

# (i) delibRE

Documentation des nouveautés

Version 2.1

## Document

|                            |                  |                                 |            |
|----------------------------|------------------|---------------------------------|------------|
| <b>Auteur</b>              | Amélie MONT      | <b>Date de diffusion</b>        | 30/04/2015 |
| <b>Chef de projet</b>      | Arnaud AUZOLAT   | <b>N° de version [révision]</b> | 1.0        |
| <b>Directeur technique</b> | Pascal KUCZYNSKI |                                 |            |

## Évolution du document

| Version | Auteur      | Nature des changements   | Date       |
|---------|-------------|--|------------|
| 1.0     | Amélie MONT | Création du document.<br>Correspond à la version 2.1 d'i-delibRE | 29/04/2015 |

## Licence

Ce document n'est pas libre de droits.

Ce manuel est publié sous la licence Creative Commons avec les particularités "Paternité – Partage à l'identique" (également connue sous l'acronyme CC BY-SA).

Détails de cette licence : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/>



# Documentation des nouveautés

## Table des matières

---

|   |    |
|---|----|
| 1.PRÉSENTATION DU MANUEL.....   | 5  |
| 1.1.OBJECTIFS.....  | 5  |
| 1.2.ÉTENDUE.....  | 5  |
| 2.PARTIE SERVEUR.....   | 5  |
| 2.1.MODIFICATION DES ÉLUS PAR L'ADMINISTRATEUR.....                       | 5  |
| 2.2.PERSONNALISATION DU MAIL.....   | 6  |
| 2.3.CLASSEMENT PAR GROUPE POLITIQUE.....                                  | 6  |
| 2.4.INFORMATIONS DE CONNEXION DES UTILISATEURS.....                       | 7  |
| 2.5.DÉTECTION DES DOUBLONS.....   | 7  |
| 2.6.VALIDATION DES ÉLUS.....  | 8  |
| 2.7.SAUVEGARDE DES SÉANCES PASSÉES.....                                   | 8  |
| 2.8.FILTRE SUR LES THÈMES DES RAPPORTS.....                               | 9  |
| 2.9.AJOUT D'UNE ANNEXE À UN PROJET DÉJÀ ENVOYÉ.....                       | 10 |
| 2.10.AJOUT DU LIEU DE SÉANCE.....   | 10 |
| 2.11.AJOUT D'UN FORMULAIRE DE RECHERCHE.....                              | 11 |
| 3.PARTIE CLIENTE.....   | 12 |
| 3.1.MISE EN PLACE D'UNE VISIONNEUSE PDF.....                              | 12 |
| 3.2.RECHERCHE "PLAIN TEXT" DANS LES RAPPORTS.....                         | 12 |
| 3.3.MODIFICATION DE LA GESTION DES ANNOTATIONS.....                       | 13 |
| 3.4.PARTAGE D'UNE ANNOTATION ENTRE LES MEMBRES D'UN MÊME GROUPE POLITIQUE | 14 |
| 3.5.NAVIGATION ENTRE PROJETS.....   | 15 |
| 3.6.GLISSEMENT VERTICAL.....  | 15 |
| 3.7.NOMBRE TOTAL DE PAGES D'UN RAPPORT.....                               | 15 |
| 3.8.TRI DES MARQUE-PAGES.....   | 15 |
| 3.9.LECTURE DIRECTE DES ANNEXES.....                                      | 15 |
| 3.10.AFFICHAGE DU NOM DU MANDAT.....                                      | 15 |

Vous pouvez accéder à chaque chapitre en cliquant directement sur la ligne. L'icône  en bas de chaque page permet de revenir à cette table des matières.

