



Documentation

iMio

29 novembre, 2023

Table des matières

1	Vous rencontrez un problème?	1
1.1	Introduction	1
1.1.1	Description fonctionnelle	1
1.1.2	Organisation en groupes	2
1.1.3	Rôles prédéfinis	3
1.1.4	Interface générale	5
1.2	Fonctionnalités	6
1.2.1	Gestion d'un point	6
	Création d'un point	7
	Visualisation d'un point existant	10
	Accès à l'historique d'un point	11
	Ajout d'annexes	12
	Gestion des avis	14
	Gestion des avis : ajout d'annexes	17
	Gestion des avis : avis avec délai	18
	Tableau récapitulatif affichant des points	19
	Evolution du point dans l'application	22
	Interventions de plusieurs utilisateurs sur le même point	23
	Utilisation des étiquettes (nouveau 4.1)	24
	Actions par lots (nouveau 4.1)	27
1.2.2	Gestion des décisions prises hors séance	29
	Activation du (ou des) workflow adaptation	29
	Gestion du point avec délégation	30
1.2.3	Gestion d'une séance	31
	Création d'une séance	32
	Visualisation d'une séance par un gestionnaire de séance	33
	Visualisation d'une séance par un créateur de point	36
	Modification des points d'une séance	36
	Ajout d'un point "en urgence"	38
	Gestion des assemblée et signatures par points en mode "zones de texte libre"	39
	Gestion des assemblée et signatures par points en mode "case à cocher" (nouveau 4.1)	41
1.2.4	Gestion des utilisateurs et groupes	42
	Contacts (nouveau 4.1)	42

	Personne à l'initiative d'un point	43
	Utilisateurs et contrôle d'accès	44
1.2.5	Gestion d'un procès-verbal	44
	Rédaction du procès-verbal	44
	Afficher le procès-verbal de manière optimale	45
	Particularités par type de délibération	46
1.3	Particularités par type de délibération	46
1.3.1	Collège Communal	46
	Sur le point	46
	Sur la séance	47
	Le cheminement du point dans l'application aussi appelé "workflow" est le suivant	47
1.3.2	Conseil Communal	48
	Les champs	48
	Accès Conseillers	48
1.3.3	Adaptations spécifiques du workflow	49
1.4	Guides pas-à-pas	49
1.4.1	Utilisateur	49
	Se connecter	49
	Réinitialiser son mot de passe	50
	Super Observateurs (SO) et Super Observateurs restreints (SOR)	52
1.4.2	Membre du personnel	53
	Comment créer des points ?	53
	Comment afficher un tableau correctement ?	54
1.4.3	Gestionnaire de séance	55
	Comment créer une séance ?	55
	Comment changer les signatures certifiées conformes afin de prendre en compte les F.F. ?	57
	Scan des délibérations	58
1.4.4	Emetteur d'avis	65
	Quels accès donner ?	65
	Quand peut-on remettre son avis ?	65
	Comment le remettre ?	65
	Cas particulier : l'avis de légalité ?	66
1.4.5	Administrateur	68
	Définir les accès pour les échevins et conseillers	68
	Ajouter un nouveau groupe proposant	69
	Gérer les groupes auxquels un avis pourra être demandé	71
	Gérer les groupes pouvant être mis en copie	72
	Restreindre l'accès à certains groupes	72
	Gérer les remplacements dans l'assemblée (avec contacts)	73
	Changer l'ordre des groupes	76
	Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur	77
	Supprimer / Désactiver un utilisateur	78
	Gestion des points récurrents et des modèles de points	78
1.5	Configuration	81
1.5.1	Panneau de configuration général	81
1.5.2	Écrans de configuration des organisations	83
	Page "Mon organisation"	83
	Page "Voir"	84
	Page "Modifier"	85

	Configuration des groupes plone via contact	86
1.5.3	Accès des utilisateurs	86
	Création d'un nouvel utilisateur	87
	Attribution des accès	88
1.5.4	Écrans de gestion des configurations de séance	90
	Résumé des types de séance définis	90
	Vue des paramètres d'une séance	91
	Section "Général"	92
	Section "Assemblée et signatures"	93
	Section "Données"	94
	Section "Workflows"	98
	Section "Interface utilisateur"	100
	Section "Courriels"	103
	Section "Avis et accès"	104
	Section "Documents"	108
1.5.5	Points particuliers dans la configuration	110
	Utiliser les catégories	111
	Canevas de documents	112
	Gestion des points prédéfinis (points récurrents et modèles de points)	112
	Désactivation de certains éléments de la configuration	113
	Configuration des jours fériés	114
	Accès à PloneMeeting par Web Services	116
1.6	Accès à iA.Délib par Web Services	116
1.6.1	Qu'est ce que les Web Services ?	116
1.6.2	Accès aux méthodes Web Services SOAP/WSDL (xml)	116
	Présentation	116
	Test de connexion (testConnection)	117
	Obtention d'informations sur la configuration (getConfigInfos)	117
	Obtention d'informations sur un utilisateur (getUserInfos)	118
	Obtention d'informations sur un point (getItemInfos)	118
	Recherche de points (searchItems)	119
	Savoir si un élément a déjà été envoyé (checkIsLinked)	120
	Obtenir un document généré (getItemTemplate)	120
	Créer un point (createItem)	120
	Liste des séances acceptant des points (meetingsAcceptingItems)	121
1.6.3	Utilisation du client Web Services SOAP/WSDL Plone	122
	Présentation	122
	Panneau de configuration	122
	Envoyer vers iA.Délib	124
	Visualiser le point créé dans iA.Délib depuis l'application appelante	125
1.6.4	Accès aux méthodes Web Services RESTful (json)	126
	Présentation	126
	Infos génériques (@infos GET)	127
	Obtenir des informations sur la configuration (@config GET)	128
	Obtenir des informations sur un utilisateur et la configuration qu'il peut utiliser (@users GET)	131
	Rechercher des points ou séances (@search GET)	135
	Optimiser les données retournées pour les points lors d'un GET avec fullobjects (@item GET, @search GET)	137
	Obtenir les annexes d'un élément (point, avis, séance) (@annexes GET)	139
	Obtenir un document généré (@pod-templates GET)	141

	Liste des séances acceptant des points (@search GET)	143
	Obtenir des informations sur un élément (@get GET)	144
	Obtenir des informations sur un point (@item GET)	145
	Créer un point (@item POST)	149
	Ajouter une annexe à un élément existant (@annex POST)	153
	Obtenir des informations sur une séance (@meeting GET)	154
	Créer une séance (@meeting POST)	156
	Mettre à jour un élément (@content PATCH)	157
	Changer l'état d'un élément (@wf POST)	157
	Obtenir l'assemblée sur une séance ou sur un point (@attendees GET)	158
	Gérer l'assemblée d'une séance ou d'un point (@attendee PATCH)	160
1.7	Journal des modifications	161
1.7.1	iA.Délib 4.2 : dernières nouveautés	161
	Version 4.2.21 (09/2023)	161
	Version 4.2.20 (08/2023)	162
	Version 4.2.19 (07/2023)	163
	Version 4.2.18 (06/2023)	163
1.7.2	iA.Délib 4.2	164
	Gestion des commissions (Conseil)	164
	Gestion des votes (encodage par le gestionnaire de séances)	164
	Ergonomie	165
	Gestion des points et séances	166
	Gestion des avis	166
	Configuration complétée	166
1.7.3	Mises à jour cumulatives de mai 2020	167
	Changements visibles dans l'interface utilisateur :	167
	Changements dans la configuration :	167
1.7.4	iA.Délib 4.1	168
	Réintégration automatiques de documents scannés	168
	Intégration du module de gestion des contacts	168
	Ergonomie	169
	Gestion des points et séances	170
	Génération de documents	170
	Audit des actions effectuées	170
	Divers	170
1.8	Deliberations.be	171
1.8.1	Se connecter	171
	Accéder au portail de mon administration	171
	S'identifier	172
1.8.2	Ajouter une nouvelle séance	173
1.8.3	Mettre à jour une séance	175
	Fonctionnement du rapport de synchronisation	177
1.8.4	Changer l'état d'une séance	178
	Significations des états	180
1.8.5	Ajouter des informations à une séance	180
1.8.6	Utilisation de l'éditeur de texte	181
	Ajouter un lien vers un nouveau fichier	181

Vous rencontrez un problème ?

Merci de consulter la liste des problèmes fréquents avant d'ouvrir un ticket.

Ce manuel explique le fonctionnement général du produit “iA.Delib”, son utilisation et sa configuration. Les illustrations proposées se rapportent à une configuration par défaut et ne sont pas exhaustives.

Les éléments affichés dans les écrans sont renseignés à titre d'exemple. Il est possible de paramétrer en profondeur l'application à travers l'interface d'administration prévue à cet effet et d'adapter si besoin les workflows proposés par défaut.

1.1 Introduction

1.1.1 Description fonctionnelle

En quoi consiste l'application ?

Le produit “iA.Delib” permet à une institution de gérer ses organes délibératoires à travers la gestion :

- de types de séances délibératoires avec chacune leurs caractéristiques
- de points, qui sont proposés pour un ordre du jour d'une séance, avec leurs annexes et avis
- d'ordres du jour qui incluent des points créés par des utilisateurs ainsi que des points récurrents
- de décisions qui sont prises lors du déroulement de la séance et faisant suite si nécessaire à des votes
- de procès-verbaux qui contiennent les délibérations

L'outil permet donc par exemple de gérer pour une commune le collège et le conseil communal, pour un CPAS le bureau permanent et le conseil d'action sociale, pour la région wallonne ou bruxelloise les séances du gouvernement, pour n'importe quel organisme ou société le conseil d'administration, etc.

Le principe général est le suivant :

- **un membre d'un service crée un point** qui devra être discuté lors d'une séance prochaine. Il y indique une description et déjà éventuellement une proposition de délibération. Il peut également y inclure des annexes et choisir de demander un avis sur le point à d'autres services. Lorsque son point est rédigé, il le propose (pour une séance précise si les séances ont déjà été définies).
- **le chef de ce service peut également créer des points et les proposer mais aussi valider les points proposés** par les membres de son service.
- **la personne (dénommée ici secrétaire) qui s'occupe de la gestion de la séance peut créer un ordre du jour et y rajouter les points qui ont été validés.** Il organise le contenu de la séance avec ses différents points et peut modifier les propositions de délibérations. Il peut générer, dans différents formats, un document présentant les points de la séance ainsi que leurs annexes. Ce document pourra servir de support de travail lors de la séance.
- **pendant ou après la séance, le secrétaire modifie les délibérations des points discutés.** Il peut y intégrer des points et/ou des documents additionnels. Lorsque les délibérations sont finalisées, il peut à nouveau produire un document contenant le procès-verbal de la séance. Il est possible pour chaque point d'indiquer une décision afin que les différents services puissent accéder à cette décision. Après validation du PV lors de la séance suivante, celui-ci pourra être clôturé.

1.1.2 Organisation en groupes

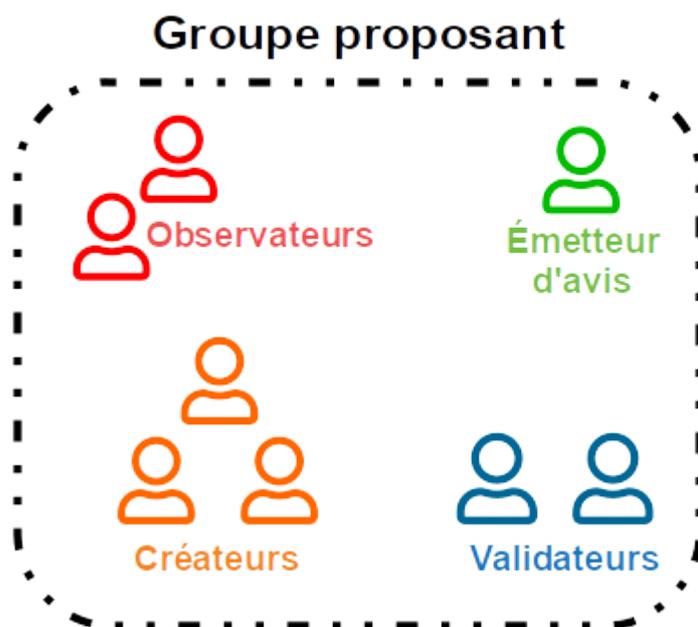
L'outil est organisé suivant des groupes.

La notion de groupe est utilisée pour permettre de gérer les points suivant l'organisation structurelle.

Par exemple dans une commune le groupe correspondra à un service.

A chaque groupe correspondent des personnes qui vont pouvoir créer et gérer des points d'une séance.

Les personnes du groupe ne vont pas toutes avoir le même rôle : certaines peuvent créer des points, d'autres les valider, donner un avis ou alors seulement les consulter :



Les différents rôles, que peuvent avoir les utilisateurs, sont présentés plus explicitement au point suivant.

1.1.3 Rôles prédéfinis

Présentation des rôles définis dans l'application

A travers l'explication fonctionnelle, différents profils d'utilisation ont été présentés. Ces profils sont appelés rôles.

Un rôle reprend en fait un ensemble d'actions réalisables par un utilisateur. A un rôle sont associés des permissions (lecture, écriture, ajout, ...). Par exemple, seul le rôle secrétaire peut créer un ordre du jour.

Un ou plusieurs rôles peuvent être donnés à un ou plusieurs utilisateurs qui reçoivent dès lors les permissions correspondantes.

Les rôles suivants sont présents dans l'application :

- **rédacteur de point du groupe** : qui peut créer un point et le modifier
- **pré-validateur d'un point du groupe** : qui peut pré-valider les points du groupe afin de les proposer à un validateur final. Ce rôle de pré-validateur est optionnel et peut être activé ou désactivé dans la configuration de la séance
- **validateur d'un point du groupe** : qui peut valider les points du groupe afin de les proposer pour un ordre du jour
- **lecteur d'un point du groupe** : qui peut seulement visualiser les points du groupe
- **émetteur d'avis pour un groupe** : qui peut donner un avis sur un point au nom du groupe
- **super observateurs** : qui peut voir tous les points et séances lorsque ceux-ci sont dans des états définis dans la configuration (*Section "Avis et accès"*)
- **gestionnaire de séance** : qui peut gérer les points à partir du moment où ils sont validés (proposés à la séance), les ordres du jour et les PV

Si un utilisateur doit pouvoir créer des points et donner un avis au nom du groupe, il suffira de lui donner les rôles “rédacteur de point du groupe” et “émetteur d’avis du groupe”.

Dans l’application, les rôles sont donnés à des utilisateurs en plaçant ces utilisateurs dans des groupes Plone spécifiques

Superposition des rôles

(exemples)



Émetteur d'avis
Créateurs
Validateurs



Créateurs
Validateurs

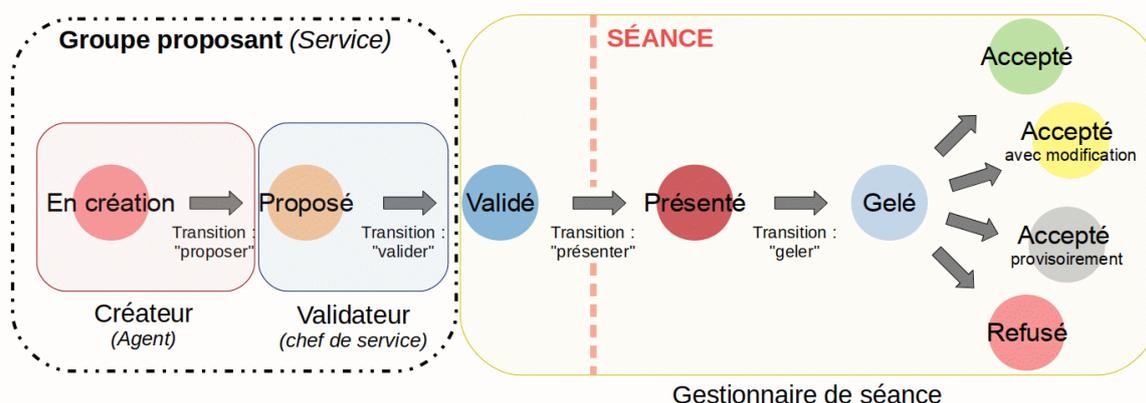
Il est possible, pour l’administrateur de l’application, d’adapter les permissions associées à chaque rôle en modifiant les workflows du produit. Un **workflow constitue l’ensemble des étapes de traitement d’un élément**. Ces étapes sont appelées “état” et le fait de passer d’un état à un autre est appelé une « transition ».

Par exemple, le début du workflow par défaut d’un point pour l’ordre du jour est le suivant

On définit pour chaque état et chaque transition des permissions données à certains rôles.

Par exemple pour l’état “en création”, on définit que seul le créateur et le validateur peuvent voir et modifier le point. Pour la transition “proposer”, on définit que seul le créateur et le validateur peuvent l’effectuer pour faire passer le point à l’état “proposé”. Dans l’état “proposé”, on définit que le créateur ne peut plus modifier (mais peut toujours voir) et que le validateur peut modifier et valider le point, etc. . .

Les différents rôles



1.1.4 Interface générale

Comment se présente l'outil ?

Une fois l'utilisateur connecté, l'interface affichée (par défaut) se présente comme suit :

Vous êtes ici : Accueil / Membres / Henry Directeur / Mes séances / Collège communal / Points

Points: Mes points

Objet	Auteur	Créé le	Modifié le	État	Groupe proposant	Avis	Séance	Actions
Tutelle CPAS : point 16 BP du 15 juin	Henry Directeur	10/04/2019 10:25	10/04/2019 10:25	Validé	Directeur Général	1	-	[Actions]
Tutelle CPAS : point 2 BP du 15 juin	Henry Directeur	10/04/2019 10:25	10/04/2019 10:25	Proposé	Directeur Général	1	-	[Actions]
Tutelle CPAS : point 1 BP du 15 juin	Henry Directeur	10/04/2019 10:25	10/04/2019 10:25	En création	Secrétariat Général	1	-	[Actions]

Une série d'onglet (dans la partie supérieure) permet de naviguer parmi les différents types de séances disponibles : collège communal, conseil communal, ... En effet, il est possible de paramétrer plusieurs types de séance de façons différentes mais de les utiliser en même temps ! Ceci permettra par exemple de transférer des points d'un type de séance à un autre.

Une zone de recherche "full-text" apparaît en haut à droite et permet d'effectuer une recherche à travers tous les éléments encodés et que le membre en cours peut consulter. Cette recherche est insensible aux accents et permet d'encoder un début de mot, donc par exemple une recherche

sur “budget” ramènera les points contenant également le terme “budgétaire”. Cette recherche globale ne tient pas compte du type de séance (collège communal ou conseil communal), pour se faire, une recherche avancée est disponible.

La **boîte “à faire”** montre à l'utilisateur les actions qu'il doit faire en fonction de son rôle : les avis à donner, les points à valider, les points pour lesquels il est en copie, ... Toutes ces recherches sont configurables et apparaîtront en fonction des rôles de l'utilisateur courant. En outre, il est possible de configurer d'autres recherches qui apparaîtront dans cette boîte.

La **boîte de menu “Gestion”** regroupe différentes actions concernant :

- un accès à la **page d'accueil de la configuration de séance en cours** via l'icône
- **les points** : les éléments affichés dépendent de l'utilisateur connecté. Si l'utilisateur peut créer des points, une icône  (créer un point) apparaît à droite de l'intitulé « **Points** ». Si des modèles de points sont définis dans la configuration, l'icône  apparaît. Au clic sur celle-ci, un écran affichera les modèles disponibles pour l'utilisateur (pour plus d'infos à ce sujet, voir bas de [cette page](#)). Sous l'intitulé, différentes recherches permettent de retrouver les points selon divers critères : “mes points” (les points créés par l'utilisateur), “tous les points” (tous les points que l'utilisateur peut voir, en général tous les points de son service), “points en copie” (les points pour lesquels l'utilisateur est mis en copie), etc.
- **les séances** : prévues à une date prochaine mais qui n'ont pas encore eu lieu. Si l'utilisateur a le rôle de gestionnaire de séance, une icône  (créer une séance) apparaît à droite de l'intitulé « **Séances** ».
- **les décisions** : les séances qui ont eu lieu et pour lesquelles un procès verbal est en cours de rédaction ou a été finalisé.

Le **tableau de bord** occupe la partie principale de la page en permettant les actions suivantes :

- **recherche** full-text parmi les points du tableau de bord
- augmenter/diminuer le **nombre de points affichés** dans la pagination du tableau
- utiliser le **filtre avancé** via l'icône 
- générer des **documents**

Les documents générés se basent sur le résultat filtré du tableau de bord. Si un filtre est activé, les points pris en compte dans le document seront uniquement ceux correspondant au filtre.

- **afficher / masquer les détails** des points affichés via l'icône 
- **trier** les points affichés
- utiliser les **actions rapides** disponibles pour chacun des points
- gérer les **avis** d'un point
- visualiser les **annexes** d'un point

1.2 Fonctionnalités

1.2.1 Gestion d'un point

Les écrans de création et de gestion d'un point

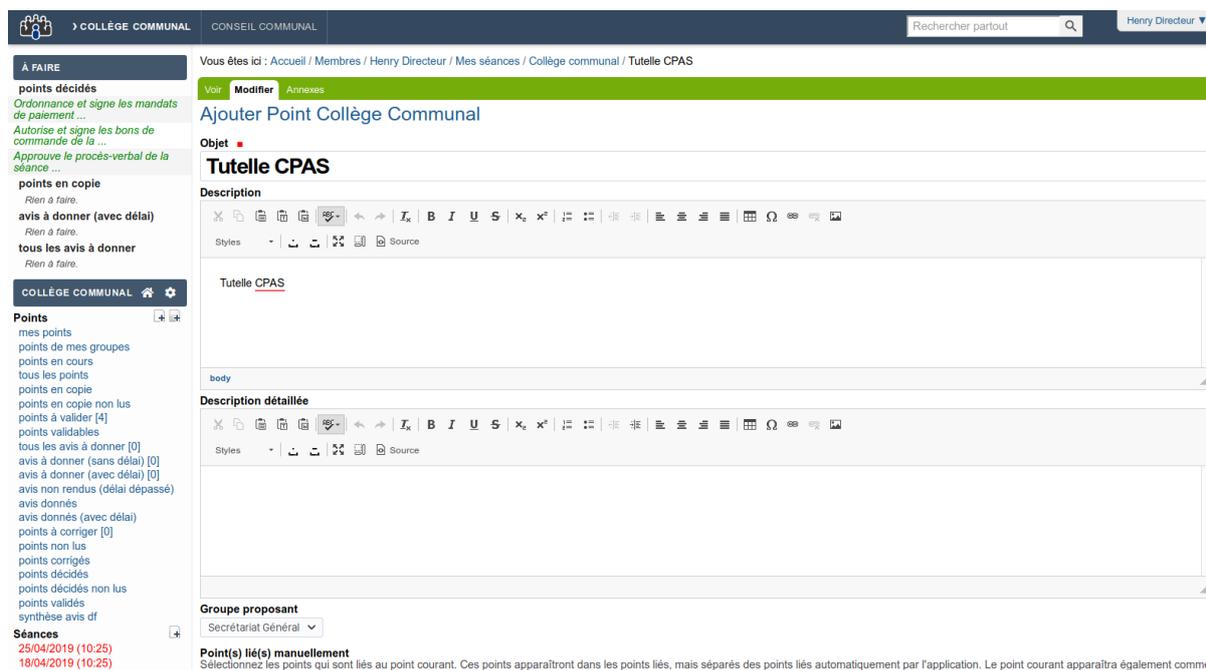
Création d'un point

Lorsqu'un utilisateur choisit d'ajouter un point, il peut soit ajouter un point vierge en cliquant sur l'icône  à droite de l'intitulé « **Points** » ou ajouter un point basé sur un modèle en cliquant sur l'icône . Si l'utilisateur choisit de créer un point sur base d'un modèle, l'écran suivant est affiché et lui permet de sélectionner le modèle à utiliser :



Il est possible d'organiser les modèles par dossiers et sous-dossiers, ainsi que de les rendre disponibles à certains groupes et pas d'autres.

Lorsque le modèle est sélectionné, le point est créé et, par défaut, les champs configurés sont pré-remplis.



Les champs suivants sont proposés :

- **Objet** (anciennement “Titre”) : intitulé du point tel qu’il apparaîtra dans l’application. Ce dernier doit être clair et concis
- **Description** : zone texte riche (1) contenant une description complète du point proposé. Cette zone est affichée lorsque l’on visualise le point ou l’ordre du jour
- **Description détaillée** : cette zone texte riche (1) est optionnelle (2). Elle est utilisée lorsque la zone “Description dans l’ordre du jour” est destinée à contenir une brève présentation du point. La “Description détaillée” contiendra elle une version plus complète

de la description

- **Groupe proposant** : ce champ obligatoire permettra à l'utilisateur en cours de définir pour quel groupe (service) il souhaite encoder le point (utile dans le cas où un utilisateur appartient à plusieurs groupes). Par défaut, tous les membres de ce groupe auront accès au point (en lecture) et en fonction de leurs permissions, pourront également le modifier, le supprimer, le proposer au validateur, ...
- **Groupe(s) associé(s) (2)** : ce champ permet de donner une informations sur les autres groupes associés au point
- **Catégorie (2)** : ce champ optionnel affiché sous forme de liste déroulante permet de lier une catégorie à un point (marché public, engagement de personnel, ...). Ces catégories peuvent être définies par service si nécessaire. Les points insérés dans une séance pourront être automatiquement trié sur base de cette catégorie
- **Classificateur (2)** : cette fonctionnalité proche de la catégorie (voir champ "Catégorie ci-dessus") mais permet de par sa présentation de gérer des centaines voire des milliers de catégories (listing des catégories, recherche d'une catégorie sur base d'un mot clé, ...)
- **Émetteurs d'avis optionnels (2)** : cette liste propose à l'utilisateur en cours de sélectionner des services auxquels un avis sur le point doit être demandé. Ces avis dits "optionnels" peuvent être complété par des avis demandés automatiquement en fonction de la configuration. Cette zone n'apparaît que si on a choisi d'utiliser la gestion des avis
- **Groupes en copie (2)** : liste des services à sélectionner pour leur donner un accès en lecture au point. Cette zone n'apparaît que si on a choisi d'utiliser la gestion des points en copie
- **Des informations budgétaires sont liées (2)** : si les informations budgétaires liées à un point doivent être mise en évidence, ce champ peut alors être utilisé. Lorsque la case est cochée, un champ texte supplémentaire apparaît pour encoder lesdites informations budgétaires
- **Séance souhaitée** : si des séances futures ont déjà été encodées, il est possible de choisir une séance souhaitée dans laquelle ce point devrait être inclus. En choisissant "Pas de préférence", l'utilisateur spécifie que le gestionnaire de séance peut l'insérer dans la séance qu'il souhaite. Sélectionner une séance dans le futur signifie que le point ne pourra pas être présenté dans une séance avant cette date, mais le sera à partir de cette séance et pour toutes les séances suivantes
- **A envoyer vers (2)** : si la fonctionnalité est activée dans la configuration, l'utilisateur pourra spécifier si ce point doit être envoyé vers un autre type de séance lorsqu'il aura été décidé. Cette fonctionnalité est utilisée pour passer des points de séances en séances (collège communal vers conseil communal, bureau permanent du CPAS vers Conseil de l'Action Sociale, ...)
 - Il est possible de définir si le point doit être mis dans une séance à huis-clos et / ou en urgence vers un autre type de séance.
- **Niveau de confidentialité (2)** : cette zone permet de montrer quel est le niveau de confidentialité lié à ce point. Cette fonctionnalité permet de limiter l'accès à certains points et pourra être utilisée pour trier les points "par niveau de confidentialité" sur une séance
- **Ce point est une question orale (2)** : case à cocher qui permet de spécifier si le point est de type "question orale". Cette notion pourra alors être utilisée lors de l'impression du point, de l'ordre du jour ou du procès-verbal de la séance
- **A l'initiative de ce point (2)** : liste à choix multiples qui permet de sélectionner la ou les personne(s) réellement à l'initiative du point encodé. Ceci permet à un agent de spécifier qui est la personne à l'origine du point en cours
- **Motivation (2)** : zone de texte riche (1) pouvant être utilisée conjointement avec la zone "Extrait du procès-verbal (Décision)" si on souhaite pouvoir encoder la délibération en 2

- parties “Motivation” et “Décision”
- **Décision** (anciennement “Extrait du Procès-verbal”) : zone texte riche (1) contenant une proposition de délibération pour le point. Cette zone n’apparaît pas automatiquement pour tous les utilisateurs (dépendant du paramétrage de l’application). Elle sera utilisée pour établir le procès-verbal de la séance
 - **Observations** (2) : zone de texte riche (1) contenant des observations concernant le point. Au besoin, cette zone peut n’être accessible que par certains rôles (gestionnaire de séances, validateur de points, ...)
 - **Assemblée spécifique liée à ce point** (2) : au cours de la séance, si l’assemblée présente change pour ce point (un membre doit sortir par exemple), il est possible de définir l’assemblée qui devra être prise en compte lors de l’impression de la délibération de ce point
 - **Signatures spécifiques liées à ce point** (2) : au cours de la séance, si un des signataires désignés pour la séance est absent (par exemple si le point le concerne), un autre signataire sera désigné et son nom apparaîtra alors ici. Cette zone pourra alors être utilisée lors de l’impression de la délibération liée à ce point
 - **Catégorie** (2) : par défaut, l’élément catégorisant un point est son groupe proposant (point du service untel). Si ça ne suffit pas, des catégories peuvent être ajoutées (par exemple “marché public”, “engagement de personnel”, ...). Affichées sous forme d’une liste déroulante à choix unique, ces catégories peuvent être définies par services de sorte que chaque service puissent utiliser ses propres catégories. En outre, cette catégorie pourra être utilisée pour trier les points sur la séance
 - **Urgence** : ce champ permet à un groupe proposant de demander l’urgence sur un point. Cet indicateur pourra être utilisé par exemple pour demander qu’un point soit inséré dans une séance en urgence *
 - **A évoquer en séance** : ce champ booléen (oui ou non) permet de gérer le cas o certains point ne sont pas discutés en séance
 - **A transmettre à la tutelle?** : champ booléen (oui ou non) permettant d’indiquer que le point doit être envoyé à la tutelle *
 - **Complétude** : ce champ indicatif permet à un niveau de validation ou à un gestionnaire de séance de formaliser l’analyse de complétude d’un dossier. La complétude peut être évaluée, le point peut être marqué complet, incomplet, ... une historisation est gardée et des commentaires peuvent être laissés *
 - **Point signé?** : ce champ sert d’indicateur pour les gestionnaires de séances pour savoir si la délibération d’un point a été signée manuellement
 - **Pris en charge par** : ce champ permet à n’importe quel intervenant sur un point qui à la main sur le point (qui peut donc le modifier) de spécifier qu’il a pris ce point en charge. Ceci est utile dans les organisations où plusieurs personnes ont le même rôles pour éviter que deux personnes ne travaillent sur le même dossier sans le savoir par exemple *
 - **Entrées et sorties (assemblée)** (2) : permet de noter les entrées et sorties lorsque la séance à lieu
 - **Notes** (1) (2)
 - **Notes Internes** (1) (2) : ce champ sert de mémo et n’est visible que par les membre du groupe proposant du point
 - **Mode de scrutin** (2) : ce champ permet de définir le type de vote
 - **Point(s) lié(s) manuellement** (2) : permet de lier le point courant à un autre de façon arbitraire et manuelle

(1) Les boutons de l’éditeur lié aux zones de textes riches peuvent être configurés de sorte que

certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles aux utilisateurs (changer la taille du texte, changer la couleur du texte, ...). Seuls les boutons utiles apparaissent, ce qui permettra de garder une cohérence de point en point lors de la génération des différents documents

(2) Les champs optionnels peuvent être activés ou désactivés dans la configuration en fonction du besoin

Visualisation d'un point existant

Une fois un point créé, il est possible de le visualiser.
Un écran semblable est alors affiché.

Voilà Modifier Annexes

Info Modifications sauvegardées.

Tutelle CPAS

Créé par Henry Directeur — Dernière modification 10/04/2019 10:54 — Historique

Lu Suivi

Groupe proposant: Secrétariat Général
Groupes en copie (lecture seule): -
Point(s) lité(s): 0 automatiquement et 0 manuellement
Point signé?: -

État : **En création**

Délibération Délibération Rapport Rapport Historique Historique

Séance souhaitée: -
Séance: -
À envoyer vers: -

Description

Tutelle CPAS

Description détaillée

Budget

Ce point n'a aucune information budgétaire.

Décision

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale et plus particulièrement son article 111;
Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux tel que confirmé par le décret du 27 mai 2004 du Conseil régional wallon;
Attendu que les décisions suivantes du Bureau permanent/du Conseil de l'Action sociale du XXX ont été reçues le XXX dans le cadre de la tutelle générale sur les centres publics d'action sociale :
- ...;
- ...;
- ...

Attendu que ces décisions sont conformes à la loi et à l'intérêt général;
Déclare à l'unanimité que :

Article 1er :
Les décisions du Bureau permanent/Conseil de l'Action sociale visées ci-dessus sont conformes à la loi et à l'intérêt général et qu'il n'y a, dès lors, pas lieu de les annuler.

Article 2 :
Copie de la présente délibération sera transmise au Bureau permanent/Conseil de l'Action sociale.

Annexes Annexes (après décision) Avis

Les onglets supérieurs permettent d'effectuer des actions supplémentaires sur le point :

- **Modifier** : pour accéder au formulaire de modification du point
- **Annexes** : pour associer des documents annexes au point
- **Annexes (après décision)** : pour associer des documents annexes faisant suite à la délibération sur le point

La zone "État" se trouvant en haut à droite indique l'état actuel du point. Dans l'exemple affiché : "En création". Si l'option est activée (par défaut), une couleur spécifique sera utilisée pour chaque état ce qui permettra de rapidement identifier l'état d'un point en lisant le titre (qui sera colorisé en fonction de l'état de l'élément)

Cet état dépend du workflow associé au type de séance. Les états peuvent donc être différents suivant que l'utilisateur se trouve dans le collège communal, le conseil communal ou tout autre

type de séance.

Les icônes en haut à droite permettent également d'effectuer certaines actions sur le point. Le fait de laisser le pointeur de la souris sur l'icône affiche le nom de l'action associée.

Par exemple, dans le cas affiché :

- Imprimer le point dans un format bureautique suivant le modèle proposé : “Projet délibération” au format OpenOffice ou Word dans l'exemple

Plusieurs formats bureautiques peuvent être proposés à l'utilisateur (suivant la configuration des canevas *Section “Documents”*) :

- génération au format PDF
- génération au format ODT (LibreOffice Writer)
- génération au format DOC (Microsoft Word)
- génération au format DOCX (Microsoft Word)
- génération au format RTF (Rich Text Format)
- génération au format ODS (LibreOffice Calc)
- génération au format XLS (Microsoft Excel)

La génération en document bureautique est possible pour les points (délibérations, ...), les avis (récapitulatifs, ...) et les séances (ordres du jour, pv, ...).

Au bas du point se trouve un résumé des annexes ajoutées et des avis à rendre/rendus sur le point. Dans l'exemple ci-dessus, il reste 1 avis à donner.

Les boutons affichés en bas de la page permettent d'effectuer certaines actions sur le point.



Dupliquer le point (en faire une copie pour repartir sur une base lors de la création d'un nouveau point) ou supprimer le point par exemple. Toutes ces actions étant fonction de l'utilisateur en cours et de ses permissions.

Accès à l'historique d'un point

C'est dans l'historique du point (accessible via le lien “Historique” affiché sous le titre d'un point ou depuis les tableaux de bord affichant des points) qu'on peut retrouver les informations liées aux changements d'états du point et aux commentaires qui peuvent être ajoutés lors de ces changements d'états :

Voir ANNEXES

Historique

Action	Effectuée par	Date et Heure	Commentaire
Accepter	admin	04/01/2017 09:06	Cette transition a été automatiquement exécutée par l'application.
Geler	admin	04/01/2017 09:06	Cette transition a été automatiquement exécutée par l'application.
Présenter	admin	04/01/2017 09:06	Aucun commentaire.
Valider	admin	04/01/2017 09:06	Aucun commentaire.
Proposer	admin	04/01/2017 09:06	Aucun commentaire.
Création	admin	04/01/2017 09:06	Aucun commentaire.
Ajouter comme point récurrent	admin	04/01/2017 09:06	Ce point a été automatiquement ajouté comme point récurrent à la séance.

Ajout d'annexes

Les utilisateurs pouvant modifier le point peuvent y adjoindre des annexes en cliquant sur l'onglet "Annexes".

L'écran suivant est alors affiché :

Voir Modifier Annexes

Tutelle CPAS
4. Ref. 1035

Annexes

	Titre	Catégorie	Auteur	Date de création	Dernière modification	Taille du fichier	A imprimer	Actions
1	meeting assemblies	Annexe Mère / Annexe fille	Directeur Général	14/02/2019 16:14	14/02/2019 16:14	10 KB		
2	history	Annexe Mère / Annexe fille	Directeur Général	14/02/2019 16:14	14/02/2019 16:14	9 KB		
3	deliberation	Annexe Mère / Annexe fille	Directeur Général	14/02/2019 16:14	14/02/2019 16:14	19 KB		

Annexes groupées par type d'annexe (puis listées par ordre alphabétique) : 3

Annexes (après décision)

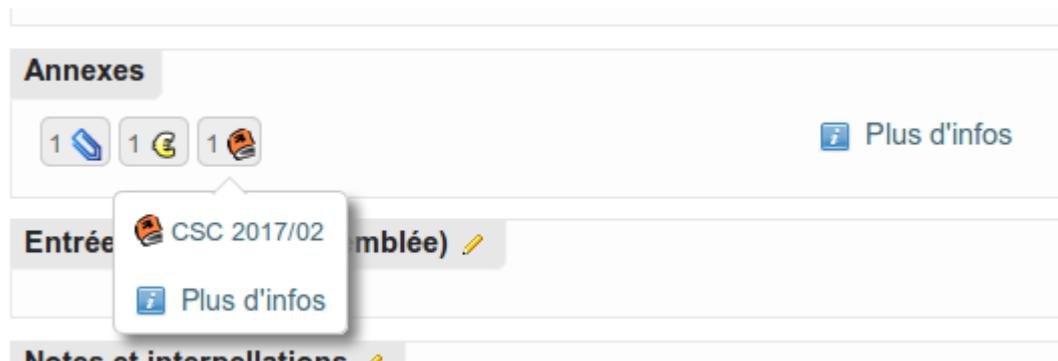
Aucun élément à afficher.

Le tableau affiche des informations sur les annexes déjà liées au point.

En cliquant sur le titre d'une annexe, il est possible de la visualiser. Si l'utilisateur en a la permission (définie dans l'application), il peut également supprimer ou modifier une annexe existante.

Certaines fonctionnalités liées aux annexes peuvent être activées dans la configuration comme la possibilité de **rendre des annexes confidentielles** ou de spécifier qu'une **annexe doit être imprimée dans un document** (une délibération ou un Ordre du jour par exemple). La fonctionnalité d'impression des annexes permet d'imprimer automatiquement n'importe quel type d'annexe dans un document bureautique (PDF par exemple).

Les annexes présentes sur un point sont directement visibles et consultables directement sur l'écran de consultation du point ou dans les tableaux de bord.



Le bouton permet d'ajouter une annexe.

Il est nécessaire de choisir la catégorie d'annexe, d'indiquer un titre représentatif et de sélectionner un fichier. Si un seul type d'annexe est disponible, la liste déroulante permettant de choisir un type d'annexe n'apparaîtra pas. Un "titre par défaut" peut être défini par type d'annexe dans la configuration afin d'harmoniser les titres qui seront encodés par les différents utilisateurs.

La fonctionnalité « **l'invalidation des avis** » permet, si un groupe a donné un avis sur un point, de spécifier dans la ref :avis-acces que lors de la modification du point (ajout d'une annexe, édition de la délibération, ...) tous les avis soient invalidés. Un panneau de mise en garde est alors affiché pour avertir l'utilisateur.

Les "Annexes (à la décision)" permettent de gérer l'après décision en liant au point des annexes produites suite à la décision.

Le bouton permet d'ajouter plusieurs annexes en une seule fois.

Pour ajouter plusieurs fichiers, il existe 2 façons de faire :

1. Glisser et déposer le/les fichier(s) depuis l'explorateur de fichiers vers la page web.
2. Cliquer sur le bouton rouge "Parcourir" et sélectionner le/les fichier(s) à téléverser.

Une fois téléversé, un titre, une catégorie et une description peuvent être ajoutés.

Finalement, appuyer sur le bouton "Envoyer fichiers" pour terminer.

*Nouveau dans la version 4.1

Gestion des avis

Si des avis ont été demandés manuellement par les créateurs du point ou automatiquement par l'application, les utilisateurs sélectionnés comme "Emetteurs d'avis" dans les groupes auxquels on a demandé un avis pourront le rendre. Par défaut, un groupe ne peut rendre son avis sur un point que si cet avis lui a été demandé, il est toutefois possible de définir dans la configuration ref :avis-acces certains groupes qui pourront rendre leur avis même si celui-ci n'a pas été demandé.

La gestion des avis est accessible notamment sur un point, via l'onglet "Voir", dans la zone "Avis" :

Engagement temporaire d'un informaticien
Par Agent Service du Personnel — Dernière modification 03/02/2017 10:40 — Historique

État : Validé

Projet délibération Historique

Groupe proposant : Service du personnel
Groupes en copie (lecture seule) : -
Point(s) Ilé(s) (0)
Point signé? : -

Séance souhaitée : -
Séance : -
A envoyer vers : -
A évoquer en séance? : -
A envoyer vers : -

Description
Engagement temporaire

Description détaillée

Ce point a des informations budgétaires, consultez le champ 'Informations budgétaires' ci-dessous.

Informations budgétaires

Décision
Considérant qu'il y a lieu de pourvoir au remplacement de Madame XXX, XXX bénéficiant d'une interruption de carrière pour convenances personnelles pour l'année scolaire 2009/2010.
Attendu qu'un appel public a été lancé au mois de mai dernier;
Vu la circulaire N° 2772 de la Communauté Française du 29 juin 2009 concernant la gestion des carrières administrative et pécuniaire dans l'enseignement fondamental ordinaire et principalement le chapitre 3 relatif aux engagements temporaires pendant l'année scolaire 2009/2010;
Vu la proposition du directeur concerné d'attribuer cet emploi à Monsieur XXX, titulaire des titres requis;
Vu le décret de la Communauté Française du 13 juillet 1998 portant restructuration de l'enseignement maternel et primaire ordinaires avec effet au 1er octobre 1998;
Vu la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) et les articles L1122-19 et L1213-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
Vu l'avis favorable de l'Echevin de l'Enseignement;
DECIDE :
Article 1^{er} :
Au scrutin secret et à l'unanimité, de désigner Monsieur XXX, né le XXX à XXX et domicilié à XXX, en qualité d'instituteur maternel temporaire mi-temps en remplacement de Madame XXX aux écoles communales fondamentales de Sambreville (section de XXX) du XXX au XXX.
Article 2 :
L'horaire hebdomadaire de l'intéressé est fixé à 13 périodes.
Article 3 :
La présente délibération sera soumise à la ratification du Conseil Communal. Elle sera transmise au Bureau Régional de l'Enseignement primaire et maternel, à l'Inspectrice Cantonale et à la direction concernée.

Annexes

Avis
? 2 10 +1

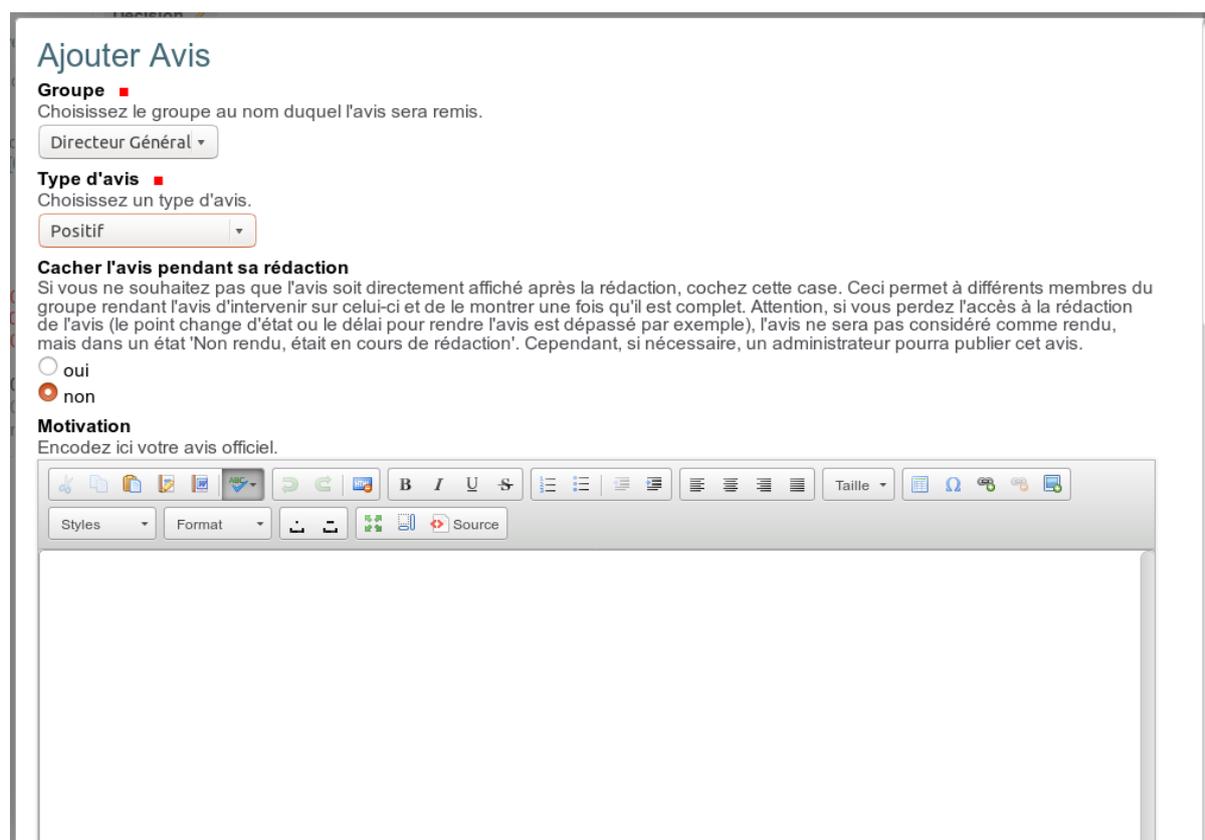
Les icônes affichées représentent le type d'avis, ici par exemple "Positif", "Commenté" et "Non rendu". En cliquant sur une de ces icônes, l'avis peut être visualisé sous forme d'info-bulle. Par défaut, si le point est dans l'état **proposé** ou **validé**, l'avis peut encore être supprimé ou modifié

(les états dans lesquels un avis peut être donné, modifié ou supprimé sont définis dans la configuration ref :avis-acces) par les personnes ayant donné l'avis :



Un avis peut être rendu dans certains états du point et s'il a été demandé au service. Si des avis sont demandés mais pas encore rendus, ils apparaîtront au clic sur l'icône . La liste des avis non rendus ainsi que certaines informations (comme par exemple le fait que l'avis peut être rendu ou non, des informations sur le délai pour rendre l'avis, ...) sont affichées.

Lorsque l'utilisateur en cours peut ajouter un avis, une petite icône  apparaît ce qui permet d'accéder à l'écran suivant :



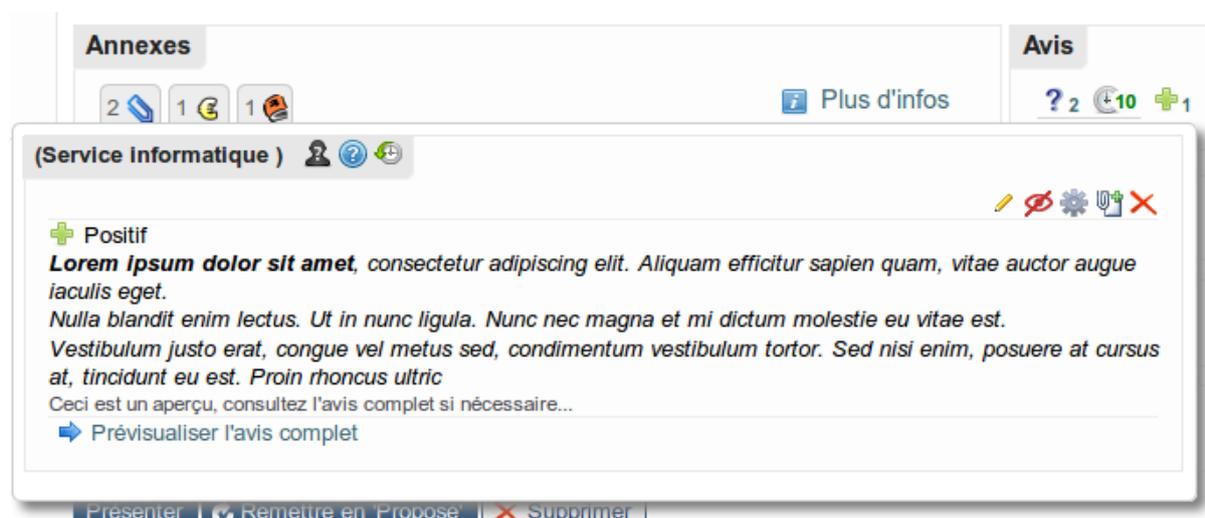
Si un utilisateur peut modifier un avis donné, le même écran est affiché.

Les champs suivants sont proposés :

- **Groupe** : groupe pour lequel l'utilisateur émet un avis. Si l'utilisateur peut donner son avis au nom de différents groupes et que l'avis de ces différents groupes est demandé

- **Type d'avis** : choix entre les types d'avis configurés (par exemple, “positif”, “commenté”, “négatif” ou “néant”)
- **Cacher l'avis pendant sa rédaction** : cette case à cocher permet de montrer que l'avis est en cours de rédaction par le service émetteur. Pour plus d'infos, consultez le message d'aide renseigné sur l'image ci-dessus
- **Motivation** : contiendra l'avis officiel remis sur le point
- **Observations** : zone optionnelle permettant d'ajouter un commentaire
- **Référence** : une référence peut être renseignée pour un avis si nécessaire et pourra être reprise dans l'un ou l'autre document le cas échéant

Une fois encodé, il est possible pour le créateur de l'avis ainsi que pour les personnes ayant un accès en lecture à l'avis de le consulter complètement en passant par le lien “Accéder à l'avis en détail”, en effet, par défaut, seul un extrait de l'avis est affiché :



L'icône  permet de cacher l'avis pendant sa rédaction. Un avis non publié peut l'être via le bouton .

Une fois rendu, cet avis sera visible à nouveau.

Un lien permet de visualiser l'avis complet :

Avis rendu sur le point "Engagement temporaire d'un informaticien"
 Par admin — Dernière modification 03/02/2017 10:40 État : Avis éditable par le groupe


Groupe Service informatique

Type d'avis  Positif

Cacher l'avis pendant sa rédaction

Motivation **Lorem ipsum dolor sit amet**, consectetur adipiscing elit. Aliquam efficitur sapien quam, vitae auctor augue iaculis eget. Nulla blandit enim lectus. Ut in nunc ligula. Nunc nec magna et mi dictum molestie eu vitae est. Vestibulum justo erat, congue vel metus sed, condimentum vestibulum tortor. Sed nisi enim, posuere at cursus at, tincidunt eu est. Proin rhoncus ultricies justo. Nunc finibus quam non dolor imperdiet, non aliquet mi tincidunt. Aliquam at mauris suscipit, maximus purus at, dictum lectus. Nunc faucibus sem eu congue varius. Vestibulum consectetur porttitor nisi. Phasellus ante nunc, elementum et bibendum sit amet, tincidunt vitae est. Morbi in odio sagittis, convallis turpis a, tristique quam. Vestibulum ut urna arcu. Etiam non odio ut felis porttitor elementum. Donec venenatis porta purus et scelerisque. Nullam dapibus nec erat at pellentesque. Aliquam placerat nunc molestie venenatis malesuada. Nam ac pretium justo, id imperdiet lacus.

Observations Pellentesque ac ipsum suscipit, egestas lectus nec, mattis velit. In hac habitasse platea dictumst. Aenean vitae tortor viverra sapien mattis pretium. Pellentesque dapibus, tellus vel vulputate euismod, velit enim congue elit, vitae mollis arcu risus quis arcu. Aliquam non ante eleifend, sodales dolor at, ullamcorper nulla. Donec eget tellus a risus laoreet vestibulum sed id ante. Ut mauris magna, ultricies vel imperdiet sed, pulvinar vel nisl. Aliquam quis nisl quam. Morbi suscipit, tortor ullamcorper ultricies iaculis, quam mauris egestas sem, eu semper urna ante eget dolor. Phasellus sed rutrum est. Aliquam quis tincidunt ipsum. Phasellus sit amet maximus odio. Fusce quis accumsan magna. Donec iaculis pretium sodales.

Référence

Gestion des avis : ajout d'annexes

Depuis la version 3.2 de PloneMeeting, il est possible d'ajouter des annexes à un avis.

Pour cela, une fois l'avis ajouté, dans les actions de l'avis apparaît l'icône . Au clic sur l'icône, vous redirige vers la page dédiée à la visualisation des annexe de cet avi.

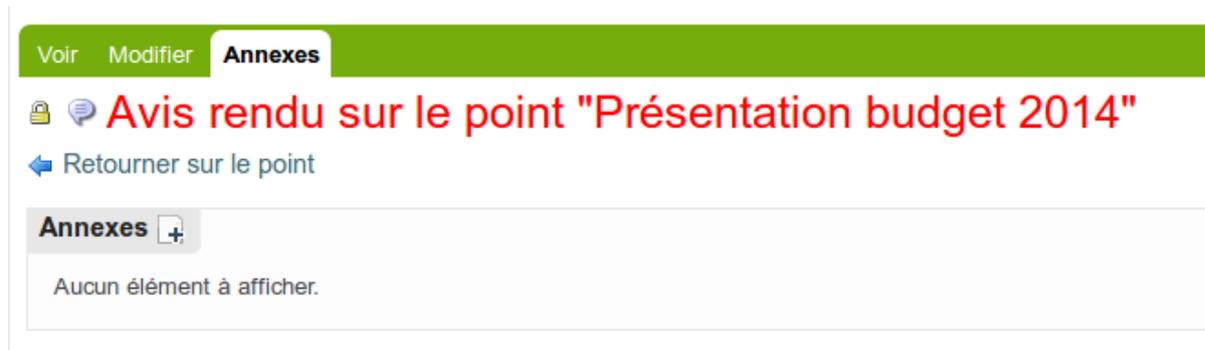
Avis

  1  1  2

ation réduite ne met pas à mal son

Gérer les annexes de l'avis



Les annexes déjà ajoutées à l'avis auparavant sont également listées. Cette fonctionnalité est similaire à l'ajout d'annexes sur un point.

