

(i) delibRE

Guide utilisateur

-

Via Navigateur

Google Chrome



Microsoft Edge



Dans cette notice, vous retrouverez l'ensemble des fonctionnalités de base de la plateforme I-delibRE accessible depuis tout postes informatiques et tablettes.

1/ Connexion à I-delibRE *(Voir vidéo Tutoriel « Première connexion à I-delibre »)*

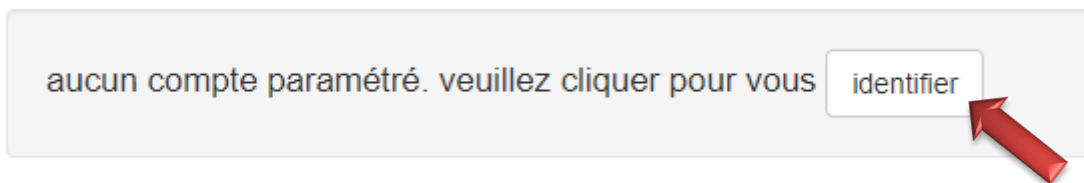
1.1 - Le portail de connexion i-delibRE est accessible via l'URL suivant :

<https://idelibre.adullact.org/login>

1.2 - Une fois arrivé sur le portail de connexion, cliquez sur « Accès aux séances ».



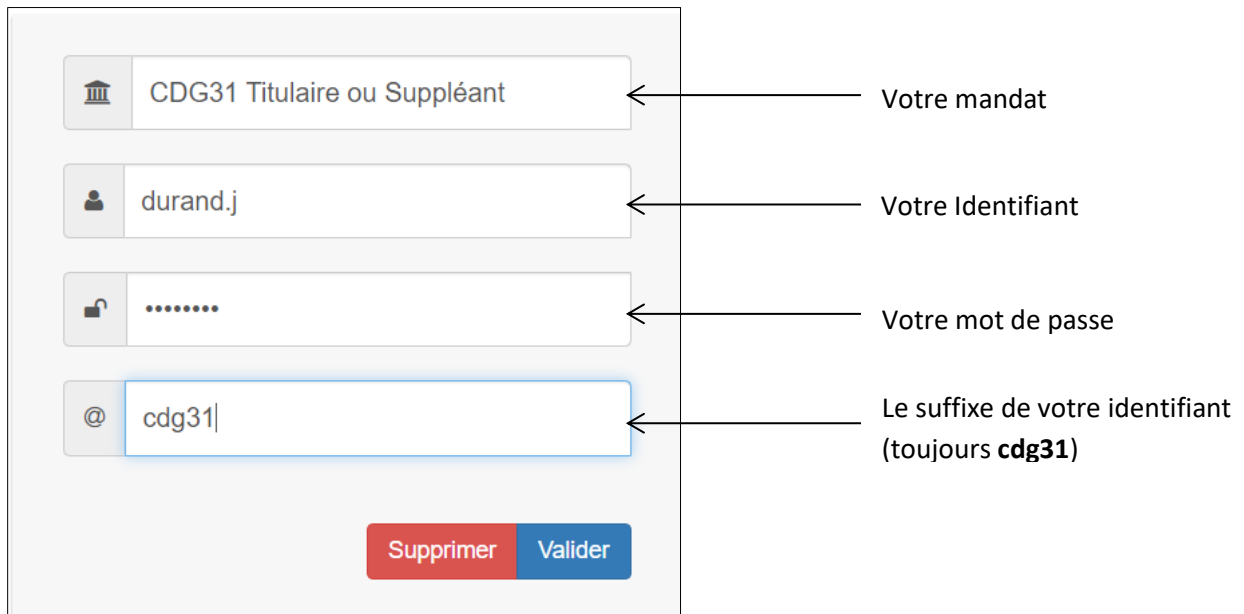
1.3 – Lors de la première connexion, l'écran d'accueil indique « qu'aucun compte n'est paramétré », cliquez sur le bouton « Identifier ».