## Index des illustrations

---

|   |    |
|---|----|
| Illustration 1: Modification d'un utilisateur par l'administrateur.....     | 5  |
| Illustration 2: Personnalisation de l'e-mail de notification.....           | 6  |
| Illustration 3: Ajout du groupe politique lors de la création d'un élu..... | 6  |
| Illustration 4: Logs des connexions.....                                    | 7  |
| Illustration 5: Détection d'un doublon.....                                 | 7  |
| Illustration 6: Validation de l'élu.....                                    | 8  |
| Illustration 7: Archiver une séance.....                                    | 8  |
| Illustration 8: Consultation des séances archivées.....                     | 8  |
| Illustration 9: Gestion des thèmes.....                                     | 9  |
| Illustration 10: Classement par thème automatique.....                      | 9  |
| Illustration 11: Ajout d'une annexe.....                                    | 10 |
| Illustration 12: Lieu de séance.....  | 10 |
| Illustration 13: Recherche multicritères.....                               | 11 |
| Illustration 14: Recherche "plain-text".....                                | 12 |
| Illustration 15: Nouveau système d'annotation.....                          | 13 |
| Illustration 16: Validation/Annulation d'une annotation.....                | 13 |
| Illustration 17: Annotation privée/partagée.....                            | 13 |
| Illustration 18: Panneau latéral des annotations.....                       | 14 |
| Illustration 19: Annotation partagée avec le groupe politique.....          | 14 |
| Illustration 20: Nom des différents mandats.....                            | 15 |

# 1. PRÉSENTATION DU MANUEL

## 1.1. OBJECTIFS

Ce manuel décrit les nouveautés de la v2.1 d'i-delibRE par rapport à la version précédente (v2.0). Il s'adresse aux utilisateurs et aux administrateurs du porte-documents nomade des élus.

## 1.2. ÉTENDUE

Les nouveautés de cette version sont présentées et détaillées, afin de les repérer plus facilement.

La mise en place d'une visionneuse PDF est une amélioration majeure de cette version, qui permet notamment une meilleure gestion des recherches et des annotations. De plus, le mode de téléchargement des projets a été optimisé.

# 2. PARTIE SERVEUR

## 2.1. MODIFICATION DES ÉLUS PAR L'ADMINISTRATEUR

Seuls les administrateurs de la collectivité peuvent désormais créer, éditer et supprimer les différents utilisateurs présents dans l'application (administrateurs, secrétaires, élus).

Éditer un utilisateur

Prénom \*

Nom \*

Groupe politique

naissance  Mars

E-mail \*

Identifiant de connexion \*

Nouveau mot de passe

Vérification

\* : Champs obligatoires

Illustration 1: Modification d'un utilisateur par l'administrateur

La gestion des élus peut-être totalement assurée par l'administrateur. Le profil gestionnaire de mandats n'est donc plus nécessaire pour les collectivités non mutualisées.

## 2.2. PERSONNALISATION DU MAIL

Chaque collectivité peut personnaliser le mail notifiant un élu qu'une convocation vient d'être envoyée.

Des 'templates' de mail sont mis à disposition afin que chaque collectivité puisse définir le contenu de son mail.

### Configuration de l'e-mail de convocation

---

**Sujet**

convocation pour la seance #typeseance# le #dateseance# à #heureseance#

**Contenu**

#prenom# #nom#, vous avez reçu une convocation pour la seance #typeseance# le #dateseance# à #heureseance#. Veuillez vous connecter sur votre application i-delibRE pour en prendre connaissance

date de la séance : #dateseance#  
 heure de la séance : #heureseance#  
 type de la séance : #typeseance#  
 prénom de l'élu : #prenom#  
 nom de l'élu : #nom#

*Illustration 2: Personnalisation de l'e-mail de notification*

La date de la séance, l'heure, le type de séance, et le nom et prénom de l'élu sont des données obligatoires. Le contenu restant du mail est totalement personnalisable.

## 2.3. CLASSEMENT PAR GROUPE POLITIQUE

Lors de la création de l'élu, il est possible de l'associer à un groupe politique. Cette option, déjà présente dans l'application de gestion des délibérations web-delib, permet de classer les élus par groupe politique. Ainsi, les élus peuvent également partager les annotations avec leur groupe politique.