Au clic sur le bouton d'ajout d'une annexe, un formulaire d'ajout d'annexes apparaît. Les types d'annexes sont paramétrables dans la configuration.



Gestion des avis : avis avec délai

Il est possible de définir dans la configuration des délais dans la ref :avis-acces qui devront être respectés pour rendre un avis. Le délai démarre à partir du moment où l'avis est demandé et que le point est visible par le service auquel l'avis est demandé.

Si des avis avec délai sont configurés, ils apparaîtront comme ceci sur le formulaire d'édition d'un point :

Demander l'avis de

*** Avis avec délai ***

- Directeur Financier - 5 jour(s) (Incidence financière >= 22.000€)
- Directeur Financier - 10 jour(s) (Incidence financière >= 22.000€)
- Directeur Financier - 20 jour(s) (Incidence financière >= 22.000€)

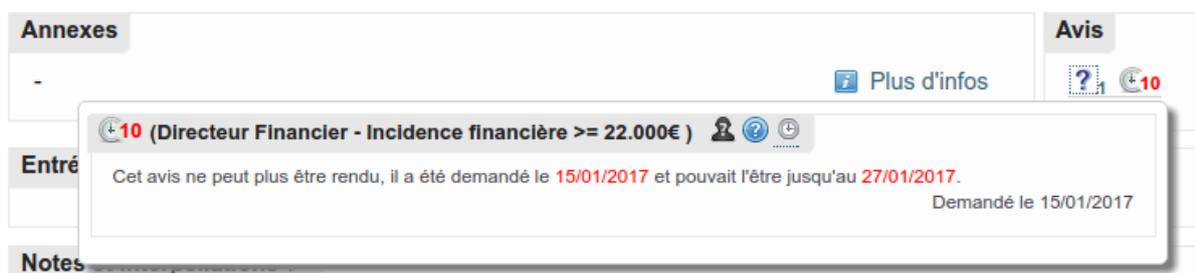
*** Avis sans délai ***

- Directeur Financier
- Directeur Général
- Secrétariat communal
- Service comptabilité
- Service du personnel
- Service informatique
- Service travaux

Une fois sélectionné, un avis avec délai apparaîtra dans la liste des avis avec des informations supplémentaires (délai pour rendre l'avis et un libellé supplémentaire d'aide concernant l'avis, ici "Incidence financière >= 22.000€"), si l'avis peut déjà être rendu, la date limite pour rendre l'avis est également affichée :



Lorsqu'un avis avec délai n'a pas pu être rendu dans le délai imparti, il ne sera plus possible de le rendre et un message clair sera affiché :

**Tableau récapitulatif affichant des points**

Via la boîte d'informations (portlet) située à gauche et intitulée "Gestion", dans la partie "Points", il est possible d'afficher des points suivant différents critères.

L'écran suivant est un exemple de tableau récapitulatif utilisé pour afficher une liste de points, ici sont affichés tous les points auxquels l'utilisateur courant a accès.

Il est possible de générer des documents (type texte ou tableur) à partir de ces tableaux de bords. De plus, les documents générés prennent en compte uniquement les points cochés, présents dans ce tableau de bords (check box dans la dernière colonne).

Points: Tous les points

Recherche Par page 20

Récapitulatif Récapitulatif Récapitulatif Export Export

Il y a 28 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Objet	Auteur	Créé le	Modifié le	État	Groupe proposant	Avis	Séance	Actions
Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine	admin	18/04/2019 13:23	08/05/2019 13:45	Renvoyé au groupe proposant pour corrections	Secrétariat Général	? 1	03/05/2019 (13:23)	[icônes]
Engagement temporaire d'un informaticien	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	08/05/2019 13:44	Proposé	Service du personnel	? 2 C-10	-	[icônes]
Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	admin	18/04/2019 13:24	08/05/2019 13:24	Présenté	Secrétariat Général	? 1	12/04/2019 (13:23)	[icônes]
Tutelle CPAS : point 16 BP du 15 juin	Henry Directeur	18/04/2019 13:24	18/04/2019 13:24	Validé	Directeur Général	? 1	-	[icônes]
Tutelle CPAS : point 2 BP du 15 juin	Henry Directeur	18/04/2019 13:24	18/04/2019 13:24	Proposé	Directeur Général	? 1	-	[icônes]
Tutelle CPAS : point 1 BP du 15 juin	Henry Directeur	18/04/2019 13:24	18/04/2019 13:24	En création	Secrétariat Général	? 1	-	[icônes]
Marché public, contestation entreprise Untelle SA	Agent Service Informatique	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Validé	Service informatique	? 1	-	[icônes]
Achat nouveaux serveurs	Agent Service Informatique	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Validé	Service informatique	? 1	-	[icônes]
Plainte de Mme Uneautre, taxe piscine	Agent Service Comptabilité	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Proposé	Service comptabilité	? 1	-	[icônes]
Plainte de Mme Daise, taxe impondice	Agent Service Comptabilité	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Validé	Service comptabilité	? 1	-	[icônes]
Présentation budget 2014	Agent Service Comptabilité	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Validé	Service comptabilité	? 1	-	[icônes]
Prestation réduite Mme Untelle, institutrice maternelle	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Validé	Service du personnel	-	-	[icônes]
Contrôle médical de Mme Hanck	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Validé	Service du personnel	-	-	[icônes]
Contrôle médical de Mlle Debbeus	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Proposé	Service du personnel	-	-	[icônes]
Contrôle médical de Mr Antonio	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Proposé	Service du personnel	-	-	[icônes]
Autorise et signe les bons de commande de la semaine	admin	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Présenté	Secrétariat Général	? 1	03/05/2019 (13:23)	[icônes]
Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	admin	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Présenté	Secrétariat Général	? 1	03/05/2019 (13:23)	[icônes]
Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine	admin	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Présenté	Secrétariat Général	? 1	26/04/2019 (13:23)	[icônes]
Autorise et signe les bons de commande de la semaine	admin	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Présenté	Secrétariat Général	? 1	26/04/2019 (13:23)	[icônes]
Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	admin	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Présenté	Secrétariat Général	? 1	26/04/2019 (13:23)	[icônes]

Parmi les colonnes affichées, seule la colonne "Objet" est obligatoirement affichée. Au niveau de cette première colonne, un bouton  permet d'afficher/masquer les détails des points.

Filtres



Le bouton fait apparaitre le panneau de filtre :

Points: Mes points

Recherche Par page 20

Récapitulatif Récapitulatif Récapitulatif Export Export

Il y a 15 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Groupe

- Directeur Financier
- Directeur Général
- Secréariat Général
- Service comptabilité
- Service du personnel
- Service informatique

Etat

- Accepté
- Accepté avec modifications
- Accepté provisoirement
- En création

Avis au moins un

- Directeur Financier
- Directeur Financier - 5 jour(s) (incidence financière >= 22.000€)
- Directeur Financier - 10 jour(s) (incidence financière >= 22.000€)

Type d'avis

- Non rendu
- Positif
- Positif avec remarques
- Négatif
- Néant
- Caché pendant la

Séance

- Aucune
- 03 mai 2019 (13:23)
- 26 avril 2019 (13:23)
- 19 avril 2019 (13:23)
- 12 avril 2019 (13:23)
- 05 avril 2019 (13:23)

Séance souhaitée

- Aucune
- 03 mai 2019 (13:23)
- 26 avril 2019 (13:23)
- 19 avril 2019 (13:23)
- 12 avril 2019 (13:23)
- 05 avril 2019 (13:23)

Auteur

- Agent Service Comptabilité
- Agent Service Informatique
- Agent Service du Personnel

Modifié le

Date de début

Date de fin

Créé le

Date de début

Date de fin

Date séance

Date de début

Date de fin

A envoyer vers

Pas à envoyer

Recherche Par page 20

Récapitulatif Récapitulatif Récapitulatif Export Export

Il y a 15 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Objet	Auteur	Créé le	Modifié le	État	Groupe proposant	Avis	Séance	Actions
Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine	admin	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Présenté	Secrétariat Général	? 1	03/05/2019 (13:23)	[icônes]
Autorise et signe les bons de commande de la semaine	admin	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Présenté	Secrétariat Général	? 1	03/05/2019 (13:23)	[icônes]
Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	admin	18/04/2019 13:23	18/04/2019 13:23	Présenté	Secrétariat Général	? 1	03/05/2019 (13:23)	[icônes]

Ce panneau permet de combiner les filtres sur plusieurs champs en même temps.

Actions

Les “Actions”, toujours affichées dans la dernière colonne montre les actions que l'utilisateur en cours peut effectuer sur le point.

Les autres colonnes sont optionnelles. Toutes les colonnes optionnelles ne sont pas montrées ici, mais en passant par la configuration, il est possible de montrer les colonnes : “Créateur”, “Créé le”, “Modifié le”, “Etat”, “Catégorie (ou groupe proposant)”, “Groupe proposant”, “Acronyme du groupe proposant”, “Groupe(s) associé(s)”, “Acronymes des groupes associés”, “Annexes”, “Annexes (à la décision)”, “Avis”, “Niveau de confidentialité”, “Informations budgétaires”, “Actions”, “Séance”, “Séance souhaitée”, “Point signé?” et “A évoquer en séance?”

Suivant l'état du point, le titre peut être coloré différemment.

Le fait de laisser le pointeur de la souris sur une icône affiche le nom de l'action associée.

Par exemple :

-  Corriger : remet le point dans l'état du workflow précédent. Par exemple, un point “validé” serait remis dans l'état “proposé”
-  Éditer : pour accéder au formulaire de modification du point
-  Dupliquer : permet de “copier/coller” un point pour repartir sur une certaine base au cas où un nouveau point ressemble fortement à un point existant
-  Dupliquer et garder le lien : même chose que “Dupliquer” mais garde un lien entre les points afin de pouvoir passer d'un point à l'autre facilement
-  Supprimer : permet de supprimer définitivement un point de l'application
-  Historique du point : permet d'accéder à l'historique du point (changements d'état et commentaires)
-  Proposer : permet pour un créateur de point d'envoyer celui-ci à un validateur
-  Valider : permet pour les validateurs de “valider” le point
-  Renvoyer au groupe proposant pour correction : permet de renvoyer un point présenté dans une séance au groupe proposant afin que ce dernier y apporte des corrections mais sans enlever le point de la séance
-  Retirer de la séance : permet de retirer un point présenté d'une séance, il sera remis dans l'état “validé” (proposé à la séance)
- ...

Diverses icônes peuvent également être affichées devant le titre du point, cela donne une information supplémentaire sur certains aspects, par exemple :

-  Accepté avec modification : par défaut, un point “Accepté” apparaît avec un titre de couleur verte, ici, un point “Accepté avec modifications” apparaît également en vert et cette icône permet de le différencier
-  Va être envoyé vers ... : permet de savoir que le point va être envoyé une fois qu'il aura été accepté vers une autre séance (comme par exemple un Point Collège communal envoyé au Conseil communal)
-  Ce point repasse à nouveau par cette étape dans le workflow : permet de savoir qu'un point dans un état donné (par exemple “proposé” à un validateur) a déjà été dans cet état auparavant
-  Ce point redescend le workflow : permet de savoir qu'un point est dans un état parce qu'il redescend le workflow. En effet, normalement un point “monte” un workflow, par exemple via les états en création/proposé/validé. Si un point est dans l'état “proposé” parce qu'il redescend de l'état “validé”, alors cette icône est affichée

— ...

Evolution du point dans l'application

Le point évoluera dans l'application en fonction de son workflow.

Différents types de workflows sont proposés comme un workflow pour le Collège communal ou le Conseil communal (*voir les rôles définis dans l'application*) et peuvent même être configurés sur mesure, cependant, certaines transitions/états sont considérés comme clés dans le fonctionnement de l'application :

- l'état "en création" aussi bien pour les points que les séances représente l'état initial de l'élément
- l'état "validé" est l'état qui représente le point pouvant être présentés dans une séance
- l'état "présent" est un état qui représente un point franchement inséré dans une séance et donc lié à celle-ci
- les états "décidés" sur les points comme "accepté", "refusé", "reporté", ...
- l'état "clôturé" pour la séance qui ne permet plus aucune modification par qui que ce soit (sauf l'administrateur) sur les séances dans cet état et tous ses points liés

En outre, peu importe le workflow utilisé, il est possible d'activer lors de certaines transitions dans la *Section "Workflows"* (passage d'un état à un autre) que celles-ci doivent être confirmées. Un popup apparaît alors et permet à l'utilisateur d'annuler la transition ou d'effectuer la transition en laissant un commentaire. Par exemple, en activant cette confirmation sur la transition "reporter" d'un point, voici l'écran qui apparaît à l'utilisateur (gestionnaire de séances) :

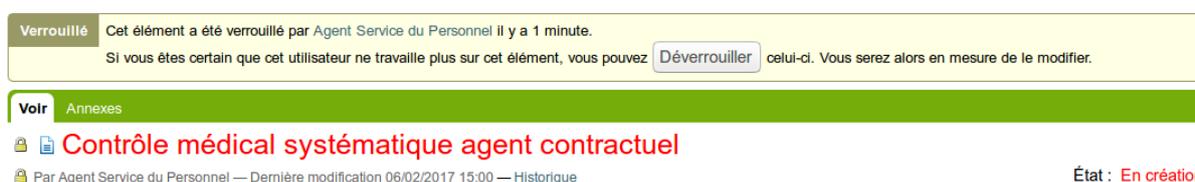


Interventions de plusieurs utilisateurs sur le même point

Fonctionnalité de verrouillage

Dans l'application, le workflow (cheminement du point dans l'application) permettra à plusieurs profils d'utilisateurs d'intervenir successivement sur le point. Cependant, il se peut que dans un groupe, plusieurs utilisateurs aient le même profil et veuillent par exemple collaborer sur le même point (s'il s'agit de créateurs de points) ou modifier un point à valider s'il s'agit de validateurs. Dans tous les cas, si un utilisateur est en train de travailler sur un point, ce dernier est "verrouillé", ce qui évite à des utilisateurs de se "marcher sur les pieds" et de modifier le même point ce qui pourrait provoquer des pertes de données.

Un écran de ce type est affiché à un utilisateur pouvant éditer un point qui est déjà en cours d'édition par un autre utilisateur :



Ici par exemple, le nouvel utilisateur qui arrive sur le point est prévenu qu'un utilisateur est déjà en train de modifier le point. Il pourra par exemple contacter ledit utilisateur. S'il en a le droit (ce qui est le cas ici), le nouvel utilisateur peut "Déverrouiller" le document et le modifier. On peut aussi définir que l'utilisateur qui arrive sur un point en cours de modification ne puisse pas le déverrouiller.

Cette fonctionnalité de verrouillage est également activée sur les éléments de type "Avis", si un émetteur d'avis est en train d'éditer un avis, l'avis ne peut pas être édité par un autre utilisateur.

Fonctionnalité de prise en charge d'un point

Cette fonctionnalité permet de formaliser le fait qu'un utilisateur déclare avoir pris en charge un dossier. Si le champ est activé sur les points, une zone spécifique apparaît dans laquelle un utilisateur qui a la main sur le point (qui peut le modifier) peut déclarer qu'il prend en charge le point. Dès qu'il perd la main sur le point (par exemple un validateur a validé un point et ne peut donc plus le modifier), la prise en charge est enlevée automatiquement.



L'information est également affichée dans les tableaux de bords afin d'identifier rapidement un point pris en charge par une autre personne (icône ) ou que l'utilisateur courant a pris en

charge (icône )

Utilisation des étiquettes (nouveau 4.1)

Comment ajouter des étiquettes aux points ?

Les étiquettes doivent être activées dans la configuration avant de pouvoir les utiliser. (Voir avec l'administrateur de la plateforme pour activer cette fonctionnalité).

Introduction

Les étiquettes sont de petits mot-clés qui peuvent être attaché aux points. Un point peut avoir plusieurs étiquettes (5 est le maximum recommandé). Ces étiquettes sont en général courtes (1-2 mots) et permettent d'identifier plus facilement certains points groupés.

Tableau de bord avec étiquettes :

Objet ▲ ▼ 	Auteur ▲ ▼	Créé le ▲ ▼	Modifié le ▼	État ▲ ▼	Groupe proposant ▲ ▼	Avis	
Contrôle médical systématique agent contractuel  	Agent Service du Personnel	20/03/2019 10:31	20/03/2019 10:41	Validé	Service du personnel	-	-
Exemple modèle disponible pour tous 	Agent Service du Personnel	20/03/2019 10:31	20/03/2019 10:41	Validé	Service du personnel	-	-
Engagement temporaire   	Agent Service du Personnel	20/03/2019 10:30	20/03/2019 10:41	Validé	Service du personnel	-	-

Étiquettes

Activer les étiquettes

Pour activer les étiquettes, il faut simplement cocher la case correspondante dans la partie "Données" de la configuration de votre type de séance :

Activer les étiquettes

Une fois activé, une boîte de configuration apparaîtra dans l'onglet "[Données]" permettant de renseigner les étiquettes qui pourront être sélectionnées sur un point.

Méthode(s) de tri lors de l'ajout d'un point dans une séance ■

Permet de définir les méthodes successivement appliquées lors de l'insertion d'un point dans une séance.

Ajouter des étiquettes à un point

Sur le point, en consultation (attention : pas en rédaction/modification).

Contrôle médical systématique agent contractuel

Créé par Agent Service du Personnel — Dernière modification 20/03/2019 10:41 — Historique

Lu Suivi Urgent  Ajouter une étiquette

Groupe proposant: Service du personnel

Groupes en copie (lecture seule): -

Point(s) lié(s) (0)

Point signé?: -

Description

Contrôle médical systématique agent contractuel

Description détaillée

Budget

 Ce point n'a aucune information budgétaire

Choisir ensuite l'/les étiquettes à appliquer (note : les étiquettes mis à disposition sont configurables).

Contrôle médical systématique agent contractuel

Créé par Agent Service du Personnel — Dernière modification 20/03/2019 10:41 — Historique

À délai
 Attention
 Bloqué
 En attente
 OK
 Urgent

Description

Contrôle médical systématique agent contractuel

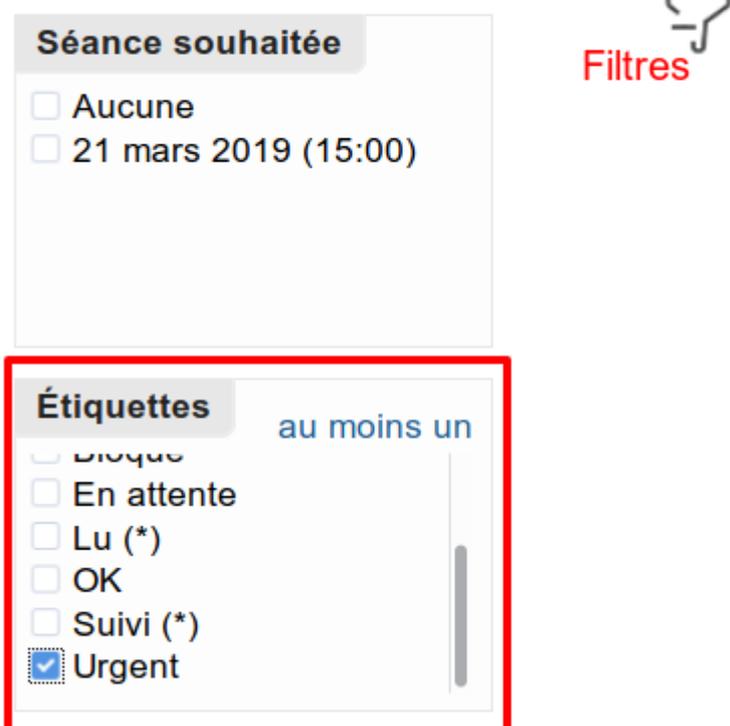
Description détaillée

Budget

Appuyer sur le bouton mise à jour.

Retrouver les points avec une certaine étiquette

Pour retrouver tous les points avec une ou plusieurs étiquettes, il suffit d'utiliser le nouveau filtre :



Étiquettes “utilisateur”

Il existe un type d'étiquette particulier, il s'agit des étiquettes “utilisateur”. Celles-ci sont propre à l'utilisateur ET au point.

Par exemple, l'étiquette “lu” qui peut être coché ou non si l'utilisateur souhaite marquer s'il a lu le point.

Ces étiquettes sont uniquement ajoutées dans la configuration et apparaissent sur tous les points. C'est à l'utilisateur final d'en faire usage en les cochant :

Engagement temporaire

Créé par Agent Service du Personnel — Dernière modification 20/03/2019 10:41 — [Historique](#)

Lu Suivi Attention Urgent 

Groupe proposant: Service du personnel

Groupes en copie (lecture seule): -

+ **Point(s) lié(s)** (0)

Point signé?: -

Point non marqué comme “lu” (l'étiquette “lu” ne s'affiche pas sur le tableau de bord et est sans

couleur)

Engagement temporaire

Créé par Agent Service du Personnel — Dernière modification 20/03/2019 10:41 — Historique

Lu

Suivi

Attention

Urgent



Groupe proposant: Service du personnel

Groupes en copie (lecture seule): -

+ Point(s) lié(s) (0)

Point signé?: -

Point marqué comme “lu”

Actions par lots (nouveau 4.1)

Comment effectuer des actions sur plusieurs points à la fois ?

Introduction

Depuis la version 4.1, il est désormais possible d’effectuer une même action sur plusieurs points à la fois. Pour ce faire, un système de case à cocher est utilisé pour sélectionner les points (soit individuellement, soit tous ceux affichés sur la page).

Choisir ses points

Pour choisir ses points, il est conseillé d’utiliser les recherches prédéfinies (situées en bas, dans la colonne de gauche). Pour une recherche plus spécifique, les filtres (cliquer sur l’icône entonnoir pour les faire apparaître) peuvent être utilisés, avec la barre de recherche.

Recherches prédéfinies	Filtres																																																																																										
<p>COLLÈGE COMMUNAL  </p> <p>Points  </p> <ul style="list-style-type: none"> mes points points de mes groupes points en cours points pris en charge tous les points points en copie points à valider [3] points validables tous les avis à donner [0] avis à donner (sans délai) [0] avis à donner (avec délai) [0] avis non rendus (délai dépassé) avis donnés avis donnés (avec délai) points à corriger [0] points corrigés points décidés points validés 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Groupe</th> <th>Etat</th> <th>Avis</th> <th>Type d'avis</th> <th>Séance</th> <th>Séance souhaitée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bourgmestre</td> <td><input type="checkbox"/> Accepté</td> <td><input type="checkbox"/> Bourgmestre</td> <td><input type="checkbox"/> Non rendu</td> <td><input type="checkbox"/> Aucune</td> <td><input type="checkbox"/> Aucune</td> </tr> <tr> <td>Bourgmestre - Mons</td> <td><input type="checkbox"/> Accepté avec modifications</td> <td><input type="checkbox"/> Bourgmestre - Mons</td> <td><input type="checkbox"/> Demandé à nouveau</td> <td><input type="checkbox"/> 31 décembre 2022 (23:43)</td> <td><input type="checkbox"/> 31 décembre 2022 (23:43)</td> </tr> <tr> <td>Cellule Communication</td> <td><input type="checkbox"/> Accepté hors séance</td> <td>Cellule Communication</td> <td><input type="checkbox"/> Positif</td> <td><input type="checkbox"/> Positif</td> <td><input type="checkbox"/> 31 décembre 2020 (23:55)</td> </tr> <tr> <td>Directeur Financier</td> <td><input type="checkbox"/> Accepté provisoirement</td> <td>Directeur Financier</td> <td><input type="checkbox"/> Positif avec remarques</td> <td><input type="checkbox"/> Négatif</td> <td><input type="checkbox"/> 31 décembre 2020 (23:55)</td> </tr> <tr> <td>Directeur Général</td> <td><input type="checkbox"/> En attente des avis (E)</td> <td>Directeur Général</td> <td><input type="checkbox"/> Négatif</td> <td><input type="checkbox"/> Négatif</td> <td><input type="checkbox"/> 01 juillet 2020</td> </tr> <tr> <td>Directeur Général</td> <td></td> <td>Directeur Général</td> <td><input type="checkbox"/> Négatif</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Auteur</th> <th>Pris en charge</th> <th>Créé le</th> <th>Modifié le</th> <th>Date séance</th> <th>A envoyer vers</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrateur</td> <td><input type="checkbox"/> Administrateur</td> <td>Date de début</td> <td>Date de début</td> <td>Date de début</td> <td><input type="checkbox"/> Pas à envoyer</td> </tr> <tr> <td>Agent Service</td> <td><input type="checkbox"/> Agent Service</td> <td>Date de fin</td> <td>Date de fin</td> <td>Date de fin</td> <td><input type="checkbox"/> Conseil Communal (A envoyer)</td> </tr> <tr> <td>Comptabilité</td> <td><input type="checkbox"/> Comptabilité</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Conseil Communal (A envoyer - Urgence)</td> </tr> <tr> <td>Agent Service Informatique</td> <td><input type="checkbox"/> Agent Service Informatique</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Conseil Communal</td> </tr> <tr> <td>Agent Travaux</td> <td><input type="checkbox"/> Agent Travaux</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Conseil Communal</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tutelle?</th> <th>Remonte/redescend WF</th> <th>Étiquettes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> A envoyer à la tutelle</td> <td><input type="checkbox"/> Redescend le workflow</td> <td><input type="checkbox"/> Avec délai</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pas à envoyer à la tutelle</td> <td><input type="checkbox"/> Remonte le workflow</td> <td><input type="checkbox"/> Important</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> PST</td> </tr> </tbody> </table> <p>Recherche: <input type="text"/> Par page: 20</p> <p style="text-align: right;">Afficher/masquer les filtres </p> <p style="text-align: right;">Filtres</p>	Groupe	Etat	Avis	Type d'avis	Séance	Séance souhaitée	Bourgmestre	<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Bourgmestre	<input type="checkbox"/> Non rendu	<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Aucune	Bourgmestre - Mons	<input type="checkbox"/> Accepté avec modifications	<input type="checkbox"/> Bourgmestre - Mons	<input type="checkbox"/> Demandé à nouveau	<input type="checkbox"/> 31 décembre 2022 (23:43)	<input type="checkbox"/> 31 décembre 2022 (23:43)	Cellule Communication	<input type="checkbox"/> Accepté hors séance	Cellule Communication	<input type="checkbox"/> Positif	<input type="checkbox"/> Positif	<input type="checkbox"/> 31 décembre 2020 (23:55)	Directeur Financier	<input type="checkbox"/> Accepté provisoirement	Directeur Financier	<input type="checkbox"/> Positif avec remarques	<input type="checkbox"/> Négatif	<input type="checkbox"/> 31 décembre 2020 (23:55)	Directeur Général	<input type="checkbox"/> En attente des avis (E)	Directeur Général	<input type="checkbox"/> Négatif	<input type="checkbox"/> Négatif	<input type="checkbox"/> 01 juillet 2020	Directeur Général		Directeur Général	<input type="checkbox"/> Négatif			Auteur	Pris en charge	Créé le	Modifié le	Date séance	A envoyer vers	Administrateur	<input type="checkbox"/> Administrateur	Date de début	Date de début	Date de début	<input type="checkbox"/> Pas à envoyer	Agent Service	<input type="checkbox"/> Agent Service	Date de fin	Date de fin	Date de fin	<input type="checkbox"/> Conseil Communal (A envoyer)	Comptabilité	<input type="checkbox"/> Comptabilité				<input type="checkbox"/> Conseil Communal (A envoyer - Urgence)	Agent Service Informatique	<input type="checkbox"/> Agent Service Informatique				<input type="checkbox"/> Conseil Communal	Agent Travaux	<input type="checkbox"/> Agent Travaux				<input type="checkbox"/> Conseil Communal	Tutelle?	Remonte/redescend WF	Étiquettes	<input type="checkbox"/> A envoyer à la tutelle	<input type="checkbox"/> Redescend le workflow	<input type="checkbox"/> Avec délai	<input type="checkbox"/> Pas à envoyer à la tutelle	<input type="checkbox"/> Remonte le workflow	<input type="checkbox"/> Important			<input type="checkbox"/> PST
Groupe	Etat	Avis	Type d'avis	Séance	Séance souhaitée																																																																																						
Bourgmestre	<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Bourgmestre	<input type="checkbox"/> Non rendu	<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Aucune																																																																																						
Bourgmestre - Mons	<input type="checkbox"/> Accepté avec modifications	<input type="checkbox"/> Bourgmestre - Mons	<input type="checkbox"/> Demandé à nouveau	<input type="checkbox"/> 31 décembre 2022 (23:43)	<input type="checkbox"/> 31 décembre 2022 (23:43)																																																																																						
Cellule Communication	<input type="checkbox"/> Accepté hors séance	Cellule Communication	<input type="checkbox"/> Positif	<input type="checkbox"/> Positif	<input type="checkbox"/> 31 décembre 2020 (23:55)																																																																																						
Directeur Financier	<input type="checkbox"/> Accepté provisoirement	Directeur Financier	<input type="checkbox"/> Positif avec remarques	<input type="checkbox"/> Négatif	<input type="checkbox"/> 31 décembre 2020 (23:55)																																																																																						
Directeur Général	<input type="checkbox"/> En attente des avis (E)	Directeur Général	<input type="checkbox"/> Négatif	<input type="checkbox"/> Négatif	<input type="checkbox"/> 01 juillet 2020																																																																																						
Directeur Général		Directeur Général	<input type="checkbox"/> Négatif																																																																																								
Auteur	Pris en charge	Créé le	Modifié le	Date séance	A envoyer vers																																																																																						
Administrateur	<input type="checkbox"/> Administrateur	Date de début	Date de début	Date de début	<input type="checkbox"/> Pas à envoyer																																																																																						
Agent Service	<input type="checkbox"/> Agent Service	Date de fin	Date de fin	Date de fin	<input type="checkbox"/> Conseil Communal (A envoyer)																																																																																						
Comptabilité	<input type="checkbox"/> Comptabilité				<input type="checkbox"/> Conseil Communal (A envoyer - Urgence)																																																																																						
Agent Service Informatique	<input type="checkbox"/> Agent Service Informatique				<input type="checkbox"/> Conseil Communal																																																																																						
Agent Travaux	<input type="checkbox"/> Agent Travaux				<input type="checkbox"/> Conseil Communal																																																																																						
Tutelle?	Remonte/redescend WF	Étiquettes																																																																																									
<input type="checkbox"/> A envoyer à la tutelle	<input type="checkbox"/> Redescend le workflow	<input type="checkbox"/> Avec délai																																																																																									
<input type="checkbox"/> Pas à envoyer à la tutelle	<input type="checkbox"/> Remonte le workflow	<input type="checkbox"/> Important																																																																																									
		<input type="checkbox"/> PST																																																																																									

bien été changé :

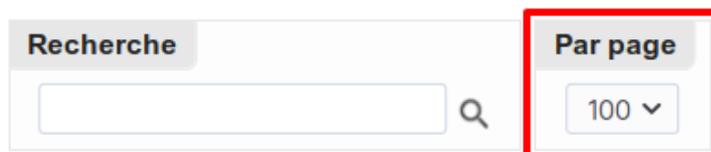
Objet ▲	Auteur ▲	Créé le ▲	Modifié le ▼	État ▲	Groupe proposant ▲	Avis	Séance ▲	Séance souhaitée ▲	Actions
Avis de principe - En fonction des résultats, procéder à l'isolation du bâtiment (A.17)	Directeur Général	06/02/2019 10:00	20/03/2019 13:08	Validé	Directeur Général	- +	-	-	
Rapport essai	Michel DUPONT	07/02/2019 09:29	20/03/2019 13:08	Validé	Service comptabilité	? 1 (5)	-	-	
Engagement temporaire	Directeur Général	20/03/2019 11:15	20/03/2019 13:08	Validé	Service du personnel	- +	-	-	

Notes

- Les actions disponibles sur les points dépendent des permissions de l'utilisateur voulant effectuer l'action.
- Les points doivent être dans le même état afin d'effectuer une action par lot.
- La case à cocher, "sélectionner tout", ne permet de sélectionner que tous les points affichés sur la page

Astuce

Si des points se trouvant sur d'autres pages doivent être sélectionnés, augmenter le nombre de points à afficher par page pour pouvoir les sélectionner :



Il y a **34** éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

1.2.2 Gestion des décisions prises hors séance

Activation du (ou des) workflow adaptation

Pour pouvoir gérer les décisions hors séance, il faut activer une ou deux workflow adaptation (=wfa) qui est à faire avec IMIO.

Pour les décisions normales :

- **Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé**
- Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé (le point sera dupliqué, le point dupliqué sera validé et gardera les avis)

Pour les décisions prises en urgence :

- Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé lorsque l'urgence est demandée
- Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé lorsque l'urgence est demandée (le point sera dupliqué, le point dupliqué sera validé et gardera les avis)

La plupart du temps, l'activation de la wfa mise en gras suffit.

Pour la suite, j'ai activé les wfa suivantes :

- Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé
- Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé lorsque l'urgence est demandée (le point sera dupliqué, le point dupliqué sera validé et gardera les avis)

Pour cette seconde wfa, il faut activer la notion d'urgence sur le point (attention à ne pas trop alourdir votre fonctionnement).

Gestion du point avec délégation

Que ce soit urgent ou non, la déclaration d'une décision prise hors séance se fait de la même manière, en cochant qu'il y a délégation :

Décidé hors séance (délégation)?

Si la case est cochée, le point pourra être accepté en dehors d'une séance, lorsqu'il sera dans l'état 'Validé'.

A l'enregistrement du point, cela donne ceci :

icône précisant que c'est à décider hors séance



sera décidé hors séance

Sans urgence :

Une fois le point validé, vous pouvez l'accepter sans le mettre dans une séance :

Accepter hors séance

Avec urgence :

Après avoir demandé l'urgence

icône de l'urgence demandée



On demande l'urgence

et après l'avoir acceptée :


 Icône de l'urgence acceptée


Acquisition de matériel bureautique (par délégation)

Par Directeur Général — Dernière modification 12/08/2021 14:37 — [Historique](#)

Groupe proposant: Secretariat communal 

Catégorie: Divers

Demander l'avis de: Directeur financier  — [Détails](#)

Groupes en copie (lecture seule) ? : -

Mots-clé:

Marqueurs:

Point signé?: 

Pris en charge par:  (Personne)

Urgence: Urgence acceptée — [Historique](#)

On accepte l'urgence

On peut accepter le point urgent « hors séance » (une copie sera automatiquement faite afin d'être présenté plus tard).

Ce qui donne ceci :



Acquisition de matériel bureautique (par délégation)

Par Directeur Général — Dernière modification 12/08/2021 14:44 — [Historique](#)

Etat : Accepté hors séance (Urgence)

Pour les retrouver, pensez aux filtres de recherches avancés

1.2.3 Gestion d'une séance

Les écrans de création et de gestion d'une séance

Création d'une séance

Lorsque l'utilisateur qui en a la permission (rôle "Gestionnaire de séances") choisit d'ajouter une séance, le formulaire suivant est affiché :

Contenus
Voir
Modifier
Annexes

Séance du Collège Communal à créer ou modifier

Date ■ **Lieu**

2001 / janvier / 1 00 : 00 Place1

Date et heure effective de début

2001 / janvier / 1 00 : 00

Date de fin de la première partie

2001 / janvier / 1 01 : 00

Date et heure effective de fin

2001 / janvier / 1 02 : 00

Date d'approbation de la séance

-- / -- / -- -- : --

Echéance pour valider les points

2000 / décembre / 27 09 : 30

Echéance pour valider les points en urgence

2000 / décembre / 31 14 : 30

Séance extraordinaire?

Présents
Ajoutez des double crochets [] autour des personnes absentes, par exemple : [[Mr. Untel Didier]] si vous n'utilisez pas les champs "Excusés" et "Absents"

Pierre Dupont - Bourgmestre,
Charles Exemple - 1er Echevin,
Echevin Un, Echevin Deux, Echevin Trois - Echevins,
Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS

Excusés
Définissez ici les personnes excusées pour la séance

La **seule zone obligatoire et non optionnelle** dans la configuration est la **date et heure de la séance** qui identifie une séance. En effet la date est indicative pour différencier les séances. Mais elle est aussi utilisée comme garde-fou pour éviter de clôturer une séance qui n'est pas encore passée par exemple. Deux séances différentes ne pourront avoir la même **date et heure de la séance**

Les autres **zones optionnelles** peuvent être sélectionnées dans la configuration et apparaître alors sur le formulaire d'ajout ou de modification d'une séance :

- le **lieu** où se déroulera la séance. Plusieurs valeurs peuvent être définies dans la configuration, la valeur "Autre" permettant d'encoder une autre valeur au cas où
- la **date et heure effective de début** permet d'encoder la date précise à laquelle a commencé la séance
- la **date et heure effective de fin** permet d'encoder la date précise à laquelle s'est terminée une séance
- la **date de fin de la première partie** peut être utilisée si la séance est divisée en deux parties (séance publique et séance à huis clos par exemple)
- la **date d'échéance pour valider les points** permet de définir avant quelle date un point doit être validé pour pouvoir être présenté dans la séance. Au cours de la gestion de la séance, si un point a été validé en retard, l'icône  le montrera. Cependant, il sera quand même possible pour le gestionnaire de séance de présenter le point validé en retard

dans la séance

- la date d'**échéance pour valider les points en retard** permet de définir avant quelle date un point doit être validé pour pouvoir être présenté dans la séance comme point en retard (c'est-à-dire après que la séance ai été gelée et n'accepte théoriquement plus de points, si ce n'est les points "en retard" ou "en urgence"). De la même manière que pour un point normal validé en retard, l'icône  sera affichée devant les points validés hors échéance
- les champs signatures et assemblée (ainsi que 'Absents' et 'Excusés') permettent d'encoder sous forme de texte libre quelles sont les signatures à utiliser lors de l'impression de la séance et quels sont les membres présents lors de la séance. Ces zones de texte libre peuvent être remplacées par des cases à cocher permettant de définir **les présents, absents (non excusés), absents (excusés) et signataires**. Ces listes de cases à cocher reposent sur des utilisateurs spécifiquement décrits dans l'application.
- la zone **réunion préparatoire** permet d'encoder **la date et le lieu** d'une éventuelle séance qui se passe avant la séance officielle et qui permet de préparer la séance finale
- des **observations** pourront également être notées sur la séance. La zone **observations pour la réunion préparatoire** pourra être activée si une réunion préparatoire doit avoir lieu
- **Séance extraordinaire** ? Permet de spécifier s'il s'agit d'une séance extraordinaire ou pas
- **Entrées et sorties (assemblée)** Pourront être définies au niveau de la séance. Ce champ n'est visible et éditable que par les gestionnaires de séance.
- **Notes et interpellations** Peut être utilisé pour encoder les notes et interpellations ayant lieu pendant la séance plutôt que les encoder au niveau d'un point. Ce champ n'est visible et éditable que par les gestionnaires de séance.
- **Avis de tutelle** Permet de spécifier les avis de la tutelle dans un champ à part entière servant à l'impression de certains documents. Ce champ n'est visible et éditable que par les gestionnaires de séance.

Ces zones peuvent être modifiées par un gestionnaire de séance par la suite. En effet, les absents, les heures de début et de fin par exemple ne sont pas connues lors de la création de la séance

Visualisation d'une séance par un gestionnaire de séance

Pour un utilisateur ayant le rôle de "Gestionnaire de séance", l'affichage est le suivant :

POINTS DISPONIBLES POUR CETTE SÉANCE

Objet	Auteur	Créé le	Groupe proposant	Avis	Séance souhaitée	Actions
Engagement temporaire	Directeur Général	20/03/2019 11:15	Service du personnel	-	-	[Icons]
Tutelle CPAS	Directeur Général	14/02/2019 16:11	Service du personnel	? 1	-	[Icons]
Rapport essai	Michel DUPONT	07/02/2019 09:29	Service comptabilité	? 1	-	[Icons]
Avis de principe - En fonction des résultats, procéder à l'isolation du bâtiment (A.17)	Directeur Général	06/02/2019 10:00	Directeur Général	-	-	[Icons]

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (4)

Objet	Créé le	État	Groupe proposant	Avis	Actions
1 Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	14/02/2019 16:16	Présenté	Directeur Général	-	[Icons]
2 Présentation budget 2019	14/01/2019 16:44	Présenté	Service du personnel	-	[Icons]
3 Autorise et signe les bons de commande de la semaine	14/02/2019 16:16	Présenté	Secrétariat communal	-	[Icons]
4 Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine	14/02/2019 16:16	Présenté	Secrétariat communal	-	[Icons]

Le cadre supérieur « **Points disponibles pour cette séance** » affiche les points qui peuvent être ajoutés (présentés) à la séance, c’est-à-dire les points qui ont été validés.

Pour **présenter le point dans la séance**, il suffit de cliquer sur l’icône

Il est également possible de **présenter plusieurs points en même temps**. Pour cela, il est nécessaire de sélectionner les points à ajouter à la séance en les cochant/décochant dans la colonne la plus à droite et ensuite de cliquer sur l’icône se trouvant en haut de cette colonne.

Si activée, la fonctionnalité de gestion de l’échéance **pour valider un point** affichera l’icône devant le titre du point à présenter pour montrer que le point a été validé après la date limite de validation des points. Les gestionnaires de séances peuvent choisir de présenter le point ou non.

Le cadre inférieur « **Points présentés à cette séance** » affiche les points qui sont déjà inclus dans la séance.

Des **points récurrents** définis dans la configuration seront automatiquement présentés dans la séance à la création de celle-ci.

Un point peut être retiré de la séance en cliquant sur l’icône

De la même manière que pour présenter plusieurs points en une fois, il est également possible via l’icône d’enlever plusieurs points de la séance en une fois. Il faut au préalable sélectionner les points qu’on souhaite enlever de la séance.

L’ordre des points affichés dans le tableau est pris en compte lors de la génération des documents. Il est possible de changer cet ordre de deux façons :

- en cliquant et en faisant glisser l’icône pour réordonner le point*
- en changeant directement la numérotation d’un point dans la colonne qui affiche les numéros de points

Survoler l'icône  permet d'afficher l'ordre dans lequel les points sont triés pour la génération des documents

Pour la génération de la séance en format bureautique, il est possible de sélectionner les points que l'on veut voir apparaître dans le document.

Par défaut tous les points de la séance sont imprimés dans le document, mais si nécessaire, il est possible de décocher des points dans la dernière colonne. Pour générer le document, il suffit de cliquer sur l'icône du format désiré en haut à droite (sous la ligne de titre de la séance).

À la manière des actions par lots sur le tableau de bord, il est désormais possible de changer l'état pour tous les points sélectionnés dans la colonne à droite.*

Dans la page de gestion de la séance, par défaut, seul le titre de chaque point est affiché. Il est possible d'activer/désactiver l'affichage de la description de chaque point en cliquant sur l'icône



se trouvant dans les entêtes des colonnes "Objet". Les informations affichées au clic cette icône est configurable dans la partie *Section "Interface utilisateur"*

Les liens sur les points peuvent être colorés soit suivant leur état, soit suivant le fait qu'une modification a eu lieu dans le point depuis la dernière visualisation du point.

Lorsque les points nécessaires ont été présentés, le gestionnaire de séance peut geler la séance afin de fixer l'ordre du jour et distinguer par la suite des points qui seraient rajoutés en urgence.

Il est également possible de définir un point comme point en urgence ou de le remettre comme point normal en cliquant dans la zone de couleur de type à gauche des objets.



*Nouveau dans la version 4.1

Visualisation d'une séance par un créateur de point

Par défaut, les services ne voient que les points de leur service. Si un utilisateur accède à une séance, il ne verra sur cette dernière que les points auxquels il peut accéder :

MUNAL CONSEIL COMMUNAL Rechercher partout Agent Service du Personnel

Vous êtes ici : Accueil / Membres / Henry Directeur / Mes séances / Collège communal / 03 mai 2019

Voir Annexes

Séance du 03 mai 2019 (13:23) - Ordre du jour (5 point(s)) État : En création

Créé par admin — Dernière modification 08/05/2019 14:43 — Historique

Lieu: Date et heure effective de début: 03/05/2019 13:23 Date de fin de la première partie: - Date et heure effective de fin: 03/05/2019 15:23
 Date d'approbation de la séance: - Séance extraordinaire?: Non
 Echéance pour valider les points: - Echéance pour valider les points en urgence: -
 Assemblée et signatures

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (5)

Recherche Par page

Il y a 2 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

	Objet	Auteur	Créé le	État	Groupe proposant	Avis	Actions
4	Prestation réduite Mme Untelle, institutrice maternelle	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	Présenté	Service du personnel	-	
5	Contrôle médical de Mme Hanck	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	Présenté	Service du personnel	-	

Observations

Annexes

Toutes les infos

Le point peut être visible par un utilisateur pour plusieurs raisons :

- il fait partie du groupe proposant ;
- il fait partie d'un groupe qui a été mis en copie ;
- il a donné ou doit donner son avis sur le point ;
- il fait partie du groupe “super observateurs” ou “super observateurs (restreints)” ;
- ...

Modification des points d'une séance

Une fois inséré dans une séance, un “widget” de navigation entre points apparaît sur la vue d'un point :

Contenus **Voir** Modifier Annexes

Plainte de Mme Daise, taxe immondice

Créé par Agent Service Comptabilité — Dernière modification 08/05/2019 14:27 — Historique

État : Présenté

Exemple assemblées Exemple assemblées Délibération Délibération Rapport Rapport Historique Historique

<< < Point 4 / 4 > >> Aller au point numéro >>

Groupe proposant: Service comptabilité
 Groupes en copie (lecture seule): -
 Assemblée et Signatures -
 Point(s) lié(s), 0 automatiquement et 0 manuellement
 Point signé?: -

Séance souhaitée: -
 Séance: 01/01/2001
 Point normal
 À évoquer en séance?:

Description

Exemple modèle disponible pour tous

Description détaillée

Budget

Ce point n'a aucune information budgétaire.

Décision

Vu la loi du XXX;
 Vu ...;
 Attendu que ...;
 Vu le décret de la Communauté Française du ...;
 Vu la loi du ...;
 Vu l'avis favorable de ...;
DECIDE :
Article 1^{er} :
 ...
Article 2 :
 ...
Article 3 :
 ...

Annexes **Annexes (après décision)** **Avis**

- [Toutes les infos](#) - [Toutes les infos](#)

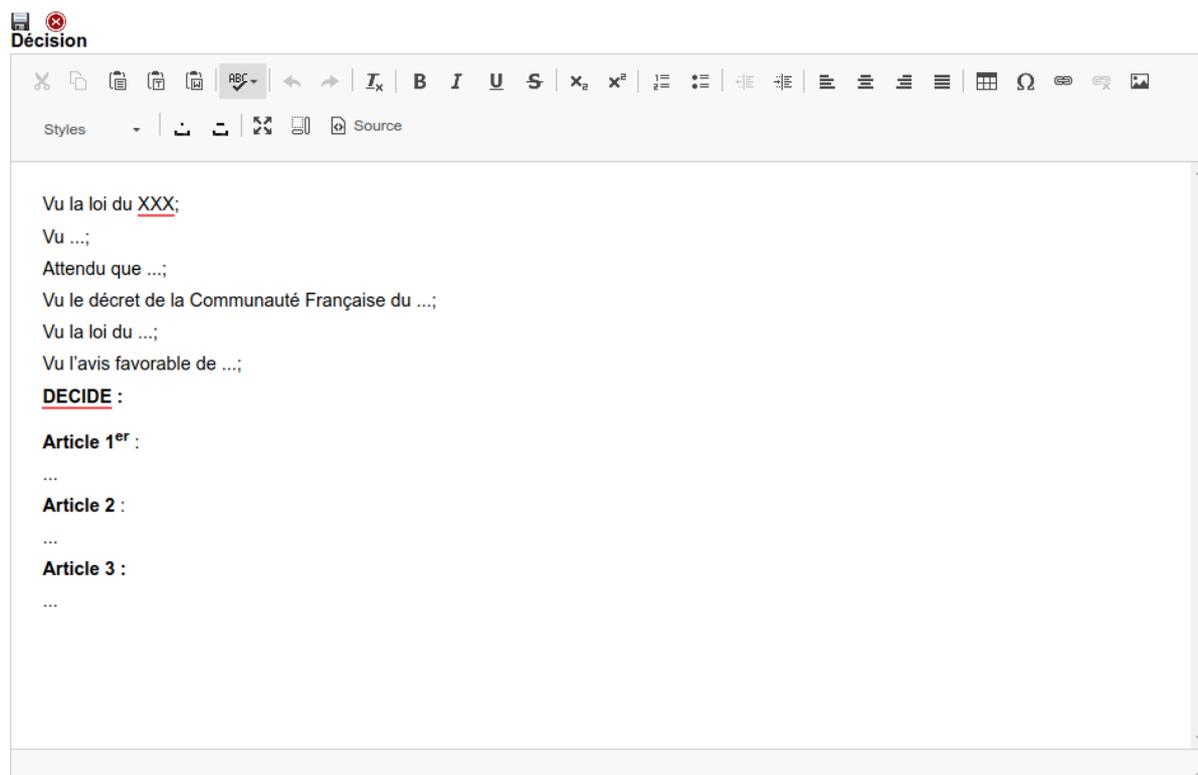
Entrées et sorties (assemblée)

Notes et interpellations

Cet outil permet aux Gestionnaires de séance de passer facilement d'un point à l'autre ou même d'atteindre un point spécifiquement en encodant son numéro.

Une fois que le point souhaité est atteint (en utilisant ce "widget" ou en passant par la séance), il y a 2 moyens de modifier un point :

- soit en passant par l'onglet "Modifier", l'ensemble des champs modifiables est alors affiché comme lors de la création d'un point
- soit en utilisant la fonctionnalité d'édition rapide d'une zone de texte riche (comme la zone Description ou Extrait du Procès-verbal), en cliquant sur l'icône à côté du nom de la zone à éditer, la zone se change en zone éditée très rapidement et des modifications peuvent être apportées :



Après avoir effectué les changements, un clic sur l'icône  sauvegardera les changements et remettra la zone en mode "visualisation". Si vous souhaitez fermer la zone d'édition rapide sans enregistrer, cliquez sur l'icône . En outre la fonctionnalité d'invalidation des avis est utilisée ici : si cette fonctionnalité est activée dans la configuration [Section "Avis et accès"](#). lors de la modification d'une zone sur le point, les avis sont invalidés car un changement a été apporté.

Ajout d'un point "en urgence"

Lorsque l'ordre du jour de la séance est finalisé, la séance peut être "gelée" par le gestionnaire de séance. Elle ne peut alors théoriquement plus recevoir de points, c'est pourquoi plus aucun point n'apparaît dans la zone "Points disponibles pour cette séance". Malgré tout, il arrive que des points complémentaires (appelés aussi "en retard", "en urgence", "supplémentaire", ...) non prévus dans l'ordre du jour initial doivent être ajoutés. L'application permet de rajouter ces points à la séance et de les distinguer des points originellement prévus à l'ordre du jour.

Les points complémentaires peuvent être créés comme vu précédemment mais, pour être considérés comme des points en retard pour la séance, il est nécessaire de choisir comme *séance souhaitée* la séance qui est gelée.

Le point apparaîtra alors comme disponible pour cette séance, même si celle ci est gelée. L'icône  prévient que le point est considéré comme un point "en retard".

Néanmoins, ils est possible pour un gestionnaire de séance d'ajouter le point à la séance comme

un point normal en cochant la case “Présenter comme point normal”

Contenus **Voix** Modifier Annexes

📄 Séance du 03 mai 2019 (13:25) - Ordre du jour (6 point(s))

Créé par admin — Dernière modification 08/05/2019 15:05 — Historique

État : Gelé

📄 Ordre du jour 📄 Ordre du jour 📄 Ordre du jour (Table des matières) 📄 Ordre du jour (Table des matières) 📄 Ordre du jour (avec annexes) 📄 Ordre du jour (avec annexes) 📄 Procès-verbal 📄 Procès-verbal 📄 Exemple assemblées 📄 Exemple assemblées 📄 Toutes les délibérations 📄 Toutes les délibérations

Lieu: Place1 Date et heure effective de début: 03/05/2019 13:23 Date et heure effective de fin: 19/05/2019 15:23

Séance extraordinaire?: Non

📄 Assemblée et signatures

📄 POINTS DISPONIBLES POUR CETTE SÉANCE

Recherche Par page 20

Il y a 1 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Objet	Auteur	Créé le	Groupe proposant	Avis	Actions
! Plainte de Mme Uneautre, taxe piscine	Agent Service Comptabilité	18/04/2019 13:23	Service comptabilité	1	

Présenter comme point normal

📄 POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (6)

Recherche Par page 40

Il y a 6 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

	Objet	Auteur	Créé le	État	Groupe proposant	Avis	Actions
1	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure Ref. 20190503/1	admin	18/04/2019 13:23	Gelé	Secrétariat Général	1	
2	Autorise et signe les bons de commande de la semaine Ref. 20190503/2	admin	18/04/2019 13:23	Gelé	Secrétariat Général	1	
3	Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine Ref. 20190503/3	admin	18/04/2019 13:23	Gelé	Secrétariat Général	1	
4	Achat nouveaux serveurs Ref. 20190503/4	Agent Service Informatique	18/04/2019 13:23	Gelé	Service informatique	1	
5	Prestation réduite Mme Untelle, instritrice maternelle Ref. 20190503/5	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	Gelé	Service du personnel	-	
6	Contrôle médical de Mme Hanck Ref. 20190503/6	Agent Service du Personnel	18/04/2019 13:23	Gelé	Service du personnel	-	

Les points en urgence apparaissent avec un bandeau rouge. Ceci permettra de distinguer les points présentés de manière standard par rapport aux points présentés en urgence.

Une fois que tous les points ont été rajoutés à la séance, le(s) gestionnaire(s) de séance(s) peu(ven)t rédiger le procès-verbal. Il doi(ven)t pour cela faire passer la séance dans son état de rédaction de PV en cliquant sur le bouton “rédiger le PV”.

Gestion des assemblée et signatures par points en mode “zones de texte libre”

Il est possible de redéfinir sur un point l’assemblée ainsi que les signatures. Ainsi, si pour un point en particulier un membre de l’assemblée était absent, il sera possible de le définir, idem concernant les signatures qui pourront être définies spécifiquement sur chaque point.