1.4 - Ensuite, sur le nouvel écran qui apparaîtra, cliquez sur le bouton d'ajout d'un mandat :



1.5 - Renseignez les informations concernant votre compte et cliquez sur « Valider » :



The screenshot shows a form with four input fields and two buttons. Arrows point from labels on the right to each field:

- Field 1: "CDG31 Titulaire ou Suppléant" (with a building icon) → "Votre mandat"
- Field 2: "durand.j" (with a person icon) → "Votre Identifiant"
- Field 3: "....." (with a lock icon) → "Votre mot de passe"
- Field 4: "cdg31|" (with an @ icon) → "Le suffixe de votre identifiant (toujours **cdg31**)"

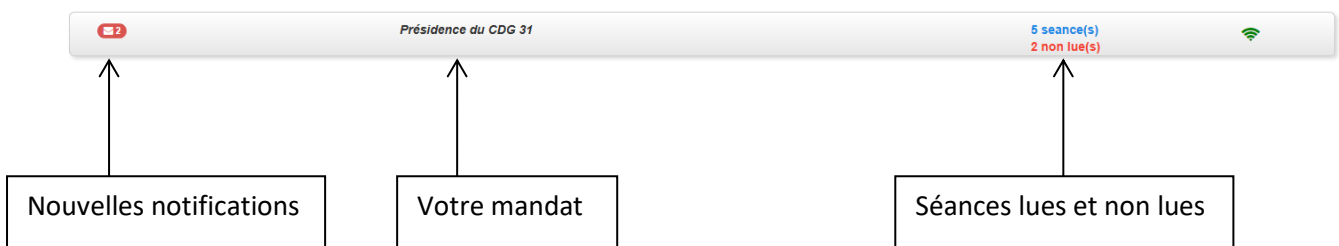
At the bottom of the form are two buttons: "Supprimer" (red) and "Valider" (blue).

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

1.6 – Le mandat a été créé, cliquez sur la flèche de retour pour accéder au menu :






1.7 – Vous retrouverez sur cet écran l'ensemble des convocations aux instances vous concernant.



2/ Consulter et répondre aux convocations des instances :

2.1 – Lorsque vous aurez cliqué sur votre mandat, un tableau récapitulatif apparaîtra avec l'ensemble des séances auxquelles vous êtes convoqué(e).

Cliquez sur une séance afin de consulter cette dernière. Les séances notifiées d'un  signifie qu'elles n'ont pas été consultées.

Séances classées		(mode connecté)
CA - Conseil d'Administration	25/12/2019 08h00	0/1
CA - Conseil d'Administration	27/12/2019 13h15	0/1
 CAP - Commission d'Administration Paritaire	15/01/2020 09h30	0/1
CDR - Conseil de Discipline de Recours	16/01/2020 08h30	0/1
 CA - Conseil d'Administration	22/01/2020 08h30	0/1



2.2 – Une fois que vous aurez cliqué sur une séance non consultée, un message de confirmation de lecture apparaîtra, cliquez sur « Ok » pour continuer.

Accusé de réception

Une convocation vous est adressée. Cliquez ci-dessous pour accéder à la convocation et en confirmer la réception.

2.3 – Un tableau apparaîtra, l'ensemble des informations concernant la convocation y seront renseignées.