**Identifiant de connexion \***

**Groupe \***  ▼

**Groupe politique**  ▼

*Illustration 3: Ajout du groupe politique lors de la création d'un élu*

## 2.4. INFORMATIONS DE CONNEXION DES UTILISATEURS

A chaque connexion d'un utilisateur (qu'il soit administrateur, secrétaire, ou élu), un log de connexion est enregistré. Les 30 dernières connexions (date et heure) sont listées et accessibles pour chaque utilisateur.

| Logs des connexions                         |                 |
|---|-----------------|
| 30 dernières connexions de Didier GUILLAUME |                 |
| date connexion                              | heure connexion |
| 13-03-2015                                  | 16:24:44        |
| 13-03-2015                                  | 16:24:56        |
| 16-03-2015                                  | 09:59:51        |
| 16-03-2015                                  | 10:00:02        |

Illustration 4: Logs des connexions

## 2.5. DÉTECTION DES DOUBLONS

Afin d'identifier les différents mandats possibles de l'élu, un écran de validation des doublons est disponible à chaque création d'élu, qu'il soit poussé par web-delib ou créé à la main. Si un doublon est détecté, la liaison sera faite entre les différents comptes de l'élu, qui pourra se connecter avec le même couple identifiant/mot de passe. Pour les élus multi-mandats, il est possible d'allouer une adresse mail par collectivité.

### Détection de doublon

Le nom, le prénom et la date de naissance de l'acteur que vous avez renseignés sont déjà présents dans une ou plusieurs collectivités. Vous devez faire un choix pour cet acteur : soit il existe déjà dans la liste ci-dessous soit il s'agit d'un homonyme.

Nom : **Amaud**  
Prénom : **Auzolat**  
Date de naissance :  
Username : **aauzolat**  
Collectivité : **Agglomération**

**nouvel utilisateur** (homonyme)

Illustration 5: Détection d'un doublon

*Remarque : Le cas d'un homonyme est également géré par l'application.*

## 2.6. VALIDATION DES ÉLUS

Lors de la création d'un élu poussé par web-delib, un écran de validation permet de vérifier les informations de cet élu, comme l'e-mail, ou l'identifiant et mot de passe par exemple.

**Validation des Acteurs et détection des doublons**

|                     |
|---------------------|
| Gerard CHAUMONTET   |
| Jean-Francois SIAUD |
| Michele RIVASI      |
| Gabriel BIANCHERI   |
| Marie-Josée FAURE   |
| Bernard BUIS        |
| Alain GENTHON       |

**Pensez à vérifier les informations des acteurs après validation**

|                                     |
|-------------------------------------|
| Nom : <b>Bernard</b>                |
| Prénom : <b>BUIS</b>                |
| Date de naissance :                 |
| Username : <b>bbuis</b>             |
| Collectivité : <b>Agglomération</b> |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>nouvel utilisateur</b> (homonyme) |
|--------------------------------------|

Illustration 6: Validation de l'élu

## 2.7. SAUVEGARDE DES SÉANCES PASSÉES

Le secrétaire de séance peut désormais sauvegarder les séances passées. Ces séances disparaissent de la tablette de l'élu, et les données sont supprimées des espaces de stockage de la tablette. Ainsi l'élu ne verra que les séances futures ou en cours, ce qui permet d'alléger l'interface.

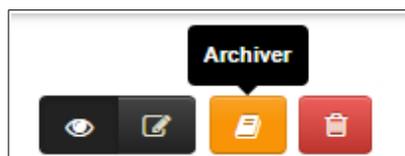


Illustration 7: Archiver une séance

### Liste des séances

Séances en cours

Séances archivées

|   |   |
|---|---|
| Commission Permanente du 20/03/2015 (10h00) | 🗑 |
| Commission Permanente du 12/03/2015 (10h40) | 🗑 |
| Commission Permanente du 10/03/2015 (07h00) | 🗑 |

Illustration 8: Consultation des séances archivées

Remarque : Les séances supprimées restent toutefois consultables par l'élu, mais uniquement en mode connecté.