Deux modes de gestion de l’assemblée et des signatures sont disponibles : les zones de texte libre (recommandées pour leur souplesse), et les zones de cases à cocher (nécessite la définition d’utilisateurs spéciaux dans la *gestion des utilisateurs et groupes*), pour pouvoir gérer les assemblées et signatures par points avec ces utilisateurs spéciaux.

En mode de texte libre, il sera possible si l’utilisateur en cours en a le droit (par défaut il s’agit uniquement des gestionnaires de séance tant que la séance à laquelle les points sont liés n’est pas “clôturée”), de redéfinir rapidement l’assemblée et les signatures de plusieurs points en une seule fois.

En effet, prenons par exemple le cas d’une séance de 50 points qu’une personne de l’assemblée a quitté à partir du point 25. Il sera nécessaire de redéfinir l’assemblée spécifique des points 25 à 50, pour ceci, il suffit de se positionner sur le point 25 et de cliquer le crayon jaune qui sera affiché à côté du libellé “Assemblée pour ce point” s’il est modifiable par l’utilisateur en cours :

Contrôle médical de Mme Hanck

2. Ref. 20170217/2

Par Agent Service du Personnel — Dernière modification 09/02/2017 10:35 — [Historique](#)

« « < Point 2 / 3 > » » Aller au point numéro

Groupe proposant: Service du personnel

Groupes en copie (lecture seule): -

☐ **Assemblée pour ce point** 

Pierre Dupont - Bourgmestre,
Charles Exemple - 1er Echevin,
Echevin Un, Echevin Deux, Echevin Trois - Echevins,
Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS

⊕ **Point(s) lié(s) (0)**

Lorsque l'assemblée ou les signatures d'un point ont été redéfinis pour le point en cours, le libellé "Assemblée pour ce point" ou "Signatures" est affiché en rouge. Au clic sur le crayon jaune à côté du libellé "Assemblée pour ce point", un écran de gestion est affiché :

Gestion de l'assemblée spécifique pour les points

Assemblée définie sur la séance

Pierre Dupont - Bourgmestre,
Charles Exemple - 1er Echevin,
Echevin Un, Echevin Deux, Echevin Trois - Echevins,
Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS

Assemblée à appliquer
Encodez l'assemblée qui devra être appliquée pour ce point. La valeur affichée par défaut dans ce champ est la valeur actuellement définie sur ce point ou sur la séance. Si vous ne changez pas cette valeur, rien ne sera appliqué sur le point. Si vous aviez déjà édité cette valeur et que vous souhaitez retourner vers la valeur utilisée sur la séance, videz ce champ. Vous pouvez barrer les absents en utilisant [[]] (comme par exemple [[Monsieur Pierre Exemple]]).

Pierre Dupont - Bourgmestre,
Charles Exemple - 1er Echevin,
Echevin Un, Echevin Deux, Echevin Trois - Echevins,
Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS

Appliquer jusqu'au point numéro
Si vous spécifiez un numéro, les valeurs définies ci-dessus seront appliquées à partir du point courant jusqu'au point ayant ce numéro. Laissez ce champ vide pour appliquer uniquement sur le point courant.

Il suffit donc de définir dans la zone "Assemblée à appliquer" l'assemblée qui devra être spécifiquement utilisée pour le point en cours. On peut procéder par copier/coller de la zone "Assemblée définie sur la séance" et modifier les présents. S'il est nécessaire d'appliquer jusqu'au point 50 (dans notre exemple), il suffira dans la zone "Appliquer jusqu'au point numéro" d'encoder "50" et l'assemblée des points 25 à 50 sera adaptée lorsque l'utilisateur cliquera sur le bouton "Appliquer". Un écran similaire apparaît pour la gestion des signatures spécifiques du point.

Une fois adaptée, l'assemblée pour le point en cours est affichée et le libellé est affiché en rouge pour montrer clairement que l'assemblée est différente de l'assemblée définie sur la séance. Comme il s'agit d'une zone de texte libre, on pourra y encoder le texte que l'on souhaite,

et faire paraître par exemple le fait que telle personne était absente de tel à tel point :

☰ **Assemblée pour ce point** ✎

Pierre Dupont - Bourgmestre,
 Charles Exemple - 1er Echevin,
 Echevin Un, Echevin Trois - Echevins,
 Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS

Gestion des assemblée et signatures par points en mode “case à cocher” (nouveau 4.1)

Avec les contacts et fonction occupées, les zones “Assemblée” et “Signatures” qui sont des zones de texte libre utilisées par défaut sont remplacées par des listes de cases à cocher affichées dans un tableau comme celui-ci :

	Présent?	Absent (excusé)?	Absent?	Signataire?
☰  Monsieur Gérard BOURGMESTRE, Bourgmestre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 ▾
☰  Madame Isabelle DÉGÉ, Directrice Générale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ▾
☰  Madame Claudine LAPREMIÈRE, Échevine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ▾
☰  Madame Bernardette LASECONDE, Échevine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ▾
☰  Monsieur Christian LETROISIÈME, Échevin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ▾
☰  Monsieur Henri QUATTRE, Échevin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ▾
☰  Madame Laurence SUIVANT, Échevine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ▾

Le gestionnaire de séance pourra donc spécifier une assemblée par défaut et adapter par la suite les présences en spécifiant qui était présent, et qui était absent. En fonction de ce qui est défini dans la configuration et des rôles (“usages”) des utilisateurs spéciaux, il est donc possible de définir :

- les “Présents” pendant la séance
- les “Absents (excusés)” pour la séance
- les “Absents” non excusés pendant la séance
- les “Signataires”

A chaque fois, les utilisateurs sélectionnables le seront en fonction de leur “fonction occupée” définis dans la configuration : Bourgmestre, Directeur Général, Échevin, ...

1.2.4 Gestion des utilisateurs et groupes

Contacts (nouveau 4.1)

Personnes

Fonctions occupées

La notion d'utilisateurs spéciaux représente la "personnification" dans l'application différents intervenants liés à la gestion délibératoire. Ceci signifie que pour chaque intervenant dans l'application (signataire, présent à la séance, absent à la séance, ...) un utilisateur spécial correspondant doit être géré dans la partie configuration. Les utilisateurs spéciaux sont configurables par type de séance (voir *Gestion des utilisateurs et groupes*)

L'activation des utilisateurs spéciaux permettra de gérer de manière plus structurée :

- les présences lors de l'assemblée (fonction principale et fonction de remplaçant)
- les votes par points
- les personnes à l'initiative d'un point
- les remplaçants
- les signataires d'une séance (ou spécifiques à un point)
- les signatures scannées d'un signataire

Cette fonctionnalité avancée permet de gérer plus finement certains aspects mais demande par contre un travail de gestion de tous ces utilisateurs dans la configuration (gestion des anciens et nouveaux membres, gestion des remplaçants, ...). On utilisera donc cette fonctionnalité à bon escient.

L'activation des utilisateurs spéciaux se fait dans la *Section "Données"* en spécifiant sur les données utilisées sur la séance qu'on utilise les champs "Signataires" et "Présents" (ainsi que "Excusés" et "Absents (non excusés)" si nécessaire), plutôt que "Signatures" et "Assemblée". En effet, ces paramètres sont exclusifs.

Gestion de l'assemblée et des signataires par point

Lorsque l'assemblée par défaut a été définie sur la séance, il sera possible, point par point de spécifier qui était présent, qui était absent et quels étaient les signataires pour le point. Dans le cadre de la gestion des présences par points, l'écran suivant est affiché sur un point :

Pour ce point en particulier:	Présent?	Signataire?
Henry Secrétaire	☞ 2 ✖	✓
Pierre Bourgmestre	✓ ☞	✓
Echevin du Personnel	☞ ✖	
Echevin des Travaux	☞	
1er Echevin ff	✓	

Saluer après ce point

Pour ce point par exemple, on voit que :

- “Henry Secrétaire” a quitté la séance à partir du point numéro 2 (☞ 2)
- “Echevin du Personnel” est sorti pour ce point uniquement (☞)
- On peut accueillir “Echevin des travaux” à partir de ce point (il avait été défini comme “Présent mais pas au début?” sur la séance) en cliquant sur l'icône ☞
- Les membres présents et signataires pour ce point sont marqués d'un ✓

Au survol d'un membre (ici “Pierre Bourgmestre”) l'icône ☞ apparaît montrant qu'on peut modifier la présence pour ce point. Au clic, l'écran suivant est affiché :

Contenus Voir Modifier Annexes

Autorise et signe les bons de commande de la semaine

Noter cette personne comme quittant DÉFINITIVEMENT la séance, APRÈS discussion sur ce point.
 Noter cette personne comme quittant TEMPORAIREMENT la séance, PENDANT la discussion sur ce point.

Il est donc possible de facilement spécifier que le membre sélectionné était absent pour le point en cours uniquement ou s'il a quitté la séance définitivement. . .

Concernant l'adaptation des signataires spécifiques à un point, cela se fait en passant par l'onglet “modifier” sur un point et en adaptant la zone “Signataires pour ce point”. Si aucun signataire spécifique n'est défini pour ce point, les signataires définis sur la séance sont utilisés.

Personne à l'initiative d'un point

Lors de la rédaction d'un point, si le champ “A l'initiative de ce point” est activé, une liste à choix multiples d'utilisateurs spéciaux ayant l'usage “A l'initiative d'un point” sera affichée. Le créateur du point peut alors sélectionner le ou les utilisateurs spéciaux à l'initiative de ce point. Ceci permet de spécifier qu'un point est créé au nom d'une personne n'ayant pas accès à l'application. Il peut par exemple s'agir d'un point créé au nom d'un haut responsable (échevin, ministre, chef de bureau, . . .).

En outre, si le champ “Ce champ est une question orale?” est activé, les 2 champs peuvent être utilisés conjointement pour spécifier qui est à l'initiative de la question orale. Ceci pourra alors

être utilisé lors de l'impression d'un document par exemple :

Ce point est une question orale ?

A l'initiative de ce point

- Madame Echevin des Travaux, Echevin des travaux
- Monsieur Echevin du Personnel, Echevin du personnel
- Monsieur Henry Directeur, Directeur Général

Utilisateurs et contrôle d'accès

1.2.5 Gestion d'un procès-verbal

Les écrans de gestion d'un procès-verbal

Rédaction du procès-verbal

Après avoir fait passer la séance dans son état de rédaction du procès-verbal, l'écran de gestion se présente comme suit :

09 février 2017 - Décisions (6 point(s)) État : En rédaction du PV

Par Henry Directeur — Dernière modification 10/02/2017 11:08 — Historique Ordre du jour Ordre du jour Procès-verbal Procès-verbal

Lieu: Place1 Date et heure effective de début: 09/02/2017 00:00 Date de fin de la première partie: 09/02/2017 01:00 Date et heure effective de fin: 09/02/2017 02:00

	Présent?	Signataire?
Pierre Bourgmestre	✓	✓
receveur	✓	
Echevin du Personnel	✓	
Echevin des Travaux	✓	
Henry Directeur	✓	✓

POINTS DISPONIBLES POUR CETTE SÉANCE

Recherche Par page 20

La recherche n'a donné aucun résultat. Actualiser la recherche.

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (6)

Recherche Par page 40

Il y a 6 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

	Objet	Auteur	Créé le	Etat	Groupe proposant	Actions	
1	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	Henry Directeur	10/02/2017 09:57	Gelé	Secrétariat communal		✓
2	Achat nouveaux serveurs	Agent Service Informatique	09/02/2017 09:10	Gelé	Service informatique		✓
3	Marché public, contestation entreprise Untelle SA	Agent Service Informatique	09/02/2017 09:10	Gelé	Service informatique		✓
4	Engagement temporaire d'un informaticien	Agent Service du Personnel	09/02/2017 09:10	Gelé	Service du personnel		✓
5	Prestation réduite Mme Untelle, institutrice maternelle	Agent Service du Personnel	09/02/2017 09:10	Gelé	Service du personnel		✓
6	Présentation budget 2014	Agent Service Comptabilité	09/02/2017 09:10	Gelé	Service comptabilité		✓

Pour les points sélectionnés, effectuer l'action suivante : Accepter Accepter avec modifications Accepter provisoirement Refuser Reporter

Cet écran de gestion est similaire à l'écran de gestion d'un ordre du jour, les informations affichées sous l'objet du point (dans notre exemple, les champs "Description" et "Décision") peuvent être choisies dans la configuration, *Section "Interface utilisateur"*.

Le procès-verbal présente, pour chaque point, quelques icônes supplémentaires permettant de décider le point. Ces décisions sont en réalité liées au workflow, comme par exemple "reporter", "accepter", "accepter provisoirement", "refuser", etc.

Il est possible de décider plusieurs points en une seule fois en les sélectionnant et, au bas de la page, en sélectionnant "Pour les points sélectionnés, effectuer l'action suivante :".

Afficher le procès-verbal de manière optimale

En mode "Procès-verbal", de nombreuses informations sont affichées à l'écran (*Gestion d'un procès-verbal*) c'est pourquoi l'icône  permettant de cacher les informations concernant l'assemblée et

l'icône  permettant de cacher les champs "description" et "décision" sur un point sont très utiles dans ce cadre. Si on cache l'assemblée et les détails sur les points, voici ce qui est affiché :

09 février 2017 - Décisions (6 point(s))  État : En rédaction du PV

Par Henry Directeur — Dernière modification 10/02/2017 11:08 — Historique

Ordre du jour  Ordre du jour  Procès-verbal  Procès-verbal

Lieu: Place1 Date et heure effective de début: 09/02/2017 00:00 Date de fin de la première partie: 09/02/2017 01:00 Date et heure effective de fin: 09/02/2017 02:00

	Présent?	Signataire?
Pierre Bourgmestre	✓	✓
receveur	✓	
Echevin du Personnel	✓	
Echevin des Travaux	✓	
Henry Directeur	✓	✓

POINTS DISPONIBLES POUR CETTE SÉANCE

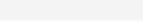
Recherche Par page 20

La recherche n'a donné aucun résultat. [Actualiser la recherche.](#)

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (6)

Recherche Par page 40

Il y a 6 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

	Objet	Auteur	Créé le	Etat	Groupe proposant	Actions	
<input type="checkbox"/>	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	Henry Directeur	10/02/2017 09:57	Gelé	Secrétariat communal		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Achat nouveaux serveurs	Agent Service Informatique	09/02/2017 09:10	Gelé	Service informatique		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Marché public, contestation entreprise Untelle SA	Agent Service Informatique	09/02/2017 09:10	Gelé	Service informatique		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Engagement temporaire d'un informaticien	Agent Service du Personnel	09/02/2017 09:10	Gelé	Service du personnel		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation réduite Mme Untelle, instrutrice maternelle	Agent Service du Personnel	09/02/2017 09:10	Gelé	Service du personnel		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Présentation budget 2014	Agent Service Comptabilité	09/02/2017 09:10	Gelé	Service comptabilité		<input checked="" type="checkbox"/>

Pour les points sélectionnés, effectuer l'action suivante :

En outre, si le procès-verbal contient beaucoup de points, on peut définir dans la *Section "Interface utilisateur"* combien de points seront affichés à la fois et une pagination apparaîtra sur la vue

d'une séance permettant par exemple de montrer les 25 premiers points et de passer aux 25 suivants.

Imaginons par exemple une limite fixée à "20 points affichés par page", les points présentés dans la séance seraient affichés comme ceci :

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (31)

Recherche Par page 20

Il y a 31 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

1 2 11 éléments suivants >

	Objet	Auteur	Créé le	Etat	Groupe proposant	Actions	
1	Tutelle CPAS : point 2 BP du 15 juin	Henry Directeur	09/02/2017 09:10	Gelé	Directeur Général		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	Henry Directeur	10/02/2017 09:57	Gelé	Secrétariat communal		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Tutelle CPAS : point 1 BP du 15 juin	Henry Directeur	09/02/2017 09:10	Gelé	Secrétariat communal		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Achat nouveaux serveurs	Agent Service Informatique	09/02/2017 09:10	Gelé	Service informatique		<input checked="" type="checkbox"/>

Particularités par type de délibération

Particularités des configuration prédéfinies

1.3 Particularités par type de délibération

1.3.1 Collège Communal

Les caractéristiques de l'application de gestion du Collège Communal sont identiques aux caractéristiques générales présentées précédemment.

La particularité est que les champs nécessaires à la gestion des aspects propres au Collège Communal ont été activés par défaut :

Sur le point

- **Informations budgétaires** : champ de texte riche permettant de stocker les informations propres à l'aspect budgétaire
- **A évoquer en séance ?** : permet de spécifier si le point doit être discuté en séance ou s'il s'agit d'un point récurrent
- **A envoyer vers** : si la configuration de séance "Collège Communal" est utilisée conjointement avec la configuration de séance "Conseil Communal", il est possible dans la zone "A envoyer vers" de cocher "Conseil Communal". De la sorte, cela permet de définir qu'un point Collège Communal doit passer au Conseil Communal. Pratiquement, le point sera automatiquement envoyé vers le Conseil Communal lorsqu'il sera "accepté" ou "accepté avec modifications"

Sur la séance

Les champs par défaut sont utilisés

Le cheminement du point dans l'application aussi appelé "workflow" est le suivant

Point en création : le point est en cours d'élaboration et est visible/modifiable par tous les membres du service. L'ajout d'annexe est activé pour tous. Lorsque tout est rempli, on peut "proposer" le point

Point proposé : le point a été rédigé par un agent qui le propose alors au validateur de point du service (souvent le chef de service). A cette étape, il n'y a plus que les validateurs qui peuvent modifier le point et y ajouter des annexes, les autres peuvent cependant toujours le voir. Si le validateur estime qu'il y a un problème et qu'il souhaite rendre la main au créateur du point pour qu'il le modifie, il peut le "corriger". Si tout est OK, le validateur peut "valider" le point

Point validé : le point est maintenant visible par les personnes gérant les séances. Ils voient le point et peuvent l'insérer dans une séance en création

Point présenté : ceci signifie que le point a été inséré dans une séance en création. A ce moment là, la séance en création n'est pas encore visible

Point gelé : ceci signifie que le point est maintenant dans une séance qui a été gelée. Une séance est gelée la veille de la séance du collège communal. cela signifie que plus aucun point ne peut y être ajouté (sauf point en urgence). A partir de ce moment, la séance est visible et apparaît dans la liste des ordres du jour. En outre un lien vers la séance est disponible sur l'écran de visualisation du point

Point décidés : après la séance, les décisions pour chaque point seront écrites par les gestionnaires de la séance. Lorsque la décision (délibération) est complète (et visible dans la zone "Décision" sur l'écran de visualisation 'un point), une décision peut être mise sur ce point. Les différentes décisions possibles sont :

- point accepté : le point a été accepté par le collège communal sans que le projet de délibération n'ait du être modifié dans la zone "Décision". Si le point devait être envoyé vers une autre séance (Point Collège communal vers Point Conseil communal par exemple), il est automatiquement envoyé
- point accepted_but_modified.png accepté avec modification : le point a été accepté mais la délibération finale est différente du projet de délibération proposé dans la zone "Décision". Si le point devait être envoyé vers une autre séance (Point Collège communal vers Point Conseil communal par exemple), il est automatiquement envoyé
- point pre_accepted.png accepté provisoirement : le point a été accepté durant la séance mais le secrétariat communal n'a pas encore corrigé le projet de délibération pour en faire la délibération finale
- point refusé : si un point est refusé, la zone "Décision" en contient la raison
- point reporté : un point reporté sera automatiquement dupliqué chez l'utilisateur ayant créé le point afin qu'il soit plus facile de le présenter à nouveau

1.3.2 Conseil Communal

Les caractéristiques de l'application de gestion du Conseil Communal sont similaires aux caractéristiques générales présentées dans le *Collège communal*

Les champs

Quelques champs nécessaires à la gestion des aspects propres au Conseil Communal ont été activés par défaut :

Sur le point :

- **Niveau de confidentialité** : permet de définir si le point doit être discuté en séance publique ou à huis clos
- **Ce point est une question orale ?** : permet de gérer les questions orales ajoutées après publication de l'ordre du jour par les conseillers
- **A l'initiative de ce point** : permet de spécifier quels acteurs (échevins ou conseillers par exemple) sont à l'initiative du point (peut être utilisé conjointement avec le champ "Ce point est une question orale ?")

Sur la séance :

- **Date de fin de la première partie** : cette date et heure peut être utilisée pour spécifier à quelle heure s'est terminée la première partie de la séance (séance publique ou à huis clos)

Accès Conseillers

Dans iA.Délib, la meilleure configuration pour les conseillers (en adéquation avec le code de la démocratie local et en respectant le rgpd) est la suivante :

1. Il faut leur donner un accès total à l'onglet « Conseil Communal » dès que les points sont, au minimum, gelés (pour rappel, le gèle de la séance, et donc des points, correspond au moment où la convocation est envoyé).
2. Leur donner un accès aux procès-verbaux du Collège, une fois que ceux-ci sont approuvés, via l'onglet « Espace documentaire ».

Au besoin, le conseiller peut demander à l'administration d'avoir des compléments d'informations (les annexes au dossier, des explications, ...). Dans ce cas, cela se fera en dehors de l'application (via une consultation sur place, de copie d'annexe).

Cette combinaison permet de trouver un bon équilibre entre transparence & cdld/rgpd tout en facilitant un maximum la vie des différents intervenants dans l'outil (de l'agent aux conseillers).

Compléments d'informations

Vous trouverez pléthore d'informations sur le site de l'UVCW, notamment l'article suivant :

<https://www.uvcw.be/fonctionnement/focus/art-2446>

Voici un extrait qui montre que cette configuration est la plus efficace :

« Cette disposition est à combiner avec les articles L3211-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation[6], qui prévoient notamment un mécanisme de publicité passive, faisant obligation aux autorités administratives communales de permettre l'accès à chacun aux documents administratifs en leur

possession, moyennant le respect d'une procédure (demande écrite, devant justifier d'un intérêt pour la demande de communication de documents à caractère personnel, etc.). »

1.3.3 Adaptations spécifiques du workflow

Le workflow comme celui utilisé pour le *Collège communal* permet de définir le cheminement du point ou de la séance dans l'application. Le cheminement du point est défini au début de l'utilisation de l'application et peut évoluer par la suite.

L'application propose néanmoins quelques adaptations au workflow qui pourront être activées dans la configuration *Section "Workflows"*.

On pourra par exemple choisir :

- de **renvoyer un point au groupe proposant pour correction**. En effet, par défaut dès qu'un point est présenté à une séance, seuls les gestionnaires de séances peuvent le modifier. Cette fonctionnalité permet lorsque le point est dans une séance, de le renvoyer au groupe proposant (le groupe proposant reprend alors la main sur le point pour le modifier) sans le retirer de la séance. Une fois corrigé, le point est renvoyé par le groupe proposant vers les gestionnaires de séances qui reprennent alors la main sur ce dernier. Pendant tout ce temps, le point est bien resté dans la séance à la position qui était la sienne
- d'avoir **un état "publié"** supplémentaire dans le workflow de la séance. Ceci permet par exemple de publier (montrer à tous) les points de la séance à un certain moment. Ceci peut être le cas pour le conseil communal (non activé par défaut) par exemple
- d'ajouter **une étape de pré-validation des points** : en plus du validateur, une autre personne intervient avant pour pré-valider le point
- de **ne pas avoir à proposer les points**, les points sont directement validés par l'agent créateur
- que **le service ne puisse pas encoder la décision sur le point**, ce sera la tâche des gestionnaires de séances uniquement
- de **cacher la décision aux groupes proposant lorsque la séance est en "rédaction du Procès-verbal"** et que les gestionnaires de séance l'adaptent, une transition supplémentaire "publier les décisions aux groupes proposant" apparaît alors dans le workflow de la séance et permet aux gestionnaires de séances de montrer les décisions aux agents ayant proposés les points
- ...

1.4 Guides pas-à-pas

1.4.1 Utilisateur

Se connecter

1. Se rendre sur le site web iA.délib de votre organisation à l'aide de votre navigateur web.

L'adresse ressemble à ceci :

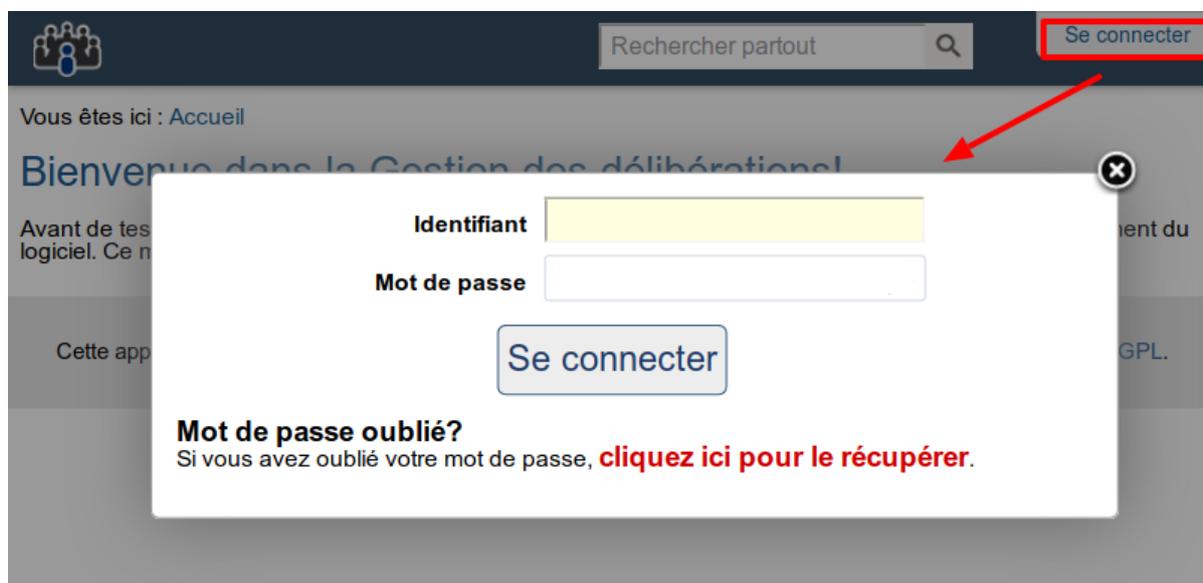
Pour une commune : [commune]-pm.imio-app.be

Pour un CPAS : [commune]-cpas-pm.imio-app.be

Pour une province : [province]-prov-pm.imio-app.be

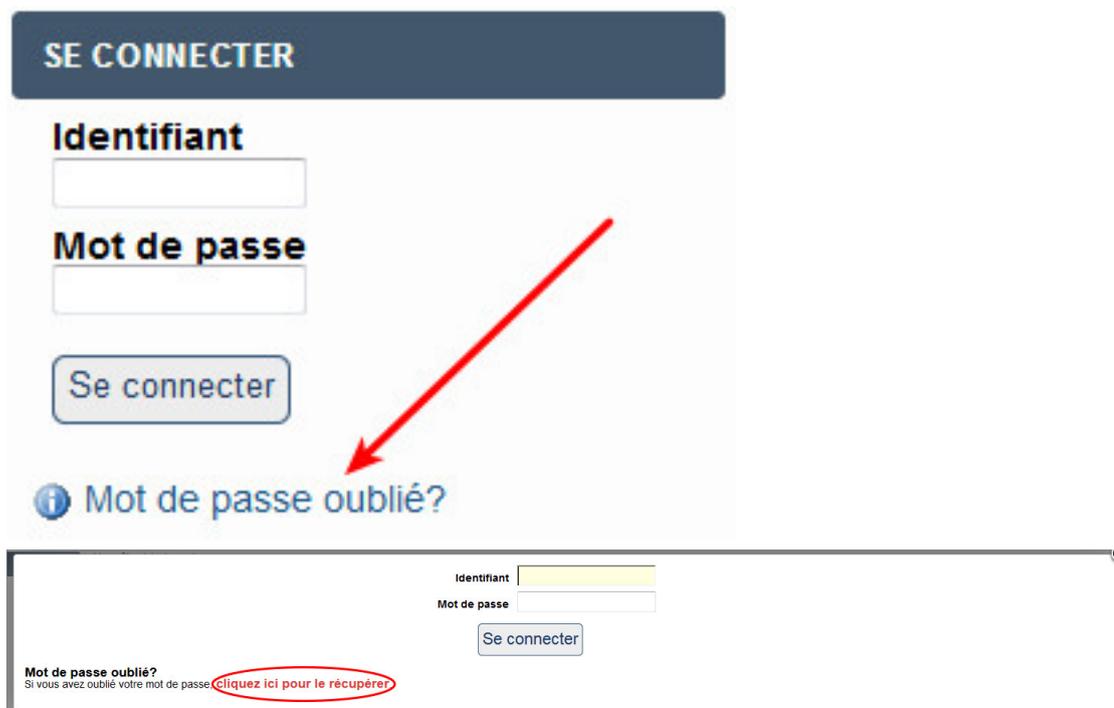
Pour une intercommunale : [intercommunale]-pm.imio-app.be

2. S'y connecter en entrant votre identifiant et votre mot de passe



Réinitialiser son mot de passe

1. Pour commencer la procédure de récupération de mot de passe, cliquez sur le lien présent sur les écrans de connexion.



2. Ceci vous redirige vers la page de réinitialisation de mot de passe.

Mot de passe perdu

Pour des raisons de sécurité, nous gardons votre mot de passe chiffré, et nous ne pouvons pas vous l'envoyer. Si vous souhaitez réinitialiser votre mot de passe, remplissez le formulaire ci-dessous et nous vous enverrons un courriel à l'adresse que vous avez donnée lors de l'inscription pour démarrer la phase de réinitialisation de votre mot de passe.

Mot de passe perdu

Mon identifiant est |

[Lancer la réinitialisation du mot de passe](#)

3. Encodez votre login et cliquez sur “Lancer la réinitialisation du mot de passe”.
4. L’application vous envoie un mail à l’adresse configurée sur votre utilisateur.
Ce mail peut se trouver dans vos spams et être envoyé avec une adresse différente de celle reprise sur l’exemple ci-dessous.
5. Cliquez sur le lien présent dans ce mail.

 **Site Administrator** <noreply@imio.be>
À moi ▾

Le lien suivant vous dirigera vers une page où vous pourrez réinitialiser votre mot de passe d'accès pour le site « Site » :

<https://demo-pm.imio.be/passwordreset/03b15363fa614d90b5c7842ce368e04a>

(Ce lien est valide pendant 168 heures.)

Si vous ne vous attendez pas à recevoir ce courriel, veuillez l'ignorer. Votre mot de passe n'a pas été changé. Pour votre

6. Votre navigateur vous redirige vers un formulaire de réinitialisation de mot de passe.

Définissez votre mot de passe

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour réinitialiser votre mot de passe.

Nouveau mot de passe

Mon identifiant est
Saisissez votre identifiant pour vérification.

Nouveau mot de passe
Au moins 10 caractères. Au moins 1 lettre majuscule. Au moins 1 lettre minuscule. Au moins 1 chiffre. Au moins 1 caractère spécial

Confirmer le mot de passe
Saisissez à nouveau le mot de passe pour confirmation.

7. Encodez votre login et votre nouveau mot de passe 2 fois, en respectant les règles de validation.
8. Cliquez sur “Définir mon nouveau mot de passe”.
9. Vous avez terminé.

Mot de passe défini

Votre mot de passe a été envoyé avec succès. Vous pouvez vous connecter avec votre nouveau mot de passe.

Que faire si ça échoue ?

Il se peut qu’en réalité, vous vous êtes trompé de login et pas de mot de passe ou que l’adresse mail configurée sur votre compte utilisateur ne sois pas celle qui est sensée l’être.

Vérifiez auprès de votre administrateur si le login que vous utilisez est bien le bon et quelle adresse mail est configurée sur votre compte.

Super Observateurs (SO) et Super Observateurs restreints (SOR)

A qui donner ces droits ?

A ceux qui doivent avoir un accès, en lecture, de **tous** les dossiers à un moment donné.

- Directeur/Directrice financier
- Bourgmestre
- Président/Présidente du CPAS ou du CA
- Echevins / Echevines
- Conseillers / Conseillères
- ...

Quelle différence entre SO et SOR ?

En général, la différence se situe au niveau de « quand » la personne pourra voir les points et les séances. On peut également ajouter des restrictions, notamment au niveau des annexes confidentielles (à n'activer qu'en cas de nécessité).

L'interface d'un SO(R) :

Elle est ultra simplifiée, comme c'est de la consultation :

The screenshot shows a web application interface for 'Points'. At the top, there is a navigation bar with 'CONSEIL COMMUNAL' and 'DOCUMENT DE TRAVAIL'. Below this, there are two attention messages: 'Ceci est un espace de test susceptible d'être redémarré ou inaccessible. N'ENCODEZ PAS DE DONNÉES RÉELLES !' and 'Merci de vérifier le planning qui se trouve dans l'onglet "Document de travail"'. The main content area is titled 'Points: Tous les points' and includes a search bar and a 'Par page' dropdown set to 20. Below this, a table lists 170 elements corresponding to the search terms. The table has columns for 'Objet', 'Auteur', 'Modifié le', 'État', 'Catégorie', 'Acronyme du groupe proposant', 'Acronyme des groupes en charge', 'Niveau de confidentialité', 'Mode de scrutin', 'Avis', 'Séance', 'Séance souhaitée', and 'Actions'. Three rows are visible in the table:

Objet	Auteur	Modifié le	État	Catégorie	Acronyme du groupe proposant	Acronyme des groupes en charge	Niveau de confidentialité	Mode de scrutin	Avis	Séance	Séance souhaitée	Actions
Engagement temporaire - CPAS Spa	Michel DUPONT	09/08/2021 14:07	Présenté	Administration générale	Pers	Aucun	Séance publique	À main levée	?	13 octobre 2020	-	
Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	Directeur Général	04/08/2021 15:46	Présenté	Administration générale	Secr	-	Séance publique	À main levée	?	26 novembre 2020	26 novembre 2020	
LBV - Demande de stage - communication CPAS Erezée	Michel DUPONT	04/08/2021 10:18	Accepté	Etat civil & Population	Pers	Aucun	Séance publique	À main levée	?	19 février 2021	-	

Pour aller plus loin ...

On pourrait définir d'autres types de « Super Observateur » qui permettrait de donner des accès réduits (par exemple : exclure les points RH).

C'est à voir lors de .

1.4.2 Membre du personnel

Comment créer des points ?

Choisir l'organe délibératoire pour lequel un point doit être ajouté.

Cliquer sur l'icône  ou  (pour partir d'un modèle).

Vous êtes ici : Accueil / Users / Agent Service du Personnel / Mes séances / Collège communal / Points

Points: Mes points

Ajouter un point
Ajouter un point sur base d'un modèle

Il y a 325 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Objet	Auteur	Créé le	Modifié le	État	Groupe proposant	Avis	Séance	Séance souhaitée	Actions
 demande de stage de Zoé Drion au service communication Ref. 1052	Michel DUPONT	26/02/2019 15:41	21/03/2019 09:46	Gelé	Service du personnel	-	26/02/2019	-	 
 Rapport essai	Michel DUPONT	07/02/2019 09:29	20/03/2019 13:08	Validé	Service comptabilité	? 1 (5)	-	-	 
 Proposition de radiation d'office de XXX Ref. 1041	Michel DUPONT	18/01/2019 11:20	15/02/2019 12:33	Gelé	Service du personnel	+1	19/02/2019 (03:00)	-	 
 Nominaton d'un agent au poste	Michel DUPONT	14/01/2019 16:52	15/02/2019 12:33	Gelé	Service du personnel	? 3 (10)	19/02/2019 (03:00)	-	 

Remplir les champs en utilisant l'éditeur de texte fourni.

Vous êtes ici : Accueil / Users / Agent Service du Personnel / Mes séances / Collège communal / [-]

Ajouter Point Collège Communal

Objet

Titre

Description

Styles

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus et libero rutrum, sagittis ante sed, feugiat metus. Nulla vitae auctor massa, eu placerat elit. Morbi pellentesque arcu in leo facilisis, eget sagittis nibh tincidunt. Aliquam dapibus dui sed vulputate tempor. Praesent eu leo sed quam placerat congue. Integer commodo erat dui, et feugiat sem finibus nec. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Curabitur efficitur nisi eu libero vehicula lobortis. **Sed et euismod augue. Sed convallis ullamcorper felis, non ornare tellus placerat eget. Aenean rutrum neque id quam pharetra commodo.**

Etiam ut quam sit amet lacus dignissim malesuada in sit amet ex. Vestibulum ullamcorper mattis diam, et blandit arcu pulvinar eu. Nunc luctus magna id dolor aliquam sollicitudin. Praesent cursus enim vel ligula pellentesque, eu volutpat elit dapibus. Fusce eget tincidunt eros. Nunc ac elit ut magna venenatis pretium eget non magna. Integer tristique semper nunc. Nam metus mi, auctor hendrerit suscipit dictum, ullamcorper non neque. Donec rhoncus lectus ligula, et sodales metus tincidunt eget.

body

Description détaillée

Styles

Etiam ut quam sit amet lacus dignissim malesuada in sit amet ex. Vestibulum ullamcorper mattis diam, et blandit arcu pulvinar eu. Nunc luctus magna id dolor aliquam sollicitudin. Praesent cursus enim vel ligula pellentesque, eu volutpat elit dapibus. Fusce eget tincidunt eros. Nunc ac elit ut magna venenatis pretium eget non magna. Integer tristique semper nunc. Nam metus mi, auctor hendrerit suscipit dictum, ullamcorper non neque. Donec rhoncus lectus ligula, et sodales metus tincidunt eget.

1. bla

2. bla

a	b
c	d
e	f

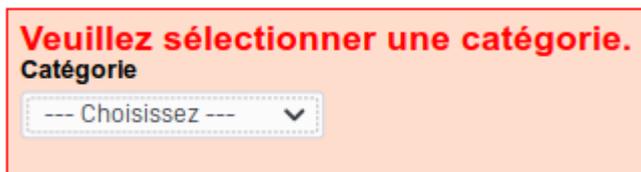
body of II

Groupe proposant: Service comptabilité

Catégorie: --- Choisissez ---

Cliquer sur  pour enregistrer le point.

Un message d'erreur peut apparaître :



Si tel est le cas, corriger l'erreur et cliquer sur enregistrer

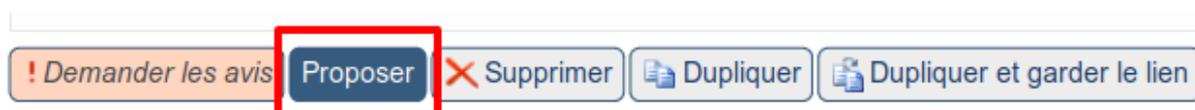
Le point est maintenant dans l'état "En création". Un point en création peut encore être modifié par son créateur mais ne peut pas être validé par un validateur (voir les Rôles prédéfinis).



Ajouter les annexes, au besoin (voir Ajout d'annexe).

Important :Effectuer un auto-contrôle du point. Vérifier également les documents générés.

Pour proposer le point à la validation, cliquer sur le bouton "Proposer" en bas de la page



Le point est maintenant soumis pour validation auprès du validateur du groupe. (Le point ne peut plus être modifié)

Comment afficher un tableau correctement ?

Il arrive parfois que certains tableaux soient mal optimisés par le générateur de documents.

Ça peut être du à une mise en page particulière ou simplement parce que toutes les cellules d'une même colonne commencent pas un paragraphe vide.

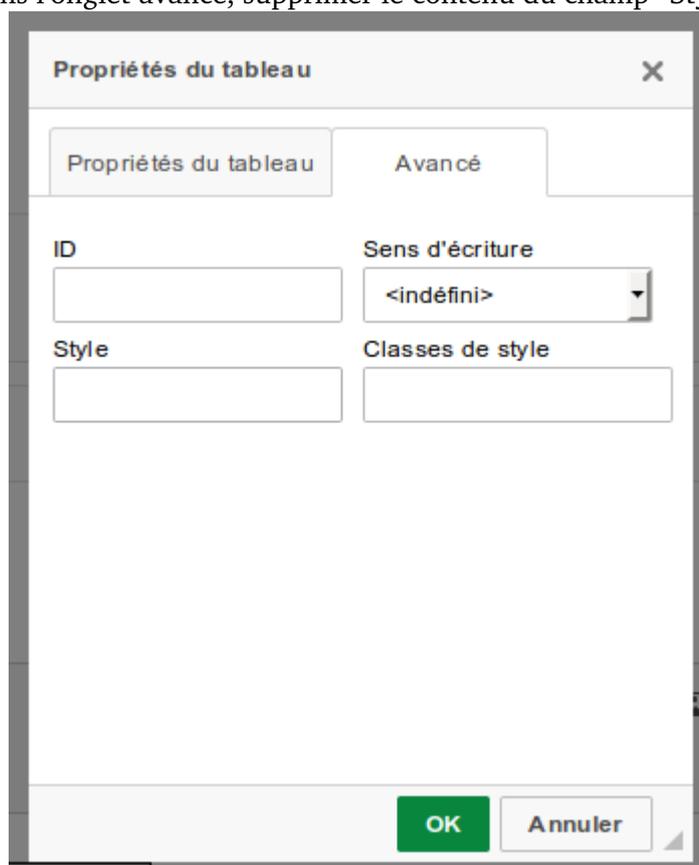
Voici 2 techniques qui permettent de résoudre ces problèmes.

1) Appliquer le style “Sans optimisation largeur colonnes” sur le tableau

1. Sélectionner le tableau dans l’éditeur de l’application
2. Sélectionner le style “Sans optimisation largeur colonnes” dans la liste Style de l’éditeur

2) Effacer les styles “traduits” depuis Word

1. Clic droit sur votre tableau dans l’éditeur
2. Choisissez “Propriété du tableau”
3. Dans l’onglet avancé, supprimer le contenu du champ “Style”



4. Valider la pop up

1.4.3 Gestionnaire de séance

Comment créer une séance ?

1. Choisir l’organe délibératoire pour lequel une séance doit être ajoutée.
2. Cliquer sur l’icône  .

	COLLÈGE COMMUNAL	CONSEIL COMMUNAL	COMITÉ DE DIRECTION	DOCUMENT DE TRAVAIL													
COLLÈGE COMMUNAL Points mes points points de mes groupes points en cours points pris en charge tous les points points en copie points à valider [0] points validables tous les avis à donner [1] avis à donner (sans délai) [1] avis à donner (avec délai) [0] avis non rendus (délai dépassé) avis donnés avis donnés (avec délai) points à corriger [0] points corrigés points décidés points validés synthèse avis df Séances Pas de séance (visible) pour le moment. Décisions Choisissez --- toutes les décisions	Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine Ref. 1034	Directeur Général	14/02/2019 16:16	27/03/2019 13:26	Gelé	Secretariat communal	-	-	14/02/2019	14/02/2019							
	Autorise et signe les bons de commande de la semaine Ref. 1035	Directeur Général	14/02/2019 16:16	27/03/2019 13:26	Gelé	Secretariat communal	-	-	14/02/2019	14/02/2019							
	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure Ref. 1032	Directeur Général	14/02/2019 16:16	27/03/2019 13:26	Gelé	Directeur Général	-	-	14/02/2019	14/02/2019							
	Proposition de radiation d'office de XXX Ref. 1053	Directeur Général	26/02/2019 15:54	21/03/2019 09:46	Gelé	Service du personnel	-	-	26/02/2019	26/02/2019							
	Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine Ref. 1055	Directeur Général	26/02/2019 15:52	21/03/2019 09:46	Gelé	Secretariat communal	-	-	26/02/2019	26/02/2019							
	Autorise et signe les bons de commande de la semaine Ref. 1054	Directeur Général	26/02/2019 15:52	21/03/2019 09:46	Gelé	Secretariat communal	-	-	26/02/2019	26/02/2019							
	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure Ref. 1051	Directeur Général	26/02/2019 15:52	21/03/2019 09:46	Gelé	Directeur Général	-	-	26/02/2019	26/02/2019							
	Tutelle CPAS Importante	Directeur Général	14/02/2019 16:11	20/03/2019 14:01	Validé	Service du personnel	-	-	-	-							
	Engagement temporaire	Directeur Général	20/03/2019 11:15	20/03/2019 13:08	Validé	Service du personnel	-	-	-	-							
	Radiation d'office du registre de la population / AN	Directeur Général	15/02/2019 15:32	07/03/2019 10:43	Accepté hors séance	Service comptabilité	-	-	-	-							

Créer une nouvelle séance

3. Remplir les champs.

Vous êtes ici : Accueil / Users / Directeur Général / Mes séances / Collège communal / [...]

Ajouter Séance du Collège Communal

Date : 2019 / avril / 1 04 : 20

Lieu : Place4

Séance extraordinaire?

Présents
 Ajoutez des double crochets [[]] autour des personnes absentes, par exemple : [[Mr. Untel Didier]] si vous n'utilisez pas les champs 'Excusés' et 'Absents'
 Charles Exemple- Gouverneur,
 [[Fol Lejeune - 1er Echevin]]
 Echevin UN, Echevin Deux, Echevin Trois - Echevins,
 Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS
 Pierre Dupont - Secrétaire communal

Ouvrir le calendrier

Absent

Enregistrer

Cliquer sur pour enregistrer la séance. La séance est maintenant dans l'état "En création".

Ajouter des points à la séance.

Vous êtes ici : Accueil / Users / Directeur Général / Mes séances / Collège communal / 01 avril 2019

A FAIRE

- points en copie
- Perwez - Achat matériel informatique
- Nomination d'un agent au poste ...
- Nomination d'un agent au poste ...
- points décidés
- Installer des distributeurs de sacs ramasse ...
- Tutelle CPAS
- Engager 2 agents pour le Service Population ...
- avis à donner (avec délai)
- Rien à faire.
- avis à donner (sans délai)
- Tutelle CPAS

COLLÈGE COMMUNAL

Points

- mes points
- points de mes groupes
- points en cours
- points pris en charge
- tous les points
- points en copie
- points à valider [0]
- points validables
- tous les avis à donner [1]
- avis à donner (sans délai) [1]
- avis à donner (avec délai) [0]
- avis non rendus (délai dépassé)
- avis donnés
- avis donnés (avec délai)
- points corrigés
- points décidés
- points validés
- synthèse avis df

Séances
01/04/2019 (04:20)

Décisions
--- Choisissez ---
toutes les décisions

Voir Modifier Annexes

Séance du 01 avril 2019 (04:20) - Ordre du jour (0 point(s))
Créé par Directeur Général — Dernière modification 01/04/2019 09:40 — Historique

État: En création

Lieu: Place4 Date et heure effective de début: 01/04/2019 04:20 Date et heure effective de fin: 01/04/2019 06:20

Séance extraordinaire?: Non

Assemblée et signatures

Présents:
Charles Exemple- Gouverneur,
Pol Lejeune—Jér Echevin,
Echevin Un, Echevin Deux, Echevin Trois - Echevins,
Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS
Pierre Dupont - Secrétaire communal

Excusés:
-

Absents:
-

Invités
-

Procurations
-

Assistants
Staff 1, Staff 2

Signatures
Le Secrétaire communal
Pierre Dupont
Le Bourgmestre
Charles Exemple

POINTS DISPONIBLES POUR CETTE SÉANCE

Recherche Par page 40

Il y a 4 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Objet	Auteur	Créé le	Groupe proposant	Avis	Séance souhaitée	Actions
Engagement temporaire	Directeur Général	20/03/2019 11:15	Service du personnel	- +	-	
Tutelle CPAS Important	Directeur Général	14/02/2019 16:11	Service du personnel	? 1 +1	-	
Titre	Michel DUPONT	28/03/2019 13:31	Service comptabilité	- +	-	
Rapport essai	Michel DUPONT	07/02/2019 09:29	Service comptabilité	? 1 5 +	-	

Présenter comme point normal

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (0)

Comment changer les signatures certifiées conformes afin de prendre en compte les F.F. ?

1 - Vérifier à quel niveau les signatures sont définies

Dans la configuration du type de séance

Les signatures certifiées conformes se trouvent dans la configuration. Sous l'onglet la partie "Assemblée et signatures".

Signatures certifiées conformes:

Numéro de signature	Nom	Fonction	Valide depuis le (Inclus)	Valide jusqu'au (Inclus)
1	le remplaçant	qui remplace	2017/05/05	2017/05/20
1	Nom signataire 1	Fonction 1,		
2	Nom signataire 2	Fonction 2,		

Dans cet exemple, Mr le remplaçant sera utilisé dans les signatures certifiées conformes des documents générés du 05/05/2017 au 20/05/2017 inclus à la place du premier signataire.

Dans la configuration des groupes proposant

Mais il est possible de les définir au niveau des groupes proposant dans Configuration du site -> Configuration des délibérations.

Lorsqu'elles sont définies sur le groupe proposant, les signatures certifiées surecharge celles de la configuration du type de séance.

Délégation de signatures certifiées conformes:

Numéro de signature	Nom	Fonction	Valide depuis le (inclus)	Valide jusqu'au (inclus)
2	Délégué 1	Fonction 2, F.F.		

Dans cette exemple, les signatures certifiée conforme des points de ce groupe seront :

1. Nom Signataire 1, Fonction 1
2. Délégué 1, Fonction 2 F.F.

La signature n°1 n'étant pas surechargée, c'est celle de la config de séance qui est reprise.

2 - Mettre à jour les signatures

Après avoir déterminé où changer les signatures, il faut mettre à jour le tableau.

Signatures certifiées conformes

Définissez ici les signatures certifiées conformes qui pourront être utilisées lors de la génération de divers documents. Vous pouvez définir plusieurs lignes pour la même signature (même numéro) avec une période de validité différente. Par numéro de signature, la première signature trouvée et valide sera utilisée.

Numéro de signature	Nom	Fonction	Valide depuis le (inclus)	Valide jusqu'au (inclus)
<small>Sélectionnez le numéro de signature, les signatures doivent être ordonnées par numéro.</small>				
1	le remplaçant	qui remplace	2017/05/05	2017/05/20
1	Nom signataire 1	Fonction 1,		
2	Nom signataire 2	Fonction 2,		

Ajouter une ligne.

Lorsque vous ajoutez un remplaçant, il faut faire attention au points suivants :

- le format des dates qui est AAAA/MM/JJ.
- Le numéro de signature. Le remplaçant doit avoir le même numéro de signature que la personne qu'il remplace.
- L'ordre des lignes. l'application ne tient en compte **que** de la **première** ligne valide pour un numéro de signature. C'est pourquoi le remplaçant se trouve au dessus de la personne qu'il remplace, dans cet exemple.

Scan des délibérations

Guide permettant d'illustrer le fonctionnement du scan des délibérations

Attention : Cette fonctionnalité n'est pas activée par défaut. Pour l'activer, veuillez vous adresser à l'équipe de support.

Ajout des délibérations à signer en annexe (par lot, sur une séance)

Optionnel : sélectionner les points auxquels une délibération doit être ajoutée en annexe. Par défaut, une délibération sera ajoutée en annexe pour chaque point :

Sur la page d'une séance, cliquer sur «  Annexer la délibérations aux points » pour annexer la délibération à signer pour chaque point

Note : une fenêtre s'ouvrira pour demander confirmation

Vous êtes ici : Accueil / Users / Directeur Général / Mes séances / Collège communal / 16 octobre 2019

Contenus Voir Modifier Annexes

Séance du 16 octobre 2019 - Décisions (3 point(s))

Créé par Directeur Général — Dernière modification 21/10/2019 11:06 — Historique

Lieu: Date Ordre du jour Procès-verbal Procès-verbal OJ avec annexes OJ avec annexes Annexe à l'OJ - Notes Annexe à l'OJ - Notes

État : **En rédaction du PV**

et heure effective de début: 16/10/2019 00:00 Date et heure effective de fin: 16/10/2019 02:00

Séance extraordinaire?: Non

Assemblée et signatures

POINTS DISPONIBLES POUR CETTE SÉANCE

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (3)

Recherche: Par page: 100

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

	Objet	Créé le	État	Catégorie	Acronyme du groupe proposant	Avis	Actions
1	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure DG/20191016-1	15/10/2019 14:53	Accepté	Comptabilité/Recettes	DG	-	
2	Autorise et signe les bons de commande de la semaine SECR/20191016-2	15/10/2019 14:53	Accepté	Divers	Secr	-	
3	Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine SECR/20191016-3	15/10/2019 14:53	Accepté	Divers	Secr	-	

Changer l'état [Annexer la délibération aux points](#)

Observations

Annexes

Retourner sur les administrateurs de l'application

Les points sont maintenant annexés de leur délibération non signée :

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (3)

Recherche: Par page: 100

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

	Objet	Créé le	État	Catégorie	Acronyme du groupe proposant	Avis	Actions
1	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure DG/20191016-1 Annexes (après décision) : 1	15/10/2019 14:53	Accepté	Comptabilité/Recettes	DG	-	
2	Autorise et signe les bons de commande de la semaine SECR/20191016-2 Annexes (après décision) : 1	15/10/2019 14:53	Accepté	Divers	Secr	-	
3	Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine SECR/20191016-3 Annexes (après décision) : 1	15/10/2019 14:53	Accepté	Divers	Secr	-	

Changer l'état [Annexer la délibération aux points](#)

Les délibérations annexées peuvent être téléchargées en survolant l'icône « » de chaque point et en cliquant sur le titre de l'annexe ("Délibération").

Il faudra ensuite les imprimer et les faire signer.

Ajout d'une délibération à signer en annexe (sur un point)

Sur un point, cliquer sur «  » pour annexer sa délibération.

Vous êtes ici : Accueil / Users / Directeur Général / Mes séances / Collège communal / Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine

Voir

Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine

3. SECR/20191016-3

Créé par Directeur Général — Dernière modification 21/10/2019 11:11 — Historique

Lu Suivi Super Point

État : **Accepté**

 Délibération
  Délibération
  Délibération
  **Stocker en tant qu'annexe de type 'Annexes aux points (après décision) → Délibération à signer'**
 avis df
  Octroi PU
  Refus PU

<< < Point 3 / 3 >> Aller au point numéro

Groupe proposant: Secretariat communal
Catégorie: Divers
Demander l'avis de: - — Détails
Groupes en copie (lecture seule): -
Assemblée et Signatures
Points liés, 0 automatiquement et 0 manuellement
Point signé?:
Pris en charge par: (Personne)
Urgence: Aucune urgence souhaitée — Historique
Complétude: La complétude du point n'a pas encore été évaluée — Historique

Description
 Description détaillée
 Motivation

La délibération a été ajoutée en annexe :

Annexes

Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine

3. SECR/20191016-3

Aucun élément à afficher

Annexes (après décision) + -

Titre	Catégorie	Auteur	Date de création	Dernière modification	Taille du fichier	A imprimer	Signé?	Actions
1  Délibération	Délibération à signer	admin	21/10/2019 11:31	21/10/2019 11:31	43 KB			   

Annexes groupées par type d'annexe (puis listées par ordre alphabétique) : 1 D

Pour télécharger la délibération, cliquer sur le titre de l'annexe.

Il faudra ensuite imprimer le document et le faire signer.

Pourquoi est-il affiché « QR code temporaire » ?

Avertissement : Si vous sortez une délibération (pour annexe) sans avoir au préalable cliqué sur « stocker en tant qu'annexe » ou « Annexer la délibération au point », un code barre temporaire apparaîtra sur le document.



013462000007770

[QR code temporaire!]

Numérisation des délibérations signées avec Kofax

Principe

Le principe est de scanner une pile de délibérations signées et de les renvoyer vers iA.Délib.

Après avoir lancé le scan depuis le logiciel Kofax (intitulé numérisation ci-dessous), ce dernier reçoit les délibérations et les sépare en détectant via le code barre unique présent sur chaque première page de délibération :



Administration Communale de [Nom Commune]

Du registre aux délibérations du Collège Communal a été extrait ce qui suit :

Séance du 12 juillet 2019

Étaient présents :

Charles Exemple- Gouverneur,
 Pol Lejeune - 1er Echevin,
 Echevin Un, Echevin Deux, Echevin Trois - Echevins,
 Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS
 Pierre Dupont - Secrétaire communal

Objet n° 3 : Demande de stage informatique

.....

.....

.....

.....

Art 1. Le collège communal autorise Monsieur/Madame Préfète/ M/Me à effectuer un stage au service Numérisation de l'Administration de la commune.

.....



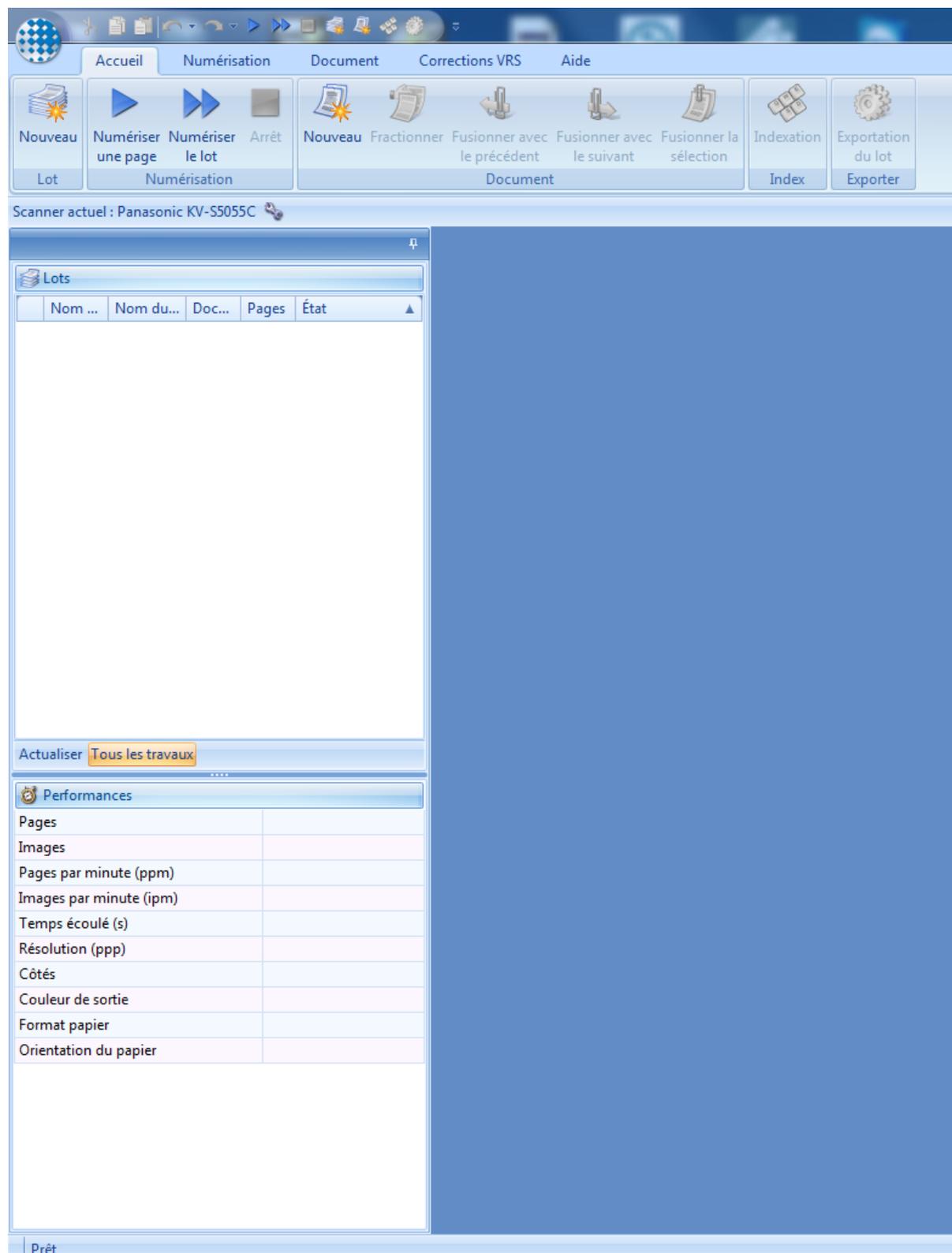
053999900000010

Une commande d'export permet d'envoyer les délibérations scannées vers iA.Délib.

Ecran d'accueil

Démarrer toujours le scanner avant de lancer le logiciel Kofax.

Choisir le profil « IMIO-DELIB »



Numérisation

Cette étape indique au scanner de débiter la numérisation d'un lot de feuille.



Via l'onglet "Accueil", appuyez une fois sur l'icône "Numériser le lot".

Une fois que toutes les délibérations ont été scannées, le logiciel affiche une fenêtre proposant d'arrêter le scanner, ce qui peut être fait pour terminer le lot en cours.

Les pages scannées apparaissent dans la partie droite du logiciel.

Il est conseillé de vérifier visuellement :

- la séparation des délibérations : en cas de problème, il est possible de sélectionner la première page des délibérations non séparées et de cliquer sur un bouton de séparation (ce qui demandera aussi une correction dans l'étape d'indexation)
- la présence de pages blanches : qui peuvent être effacées
- la présence de bords noirs : il faut dans ce cas effacer la délibération et rescanner après avoir remis la délibération droit dans l'avaleuse

Indexation

Cette étape permet de vérifier les données associées à chaque délibération.



Via l'onglet "Accueil", appuyer une fois sur l'icône "Indexation".

L'écran change pour afficher à droite les codes barres détectés. En cas de problème, la zone est affichée en rouge et il est nécessaire de corriger le code barre correspondant à la délibération affichée. Tant qu'une correction est nécessaire, il faut appuyer sur la flèche rouge jusqu'à arriver à la dernière délibération.

Exportation

Cette étape permet d'envoyer les délibérations scannées vers l'application iA.Délib.



Via l'onglet "Accueil", appuyer une fois sur l'icône "Exportation du lot".

Il faut confirmer l'exportation. Une fois celle-ci terminée, on peut fermer la fenêtre montrant l'avancement.

Retrouver les délibérations signées dans l'application

L'icône  indique que la délibération est bien revenue, qu'elle a (normalement) été signée et ajoutée en annexe

Sur une séance :

POINTS PRÉSENTÉS À CETTE SÉANCE (3)

Recherche Par page 120

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Objet	Créé le	État	Catégorie	Acronyme du groupe proposant	Avis	Actions
1 Approuve le procès-verbal de la séance antérieure DG/20191016-1 Annexes (après décision) 	15/10/2019 14:53	Accepté	Comptabilité/Recettes	DG	-	    
2 Autorise et signe les bons de commande de la semaine SECR/20191016-2 Annexes (après décision) 	15/10/2019 14:53	Accepté	Divers	Secr	-	    
3 Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine SECR/20191016-3 Annexes (après décision) 	15/10/2019 14:53	Accepté	Divers	Secr	-	    

Changer l'état  Annexer la délibération aux points

Sur un point :

Vous êtes ici : Accueil / Users / Directeur Général / Mes séances / Collège communal / Autorise et signe les bons de commande de la semaine

Annexes

Autorise et signe les bons de commande de la semaine

2. SECR/20191016-2

Aucun document à afficher

Annexes (après décision)  

Titre	Catégorie	Auteur	Date de création	Dernière modification	Taille du fichier	A imprimer	Signé?	Actions
 Délibération	Délibération signée	admin	21/10/2019 14:36	21/10/2019 14:37	43 KB			    

Annexes groupées par type d'annexe (puis listées par ordre alphabétique) : 

Note :

- L'icône  indique une annexe de type « **Délibération non signée** »
- L'icône  indique une annexe de type « **Délibération signée** »

1.4.4 Emetteur d'avis

Pour plus de détails sur la gestion des avis, veuillez vous référer à la [Gestion des avis](#).

Quels accès donner ?

Il suffit de donner le rôle d'émetteur d'avis dans les groupes de l'agent.

Groupes de Chef Personnel (chefPers)

Aller au niveau supérieur : « Utilisateurs »

Groupes de l'utilisateur

Nom du groupe	Supprimer
 Automatic Group Provider	<input type="checkbox"/>
 Service du personnel (Émetteurs d'avis)	<input type="checkbox"/>
 Service du personnel (Créateurs)	<input type="checkbox"/>
 Service du personnel (Observateurs)	<input type="checkbox"/>
 Service du personnel (Validateurs)	<input type="checkbox"/>

Dans l'exemple ci-dessus, Chef Personnel (c'est son nom) pourra remettre tout les avis qui seront demandés au service du personnel.

Quand peut-on remettre son avis ?

Demandez à votre référent, c'est configurable de manière globale, pour tous les services (cf. [Section "Avis et accès"](#)). Il est également possible de redéfinir, pour un groupe proposant, les moments pour lesquels les avis peuvent être remis (cf. [Page "Mon organisation"](#)).

Comment le remettre ?

En utilisant l'icône avec un + (la même que pour créer un point, une séance ou ajouter une annexe) se trouvant dans la partie avis du point :



Il ne reste plus qu'à remplir les informations selon les consignes données en interne.

Ajouter Avis

Groupe ■
Choisissez le groupe au nom duquel l'avis sera remis.
Directeur Général ▾

Type d'avis ■
Choisissez un type d'avis.
Positif ▾

Cacher l'avis pendant sa rédaction
Si vous ne souhaitez pas que l'avis soit directement affiché après la rédaction, cochez cette case. Ceci permet à différents membres du groupe rendant l'avis d'intervenir sur celui-ci et de le montrer une fois qu'il est complet. Attention, si vous perdez l'accès à la rédaction de l'avis (le point change d'état ou le délai pour rendre l'avis est dépassé par exemple), l'avis ne sera pas considéré comme rendu, mais dans un état "Non rendu, était en cours de rédaction". Cependant, si nécessaire, un administrateur pourra publier cet avis.

oui
 non

Motivation
Encodez ici votre avis officiel.

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Source, Help.

Cas particulier : l'avis de légalité?

L'avis de légalité se décline sous 3 formes :

- **Avis à délais** pour tout point ayant une incidence budgétaire supérieure ou égale à 22.000€ (10 jours par défaut, mais on peut demander l'urgence et passer à 5j ou demander une prolongation et passer à 20j).
- **Avis sans délais** pour tout point ayant une incidence budgétaire inférieure à 22.000€.
- **Avis d'initiative**.

Une fois qu'une demande d'avis est faite, en fonction de votre configuration, il se peut que des phrases se rajoutent automatiquement dans la délibération et le pv :

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 16/07/2021,

Considérant l'avis non rendu par le Directeur financier,

Vous pourrez également produire un pdf reprenant les informations du point et de l'avis à transmettre à la tutelle :

AVIS DU DIRECTEUR FINANCIER

AVIS : Non rendu

OBJET : Permis d'urbanisme- 2021/PU-21 – Nouvelle habitation - Mansoif

SERVICE : Service du personnel

AGENT : Michel DUPONT

TYPE D'AVIS : Impact budgétaire >= 22.000€

DELAI (jours ouvrables) : 10

DATE DE RECEPTION DU DOSSIER : 16/07/2021

DATE LIMITE DE REMISE D'AVIS : 02/08/2021

COMMENTAIRE :

Pour finir, vous pourrez sortir un fichier excel reprenant les avis de légalités remis sur une période dénie. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le filtre : « Synthèse avis df » (uniquement accessible pour les « gestionnaires de séances » et « gestionnaires d'informations budgétaires ») et, avec les filtres complémentaires, vous sélectionnez les dates de séances concernées. Il ne vous reste plus qu'à générer le fichier.

Points: Synthèse Avis DF

Groupe <input type="checkbox"/> 1er Echevin <input type="checkbox"/> 2ème Echevin <input type="checkbox"/> 3ème Echevin <input type="checkbox"/> 4ème Echevin <input type="checkbox"/> Bourgmestre <input type="checkbox"/> Bourgmestre - Mons	Catégorie <input type="checkbox"/> Comptabilité <input type="checkbox"/> Divers <input type="checkbox"/> Locations <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Population / État-civil <input type="checkbox"/> Travail	Etat <input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Accepté avec modifications <input type="checkbox"/> Accepté hors séance <input type="checkbox"/> Accepté hors séance (Urgence)	Avis <small>au moins un</small> <input type="checkbox"/> Directeur financier <input checked="" type="checkbox"/> Directeur financier - 5 jour(s) (Impact budgétaire >= 22.000€) <input checked="" type="checkbox"/> Directeur financier - 7 jour(s) (>= 40.000€)	Type d'avis <input type="checkbox"/> Non rendu <input type="checkbox"/> Demandé à nouveau <input type="checkbox"/> Positif <input type="checkbox"/> Positif commenté <input type="checkbox"/> Positif avec remarques <input type="checkbox"/> Révisé	Séance <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> 19 juillet 2021 (09:00) <input type="checkbox"/> 15 juillet 2021 (11:00) <input type="checkbox"/> 29 juin 2021 (10:00) <input type="checkbox"/> 22 juin 2021 <input type="checkbox"/> 16 juin 2021 (10:45)
Séance souhaitée <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> 19 juillet 2021 (09:00) <input type="checkbox"/> 15 juillet 2021 (11:00) <input type="checkbox"/> 29 juin 2021 (10:00) <input type="checkbox"/> 22 juin 2021 <input type="checkbox"/> 16 juin 2021 (10:45)	Auteur <input type="checkbox"/> admin <input type="checkbox"/> adu <input type="checkbox"/> Agent Service Comptabilité <input type="checkbox"/> Agent Service Informatique	Pris en charge par <input type="checkbox"/> (Personne) <input type="checkbox"/> admin <input type="checkbox"/> adu <input type="checkbox"/> Agent Service Comptabilité <input type="checkbox"/> Agent Service	Créé le Date de début Date de fin	Modifié le Date de début Date de fin	Date séance Date de début Date de fin
A envoyer vers <input type="checkbox"/> Pas à envoyer <input type="checkbox"/> Conseil Communal (À envoyer) <input type="checkbox"/> Conseil Communal (À envoyer - Urgence) <input type="checkbox"/> Conseil Communal	Tutelle? <input type="checkbox"/> A envoyer à la tutelle <input type="checkbox"/> Pas à envoyer à la tutelle	Remonte/redescend WF <input type="checkbox"/> Redescend le workflow <input type="checkbox"/> Remonte le workflow	Étiquettes <small>au moins un</small> <input type="checkbox"/> A boire (*) <input type="checkbox"/> À délai <input type="checkbox"/> À Payer <input type="checkbox"/> André <input type="checkbox"/> Atelier <input type="checkbox"/> Attentin	En charge <small>au moins un</small> <input type="checkbox"/> 1er Echevin <input type="checkbox"/> 2ème Echevin <input type="checkbox"/> 3ème Echevin <input type="checkbox"/> 4ème Echevin <input type="checkbox"/> Bourgmestre	En copie <small>au moins un</small> <input type="checkbox"/> Cellule Communication (Validateurs) <input type="checkbox"/> dede (Observateurs) <input type="checkbox"/> Monceau le lionceau (Observateurs) <input type="checkbox"/> Service comptabilité

Recherche Par page

Synthèse avis DF (500 max)
 Synthèse Tableau de bord (10 max)
 Synthèse Tableau de bord (10 max)

Il y a 200 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

1 2 3 4 5 6 7 10 20 éléments suivants >

1.4.5 Administrateur

Définir les accès pour les échevins et conseillers

“super observateurs” et les “super observateurs restreints”

Deux groupes particuliers d'utilisateurs appelés “super observateurs” et “super observateurs restreints” sont créés dans l'application par type de séance (collège communal, conseil communal, ...). Ces utilisateurs ont la possibilité d'accéder à tous les points et séances de ce type de séance lorsque ces derniers sont dans certains états.

Il faudra donc pour ces “super observateurs” et “super observateurs restreints” :

- configurer les états dans lesquels les séances et points seront visibles
- mettre à jour les accès des “super observateurs” et “super observateurs restreints”
- ajouter dans le groupe adéquat les utilisateurs qui devront obtenir ce rôle

Configurer les états dans lesquels les séances et points seront visibles

Dans la configuration de séance souhaitée (par exemple “Collège communal”), onglet “Avis et accès”, définir les états adéquats dans les zones :

- Etats des points dans lesquels les ‘Super observateurs’ peuvent les voir
- Etats des séances dans lesquels les ‘Super observateurs’ peuvent les voir
- Etats des points dans lesquels les ‘Super observateurs restreints’ peuvent les voir
- Etats des séances dans lesquels les ‘Super observateurs restreints’ peuvent les voir

Plus d'informations sur la [Section “Avis et accès” de configuration des délibérations](#)

Mettre à jour les accès des “super observateurs (restreints)”

Si des changements interviennent dans la configuration, comme par exemple le fait de changer les états des points visibles par les “super observateurs (restreints)”, il est nécessaire de “Mettre à jour les points et séances” en passant par Configuration du site-> Configuration des délibérations et en cliquant sur le bouton adéquat en bas de page. Ceci n'est à effectuer que si la configuration liée au “super observateurs (restreints)” a changé.

Plus d'informations sur la [Section “Général” de configuration des délibérations](#)

Ajouter dans le groupe adéquat les utilisateurs qui devront obtenir ce rôle

A chaque configuration de séance est liée un groupe Plone appelé “Nom de la configuration de séance (Super observateurs)” et un groupe Plone appelé “Nom de la configuration de séance (Super observateurs restreints)”, donc par exemple “Collège communal (Super observateurs)” et “Collège communal (Super observateurs restreints)”. Ces groupes peuvent être facilement trouvés dans la Configuration du site->Utilisateurs et Groupes->onglet “Groupes” en effectuant une recherche sur le terme “super”.

Placez y les utilisateurs qui devront voir les points qui sont dans les états définis dans l'étape ci-dessus.

Ajouter un nouveau groupe proposant

1. Création de l'organisation

Se rendre sur l'onglet « Contacts » et ensuite cliquer sur le bouton permettant de créer une nouvelle organisation :



Remplir les champs au besoin : (attention à ne pas oublier l'acronyme dans l'onglet "Paramètres applicatifs")

Ajouter Organisation

Contenu ■ Paramètres applicatifs ■ Coordonnées Adresse

Titre ■

Description
Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

Activité Format texte

Type ou niveau ■

Logo
 Aucun fichier sélectionné.

Numéro d'entreprise (ou de TVA)

2. Création des groupes Plone liés (~> droits d'accès pour les utilisateurs de la plateforme)

Sur la page « Mon organisation », aller sur « Configuration des groupes plone via contact »

Vous êtes ici : Accueil / Contacts / Mon organisation

Contenus Voir Modifier Partage

Mon organisation

Type d'organisation : Défaut

Organisations dans cette organisation :

Par facilité, les organisations sont listées ici par ordre alphabétique. L'ordre est défini dans la configuration des groupes plone via contact.

Titre	Sélectionné dans "Configuration des groupes plone via contact"	Actions
Directeur Financier (d6691348286740f3b48c0b322ecc5de) Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes plone via contact? oui Acronyme DF Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu Utiliser la valeur définie sur la Configuration de séance (défaut)	Oui	✂ ✕
Directeur Général (8335835e57284b5f96fba631e5bb0a) Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes plone via contact? oui Acronyme DG Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu Utiliser la valeur définie sur la Configuration de séance (défaut)	Oui	✂ ✕
Secrétariat communal (392387e371c44306a668e320a5844200) Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes plone via contact? oui Acronyme Secr Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu Utiliser la valeur définie sur la Configuration de séance (défaut)	Oui	✂ ✕
Service GRH (fcc34c13cd114466a1f0b29a1829ad9b) Type ou niveau Défaut Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes plone via contact? oui Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu Utiliser la valeur définie sur la Configuration de séance (défaut)	Non	✂ ✕
Service comptabilité (a874537df27477a9e6d50aa0a09f681)	Oui	✂ ✕

Insérer la nouvelle organisation dans la liste de droite :

Vous êtes ici : Accueil

Configuration du site

Organisations

Choisir des niveaux d'organisation pour lesquels un groupe plone sera créé.

Service GRH

- Directeur Général
- Secrétariat communal
- Service informatique
- Service du personnel
- Directeur Financier
- Service comptabilité
- Service travaux

Organisations avec groupes Plone liés

Organisations SANS groupes Plone liés

Liste de fonctions

Chaque fonction définie suffixera les groupes plone créés.

Id du suffixe *	Titre du suffixe *	Restreindre ce suffixe aux organisations suivantes *
advisers	Émetteurs d'avis	Directeur Financier Directeur Général Secrétaire communal Service comptabilité Service du personnel
creators	Créateurs	Directeur Financier Directeur Général Secrétaire communal

1. Cliquer sur enregistrer

Les groupes Plone créés sont maintenant disponibles dans « Configuration du site » -> « Utilisateurs et Groupes » :

Vous êtes ici : Accueil

Informations personnelles Préférences personnelles **Groupes de l'utilisateur**

Groupes de Agent Service du Personnel (agentPers)

Aller au niveau supérieur : « Utilisateurs »

Groupes de l'utilisateur

Nom du groupe	Supprimer
Authenticated Users (Virtual Group)	<input type="checkbox"/>
Service du personnel (Créateurs)	<input type="checkbox"/>
Service du personnel (Observateurs)	<input type="checkbox"/>

! Supprimer des groupes sélectionnés

Recherche de groupes

Recherche rapide: Service GRH

<input type="checkbox"/> Nom du groupe
<input type="checkbox"/> Service GRH (Émetteurs d'avis)
<input type="checkbox"/> Service GRH (Créateurs)
<input type="checkbox"/> Service GRH (Observateurs)
<input type="checkbox"/> Service GRH (Pré-validateurs)
<input type="checkbox"/> Service GRH (Validateurs)

Note : Le nouveau groupe n'est pas automatiquement configuré pour pouvoir être mis en copie ou pour pouvoir leur demander un avis.

Gérer les groupes auxquels un avis pourra être demandé

1. Naviguer jusqu'à la **configuration du type de séance**.
2. Cliquer sur **Avis et accès** (icône crayon) pour éditer la configuration des avis et accès.
3. Descendre jusqu'à la section « **Groupes auxquels un avis optionnel pourra être demandé** : ».

Groupes auxquels un avis optionnel pourra être demandé

Choisissez les groupes qui apparaîtront sur le point dans la zone "Demander l'avis de" et auxquels un avis optionnel pourra être demandé par les gestionnaires du point. Si aucun utilisateur n'est dans le sous-groupe "Émetteurs d'avis", ce sera mentionné. Ne sélectionnez un tel groupe que si vous ajoutez des utilisateurs dans le sous-groupe juste après sinon l'avis demandé à ce groupe ne pourra jamais être rendu.

- Bourgmestre (7a82fee367a0416f8d7e8f4a382db0d1)
- Bourgmestre - Mons (9c8dc7bb5a8b4056888b35260f7d3717)
- Cabinet du Bourgmestre (2472ee39312141d0beadebb9d30b3bbf) (Sous-groupe "Émetteurs d'avis" vide)
- Cellule Communication (bf97167a1b3846ce993d3e83ade27120)
- Cellule energie (4e517ce329594a9ab7a5b88b9fc7fdaa) (Sous-groupe "Émetteurs d'avis" vide)
- Cellule tutelle CPAS (967f7e180b4f4730a1088a3a269c21fc) (Sous-groupe "Émetteurs d'avis" vide)
- DPO (98690f91bf964617838faf1e65ae779b)
- Directeur Financier (3bf744c2a3424a698adf1d59e951e867)
- Directeur Général (3e49f99cebfc471ab70c9c449b5dd2c7)

4. Cocher/décocher les groupes Groupes auxquels un avis optionnel pourra être demandé.
5. Cliquer sur **Enregistrer** en bas de page pour valider les changements.

Gérer les groupes pouvant être mis en copie

1. Naviguer jusqu'à la **configuration du type de séance**.
2. Cliquer sur **Avis et accès (icône crayon)** pour éditer la configuration des avis et accès.
3. Descendre jusqu'à la section « **Groupes qui pourront être mis en copie** : ».

Utiliser la gestion des points en copie

Cette fonctionnalité permet au créateur d'un point de sélectionner des groupes qui seront mis en copie sur un point, c'est-à-dire qui seront capables de voir (uniquement) ce point.

Groupes qui pourront être mis en copie

Sélectionnez les groupes que le créateur d'un point pourra sélectionner pour le mettre en copie.

- Bourgmestre (Créateurs)
- Bourgmestre (Observateurs)
- Bourgmestre (Pré-validateurs)
- Bourgmestre (Validateurs)
- Bourgmestre (Émetteurs d'avis)
- Bourgmestre - Mons (Créateurs)
- Bourgmestre - Mons (Observateurs)
- Bourgmestre - Mons (Pré-validateurs)
- Bourgmestre - Mons (Validateurs)
- Bourgmestre - Mons (Émetteurs d'avis)
- Cabinet du Bourgmestre (Créateurs)
- Cabinet du Bourgmestre (Pré-validateurs)
- Cabinet du Bourgmestre (Validateurs)
- Cabinet du Bourgmestre (Émetteurs d'avis)
- Cellule Communication (Créateurs)
- Cellule Communication (Observateurs)
- Cellule Communication (Pré-validateurs)
- Cellule Communication (Validateurs)
- Cellule Communication (Émetteurs d'avis)
- Cellule energie (Créateurs)

4. Cocher/décocher les groupes qui peuvent être mis en copie.
5. Cliquer sur **Enregistrer** en bas de page pour valider les changements.

Restreindre l'accès à certains groupes

1. Naviguer jusqu'à la **configuration du type de séance**.
2. Cliquer sur **Avis et accès (icône crayon)** pour éditer la configuration des avis et accès.
3. Descendre jusqu'à la section « **Restreindre l'accès à cette configuration de séance aux groupes suivants** ».

Restreindre l'accès à cette configuration de séance aux groupes suivants

Sélectionnez les groupes qui auront accès à cette configuration de séance. Si tous les groupes doivent avoir accès, ne sélectionnez rien. Si vous sélectionnez des groupes, il sera probablement nécessaire de configurer les paramètres "Groupes à ne pas afficher dans le filtre 'Groupe' des tableaux de bord" et "Utilisateurs à ne pas afficher dans les filtres des tableaux de bord" dans l'onglet "Interface utilisateur".

- Administration générale
- Cimetières
- Directeur général du CPAS
- Direction financière
- Direction générale
- MCAE
- Plan de cohésion sociale
- Population - Etat civil
- Receveur
- Salles communales
- Secrétariat
- Service Finances
- Service du personnel
- Service enseignement

Avvertissement : Si au moins un groupe est sélectionné, seuls les groupes de la liste auront accès à la configuration de la séance, si aucun groupe n'est sélectionné tous les groupes y auront accès.

Gérer les remplacements dans l'assemblée (avec contacts)

Encoder les remplaçants

Une bonne pratique, consiste à encoder au préalable les remplaçants potentiels des membres de l'assemblée. De cette façon, au moment de gérer ses séances, il n'y a pas d'aller-retour vers la configuration à faire.

1. Création de la personne

Aller dans l'onglet « Contact »

Aller dans « Toutes les personnes » :



RECHERCHES

Organisations
toutes les organisations

Fonctions occupées
toutes les fonctions occupées

Personnes
toutes les personnes

Vers "Mon organisation"

Vous êtes ici : Accueil / Contacts / Recherches personnes

Personnes: Toutes les personnes

Recherche

Par page

20

Il y a 29 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Titre ▲

Vérifier si la personne existe, si oui aller à l'étape suivante
sinon créer cette nouvelle personne.

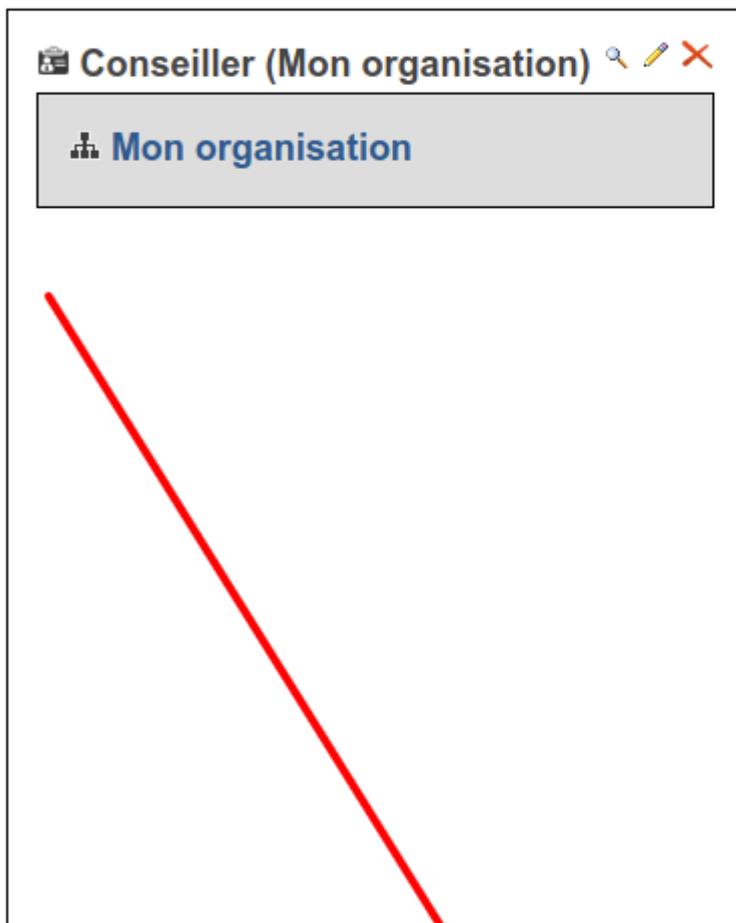
2. Création de la fonction occupée

Sur la page de la personne, ajout d'un élément -> fonction occupée

Paramètres applicatifs

Utilisateur Plone

Fonctions occupées



Désactiver Personne Ajout d'un élément
Fonction occupée

En type de fonction veuillez bien à utiliser les versions “f.f.” du type de fonction souhaité. Ainsi que le numéro de signature adéquat.

Ne pas mettre cette personne comme présente par défaut (Elle est remplaçante)

Ajouter Fonction occupée

Paramètres applicatifs ■ Coordonnées Adresse

Organisation/Fonction ■
 ● Mon organisation
 Saisissez votre recherche...

Intitulé
 Intitulé complétant l'intitulé de poste

Type de fonction ■
 En sélectionnant le type de fonction adéquat, le libellé correct sera automatiquement géré en fonction du genre de la personne liée (masculin/féminin) Annuaire (contacts). Vous pouvez [éditer l'élément contacts](#) si nécessaire.
 Bourgmaster f.f.|Bourgmestres f.f.|Bourgmestre f.f.|Bourgmestres f.f. ▼

Type de fonction secondaire
 Sélectionnez un type de fonction secondaire si nécessaire. Fonctionne de la même manière que le champ "Type de fonction" ci-dessus. **Attention, ce document généré par exemple. Si cette personne a plusieurs fonctions, vous devez ajouter autant d'élément "Fonction occupée" que nécessaire.**
 Aucune valeur ▼

Date de début
 -- / -- / -- 📅

Date de fin
 -- / -- / -- 📅

Utilisé comme
 Tout cocher/décocher
 Membre d'assemblée
 À l'initiative d'un point

Par défaut
 Tout cocher/décocher
 Présent

Numéro de signature
 Si cette fonction occupée est signataire par défaut, sélectionnez un numéro de signature
 2 ▼

Sauvegarder Annuler

3. Ajouter le membre aux membres d'assemblée sélectionnable

Aller dans la configuration du type de séance.



onglet assemblées et signatures -> crayon (Section "Assemblée et signatures").

Dans la section membre d'assemblée faire basculer la personne de gauche à droite.

Membres à l'initiative d'un point sélectionnables
 Sélectionnez les contacts qui pourront être choisis comme "À l'initiative d'un point", c'est-à-dire les éléments de type "Fonction occupée" pour lesquels la valeur "À l'initiative d'un point" est sélectionnée dans le champ "Utilisé comme". L'ordre ci-dessous est celui des contacts dans l'annuaire.

Membres (Non sélectionné dans plonegroup)
 Mon organisation - 1er Echevin
 Mon organisation - 2ème Echevin
 Mon organisation - 3ème Echevin
 Mon organisation - 4ème Echevin
 Mon organisation - Bourgmestre
 Mon organisation - Bourgmestre - Mons
 Mon organisation - Cabinet du Bourgmestre 2
 Mon organisation - Cellule Communication
 Mon organisation - Cellule Communication (Non sélectionné dans plonegroup)
 Mon organisation - Cellule energie
 Mon organisation - Cellule tutelle CPAS
 Mon organisation - dede
 Mon organisation - Directeur financier
 Mon organisation - Directeur Financier
 Mon organisation - Directeur Général
 Mon organisation - Directeur Général adjoint
 Mon organisation - DPO
 Mon organisation - Monceau le lionceau
 Mon organisation - Nouveau Service1

>> <<

Monsieur André NUYENS, Bourgmestre f.f. (Utilisé comme: Membre d'assemblée À l'initiative d'un point) (Par défaut: Présent) (Numéro de signature: -)

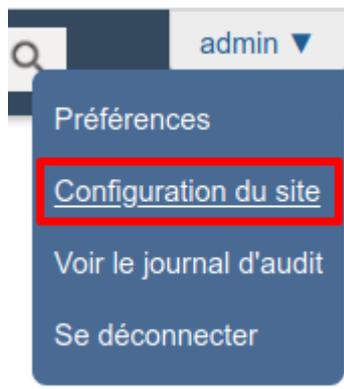
Précédent Suivant Enregistrer Annuler

4. Modifier la séance concernée

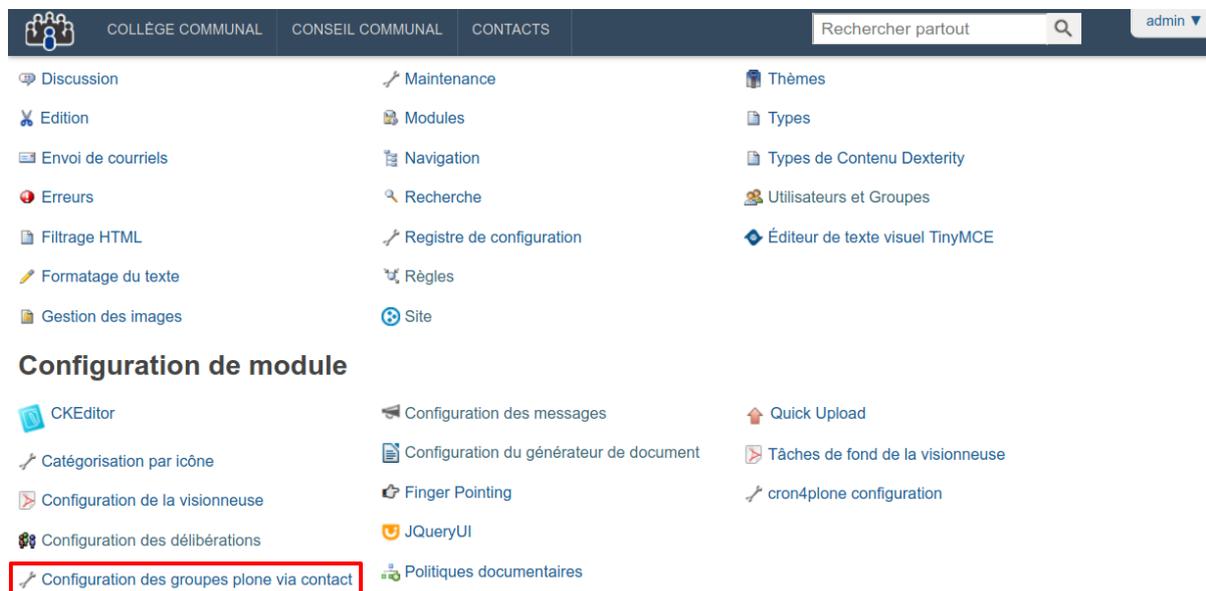
Sur la page de la séance, cliquer sur modifier dans la barre verte pour éditer la séance. Ensuite, dans le tableau de présence la personne remplaçante est disponible pour être utilisée.

Changer l'ordre des groupes

Aller dans la Configuration du Site :



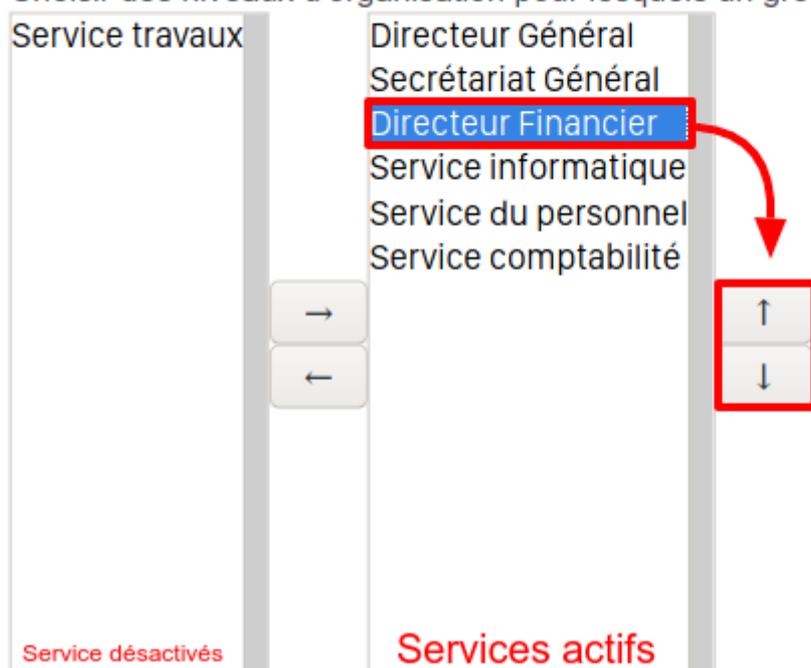
Aller dans la « Configuration des groupes plone via contact » :



Changer l'ordre du service à l'aide des flèches :

Organisations ■

Choisir des niveaux d'organisation pour lesquels un groupe plone sera créé.



Enregistrer

Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

1. Aller dans **Configuration du site > Utilisateurs et groupes**.
2. Rechercher l'utilisateur chez qui il faut réinitialiser le mot de passe.
3. Cocher la case réinitialiser le mot de passe.



4. Cliquer sur le bouton **Appliquer les changements**.

En cas de non réception du mail de réinitialisation :

1. Vérifier que l'adresse mail du compte utilisateur est correct. Si ce n'est pas le cas, renseigner la bonne adresse.
2. Vérifier dans les courriers indésirables de l'utilisateur concerné.

Supprimer / Désactiver un utilisateur

Note : Ne JAMAIS complètement supprimer un utilisateur de l'application

1 - Aller dans la configuration de l'utilisateur

1. Aller dans "Configuration du site" > "Utilisateurs et groupes".
2. Rechercher l'utilisateur à qui il faut retirer les accès.
3. Cliquer sur son nom.

2 - Modifier les propriétés du compte

Pour bloquer un compte, il faut tout d'abord changer son adresse mail afin que la personne ne reçoive plus de mail de l'application. Ceci afin d'éviter des récupération de mot de passe. Nous vous conseillons de changer cette adresse pour la votre ou une adresse du type "noreply" de votre organisation.

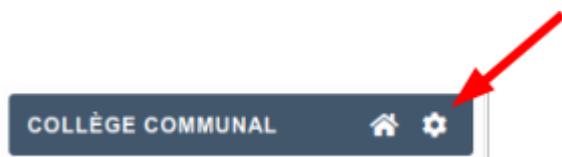
Ensuite, il faut aller dans "Groupes de l'utilisateur" et supprimer tous les groupes que vous pouvez. Seul le groupe automatique par défaut doit rester car assigné d'office et obligatoire pour tous les utilisateurs.

3 - Bloquer le compte

1. Aller dans **Configuration du site > Utilisateurs et groupes**.
2. Rechercher l'utilisateur à qui vous venez de retirer les accès.
3. Cocher **Réinitialiser le mot de passe**.
4. Cliquer sur le bouton **Appliquer les changements**.

Gestion des points récurrents et des modèles de points

Que ce soit les points récurrents ou les modèles de points, vous pouvez les gérer en allant dans la configuration du type de séance via la roue dentée :



Ensuite, vous cliquez sur « Données » (pas le crayon) et tout en bas, vous aurez ceci :

Points récurrents

Les points récurrents sont des points automatiquement ajoutés à une séance au moment voulu.

Titre	Transition de la séance qui déclenche l'ajout de ce point en tant que point récurrent	Actions
Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	Lors de la création	
Autorise et signe les bons de commande de la semaine	Lors de la création	
Ordonnance et signe les mandats de paiement de la semaine	Lors de la création	

Modèles de points

Les modèles de points seront disponibles aux auteurs qui créeront des points dans l'application.

[Gérer les modèles de points](#)

Le modèle de point par défaut **Modèle Collège Communal point vide** est Actif.

Pendant, il existe une différence **MAJEURE** pour la gestion :

- Pour gérer les point récurrents, il faut être **administrateur du système**
- Pour gérer les modèles de points, il faut être **administrateur du système** ou avoir le droit « **Gestionnaire de modèle** » du type de séance en question.

Gestion des points récurrents

Un point récurrent, est un point qui est créé et intégré automatiquement dans la séance à un moment donné (en général, c'est lors de la création de la séance). Pour en créer de nouveaux, il suffit de suivre le lien expliqué plus haut et vous le complétez comme un point normal, en spécifiant à quel moment il sera créé dans la séance.

Transition de la séance qui déclenche l'ajout de ce point en tant que point récurrent

Choisissez ici quel événement sur les séances va déclencher l'ajout de ce point dans chaque séance.

Lors de la création

Un exemple de point récurrent est le point concernant l'approbation du pv de la séance du jj/mm/aaaa

Gestion des modèles de points

Il est conseillé d'utiliser les modèles de points pour faciliter le travail de vos agents. Avec le temps, votre bibliothèque s'enrichira de nombreux modèles. Il est donc important de les ranger si vous voulez les retrouver facilement. Pour ce faire, il suffira de créer des dossiers et de créer vos modèles dedans.

Vous êtes ici : Accueil / Configuration des délibérations / Collège Communal / Modèles de points

[Ajout d'un élément](#)

Modèles de points

Par admin — Dernière modification 06/08/2021 13:20 — Historique

Sélectionner : **Tous**

	Titre	Taille	Modifié	État
	Modèle Collège Communal point vide	1 KB	18/01/2021 08:23	Actif
	Test de modèle (passe aussi au CC)	1 KB	25/03/2020 16:19	Actif
	Mon modèle	1.4 KB	07/05/2021 12:08	Actif
	CPAS	1 KB	12/06/2019 14:05	Actif
	Division support	1 KB	08/09/2016 15:19	Actif
	Service Personnel	1 KB	26/03/2020 09:43	Actif
	Service Population	1 KB	23/07/2021 11:11	Actif
	Service Travaux	1 KB	04/12/2019 13:35	Actif
	Service informatique	1 KB	04/12/2019 13:33	Actif

Dossier

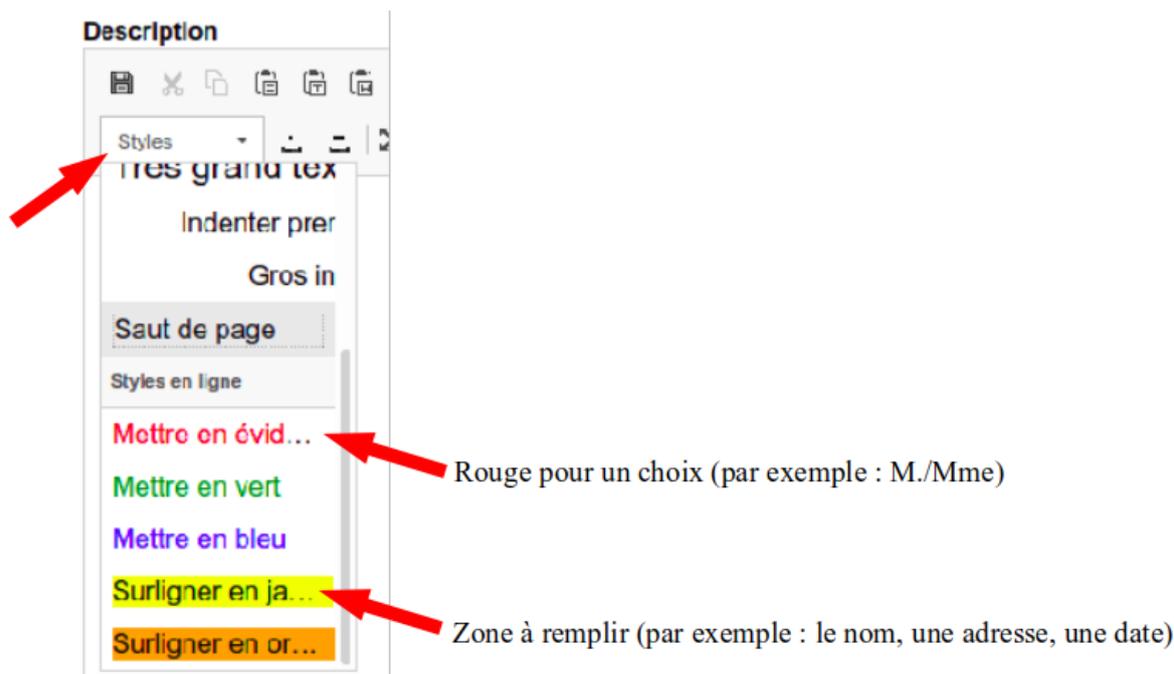
Pour ajouter :

- Un dossier (pour ranger les modèles)
- Un modèle de point

Comme pour les points récurrents, la création d'un modèle de point se fait de la même manière que de créer un point. Cependant, vous pourrez restreindre l'utilisation d'un modèle à un **groupe proposant**.

Par exemple, si vous créez un modèle de « Radiation d'office », normalement seul le service population en aura l'utilité.

Vous pourrez également mettre en évidence les zones qui devront être complétées à l'aide des styles :



Un exemple d'utilisation des couleurs :



et n'oubliez-pas de restreindre le modèle (dernier champ) :

Restreindre ce modèle de point aux groupes suivants

Si l'usage de ce point est 'Comme modèle de point', sélectionnez les groupes qui pourront l'utiliser. Si tous les groupes doivent pouvoir utiliser ce modèle, ne sélectionnez aucun groupe.

- 1er Échevin
- 2ème Échevin
- 3ème Échevin
- 4ème Échevin
- Bourgmestre
- Bourgmestre - Mons
- Cabinet du Bourgmestre 2
- Cellule Communication
- Cellule energie
- Cellule tutelle CPAS
- DPO
- Directeur Financier
- Directeur Général
- Directeur Général adjoint
- Directeur financier
- Monceau le lionceau
- Nouveau Service1
- RGPD - DPO et autres acronymes du genre

1.5 Configuration

1.5.1 Panneau de configuration général

Un administrateur peut accéder à la configuration des outils installés via le lien “Configuration du site”.

Il peut alors sélectionner dans le menu de gauche (partie inférieure) l’entrée «  Configuration des délibérations », ce qui lui permet d’accéder à la configuration de l’application.

L’écran de configuration regroupe 3 parties :

- des paramètres spécifiques liés aux différentes **configurations de séances** (par exemple “Collège Communal”, “Conseil Communal”, …)
- les paramètres liés à la **gestion des groupes**
- des **paramètres globaux de l’application** concernant la production des documents bureautiques, les recherches, …

1. Configurations de séances

Configuration des délibérations

Par admin — Dernière modification 09/02/2017 09:09 — Historique

Bienvenue sur l'interface d'administration. Ce logiciel permet la gestion d'ordres du jour et de décisions d'un organe décisionnel.

Gestion des configurations de séances +

Plusieurs configurations de séances peuvent être gérées. Une configuration de séance définit un 'type de séance', auquel est associé une série de paramètres de configuration. Chaque configuration est totalement indépendante, et donne lieu à un onglet général sur le site Plone. Si votre organisation gère plusieurs types de séances distincts, elle peut définir plusieurs configurations de séances ici.

Titre	Actif(ve)?	Actions
Collège Communal	Oui	  
Conseil Communal	Oui	  

2. Gestion des groupes :

Organisations

Gérer l'organisation interne

- Créer, éditer, adapter les paramètres des organisations, ...
- Gère l'ordre, activer/désactiver des organisations, ...

3. Paramètres globaux de l'application

Configuration du générateur de document

Ces paramètres sont maintenant gérés dans la Configuration du générateur de document.

Prévisualisation des annexes

Si la prévisualisation est activée, les annexes seront converties dans un format qui pourra être lu par le navigateur web. Ceci évite les problèmes de logiciel manquant pour ouvrir une annexe (plus besoin de Word pour ouvrir un .doc, plus besoin d'Acrobat Reader pour ouvrir un .pdf, ...). **Si vous activez la prévisualisation sur un site contenant déjà des annexes, n'oubliez pas de lancer la procédure de conversion des annexes!**

La prévisualisation des annexes est désactivée dans les "Paramètres globaux de DocumentViewer" (la case "Convertir automatiquement" n'est pas cochée).

Autres paramètres

Titre du répertoire créé dans chaque répertoire d'utilisateur:
Mes séances

Mode 'Utilisateurs restreints':
Non

Extraire le texte des fichiers:
Non

Activer les préférences utilisateur:
Non

Jours ouvrables:
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi

Courriel de l'administrateur fonctionnel:

Utilisateurs non restreints lorsque le mode 'Utilisateurs restreints' est activé:

Langues disponibles pour l'OCR:
Anglais

Adaptations au modèle de données:

Jours fériés:

Date
2017/01/01
2017/04/17
2017/05/01
2017/05/25
2017/06/05
2017/07/21
2017/08/15
2017/09/27
2017/11/01
2017/11/11

Nom de l'administrateur fonctionnel:

Langue par défaut pour l'OCR:
Anglais

Un délai ne peut pas se terminer les jours suivants:

Actions

Attention: ces opérations peuvent prendre du temps en fonction du nombre d'éléments existants! Ne pas lancer dans une période de forte utilisation!

Recalculer les index des annexes

Convertir les annexes pour la prévisualisation

Mettre à jour les points et séances

 Supprimer [Retour](#)

Certains écrans disposent de boutons ou de liens qui renvoient vers des écrans secondaires.

La modification des paramètres globaux se fait via l'onglet "Modifier".

Les différents paramètres sont expliqués en détail dans les écrans. Nous conseillons cependant de ne pas modifier les réglages par défaut sans en connaître la portée.

Les actions ("Recalculer les index des annexes", "Convertir les annexes pour la prévisualisation", "Mettre à jour les avis", "Mettre à jour les 'Super observateurs'", ...) sont des actions que l'administrateur peut exécuter lorsque certains paramètres sont modifiés (un libellé rouge à côté d'un paramètre prévient si la modification de ce paramètre nécessitera l'exécution d'une de ces actions). Cela permet de mettre à jour ces informations sur les points existants dans l'application. Comme ces actions peuvent prendre du temps en fonction du nombre de points existants, il ne faut les lancer qu'en connaissance de cause (et si nécessaire) et lorsque l'application n'est pas utilisée (hors période de forte utilisation).

1.5.2 Écrans de configuration des organisations

Lors de la configuration de l'application, la première étape est de définir les groupes qui seront utilisés. Cette configuration se fait dans la deuxième partie de l'écran de configuration général.

Pour rappel, la manière dont fonctionne les groupes est expliquée dans le point *Organisation en groupes*.

Vous êtes ici : [Accueil](#) / Configuration des délibérations

Contenus **Voir** Modifier

Configuration des délibérations

Créé par Administrateur — Dernière modification 24/08/2016 10:22 — [Historique](#)
 Bienvenue sur l'interface d'administration. Ce logiciel permet la gestion d'ordres du jour et de décisions d'un organe décisionnel.

Gestion des configurations de séances

Plusieurs configurations de séances peuvent être gérées. Une configuration de séance définit un 'type de séance', auquel est associé une série de paramètres de configuration. Chaque configuration est totalement indépendante, et donne lieu à un onglet général sur le site Plone. Si votre organisation gère plusieurs types de séances distincts, elle peut définir plusieurs configurations de séances ici.

Titre	Actif(ve)?	Actions
Collège Communal	Oui	
Conseil Communal	Oui	
Comité de Direction	Oui	

Organisations

- Gérer l'organisation interne**
 - Créer, éditer, adapter les paramètres des organisations, ...
 - Gérer l'ordre, activer/désactiver des organisations, ...

Configuration du générateur de document

Page “Mon organisation”

Dans “Créer, éditer, adapter les paramètres des organisations, ...”, se trouve la page “Mon organisation”. Cette page présente la liste des groupes déjà créé de façon alphabétique. L'ordre des groupes est paramétrable dans la page “Configuration des groupes plone via contact”.

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [Contacts](#) / Mon organisation

Contenus **Voir** Modifier Partage

Mon organisation

Type d'organisation : Défaut

Organisations dans cette organisation :

Par facilité, les organisations sont listées ici par ordre alphabétique. L'ordre est défini dans la [Configuration des groupes plone via contact](#).

Titre	Sélectionné dans "Configuration des groupes plone via contact"	Actions
Directeur Financier (d6691348286740f3b4d8c0b322ecc5de) Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes plone via contact? oui Acronyme DF Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu Utiliser la valeur définie sur la Configuration de séance (défaut)	Oui	
Directeur Général (8335835e57284b5f96ffbc631e5cb0a) Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes plone via contact? oui Acronyme DG Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu Utiliser la valeur définie sur la Configuration de séance (défaut)	Oui	
Secrétariat communal (392387e371c44306a668e320a5844200) Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes plone via contact? oui Acronyme Secr Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu Utiliser la valeur définie sur la Configuration de séance (défaut)	Oui	

Différentes opérations peuvent être effectuées sur les groupes :

: Editer le groupe

: Supprimer le groupe (!)

 : Afficher les groupes Plones liés (*gestion des droits utilisateurs*)

Attention lors de la suppression :

Le système vérifiera si aucun point n'est lié à ce groupe et si le groupe ne possède plus de groupes Plone liés.

Si le groupe a déjà créé des points mais qu'on ne souhaite plus l'utiliser, la solution est de désactiver les groupes Plones liés à celui-ci (*voir la colonne "Sélectionné dans les groupes Plone via contact"*).

Lorsqu'un groupe est désactivé, tous les membres des groupes Plone (créateurs, validateurs, ...) sont déplacés dans le sous-groupe "observateurs" afin que les membres puissent tjs voir les points créés auparavant mais ne puisse plus en créer/valider/donner un avis au nom de ce groupe/...

Pour créer un nouveau groupe, voir [Ajouter un nouveau groupe proposant](#)

Page "Voir"

Vous êtes ici : Accueil / Contacts / Mon organisation / Service du personnel

Contenus Voir Modifier Partage

Service du personnel

Type d'organisation :

Organisations parentes :

- [Mon organisation](#)

Paramètres applicatifs

Acronyme
Pers

États des points dans lesquels on peut donner un avis

États des points dans lesquels on peut modifier ou supprimer un avis donné

États des points dans lesquels les donneurs d'avis de ces points peuvent continuer à les voir

Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu

Utiliser la valeur définie sur la Configuration de séance (défaut)

Le groupe sera automatiquement mis en copie d'un point si

Délégation de signatures certifiées conformes

Numéro de signature *	Nom	Fonction	Fonction occupée	Valide depuis le (inclus)	Valide jusqu'au (inclus)
-----------------------	-----	----------	------------------	---------------------------	--------------------------

Groupes en charge

Organisations dans cette organisation :

Par facilité, les organisations sont listées ici par ordre alphabétique. L'ordre est défini dans la Configuration des groupes plone via contact.

Aucune organisation dans cette organisation.

 Créer Contact

 Supprimer  Voir les groupes Plone liés

Sur cette page, les détails du groupe sont affichés

Page “Modifier”

Vous êtes ici : Accueil / Contacts / Mon organisation / Service GRH

Contenus Voir **Modifier** Partage

Editer Organisation

Contenu Paramètres applicatifs Coordonnées Adresse

Titre **Service GRH**

Description
Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

Activité

Format texte text/html

Styles

Type ou niveau
Défaut

Logo
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes plone via contact?
Décocher cette case si cette organisation est ajoutée dans un autre but que celui de créer les sous-groupes Plone relatifs permettant à cette organization d'utiliser l'application.

oui
 non

Onglet “Contenu”

- **Titre** : L’intitulé du groupe tel qu’il apparaît dans l’écran de configuration principal.
- **Description*** : Une description du groupe.
- **Activité*** : Ce que fait le groupe.
- **Logo*** : le logo du groupe.
- **Groupe sélectionnable dans la Configuration des groupes Plone via contact** : Permet de choisir si des droits d’accès vont devoir être créés ou non.

Si le groupe contiendra des utilisateurs de l’application, choisir “oui”.

Si le groupe est amené à contenir d’autre groupe (Pour hierarchiser), choisir “non”.

* = Optionnel

Onglet “Paramètres applicatifs”

- **Acronyme** : Diminutif qui peut être utilisé à différents niveaux pour représenter le groupe qui propose un point (comme dans la référence du point par exemple).
- **Gestion des avis** : **** peut être ici finement configurée groupe par groupe. En effet comme le montre les zones « **États des points dans lesquels on peut donner son avis » et « États des points dans lesquels on peut modifier ou supprimer un avis donné », il est possible de définir groupe par groupe comment la gestion des avis se comportera. Si rien n’est défini sur le groupe concernant les avis, les paramètres définis dans la Section Avis et accès seront utilisés.**
- **Délégation de signatures certifiées conformes** : permet de spécifier des signatures qui seront utilisées pour les points proposés par ce groupe, si le champ est vide, les signatures définies dans la configuration de séance seront utilisées. Les signatures peuvent

être partiellement redéfinies, par exemple, si seulement la signature numéro “2” est renseignée, la signature numéro “1” définie sur la configuration de séance sera utilisée.

- **Groupes en charge** : pourront être affichés sur un document ou pourront être utilisés dans le champ ‘Méthode(s) de tri lors de l’ajout d’un point dans une séance’ des configurations de séance.

Onglet “Coordonnée” & Onglet “Adresse”

Les champs dans ces onglets sont facultatifs et ne sont pas encore utilisé au sein de l’application

Configuration des groupes plone via contact

Cette page permet de définir si un groupe Plone sera doit être créer pour l’organisation :

Vous êtes ici : Accueil

Configuration du site

Organisations ■
Choisir des niveaux d’organisation pour lesquels un groupe plone sera créé.

Service GRH	Directeur Général	
	Secrétariat communal	
	Service informatique	
	Service du personnel	
	Directeur Financier	
	Service comptabilité	
	Service travaux	

→ Organisations avec groupes Plone liés

→ Organisations SANS groupes Plone liés

Liste de fonctions ■
Chaque fonction définie suffixedera les groupes plone créés.

Id du suffixe * ■	Titre du suffixe * ■	Restreindre ce suffixe aux organisations suivantes * ■
advisers	Émetteurs d’avis	Directeur Financier Directeur Général Secrétariat communal Service comptabilité Service du personnel
creators	Créateurs	Directeur Financier Directeur Général Secrétariat communal

1.5.3 Accès des utilisateurs

Aide à propos de la gestion des rôles et accès des utilisateurs.

Rechercher partout

admin ▼

- Préférences
- Configuration du site
- Voir le journal d’audit
- Se déconnecter

Vous êtes ici : Accueil

Configuration du site

Espace de configuration de Plone et de ses modules.

Configuration générale

- Caching
- Calendrier
- Collections (ancien style)
- Discussion
- Édition
- Envoi de courriels
- Erreurs
- Filtrage HTML
- Formatage du texte
- Gestion des images
- Interface d'administration de Zope (ZMI)
- Langues
- Maintenance
- Modules
- Navigation
- Recherche
- Registre de configuration
- Règles
- Site
- Syndication
- Sécurité
- Thème
- Types
- Types de Contenu Dexterity
- Utilisateurs et Groupes**
- Éditeur de texte visuel TinyMCE

Configuration de module

Création d'un nouvel utilisateur

L'ajout d'un nouvel utilisateur se fait via le bouton « Ajouter » dans la configuration des utilisateurs et groupes.

Vous êtes ici : Accueil

Utilisateurs | Groupes | Paramètres | Inscription

Configuration du site

Utilisateurs

Pour consulter et modifier les préférences personnelles d'un utilisateur, cliquez sur son nom. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs mais vous ne pouvez pas en supprimer.

Un utilisateur existant doit être "supprimé/désactivé" de la manière suivante :

- changez son adresse e-mail avec l'adresse d'un administrateur de l'application par exemple;
- utilisez l'action "Réinitialiser le mot de passe" dans le tableau de résultat ci-dessous, cette action change le mot de passe de l'utilisateur définitivement.

Notez que les rôles définis ici s'appliquent directement à un utilisateur. Le symbole  indique un rôle hérité de son appartenance à un groupe.

Ajouter

Recherche d'un utilisateur:

Saisissez un nom à rechercher

Une pop-up apparaît. Il faut la compléter et cliquer sur le bouton « S'inscrire » pour valider.

Ajouter un nouvel utilisateur

Nom complet

Saisissez votre nom complet, par exemple Jean Dupont.

Identifiant

Saisissez l'identifiant que vous souhaitez utiliser, généralement quelque chose comme « jdupont ». Il ne doit contenir ni espace ni caractère spécial (en particulier, il ne doit pas contenir de caractère accentué). Les noms d'utilisateurs et les mots de passe respectent la casse. C'est ce nom qui vous servira à vous identifier sur ce site.

Adresse courriel

Saisissez une adresse courriel. Cela vous permettra de recevoir un rappel de votre mot de passe en cas d'oubli. Nous respectons votre vie privée et ne communiquerons pas cette adresse à des tiers.

Mot de passe

Saisissez le mot de passe de votre choix. Au moins 10 caractères. Au moins 1 lettre majuscule. Au moins 1 lettre minuscule. Au moins 1 chiffre. Au moins 1 caractère spécial

Confirmer le mot de passe

Saisissez à nouveau le mot de passe pour confirmation.

Envoyer un mail de confirmation avec un lien pour choisir le mot de passe

Avvertissement : Il est possible de renseigner un mot de passe au nouvel utilisateur mais il est fortement conseillé de ne pas en mettre et de cocher la case « Envoyer un mail de confirmation avec un lien pour choisir le mot de passe » pour le meilleur respect des RGPD.

Note : Une fois la pop up validée, elle se ferme. L'utilisateur est

créé mais il n'a encore aucun accès. Il est nécessaire de le rechercher et lui distribuer les bons groupes afin que son compte soit utilisable.

Utilisateurs Groupes Paramètres Inscription

Configuration du site

Utilisateurs

Pour consulter et modifier les préférences personnelles d'un utilisateur, cliquez sur son i

Un utilisateur existant doit être "supprimé/désactivé" de la manière suivante :

- changez son adresse e-mail avec l'adresse d'un administrateur de l'application par
- utilisez l'action "Réinitialiser le mot de passe" dans le tableau de résultat ci-dessous

Notez que les rôles définis ici s'appliquent directement à un utilisateur. Le symbole ⓘ in

Ajouter...

Recherche d'un utilisateur: Nuyens Rechercher

Nom	Rôles	M
André NUYENS (imio) (anuyens)	MeetingObserverGlobal Administrateur	☹

Appliquer les changements

1. Recherche de "Nuyens"

2. Cliquer sur l'utilisateur

Attribution des accès

L'attribution des accès se fait uniquement via les groupes de l'utilisateur.

Vous êtes ici : [Accueil](#)

[Informations personnelles](#) [Préférences personnelles](#)

Groupes de l'utilisateur

Groupes de Agent Service Comptabilité (agentCompta)

Aller au niveau supérieur : « [Utilisateurs](#) »

Groupes de l'utilisateur **Accès actuels**

Nom du groupe	Supprimer
 Automatic Group Provider	<input type="checkbox"/>
 Collège Communal (Gestionnaires d'informations budgétaires)	<input type="checkbox"/>
 Conseil Communal (Gestionnaires d'informations budgétaires)	<input type="checkbox"/>
 Service comptabilité (Observateurs)	<input type="checkbox"/>

! Supprimer des groupes sélectionnés

Recherche de groupes **Accès disponibles**

Recherche rapide:

<input type="checkbox"/> Nom du groupe
<input type="checkbox"/>  Directeur financier (Émetteurs d'avis)
<input type="checkbox"/>  Directeur Financier (Émetteurs d'avis)
<input type="checkbox"/>  Directeur financier (Créateurs)
<input type="checkbox"/>  Directeur Financier (Créateurs)
<input type="checkbox"/>  Directeur Financier (Observateurs)
<input type="checkbox"/>  Directeur financier (Observateurs)
<input type="checkbox"/>  Directeur financier (Pré-validateurs)
<input type="checkbox"/>  Directeur Financier (Pré-validateurs)
<input type="checkbox"/>  Directeur financier (Validateurs)
<input type="checkbox"/>  Directeur Financier (Validateurs)

Chacun des groupes disponibles correspond à un rôle particulier au sein d'un service (voir *Organisation en groupes*) ou de manière transversale pour un type de séance (Gestionnaire de séance, super observateur. .).

Avertissement : Les changements d'accès sont à effet immédiat.

Attribution des accès dans un service

Dans l'onglet « Groupes de l'utilisateur », le champ de recherche permet de retrouver directement les différents rôles possibles pour un service (*Organisation en groupes*).

Une fois le bon service trouvé, il faut cocher les rôles adéquats et cliquer sur le bouton « Ajouter l'utilisateur aux groupes sélectionnés ».

Note : Les accès attribués dans un service sont valables pour tous les types de séances. Cependant, il est possible de restreindre certains types de séances à quelques groupes (ie. le comité de direction)

Attribution des accès transversaux pour un type de séance

Dans l'onglet « Groupes de l'utilisateur », le champ de recherche permet de retrouver directement les différents rôles possibles pour un type de séance.

Ces rôles sont :

- **Gestionnaires de modèles de points** : permet de créer et modifier des modèles de points
- **Gestionnaires de séances** : permet de créer et modifier les séances et les points à l'ordre du jour
- **Gestionnaires d'informations budgétaires** : permet d'éditer les infos budgétaires des points
- **Super observateurs et Super observateurs restreints** : permet de consulter tous les points et séances à partir des états configurés dans l'onglet « Avis et accès ».

Note : Vous retrouverez autant d'accès transversaux que vous aurez de type de séance.

1.5.4 Écrans de gestion des configurations de séance

Résumé des types de séance définis

Le premier cadre présent dans l'écran de configuration général permet de gérer les configurations de séance, c'est-à-dire différents types de séance qui apparaîtront dans des onglets différents pour l'utilisateur.

Dans cet exemple, les configurations de séance “Collège Communal” et “Conseil Communal” sont affichées.

Configuration des délibérations

Créé par admin — Dernière modification 18/04/2019 13:21 — Historique

Bienvenue sur l'interface d'administration. Ce logiciel permet la gestion d'ordres du jour et de décisions d'un organe décisionnel.

Gestion des configurations de séances

Plusieurs configurations de séances peuvent être gérées. Une configuration de séance définit un "type de séance", auquel est associé une série de paramètres de configuration. Chaque configuration est totalement indépendante, et donne lieu à un onglet général sur le site Plone. Si votre organisation gère plusieurs types de séances distincts, elle peut définir plusieurs configurations de séances ici.

Configurations de séances non groupées (-)

Titre	Actif(ve)?	Actions
Collège Communal	Oui	    
Conseil Communal	Oui	  

Un clic sur l'icône  permet de créer un nouveau type de séance et de le configurer. Une configuration de séance ne pourra être supprimée que si plus aucun point ni séance n'y sont liés.

En cliquant sur le nom d'un type de séance, l'administrateur accède à différents paramètres supplémentaires défini "par configuration de séance". Il est donc possible d'avoir des paramètres différents en fonction de la configuration de séance choisie.

La colonne "active" affiche si le type de séance est activé ou non. Pour activer ou désactiver un type de séance, il faut changer son état.

Vue des paramètres d'une séance

Après avoir sélectionné un type de séance (en cliquant sur son titre), l'écran suivant est affiché :

Configuration des délibérations

Créé par admin — Dernière modification 18/04/2019 13:21 — [Historique](#)

Bienvenue sur l'interface d'administration. Ce logiciel permet la gestion d'ordres du jour et de décisions d'un organe décisionnel.

Gestion des configurations de séances 

Plusieurs configurations de séances peuvent être gérées. Une configuration de séance définit un "type de séance", auquel est associé une série de paramètres de configuration. Chaque configuration est totalement indépendante, et donne lieu à un onglet général sur le site Plone. Si votre organisation gère plusieurs types de séances distincts, elle peut définir plusieurs configurations de séances ici.

Configurations de séances non groupées (-)

Titre	Actif(ve)?	Actions
Collège Communal	Oui	   
Conseil Communal	Oui	   

L'écran principal est subdivisé en sections regroupant les paramètres :

- **Général** : paramètres généraux
- **Assemblée et signatures** : rassemble les paramètres liés à la gestion de l'assemblée et des signatures, *ces paramètres sont éditables par les gestionnaires de séances*
- **Données** : paramètres concernant les champs optionnels sur les séances et points, les types d'annexes, les catégories de points, les classificateurs, les points récurrents et les utilisateurs spéciaux
- **Workflows** : paramètres concernant les flux (workflows) utilisés sur les points, les séances et les avis
- **Interface utilisateur** : paramètres influant sur l'interface graphique telles que les écrans de recherche (boîte d'informations "points", "séances", ...)
- **Courriels** : paramètres permettant de sélectionner les cas où un courriel doit être envoyé pour prévenir certains utilisateurs de l'évolution de certains éléments dans l'application
- **Avis et accès** : permet d'activer ou non la gestion des avis et des points en copie, de configurer qui pourra donner un avis et quels sont les niveaux d'accord. La gestion des émetteurs d'avis automatiques se fait via la gestion des groupes Plone
- **Documents** : permet de gérer les documents qui seront utilisés pour les impressions des points et séances

Tous ces écrans sont expliqués dans les pages suivantes.

Section “Général”

Description des différents paramètres accessible dans la section “Général”

Cette section reprend les paramètres généraux de l'application :

The screenshot shows the configuration interface for 'Collège Communal'. At the top, there are navigation tabs: 'Contenus', 'Voir', and 'Modifier'. Below this, the page title is 'Collège Communal' with a sub-header 'Créé par admin — Dernière modification 18/04/2019 13:23 — Historique'. A navigation bar contains links for '[Général]', '[Assemblée et signatures]', '[Données]', '[Workflows]', '[Interface utilisateur]', '[Courriels]', '[Avis et accès]', and '[Documents]'. The main configuration area is divided into several sections:

- Nom du répertoire lié à cette configuration:** Collège communal
- Nom court pour la configuration de séance:** Collège
- Cette configuration est celle par défaut:** Oui
- Couleur de l'icône des points:** "Par défaut" (Bleue)
- Lieux pour les séances:** Place1 Place2 Place3
- Numéro de la dernière séance de cette configuration:** 2
- Réinitialiser le numéro de séance chaque année?:** Non
- Valeur par défaut du champ "Informations budgétaires":** -
- Identifiant de la version de cette configuration:** -
- Les points sont créés uniquement depuis un modèle:** Non

Below the main configuration, there is an 'Autres paramètres' section with a single parameter: 'Initialiser le champ décision des points lorsque la séance passe "En rédaction du PV?":' with a value of 'Oui'. An 'Actions' section follows, containing several buttons: 'Initialiser la confidentialité des annexes existantes', 'Initialiser la confidentialité des avis existants', 'Sélectionnez une étiquette personnelle', 'Modifié depuis plus de (en jours, 30 par défaut)', 'Initialiser l'étiquette sur les points existants', 'Vérifier les modèles Pod', and 'Mettre à jour les points et séances de cette configuration de séance'. Each button has a corresponding attention note explaining its function and potential risks.

- **Nom du répertoire lié à cette configuration :** il s'agit du nom apparaissant sur l'onglet lié à cette configuration de séance. Lors de la création d'une configuration de séance, le nom est le même que le titre de la configuration, mais on peut le changer. Cette opération doit être idéalement faite avant la mise en production de l'application.
- **Valeur par défaut du champ 'Informations budgétaires' :** ce champ contiendra la valeur par défaut à utiliser pour le champ optionnel "Informations budgétaires" si ce dernier est activé sur les points
- **Lieux pour la séance :** ce champ permet de définir une liste de valeur qui générera une liste déroulante sur la séance lorsqu'il s'agira de définir où se déroule la séance. Ce champ n'est à remplir que si le champ optionnel "Lieu" est activé sur la séance
- **Identifiant de la version de cette configuration :** dans le cadre où une configuration de séance évolue fortement, on peut créer plusieurs configuration de séance du même nom et spécifier quelles séances et quels points sont liés à quelle configuration de séance
- **Nom court pour la configuration de séance :** il s'agit d'un identifiant pour la configuration de séance. A nouveau, ce paramètre ne doit pas être changé au cours de l'utilisation d'une "configuration de séance"
- **Cette configuration est celle par défaut :** cette valeur booléenne (vrai/faux) permet de spécifier si la configuration de séance est celle par défaut. Dans le cadre où plusieurs configurations de séance sont définies, on peut par exemple rediriger l'utilisateur connecté vers la configuration de séance par défaut
- **Numéro de la dernière séance de cette configuration :** cette valeur contient le numéro de la dernière séance clôturée de cette configuration de séance. Ce numéro peut être utilisé par exemple dans la référence du point
- **Les points sont créés uniquement depuis un modèle :** si cette option est activée, il n'est plus possible de créer un point depuis un formulaire vierge, un point devra obligatoirement être créé en utilisant un modèle de point
- **Couleur des icônes des points :** définit la couleur par défaut des icônes des points affichées à différents endroits de l'application où des points de plusieurs configuration de séances sont affichés ensemble, ceci permet de les différencier, par exemple lors de l'utilisation de la recherche plein texte disponible en haut à droite de l'écran de l'application, ou dans la gestion des points liés.

- **Réinitialiser le numéro de séance chaque année ?** : dans le cadre ou le champ “Numéro de la dernière séance de cette configuration” est utilisé (pour être imprimé dans un document par exemple), ce numéro peut être automatiquement remis à zéro chaque année

Section “Assemblée et signatures”

Description des différents paramètres accessible dans la section “Assemblée et signatures”

Cette section regroupe les différents paramètres qui sont éditables par les gestionnaires de séances :

Contenus
Voir
Modifier

Collège Communal

Créé par admin — Dernière modification 18/04/2019 13:23 — Historique

[Général] [**Assemblée et signatures**] [Données] [Workflows] [Interface utilisateur] [Courriels] [Avis et accès] [Documents]

Les paramètres définis ici peuvent être édités par les gestionnaires de séances afin de définir l'assemblée et les signatures à utiliser.

Cette configuration de séance utilisent les champs suivants pour gérer les assemblées et signatures

Champs de texte libre :

- Aucun

Champs utilisant des contacts :

- Présents
- Excusés
- Absents (non excusés)
- Signataires

Assemblée par défaut:
Pierre Dupont - Bourgmestre, Charles Exemple - 1er Echevin, Echevin Un, Echevin Deux, Echevin Trois - Echevins, Jacqueline Exemple, Responsable du CPAS

Assistants par défaut:
Staff 1, Staff 2

Signatures par défaut:
Le Secrétaire communal Pierre Dupont Le Bourgmestre Charles Exemple

Configuration des champs en texte libre

Numéro de signature	Nom	Fonction	Fonction occupée	Valide depuis le (inclus)	Valide jusqu'au (inclus)
1	Mr Vraiment Présent	Le Secrétaire communal	Aucune valeur		
2	Mr Charles Exemple	Le Bourgmestre	Aucune valeur		

Gestion des contacts

Les contacts sont utilisés pour gérer l'assemblée des séances de manière plus fine. Chacun des membre est représenté par un contact qui occupe une fonction. Ceci permet d'identifier plus précisément quel membre est présent, absent, remplaçant, ...

*** Gérer les contacts**

Membres d'assemblée sélectionnables:

- Monsieur Gérard BOURGMESTRE, Bourgmestre (Utilisé comme: Membre d'assemblée) (Par défaut: Présent) (Numéro de signature: 2)
- Madame Isabelle DÉGÉ, Directrice Générale (Utilisé comme: Membre d'assemblée) (Par

Membres à l'initiative d'un point sélectionnables:

Configuration des champs utilisant des contacts

- **Assemblée par défaut** : définit l'assemblée présente à la séance par défaut. Cette valeur sera la valeur par défaut de la zone “Assemblée” lors de la création d'une séance si le champ “Assemblée par défaut” a été sélectionné dans les champs optionnels sur une séance
- **Signatures par défaut** : définit les signatures qui devront apparaître sur les documents liés à cette séance.
- **Signatures certifiées conformes** : définit les signatures certifiées conformes courantes qui pourront être utilisées lors de la génération de documents. Les signatures certifiées conformes peuvent être définies à l'avance si on sait quand les signataires seront présents, on peut en effet définir une période au cours de laquelle une signature sera valide.

Pour ces 3 champs : ces valeurs sont utilisées uniquement si l'assemblée et les signatures des séances et points ne sont pas gérés par les “Utilisateurs spéciaux”. Si ces champs ne sont pas utilisés, une remarque apparaît en rouge.

Ces signatures peuvent être surchargées au niveau de chaque organisation.

Section "Données"

Cette section reprend les paramètres liés aux données et champs utilisés dans la configuration de séance :

Contenus
Voir
Modifier

Collège Communal

Créé par admin — Dernière modification 18/04/2019 13:23 — Historique

[Général] [Assemblée et signatures] [**Données**] [Workflows] [Interface utilisateur] [Courriels] [Avis et accès] [Documents]

Les paramètres liés aux données permettent de choisir certains éléments liés aux attributs et associations existant entre les 2 principaux types de contenu: les points et les séances.

<p>Attributs utilisés pour caractériser un point:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description (description) - Description détaillée (detailedDescription) - Informations budgétaires (budgetInfos) - Observations (observations) - À évoquer en séance? (toDiscuss) - Point signé? (itemsSigned) - Notes et interpellations (notes) - Mentions marginales (marginalNotes) - Entrées et sorties (assemblée) (inAndOutMoves) - Non coché = séance publique (otherMeetingConfigsCloneableToPrivacy) - Point(s) lié(s) manuellement (manuallyLinkedItems) <p>Attributs utilisés pour caractériser une séance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date et heure effective de début (startDate) - Date et heure effective de fin (endDate) - Présents (attendees) - Excusés (excused) - Absents (non excusés) (absents) - Signataires (signatories) - Lieu (place) - Observations (observations) - Notes et interpellations (notes) - Entrées et sorties (assemblée) (inAndOutMoves) <p>Utiliser les groupes comme catégories:</p> <p>Oui</p> <p>Affecter une valeur au champ "A évoquer en séance?" quand un point est inséré dans une séance:</p> <p>Oui</p> <p>Méthode(s) de tri lors de l'ajout d'un point dans une séance:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Méthode d'insertion</th> <th>Inverser?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suivre l'ordre des groupes proposant</td> <td>Non</td> </tr> </tbody> </table> <p>Marqueurs:</p> <p>Oui</p> <p>Types de point:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Identifiant</th> <th>Libellé</th> <th>Influence l'ordre d'insertion des points dans la séance?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>normal</td> <td>normal</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>late</td> <td>late</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Échéance par défaut pour valider les points pour une séance donnée:</p> <p>5:9:30</p> <p>Configurations de séance vers lesquelles les points de cette configuration de séance peuvent être envoyés:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Type de séance</th> <th>Exécuter les transitions du workflow jusqu'à</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Éléments à garder lors de l'envoi vers une autre configuration de séance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les annexes - Les annexes (après décision) <p>Mode d'impression des annexes:</p> <p>Pour information (les annexes sont imprimées manuellement)</p> <p>Classes Css à cacher:</p> <p>highlight highlight-red</p> <p>Modes de scrutin utilisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - À main levée - Pas de vote - Secret - Secret séparé 	Méthode d'insertion	Inverser?	Suivre l'ordre des groupes proposant	Non	Identifiant	Libellé	Influence l'ordre d'insertion des points dans la séance?	normal	normal	✓	late	late	✓	Type de séance	Exécuter les transitions du workflow jusqu'à			<p>Attributs des points pour lesquels l'historique doit être conservé:</p> <p>-</p> <p>Attributs des séances pour lesquels l'historique doit être conservé:</p> <p>-</p> <p>Format de la référence d'un point:</p> <pre style="font-size: x-small; margin: 0;">python: 'Ref. ' + (here.hasMeeting() and here.restrictedTraverse('pm_unrestricted_methods').getLinkedMeetingDate().strftime("%Y%m%d" or ")") + ' ' + str(here.getItemNumber(relativeTo='meeting', for_display=True))</pre> <p>Valeur par défaut de l'attribut "A évoquer en séance?" pour les points normaux:</p> <p>Oui</p> <p>Niveaux de confidentialité utilisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Séance publique - Huis clos <p>Trier les marqueurs par ordre alphabétique:</p> <p>Non</p> <p>Champs de texte riche qui doivent être transformés:</p> <p>-</p> <p>Champs du point dont le vocabulaire doit garder l'ordre des termes définis dans la configuration:</p> <p>-</p> <p>Types de transformations pour les champs de texte riche:</p> <p>-</p> <p>Echéance par défaut pour valider les points en urgence pour une séance donnée:</p> <p>1:14:30</p> <p>États dans lesquels un point sera automatiquement envoyé vers les autres configurations de séances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accepté - Accepté avec modifications <p>Avis à garder lors de l'envoi d'un point vers une autre configuration de séance:</p> <p>-</p> <p>Garder l'information "A imprimer?" des annexes des points dupliqués:</p> <p>Oui</p> <p>Cacher les classes Css à:</p> <p>-</p> <p>Mode de scrutin par défaut:</p> <p>À main levée</p>	<p>États des points dans lesquels l'historisation est active:</p> <p>-</p> <p>États des séances dans lesquels l'historisation est active:</p> <p>-</p> <p>Activer les étiquettes:</p> <p>Non</p> <p>Valeur par défaut de l'attribut "A évoquer en séance?" pour les points en urgence:</p> <p>Oui</p> <p>Date par défaut pour la séance préparatoire:</p> <p>4:08:30</p> <p>États dans lesquels un point pourra être manuellement envoyé vers les autres configurations de séances:</p> <p>-</p> <p>Activer la duplication des points:</p> <p>Oui</p>
Méthode d'insertion	Inverser?																		
Suivre l'ordre des groupes proposant	Non																		
Identifiant	Libellé	Influence l'ordre d'insertion des points dans la séance?																	
normal	normal	✓																	
late	late	✓																	
Type de séance	Exécuter les transitions du workflow jusqu'à																		

Une partie des paramètres est modifiable via l'icône [Données] :

- **Attributs utilisés pour caractériser un point** : présente la liste des champs optionnels que l'on peut activer sur un point :

<ul style="list-style-type: none"> — Description — Description détaillée — Informations budgétairesClassificateur, — Groupe proposant, — Groupe(s) associé(s) — Urgence — Marqueurs — Mots-clé — Motivation — Ce point est une question orale ? — À évoquer en séance ? — À l'initiative de ce point — Entrées et sorties (assemblée) — Notes et interpellations (notes) 	<ul style="list-style-type: none"> — Notes internes — Mentions marginales — Observations — Mode de scrutin — Observations sur le mode de scrutin — Point(s) lié(s) manuellement — Présenter dans la prochaine séance acceptant des points — Non coché = séance publique — À transmettre à la tutelle ? — Niveau de confidentialité — Complétude — Point signé ? — Pris en charge par — Checklist
--	--

- **Attributs des points pour lesquels l'historique doit être conservé** : présente la liste des champs du points qui doivent être historisés (versioning). Chaque champ disponible sur le point peut être sélectionné
- **Etat des points dans lesquels l'historisation est active** : permet de sélectionner les états (workflow) du point dans lesquels la fonctionnalité d'historisation sera activée
- **Attributs utilisés pour caractériser une séance** : présente la liste des champs optionnels que l'on peut activer sur une séance :

<ul style="list-style-type: none"> — Date et heure effective de début — Date de fin de la première partie — Date et heure effective de fin — Date d'approbation de la séance — Assemblée (texte libre) — Excusés (texte libre) — Absents (texte libre) — Invités (texte libre) — Procurations (texte libre) — Assistants (texte libre) — Signatures (texte libre) — Présents (contact) — Excusés (contact) — Absents(absents) (contact) — Signataires (contact) 	<ul style="list-style-type: none"> — Remplaçants (contact) — Lieu — Séance extraordinaire ? — Entrées et sorties (assemblée) — Notes et interpellations — Observations — Date — Lieu — Observations pour la réunion préparatoire — Observations pour les commissions — Observations pour la séance publique — Observations pour le huis clos — Avis de tutelle — Echéance pour valider les points — Echéance pour valider les points en urgence
--	--

- **Attributs des séances pour lesquels l'historique doit être conservé** : présente la liste des champs de la séance qui doivent être historisés (versioning). Chaque champ disponible sur le point peut être sélectionné
- **Etat des séances dans lesquels l'historisation est active** : permet de sélectionner les états (workflow) de la séance dans lesquels la fonctionnalité d'historisation sera activée

- **Utiliser les groupes comme catégorie** : il faut un élément pour “catégoriser” un point. Si les catégories ne sont pas utilisées, on peut spécifier que c’est le “groupe proposant” qui catégorise le point
- **Affecter une valeur au champ ‘à discuter’ quand un point est inséré dans une séance** : permet de définir si la valeur du champ “à discuter” est encodée automatiquement lors de l’insertion dans une séance en fonction des 2 paramètres ci-dessous ou si c’est le créateur du point qui définit cette valeur
- **Valeur par défaut de l’attribut ‘à discuter’ pour les points normaux** : si l’attribut optionnel “A discuter?” est activé sur les points, comme il s’agit d’un booléen, on peut spécifier ici s’il sera “A discuter” par défaut à non. En outre, cette valeur concerne les “Points normaux”, c’est-à-dire les points qui ne sont pas ajoutés en retard
- **Valeur par défaut de l’attribut ‘à discuter’ pour les points en retard** : si l’attribut optionnel “A discuter?” est activé sur les points, comme il s’agit d’un booléen, on peut spécifier ici s’il sera “A discuter” par défaut à non. En outre, cette valeur concerne les “Points en retard”, c’est-à-dire les points qui sont ajoutés après la date limite d’ajout des points avant que la séance ait lieu
- **Montrer le champ ‘à discuter’ pour les points en retard** : permet de spécifier si l’option “points à discuter” doit être utilisable sur les points en retard
- **Format de la référence d’un point** : cette zone contient une expression qui permettra de générer une référence pour le point. Par défaut, la référence est de type “Ref. 45” ou 45 est le numéro du point, mais on peut adapter l’expression
- **Méthode(s) de tri lors de l’ajout d’un point dans une séance** : lorsqu’un gestionnaire de séance ajoute un point dans une séance comportant déjà des points, il est possible de spécifier où ira se placer le point par défaut. Il est possible de sélectionner des méthodes de tri successives, par exemple, trier un point inséré par groupe proposant puis par catégorie
- **Marqueurs** : éléments qui pourront être sélectionnés pour caractériser un point. Il s’agit de la notion de “tag”. Cette dernière est plus complète que la catégorie simple mais moins que les marqueurs qui peuvent être hiérarchisés
- **Trier les marqueurs par ordre alphabétique** : si les marqueurs sont utilisés, on peut les trier automatiquement par ordre alphabétique, quel que soit l’ordre défini dans le champs “Marqueurs”. Sinon, ils apparaîtront dans l’ordre défini dans ce dernier
- **Champs de texte riche qui doivent être transformés** : chaque champ que vous sélectionnez dans cette liste subira, lors de chaque création ou modification de l’objet qui le contient, la (les) transformation(s) définie(s) dans le champ suivant
- **Types de transformations pour les champs de texte riche** : sélectionnez ici le(s) type(s) de transformation(s) à appliquer aux champs de texte riche sélectionnés ci-dessus. Les transformations disponibles sont : Supprimer les paragraphes vides et Eviter les signatures seules sur les dernières pages
- **Echéance par défaut pour valider les points pour une séance donnée** : permet de spécifier une échéance en fonction de la date de la séance avant laquelle les points doivent être validés
- **Echéance par défaut pour valider les points en retard pour une séance donnée** : permet de spécifier une échéance en fonction de la date de la séance avant laquelle les points en retard doivent être validés
- **Date par défaut pour la séance préparatoire** : permet de spécifier une date par défaut à utiliser pour la séance préparatoire par rapport à la date de la séance
- **Activer la gestion des remplaçants** : la gestion des remplaçants vous permet de sélectionner un remplaçant pour tout membre d’assemblée absent à une séance
- **Configurations de séance vers lesquelles les points de cette séance peuvent être envoyés** : permet de spécifier vers quelles autres types de séance les points de la confi-

guration de séance en cours pourront être envoyés. En outre, une fois qu'un point est envoyé vers un autre type de séance, il est possible de spécifier que le point doit être mis automatiquement dans un état particulier, par exemple "validé".

Ensuite, des tableaux reprennent différents éléments configurables :

- **Types d'annexes** : lors de l'ajout d'une annexe à un point, il est possible de sélectionner le type d'annexe. Ceci permet de classer l'annexe adjointe au point. Un type d'annexe définit un titre, une icône et le fait qu'il s'agit d'un type lié aux "annexes", aux "annexes (à la décision)" d'un point ou aux "annexes à un avis". Il est possible de définir si l'annexe doit être imprimable par défaut ou non. Si la confidentialité des annexes est activée, il sera possible de définir par type d'annexe la valeur par défaut de la confidentialité des annexes. Sur un type d'annexe, il est également possible de définir des sous-types d'annexes, ceci permet dans les organisations utilisant beaucoup de types d'annexes d'en rassembler plusieurs sous la même icône

Types d'annexes

À chaque point, avis et séances vous pouvez associer une série d'annexes. Vous pouvez consulter et modifier ici les types d'annexes définis pour cette configuration de séance. Un type d'annexe se définit par un titre, une icône (16x16 pixels de préférence) et un titre prédéfini. Lorsque des utilisateurs veulent associer une annexe à un point, ils peuvent choisir, dans une liste déroulante, un type d'annexe parmi ceux qui sont définis ici et uploader un fichier. Concernant les annexes aux points, certaines de ces annexes peuvent être spécifiquement liées à la décision découlant du point.

Annexes aux points		Actif(ve)?	Actions
Activer l'option "confidentiel" <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Activer l'option "à imprimer" <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Activer les options "A signer?/Signé?" <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Oui		 
Annexe Icône  Confidentiel par défaut? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui À imprimer par défaut? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui À signer par défaut? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Signé par défaut? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Actif? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Sélectionnable uniquement par les gestionnaires de séances? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Oui		 
Sous-types d'annexes		Actif(ve)?	Actions
Annexe secrète Confidentiel par défaut? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non À imprimer par défaut? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui À signer par défaut? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Signé par défaut? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Actif? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Sélectionnable uniquement par les gestionnaires de séances? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Oui		 

- **Catégories de point** : si on le souhaite, on peut utiliser les catégories pour caractériser un point. Il sera possible de restreindre l'utilisation d'une catégorie à certains groupes
- **Classificateurs** : les classificateurs permettent d'étendre l'utilisation des catégories et marqueurs. Leur utilisation est recommandée lorsque vous avez beaucoup de catégories. En effet, grâce à une interface utilisateur adaptée, vous allez pouvoir hiérarchiser, rechercher et sélectionner les classificateurs et ce de multiples manières
- **Points récurrents** : il est possible de définir dans la configuration des "points récurrents" qui s'inséreront automatiquement dans une séance au moment voulu. Il s'agit de point revenant systématiquement dans une séance ("Approbation du PV de la séance antérieure" par exemple). On peut par exemple faire en sorte qu'à la création d'une séance, 3 points soient automatiquement insérés. Les points récurrents peuvent être insérés à la création de la séance ou lors d'une transition du workflow de cette dernière (lorsque la séance est "gelée", lorsque la séance est "clôturée", ...)
- **Modèles de points** : cette partie permet d'accéder à un écran où seront définis des modèles de points. Ces modèles peuvent être sélectionnés par un utilisateur lors de la [création d'un point](#). Ces modèles peuvent être organisés de manière hiérarchique dans des dossiers et sous-dossiers (vous trouverez plus de détails dans la partie « Guide pas à pas », sur la page : [Gestion des points récurrents et des modèles de points](#)) :

Vous êtes ici : Accueil / Configuration des délibérations / Collège Communal / Modèles de points

MODÈLES DE POINTS

- Tutelle CPAS
- Contrôle médical systématique agent contractuel
- Engagement temporaire
- Prestation réduite
- Exemple modèle disponible pour tous

Gérer les portlets

Modèles de points

Créé par admin — Dernière modification 18/04/2019 13:23 — Historique

Sélectionner : **Tous**

	Titre	Taille	Modifié	État
<input type="checkbox"/>	Tutelle CPAS	1.3 KB	18/04/2019 13:23	Actif
<input type="checkbox"/>	Contrôle médical systématique agent contractuel	2.1 KB	18/04/2019 13:23	Actif
<input type="checkbox"/>	Engagement temporaire	2.0 KB	18/04/2019 13:23	Actif
<input type="checkbox"/>	Prestation réduite	2.0 KB	18/04/2019 13:23	Actif
<input type="checkbox"/>	Exemple modèle disponible pour tous	1 KB	18/04/2019 13:23	Actif

Copier Couper Renommer Supprimer

Section "Workflows"

Avertissement : Merci de ne **JAMAIS** modifier cet onglet. Si vous souhaitez activer quelque chose, voyez avec nous et on le fera **ensemble**.

L'écran permet de gérer les workflows liés aux séances, points et avis :

Contenus **Voir** Modifier

Collège Communal

Créé par admin — Dernière modification 30/04/2019 09:27 — Historique

[Général] [Assemblée et signatures] [Données] [**Workflows**] [Interface utilisateur] [Courriels] [Avis et accès] [Documents]

Les paramètres liés aux workflows permettent de choisir et d'adapter les workflows gouvernant le cycle de vie des points et séances.

NE CHANGEZ LES PARAMETRES DEFINIS DANS CETTE SECTION QUE SI VOUS ETES ABSOLUMENT CERTAIN DE CE QUE VOUS FAITES!

Workflow gouvernant le cycle de vie de chaque point de cette configuration:
meetingitemcommunes_workflow

Workflow gouvernant le cycle de vie de chaque séance de cette configuration:
meetingcommunes_workflow

Adaptation(s) aux workflows:

- Sauter l'étape de publication
- Pas d'observation globale des points
- Renvoyer au groupe proposant pour corrections lorsque le point est dans une séance
- Ajouter l'état de décision "Refusé" sur un point
- Renvoyer un point "Présenté" dans l'état "En création"
- Renvoyer un point "Présenté" dans l'état "Proposé"
- Seuls les créateurs de points peuvent supprimer des points

Transitions à confirmer:

- MeetingItem -> Accepter avec modifications (accept_but_modify)
- MeetingItem -> Proposer (propose)
- MeetingItem -> Refuser (refuse)
- MeetingItem -> Remettre "En création" (backToItemCreated)
- MeetingItem -> Remettre en "Proposé" (backToProposed)
- MeetingItem -> Renvoyer aux gestionnaires de séances (backTo_itemfrozen_from_returned_to_proposing_group)
- MeetingItem -> Renvoyer aux gestionnaires de séances (backTo_presented_from_returned_to_proposing_group)
- MeetingItem -> Reporter (delay)
- MeetingItem -> Retirer de la séance (backToValidated)
- MeetingItem -> Valider (validale)
- MeetingItem -> À corriger (return_to_proposing_group)

Transitions à déclencher sur les points d'une séance lorsqu'une transition est déclenchée sur cette séance:

Transition déclenchée sur la séance	Transitions à déclencher sur tous les points de la séance
Geler (freeze)	Geler (itemfreeze)
Rédiger le PV (decide)	Geler (itemfreeze)
	Geler (itemfreeze)
	Accepter (accept)
Clôturer (close)	Geler (itemfreeze)
Clôturer (close)	Accepter (accept)

Interface permettant d'utiliser un adapter Zope3 spécifique pour modifier les conditions définies sur les transitions du workflow gouvernant les points:
Products.MeetingCommunes.interfaces.IMeetingItemCommunesWorkflowConditions

Interface permettant d'utiliser un adapter Zope3 spécifique pour modifier les conditions définies sur les transitions du workflow gouvernant les séances:
Products.MeetingCommunes.interfaces.IMeetingCommunesWorkflowConditions

États des points décidés:

- Accepté
- Refusé
- Reporté
- Accepté avec modifications
- Accepté provisoirement

Succession de transitions à effectuer pour présenter un point:

- Proposer (propose)
- Valider (validale)
- Présenter (present)

Adaptations à appliquer aux zones de texte riche d'un point lors d'une transition de workflow:

Transition	Champ	Expression TAL
Reporter (delay)	MeetingItem.decision -> Décision	string <sp>Le Collège décide de reporter le point. </p>%(here).getDecision()

États des points décidés positivement:
Products.MeetingCommunes.interfaces.IMeetingCommunesWorkflowActions

États des points décidés positivement:

États des séances pris en compte pour déterminer la séance dans laquelle doit être présenté un point (lorsque le gestionnaire de séance n'est pas sur une séance):

-

Un gestionnaire de séances peut corriger une séance clôturée?:
Non

Désactiver Configuration de séance X Supprimer Retour

Gérer les portlets

Il est ici possible de sélectionner le workflow qui régira les séances et les points de cette configuration de séance.

- Les champs « Workflow gouvernant le cycle de vie de chaque point de cette configuration », « Interface permettant d'utiliser un adapter Zope3 spécifique pour modifier les conditions définies sur les transitions du workflow gouvernant les points », « Interface permettant d'utiliser un adapter Zope3 spécifique pour modifier les actions définies sur les transitions du workflow gouvernant les points », « Workflow gouvernant le cycle de vie de chaque séance de cette configuration », « Interface permettant d'utiliser un adapter Zope3 spécifique pour

modifier les conditions définies sur les transitions du workflow gouvernant les séances », « Interface permettant d'utiliser un adapter Zope3 spécifique pour modifier les actions définies sur les transitions du workflow gouvernant les séances » permettent de définir les paramètres techniques liés aux workflows.

Avertissement : A ne **JAMAIS** modifier une fois le type de séance utilisé.

- **Adaptation(s) aux workflows :** permet de modifier le workflow proposé au besoin. Les adaptations possibles sont :
 - Pas d'observation globale des points
 - Seuls les créateurs de points peuvent supprimer des points
 - Pré-validation des points
 - Pré-validation des points (un validateur peut aussi pré-valider)
 - Les points arrivent validés
 - Sauter l'étape de publication
 - Sauter l'étape de proposition des points
 - Tout le monde peut tout consulter dans tout état
 - Les validateurs peuvent reprendre un point validé
 - Le créateur d'un point peut le modifier tant qu'il n'est pas décidé
 - Renvoyer un point « Présenté » dans l'état « En création »
 - Renvoyer un point « Présenté » dans l'état « Proposé »
 - Renvoyer un point « Présenté » dans l'état « Pré-validé »
 - Renvoyer au groupe proposant pour corrections lorsque le point est dans une séance
 - Renvoyer au groupe proposant pour corrections lorsque le point est dans une séance (avec validation du dernier niveau)
 - Renvoyer au groupe proposant pour corrections lorsque le point est dans une séance (avec toute la chaîne de validation)
 - Décider les points automatiquement quand ils reviennent dans la séance après correction
 - Cacher les décisions au service pendant leur rédaction par les gestionnaires de séances
 - État supplémentaire pour demander les avis
 - Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé
 - Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé (le point sera dupliqué, le point dupliqué sera validé et gardera les avis)
 - Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé lorsque l'urgence est demandée
 - Accepter un point hors séance lorsqu'il est validé lorsque l'urgence est demandée (le point sera dupliqué, le point dupliqué sera validé et gardera les avis)
 - Reporter un point à la prochaine séance (le nouveau point sera automatiquement validé et les avis rendus seront gardés (hérités))
 - Marquer un point sans objet
 - Ajouter l'état de décision « Retiré » sur un point
 - Ajouter l'état de décision « Retiré » sur un point (avec duplication du point chez le créateur)
 - Ajouter l'état de décision « Refusé » sur un point
 - Les gestionnaires de séances peuvent corriger une séance clôturée
- **Etats des points décidés :** permet de spécifier quels sont les états dans lesquels les points sont considérés comme "décidés". Ceci permettra de générer la liste des boutons permettant de décider plusieurs points d'une fois sur la vue d'une séance (voir bas de la page [Gestion du PV](#)) et de spécifier dans quels états un point peut être "signé" si cette fonctionnalité est activée (voir configuration de la Section "Données")
- **Transitions à confirmer :** permet de sélectionner les transitions (sur le point et sur la

séance) qui devront être confirmée. Un “popup” apparaîtra et permettra de confirmer qu'on souhaite bien effectuer la transition (par exemple “valider” un point), de plus, un commentaire pourra être encodé

- **Succession de transitions à effectuer pour présenter un point** : permet de définir les étapes (transitions) à effectuer dans le workflow pour qu'un point se retrouve dans l'état “présenté”, c'est-à-dire inséré dans une séance. Ceci est utile à certaines fonctionnalités de l'application
- **Adaptations à appliquer aux zones de texte riche d'un point lors d'une transition de workflow** : via cette fonctionnalité, il est possible d'appliquer des changements à certaines zones de texte riche d'un point lorsque ce point change d'état. Par exemple lorsqu'un point est “reporté”, ceci permet d'insérer automatiquement dans le champ “décision” une phrase par exemple “Les membres de la séance décident de reporter ce point.”
- **Transitions à déclencher sur les points d'une séance lorsqu'une transition est déclenchée sur cette séance** : cette fonctionnalité permet de déclencher des transitions sur les points lorsqu'une transition (changement d'état) est déclenchée sur une séance. Ceci va par exemple permettre de geler tous les points lorsque la séance est gelée ou d'accepter tous les points (non décidés) lorsqu'une séance est clôturée
- **Etats des séances pris en compte pour déterminer la séance dans laquelle doit être présenté un point (lorsque le gestionnaire de séance n'est pas sur une séance)** : Lorsqu'un gestionnaire de séance souhaite présenter un point dans une séance sans être sur la vue de la séance, donc par exemple lorsqu'il est sur la vue d'un point, via l'action ‘Présenter’, ou lorsqu'il est dans les tableaux de bords, le point sera présenté automatiquement dans la prochaine séance (dont la date est dans le futur) dans laquelle des points peuvent toujours être présentés et dont l'état est un des états sélectionnés

Section “Interface utilisateur”

Cet écran permet de modifier des éléments qui influent sur l'interface qu'aura l'utilisateur utilisant l'application :

Contenus Voir Modifier

Collège Communal

Créé par admin — Dernière modification 30/04/2019 09:27 — Historique

[Général] [Assemblée et signatures] [Données] [Workflows] [Interface utilisateur] [Courriels] [Avis et accès] [Documents]

Cette section permet de paramétrer certains éléments de l'interface utilisateur de l'application.

<p>Colonnes à afficher sur les listes de points:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auteur - Créé le - Modifié le - Etat - Groupe proposant - Avis - Séance - Point signé? - Actions 	<p>Colonnes à afficher sur les listes de séances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auteur - Créé le - Etat - Actions 	
<p>Colonnes à afficher pour les points présentés dans une séance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référence du point (dans la colonne 'Objet') - Auteur - Créé le - Etat - Groupe proposant - Avis - Actions 	<p>Colonnes à afficher pour les points disponibles pour une séance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auteur - Créé le - Groupe proposant - Avis - Actions 	
<p>Filtres avancés à afficher pour les tableaux de bord de points:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Groupe - Etat - Avis - Type d'avis - Séance - Séance souhaitée - Auteur - Modifié le - Créé le - Date séance - A envoyer vers 	<p>Filtres avancés à afficher pour les "Points disponibles" d'une séance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Groupe - Auteur - A envoyer vers 	<p>Filtres avancés à afficher pour les points présentés dans une séance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Groupe - Etat - Avis - Auteur - Pris en charge - A envoyer vers - Type de point
<p>Champs des points à Afficher/masquer dans les tableaux de bords:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MeetingItem.description -> Description - MeetingItem.decision -> Décision 	<p>Nombre maximal de séances s'affichant dans les portlets "séances" et "décisions":</p> <p>5</p>	<p>Recherches à afficher dans le portlet "À faire":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Points décidés - Points en copie - Avis à donner (avec délai) - Tous les avis à donner
<p>Groupes à ne pas afficher dans le filtre "Groupe" des tableaux de bord:</p> <p>-</p>	<p>Utilisateurs à ne pas afficher dans les filtres des tableaux de bord:</p> <p>-</p>	
<p>Nombre d'éléments par défaut à afficher dans les tableaux de bord:</p> <p>20</p>	<p>Nombre de points par défaut à afficher dans la liste "Points disponibles":</p> <p>20</p>	<p>Nombre de points par défaut à afficher dans la liste "Points présentés":</p> <p>40</p>

Différents paramètres sont modifiables en cliquant sur l'icône [**Interface utilisateur**] :

- **États des séances conditionnant l'affichage de celles-ci dans la portlet ‘séances’** :

états dans lesquels une séance apparaîtra dans la boîte d'informations "Séances" (ordres du jour).

- **États des séances conditionnant l'affichage de celles-ci dans la portlet 'décisions'** : états dans lesquels une séance apparaîtra dans la boîte d'informations "Décisions" (PVs)
- **Nombre maximal de séances s'affichant dans les portlets 'séances' et 'décisions'** : nombre de séances s'affichant l'une en dessous de l'autre dans la boîte d'informations "Ordres du jour". Si le nombre est dépassé, une liste déroulante les affichera alors
- **Nombre maximum de jours durant lesquels les décisions apparaissent directement dans la portlet 'décisions'** : nombre de jours durant lesquels un procès-verbal apparaîtra dans la boîte "PVs". Si le délai écoulé depuis la date d'une séance dépasse ce nombre de jours, la séance sera alors disponible via la lien "Tous les PVs" accessible au bas de la boîte "PloneMeeting" affichée lors de l'utilisation de l'application
- **Page d'accueil** : lorsqu'un utilisateur clique sur l'onglet lié à la configuration de séance, il arrive sur la vue qui est sélectionnée dans cette liste déroulante. La liste propose toutes les recherches disponibles ("mes points", "tous les points", "les séances", ...) ainsi que certaines vues spécifiques
- **Colonnes à afficher dans les tableaux présentant des points** : lorsqu'un utilisateur accède à une séance, des colonnes présentent des informations disponibles sur les points. Il est possible ici de sélectionner les colonnes qui seront affichées parmi : Point signé ?, A évoquer en séance ?, Créateur, Créé(e) le, Etat, Catégorie (ou groupe proposant), Groupe proposant, Acronyme du groupe proposant, Groupe(s) associé(s), Acronymes des groupes associés, Annexes, Annexes (à la décision), Avis, Niveau de confidentialité, Informations budgétaires et Actions. La colonne "Titre, description et décision" est affichée d'office
- **Colonnes à afficher sur les listes de points** : lorsqu'un utilisateur accède à un tableau récapitulatif présentant des points ("mes points", "tous les points", ...), il est possible de définir quelles seront les colonnes affichées parmi : Point signé ?, A évoquer en séance ?, Créateur, Créé(e) le, Etat, Catégorie (ou groupe proposant), Groupe proposant, Acronyme du groupe proposant, Groupe(s) associé(s), Acronymes des groupes associés, Annexes, Annexes à la décision, Avis, Niveau de confidentialité, Informations budgétaires, Actions, Séance et Séance souhaitée
- **Nombre maximal de points à afficher dans la liste 'Points à présenter'** : c'est le nombre de point maximum à afficher lorsqu'un gestionnaire de séance sélectionne les points à présenter dans une séance. Au delà, une [pagination](#) apparaîtra. Si on ne souhaite pas de pagination, il suffit de mettre un nombre très élevé comme 999
- **Nombre maximal de points à afficher dans la liste 'Points présentés'** : c'est le nombre maximum de points présentés dans une séance à afficher. Au delà, une pagination apparaîtra. Si on ne souhaite pas de pagination, il suffit de mettre un nombre très élevé comme 999
- **Nombre maximal de points à afficher dans la liste 'Points en retard'** : c'est le nombre maximum de points en retard présentés dans une séance à afficher. Au delà, une pagination apparaîtra. Si on ne souhaite pas de pagination, il suffit de mettre un nombre très élevé comme 999
- **Activer la fonctionnalité 'Aller à la page'** : cette fonctionnalité [fera apparaître un outil](#) permettant de naviguer facilement de page en page d'une séance. Ceci est utile si les séances comportent beaucoup de points (plus de 200 par exemple) et que la pagination les affiche par 50
- **Activer la fonctionnalité 'Aller au point'** : cette fonctionnalité activera le [menu de navigation entre points](#) où c'est nécessaire
- **Ouvrir les annexes dans des fenêtres séparées** : en activant cette fonctionnalité, toutes les annexes seront affichées dans des fenêtres séparées, ce qui permet d'éviter qu'une annexe s'ouvrant dans le navigateur (un fichier PDF par exemple) ne cache l'application

- **Champs des points à Afficher/masquer lors de l'utilisation de l'icône afficher les détails des points** : cette zone permet de sélectionner les champs qui seront affichés dans

les tableaux de points lors de l'utilisation de l'icône



- **Dossiers automatiques à afficher dans le portlet 'A faire'** : une boîte d'informations "A faire" permet d'afficher aux utilisateurs des actions à effectuer. Il est ici possible de sélectionner des recherches (Dossiers automatiques) qui apparaîtront dans cette boîte. Il est par exemple possible d'afficher la recherche "Points à valider" aux validateurs de points, "Avis à donner" aux donneurs d'avis, ... Si aucune recherche n'est sélectionnée, la boîte est désactivée dans l'interface. Elle n'apparaît que si l'utilisateur en cours a une recherche le concernant

Ensuite, un tableau reprend les "Recherches pré-configurées" utilisées dans les portlets "Gestion"

Recherches

NE CHANGEZ LES PARAMETRES DEFINIS DANS CETTE SECTION QUE SI VOUS ETES ABSOLUMENT CERTAIN DE CE QUE VOUS FAITES!

Les recherches définies ici seront affichées dans le portlet 'Gestion' dans l'application. Il est vivement conseillé de ne pas les modifier.

Gérer le tableau de bord

Recherches Points	Critères	Condition	Actif(ve)?	Actions
Mes points	<pre>[[{'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.selection.is', 'v': ['MeetingItemCollege']}, {'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.string.currentUser'}]] Trier la collection sur cet index : modified Trier les résultats dans l'ordre inverse : Oui Montrer le nombre d'éléments dans les filtres : Non</pre>	python: tool.usersAmong('creators')	Oui	
Recherches Séances				
Séances disponibles	<pre>[[{'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.selection.is', 'v': ['MeetingCollege']}, {'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.selection.is', 'v': ('created', 'frozen')}] Trier la collection sur cet index : sortable_title Trier les résultats dans l'ordre inverse : Oui Montrer le nombre d'éléments dans les filtres : Non</pre>		Oui	
Recherches Décisions				
Dernières décisions	<pre>[[{'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.selection.is', 'v': ['MeetingCollege']}, {'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.selection.is', 'v': ('decided', 'closed')}, {'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.date.largerThanRelativeDate', 'v': 60}] Trier la collection sur cet index : sortable_title Trier les résultats dans l'ordre inverse : Oui Montrer le nombre d'éléments dans les filtres : Non</pre>		Oui	
Toutes les décisions	<pre>[[{'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.selection.is', 'v': ['MeetingCollege']}, {'portal_type': 'o': 'plone.app.querystring.operation.selection.is', 'v': ('decided', 'closed')}] Trier la collection sur cet index : sortable_title Trier les résultats dans l'ordre inverse : Oui Montrer le nombre d'éléments dans les filtres : Non</pre>		Oui	

Désactiver Configuration de séance Supprimer Retour

Une "recherche pré-configurée" affiche les résultats d'une recherche en fonction de critères spécifiques : les points validés, avis à donner, points en copie, ...

Ces dossiers automatiques sont affichés dans :

- la boîte "Gestion", dans les Sections "Points", "Séances" et "Décisions"
- la boîte "A faire"

Lors de l'ajout d'une recherche pré-configurée, il est possible de définir les paramètres suivants :

- **Titre** : c'est le titre qui apparaîtra dans les boîtes idoines
- **Se rapporte à (point ou séance)** : il faut spécifier si c'est une recherche qui concerne des séances ou des points

- **Script de recherche** : les dossiers automatiques permettent d'effectuer des recherches simples. Afin d'effectuer des recherches plus complexes, il est possible d'utiliser un script qui effectuera la recherche à la place du dossier automatique. Le dossier automatique se chargera de tout (titre, colonnes à afficher, ...) sauf de la recherche
- **Condition d'affichage** : une condition d'affichage complexe. Ceci permettra par exemple d'afficher une recherche "Avis à donner" aux donneurs d'avis seulement et pas à tout le monde

Attention, pour ces 3 derniers points, il faut passer par la ZMI. En ajoutant "/manage_main" à un nouveau dossier automatique créé, on passe dans la ZMI. Là, via l'onglet "Propriétés" (ou en ajoutant "manage_propertiesForm" à la fin de l'url à la place de "manage_main" si l'onglet "Propriétés" n'est pas visible), on peut ajouter une propriété de type "string" nommée "meeting_topic_type" prenant les valeurs "Meeting" ou "MeetingItem", ce qui spécifiera à quoi la recherche se rapporte (recherche de "séances" ou de "points"). Le script de recherche doit être ajouté dans une propriété de type string nommée "topic_search_script". Quant à la condition d'affichage, elle sera définie dans une propriété de type "string" nommée topic_tal_expression.

Section "Courriels"

Les notifications permettent de prévenir des utilisateurs en fonction d'un événement survenu.

Des courriels peuvent être envoyés en fonction d'un événement particulier survenant **sur un point** :

- **un point en retard vient d'être validé** : dans ce cas, le gestionnaire de séance recevra un courriel le prévenant
- **un point a été inséré dans une séance** : dans ce cas, le groupe proposant recevra un courriel
- **un point a été retiré d'une séance** : dans ce cas, le groupe proposant recevra un courriel
- **un point a été reporté** : dans ce cas, le groupe proposant recevra un courriel
- **une annexe a été ajoutée à un point qui était déjà présenté dans un ordre du jour** : dans ce cas, tous les utilisateurs pouvant voir le point sont prévenus
- **un avis doit être rendu sur un point** : dans ce cas, tous les utilisateurs pouvant donner un avis sur le point sont prévenus
- **un avis sur un point a été rendu ou modifié** : dans ce cas, tous les utilisateurs pouvant voir le point sont prévenus
- **un avis a été invalidé sur un point** : dans ce cas, tous les utilisateurs pouvant voir le point sont prévenus
- **un validateur souhaite évoquer un point** : si un point utilisant l'attribut "A discuter?" n'était pas à discuter mais qu'il le devient, tous les utilisateurs pouvant voir le point sont prévenus
- **un point vient d'être envoyé vers cette configuration de séance** : si la fonctionnalité d'envoi d'un point d'un type de séance à l'autre (par exemple Collège communal vers Conseil communal) a été activée, lorsqu'un point est effectivement envoyé d'une séance à l'autre, les utilisateurs pouvant voir le point sont prévenus

- **une erreur est survenue lors de la conversion d'une annexe** : si la fonctionnalité de prévisualisation des annexes est activée, si une erreur s'est produite lors de la conversion d'une annexe dans un format prévisualisable, les personnes pouvant ajouter des annexes à ce point sont prévenues
- **un point a été renvoyé pour correction au groupe proposant** : si l'adaptation du workflow "Renvoyer au groupe proposant pour corrections lorsque le point est dans une séance" est activée pour cette configuration de séance, un e-mail est envoyé au groupe proposant si un point leur est renvoyé pour correction
- **Un point corrigé par le groupe proposant a été renvoyé aux gestionnaires de séances** : si l'adaptation du workflow "Renvoyer au groupe proposant pour corrections lorsque le point est dans une séance" est activée pour cette configuration de séance, un e-mail est envoyé aux gestionnaires de séances lorsqu'un point qu'il avait renvoyé vers un groupe proposant pour correction leur revient corrigé
- **toutes les transitions possibles dans le workflow d'un point** : "refuser", "retirer", "accepter", "remettre en proposé", ...

Des courriels peuvent être envoyés en fonction d'un événement particulier survenant **sur une séance** :

- **toutes les transitions possibles dans le workflow d'une séance** : "geler la séance", "clôturer la séance", ...

Section "Avis et accès"

Des avis peuvent être rendus par des services sélectionnés (automatiquement ou non) sur des points :

Contenus Voir Modifier

Collège Communal

Créé par admin — Dernière modification 30/04/2019 09:27 — Historique

[Général] [Assemblée et signatures] [Données] [Workflows] [Interface utilisateur] [Courriels] [Avis et accès] [Documents]

Cette section permet de paramétrer la fonctionnalité de gestion des avis. Un avis est une sorte de commentaire, positif ou négatif, qu'une personne, selon ses habilitations, peut ou doit donner sur un point. De plus c'est dans cette section que certaines règles d'accès peuvent être configurées.

Utiliser la gestion des avis:

Oui

Types d'avis utilisés:

- Positif
- Positif avec remarques
- Négatif
- Néant

Type d'avis par défaut:

Positif

Groupes auxquels un avis optionnel pourra être demandé:

- Service comptabilité (87d14e99a436489b9887853de29e2a3f)
- Directeur Financier (0f3d433279df407e9721050d99710123)
- Directeur Général (07216b2e93b8430bb944c6e532f02a33)
- Service informatique (684db5f4a57b476ca1e3fc69b177b68a)
- Service du personnel (dfb6e3ed51954ac89ab62d1d13c39e13)
- Secrétariat Général (b204c8dd1f8a41358334b787188077da)
- Service travaux (0a11f38a55194faaacdddf8f86334cc)

États des points dans lesquels on peut donner un avis:

Validé

États des points dans lesquels on peut modifier ou supprimer un avis donné:

Validé

États des points dans lesquels les donneurs d'avis de ces points peuvent continuer à les voir:

- Validé
- Présenté
- Gelé
- Accepté
- Refusé
- Accepté avec modifications
- Reporté
- Accepté provisoirement

Appliquer le caractère obligatoire des avis:

Non

Activer l'invalidation des avis:

Non

Style des avis:

Standard

Valeur par défaut du champ "Cacher l'avis pendant sa rédaction" affiché sur les avis:

Non

États des points dans lesquels l'invalidation des avis est active:

-

Historiser les informations essentielles du point lorsqu'un avis est rendu:

Oui

Garder un accès au point lorsque l'avis a été rendu:

Non

Transitions qui remettent à zéro les délais des avis:

-

Empêcher qu'un point sur lequel des avis ont été rendus soit supprimé?:

Non

Un émetteur d'avis peut enlever un avis hérité?:

Non

Versionner les avis lorsque le point est édité:

Oui

Configuration des avis automatiques et avec délai ?

Identifiant (row_id)	Organisation	L'avis sera automatiquement demandé si	Message d'aide supplémentaire pour un avis automatique	Configuration active pour les points créés depuis le	Configuration active pour les points créés jusqu'au	Délai pour rendre l'avis	Seuil d'alerte pour le délai	Libellé pour un avis avec délai	Disponible si	Lié à la ligne précédente?
unique_id_001	Service comptabilité	item/getBudgetRelated		2019/04/18						Non
unique_id_002	Directeur Financier			2019/04/18		5	2	Incidence financière >= 22.000€		Non
unique_id_003	Directeur Financier			2019/04/18		10	4	Incidence financière >= 22.000€		Oui
unique_id_004	Directeur Financier			2019/04/18		20	4	Incidence financière >= 22.000€		Oui

- **Utiliser la gestion des avis** : en cas d'activation, les "avis" apparaîtront en bas du point à côté des annexes et sur tous les tableaux affichant des points si la colonne "avis" a été sélectionnée dans la configuration de séance, section "Interface utilisateur"
- **États des points dans lesquels on peut donner un avis** : liste des états des points dans lesquels les avis demandés pourront être rendu
- **États des points dans lesquels on peut modifier ou supprimé un avis donné** : liste des états des points dans lesquels les avis déjà rendus peuvent toujours être modifiés ou supprimés par le service ayant rendu l'avis
- **États des points dans lesquels les donneurs d'avis de ces points peuvent continuer à les voir** : lorsqu'un avis a été donné par un groupe, il faut définir jusque quand le groupe peut continuer à voir le point. En effet, on pourrait par exemple montrer le point aux donneurs d'avis dans un certain état (validé par exemple) et le leur cacher par la suite ou lorsque le point est décidé
- **Groupes auxquels un avis optionnel pourra être demandé** : les groupes choisis apparaîtront sur le point dans la zone "Demander l'avis de" et auxquels un avis optionnel pourra être demandé par les gestionnaires du point.
- **Types d'avis utilisés** : liste des types d'avis qui pourront être utilisés : Positif, Positif avec remarques, Négatif et Néant
- **Type d'avis par défaut** : le type d'avis qui sera sélectionné par défaut lorsqu'un avis sera rendu
- **Appliquer le caractère obligatoire des avis** : quand le caractère obligatoire des avis est d'application, un point ne peut être inséré dans une séance à moins que tous les avis obligatoires n'aient été rendus et soient positifs
- **Activer l'invalidation des avis** : quand l'invalidation des avis est activée, tout changement

sur un point pour lequel au moins un avis a été rendu invalidera tous les avis rendus sur ce point. Par ‘changement’, nous entendons toute modification du titre ou de la description du point ainsi que tout ajout et toute suppression d’annexe

- **Etats des points dans lesquels l’invalidation des avis est active** : quand l’invalidation des avis est activée, cela l’est uniquement pour les points qui sont dans un des états sélectionnés ici
- **Styles des avis** : permet de sélectionner le style des icônes à utiliser pour les avis
- **Garder un accès au point lorsque l’avis a été rendu** : Lorsqu’un avis a été rendu sur un point, le point restera visible par les émetteurs d’avis quel que soit l’état du point
- **Versionner les avis lorsque le point est édité** : Lorsqu’un avis est ‘rendu’ et qu’il n’est plus éditable par les émetteurs d’avis, donc qu’il a été mis dans un état où les émetteurs d’avis ne peuvent plus l’éditer, il est automatiquement versionné.
- **Valeur par défaut du champ ‘Cacher l’avis pendant sa rédaction’ affiché sur les avis** : Ceci permet aux émetteurs d’avis qui coche la case de cacher celui-ci pendant sa rédaction. Si l’émetteur d’avis perd l’accès à l’avis alors que la case est cochée (par exemple si le point change d’état ou si le délai pour rendre l’avis est dépassé), l’avis sera considéré ‘Non rendu’ car il était en cours de rédaction. Néanmoins un administrateurs pourra publier cet avis si nécessaire par après.
- **Transition qui remet à zéro les délais des avis avec délai** : sélectionnez dans la liste une transition du WF du point qui permettra de remettre à zéro les délais déjà démarrés. Par exemple, si les délais ont démarré et que le point “retourne en arrière” dans le WF, par exemple en passant de l’état “validé” (où on peut rendre un avis) à l’état “proposé” (où on en peut pas rendre d’avis), cette transition “remettre en proposé” pourrait déclencher la remise à zéro des délais déjà démarrés
- **Historiser les informations essentielles du point lorsqu’un avis est rendu** : Permet d’historiser les informations essentielles du point (titre et champs de texte riche) seront également historisées avec l’avis quand celui-ci est historisé. C’est à dire lorsqu’un avis est officiellement rendu.
- **Configuration des avis particuliers** : permet de définir les avis automatiquement demandés par l’application ainsi que les avis avec délai. Consultez l’aide affichée au dessus du champ dans l’interface utilisateur
- **Etats des points dans lesquels les ‘Super observateurs’ peuvent les voir** : quand un point est dans un de ces états, les utilisateurs présents dans le groupe “Nom de ma configuration de séance (Super observateurs)” (dans la gestion des Utilisateurs et Groupes) pourront voir ce point
- **Etats des séances dans lesquels les ‘Super observateurs’ peuvent les voir** : quand une séance est dans un de ces états, les utilisateurs présents dans le groupe “Nom de ma configuration de séance (Super observateurs)” (dans la gestion des Utilisateurs et Groupes) pourront voir cette séance
- **Etats des points dans lesquels les ‘Gestionnaires d’informations budgétaires’ peuvent modifier les informations budgétaires** : quand un point est dans un de ces états, les utilisateurs présents dans le groupe “Nom de ma configuration de séance (Gestionnaires d’informations budgétaires)” pourront modifier le champ “Informations budgétaires”
- **Groupes considérés comme ‘Super émetteurs d’avis’** : les groupes proposant sélectionnés dans ce champ pourront rendre un avis sur un point même si leur avis n’a pas été demandé
- **Utiliser la gestion des points en copie** : en cas d’activation, l’utilisateur pourra choisir des groupes auxquels donner une vue (lecture seule) à son point à un moment donné (défini dans le workflow).
- **Groupes qui pourront être mis en copie** : les groupes sélectionnés ici pourront être choisis par un utilisateur lors de l’édition d’un point

- **Etats des points dans lesquels les groupes en copie peuvent les voir** : quand un point est dans un de ces états, les groupes mis en copie sur le point peuvent alors y accéder en lecture seule
- **Cacher les commentaires dans l'historique d'un point aux utilisateurs ne faisant pas partie du groupe proposant** : ceci permet de restreindre l'accès aux commentaires laissés lors d'un changement d'état d'un point aux membres du groupe proposant
- **Restreindre l'accès aux points à huis clos?** : si activé, un point à huis clos ne sera accessible qu'aux utilisateurs qui ont reçu un accès spécifiquement : les super observateurs, les gestionnaires de séances, les groupes mis en copie, les groupes auxquels l'avis a été demandé, ...
- **Activer la confidentialité des annexes** : si activé, il sera possible pour les gestionnaires de séances de spécifier si certaines annexes doivent être considérées "confidentielles" pour les niveaux de "super observateurs" sélectionnés dans le champ "**Une annexe marquée 'Confidentielle' ne sera pas visible par**"
- **Activer la confidentialité des avis** : si activé, un gestionnaire de séance pourra rendre confidentiel un avis rendu sur un point. Ceci cachera l'avis aux niveaux de "super observateurs" sélectionnés dans le champ "**Un avis marqué 'Confidentiel' ne sera pas visible par**"
- **Valeur par défaut du champ 'Confidentiel?' des avis créés** : si la confidentialité des avis est utilisée, ceci permettra de spécifier si un nouvel avis est confidentiel ou non par défaut
- **Cacher les points liés non visibles aux** : Ceci cachera les points liés à un point qui ne sont pas visibles au lieu d'afficher l'avertissement "(Vous n'avez pas accès à cet élément)".

Que permet la fonctionnalité de gestion des avis ?

Les groupes sont sélectionnés soit manuellement par le créateur du point soit automatiquement par l'application. Au moment opportun (lorsque, par exemple, le point a été validé par le validateur de points du groupe), les avis pourront être rendus sur un point.

En outre, c'est dans cette partie de la configuration que les "Niveaux d'accord" peuvent être spécifiés. Un niveau d'accord permet d'évaluer rapidement les différents avis rendus (évaluation globalement positive ou négative).

Que permet la fonctionnalité de mise en copie d'un point ?

Les groupes mis en copie lors de la rédaction du point pourront voir ce point au moment voulu (idéalement lorsqu'il a été validé par le validateur du groupe). Cet accès est un **accès en lecture seule**, l'utilisateur ne pourra donc pas changer quoi que ce soit concernant le point. Il peut par contre tout voir, annexes et avis compris.

Section "Documents"

Différents documents peuvent être générés sur les points et les séances d'une configuration de séance :

Contenus **Voir** Modifier

Collège Communal

Créé par admin — Dernière modification 30/04/2019 10:30 — Historique

[Général] [Assemblée et signatures] [Données] [Workflows] [Interface utilisateur] [Courriels] [Avis et accès] [Documents]

Cette section permet de paramétrer la manière dont l'application peut produire des documents sur base des points et séances créés.

Modèle de document POD à générer pour les points à stocker en tant qu'annexe:

Canevas de documents +

Dans cette section, gérez les canevas vous permettant de produire des documents dans des formats bureautiques depuis les types de contenu gérés par l'application (points, séances, avis) et les tableaux de bord.

Modèles de style

Titre	Actions
Default Styles Canevas styles1.odt — Document ODT, 10 ko	
Extra Styles Canevas styles2.odt — Document ODT, 12 ko	

Modèles de documents

Titre	Actif(ve)?	Actions
Ordre du jour Canevas oj.odt — Document ODT, 21 ko Réutilisable non Modèle de document POD liés utilisant celui-ci Aucun Modèle de style Default Styles (Collège Communal) Types de contenu autorisés Séance du Collège Communal Modification sur les colonnes de tableaux Utiliser la valeur globale (Optimiser) Condition au format TAL python:tool.isManager(here)	Oui	
Procès-verbal Canevas pv.odt — Document ODT, 21 ko Réutilisable non Modèle de document POD liés utilisant celui-ci Aucun Modèle de style Default Styles (Collège Communal) Types de contenu autorisés Séance du Collège Communal Modification sur les colonnes de tableaux Utiliser la valeur globale (Optimiser) Condition au format TAL python:tool.isManager(here)	Oui	
Délibération Canevas deliberation.odt — Document ODT, 28 ko Réutilisable oui Modèle de document POD liés utilisant celui-ci • Délibération (http://localhost:8081/PloneMeeting41_FR_Ex/portal_plonemeeting/meeting-config-council/podtemplates/deliberation) Modèle de style Default Styles (Collège Communal) Types de contenu autorisés Point Collège Communal Modification sur les colonnes de tableaux Utiliser la valeur globale (Optimiser)	Oui	
Assemblée des séances Canevas meeting_assemblies.odt — Document ODT, 10 ko Réutilisable non Modèle de document POD liés utilisant celui-ci Aucun Modification sur les colonnes de tableaux Utiliser la valeur globale (Optimiser) Utiliser les objets comme contexte de génération. non Tableaux de bord autorisés Toutes les décisions Condition au format TAL python:False Rôles qui by-passent l'expression TAL Administrateur, Gestionnaire de séance	Oui	
Toutes les délibérations Canevas all_delib.odt — Document ODT, 9 ko Réutilisable non Modèle de document POD liés utilisant celui-ci Aucun Types de contenu autorisés Séance du Collège Communal Modèles à fusionner. Modèle * Nom de variable du modèle * Pré-rendu * Délibération (Collège Communal) delib <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non Modification sur les colonnes de tableaux Utiliser la valeur globale (Optimiser) Condition au format TAL python:tool.isManager(here)	Oui	
Tous les Procès-Verbaux Canevas all_pv.odt — Document ODT, 9 ko Réutilisable non Modèle de document POD liés utilisant celui-ci Aucun Modèles à fusionner. Modèle * Nom de variable du modèle * Pré-rendu * Procès-verbal (Collège Communal) pv <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non Modification sur les colonnes de tableaux Utiliser la valeur globale (Optimiser) Utiliser les objets comme contexte de génération. non Tableaux de bord autorisés Toutes les décisions Rôles qui by-passent l'expression TAL Administrateur, Gestionnaire de séance	Oui	

Désactiver Configuration de séance Supprimer Retour

Les documents sont des modèles LibreOffice intégrant des expressions liées à la librairie appy.pod.

Avertissement :

- Toujours repartir du modèle qui se trouve dans l'application.
- Toujours faire un backup des modèles avant modification.
- Toujours ouvrir avec LibreOffice. Jamais Word car il casse la structure des modèles
- **Ne pas s'essayer à modifier les documents sans y avoir été préalablement formé**

Lorsqu'un modèle a été écrit, on peut alors l'ajouter ici et définir certaines zones qui permettront de savoir où, quand et par qui la possibilité de générer ce document doit être disponible.

Lors de l'ajout, il faudra définir :

- **Titre** : libellé du document ("Ordre du jour" par exemple)
- **Description** : description qui sera affichée au survol du modèle sur un point ou une séance
- **Canevas POD** : le modèle de document au format LibreOffice
- **Format(s) dans lequel vous pouvez générer des documents depuis ce canevas** : il est possible de spécifier si on souhaite que le document généré le soit au format PDF, au format ODT (LibreOffice), au format Word, au format RTF, au format ODS (LibreOffice) ou au format Excel. Ceci pourrait encore être étendu si nécessaire car la librairie est capable de générer tous les format LibreOffice est capable de produire
- **Types de contenu autorisés** : Les type de contenu sur lesquels le document pourra être généré
- **Modèle de style** :document modèle contenant les style LibreOffice à appliqué pour le document généré
- **Modèles à fusionner** : Les autres modèles qui seront intégrés au document généré
- **Variables du contexte** : une variable qui pourra être utilisée dans le template appy.pod
- **Condition au format TAL** : une expression qui permet de spécifier quand le modèle doit apparaître. De manière plus spécifique que les autres champs (rôle utilisateur . . .)
- **Rôles qui by-passent l'expression TAL** :Les rôles utilisateur qui ignore la restriction induite par la condition TAL
- **Listes de diffusion** : définissez ici des listes de personnes à qui envoyer par courriel les fichiers générés depuis ce canevas. L'icône  apparaîtra à côté du canevas de document à générer sur le point ou la séance. Au clic, le modèle généré sera alors envoyé aux utilisateurs définis dans cette liste de diffusion

1.5.5 Points particuliers dans la configuration

Mise en évidence de différents points de la configuration

Utiliser les catégories

Il est possible de catégoriser les points suivant différents modes, en fonction du niveau de catégorisation souhaité :

- **catégoriser en fonction du groupe proposant**
- **catégoriser en fonction de catégories** définies dans la configuration
- **catégoriser en fonction des classificateurs**, système utilisé si vous avez beaucoup de catégories

Catégorisation simple via le groupe proposant ou les catégories

La catégorisation en fonction du groupe proposant est le mode activé par défaut.

La catégorisation par groupe ou par catégorie est configurable dans la partie “Données” d’une configuration de séance. Le paramètre à prendre en compte est “Utiliser les groupes comme catégories”

Si les groupes sont utilisés comme catégories, les “Catégories de points” définies dans la partie “Données” d’une configuration de séance ne seront pas activées lors de la création d’un point et c’est le groupe proposant seul qui catégorisera le point.

En décochant le paramètre “Utiliser les groupes comme catégories”, une catégorie peut alors être sélectionnée lors de la création ou l’édition de chaque point dans une liste déroulante. Cette catégorie apparaît également dans les écrans récapitulatifs affichant des points. Ce fonctionnement est adapté si vous avez peu de catégories. L’utilisation des classificateurs (voir ci-dessous) sera adaptée si vous avez beaucoup de catégories à utiliser.

Certains paramètres dépendent du type de catégorisation choisi tels que la “Méthode de tri utilisée lors de l’ajout d’un point dans une séance” ou la **génération en format bureautique** qui peut également tenir compte des catégories dans l’expression liée.

Catégorisation complexe grâce aux classificateurs

Si on souhaite une gestion avancée de la catégorisation, on pourra privilégier les classificateurs.

A cette fin, il faudra d’abord **activer l’attribut “Classificateur”** dans la liste des “Attributs utilisés pour caractériser un point” et définir alors les classificateurs à utiliser.

Il suffit d’ajouter des classificateurs dans la partie “Données” de la configuration de séance via le **+**. La différence avec les catégories est le “widget” (représentation graphique dans l’application lorsque l’utilisateur créateur de point sélectionnera un “classificateur”) qui est adapté lorsque beaucoup de catégories (classificateurs dans ce cas) sont disponibles. Une pagination, une zone de recherche “full-text”, ... permettent de trouver rapidement la catégorie à laquelle lier l’élément :



Le niveau de catégorisation peut évoluer au fil de l'utilisation de l'application. On pourra par exemple commencer avec une catégorisation simple sous forme de groupe proposant et utiliser par la suite les catégories de points ou les classificateurs si le besoin apparaît.

Canevas de documents

Les canevas de documents sont utilisés pour définir des modèles d'impression utilisés lors de la génération en format bureautique.

Ces canevas peuvent être ajoutés et modifiés dans la configuration d'une séance, dans la [partie "Documents"](#)

Il est également possible de changer l'état du canevas pour le rendre inactif, afin de ne plus afficher ce canevas.

Les canevas apparaissent dans la zone supérieure droite des écrans de visualisation d'un point ou d'une séance (voir [Visualisation d'un point](#) ` [Visualisation d'un point existant](#) ou les canevas "Projet délibération" au format PDF et OpenOffice apparaissent).

Le fichier .odt (écrit avec OpenOffice) qui est chargé doit inclure des fonctions spéciales qui permettent d'insérer automatiquement par après les éléments voulus.

Ces fonctionnalités particulières du document .odt utilisent la librairie python "appy.pod" décrite sur <https://appyframe.work/tool/public>.

Gestion des points prédéfinis (points récurrents et modèles de points)

Les points prédéfinis permettent de gérer 2 aspects :

- les points récurrents ([insérés automatiquement dans une séance](#))
- les modèles de points ([utilisés lors de la création d'un nouveau point](#))

Les points récurrents

Les points récurrents sont définis au bas de la [section “Données”](#). Une zone particulière apparaîtra au bas du formulaire du point récurrent, il s’agit de la zone “Transition de la séance qui déclenche l’ajout de ce point en tant que point récurrent”. Il faudra sélectionner dans cette liste la transition déclenchée sur la séance qui va induire l’insertion du point récurrent. Par exemple, “Lors de la création” ou lors de la transition “Geler”.

Les modèles de points

Un lien vers la gestion des modèles de points est disponible au bas de la [section “Données”](#). Une zone particulière apparaîtra au bas du formulaire du modèle de point permettant de restreindre ce modèle à l’un ou l’autre groupe. Si aucun groupe n’est sélectionné, le modèle de point sera utilisable par tous les services.

Désactivation de certains éléments de la configuration

Lorsque l’application vit, petit à petit, certains éléments dans la configuration pourront être désactivés pour refléter l’évolution des besoins.

Dans la configuration, il sera possible de supprimer ou de désactiver :

- les configuration de séance (Collège, Conseil, ...)
- les groupes PloneMeeting
- les types d’annexes (onglet “Données” d’une configuration de séance)
- les catégories (onglet “Données” d’une configuration de séance)
- les classificateurs (onglet “Données” d’une configuration de séance)
- les points prédéfinis (onglet “Données” d’une configuration de séance)
- les recherches préconfigurées (onglet “Interface” d’une configuration de séance)
- les utilisateurs (onglet “Utilisateurs” d’une configuration de séance)

Dès qu’un élément est utilisé, **il ne sera plus possible de le supprimer**. Par exemple, si un groupe PloneMeeting a déjà créé un point ou si une catégorie a déjà été utilisée sur un point, cet élément ne pourra plus être supprimé, par contre **il pourra toujours être désactivé**.

Désactiver un élément

L’intérêt de désactiver un élément plutôt que de le supprimer ou de le modifier est de garder un historique cohérent. Par exemple, si un groupe s’appelait “Secrétariat communal”, si son nom change au profit de “Direction générale”, il ne faudra idéalement pas le renommer mais plutôt le désactiver, afin que les anciens points continuent à utiliser l’ancienne appellation et en créer un nouveau qui pourra être utilisé pour la suite.

Lorsqu’un groupe est désactivé, tous les membres de ses sous-groupes Plone (le sous-groupe “créateurs”, le sous-groupe “validateurs”, ...) sont automatiquement transférés dans le sous-groupe “Observateurs” afin que les membres de ces groupes puissent toujours voir les anciens points mais ne puissent plus en créer ou donner un avis au nom de cet ancien groupe.

Configuration des jours fériés

Comment configurer les jours fériés dans l'application

Les jours fériés sont configurables dans l'application. Ils permettent de déterminer les délais lorsque des avis à délais sont demandés. Il est donc important que les jours fériés soient configurés correctement dans l'application.

S'il n'y a bientôt plus de jours fériés, l'application peut vous prévenir avec le message suivant :

"Il n'y a plus suffisamment de jours fériés définis dans la configuration, contactez votre administrateur système"

Configuration :

Aller dans **Configuration du site > Configuration des délibérations**

The screenshot shows the administration interface for 'Ploane'. The top navigation bar includes 'COLLÈGE COMMUNAL', 'CONSEIL COMMUNAL', 'COMITÉ DE DIRECTION', 'CONTACTS', and 'DOCUMENT DE TRAVAIL'. A search bar and 'Administrateur' user profile are on the right. The left sidebar shows 'AGENDA' with 'dede 2 test' and 'dede test' items, and a 'Gérer les portlets' button. The main content area is titled 'Configuration des délibérations' and includes a breadcrumb 'Vous êtes ici : Accueil / Configuration des délibérations'. Below the title, there are tabs for 'Contenus', 'Voir', and 'Modifier'. A green bar contains the title and 'Modifier' button. The main text explains the configuration of sessions and lists three configurations: 'Collège Communal', 'Conseil Communal', and 'Comité de Direction', each with an 'Actif(ve)?' status of 'Oui' and a set of action icons. Below this is the 'Organisations' section with a 'Gérer l'organisation interne' button and a list of actions. The 'Configuration du générateur de document' section notes that parameters are managed in the document generator configuration. The 'Prévisualisation des annexes' section explains the feature and its status. The 'Autres paramètres' section includes fields for 'Titre du répertoire créé dans chaque répertoire d'utilisateur', 'Courriel de l'administrateur fonctionnel', and 'Nom de l'administrateur fonctionnel'.

Aller dans l'onglet « **Modifier** » (barre verte)

Ensuite naviguer jusqu'à la section **Jours fériés** :

Jours fériés

Ces dates seront utilisées lors du calcul des délais des avis. Si vous modifiez ce paramètre et que les dates modifiées peuvent changer le délai d'un avis existant, n'oubliez pas d'exécuter "Mettre à jour les points et séances"!

Date	
<i>Utilisez le format suivant : AAAA/MM/DD. Les dates doivent être triées dans un ordre croissant (de la plus ancienne à la plus récente).</i>	
2014/01/01	+ - ↕
2014/04/21	+ - ↕
2014/05/01	+ - ↕
2014/05/29	+ - ↕
2014/06/09	+ - ↕
2014/07/21	+ - ↕
2014/08/15	+ - ↕
2014/09/27	+ - ↕
2014/11/01	+ - ↕
2014/11/02	+ - ↕
2014/11/11	+ - ↕
2014/11/15	+ - ↕
2014/12/25	+ - ↕
2014/12/26	+ - ↕
2015/01/01	+ - ↕
2015/04/06	+ - ↕
2015/05/01	+ - ↕
2015/05/14	+ - ↕
2015/05/25	+ - ↕
2015/07/21	+ - ↕
2015/08/15	+ - ↕
2015/09/27	+ - ↕
2015/11/01	+ - ↕
2015/11/11	+ - ↕
2015/12/25	+ - ↕

Ajouter une ligne.

Pour **ajouter** une nouvelle date, cliquer sur
Utiliser le format suivant AAAA/MM/JJ

AAAA : Année

MM : Numéro du mois

JJ : Jour

Pour **modifier l'ordre**, utiliser les flèches oranges du haut ou du bas à côté des lignes.

Ne jamais supprimer/modifier des dates antérieures. Elles sont utilisées pour calculer les délais des avis déjà existant.

Lorsque les changements ont été effectuée, cliquer sur « **Enregistrer** » en bas de la page.

Note :

Il est possible d'avoir le message d'erreur suivant lors de l'enregistrement des changements :

Jours fériés

Ces dates seront utilisées lors du calcul des délais des avis. Si vous modifiez ce paramètre et que les dates modifiées peuvent changer le délai d'un avis existant, n'oubliez pas d'exécuter 'Mettre à jour les points et séances!'
Les dates doivent être définies de manière ascendante, de la plus ancienne à la plus récente.

Pour corriger ceci, vérifier bien l'ordre des dates et ajuster si nécessaire avec les flèches du haut ou du bas.

Accès à PloneMeeting par Web Services

1.6 Accès à iA.Délib par Web Services

1.6.1 Qu'est ce que les Web Services ?

Les Web Services permettent à n'importe quelle application externe d'accéder à l'application. En fonction de l'utilisateur défini pour se connecter, il sera possible de visualiser, chercher ou créer un point. Les WS sont disponibles en SOAP/WSDL et en RESTful. Il s'agit des standards Web Services les plus répandus et il permettent donc d'offrir un accès depuis le plus large panel de technologies existantes.

Les WS SOAP/WSDL sont dépréciés, préférez l'accès via RESTful.

Actuellement, les Web Services sont utilisés par différentes applications, qu'il s'agisse d'applications Plone ou autre (.net, C#, java, ...)

Voici quelques cas d'utilisation possibles pour différentes applications appelantes :

- iA.Délib : envoyer un point vers un autre iA.Délib, comme par exemple le passage d'un point du BP du CPAS vers le Collège Communal
- 3P : passage d'un marché public au Collège ou Conseil Communal
- urban : dans la procédure "Permis d'urbanisme" par exemple, un passage au Collège Communal est requis
- GED : pouvoir passer un courrier entrant au Collège ou Conseil Communal
- ...

1.6.2 Accès aux méthodes Web Services SOAP/WSDL (xml)

Présentation

Il est possible d'accéder à iA.Délib via Web Services utilisant le standard SOAP/WSDL.

Pour cela, l'application iA.Délib doit être configurée pour accepter des connexions entrantes (appels aux méthodes publiées) et publier un descriptif WSDL d'accès à ces méthodes. Techniquement, le package imio.pm.ws doit être configuré et installé.

Une fois le package installé, le fichier WSDL (ws4pm.wsdl) est disponible et décrit l'accès aux méthodes suivantes :

- test de connexion (testConnection) : permet de tester si le paramètres d'identification renseigné (nom d'utilisateur/mot de passe) sont corrects
- obtention d'informations sur la configuration (getConfigInfos) : retourne différentes informations sur la configuration utilisée

- obtention d'informations sur un utilisateur (getUserInfos) : retourne des informations concernant l'accès de cet utilisateur
- obtention d'informations sur un point (getItemInfos) : retourne des informations pour un point en particulier
- recherche de points (searchItems) : effectue une recherche de points
- savoir si un élément a déjà été envoyé (checkIsLinked) : permet de savoir si un élément a déjà été créé
- obtenir un document généré (getItemTemplate) : permet de déclencher la production d'un document dans iA.Délib
- créer un point (createItem) : permet de créer un point dans iA.Délib

Toutes ces méthodes ne sont accessibles que si l'appel au Web Service contient les informations de connexion d'un utilisateur iA.Délib. Les différentes actions ne pourront être faites que si l'utilisateur renseigné dans l'authentification en a le droit dans iA.Délib...

Test de connexion (testConnection)

Cette méthode permet de vérifier si les données de connexion renseignées pour accéder au Web Services sont correctes.

Paramètres d'entrées :

Aucun

Sortie :

Retourne "1" si la connexion a pu être établie, "0" sinon. Retourne également dans "version", la version des WS

Obtention d'informations sur la configuration (getConfigInfos)

Cette méthode permet d'obtenir des informations concernant la configuration mise en place sur iA.Délib. Ceci permet de connaître notamment les identifiants à utiliser lors du passage de certains paramètres pour les méthodes de création de point, recherche de points, ...

Paramètres d'entrées :

showCategories : (obligatoire) "1" pour montrer les catégories et "0" pour ne pas les montrer. En fonction de la configuration, la catégorie utilisée pour un point est soit le groupe proposant, soit une catégorie supplémentaire. Si les catégories supplémentaires sont utilisées, elles seront affichées, sinon, rien ne sera affiché au niveau des catégories. *Si les catégories sont utilisées/affichées, le passage de l'identifiant de la catégorie à utiliser est obligatoire lors de la création d'un point.*

userToShowCategoriesFor : (optionnel) dans iA.Délib, certaines catégories peuvent être restreintes à certains groupes d'utilisateurs. Pour être sûr qu'un utilisateur peut utiliser une catégorie donnée, on peut passer "l'identifiant de cet utilisateur" à la méthode pour retourner la liste exhaustive que l'utilisateur peut effectivement utiliser.

Sortie :

Retourne la liste des Configuration de séances (MeetingConfig), des organisations iA.Délib (organization) et des catégories (categories) si le paramètre “showCategories” était à “1” lors de l’appel et si elles sont effectivement utilisées par la Configuration de séance.

Obtention d’informations sur un utilisateur (getUserInfos)

Cette méthode permet d’obtenir des informations sur un utilisateur.

Paramètres d’entrées :

userId : (obligatoire) l’identifiant de l’utilisateur.

showGroups : (obligatoire) montrer les groupes iA.Délib auxquels l’utilisateur appartient (tous “sous-groupes Plone” confondus). “1” pour montrer les groupes et “0” pour ne pas les montrer.

suffix : (optionnel) paramètre utilisé conjointement avec le paramètre “showGroups” à “1”. Le suffixe d’un “sous-groupe Plone” doit être renseigné. Les groupes retournés pour l’utilisateur seront ceux pour lesquels l’utilisateur est dans le sous-groupe mentionné.

Les suffixes par défaut sont :

- creators : retourne les groupes pour lesquels l’utilisateur est un créateur de points
- reviewers : retourne les groupes pour lesquels l’utilisateur est un validateur de points
- advisers : retourne les groupes pour lesquels l’utilisateur est un donneur d’avis

D’autres suffixes peuvent exister en fonction de la configuration spécifique de iA.Délib

Sortie :

Retourne les infos sur l’utilisateur : “Nom complet” et “Adresse e-mail”. Si “showGroups” était à “1”, retourne également la liste des groupes iA.Délib (MeetingGroup) adéquats.

Obtention d’informations sur un point (getItemInfos)

Cette méthode permet d’obtenir des informations sur un point. A utiliser si on connaît l’UID du point pour lequel on souhaite des informations. On connaît l’UID d’un point si on a créé ce point (*Créer un point (createItem)*) via des Web Services ou lors d’une recherche de points (*Recherche de points (searchItems)*)

Paramètres d’entrées :

UID : (obligatoire) l’identifiant universel du point.

showExtraInfos : (obligatoire) valeur à “0” ou “1”. Montre d’avantages d’informations concernant le point. Laisser à “0” si ces informations supplémentaires ne sont pas nécessaires.

showAnnexes : (obligatoire) valeur à “0” ou “1”. Montre les annexes du point. Laisser à “0” si pas nécessaire car les fichiers annexes retournés peuvent ralentir la réponse en fonction de la taille de ceux-ci. . .

include_annex_binary : (obligatoire) valeur à “0” ou “1”. Ramener le binaire des annexes. Par défaut à “1”.

allowed_annexes_types : (optionnel) permet de spécifier les types d’annexes à prendre en compte.

showAssembly : (obligatoire) valeur à “0” ou “1”. Affiche l’assemblée pour le point de manière textuelle.

showTemplates : (obligatoire) valeur à “0” ou “1”. Montre les documents générables pour ce point.

inTheNameOf : (optionnel) un nom d’utilisateur au nom duquel effectuer l’opération. Ceci permet de renseigner un seul utilisateur pour la connexion au WS et d’effectuer les opération au nom d’autre utilisateur.

Sortie :

Retourne les infos sur le point (informations principales + étendues si spécifié). Affiche la liste des annexes si spécifié (avec fichier). Affiche la liste des document générables (sans le fichier, passer par l’obtention d’un document généré (*Obtenir un document généré (getItemTemplate)*) pour obtenir le fichier).

Recherche de points (searchItems)

Cette méthode permet d’effectuer une recherche de point sur base de plusieurs critères de recherche.

Paramètres d’entrées :

Critères de recherche : (obligatoire) différents critères peuvent être utilisés :

- créateur (**Creator**)
- titre (**Title**)
- description du point (**Description**)
- décision du point (**decision**)
- type de point (Collège, Conseil, ...) (**portal_type**)
- état WF du point (**review_state**)
- identifiant de la catégorie (**getCategory**)
- UID de la séance liée (**linkedMeetingUID**)
- identifiant du type de séance (**meetingConfigId**)
- ...

externalIdentifier : (optionnel) ce paramètre permet de passer un identifiant externe. Lorsqu’un point est créé (createItem) par une application externe via ces Web Services, un “identifiant externe” peut être spécifié et permet dès lors de retrouver le point par la suite. Plusieurs points peuvent recevoir le même “identifiant externe”.

inTheNameOf : (optionnel) utiliser la méthode “au nom d’un utilisateur”. Nécessite d’être connecté en tant que “Manager/MeetingManager” au Web Services.

Sortie :

Retourne les infos sur le point, désormais les informations reçues sur un point via searchItems sont aussi complètes que via la méthode *Obtention d’informations sur un point (getItemInfos)*

Savoir si un élément a déjà été envoyé (checkIsLinked)

Cette méthode permet de savoir si un élément appelant a déjà été envoyé vers iA.Délib, à condition que lors de la création du point dans iA.Délib, l'élément appelant ait soit passé un "identifiant externe", soit stocké l'UID du point créé.

Paramètres d'entrées :

meetingConfigId : (optionnel) l'identifiant d'une Configuration de séance. Permet de savoir par exemple si un élément a été envoyé vers un type de séance et pas un autre. . .

externalIdentifiant : (obligatoire) il s'agit de la clé qui lie le point créé dans iA.Délib à la procédure ayant créé ce point.

Sortie :

Retourne "isLinked" à "1" si un point correspondant a été trouvé, "0" sinon.

Obtenir un document généré (getItemTemplate)

Cette méthode permet d'obtenir un document généré pour un point donné.

Paramètres d'entrées :

itemUID : (obligatoire) l'identifiant UID du point pour lequel générer le document. Cet identifiant peut être connu en passant par la recherche de points ou lorsque le point a été créé via les Web Services.

templateId : (obligatoire) l'identifiant du document à générer. Cet identifiant peut être connu lors de l'obtention d'informations sur un point si le paramètre "showTemplates" est à "1".

inTheNameOf : (optionnel) utiliser la méthode "au nom d'un utilisateur". Nécessite d'être connecté en tant que "Manager/MeetingManager" au Web Services.

Sortie :

Retourne le document généré.

Créer un point (createItem)

Cette méthode permet de créer un nouveau point dans iA.Délib.

Paramètres d'entrées :

meetingConfigId : (obligatoire) l'identifiant de la configuration de séance dans laquelle créer le point.

proposingGroupId : (obligatoire) l'identifiant du groupe proposant avec lequel créer le point.

creationData : une série de données de base pour créer le point :

- titre (title, obligatoire)
- catégorie (category, obligatoire si catégories utilisées par la meetingConfigIf)
- description (description)
- description détaillée (detailedDescription)
- motivation (motivation)
- décision (optionnel)
- UID de la séance souhaitée (preferredMeeting)
- UIDs des groupes associés (associatedGroups)
- UIDs des groupes en charge (groupsInCharge)
- identifiants des émetteurs d'avis optionnels (optionalAdvisers)
- identifiant externe (optionnel)
- annexes (optionnel)

Une nouvelle valeur “extraAttrs” est disponible et permet de renseigner des valeurs pour les champs XHTML qui ne sont pas gérés par défaut, donc autres que “description”, “detailedDescription”, “motivation” et “decision”. Ce paramètre doit recevoir une liste de dictionnaire de la forme suivante :

```
[{'key': 'my_xhtml_field_id', 'value': '<p>My field XHTML value.</p>'}]
```

cleanHtml : (obligatoire) activé par défaut (“1”), ceci nettoiera le HTML reçu et peut être désactivé si nécessaire (“0”).

wfTransitions : (optionnel) déclencher une série de transitions du WF. Les transitions sont déclenchées en tant que Manager mais doivent exister et être renseignées dans le bon ordre.

inTheNameOf : (optionnel) utiliser la méthode “au nom d’un utilisateur”. Nécessite d’être connecté en tant que “Manager/MeetingManager” au Web Services.

Sortie :

Retourne l’UID du point créé. Cette information pourra être stockée par la procédure appelante afin de pouvoir retrouver le point par la suite. Si la procédure appelante ne souhaite pas stocker cet UID, un “identifiant externe” passé dans le creationData ci-dessus à la même utilité mais stocke alors dans iA.Délib un identifiant provenant de la procédure appelante... Une série d’avertissements (warnings) peut également être retournée : HTML utilisé non valide (donc corrigé), annexe passée non valide, ...

Liste des séances acceptant des points (meetingsAcceptingItems)

Cette méthode permet d’obtenir la liste des séances qui acceptent des points.

Paramètres d’entrées :

meetingConfigId : (obligatoire) l’identifiant d’une Configuration de séance.

inTheNameOf : (optionnel) un nom d’utilisateur au nom duquel effectuer l’opération. Ceci permet de renseigner un seul utilisateur pour la connexion au WS et d’effectuer les opération au nom d’autre utilisateur.

Sortie :

Retourne l'UID et la date des séances qui acceptent des points. L'UID pourra être utilisé pour l'attribut "preferredMeeting" lors de l'utilisation de createItem.

1.6.3 Utilisation du client Web Services SOAP/WSDL Plone

Présentation

Un client de connexion aux Web Services SOAP/WSDL a été développé pour faciliter l'intégration d'une application **Plone** appelante. Ce module, imio.pm.wsclient permet donc à une application **Plone** souhaitant créer/obtenir de l'informations/. . . sur un point dans un iA.Délib distant de le faire de manière transparente :

- un **panneau de configuration** permet de spécifier les données de connexion et les données à envoyer au iA.Délib
- une **action est automatiquement configurée pour créer un point dans iA.Délib**
- une **zone affiche localement les informations récupérées dans iA.Délib** si disponibles

Techniquement, ce client SOAP/WSDL utilise la librairie python *suds* pour accéder au iA.Délib distant.

Panneau de configuration

Le client se caractérise principalement par un panneau de configuration :

Client webservices PloneMeeting

URL du fichier WSDL PloneMeeting

Timeout de connexion à PloneMeeting

Entrez le timeout de connexion à PloneMeeting. Attention, ne pas mettre une valeurs trop importe car si PloneMeeting n'est pas disponible, cela influera sur la vitesse d'affichage d'une page dans laquelle le viewlet affichant les infos PloneMeeting est montré.

Nom d'utilisateur à utiliser dans PloneMeeting

L'utilisateur renseigné doit être au moins 'MeetingManager'. Néanmoins, les points créés dans PloneMeeting le seront en fonction de ce qui est défini dans le champ 'Correspondance pour les utilisateurs' ci-dessous.

Mot de passe à utiliser dans PloneMeeting

Condition d'affichage du viewlet

Entrez une expression au format TAL qui sera évaluée pour vérifier si le viewlet affichant les informations dans PloneMeeting doit être montré ou non. Par défaut, si aucune expression n'est entrée ci-dessous, le viewlet sera montré s'il y a effectivement un point correspondant dans PloneMeeting. La variable 'isLinked' est disponible pour l'expression TAL.

Correspondances pour les champs

Pour chaque données à envoyer, définissez une expression TAL qui fait correspondre à l'élément à envoyer, la valeur à utiliser pour un champ dans PloneMeeting. Les variables 'meetingConfigId' et 'proposingGroupId' sont disponibles pour l'expression TAL. Pour les champs 'proposingGroup' et 'category', si vous définissez une valeur ici, cela 'forcera' l'utilisation de ces valeurs. Sinon l'utilisateur pourra utiliser les 'groupes proposant' et 'catégories' qu'il peut habituellement utiliser dans PloneMeeting.

Nom du champ dans PloneMeeting *	Expression TAL à évaluer pour le champ PloneMeeting correspondant *	
<input type="text" value="title"/>	<input type="text" value="context/Title"/>	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="text" value="description"/>	<input type="text" value="context/Description"/>	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="text" value="decision"/>	<input type="text" value="context/getText"/>	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="text" value="proposingGroup"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Correspondances pour les nom d'utilisateurs

Par défaut lors de l'envoi d'un point vers PloneMeeting, le nom d'utilisateur de l'utilisateur couramment connecté est utilisé. Si le nom d'utilisateur local est différent du nom d'utilisateur dans PloneMeeting, vous pouvez les définir ci-dessous. Par exemple 'jdoe' dans l'application courante a un utilisateur correspondant 'johndoe' dans PloneMeeting.

Nom d'utilisateur local *	Nom d'utilisateur correspondant dans PloneMeeting *	
<input type="text" value="admin"/>	<input type="text" value="agentPers"/>	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Actions générées

Des actions pour faciliter l'envoi d'un point vers PloneMeeting peuvent être générées. Elle apparaîtront par défaut dans la liste déroulante 'Actions'. Vous pouvez définir une 'Expression au format TAL' et choisir une 'Permission' pour protéger l'action. Pour finir, définissez dans quelle configuration de séance le point correspondant sera créé.

Condition au format TAL	Permissions	Identifiant de configuration de séance dans PloneMeeting *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Aucune valeur"/>	<input type="text" value="Collège Communal"/>	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="View"/>	<input type="text" value="Conseil Communal"/>	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Aucune valeur"/>	<input type="text" value="Collège Communal"/>	<input type="button" value="⊕"/>

La partie configuration permet de définir d'une part les informations de connexion, et d'autre part, comment vont être extraite de l'application Plone courante, les informations à envoyer à iA.Délib. Sur chaque zone de la configuration, un message d'aide explique comment l'utiliser.

- **URL du fichier WSDL iA.Délib** : il s'agit de l'adresse de iA.Délib sur lequel est activé les Web Services. Pour obtenir l'url du WSDL, il suffit d'ajouter à la suite de l'URL de base de iA.Délib, le nom du fichier WSDL "ws4pm.wsdl"
- **Timeout de connexion à iA.Délib** : entrez le timeout de connexion à iA.Délib. Si sur une page de l'application appelant iA.Délib, des informations doivent être affichées, ceci permet de ne pas attendre plus que le nombre de secondes définies si éventuellement le iA.Délib distant était inaccessible momentanément.
- **Nom d'utilisateur à utiliser dans iA.Délib** : nom d'utilisateur pour la connexion. L'utilisateur doit pouvoir accéder à suffisamment de fonctionnalités dans iA.Délib en fonction de ce que l'application appelante souhaite pouvoir envoyer. Il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse d'un administrateur dans iA.Délib mais un utilisateur ayant le rôle "MeetingManager". Il peut être utile d'ajouter un utilisateur dans iA.Délib destiné à être utilisé uniquement pour la connexion Web Services. Par exemple ajouter un utilisateur "wsmanager" dans iA.Délib et lui donner le rôle "MeetingManager".
- **Mot de passe à utiliser dans iA.Délib** : mot de passe de l'utilisateur renseigné au champ précédent.
- **Condition d'affichage du viewlet** : le viewlet est la zone dans l'application appelante dans laquelle seront affichées les informations relatives à iA.Délib s'il y en a. Vous

pouvez définir ici une condition qui permet de cacher la zone à certains utilisateurs par exemple. Par défaut, si laissée vide, la zone s'affichera si la page appelante est liée à un point dans iA.Délib, elle ne sera pas affichée si aucune information provenant de iA.Délib n'est à afficher.

- **Correspondances pour les champs** : pour chaque données à envoyer, vous pouvez définir une expression TAL qui fait correspondre à l'élément à envoyer, la valeur à utiliser pour un champ dans iA.Délib. Ceci signifie que pour le contexte appelant, il faudra définir quelles méthodes retourne les données à envoyer dans iA.Délib.
- **Correspondances pour les nom d'utilisateurs** : comme les noms d'utilisateurs dans l'application appelante peuvent être différents des noms d'utilisateurs dans iA.Délib, ce champ permet de définir une correspondance de noms d'utilisateurs. Par facilité, essayez de définir dans l'application appelante et dans iA.Délib des utilisateurs avec la même logique : par exemple première lettre du prénom + nom le tout en majuscule : "Philippe Durant" devenant "pdurant"...
- **Actions générées** : permet de générer une action dans l'application appelante qui pourra être facilement déclenchée (apparaîtra dans le menu déroulant "Actions"). Cette action peut être en outre protégée par une condition, une permission, et renseignera aussi dans quelle configuration de séance le point sera créé

A l'enregistrement de la configuration, les actions disponibles dans l'interface utilisateur et basées sur le champ "Actions générées" sont mises à jour : créées, modifiées ou supprimées.

Envoyer vers iA.Délib

Actions générées

Lorsque la configuration a été sauvegardée et que des « Actions générées » ont été définies dans le *Panneau de configuration*, celle-ci apparaîtront, dans le menu "Actions" à l'endroit souhaité, dépendant de la condition et de la permission renseignées dans l'action générée. Ici par exemple, deux actions ont été définies :



Envoyer vers un type de séance

Au clic sur une de ces actions, un formulaire apparaît et montre à l'utilisateur les données qui vont être envoyées vers iA.Délib pour créer le point. En fonction de ce qui est défini dans la configuration dans la partie « Correspondance pour les champs » dans le *Panneau de configuration*, les données sont extraites de l'élément appelant pour être envoyées à iA.Délib. Un écran intermédiaire montre à l'utilisateur ce qui va être envoyé à iA.Délib :

Envoyer vers Conseil Communal

Groupe proposant ■
Sélectionnez le groupe proposant avec lequel le point sera créé dans PloneMeeting

Catégorie ■
Sélectionnez la catégorie avec laquelle le point sera créé dans PloneMeeting

Voici un résumé de ce qui va être envoyé :

Titre

Bienvenue dans Plone

Description

Félicitations ! Vous avez installé Plone avec succès.

Décision

Si vous lisez ce texte en lieu et place du site web que vous attendiez, c'est sans doute parce que le propriétaire de ce site vient juste d'installer Plone. Ne contactez pas l'équipe de Plone ou les listes de diffusion Plone à ce sujet.

Pour commencer

Avant de commencer à explorer votre site Plone nouvellement créé, veuillez faire ce qui suit :

1. Vérifiez que vous êtes bien connecté en tant qu'utilisateur administrateur/gestionnaire. (Vous devriez voir un lien «Configuration du site» dans le coin en haut à droite)
2. Configurez votre serveur d'envoi de courriels. (Plone a besoin d'un serveur SMTP valide pour vérifier les courriels des utilisateurs et pour leur envoyer les rappels de mot de passe)
3. Décidez quel niveau de sécurité vous voulez pour votre site. (Autoriser l'auto-inscription, la politique des mots de passe, etc.)

...

En fonction de la manière dont le type de séance (Conseil Communal dans notre exemple) est configuré dans iA.Délib, divers champs peuvent apparaître ou non. C'est le cas par exemple du champ "Catégorie" qui n'apparaît que si la configuration de séance dans iA.Délib utilise les catégories...

Un fois envoyé dans iA.Délib, les infos provenant de iA.Délib sont affichées au dessus de l'élément depuis lequel le point a été créé.

Visualiser le point créé dans iA.Délib depuis l'application appelante

Une fois que le point a été créé dans iA.Délib, un lien est gardé avec ce dernier et les informations concernant ce point sont affichées dans une zone (viewlet) au dessus de l'élément ayant déclenché l'envoi du point. Dans notre exemple il s'agit d'une page par défaut (Document) d'un site Plone de base, mais il pourrait s'agir d'un type de contenu spécifique d'une application (urban, iA.Délib, GED, ...).

Lorsqu'un élément est lié à un(des) point(s) dans iA.Délib, les informations concernant ce(s) dernier(s) sont affichées :

Bienvenue dans Plone

Par admin — Dernière modification 29/05/2013 14:28 — Historique

Informations provenant de PloneMeeting

Vous voyez ces informations car cet élément a été envoyé vers PloneMeeting.

Titre	Créateur	Type de séance	État	Catégorie (ou groupe proposant)	Séance	Documents
Bienvenue dans Plone	Agent Service du Personnel	Collège Communal	En création	Service du personnel	-	 Projet délibération  Projet délibération

Félicitations ! Vous avez installé Plone avec succès.

Aussi disponible en mode diaporama...

Si vous lisez ce texte en lieu et place du site web que vous attendiez, c'est sans doute parce que le propriétaire de ce site vient juste d'installer Plone. Ne contactez pas l'équipe de Plone ou les listes de diffusion Plone à ce sujet.

Pour commencer

Avant de commencer à explorer votre site Plone nouvellement créé, veuillez faire ce qui suit :

1. Vérifiez que vous êtes bien connecté en tant qu'utilisateur administrateur/gestionnaire. (Vous devriez voir un lien «Configuration du site» dans le coin en haut à droite)

Différentes informations clés sont affichées et un lien direct vers le point dans iA.Délib est disponible en cliquant sur le "Titre". Il est en outre possible de voir directement dans quel état est le point, s'il est dans une séance et de générer un document bureautique lié (Projet de délibération, Délibération, ...)

1.6.4 Accès aux méthodes Web Services RESTful (json)

Présentation

Il est possible d'accéder à iA.Délib via Web Services utilisant le standard RESTful. Pour cela, l'application iA.Délib doit être configurée pour accepter des requêtes « application/json ». Le package **plonemeeting.restapi** doit être configuré et installé.

Une fois le package installé, différentes méthodes peuvent être appelées :

- *Infos génériques (@infos GET)* : permet de tester si les paramètres d'identification renseignés (nom d'utilisateur/mot de passe) sont corrects et d'obtenir des informations sur les versions installées
- *Obtenir des informations sur la configuration (@config GET)* : retourne différentes informations sur la configuration utilisée
- *Obtenir des informations sur un utilisateur et la configuration qu'il peut utiliser (@users GET)* : retourne différentes informations à propos d'un utilisateur et les paramètres qu'il peut utiliser dans l'application
- *Rechercher des points ou séances (@search GET)* : effectue une recherche (points et séances)
- *Optimiser les données retournées pour les points lors d'un GET avec fullobjects (@item GET, @search GET)* : **optimiser la recherche de points et séances**
- *Obtenir les annexes d'un élément (point, avis, séance) (@annexes GET)* : permet de télécharger une annexe d'un élément (point, séance, avis)
- *Obtenir un document généré (@pod-templates GET)* : permet de déclencher la production d'un document dans iA.Délib
- *Liste des séances acceptant des points (@search GET)* : liste les séances acceptant des points
- *Obtenir des informations sur un élément (@get GET)* : permet d'obtenir de l'information sur n'importe quel élément dont on connaît l'UID
- *Obtenir des informations sur un point (@item GET)* : permet d'obtenir de l'information sur un point dont on connaît l'UID
- *Créer un point (@item POST)* : permet de créer un point dans iA.Délib
- *Ajouter une annexe à un élément existant (@annex POST)* : ajouter une annexe sur un élément existant

- *Obtenir des informations sur une séance (@meeting GET)* : permet d'obtenir de l'information sur une séance dont on connaît l'UID
- *Créer une séance (@meeting POST)* : permet de créer une séance dans iA.Délib
- *Mettre à jour un élément (@content PATCH)* : mettre à jour un élément existant
- *Changer l'état d'un élément (@wf POST)* : changer l'état du workflow d'un élément
- *Obtenir l'assemblée sur une séance ou sur un point (@attendees GET)* : obtenir l'assemblée sur une séance ou sur un point
- *Gérer l'assemblée d'une séance ou d'un point (@attendee PATCH)* : gérer l'assemblée d'une séance ou d'un point

Toutes ces méthodes ne sont accessibles que si l'appel au Web Service contient les informations de connexion d'un utilisateur iA.Délib. Si l'utilisateur n'est pas authentifié, l'erreur suivante est retournée :

```
{
  "message": "Missing 'plone.restapi: Use REST API' permission",
  "type": "Unauthorized",
}
```

Les différentes actions ne pourront être faites que si l'utilisateur renseigné dans l'authentification en a le droit dans iA.Délib. . .

Note : Les requêtes REST doit contenir le header « Accept : application/json »

Infos génériques (@infos GET)

Cette méthode permet de vérifier si les données de connexion renseignées pour accéder au Web Services sont correctes et d'obtenir des informations sur les versions installées.

Entrée :

include_stats : (uniquement si l'authentification renseignée est un « Manager », valeur « 0 » ou « 1 »)

Exemple :

```
http://url/@infos
?include_stats=0
```

Sortie :

```
{
  "connected_user": "dgen",
  "packages": {
    "Products.PloneMeeting": "4.2b1",
    "imio.restapi": "1.0a10",
    "plonemeeting.restapi": "1.0a2"
  },
  "stats": {}
}
```

Obtenir des informations sur la configuration (@config GET)

Cette méthode permet d'obtenir des informations concernant la configuration mise en place sur iA.Délib. Ceci permet de connaître notamment les identifiants à utiliser lors du passage de certains paramètres pour les méthodes de création de point, recherche de points, ...

Entrée :

config_id : (obligatoire) l'identifiant de la configuration, par exemple « meeting-config-college », si le paramètre est renseigné à « * », toutes les configurations actives sont retournées

fullobjects : (optionnel) par défaut, seules les informations principales (title, UID, id, ...) de la configuration sont retournées, ce paramètre permet de retourner la configuration complète (plus lent)

include_choices_for : (optionnel) permet d'inclure dans les informations retournées les valeurs utilisables pour un champ lors de la création/mise à jour d'un élément

extra_include : (optionnel) permet d'inclure dans les informations retournées, certains éléments supplémentaires liés à cette configuration :

- **categories** : retourne les catégories
- **classifiers** : retourne les classificateurs
- **proposing_groups** : retourne les groupes capable de créer des points
- **groups_in_charge** : retourne les groupes en charge sélectionnables
- **associated_groups** : retourne les groupes associés sélectionnables
- **searches** : retourne les recherches (collections)
- **pod_templates** : retourne les modèles de documents (POD templates)

Les éléments sont inclus dans la réponse dans des clés commençant par **extra_include**, par exemple **extra_include_categories**

extra_include_xxx_fullobjects : (optionnel) par défaut, seules les informations principales (title, UID, id, ...) des éléments définis dans « extra_include » sont retournées, ce paramètre permet de recevoir les éléments complets (attention peut être beaucoup plus lent si beaucoup d'éléments sont retournés !). Les **xxx** sont à remplacer par le nom souhaité, par exemple **extra_include_categories_fullobjects**

Quelques paramètres utiles retournés dans la réponse :

- **usedItemAttributes** : la listes des attributs (champs) optionnels activés sur les points
- **usedMeetingAttributes** : la listes des attributs (champs) optionnels activés sur les séances
- **title** : le titre de la configuration, par exemple « Collège communal » ou « Conseil d'administration »

Exemple :

```
http://url/@config
?config_id=meeting-config-college
&extra_include=categories
&extra_include=pod_templates
&extra_include=searches
&extra_include_fullobjects
```

Sortie :

```
{
  ...
  "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college",
  "@type": "MeetingConfig",
  "UID": "91c96941dbe04108a105cc69ccfbddc",
  ...
  "extra_include_categories": [
    {
      ...
      "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/categories/
↪divers",
      "@type": "meetingcategory",
      "UID": "5fd3f8b83cd54d7f9da9c7a2c833684b",
      "enabled": true,
      "id": "divers",
      ...
    }
  ],
  "extra_include_pod_templates": [
    {
      ...
      "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/podtemplates/
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
↪pv-pdf",
  "@type": "ConfigurablePODTemplate",
  "UID": "f7a5e2ae8b5645f9bb2412a4407c91b5",
  "enabled": true,
  "id": "pv-pdf",
  ...
  "odt_file": {
    "content-type": "application/vnd.oasis.opendocument.text",
    "download": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/
↪podtemplates/pv-pdf/@@download/odt_file",
    "filename": "pv.odt",
    "size": 34495
  },
  ...
  "pod_formats": [
    {
      "title": "LibreOffice Writer (.odt)",
      "token": "odt"
    }
  ],
  ...
}
],
"extra_include_searches": [
  {
    ...
    "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/searches/
↪searches_items/searchmyitems",
    "@type": "DashboardCollection",
    "UID": "ef0410ffff1b41fab7f58fbfce7b7d54",
    "id": "searchmyitems",
    ...
    "query": [
      {
        "i": "Creator",
        "o": "plone.app.querystring.operation.string.currentUser"
      },
      {
        "i": "portal_type",
        "o": "plone.app.querystring.operation.selection.is",
        "v": [
          "MeetingItemCollege"
        ]
      },
      {
        "i": "review_state",
        "o": "plone.app.querystring.operation.selection.is",
        "v": [
          "delayed",

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
        "accepted"
      ]
    }
  ],
  ...
  "title": "Mes points",
  ...
},
],
...
"id": "meeting-config-college",
...
}
```

Obtenir des informations sur un utilisateur et la configuration qu'il peut utiliser (@users GET)

Cette méthode permet d'obtenir des informations concernant un utilisateur ou plusieurs utilisateurs ainsi que la configuration qu'il peut utiliser. **Ceci permet de connaître notamment les identifiants à utiliser lors du passage de certains paramètres pour la méthode de création de point ou d'annexes.** Les informations renvoyées sont adaptées à l'utilisateur mentionné.

Entrée :

query : (optionnel) utile lors de l'obtention d'informations pour plusieurs utilisateurs en une seule fois, passer les identifiants des utilisateurs souhaités. *Pour obtenir des informations pour un seul utilisateur (cas le plus courant), l'identifiant est inclus dans l'URL lors de l'appel (voir exemples ci-dessous)*

extra_include : (optionnel) permet d'inclure dans les informations retournées, certains éléments de la configuration filtrés en fonction de l'utilisateur :

- **categories/classifiers** : retourne les catégories/classificateurs utilisables par l'utilisateur, pour chacune des configurations de séance de l'application
- **extra_include_categories_configs/extra_include_classifiers_configs** paramètre supplémentaire permettant d'obtenir les catégories/classificateurs pour une ou plusieurs configuration de séances
- **groups** : retourne les groupes dont fait partie l'utilisateur (tout rôle confondu)
 - **extra_include_groups_suffixes** paramètre supplémentaire permettant d'obtenir les groupes pour un rôle spécifique de l'application, par exemple `extra_include_groups_suffixes=creators` ramènera les groupes pour lesquels l'utilisateur est « créateur »
- **configs** : retourne les configurations de séances auxquelles a accès l'utilisateur
- **app_groups** : retourne les groupes Plone de l'utilisateur (groupes techniques)

Les éléments sont inclus dans la réponse dans des clés commençant par **extra_include**, par exemple **extra_include_categories**

Exemple :

Obtenir les informations de base d'un utilisateur « agentInfo » :

```
http://url/@users/agentInfo
```

Sortie :

```
{
  "@id": "http://url/@users/agentInfo",
  "description": null,
  "email": "gauthier@imio.be",
  "fullname": "Agent Service Informatique",
  "home_page": null,
  "id": "agentInfo",
  "location": null,
  "portrait": null,
  "roles": [
    "Member",
    "MeetingObserverGlobal"
  ],
  "username": "agentInfo"
}
```

Exemple :

Obtenir les groupes pour lesquels un utilisateur est « créateur » :

```
http://url/@users/agentInfo
?extra_include=groups
&extra_include_groups_suffixes=creators
```

Sortie :

```
{
  "@id": "http://url/@users/agentInfo",
  "description": null,
  "email": "gauthier@imio.be",
  "extra_include_groups": [
    {
      "@id": "http://url/contacts/plonegroup-organization/informatique",
      "@type": "organization",
      "UID": "7d5be335136c4173b7de3dbdc866514f",
      "created": "2018-10-25T08:41:13+00:00",
      "description": "",
      "enabled": null,

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

        "id": "informatique",
        "modified": "2020-10-26T08:32:50+00:00",
        "review_state": "active",
        "title": "Service informatique"
    }
],
"extra_include_groups_items_total": 1,
"fullname": "Agent Service Informatique",
"home_page": null,
"id": "agentInfo",
"location": null,
"portrait": null,
"roles": [
    "Member",
    "MeetingObserverGlobal"
],
"username": "agentInfo"
}

```

Exemple :

Obtenir les catégories utilisables par un utilisateur pour une configuration de séance donnée :

```

http://url/@users/agentInfo
?extra_include=categories
&extra_include_categories_configs=meeting-config-college

```

Sortie :

```

{
  "@id": "http://url/@users/agentInfo",
  "description": null,
  "email": "gauthier@imio.be",
  "extra_include_categories": {
    "meeting-config-college": [
      {
        "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/
↪categories/gestion",
        "@type": "meetingcategory",
        "UID": "7f5ebd71fc8b4aeea767d16fa5e8b7e2",
        "created": "2012-11-27T09:37:51+00:00",
        "description": "",
        "enabled": true,
        "id": "gestion",
        "modified": "2021-06-21T14:48:32+00:00",
        "review_state": null,

```

(suite sur la page suivante)

```
        "title": "Gestion parc informatique"
    },
    {
        "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/
↪categories/infrastructure",
        "@type": "meetingcategory",
        "UID": "d066d46039214f529e2b8f9533763cf3",
        "created": "2012-11-27T09:37:51+00:00",
        "description": "",
        "enabled": true,
        "id": "infrastructure",
        "modified": "2021-08-26T09:36:37+00:00",
        "review_state": null,
        "title": "Infrastructure"
    },
    {
        "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/
↪categories/logiciels",
        "@type": "meetingcategory",
        "UID": "c062934b970540e4bb1014d367a9d094",
        "created": "2012-11-27T09:37:51+00:00",
        "description": "",
        "enabled": true,
        "id": "logiciels",
        "modified": "2015-02-25T10:24:26+00:00",
        "review_state": null,
        "title": "Logiciels"
    }
]
},
"fullname": "Agent Service Informatique",
"home_page": null,
"id": "agentInfo",
"location": null,
"portrait": null,
"roles": [
    "Member",
    "MeetingObserverGlobal"
],
"username": "agentInfo"
}
```

Note : Les différents paramètres peuvent se cumuler pour obtenir en une seule requêtes, les groupes pour lesquels un utilisateur est créateur, les catégories utilisables par configuration de séances et les configurations auxquelles il a accès.

Rechercher des points ou séances (@search GET)

Permet d'effectuer une recherche dans les éléments de l'application. Lorsque le paramètre **config_id** est renseigné, la recherche de points et séances est facilitée.

Entrée :

config_id : (optionnel) l'identifiant de la configuration, par exemple « meeting-config-college » S'il est renseigné (conseillé), ceci facilite la recherche d'éléments « points » ou « séances », sinon, une recherche brute est effectuée sur base des indexes passés en paramètres. Ne pas renseigner « config_id » est utile uniquement pour effectuer des recherches d'autres éléments que « points » et « séances ».

type : (optionnel) le type d'élément à chercher, « item » (point) par défaut, peut être mis à « meeting » (séance). Si le paramètre « type » est renseigné, le paramètre ***config_id*** doit l'être également.

Critères de recherche : différents critères peuvent être utilisés, par exemple :

- créateur (**Creator**)
- titre (**Title**)
- texte du point (**SearchableText**)
- état WF du point (**review_state**)
- identifiant de la catégorie (**getCategory**)
- UID de la séance liée (**linkedMeetingUID**)
- identifiant externe (**externalIdentifier**) : ce paramètre permet de passer un identifiant externe. Lorsqu'un point est créé (*Créer un point (@item POST)*) par une application externe via ces Web Services, un "identifiant externe" peut être spécifié et permet dès lors de retrouver le point par la suite. Plusieurs points peuvent recevoir le même "identifiant externe".
- UID de l'élément (**UID**)
- ... N'importe quel index disponible dans le catalog.

include_choices_for : (optionnel) permet d'obtenir les valeurs sélectionnables pour un nom de champ, par exemple passer « include_choices_for=category » renverra la liste des catégories sélectionnables sur l'élément lors d'une création/mise à jour. Pour l'instant ceci doit être appelé sur un élément existant

extra_include : (optionnel) permet d'inclure dans la réponse des informations supplémentaires, dépendant du type d'élément recherché, voir *Obtenir des informations sur un point (@item GET)* ou *Obtenir des informations sur une séance (@meeting GET)*

Exemple :

Obtenir les infos sur le point, les informations reçues sur un point via *Rechercher des points ou séances (@search GET)* sont équivalentes à celles retournées par la méthode *Obtenir des informations sur un point (@item GET)*

```
http://url/@search
?config_id=meeting-config-college
&Title=mon titre
&getCategory=divers
&include_choices_for=category
```

Exemple :

Obtenir toutes les séances comprises entre 2 dates (2023/01/01 et 2023/06/01). Le paramètre *meeting_date.range* peut valoir « min », « max » ou « min :max ». Cette recherche est également compatible avec le paramètre « meetings_accepting_items » (*Liste des séances acceptant des points (@search GET)*)

```
http://url/@search
?config_id=meeting-config-college
&type=meeting
&meeting_date.query:date=2022/01/01
&meeting_date.query:date=2023/06/01
&meeting_date.range=min:max
```

Exemple :

Obtenir tous les points d'une séance triés par numéro de point

```
http://url/@search
&meeting_uid=a_meeting_uid
&sort_on=getItemNumber
```

Exemple :

Obtenir toutes les organisations dont le titre contient le mot « finances »

```
http://url/@search
?portal_type=organization
&Title=finances
```

Optimiser les données retournées pour les points lors d'un GET avec `fullobjects` (@item GET, @search GET)

Par défaut, lors de l'utilisation de *fullobjects*, l'objet complet est retourné ce qui prend du temps :

- côté iA.Délib car la sérialisation de l'élément est plus longue
- côté appelant car la quantité de données est plus importante.

Paramètres pour limiter les données reçues :

fullobjects : passer **fullobjects** ou **fullobjects=true** permet de passer en mode « obtenir les données non indexées disponibles ».

En général ce paramètre peut être activé pour connaître les données disponibles, ensuite quand on sait ce qu'on souhaite récupérer, il ne faut plus le passer et utiliser le paramètre « `metadata_fields` » pour obtenir le minimum d'infos possible (beaucoup plus rapide).

Paramètres supplémentaires lorsque `fullobjects=true` :

- **include_all** : avec **fullobjects** toutes les données possibles sont ramenées. Passer **include_all=false** permet de sélectionner ce qu'on veut recevoir. Lors d'un **include_all=false**, **include_base_data** est la seule valeur à **true** par défaut (voir ci-dessous).
- **include_base_data** : par défaut, des données minimales de base (UID, id, title, created, modified, ...) sont retournées, elles sont immédiatement disponibles côté iA.Délib donc ne coûte rien à ajouter, mais si elles ne sont pas nécessaire, passer **include_base_data=false** permet de ne pas les retourner.

Paramètres utilisables avec et sans `fullobjects=true` :

- **metadata_fields** : permet de spécifier les données supplémentaires à obtenir. Soit une metadonnées indexée si **fullobjects** n'est pas passé, soit n'importe quelle donnée disponible.
- **extra_include** : le paramètre `fullobjects` peut être passé à un **extra_include** sous la forme **extra_include_xxxnamexxx_xxxparamterxxx**, donc par exemple **extra_include_category_fullobjects=true&extra_include_category_include_all=false**.

Exemple :

Obtenir les données de base du point, en plus le champ **decision** ainsi que la **description** de la catégorie du point.

```
http://url/@item
?UID=an_item_uid
&metadata_fields=decision
&extra_include=category
&extra_include_category_fullobjects
&extra_include_category_include_all=false
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
&extra_include_category_include_base_data=false
&extra_include_category_metadata_fields=description
&include_choices_for=category
```

Sortie :

```
{
  "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point",
  "@type": "MeetingItemCollege",
  "UID": "57290ed333d34e4c998c92232c81856e",
  "category__choices": [
    {
      "title": "Category 1", "token": "category-1"
    },
    {
      "title": "Category 2", "token": "category-2"
    },
  ],
  "created": "2021-03-11T11:55:37+00:00",
  "decision": {
    "content-type": "text/plain",
    "data": "<p>Ma décision.</p>"
  },
  "extra_include_category": {
    "description": ""
  },
  "id": "copy16_of_recurringagenda1",
  "is_folderish": true,
  "modified": "2021-08-09T08:14:49+00:00",
  "review_state": "accepted",
  "title": "Approuve le procès-verbal de la séance antérieure"
}
```

Exemple :

On peut même pousser l'optimisation en ne récupérant pas les données de base du point (`include_base_data=false`). Obtenir seulement la **décision** et la **catégorie** du point, et la **description** du classificateur.

```
http://url/@item
?UID=an_item_uid
&include_base_data=false
&metadata_fields=category
&metadata_fields=decision
&extra_include=classifier
&extra_include_classifier_fullobjects
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
&extra_include_classifier_include_all=false
&extra_include_classifier_include_base_data=false
&extra_include_classifier_metadata_fields=description
```

Sortie :

```
{
  "category": {
    "title": "Travaux",
    "token": "travaux"
  },
  "decision": {
    "content-type": "text/plain",
    "data": "<p>Ma décision.</p>"
  },
  "extra_include_classifier": {
    "description": "Description de mon classificateur"
  }
}
```

Note : Pour obtenir une query efficace :

- utiliser un outil tel que *postman* (<https://www.postman.com/>) afin de tester quels paramètres devront être passés
- dans un premier temps, passer le paramètre `fullobjects` pour obtenir toutes les informations disponibles et vérifier les `extra_include` disponibles dans la clé `@extra_includes`
- finalement, utiliser les paramètres `include_all=false` et `metadata_fields` pour obtenir la réponse la plus petite possible.

Aussi bien du côté de l'application appelante que de l'application appelée, un meilleur temps de réponse est un avantage.

Obtenir les annexes d'un élément (point, avis, séance) (@annexes GET)

Permet d'obtenir les annexes liées à un élément. L'appel à `@annexes` sur un élément retourne une liste des annexes que l'utilisateur connecté va pouvoir récupérer.

Exemple :**a) Première étape, trouver l'élément :**

```
http://url/@item
?UID=uid_du_point
```

Sortie :

```
{
  "@components": {
    ...
    "annexes": {
      "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point/
↪@annexes"
    },
    ...
  },
  "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point",
  "@type": "MeetingItemCollege",
  "UID": "1aa4f934a7d84b7fbc332273cb6dbf3a",
  ...
}
```

Ceci ramène une partie *@components* avec un lien vers le endpoint *@annexes*

Exemple :

b) Seconde étape, appeler l'url *@annexes* :

```
http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point/@annexes
```

Sortie :

```
[
  {
    ...
    "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point/file.
↪pdf",
    "@type": "annex",
    "UID": "2b22717d0ddb4fcf9e1ac5402e489899",
    ...
    "category_id": "annexe",
    "category_title": "Annexe",
    "category_uid": "c7b6ee927bab43d196596e8387fac14d",
    "confidential": false,
    ...
    "file": {
      "content-type": "text/plain",
      "download": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/gna-1-
↪96/file.pdf/@download/file",
      "filename": "file.txt",
      "size": 6
    },
  },
]
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "filesize": 6,
    "id": "file.pdf",
    ...
  },
  ...
]

```

Une requête HTTP vers l'URL *download* de *file* permet de récupérer l'annexe.

Obtenir un document généré (@pod-templates GET)

Permet d'obtenir les documents qui peuvent être générés sur un élément donné. L'appel à *@pod-templates* sur un élément retourne une liste des documents que l'utilisateur connecté va pouvoir générer.

Exemple :

a) Première étape, trouver l'élément :

```

http://url/@item
?UID=uid_du_point

```

Sortie :

```

{
  "@components": {
    ...
    "pod-templates": {
      "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point/@pod-
↳ templates"
    },
    ...
  },
  "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point",
  "@type": "MeetingItemCollege",
  "UID": "1aa4f934a7d84b7fbc332273cb6dbf3a",
  ...
}

```

Ceci ramène une partie *@components* avec un lien vers le endpoint *@pod-templates*

Exemple :

b) Seconde étape, appeler l'URL @pod-templates :

```
http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point/@pod-templates
```

Sortie :

```
[
  {
    ...
    "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/podtemplates/
↵deliberation",
    "@relative_path": "/portal_plonemeeting/meeting-config-college/podtemplates/
↵deliberation",
    "@type": "ConfigurablePODTemplate",
    "UID": "9d73acf025f74079bd3550ce61a617ef",
    ...
    "enabled": true,
    "generate_url_doc": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-
↵college/point/document-generation?template_uid=9d73acf025f74079bd3550ce61a617ef&
↵output_format=doc",
    "generate_url_odt": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-
↵college/point/document-generation?template_uid=9d73acf025f74079bd3550ce61a617ef&
↵output_format=odt",
    "generate_url_pdf": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-
↵college/point/document-generation?template_uid=9d73acf025f74079bd3550ce61a617ef&
↵output_format=pdf",
    "id": "deliberation",
    ...
  }
  ...
]
```

Une requête HTTP vers les URi *generate_url_doc* ou *generate_url_pdf* permet de récupérer le document généré.

Liste des séances acceptant des points (@search GET)

Cette méthode permet d'obtenir la liste des séances qui acceptent des points. Il s'agit du endpoint @search GET auquel un paramètre supplémentaire est passé.

Entrée :

config_id : (obligatoire) l'identifiant d'une Configuration de séance.

meetings_accepting_items : (obligatoire) renseigner « true ».

Avertissement : Avant la version 1.0rc18 de plonemeeting.restapi, le paramètre **type** devait être passé avec comme valeur « meeting », mais ce n'est plus nécessaire désormais, si le paramètre est passé, il sera ignoré.

Exemple :

```
http://url/@search
?config_id=meeting-config-college
&meetings_accepting_items=true
```

Sortie :

```
{
  "@id": "http://url/@search?config_id=meeting-config-college&meetings_accepting_
  ↪items=true",
  ...
  "items": [
    {
      "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/
      ↪meetingcollege3",
      "@type": "MeetingCollege",
      "UID": "18504dcf3d3c4ae2af1fe810c2919b84",
      "description": "",
      "review_state": "created",
      "title": "15 septembre 2020"
    },
    {
      "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/
      ↪meetingcollege2",
      "@type": "MeetingCollege",
      "UID": "fd8534e2f76d45edb97e7f24b0198136",
      "description": "",
      "review_state": "frozen",
      "title": "15 août 2020"
    }
  ]
}
```

(suite sur la page suivante)

```
    },
    {
      "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/
↪meetingcollege1",
      "@type": "MeetingCollege",
      "UID": "8e1c873a79a14343b7b472b5da7ecb24",
      "description": "",
      "review_state": "decided",
      "title": "15 juillet 2020"
    },
    ...
  ],
  "items_total": 3
}
```

Obtenir des informations sur un élément (@get GET)

Cette méthode permet d'obtenir des informations sur n'importe quel élément pourvu qu'on ai son UID. S'il s'agit d'un point, utilisez le endpoint *@item GET (Obtenir des informations sur un point (@item GET))*, s'il s'agit d'une séance, utilisez le endpoint *@meeting GET (Obtenir des informations sur une séance (@meeting GET))*

Note : Ce endpoint ramène l'information sommaire d'un élément (titre, url, UID, ...) par défaut, si vous avez besoin de plus d'informations, il faudra passer le paramètre « fullobjects » ou des « extra_include », voir *@search GET (Rechercher des points ou séances (@search GET))*.

Entrée :

UID : (obligatoire) l'identifiant universel de l'élément.

Exemple (en utilisant l'UID d'une annexe) :

```
http://url/@get
  ?UID=uid_of_an_annex
  &fullobjects
```

Sortie :

```
{
  "@components": {...},
  "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/point/annexe.
↪pdf",
  "@type": "annex",
  "UID": "1cf7b06c476f4acb8e68792a8dc7670b",
  ...
  "category_id": "annexe",
  "category_title": "Annexe",
  "category_uid": "c7b6ee927bab43d196596e8387fac14d",
  "confidential": false,
  ...
  "description": "",
  "file": {
    "content-type": "application/pdf",
    "download": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/
↪point/annexe.pdf/@@download/file",
    "filename": "annexe.pdf",
    "size": 48538
  },
  "filesize": 48538,
  ...
  "portal_type": "annex",
  "publishable": false,
  "signed": false,
  "title": "Annexe num 1",
  "to_print": false,
  "to_sign": false,
}
```

Obtenir des informations sur un point (@item GET)

Cette méthode, basée sur *Obtenir des informations sur un élément (@get GET)* permet d'obtenir des informations sur un point. À utiliser si on connaît l'UID du point pour lequel on souhaite des informations. On connaît l'UID d'un point si on a créé ce point (*Créer un point (@item POST)*) via des Web Services ou lors d'une recherche de points (*Rechercher des points ou séances (@search GET)*)

Entrée :

UID : (obligatoire) l'identifiant universel du point.

extra_include : (optionnel) permet d'inclure dans les informations retournées, certains éléments supplémentaires liés à ce point lorsque les données de base ne suffisent pas :

- **category** : retourne les détails sur la catégorie utilisée (sans cela, seul l'identifiant et le titre de la catégorie sont retournés)
- **classifier** : retourne les détails sur le classificateur utilisé (sans cela, seul l'identifiant et le titre du classificateur sont retournés)
- **groups_in_charge** : retourne les détails sur les groupes en charge (sans cela, seul l'identifiant et le titre des groupes en charge sont retournés)
- **associated_groups** : retourne les détails sur les groupes associés (sans cela, seul l'identifiant et le titre des groupes associés sont retournés)
- **proposing_group** : retourne les détails sur le groupe (organisation) utilisé (sans cela, seul l'identifiant et le titre de l'organisation sont retournés)
- **deliberation** : retourne les versions du XHTML utilisés pour générer la délibération (incluant avis du Directeur financier, ...)
- **meeting** : retourne les détails concernant la séance dans laquelle est présenté le point (si c'est le cas), notamment la date formatée de différentes manière dans les valeurs *formatted_date/formatted_date_long/formatted_date_short*
- **pod_templates** : retourne les modèles de documents (POD templates) qui peuvent être générés sur le point. Ceci peut être utilisé à la place de *Obtenir un document généré (@pod-templates GET)* afin de n'effectuer qu'une seule requête. Si les POD templates ne sont pas utiles, un second appel vers *@pod-templates* est recommandé et permet de les obtenir lorsque c'est nécessaire.
- **annexes** : retourne les annexes du point. Comme pour les POD templates ci-dessus, ceci évite de faire 2 requêtes si les annexes doivent être utilisées directement. Sinon, un second appel vers *@annexes* (voir *Obtenir les annexes d'un élément (point, avis, séance) (@annexes GET)*) permet d'obtenir les annexes par la suite
- **linked_items** : retourne les points liés. Les points liés sont de 2 types « auto » ou « manual », les liens « auto » sont gérés par l'application (point reporté, point Collège envoyé au Conseil, ...), les liens « manual » représentent les points liés entre eux par l'utilisateur.
 - il est possible d'obtenir différents types de points liés via le paramètre `extra_include_linked_items_mode` :
 - auto (par défaut) : ramène tous les points liés automatiquement par l'application, les points « précédents » et les points « suivants » le point en cours ;
 - manual : ramène les points liés manuellement au point en cours ;
 - predecessor : ramène le point « précédent » immédiat ;
 - predecessors : ramène tous les points « précédents » ;
 - successors : ramène tous les points « suivants » immédiats (souvent il n'y en a qu'un seul) ;
 - every_successors : ramène tous les points « suivants ».
 - des paramètres peuvent être passés pour le rendu des points liés en utilisant la technique habituelle :
 - préfixer le paramètre par `extra_include_linked_items_XXX` par exemple pour inclure le détail du groupe proposant, passer le paramètre `extra_include_linked_items_extra_include=proposing_group` ou pour obtenir la version « complète » des points liés (par défaut la ver-

- sion « sommaire » des points liés est retournée), passer le paramètre `extra_include_linked_items_fullobjects`;
- `extra_include_linked_items_config_id=meeting-config-council` ramène seulement les points « Conseil communal »;
 - `extra_include_linked_items_state=accepted` ramène seulement les points dans l'état « Accepté ».

Exemple :

```
http://url/@item
?UID=an_item_uid
&fullobjects
&extra_include=category
&extra_include=meeting
&extra_include=pod_templates
```

Sortie :

```
{
  ...
  "@id": "http://url/point",
  "@type": "MeetingItemCollege",
  "UID": "1aa4f934a7d84b7fbc332273cb6dbf3a",
  "all_copyGroups": [
    "2b63aa6b03dd402f90fc1db527bd0bba_reviewers"
  ],
  "all_groupsInCharge": [
    "2b63aa6b03dd402f90fc1db527bd0bba"
  ],
  ...
  "budgetInfos": {
    "content-type": "text/html",
    "data": "<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.</p>"
  },
  "budgetRelated": true,
  "category": {
    "title": "Divers",
    "token": "divers"
  },
  "classifier": {
    "title": "Mon classificateur",
    "token": "mon-classificateur"
  },
  ...
  "decision": {
    "content-type": "text/html",
    "data": "<p>Ma décision en français...</p>"
  },
}
```

(suite sur la page suivante)

```
"description": {
  "content-type": "text/html",
  "data": "<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.</p>"
},
...
"extra_include_category": {
  ...
  "@id": "http://url/portal_plonemeeting/meeting-config-college/categories/
↵divers",
  ...
  "@type": "meetingcategory",
  "UID": "835a00d253c943b98e3396ed994e4a48",
  "category_id": "divers category id",
  ...
  "enabled": true,
  "groups_in_charge": [],
  "id": "divers",
  ...
  "title": "Divers",
},
"extra_include_meeting": {
  ...
  "@id": "http://url/meetingcollege.2019-11-29.8538486961",
  "@type": "MeetingCollege",
  "UID": "bb326792b99a4463af93e79061ee539b",
  ...
  "date": "2019-11-30T03:00:00+00:00",
  ...
  "extraordinarySession": false,
  "firstItemNumber": -1,
  ...
  "formatted_date": "30/11/2019 (04:00)",
  "formatted_date_long": "30 novembre 2019 (04:00)",
  "formatted_date_short": "30/11/2019",
  "id": "meetingcollege.2019-11-29.8538486961",
},
"extra_include_pod_templates": [
{
  "@extra_includes": [],
  "@id": "http://url/config/deliberation",
  "@type": "ConfigurablePODTemplate",
  "UID": "123",
  ...
  "id": "deliberation",
  "outputs": [
  {
    "format": "odt",
    "url": "http://url/point/document-generation?template_uid=123&output_
↵format=odt"
```

(suite de la page précédente)

```

    },
    {
      "format": "doc",
      "url": "http://url/point/document-generation?template_uid=123&output_
↪format=doc"
    },
    {
      "format": "pdf",
      "url": "http://url/point/document-generation?template_uid=123&output_
↪format=pdf"
    } ],
    "title": "Délibération"
  }],
  ...
  "id": "point",
  "formatted_itemNumber": "1",
  ...
}

```

Créer un point (@item POST)

Cette méthode permet de créer un nouveau point dans iA.Délib.

Entrée :

config_id : (obligatoire) l'identifiant de la configuration de séance dans laquelle créer le point.

proposingGroup : (obligatoire) l'identifiant du groupe proposant avec lequel créer le point (identifiant ou UID).

title : (obligatoire) l'objet du point.

Des données optionnelles peuvent être renseignées si activées :

- **category** : l'identifiant de la catégorie.
- **classifier** : l'identifiant du classificateur.
- **committees** : les identifiants des commissions.
- **description** : la description du point (XHTML).
- **motivation** : la motivation du point (XHTML).
- **decision** : la décision du point (XHTML).
- **associatedGroups** : liste des identifiants ou UIDs des groupes associés.
- **copyGroups** : liste des identifiants des sous-groupes (créateurs, validateurs, ...) en copie.
- **groupsInCharge** : liste des identifiants ou UIDs des groupes en charge.
- **optionalAdvisers** : liste des identifiants ou UIDs des groupes devant remettre un avis.
- **preferredMeeting** : UID de la séance souhaitée, dans la *Liste des séances acceptant des points (@search GET)*.
- **externalIdentifier** : identifiant externe, permet à une application externe d'inclure son propre identifiant lors de la création du point et d'utiliser cet identifiant externe pour retrouver le point.

- **in_name_of** : créer le point “au nom d’un utilisateur”. Nécessite d’être connecté en tant que “Manager/MeetingManager” au Web Services.
- ... : n’importe quelle zone disponible sur le point.

Note : Un nettoyage est appliqué sur le contenu des champs XHTML lors de la création de l’élément. Si ce nettoyage pose problème, il est possible de le désactiver en passant “clean_html” : false.

Si l’élément a été créé, une version JSON du point créé est retournée. L’information UID pourra être stockée par la procédure appelante afin de pouvoir retrouver le point par la suite. Si la procédure appelante ne souhaite pas stocker cet UID, un “identifiant externe (externalIdentifier)” peut être passé lors de la création du point.

Des annexes peuvent être ajoutées lors de la création du point, ceci se passe via la clé **__children__**. Le contenu du fichier peut être inclus tel quel s’il s’agit d’un fichier non binaire ou en base64 s’il s’agit d’un fichier binaire (par défaut). Le fichier encodé en base64 fonctionnera dans tous les cas, qu’il s’agisse d’un fichier binaire ou non. La clé **content_category** permet de renseigner le type d’annexe, si non renseigné, le type d’annexe par défaut sera utilisé.

Des transitions de workflow peuvent être déclenchée sur le point afin de le mettre dans un autre état que l’état initial par défaut « en création ». Les transitions successives seront définies dans la clé **wf_transitions**. Lors de cette succession de transitions, si une n’existe pas, elle est ignorée. La suite de transitions pour présenter un point dans une séance peut être trouvée dans la configuration, onglet « Workflows » dans le paramètre « Succession de transitions à effectuer pour présenter un point : »

Exemple :

```
http://url/@item
```

Body

```
{
  "config_id": "meeting-config-college",
  "proposingGroup": "direction-generale",
  "title": "Mon point",
  "category": "ma-categorie",
  "classifient": "mon-classificateur",
  "description": "<p>Ma description.</p>",
  "motivation": "<p>Ma motivation.</p>",
  "decision": "<p>Ma décision.</p>",
  "wf_transitions": ["propose", "validate"],
  "__children__": [
    {
      "@type": "annex",
      "title": "My annex 1",
      "content_category": "item-annex",
      "file": {
        "data": "123456",
        "encoding": "ascii",

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
        "filename": "file.txt"
      },
    },
    {
      "@type": "annex",
      "title": "My annex 2",
      "content_category": "item-annex",
      "file": {
        "data": base64_pdf_data,
        "filename": "file.pdf"
      },
    },
  ],
}
```

Sortie :

Si des zones obligatoires ne sont pas renseignées, des erreurs sont retournées :

```
{
  "message": "[
    { 'field': 'category',
      'message': u'Veuillez sélectionner une catégorie.',
      'error': 'ValidationError' },
    { 'field': 'groupsInCharge',
      'message': u'Veuillez sélectionner un groupe en charge.',
      'error': 'ValidationError' },
    { 'field': 'classifier',
      'message': u'Veuillez sélectionner un classificateur.',
      'error': 'ValidationError' } ]",
  "type": "BadRequest"
}
```

Même chose si un champ est renseignée mais pas activé dans la configuration :

```
{
  "message": "The optional field \"motivation\" is not activated in this_
↪configuration!",
  "type": "BadRequest"
}
```

Note : Il est possible d'ignorer les erreurs retournées en passant les paramètres suivants :

- `ignore_not_used_data=true` permet d'ignorer les erreurs concernant des champs non activés. Dans ce cas les données sont ignorées et les champs laissés vides ;
- `ignore_validation_for=["category", "classifier"]` permet d'ignorer la validation pour certains champs, les champs sont laissés vides mais la création du point n'est pas empêchée. Les données devront être complétées par la suite.

Si l'élément a été créé, une version JSON du point créé est retournée. L'information UID pourra être stockée par la procédure appelante afin de pouvoir retrouver le point par la suite. Si la procédure appelante ne souhaite pas stocker cet UID, un "identifiant externe (externalIdentifier)" peut être passé lors de la création du point.

```
{
  ...
  "@id": "http://url/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-college/mon-point",
  "@type": "MeetingItemCollege",
  "@warnings": [],
  "UID": "0fc7dd8abb9c47aaaa3db8540aae09b7",
  "__children__": [
    {
      ...
      "@id": "http://localhost:8081/mc30b/Members/dgen/mymeetings/meeting-config-
↵college/mon-point/file.txt",
      "@type": "annexe",
      "@warnings": [],
      "UID": "91a1dcb2e30a42818e551a8ec85eb04b",
      ...
      "category_id": "annexe",
      "category_title": "Annexe",
      "category_uid": "c7b6ee927bab43d196596e8387fac14d",
      ...
      "file": {
        "content-type": "text/plain",
        "download": "http://localhost:8081/mc30b/Members/dgen/mymeetings/meeting-
↵config-college/mon-point/file.txt/@@download/file",
        "filename": "file.txt",
        "size": 6
      },
      "filesize": 6,
      "id": "file.txt",
      ...
      "portal_type": "annex",
      ...
    }
  ],
  "all_copyGroups": [
    "2b63aa6b03dd402f90fc1db527bd0bba_reviewers"
  ],
  "all_groupsInCharge": [
    "b2e2ee6592634b36a5f4495cf82f9a44"
  ],
  ...
  "category": {
    "title": "Ma catégorie",
    "token": "ma-categorie"
  },
  "classiflier": {
    "title": "Mon classificateur",
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
    "token": "mon-classificateur"
  },
  ...
  "decision": {
    "content-type": "text/plain",
    "data": "<p>Ma décision.</p>"
  }
  ...
  "id": "mon-point",
  "review_state": "validated",
  ...
}
```

Ajouter une annexe à un élément existant (@annex POST)

Cette méthode permet d'ajouter une annexe sur un élément existant et acceptant des annexes (point, séance, avis) si on connaît son UID. L'UID est passé dans l'URL tandis que les informations concernant l'annexe à ajouter sont passées dans le Body.

Entrée :

title : (optionnel) le titre de l'annexe, si non renseigné, le nom du fichier (« mon-fichier.pdf » par exemple) sera utilisé.

content_category : (optionnel) l'identifiant du type d'annexe à utiliser, si non renseigné, le type d'annexe par défaut sera utilisé.

decision_related : (optionnel), si mis à **true**, une « Annexe (après décision) » est ajoutée mais uniquement si l'élément sur lequel est ajoutée l'annexe est un « Point ».

Exemple :

```
http://url/@annex/UID
```

Body

```
{
  "title": "My new annex",
  "content_category": "item-annex",
  "file": {
    "data": "123456",
    "encoding": "ascii",
    "filename": "file.txt"
  }
}
```

Sortie :

Réponse avec statut 201 Created

```
{
  "@id": "http://url/file.txt",
  "@type": "annex",
  "@warnings": [],
  "UID": "323f36a40c864035909ee74df6178f04",
  "content_category": {
    "title": "Annexe",
    "token": "config_id-annexes_types_-_item_annexes_-_item-annexe"
  },
  ...
}
```

Obtenir des informations sur une séance (@meeting GET)

Cette méthode, basée sur *Obtenir des informations sur un élément (@get GET)* permet d'obtenir des informations sur une séance. À utiliser si on connaît l'UID de la séance pour laquelle on souhaite des informations. On connaît l'UID d'une séance si on a créé cette séance (*Créer une séance (@meeting POST)*) via des Web Services ou lors d'une recherche de points (*Rechercher des points ou séances (@search GET)*) et l'utilisation de `extra_include=meeting`.

Entrée :

UID : (obligatoire) l'identifiant universel de la séance.

extra_include : (optionnel) permet d'inclure dans les informations retournées, certains éléments supplémentaires liés à cette séance lorsque les données de base ne suffisent pas :

- **pod_templates** : retourne les modèles de documents (POD templates) qui peuvent être générés sur la séance. Ceci peut être utilisé à la place de *Obtenir un document généré (@pod-templates GET)* afin de n'effectuer qu'une seule requête. Si les POD templates ne sont pas utiles, un second appel vers `@pod-templates` est recommandé et permet de les obtenir lorsque c'est nécessaire.
- **annexes** : retourne les annexes de la séance. Comme pour les POD templates ci-dessus, ceci évite de faire 2 requêtes si les annexes doivent être utilisées directement. Sinon, un second appel vers `@annexes` (voir *Obtenir les annexes d'un élément (point, avis, séance) (@annexes GET)*) permet d'obtenir les annexes par la suite.

Exemple :

```
http://url/@meeting
  ?UID=a_meeting_uid
  &extra_include=annexes
```

Sortie :

```
{
  "@extra_includes": [
    "annexes",
    "pod_templates"
  ],
  "@id": "http://url/20220121",
  "@type": "MeetingCouncil",
  "UID": "a_meeting_uid",
  "description": "",
  "extra_include_annexes": [
    {
      "@extra_includes": [],
      "@id": "http://url/20220121/annex1.pdf",
      "@type": "annex",
      "UID": "annex1_uid",
      ...
      "file": {
        "content-type": "application/pdf",
        "download": "http://url/20220121/annex1.pdf/@download/file",
        "filename": "annex1.pdf",
        "size": 92099
      },
      "title": "Annex 1"
    },
    {
      "@extra_includes": [],
      "@id": "http://url/20220121/annex2.pdf",
      "@type": "annex",
      "UID": "annex2_uid",
      ...
      "title": "Annex 2"
    }
  ],
  "id": "20220121",
  ...
  "review_state": "decided",
  "title": "21 janvier 2022 (17:30)"
}
```

Créer une séance (@meeting POST)

Cette méthode permet de créer une nouvelle séance dans iA.Délib.

Entrée :

config_id : (obligatoire) l'identifiant de la configuration de séance dans laquelle créer le point.

date : (obligatoire) la date de la séance.

Des données optionnelles peuvent être renseignées si activées :

- **start_date** : la date de début de séance.
- **end_date** : la date de fin de séance.
- **place/place_other** : le lieu si configuré dans iA.Délib.
- **videoconference** : un booléen spécifiant si la séance se fera en visioconférence.
- **observations** : des observations sur la séance (XHTML).
- ... : n'importe quelle zone disponible sur la séance.

Note : Un nettoyage est appliqué sur le contenu des champs XHTML lors de la création de l'élément. Si ce nettoyage pose problème, il est possible de le désactiver en passant "clean_html": false.

Des annexes peuvent être ajoutées lors de la création de la séance, ceci se passe via la clé **__children__**, voir exemple sur *Créer un point (@item POST)*.

Exemple :

```
http://url/@meeting
```

Body

```
{
  "config_id": "meeting-config-college",
  "date": "2021-12-12 12:00",
  "observations": "<p>Mes observations.</p>"
}
```

Sortie :

Si des zones obligatoires ne sont pas renseignées, des erreurs sont retournées :

```
{
  "message": "[{'field': 'date', 'message': u'Required input is missing.', 'error
↪': 'ValidationError'}]",
  "type": "BadRequest"
}
```

Mettre à jour un élément (@content PATCH)

Cette méthode permet de mettre à jour une donnée d'un élément déjà existant si on connaît son UID. L'UID est passé lors de l'appel au endpoint @content dans l'URL.

Exemple :

```
http://url/@content/UID
```

Body

```
{
  "title": "Mon nouveau titre",
  "category": "nouvelle-categorie"
}
```

Sortie :

```
Réponse avec statut 204 No content
```

Changer l'état d'un élément (@wf POST)

Cette méthode permet de changer l'état d'un élément déjà existant si on connaît son UID. L'UID ainsi que l'identifiant de la transition sont passés lors de l'appel au endpoint @wf dans l'URL.

Exemple :

```
http://url/@wf/UID/transition_name
```

Body

```
{
  "comment": "Commentaire lors de la transition"
}
```

Sortie :

```
Réponse avec statut 200 OK
```

Obtenir l'assemblée sur une séance ou sur un point (@attendees GET)

Cette méthode permet d'obtenir l'assemblée (présents, absents, excusés, signataires) définie sur une séance ou sur un point. L'UID (de la séance ou du point) est passé lors de l'appel au endpoint `@wf` dans l'URL.

Exemple :

```
http://url/@attendees/UID_seance_ou_point
```

Sortie :

La liste des membres d'assemblées (fonctions occupées) :

```
[
  {
    "@extra_includes": [
      "person"
    ],
    "@id": "http://url/contacts/monsieur-daniel-andre/fonction-president",
    "@type": "held_position",
    "UID": "76d0d064792f4aa6b5442f786c30c6cd",
    "attendee_type": {
      "title": "Présent",
      "token": "present"
    },
    },
    "created": "2023-01-01T01:00:00+00:00",
    "id": "fonction-president",
    "position_type": {
      "title": "Pr\u00e9sident",
      "token": "president"
    },
    },
    "review_state": "active",
    "signatory": "2",
    "signatory_position_type": {
      "title": "Président",
      "token": "president"
    },
    },
    "title": "Monsieur Daniel ANDRÉ, Département Economique (Groupe Communes)",
    "voter": true
  },
  {
    "@extra_includes": [
      "person"
    ],
    },
    "id": "http://url/contacts/monsieur-jean-directeur-legeneral/directeur-
    ↪general",
    "@type": "held_position",
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"UID": "e0423707bd5d434fa7554cc325538940",
"attendee_type": {
  "title": "Présent",
  "token": "present"
},
"created": "2023-01-01T01:00:00+00:00",
"id": "directeur-general",
"position_type": {
  "title": "Directeur Général",
  "token": "dg"
},
"review_state": "active",
"signatory": "1",
"signatory_position_type": {
  "title": "Directeur Général",
  "token": "dg"
},
"title": "Monsieur Jean-Directeur LeGénéral, Directeur Général (Groupe_
↔Communes)",
"voter": true
},
{
  "@extra_includes": [
    "person"
  ],
  "@id": "http://url/contacts/monsieur-gauthier-nom/assemblymember",
  "@type": "held_position",
  "UID": "f25428650cda4151b5830795f81ef0a7",
  "attendee_type": {
    "title": "Présent",
    "token": "present"
  },
  "id": "assemblymember",
  "position_type": {
    "title": "Membre",
    "token": "member"
  },
  "review_state": "active",
  "signatory": null,
  "signatory_position_type": null,
  "title": "Monsieur Gauthier Bastien, Membre (Groupe Autre)",
  "voter": true
},
]

```

Note : Il est possible d'obtenir des informations sur un membre d'assemblée en utilisant le endpoint @attendee GET et en passant l'UID du membre d'assemblée : http://url/@attendee/UID_seance_ou_point/UID_membre_assemblee

Gérer l'assemblée d'une séance ou d'un point (@attendee PATCH)

Permet de gérer les membres d'assemblée d'une séance ou d'un point (membre par membre). Le plus simple étant d'avoir déjà défini dans l'application l'assemblée par défaut sur la séance (liste des présents potentiels et signataires par défaut).