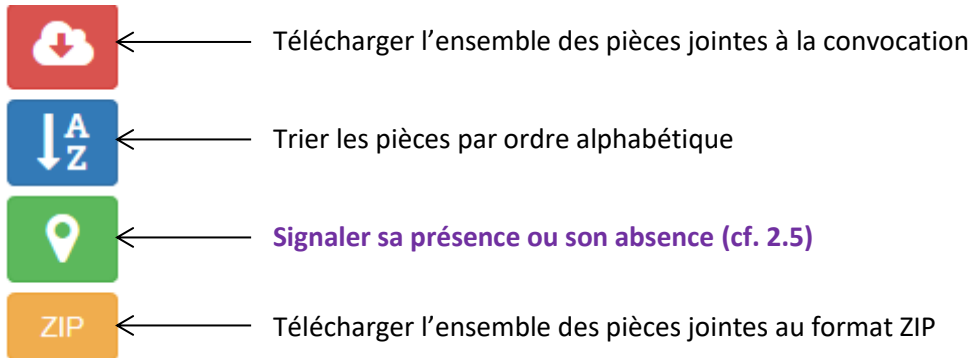
Convocation


  **1** **Ordre du Jour** Finance, Budget
Étu 1


Télécharger la
pièce jointe

Sujet et rapporteur de
l'ordre du jour

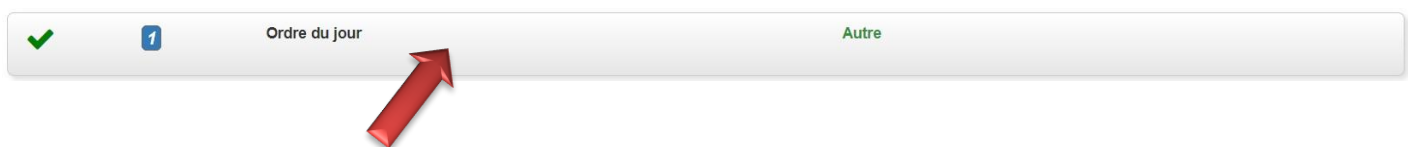
2.4 - Un ensemble de boutons situés sur la droite vous permettront de réaliser différentes actions ainsi que **signaler votre présence/absence** :




2.5 - Le chargement des pièces jointes (convocation, ordre du jour, dossiers...) sur votre espace utilisateur est nécessaire afin qu'elles soient disponibles pour l'instance à laquelle vous devez vous présenter. Pour cela cliquez sur le bouton .

Assurez-vous que les pièces ont bien été chargées sur votre espace en constatant la présence du  à côté de chaque pièce.


2.6 - Pour télécharger une pièce sur votre appareil, cliquez sur la pièce voulue :



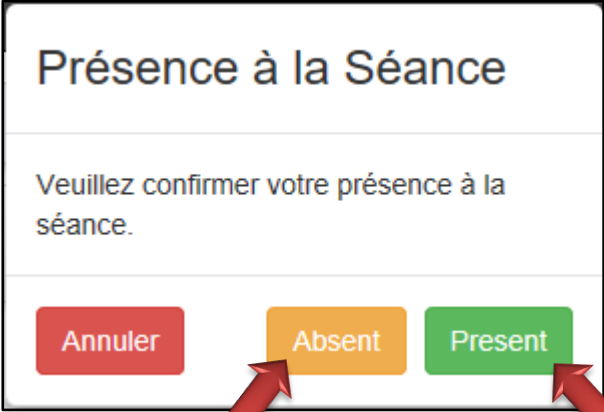
Puis cliquez sur l'icône  dans la fenêtre de visualisation de la pièce qui apparaît.

Si vous souhaitez télécharger toutes les pièces d'un coup, cliquez sur l'icône  .

Vous posséderez alors les pièces sur votre appareil en plus de sur votre espace I-delibre, vous pourrez alors les imprimer si nécessaire.

2.7 - Lors de la visualisation de votre convocation, il est impératif de signaler votre présence ou votre absence en cliquant sur le bouton  .

Ensuite, sélectionnez votre absence ou votre présence :

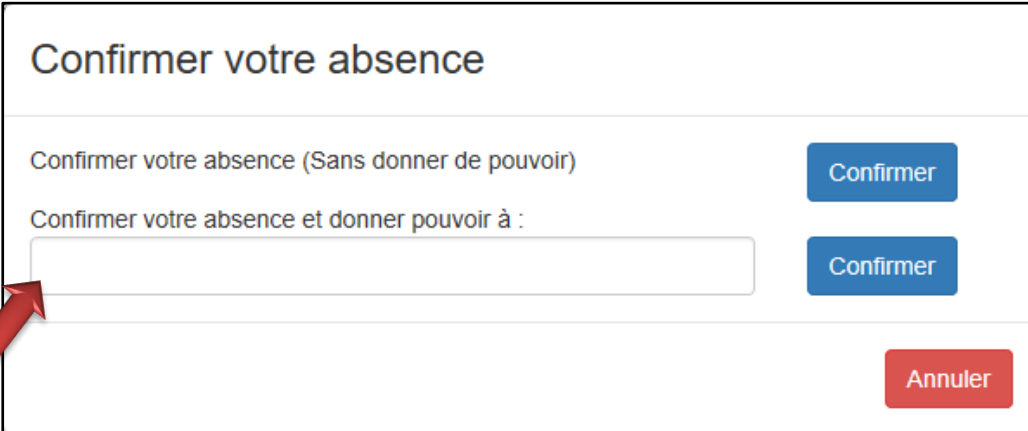


Présence à la Séance

Veuillez confirmer votre présence à la séance.

Annuler Absent Present

Si, vous notifiez votre absence, une fenêtre apparaîtra afin de vous permettre de donner pouvoir à votre suppléant, cliquez ensuite sur « confirmer ».




Confirmer votre absence

Confirmer votre absence (Sans 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 de la plateforme se fait simplement en fermant la page web ouverte.

4/ Notifications

Des notifications par mèl vous seront envoyées lors de la création de toute instance à laquelle vous êtes convié(e), mise à jour des séances, ajout de pièces jointes, modification des dates de convocations... Vous disposez ainsi d'un accès en temps réel sur les séances à venir.

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.



La fenêtre suivante apparaîtra. Elle vous permettra de modifier vos informations personnelles (Nom, prénom, adresse mail), votre mot de passe, et de consulter les différentes informations concernant votre compte. Si vous effectuez une modification, il sera nécessaire de cliquer sur enregistrer pour que celle-ci soit prise en compte.

Préférences utilisateur et informations

Informations personnelles

Prénom * Élu

Nom * 1

E-mail * rtibi.a@cdg31.fr

Enregistrer

Changement de mot de passe

Ancien mot de passe *

Mot de passe *

Vérification *

Enregistrer

Informations du compte

Identifiant de connexion	elu1
Date de création	06/12/2019 13:36:47
Date de modification	20/02/2020 09:11:02
Dernière connexion	20/02/2020 08:11:02
Dernière déconnexion	16/12/2019 13:44:45
Dernière importation	---

6/ Problématiques particulières

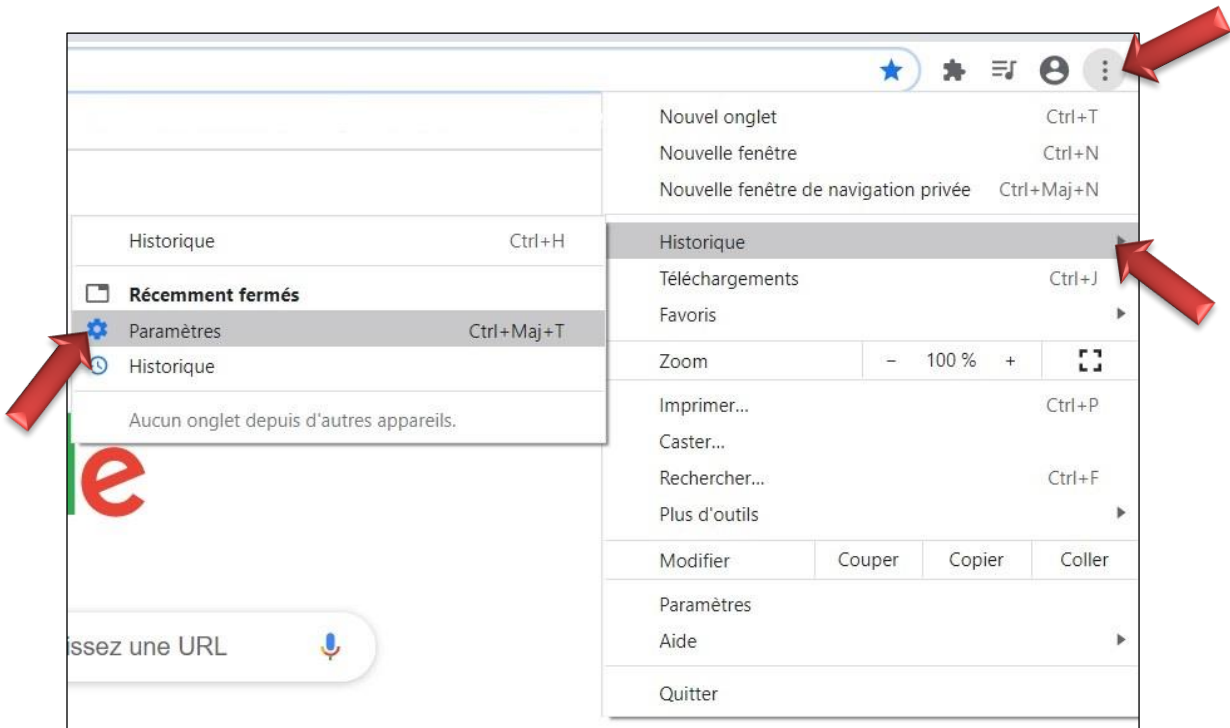
Il existe certains cas où votre compte utilisateur peut présenter des difficultés de connexion ou d'accès aux documents joints.

