



[IDELIBRE - ADMIN/GESTIONNAIRE] : Modifier et classer une séance

↳ Télécharger le tutorial PDF 658.82 ko

Accéder à la page service

Préambule

Ce tutorial concerne la **création**, la **modification** et le **suivi d'une séance**.

Vous pouvez faire ces actions à partir d'un compte **administrateur** ou **gestionnaire de séance**.

Se connecter

Pour se connecter à Idelibre, référez-vous au tutorial [\[IDELIBRE - ADMIN/GESTIONNAIRE\] : Se connecter à Idelibre](#)

Modifier une séance

Pour modifier une séance existante, cliquez tout d'abord sur l'**oeil** en regard de la séance visée dans les séances en cours :

La séance s'ouvre, cliquez ensuite sur le **crayon** :

The screenshot shows the Idelibre interface. On the left is a navigation menu with 'Séances' selected. The main content area is titled 'Détail de la séance' and contains a card with session information. A pink arrow points to the 'oeil' icon in the top right corner of this card.

Informations générales	
Type :	Conseil municipal
Date :	08/04/2022 : 18:00
Lieu :	Salle municipal
Convocation :	convocation.pdf
Invitation :	invitation.pdf
Zip de la séance :	Conseil municipal.zip
Pdf complet de la séance :	Conseil municipal.pdf
rapport pdf de la séance :	Conseil municipal_rapport.pdf
rapport csv de la séance :	Conseil municipal_rapport.csv
jetons d'horodatage :	Conseil municipal_jetons.zip

Vous arrivez sur la page d'informations sur laquelle vous pouvez **modifier le fichier de convocation ou d'invitation** en supprimant le fichier présent via l'icône poubelle et en retournant chercher un fichier via votre explorateur :

The screenshot shows the 'Modifier la séance' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Séances', 'En cours', 'Classées', 'Utilisateurs', etc. The main content area has tabs for 'Informations', 'Destinataires', and 'Projets'. The 'Informations' tab is active, displaying fields for 'Type de séance' (Conseil municipal), 'Date et heure' (2022-06-29 12:00), and 'Lieu' (Salle du conseil). Below these are sections for replacing files: 'Remplacer le fichier de convocation' with a file '0. Tableau avant-après décret_juin 2022.pdf' and 'Remplacer le fichier d'invitation' with a file '2. Actes concernés_juin 2022.pdf'. A pink arrow points to the trash icon next to the first file.

Pour **modifier/compléter la liste des destinataires**, cliquez sur l'onglet « **Destinataires** » :

The screenshot shows the 'Modifier la séance' interface with the 'Destinataires' tab selected and highlighted with a pink box. The 'Informations' tab is also visible. The 'Destinataires' section is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Annuler les modifications' and 'Enregistrer les modifications'. A pink arrow points to the 'Destinataires' tab.

Vous arrivez sur la page des destinataires, vous pouvez :

- .. **supprimer un destinataire**
- .. **ajouter un destinataire**
- .. quand vous avez fini vos modifications, cliquez sur « **Enregistrer les modifications** » :

idelibre Admin@Communedusoleil



Modifier la séance

Commune Formation

- Séances
- En cours
- Classées
- Utilisateurs
- Groupes politiques
- Types de séance
- Thèmes
- Modèles d'email
- Informations
- