement votre nom.initialduprénom**

1.5 – Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur le bouton  en bas à gauche.

1.6 - Le message  apparaîtra si vous avez renseigné vos champs correctement.

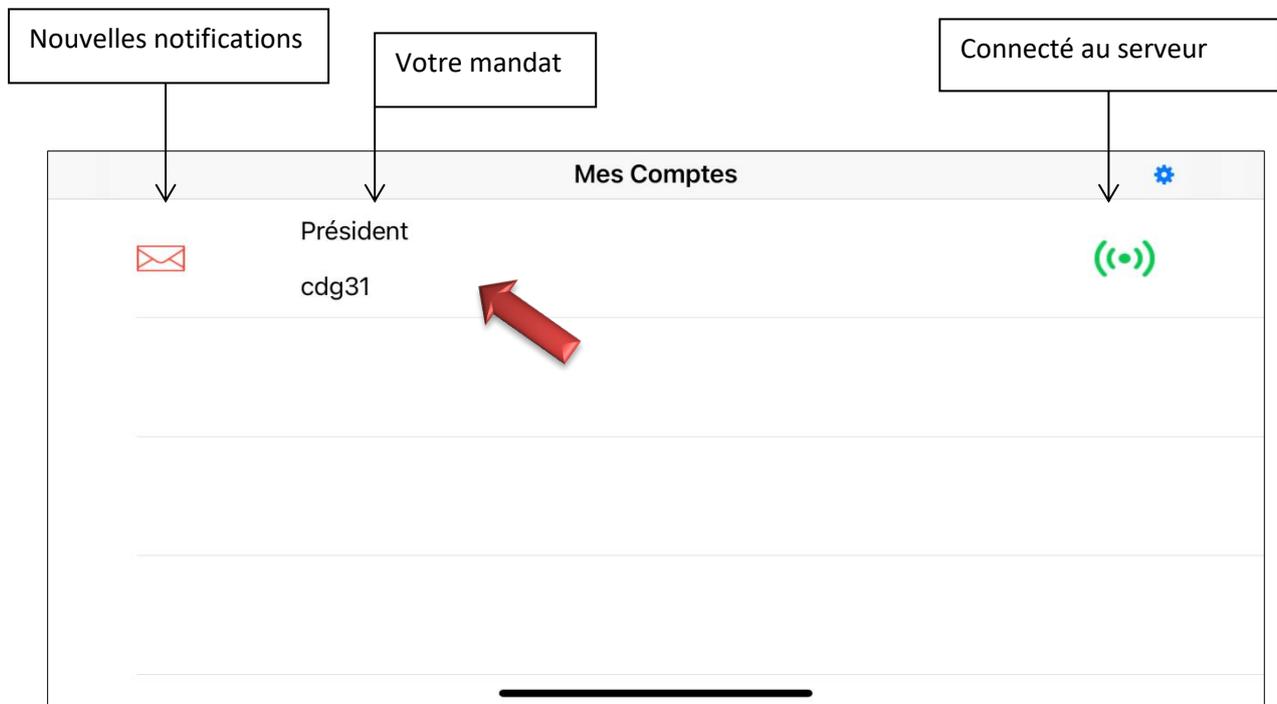
**Si le message  apparaît, la création de votre mandat à échoué, vérifiez les informations que vous avez renseignées dans les champs .**

1.7 – Le mandat a été créé, cliquez sur  en haut à gauche pour revenir à la page « Mes comptes ».

## 2/ Consulter et répondre aux convocations des instances :

2.1 – Vous retrouverez sur cet écran l'ensemble des mandats vous concernant.

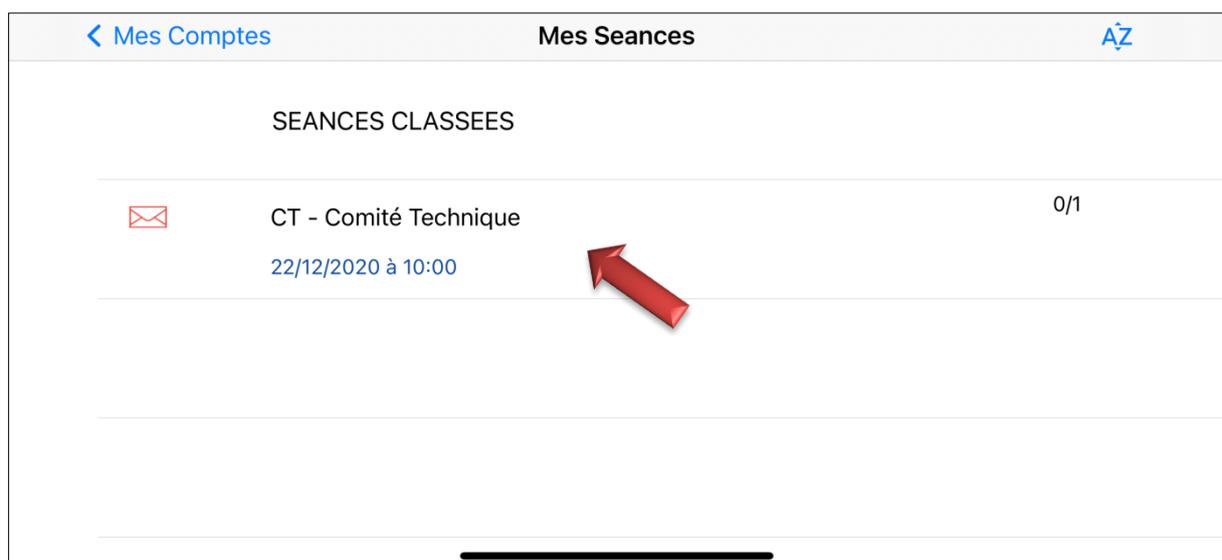
Cliquez sur un mandat pour visualiser les différentes instances auxquelles vous êtes convoqué.



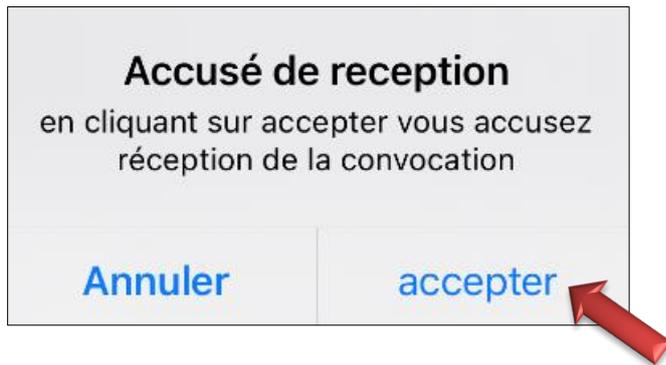
Si l'icône ((.)) apparaît, cela signifie que vous n'êtes pas connecté au serveur, vérifiez votre connexion, ou que votre mandat n'a bien été créé.

2.2 – Vous accéderez alors à la liste des séances auxquelles vous êtes convoqué.

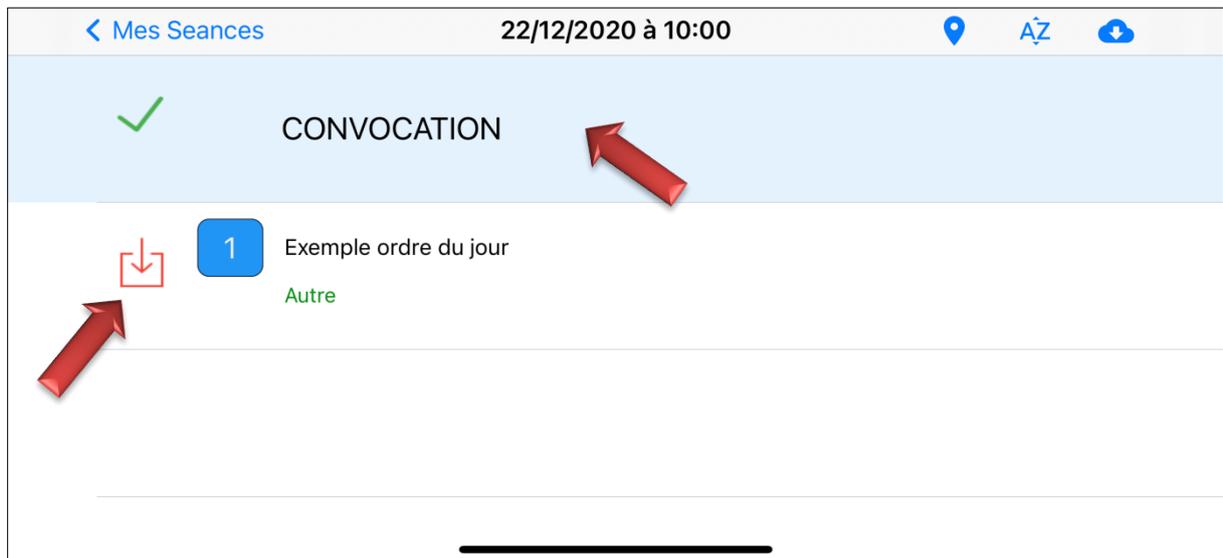
Cliquez sur la séance pour visualiser la convocation et les pièces jointes qui la composent.



2.3 – Acceptez le message d’accusé de réception.



2.4 - Cliquez sur le document souhaité pour le visualiser.



- L’icône  signifie que la pièce n’est pas téléchargée sur votre espace, cliquez dessus pour la télécharger.
- L’icone  signifie que la pièce est téléchargée sur votre espace.

Téléchargez un document en cliquant dessus, il sera alors disponible en visualisation sur votre espace.

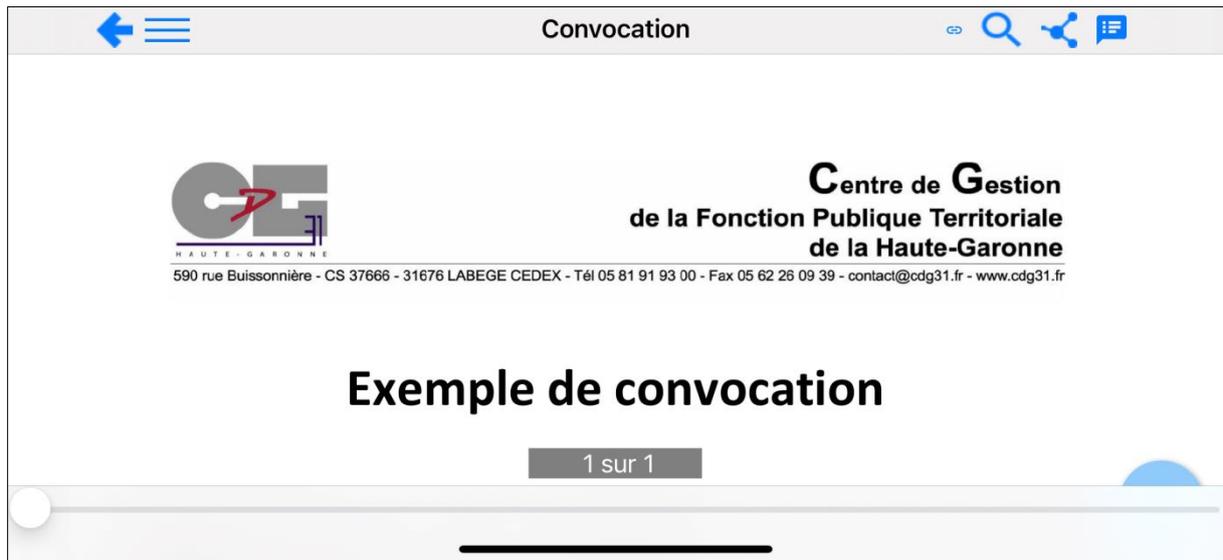
Signaler sa présence ou son absence (cf. 2.6)



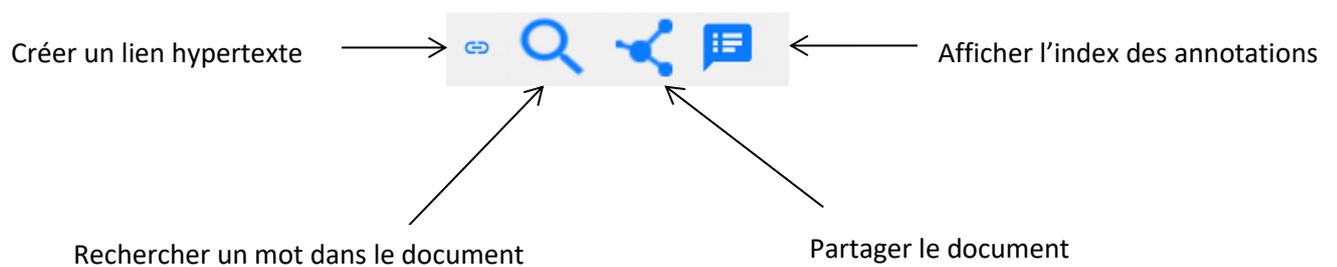
Télécharger l’ensemble des documents sur votre espace

Trier les pièces par ordre alphabétique

2.5 – Vous accédez alors au mode visualisation de pièce.



Lorsque vous visualisez un document, vous pouvez :



**2.6** - Un ensemble de boutons situés sur la droite vous permettront de réaliser différentes actions ainsi que **signaler votre présence/absence** : *(Voir 2.4)*

Pour signifier votre présence, cliquez simplement sur « Présent ».

<b>Présence</b> Veuillez confirmer votre présence à la séance
Present
Absent
Annuler



A contrario, pour signifier votre absence, cliquez sur « Absent ».

<b>Présence</b> Veuillez confirmer votre présence à la séance
Present
Absent
Annuler



Puis choisissez l'absence sans don de pouvoir, ou avec don de pouvoir. Dans ce dernier cas, renseignez le nom de votre suppléant(e). Enfin cliquez sur « Confirmer ».

## Procuration

Confirmer votre absence (et ne pas donner de pouvoir) Confirmer 

Confirmer votre absence et donner pouvoir à

Confirmer 

 Annuler

 **Une fois que vous aurez indiqué votre présence ou votre absence, il ne sera plus possible de revenir en arrière et de changer de statut. Seul le CDG 31 aura la main dessus, il vous sera donc nécessaire de nous contacter pour signaler tout changement.**

### 3/ Déconnexion:

La déconnexion s'effectue simplement en quittant l'application.

### 4/ Notifications

Lorsque vous êtes convoqué à une nouvelle séance, vous recevrez une notification par mail ou SMS.

### 5/ Modifications paramètres de compte

Vous avez aussi la possibilité d'accéder à vos paramètres de compte et de les modifier, pour cela lors de la connexion, cliquez sur l'onglet préférence utilisateur.



#### **RETENIR :**

Pour tout problème persistant, n'hésitez pas à contacter le CDG31 en expliquant votre cas, nos techniciens prendront alors la main afin de trouver une solution.

*Cet outil dynamique, accessible en mobilité, est désormais le vôtre afin de permettre une communication écoresponsable garantissant des procédures sécurisées et en toute simplicité.*