## 2.8. FILTRE SUR LES THÈMES DES RAPPORTS

Un nouveau filtre donne la possibilité de classer les rapports présents dans l'ordre du jour par thème et sous-thème en respectant l'arborescence défini par l'administrateur, principe déjà utilisé dans l'application web-delib.

| Liste des thèmes  |      |   |
|---|------|---|
| <input type="button" value="Ajouter un thème"/> <input type="button" value="Rang"/> |      | <input type="button" value="Plus d'informations"/>  |
| Nom   | Rang | Actions   |
| Ressources  | A    |       |
| └ Finances  | A1   |       |
| └ Administration Générale   | A2   |       |
| Aménagement   | B    |       |
| └ Aménagement du Territoire, Solidarités Territoriales                              | B1   |       |
| └ Habitat, Urbanisme, Logement  | B2   |       |
| Développement   | C    |       |
| └ Economie, Emploi, Innovation  | C1   |   |
| └ Développement durable   | C2   |   |

Illustration 9: Gestion des thèmes

Ainsi, en se connectant en tant que secrétaire de séance, un nouveau bouton permet de classer automatiquement les rapports par thème. Il est tout de même possible de modifier cet ordre du jour manuellement.



Illustration 10: Classement par thème automatique

**Remarque :** Les thèmes provenant de web-delib seront automatiquement créés en gardant le critère de tri défini dans web-delib.

## 2.9. AJOUT D'UNE ANNEXE À UN PROJET DÉJÀ ENVOYÉ

Il est désormais possible d'ajouter une annexe à un projet même s'il a déjà été envoyé sur les tablettes des élus.



**Rapport**

Choisissez un fichier demande...riel.pdf  
(Fichiers PDF uniquement)

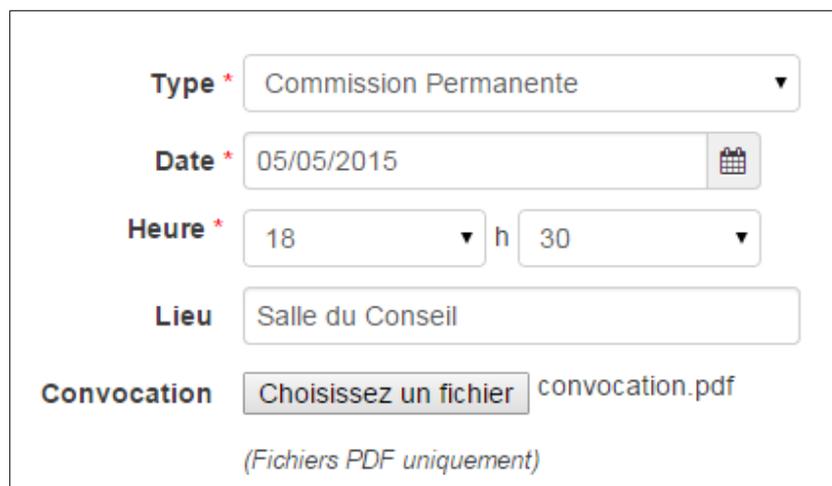
**Annexes**

Ajouter une annexe

Illustration 11: Ajout d'une annexe

## 2.10. AJOUT DU LIEU DE SÉANCE

Le formulaire de création de séance contient un nouveau champ qui permet de renseigner le lieu de séance qui peut varier.



Type \* Commission Permanente ▼

Date \* 05/05/2015 

Heure \* 18 ▼ h 30 ▼

Lieu Salle du Conseil

Convocation Choisissez un fichier convocation.pdf  
(Fichiers PDF uniquement)

Illustration 12: Lieu de séance

## 2.11. AJOUT D'UN FORMULAIRE DE RECHERCHE

Le secrétaire de séance a accès à un formulaire de recherche qui permet de filtrer et de trier les séances selon plusieurs critères : les thèmes des projets de rapports, les types de séances, et les dates de séances.