Exemple changer le statut (présent/absent) d'un membre d'assemblée sur une séance ou un point :

```
http://url/@attendee/UID_seance_ou_point/UID_membre_assemblee
```

Changer le statut présent/absent/excused (« present » ou « attendee » ont le même résultat, c'est-à-dire mettre la personne « présente ») :

Body

```
{
  "attendee_type": "present/attendee/absent/excused/non_attendee"
}
```

Sortie :

Le membre d'assemblée modifié :

```
{
  ...
  "attendee_type": {
    "title": "Absent",
    "token": "absent"
  },
  ...
}
```

Exemple changer un signataire sur un point :

```
http://url/@attendee/UID_point/UID_membre_assemblee
```

Changer de signataire, passer un numéro de signature et éventuellement une fonction de signataire (si différente de la fonction déjà définie comme membre d'assemblée) :

Body

```
{
  "signatory": 1, "position_type": "dgff"
}
```

Sortie :

Le membre d'assemblée modifié :

```
{
  ...
  "signatory": "2",
  "signatory_position_type": {
    "title": "Directeur Général faisant fonction",
    "token": "dgff"
  },
  ...
}
```

Exemple changer le fonction d'un membre sur un point :

```
http://url/@attendee/UID_point/UID_membre_assemblee
```

Body

```
{
  "position_type": "secr"
}
```

Sortie :

Le membre d'assemblée modifié :

```
{
  ...
  "position_type": {
    "title": "Secrétaire de séance",
    "token": "secr"
  },
  ...
}
```

1.7 Journal des modifications

1.7.1 iA.Délib 4.2 : dernières nouveautés

Version 4.2.21 (09/2023)

Changements fonctionnels

- Ajout d'un paramètre « **N'importe quel utilisateur capable d'éditer une annexe peut y insérer un QR code ?** » lors de l'utilisation du scanning de document, par défaut seuls les gestionnaires de séances peuvent insérer un QR code dans une annexe PDF
- Ajout d'une **action par lot** « **Changer les groupes en copie** »
- Ajout d'une **colonne** « **En copie** » affichant les groupes en copie dans les tableaux de bord affichant des points
- Une **annexe contenant un QR code peut maintenant être gardée lorsque le point est envoyé vers un autre type de séance** si une valeur est définie sur le type d'annexe pour le champ « Correspondances lors de l'envoi vers un autre type de séance »
- Une annexe peut ne PAS être gardée lorsqu'un point est envoyé vers un autre type de séance si la valeur « **** Ne pas garder **** » est sélectionnée dans le champ « Correspondances lors de l'envoi vers un autre type de séance » de son type d'annexe
- Ajout de la **possibilité d'activer la « Prévisualisation d'une annexe » par « Type d'annexe »**, ainsi un type d'annexe en particulier peut ne pas être téléchargeable mais uniquement accessible en « Prévisualisation »
- Une action « Voir la prévisualisation » est affichée dans tous les cas dès qu'une prévisualisation est disponible sur une annexe
- Le lien « Données historisées » dans l'historique d'un avis est maintenant accessible aux émetteurs d'avis de l'avis concerné en plus des gestionnaires de séances

Changements techniques

- Le champ MeetingConfig.useCopies a été supprimé (activer les groupes en copie), le champ MeetingItem.copyGroups est maintenant un champ optionnel à activer dans MeetingConfig.usedItemAttributes
- Ajout de log lors de l'action « Réordonner les points » sur une séance (l'ordre original est affiché)
- Les variables disponibles dans les TAL expressions sont les mêmes que dans les expressions des POD templates
- Correctif fonction redéfinie sur un membre d'assemblée lorsque le point est retiré de la séance, l'info restait affichée sur la séance
- Ajout d'un paramètre « Activer le mode debug ? » dans les paramètres « Imio REST API », ceci permet d'activer l'affichage des requêtes dans les logs sans passer la variable d'environnement
- Fix collective.messagesviewlet double icône vers configuration
- Amélioration CSS pour la liste déroulante de sélection des séances
- Un Zope admin peut supprimer un utilisateur Plone dans l'interface de Plone

Version 4.2.20 (08/2023)

Changements fonctionnels

- L'information « Décidé hors séance (délégation) ? » est gardée lors de la duplication d'un point
- Ajout d'un état « En rédaction du PV » **pour le point**, ceci permet de gérer des cas spécifiques d'attributions de permissions dans l'état « Gelé » et d'autres dans l'état « En rédaction du PV »

- Correctif sur la **notification par e-mail** « Un point en urgence vient d'être validé (prévient les gestionnaires de séances) » qui fonctionne à nouveau
- Ajout d'une **action par lot** « **Changer les groupes en charge** »
- Ajout d'un **filtre** « **Auteur** » **dans le tableau de bord** « **Toutes les séances** »

Changements techniques

- La fonction `update_role_mappings_for` est accessible via `safe_utils` (Python script)
- Les champs « En visioconférence ? » et « Séance extraordinaire ? » sont réactivés dans la configuration s'ils avaient déjà été utilisés sur des séances

Version 4.2.19 (07/2023)

Changements fonctionnels

- Ajout d'une **catégorie sur les séances** : l'information peut être utilisée pour être affichée, gérer des accès, ... une colonne et un filtre sont également disponibles
- Correctif sur la référence qui n'était pas affichée sur point présenté lors de l'utilisation du paramètre « Affecter une référence aux points hors séance ? »
- Correctif envoi des notifications par e-mail aux groupes qui n'ont pas accès à une configuration de séance lors de l'utilisation du paramètre « Restreindre l'accès à cette configuration de séance aux groupes suivants »

Changements techniques

- `MeetingConfig.at_post_create_script/at_post_edit_script` ne sont plus utilisés
- `Migrator.updateWFStatesAndTransitions` fonctionne maintenant avec tous les types de champ
- Fix problème sauvegarde `MeetingConfig` lorsqu'une `WFAdaptation` « en attente des avis » était désélectionnée

Version 4.2.18 (06/2023)

Changements fonctionnels

- Ajout d'un **numéro de point unique incrémental dès la création du point**, ceci permet d'identifier de manière unique un point dès sa création (peut être utilisé conjointement avec le paramètre « Affecter une référence aux points hors séance ? »)
- Les champs « À envoyer vers » sont affichés dans le bon ordre (objet/motivation/décision/...)
- Lors de la duplication d'un point, une annexe n'est pas gardée si elle n'est pas PDF et que son type d'annexe exige du PDF (changement de configuration après création du point)
- Correctif lorsqu'un point créé par 3P est reporté et que la catégorie n'était pas définie (générât une erreur « `getattr` » affichée à l'écran)

Changements techniques

- Ajout de logging lors de l'envoi des e-mails, rechercher sur « send_mail »
- Fix styles lors de l'édition de l'assemblée d'une séance
- Fix historique du point cassé lorsqu'un champ multivalué historisé
- Alerte JS « hello » supprimée lors de l'édition rapide d'un champ sur séance
- Traduction manquante « Data that will be used on new item » ajoutée

1.7.2 iA.Délib 4.2

Cette version apporte de nouvelles fonctionnalités, règle certains détails et contient des évolutions techniques qui permettront d'évoluer vers de nouvelles versions plus modernes à l'avenir.

Gestion des commissions (Conseil)

Ajoute la notion de commissions aussi bien sur les séances que les points.

- **les commissions sont définies dans la configuration, une commission peut soit :**
 - être assignée automatiquement à un point sur base de son groupe proposant, sa catégorie ou son classificateur
 - être sélectionnée manuellement par les agents créateurs sur le point
- plusieurs commissions peuvent être associées au même point
- **sur la séance, les commissions sont ajoutées en fonction de la configuration définie, il est possible de gérer :**
 - date de la commission
 - date de la convocation
 - présents (contacts) ou assemblée texte libre
 - signataires (contacts) ou signatures texte libre
 - lieu de la commission
 - observations
- gestion des « suppléments » (points ajoutés en commission après envoi de la convocation)
- filtre « Commissions » dans les tableaux de bord

Gestion des votes (encodage par le gestionnaire de séances)

Dans cette première version de la gestion de votes, les votes publics et secrets peuvent être encodés sur les points par un gestionnaire de séances.

Ceci suppose l'utilisation des contacts pour gérer les assemblées.

- **votes publics :**
 - possibilité de voter pour/contre/abstention
 - affichage des résultats des votes point par point ou sur la séance
- **votes secrets :**
 - gestion des votes « séparés » (vote sur plusieurs parties du point)
- visualisation des résultats des votes point par point
- écran récapitulatif sur séance des points pour lesquels les votes ont été encodés ou pas

Ergonomie

- Points liés : possibilité d'afficher des informations supplémentaires sur les points liés pour ne pas devoir systématiquement se rendre sur le point lié (description, décision, annexes, avis, ...);
- **Vue des éléments :**
 - contrôles toujours visibles à l'écran lors d'une édition (enregistrer/annuler) et lors d'une visualisation (changer l'état, dupliquer, ...)
 - section ouvrable/refermable
 - raccourcis « vers haut de l'écran » et « vers bas de l'écran »
- **Point :**
 - affichage d'une information lorsque les groupes en copie ont effectivement accès au point
- **Séance :**
 - affichage d'un avertissement si les signatures ne semblent pas correctement renseignées sur la séance
 - affichage de certaines zones optionnelles en rouge lorsqu'elles sont complétées afin d'attirer l'attention des utilisateurs (observations, avis de tutelle, ...)
- **Tableaux de bord :**
 - ajoute d'un filtre « Point à discuter ? » pour les points
 - filtres avec auto-complétion (facilite la sélection d'un élément dans les longues listes)
 - ajout des filtres « États » et « Date de la séance » pour les séances
 - action par lot pour gérer les étiquettes (ajouter, supprimer, remplacer)
 - entête des tableaux (titres des colonnes) toujours visible à l'écran même lorsqu'on descend dans la page
- **Annexes :**
 - possibilité de supprimer plusieurs annexes en une fois
 - possibilité de télécharger plusieurs annexes en une fois (sous forme d'une fichier .zip)
 - affichage du total du poids des annexes
 - affichage du nom du fichier
- **Assemblée avec contacts :**
 - gestion rapide sans rechargement de la page
 - possibilité de redéfinir la fonction d'un signataire pour un point (un échevin qui devient secrétaire de séance par exemple)
 - possibilité de redéfinir la fonction d'un membre d'assemblée afin qu'il apparaisse différemment dans l'assemblée d'un point par rapport à l'assemblée de la séance
- **Optimisation des performances :**
 - l'affichage d'un tableau de bord, d'une point ou d'une séance est en moyenne 30% plus rapide
 - l'activation d'un système de cache permet à l'application de répondre plus rapidement et d'éviter du calcul si l'élément a déjà été accédé par un utilisateur ayant des accès similaires
 - lorsque le cache est réutilisé, l'affichage peut être 70% plus rapide

Gestion des points et séances

- **Édition des points et séances :**
 - réorganisation plus logique des champs lors de l'édition pour que l'ordre à l'édition corresponde mieux à l'ordre lors de la visualisation (champs riches au bas du formulaire, ...);
 - organisation des champs par onglet lors de l'édition de la séance, les champs sont regroupés de la même manière sur la vue de la séance
- le lien depuis un point vers la séance (double flèche orange) renvoie maintenant correctement sur la bonne page de la séance sur le point
- possibilité d'avoir une référence pour les points « décidés hors séance »
- possibilité de gérer la notion de « par vidéoconférence » sur une séance
- **suivi du point (en attendant la gestion des tâches) :**
 - la zone « Notes internes » peut être éditée par n'importe quel profil sélectionné dans la configuration et ce même lorsque le point est décidé
 - les étiquettes peuvent être gérées par le groupe proposant sur un point décidé ce qui permet d'activer des étiquettes comme « suivi nécessaire » ou « suivi réalisé »

Gestion des avis

- ajout d'un paramètre dans la configuration permettant d'activer le fait de demander un avis nominativement à certains émetteurs d'avis d'un groupe : l'avis est toujours demandé au groupe mais les notifications et recherches (activation d'une recherche « mes avis à donner ») notifient uniquement les utilisateurs sélectionnés
- la notion de « demander un avis à nouveau » est activée d'office ce qui permet une meilleure gestion de la réinitialisation d'un avis avec délai, le délai ne sera réinitialisé que si l'avis n'a jamais été rendu ou s'il est « demandé à nouveau »
- ajout d'une zone « commentaire du groupe proposant » sur l'avis permettant au groupe proposant de communiquer un commentaire pour les émetteurs d'avis
- optimisation de l'affichage du popup affichant les avis afin qu'il ne dépasse plus de l'écran lorsqu'il y a beaucoup d'avis demandés sur un point et que toutes les infos puissent être directement visibles dans le popup ou via « Prévisualiser l'avis »

Configuration complétée

- **workflow**
 - définition du workflow de validation du point (de « en création » jusqu'à « validé ») dans la configuration, il est possible d'ajouter des niveaux, de définir des niveaux par groupe proposant, d'avoir des raccourcis si un utilisateur est membre de plusieurs niveaux de validation, ...
- **courriels**
 - nouvelles notifications « intelligentes » dans le workflow de validation du point (de « en création » jusqu'à « validé »), lors d'un retour, c'est l'utilisateur qui avait proposé le point qui est notifié, de la même manière lors de transition « proposer » successives, c'est le même valideur qui est notifié

1.7.3 Mises à jour cumulatives de mai 2020

Changements visibles dans l'interface utilisateur :

- la recherche « toutes les décisions » est renommée « toutes les séances » et liste désormais toutes les séances existantes, dans tous les états. Ceci permet d'effectuer une recherche sur n'importe quelle séance. Tous les champs de texte riche des séances sont maintenant indexés et « recherchables »
- la fonctionnalité « Dupliquer » un point a été améliorée :
 - le bouton « Dupliquer et garder un lien a été supprimé »
 - au clic que « Dupliquer », un écran apparaît avec les options suivantes :
 - garder un lien ?
 - sélectionner les annexes à garder
 - sélectionner les annexes (après décision) à garder
 - l'action « Dupliquer » peut être affichée dans les tableaux de bord si sélectionnée dans la configuration
- une icône « Sauvegarder et continuer à éditer » est maintenant disponible lors de l'édition rapide d'un point, auparavant, seule les icônes « sauvegarder et fermer l'éditeur » et « annuler l'édition » étaient disponibles, ceci permet lors de la rédaction d'un long texte de sauvegarder sans avoir à fermer l'éditeur de texte riche et le ré-ouvrir
- lors de l'utilisation des QR codes dans les délibérations pour automatiser la mise en annexe des délibérations signées et scannées, le QR code affiche un message « Code temporaire » tant que l'élément n'a pas été mis en annexe du point, de la sorte ceci évite d'imprimer une délibération avec un QR code temporaire ce qui pose problème lors de la réintégration de la délibération scannée dans l'application
- les résultats de recherche dans la zone « Rechercher partout » en haut à droite sont colorisés selon l'état du point
- lors de la création d'un point depuis un modèle de point, le modèle de point utilisé apparaît dans l'historique

Changements dans la configuration :

- un groupe en charge peut être défini par catégorie de point
- possibilité d'activer le filtre « Groupes en copie » dans les tableaux de bord
- ajout d'un nouveau champ optionnel sur les points : « Notes gestionnaires de séances », champ visible et éditable uniquement par les gestionnaires de séances
- ajout d'un nouveau champ optionnel sur les points : « Suite de la décision », permettant de séparer le champ « Décision » en 2 parties
- ajout d'un nouveau champ optionnel sur les séances : « Date de convocation »
- ajout d'un nouveau champ optionnel sur les séances : « Non participant ? », ceci permet de marquer des membres d'assemblée comme « non participant » à un point, ceci aura pour effet de ne pas afficher le membre dans l'assemblée du point lors de la génération du document « Délibération »
- ajout d'un nouveau champ optionnel sur les annexes : « Publiable » (à utiliser notamment lors du lien avec www.deliberations.be)
- nouveaux types d'avis « Positif commenté » et « Réservé »
- possibilité d'insérer les points dans une séance en les triant sur « Objet du point », « Créateur du point » et « Premiers mots du champ Décision du point »
- possibilité de définir dans l'onglet [Interface utilisateur], dans le champ « Configuration de la colonne « Actions » des listes de points » des actions optionnelles à afficher dans la colonne « Actions » des tableaux de bord de points (supprimer, dupliquer, historique)

- les tableaux de bord affichant des personnes et fonctions occupées affichent davantage d'informations
- ajout d'une option « Afficher les points disponibles sur une séance aux » dans la configuration, permettant d'afficher les points disponibles aux utilisateurs et/ou aux super observateurs, par défaut seuls les gestionnaires de séances voient les points disponibles sur une séance
- lors de la création d'un point depuis un modèle de point ou en dupliquant un autre point, le groupe proposant est gardé si l'utilisateur en cours en fait partie
- de nombreuses optimisations de performances ont été apportées, notamment lors de l'édition des éléments (points et annexes particulièrement)
- divers correctifs concernant des bugs mineurs (menu CKeditor pas toujours visibles lors de l'ajout d'un avis, cas rare dans lequel le créateur d'un point peut modifier la zone « Assemblée du point », ...)

1.7.4 iA.Délib 4.1

Cette version apporte une couche de stabilité et d'optimisation à la version 4.0 (performances, gestion) et un lot de nouveautés liées aux dernières mises en place.

Réintégration automatiques de documents scannés

Un document généré tel qu'une **délibération pourra être réintégré automatiquement** dans l'application en tant qu'annexe à un point, une séance ou un avis :

- **intégration d'un QR code dans les documents générés** permettant de faire le lien entre la version imprimée et la version scannée ;
- **possibilité d'intégrer manuellement un QR code dans des annexes PDF**, ceci permet de réintégrer automatiquement toute pièce signée comme par exemple un cahier des charges, et pas seulement les pièces générées par l'application ;
- ajout des notions « à signer/signé » sur les annexes ;
- types d'annexes utilisables uniquement par les gestionnaires de séances ;
- ...

Cette procédure se base sur la même pile logicielle et matérielle que pour iA.Docs, l'utilisation du même scanner/logiciel KofaxExpress est donc possible pour les 2 applications.

Intégration du module de gestion des contacts

Il s'agit du même module que celui utilisé dans iA.Docs, ce module est utilisé pour 2 aspects :

- **gestion des groupes/services, dénommés désormais « Organisations »** :
 - il est maintenant possible de **hiérarchiser les organisations** pour représenter par exemple un département et ses services ;
 - une interface différente permet de **gérer les organisations actives et de les ordonner**, ceci facilite la gestion de l'ordre des organisations quand de nombreuses organisations ont été désactivées ;
 - ...
- **gestion des personnes et fonctions occupées** :
 - remplace la notion d'« Utilisateurs spéciaux » et permet de personifier dans l'application des intervenants tels que :
 - les personnes à l'initiative d'un point ;

- les membres d'assemblées (présents, absents, excusés, remplaçants) ;
- les absents/excusés pour un point ;
- les signatures certifiées conformes ;
- ...
- permet de **produire automatiquement les statistiques de présences** des membres d'assemblée reprises dans le rapport de rémunération ;
- permet de **générer automatiquement les phrases et termes en fonction de singulier/pluriel et féminin/masculin**, par exemple, une liste de 3 échevines générera automatiquement le terme « Échevines » ;
- permet de générer automatiquement des phrases telles que « Mr Untel quitte la séance après la discussion de ce point » ou « Mme Untelle entre en séance avant la discussion de ce point » ;
- permet de **lier un contact à un utilisateur Plone**, ceci va par exemple permettre de gérer la signature du Directeur financier sur l'avis financier et de reprendre la signature scannée depuis le contact défini dans la configuration ;
- ...

Ergonomie

De nombreuses optimisations côté performances :

- **affichage asynchrone** dans les tableaux de bord et vue des éléments (avis, liste déroulantes, ...) ;
- **cache côté navigateur** : permet que le navigateur gère les informations affichées, avant le cache était seulement côté serveur ;
- ...

Les tableaux de bord apparus dans la version 4.0 continuent à évoluer :

- **actions par lot** sur une sélection de point (changer l'état, stocker la délibération en tant qu'annexe (voir point « Réintégration automatiques de documents scannés »), tâches de l'administrateur de l'application) ;
- **nouveaux filtres** « Annexes à signer ? » et « Étiquettes » dans les tableaux de bord affichant des points ;
- filtre « Date » dans les tableaux de bord affichant des séances ;
- sur les séances, **les points présentés peuvent être ordonnés à l'aide de drag-and-drop** ;
- ...

Affichage des informations :

- **l'entête de l'application est maintenant fixée** afin de toujours savoir dans quel type de séance on se trouve (Collège, Conseil, ...) ;
- **possibilité de cacher certaines zones** afin de facilement retrouver les informations (cacher « Motivation » sur point, permet de facilement accéder à la partie « Décision », cacher « Points disponibles » sur une séance permet de facilement accéder à la partie « Points présentés », ...) ;
- possibilité de **grouper les onglets** affichés dans l'entête de l'application dans le cas où de nombreux types de séances sont définis ;
- ...

Gestion des points et séances

Différentes fonctionnalités ont été ajoutées sur les points :

- **gestion des étiquettes**, similaires aux étiquettes utilisées dans les outils de gestion d'e-mails, ces étiquettes colorées peuvent être associées par les utilisateurs ayant la main sur le point ainsi que des étiquettes personnelles (« j'ai lu » ou « à suivre ») par tout utilisateur ayant accès au point ;
- nouvelles **adaptations au workflow** : renvoyer un point « présenté » directement en « proposé » ou « en création », décider un point hors séance (délégation), permettre qu'un gestionnaire de séances puisse « dé-clôturer » une séance, ...
- lors de l'utilisation des « **avis hérités** », il est maintenant possible de **casser le lien avec l'avis hérité** afin qu'il ne soit plus affiché ou qu'il puisse être demandé à nouveau ;
- possibilité d'**ajouter plusieurs annexes en une fois** ;
- **recalcul de l'ordre des points d'une séance** en fonction de la configuration ;
- ...

Génération de documents

- possibilité de générer des **documents reprenant des sous-documents**, ceci permet par exemple de produire un document « Toutes les délibérations » sur une séance avec gestion recto/verso si nécessaire ;
- ...

Audit des actions effectuées

Ceci existait déjà partiellement dans d'anciennes version mais a été formalisé, il est donc possible de trouver qui a :

- **créé/édité/supprimé un point/séance/avis** (attention, sans savoir pour autant quelles ont été les modifications) ;
- **changé la position d'un point sur la séance**, permet d'auditer plus facilement les problèmes d'ordre des points sur la séance ;
- **généré un document** (délibération, OJ, PV, ...) ;
- ...

Divers

- la possibilité de **sélectionner les groupes et utilisateurs à afficher dans les filtres des tableaux de bord** (permet de cacher d'anciens groupes/utilisateurs désactivés) ;
- une **nouvelle version de l'éditeur de texte riche (CKEditor)** plus efficace et qui nettoie mieux encore le texte issu d'un copier/coller externe (depuis Word par exemple) ;
- la possibilité de **renseigner une « checklist » sur un modèle de point** guidant l'utilisateur concernant ce que doit contenir ce type de point ;
- **optimisation de l'algorithme d'insertion des points** (plus de différence si la séance contient beaucoup de points) ;
- la possibilité de définir **autant de « super observateurs » qu'on le souhaite** en plus des 2 groupes « super observateurs » et « super observateurs restreints », chaque groupe peut accéder aux points et séances dans les états définis pour ce groupe, de plus une condition fine permet de donner accès ou non à un point en fonction d'une métadonnée (par exemple pas d'accès aux points à huis clos, ...) ;

- la possibilité de **réinitialiser le délai d'un avis** pour les personnes ayant la main sur le point;
- ...

1.8 Deliberations.be

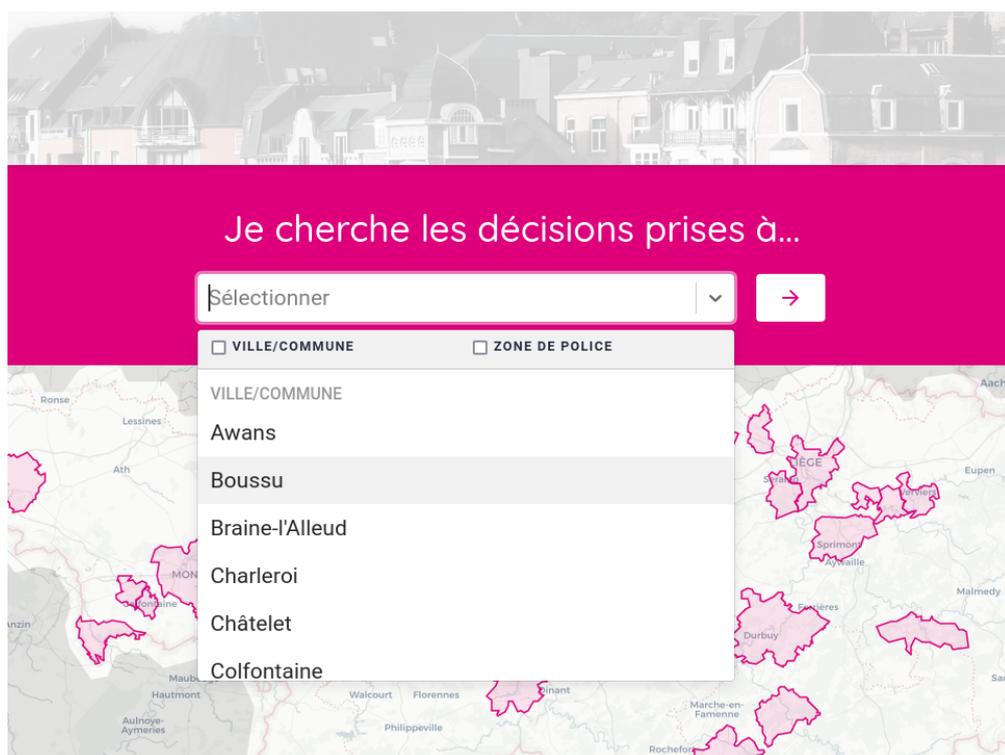
Les délibérations des Conseils communaux accessibles aux citoyen.

1.8.1 Se connecter

Accéder au portail de mon administration

Si vous ne connaissez pas l'adresse de votre administration

1. Se rendre sur le site web www.deliberations.be à l'aide de votre navigateur web.
2. Sélectionner votre administration dans le menu déroulant et valider en cliquant sur la flèche.



Note : Si vous ne trouvez pas votre administration dans la liste, alors votre administration n'est pas encore publiée sur www.deliberations.be. Dans ce cas, veuillez prendre contact avec le support iA.Délib.

Si vous connaissez l'adresse de votre administration

1. Se rendre sur votre partie du site à l'aide de votre navigateur web.

L'adresse de votre administration ressemble à ceci : [https://www.deliberations.be/\[commune\]](https://www.deliberations.be/[commune])

S'identifier

1. Dans le **pied de page**, cliquez sur « **Se connecter** »

The screenshot shows the top part of the website. At the top left is the logo 'Délibérations.be' with 'Par IMIO' below it. Below the logo is a pink navigation bar with the word 'Séances'. Underneath is a search bar with the title 'Séances'. The search bar has four dropdown menus: 'Date de la séance' (04 Mars 2022 (00:00) – Décision (1)), 'Matière' (Tous (1)), 'Mandataire' (Tous (1)), and 'Année' (Tous (1)). To the right of these is a search input field with the placeholder 'Rechercher' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a section for '04 mars 2022' with a 'Décision' link. On the left, there is a pink box with the text 'Approuve le procès-verbal de la séance antérieure' and details: 'Numéro du point : 1', 'Matière : Petite enfance', and 'Mandataire : Mr le Bourgmestre'. On the right, there is a pink box with the text 'Décision' and 'Séance publique du Conseil', and a pink button labeled '04 mars 2022'. At the bottom of the page, there is a grey footer bar. On the left, it says 'Site réalisé avec le CMS Plone en collaboration avec IMIO sous licence libre - © 2020' and 'Politique de confidentialité'. On the right, there is a pink button labeled 'Se connecter' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to it from the '04 mars 2022' button above.

2. Indiquez votre identifiant et mot de passe dans le formulaire et cliquez sur « **Se connecter** ».

Note : Votre identifiant vous a été communiqué lors de l'installation du portail dans votre administration

Si vous ne parvenez pas à vous connecter, cliquez sur le lien « **Obtenir de l'aide** » et suivez les instructions indiquées à l'écran. Si malgré tout, vous ne parvenez pas à vous connecter ou que vous ne recevez pas le mail de réinitialisation du mot de passe, veuillez prendre contact avec le support iA.Délib.

1.8.2 Ajouter une nouvelle séance

Pour importer une séance, vous devez être connecté en tant que gestionnaire de votre institution et vous situer sur la page « **Séances** » de votre institution.

Le bouton « Importer une nouvelle séance » est alors disponible pour importer une nouvelle séance :



Séances À propos

Séances

Par **admin** – Dernière modification il y a 3 ans

Date de la séance	Matière	Mandata
10 Juin 2022 (13:00) – Privé (2)	Tous (2)	Tous (2)

10 juin 2022 (13:00)      **Importer une nouvelle séance**

Dernière modification dans iA.Délib : 10/06/2022 11:21:51

Approuve le procès-verbal de la séance antérieure

En cliquant dessus vous êtes alors redirigé vers le formulaire d'importation et pouvez choisir une séance dans la liste des séances disponibles dans votre iA.Délib.

Importation de séance

Choisissez la séance que vous souhaitez importer dans le portail.

Séance ●

19 décembre 2022 (13:00) ▾

Sélectionner

Annuler

Le bouton « **Sélectionner** » permet de valider le choix de la séance et d'arriver sur le rapport d'importation.

Rapport d'importation

Choisissez les points que vous souhaitez importer dans le portail.

Recherche

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Titre	IA.DÉLIB Modifié le	IA.DÉLIB Catégorie	IA.DÉLIB Groupes en charge
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	19/12/2022 09:54:51	Administration générale	Bourgmestre
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Proposition de radiation d'office de [Prénom NOM]	19/12/2022 09:54:51	Administration générale	1er Echevin
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Modification - ZP Semois-Lesse - Test 1 IA.Docs	19/12/2022 09:55:55	Administration générale	Bourgmestre

Affichage de 1 à 3 sur 3 entrées

Importer

Annuler

Sur ce rapport d'importation vous pouvez contrôler ce qui sera importé d'iA.Délib vers le portail www.deliberations.be. En cochant/décochant (par défaut tout est coché), vous pouvez choisir les points qui devront être importés. Normalement, vous ne devriez rien décocher (l'intégralité de la séance publique sera importée).

Vous pouvez consulter directement le point sur iA.Délib en cliquant sur le titre de celui-ci. Le point d'iA.Délib s'ouvrira dans un nouvel onglet (vous devez être connecté à iA.Délib).

Si la liste vous semble correcte, cliquez sur « **Importer** » pour lancer l'importation de la séance et de ses points et annexes publiables.

Note : Ce processus peut prendre du temps en fonction de la taille de votre séance et du nombre

de points, annexes, etc.

Une fois l'importation terminée, vous arrivez sur la page de cette séance.

Délibérations.be
Par iA.Délib

Séances À propos

Info Séance importée ! 3 points créés, 0 points modifiés, 0 points supprimés.

Séances
Par admin — Dernière modification il y a 3 ans

Date de la séance Matière Mandataire Année Annexes? Rechercher

19 Décembre 2022 (13:00) – Privé (3) Tous (3) Tous (3) Tous (3)

19 décembre 2022 (13:00) **Privé**

Dernière modification dans iA.Délib : 19/12/2022 09:55:55

Approuve le procès-verbal de la séance antérieure

Numéro du point : 1
Matière : Petite enfance

Privé
Séance publique du Conseil

Les séances nouvellement importées sont toujours dans l'état **Privé**. Il faut les mettre dans l'état **Projet de décision** pour que les utilisateurs non connectés (= les citoyens) puissent les consulter.

Un message en haut de la page indique le résumé du processus d'importation.

Note : Le filtre « Annexes ? » sur la page « Séances » est visible uniquement par les gestionnaires de l'institution et permet de retrouver facilement les points comprenant des annexes.

1.8.3 Mettre à jour une séance

Pour mettre à jour une séance, vous devez être connecté en tant que gestionnaire de votre institution et vous situer sur la page « **Séances** » de votre institution.

Le bouton de synchronisation permet de mettre à jour la séance et les points déjà importés. Par exemple, s'ils ont été modifiés dans iA.Délib et que vous devez refléter ces changements sur le portail www.deliberations.be

Séances

À propos

Séances

Par **admin** – Dernière modification il y a 3 ans

Date de la séance

Matière

Mandat

19 Décembre 2022 (13:00) – Privé (3)

Tous (3)

Tous (3)

Synchroniser (mettre à jour)

la séance

19 décembre 2022 (13:00)     

Dernière modification dans iA.Délib : 02/02/2023 14:45:26

Approuve le procès-verbal de la séance antérieure

En cliquant sur ce bouton, vous arrivez sur un aperçu des modifications qui seront apportées aux points de la séance.

Séances

À propos

Rapport de synchronisation

Choisissez les points que vous souhaitez synchroniser (mettre à jour). Il est également possible d'enlever des points du portail en utilisant le bouton 'Enlever'.

Recherche

Statut	N°	Titre	IA.DÉLIB Modifié le	DÉLIBÉRATIONS.BE Modifié le	IA.DÉLIB Catégorie	IA.DÉLIB Groupes en charge	Annexes
MODIFIÉ	1	Approuve le procès-verbal de la séance antérieure	2/2/2023 02:43:11	2/2/2023 02:42:00	Administration générale	Bourgmestre	+ 1 - 1
INCHANGÉ	2	Proposition de radiation d'office de [Prénom NOM]	2/2/2023 02:45:25	2/2/2023 02:45:25	Administration générale	1er Échevin	
A.JOUTÉ	3	Autorise et signe les bons de commande de la semaine	2/2/2023 02:44:05	-	Administration générale	2ème Echevine	
ENLEVÉ	3	Modification - Test 1 iA.Docs	-	2/2/2023 02:41:24	-		- 2

Affichage de 1 à 4 sur 4 entrées

Synchroniser Enlever Annuler

Sur ce rapport de synchronisation vous pouvez pré-contrôler ce qui sera mise à jour dans le portail. En cochant/décochant (par défaut tout est coché), vous pouvez choisir les points qui devront être mise à jour (bouton « **Synchroniser** »).

Normalement, vous ne devriez rien décocher (l'intégralité de la séance publique sera synchronisée).

Si la liste vous semble correcte, cliquez sur « **Synchroniser** » pour lancer l'importation de la séance et de ses points.

Avertissement : Vous pouvez également utiliser le bouton « **Enlever** » pour non pas synchroniser les points mais pour les enlever du portail. Si par exemple vous avez effectué une fausse manipulation dans iA.Délib et qu'un point a été importé par erreur.

Par défaut tous les points sont sélectionnés, vous devez probablement tous les désélectionner et sélectionner le ou les points appropriés.

Fonctionnement du rapport de synchronisation

Vous pouvez consulter directement le point sur iA.Délib en cliquant sur le titre de celui-ci. Le point d'iA.Délib s'ouvrira dans un nouvel onglet (vous devez être connecté à iA.Délib).

Dans la colonne « **Statut** », vous verrez le statut du point par rapport à ce qui est actuellement présent dans le portail.

TABLEAU 1 – Liste des statuts

Statuts	Cause(s) (dans iA.Délib)	Conséquence (sur le portail délibérations.be)
Ajouté	Le point a été ajouté à la séance en le présentant (en urgence ou non). Le point a été modifié et est maintenant publiable dans le portail www.deliberations.be (par exemple en le faisant passer de la séance à huis-clos à la séance publique).	Le point sera ajouté dans la séance.
In-changé	Aucune modification n'a eu lieu.	Le point ne sera pas synchronisé.
Enlevé	Un point a été enlevé de la séance, soit en le sortant de la séance (par exemple, en le remettant en « validé » ou en le supprimant). Le point a été modifié de sorte à ce qu'il ne soit plus repris dans le portail (par exemple, en le faisant passer de la séance publique à la séance à huis-clos).	Le point sera enlevé de la séance et ne sera plus visible ni par les gestionnaires, ni par les citoyens.
Modifié	<ul style="list-style-type: none"> — Le contenu du point a été modifié. — Le point a changé de position dans la séance. — Des annexes ont été ajoutées sur le point. 	Le point sera mis à jour afin de récupérer les derniers changements effectués dans iA.Délib.

Dans la colonne « **Annexes** », vous verrez le statut par annexe :

- Pastille verte : X annexes seront ajoutées
- Pastille rouge : X annexes seront enlevées
- Pastille orange : X annexes seront modifiées
- Pastille grise : X annexes ne seront pas modifiées

En survolant la pastille avec votre curseur vous pouvez avoir un aperçu des titres des annexes concernées.

1.8.4 Changer l'état d'une séance

Pour changer l'état d'une séance, vous devez être connecté en tant que gestionnaire de votre institution et vous situer sur la page « **Séances** » de votre institution.

Le bouton « **Voir** » est alors disponible et permet d'accéder à la page de changement d'état.

Vous pouvez voir l'état actuel de la séance à droite ou dans le filtre « **Date de la séance** »

Délibérations.be
Par iMio

Séances À propos

Séances
Par admin – Dernière modification il y a 3 ans

Date de la séance	Matière	Mandataire	Année	Annexes?
19 Décembre 2022 (13:00) – Privé (3)	Tous (3)	Tous (3)	Tous (3)	<input type="checkbox"/>

Rechercher

19 décembre 2022 (13:00) Changer l'état de la séance État actuel Privé

Dernière modification dans iA.Délib : 02/02/2023 14:45:26

[Approuve le procès-verbal de la séance antérieure](#)

En cliquant dessus vous êtes alors redirigé vers la page qui vous permet de consulter les infos techniques de la séance et de changer son état.

Délibérations.be
Par iMio

Séances À propos

19 décembre 2022 (13:00)

UID iA.Délib
132d09fea687469a90b3c08a3ab52cd4

État : Privé

- Mettre en projet
- Avancé...

Paramètres complémentaires

Dernière modification dans iA.Délib
02/02/23 14:45

Paramètres

Nom court
19-decembre-2022-13-00

Pour changer l'état, cliquez sur l'icône « État : ... » dans le menu et cliquez sur « Mettre en ... » ou « Retour en ... »

Note : En fonction de l'état final que vous souhaitez atteindre, vous devez peut-être répéter l'opération plusieurs fois. Par exemple, pour passer une séance de l'état « **Décision** » à « **Privé** » : « **Retour en projet** » et puis « **Retour en privé** ».

Avertissement : Changer l'état de la séance ne vous dispense pas de la synchroniser avec IA.Délib. (voir *Mettre à jour une séance*)

Significations des états

État	Signification pour le gestionnaire	Signification pour le citoyen
Privé	La séance peut être consultée et vérifiée si nécessaire.	Ne peut pas consulter la séance et ses points. C'est comme si la séance n'existait pas.
En projet	Les projets de délibération sont disponibles aux citoyens.	Peut consulter la séance et voit plusieurs messages d'avertissement « Attention ceci est un projet . . . » ainsi qu'un filigrane « Projet » sur les points.
Décidé	Les délibérations ont été approuvées en séance et elles sont disponibles aux citoyens.	Peut consulter la séance et les points sans messages d'avertissement « Attention ceci est un projet . . . ».

1.8.5 Ajouter des informations à une séance

Cette page vous permet de modifier certaines informations de la séance.

En particulier le champ « **Informations complémentaires** » qui est **toujours vide après l'import d'une séance**. Une fois rempli, ce champ est affiché sur la page de la séance au dessus des points.

18 juin 2020

Dernière modification dans ia.Delib : 18/06/2020 13:44:48

Projet de décision

Masquer les informations de la séance

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Nunc mi ipsum faucibus vitae aliquet nec ullamcorper. Laoreet suspendisse interdum consectetur libero id faucibus nisi tincidunt eget. Eget mi proin sed libero enim. Faucibus a pellentesque sit amet porttitor eget dolor morbi non. Aliquam eleifend mi in nulla posuere sollicitudin. Malesuada proin libero nunc consequat interdum varius sit. Ac turpis egestas integer eget aliquet. Sagittis id consectetur purus ut faucibus pulvinar elementum integer. Nunc consequat interdum varius sit amet mattis vulputate enim nulla. Senectus et netus et malesuada fames ac. Eget mauris pharetra et ultrices neque ornare aenean euismod elementum. Id diam maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et ultrices. Cursus vitae congue mauris rhoncus aenean. Quisque id diam vel quam elementum pulvinar.

Id cursus metus aliquam eleifend mi. Vitae purus faucibus ornare suspendisse sed nisi lacus sed viverra. Bibendum ut tristique et egestas. Ut pharetra sit amet aliquam id. Eu consequat ac felis donec. Mattis vulputate enim nulla aliquet porttitor lacus luctus accumsan. Orci phasellus egestas tellus rutrum tellus pellentesque eu. Tempus urna et pharetra pharetra massa. Odio pellentesque diam volutpat commodo sed. Molestie nunc non blandit massa enim nec dui nunc. Nulla porttitor massa id neque. Nunc non blandit massa enim nec dui nunc mattis. Diam sollicitudin tempor id eu nisi nunc mi ipsum. Fermentum laculis eu non diam phasellus. Vestibulum mattis ullamcorper velit sed.

remplacement chaudière - validation du type de procédure

Numéro du point : 1

Matière : **Politique générale**Mandataire : **Mr le Bourgmestre**

Projet de décision

Séance publique du Conseil communal

18 juin 2020

Dernière modification dans ia.Delib
18/06/2020 13:44:48

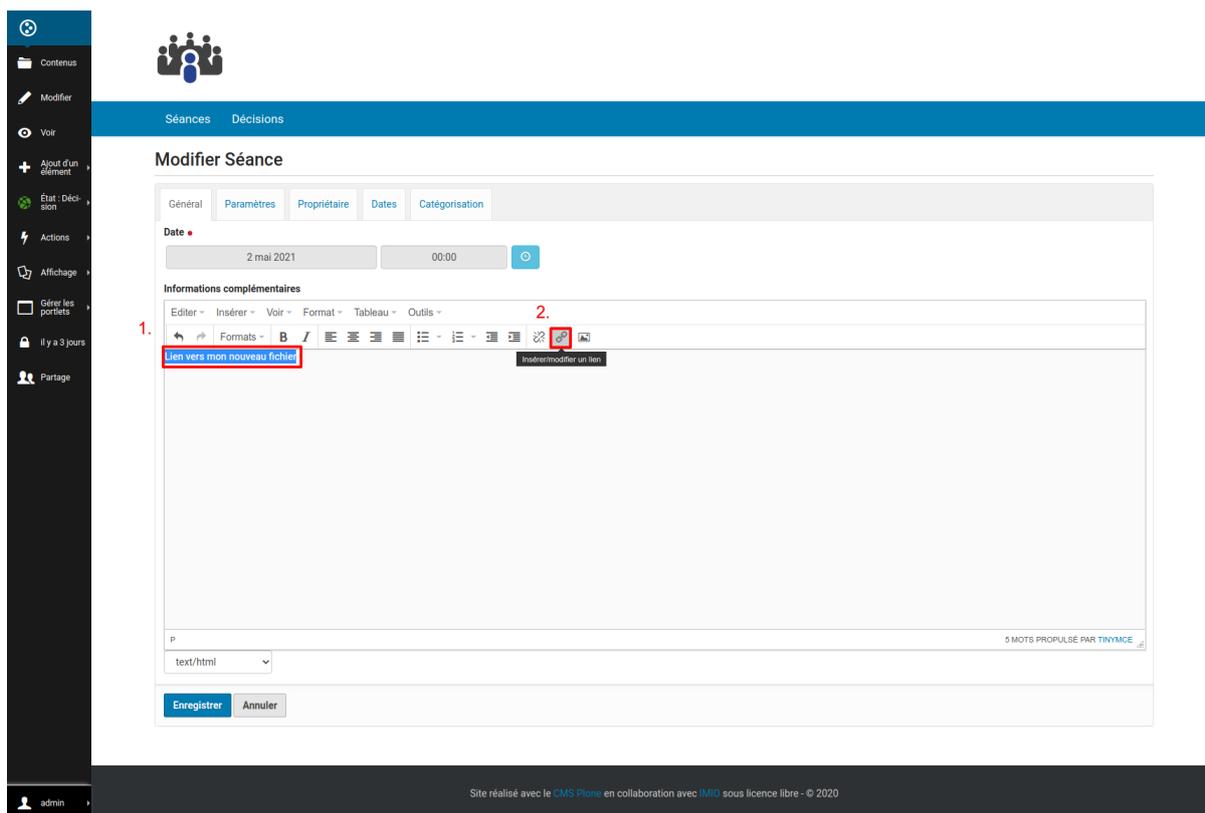
Attention Ce projet de délibération est un document préparatoire ayant vocation de permettre aux membres du Conseil communal d'examiner la décision soumise à son approbation. Ce document est par nature évolutif et susceptible d'être modifié. Ce texte n'a pas encore été adopté par l'autorité communale.

1.8.6 Utilisation de l'éditeur de texte

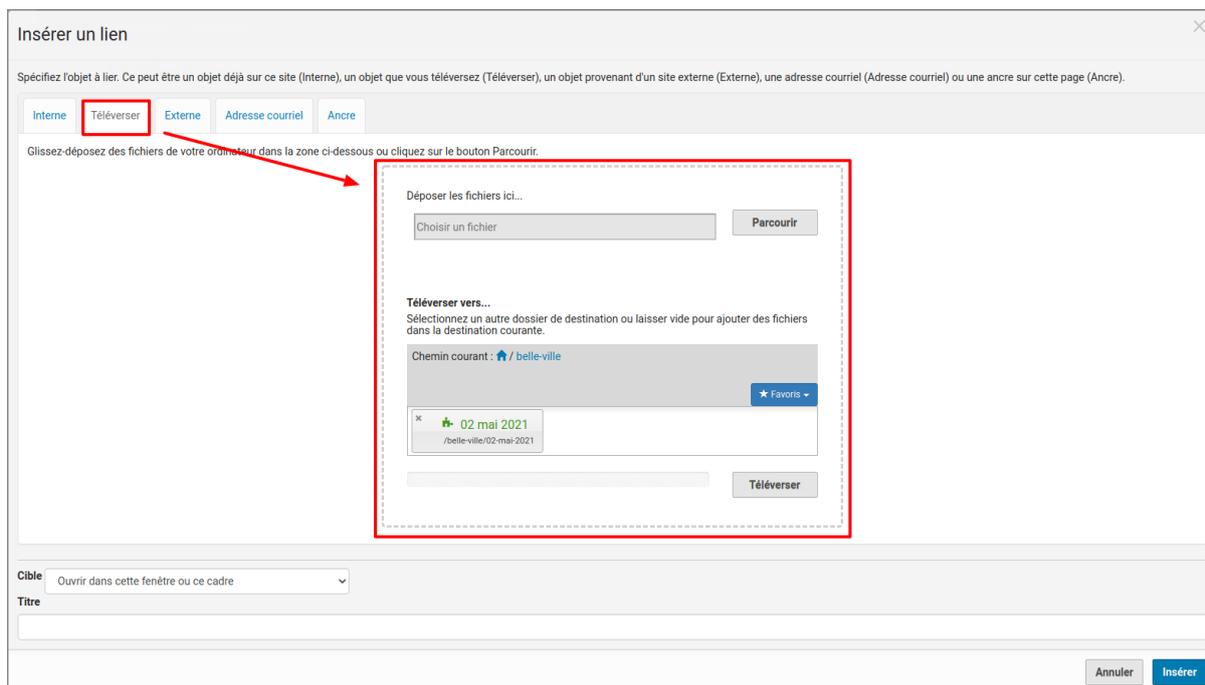
Ajouter un lien vers un nouveau fichier

1. Taper le titre du lien dans l'éditeur de texte.

2. Sélectionner le texte et cliquer sur l'icône pour ajouter un lien.



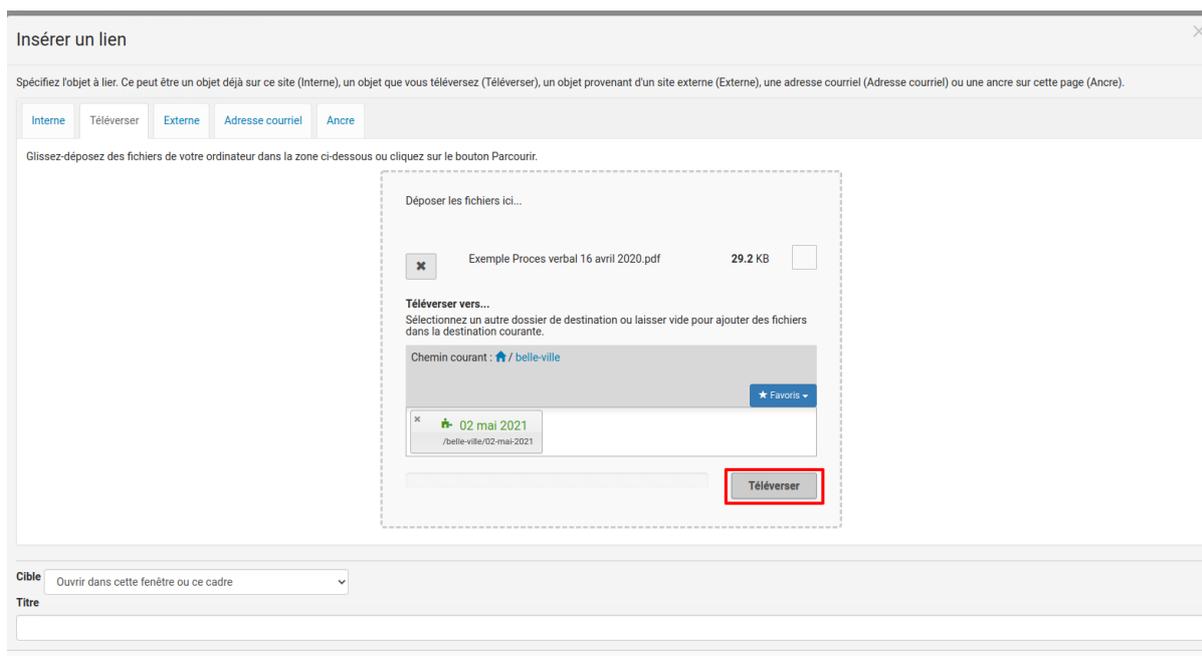
3. Aller dans l'onglet *Téléverser*, ensuite ajouter le fichier en cliquant sur *Parcourir*.



4. Cliquer sur *Téléverser*.

Avertissement : Cette étape est importante. Sans celle-ci, le lien vers votre fichier ne fonctionnera pas.

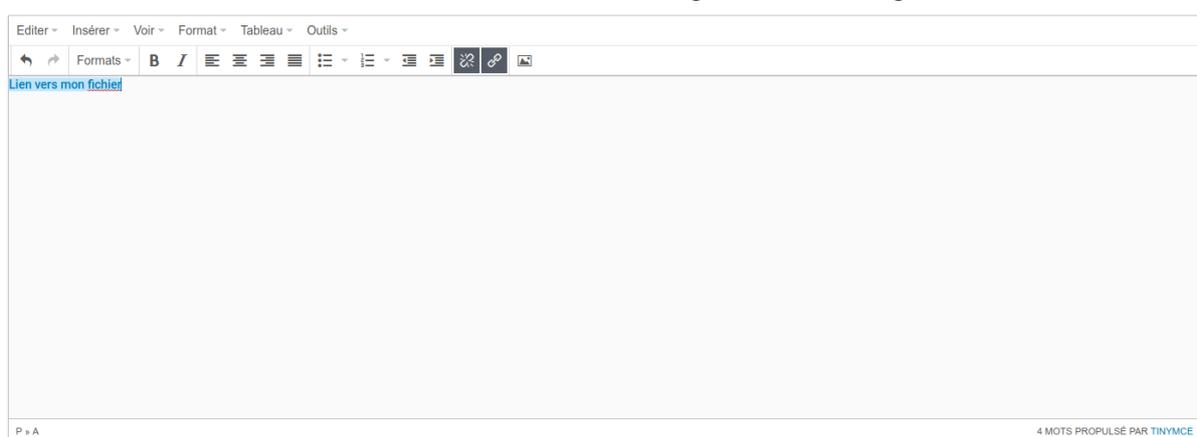
Ne pas cliquer sur Insérer maintenant.



5. Cliquer sur *Insérer*.



6. Le lien a été créé dans l'éditeur de texte. Sauvegarder vos changements.



7. Le lien est maintenant disponible. En cliquant dessus, l'utilisateur pourra télécharger ou consulter le fichier.

02 mai 2021    

Dernière modification dans iA.Delib : 27/04/2021 16:56:16

[Cacher les informations de la séance](#) ▼

[Lien vers mon fichier](#)

Nouveautés - mises à jour v4.2

- Amélioration de la fonctionnalité « Dupliquer » un point
- La recherche « toutes les décisions » est renommée « toutes les séances » et liste désormais toutes les séances existantes
- Possibilité de « Sauvegarder et continuer à éditer » lors de l'édition rapide d'un point
- Scan des délibérations : le QR code affiche un message « Code temporaire » tant que le document n'a pas été mis en annexe du point
- Les résultats de recherche dans la zone « Rechercher partout » en haut à droite sont colorisés selon l'état du point
- Lors de la création d'un point depuis un modèle de point, le modèle de point utilisé apparaît dans l'historique

Voir plus...