Ces problèmes peuvent être dûs aux cas de figure suivants :

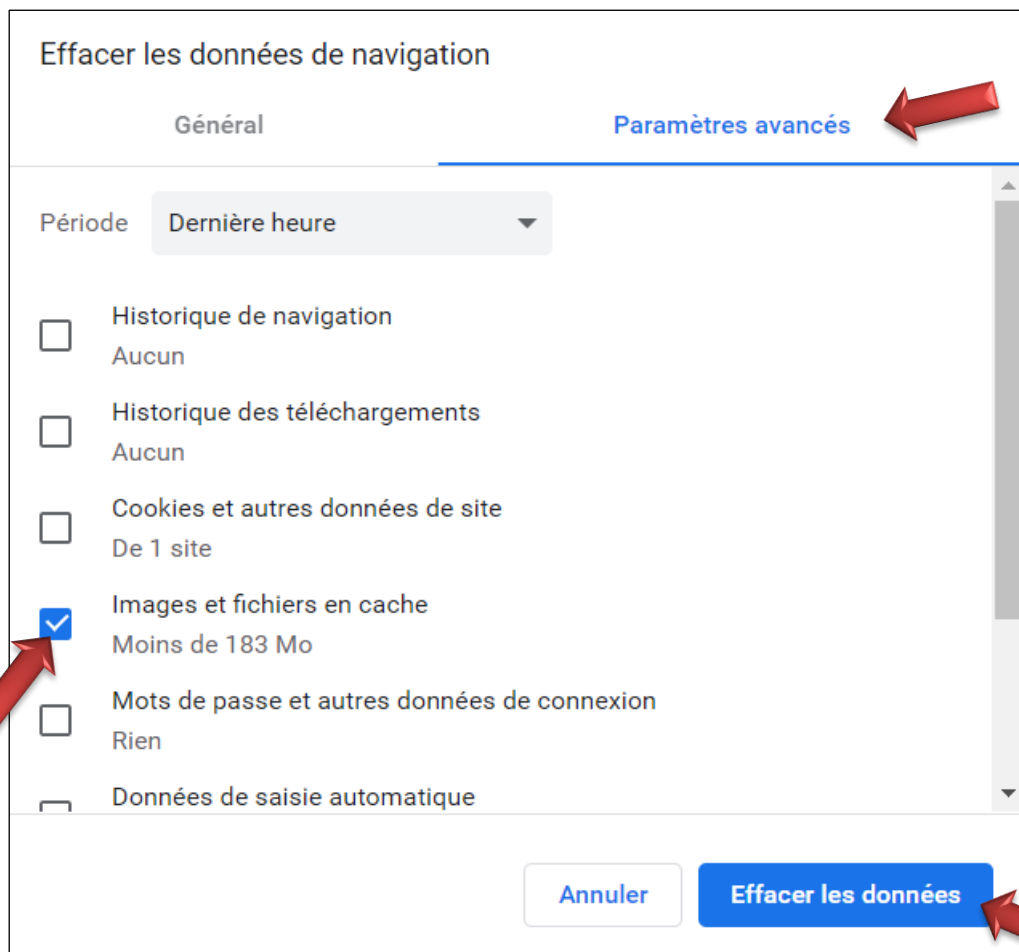
- Vous utilisez le navigateur Mozilla Firefox qui peut présenter des incompatibilités avec le logiciel I-Delibre, il sera alors nécessaire d'utiliser **Microsoft Edge** ou **Google Chrome**.
- Vous utilisez une version obsolète de votre navigateur qui nécessite donc d'être mis à jour.
- Un problème de mémoire cache est présent, dans ces cas-là, videz la mémoire cache de votre navigateur. Pour cela, suivez les procédures suivantes :

Pour Google Chrome :

1. Cliquez sur l'icône des 3 points en haut à gauche de l'écran puis placez votre curseur sur « Historique » et sélectionnez « Paramètres ».