### Recherche

---

**Les séances contenant un projet de thème**

Environnement ▼

---

**Les séances de type**

Commission Permanente ▼

---

**Rechercher par date**

**Du** 1 ▼ Janvier ▼ 2012 ▼

**Au** 31 ▼ Décembre ▼ 2015 ▼

Illustration 13: Recherche multicritères

## 3. PARTIE CLIENTE

### 3.1. MISE EN PLACE D'UNE VISIONNEUSE PDF

La visionneuse PDF remplace l'affichage des rapports qui étaient sous forme d'image. Les avantages sont multiples : la visionneuse PDF permet de gagner en espace disque ainsi qu'en bande passante. La récupération des données sera également améliorée autant en termes de performance qu'en terme de qualité. De plus, les annexes pourront plus facilement être intégrées aux différents rapports. La recherche "plain text" pourra être mise en place plus aisément également.

### 3.2. RECHERCHE "PLAIN TEXT" DANS LES RAPPORTS

Grâce à la visionneuse PDF, les élus peuvent désormais effectuer des recherches "plain text" dans tous les rapports.

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF document titled "RAPPORT D'INFORMATION SUR LE SCHÉMA DE MUTUALISATION". The browser's address bar shows "mutualisation" and "1 sur 18". The PDF content includes three paragraphs where the word "mutualisation" is highlighted in yellow. The first paragraph discusses the 2010 territorial reform and the 2014 MAPTAM law. The second paragraph explains that the mutualisation scheme allows for formalizing existing practices and future challenges. The third paragraph defines "mutualisation of services" as a shared means of action. A search bar on the right side of the PDF viewer shows the search term "mutualisation" and a "1" next to it, indicating the search results.

Illustration 14: Recherche "plain-text"

### 3.3. MODIFICATION DE LA GESTION DES ANNOTATIONS

La gestion des annotations a été modifiée et améliorée. Le nouveau système est plus stable et plus performant. Les annotations se font désormais par un simple surlignage du/des mot(s) ou de la/des phrase(s).

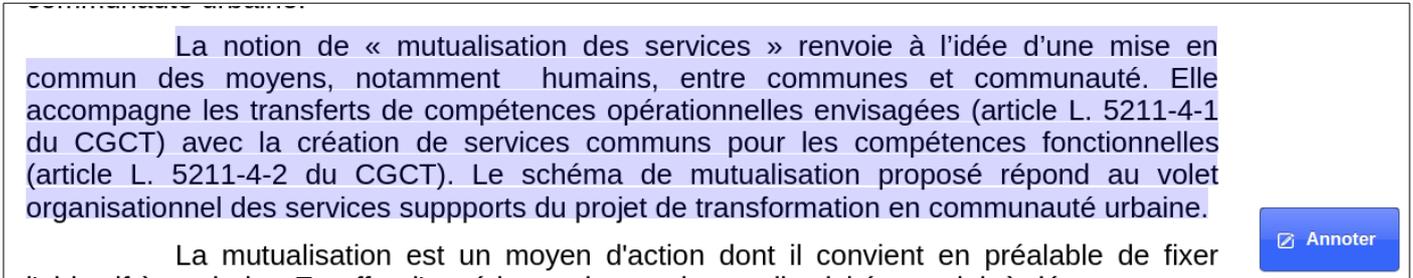


Illustration 15: Nouveau système d'annotation

Un système de validation/annulation est mis en place.