2. Dans la fenêtre qui apparaîtra, sélectionnez l'onglet « Paramètres avancés » et cochez la case « Images et fichiers en cache », puis cliquez sur « Effacer les données ».



The screenshot shows a dialog box titled "Effacer les données de navigation". It has two tabs: "Général" and "Paramètres avancés". The "Paramètres avancés" tab is selected, indicated by a red arrow pointing to it. Below the tabs, there is a "Période" dropdown menu set to "Dernière heure". A list of data types to be cleared is shown, each with a checkbox. The checkbox for "Images et fichiers en cache" is checked, with a red arrow pointing to it. The other checkboxes are unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Effacer les données", with a red arrow pointing to the latter.

Effacer les données de navigation

Général Paramètres avancés

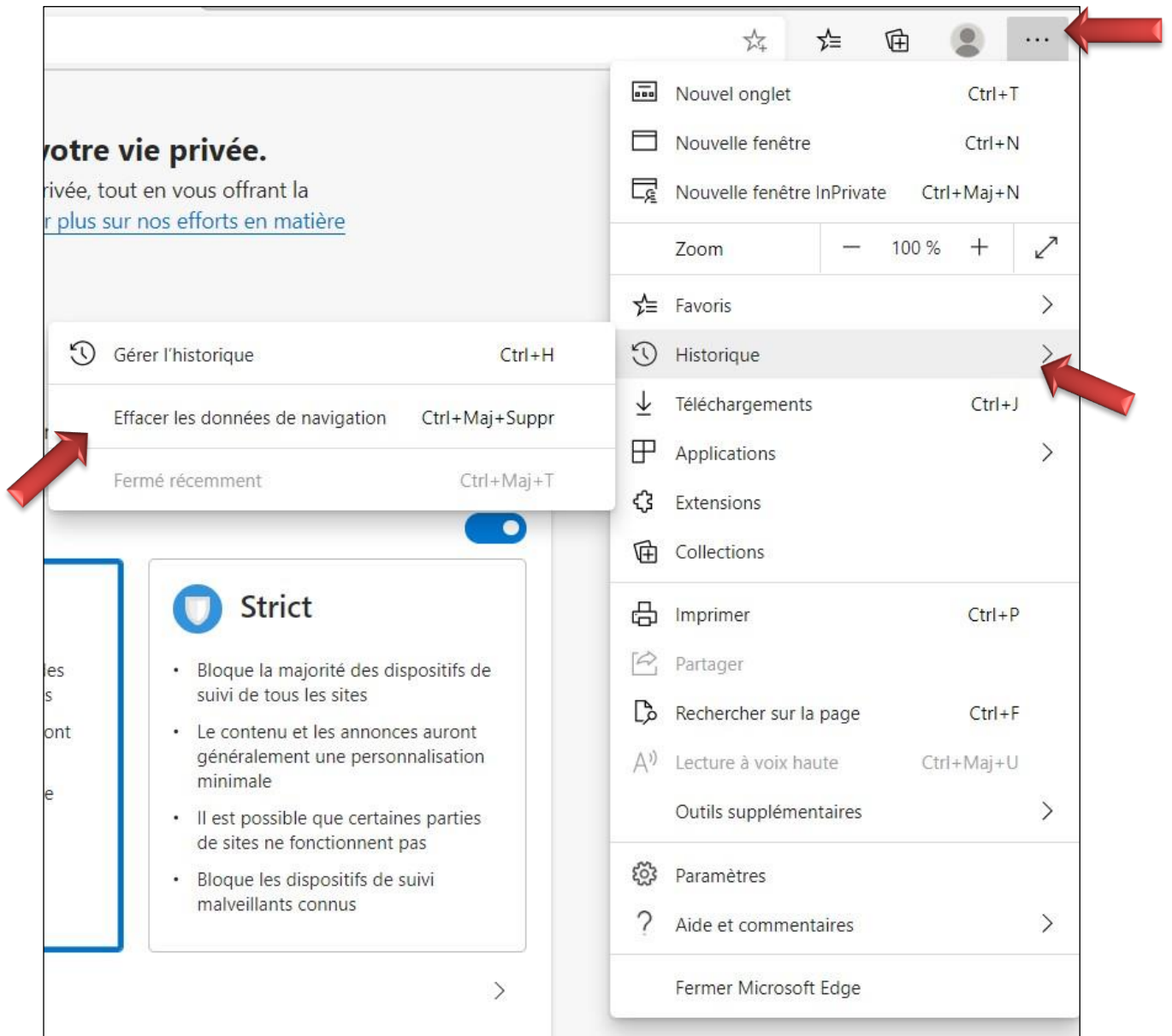
Période Dernière heure

- Historique de navigation
Aucun
- Historique des téléchargements
Aucun
- Cookies et autres données de site
De 1 site
- Images et fichiers en cache
Moins de 183 Mo
- Mots de passe et autres données de connexion
Rien
- Données de saisie automatique

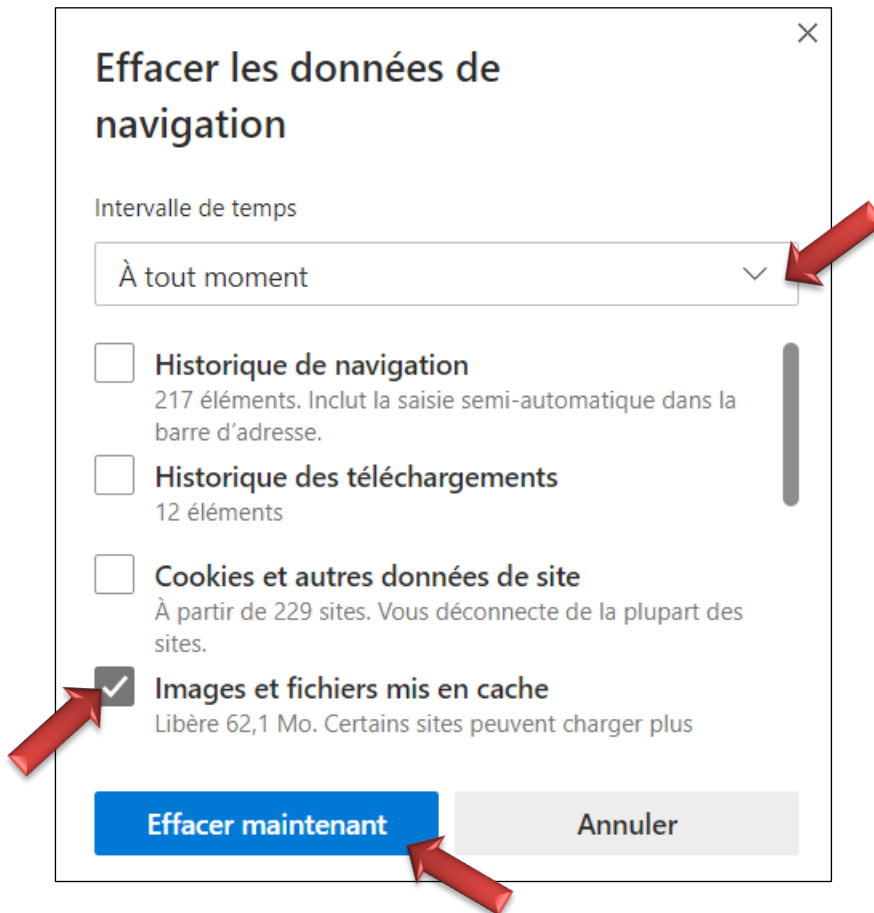
Annuler Effacer les données

Pour Microsoft Edge :

1. Cliquez sur l'icône des 3 points en haut à gauche de l'écran puis placez votre curseur sur « Historique » et sélectionnez « Effacer les données de navigation ».



2. Dans la fenêtre qui apparaîtra, sélectionnez « À tout moment » dans la liste déroulante et cochez la case « Images et fichiers mis en cache », puis cliquez sur « Effacer maintenant ».



 **À RETENIR :**

- Il est **conseillé** d'utiliser un navigateur tel que **Microsoft Edge** ou **Google Chrome**.

- Il est **déconseillé** de supprimer les **cookies** de votre navigateur car cela vous obligera à réaliser une nouvelle fois la procédure de 1^{ère} connexion, à savoir le renseignement du mandat.

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.