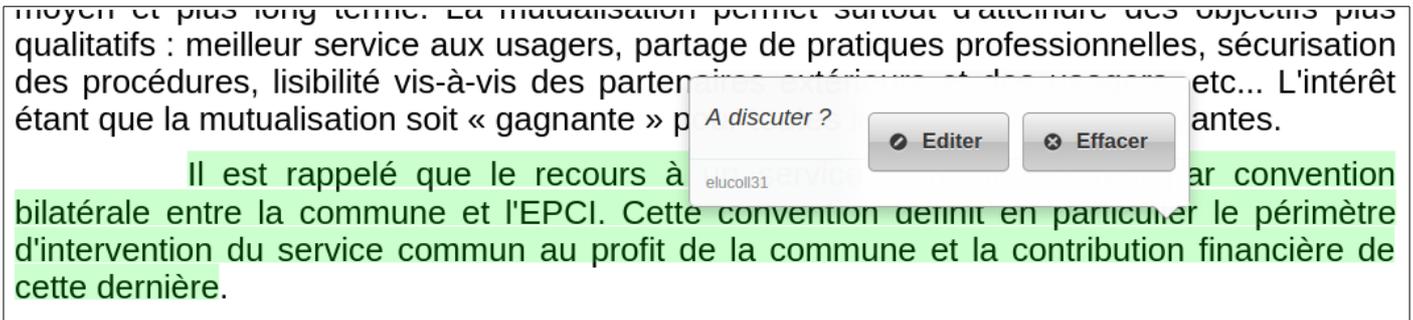


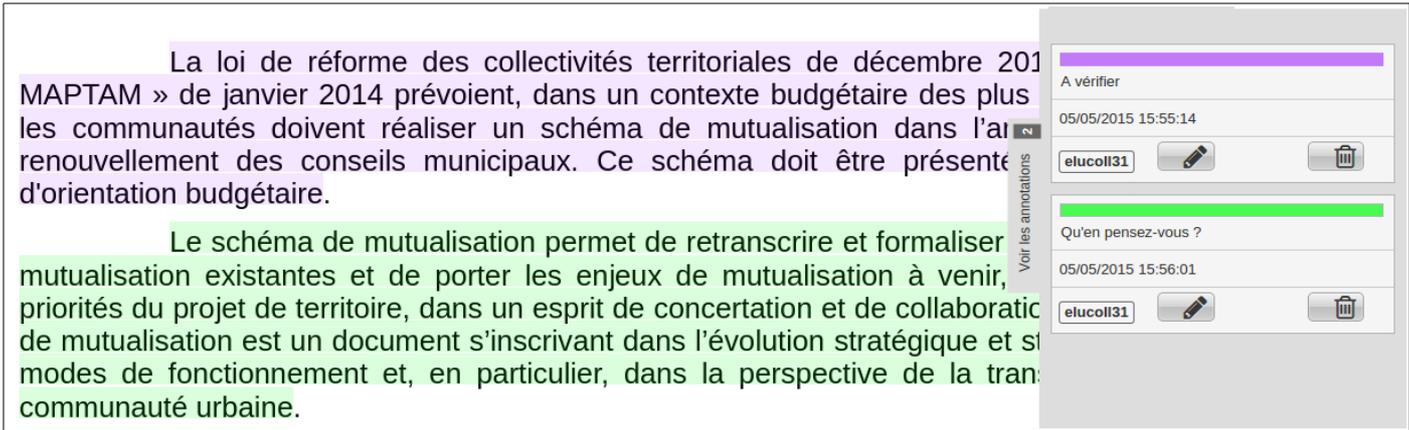
Illustration 16: Validation/Annulation d'une annotation

Une seule fonctionnalité regroupe la création d'annotation privée et partagée.



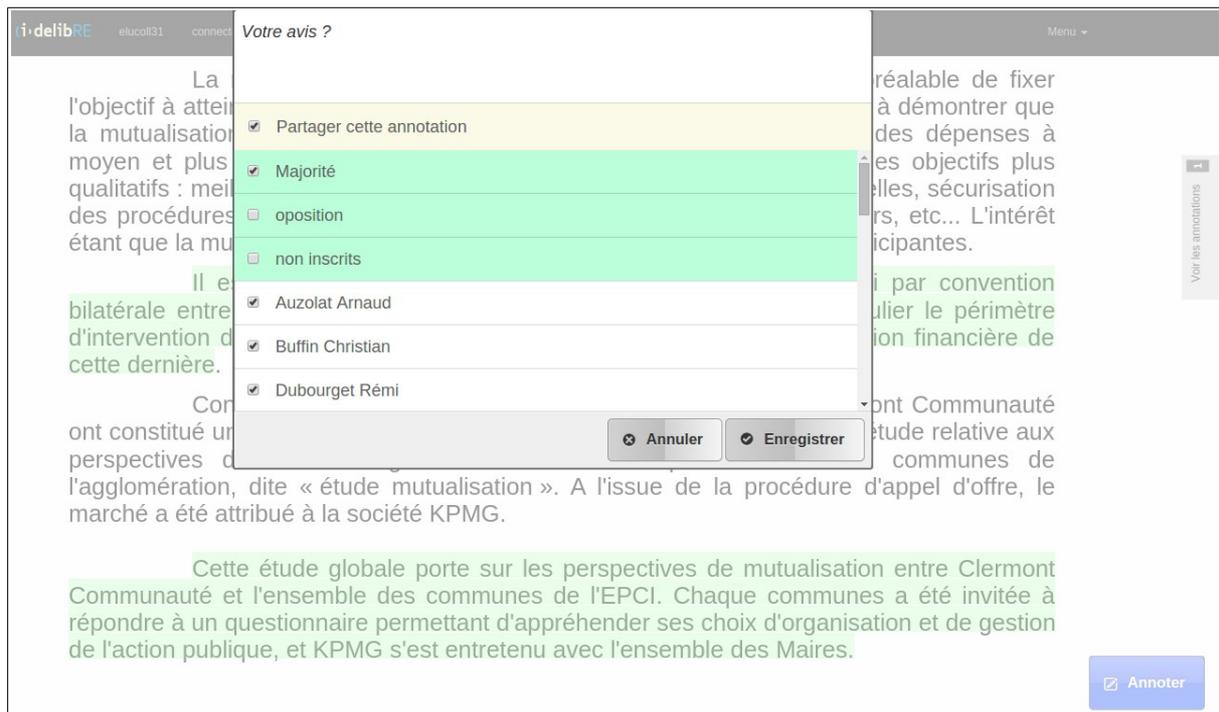
Illustration 17: Annotation privée/partagée

Un nouvel index regroupant toutes les annotations (privées ou partagées) est également présent dans un panneau latéral.



### 3.4. PARTAGE D'UNE ANNOTATION ENTRE LES MEMBRES D'UN MÊME GROUPE POLITIQUE

Lors de la création d'une annotation, un élu peut la partager avec les membres de son groupe politique.



### 3.5. NAVIGATION ENTRE PROJETS

L'élu peut désormais naviguer entre les différents projets. Lors de la consultation d'un projet, un index permet de passer à un autre projet sans avoir à retourner à l'ordre du jour.

### 3.6. GLISSEMENT VERTICAL

L'élu peut passer d'une page à une autre en effectuant un simple balayage vertical. Ce mode de fonctionnement est natif de la plupart des smartphones et tablettes.

### 3.7. NOMBRE TOTAL DE PAGES D'UN RAPPORT

Lors de la consultation d'un rapport, l'élu peut désormais en connaître le nombre total de pages.

### 3.8. TRI DES MARQUE-PAGES

Lorsque l'élu marque une page, il est désormais possible de saisir du texte directement pour une meilleure gestion des marque-pages.

### 3.9. LECTURE DIRECTE DES ANNEXES

La lecture des annexes au format PDF d'un projet ne se fait plus en passant par un navigateur. Ce type d'annexe s'ouvre désormais directement dans l'application, comme si il s'agissait d'un projet.

### 3.10. AFFICHAGE DU NOM DU MANDAT

Après connexion, les noms des différents mandats de l'élu sont correctement affichés sur la page d'accueil. Ainsi, l'élu peut naviguer aisément entre ses différents mandats.



Illustration 20: Nom des différents mandats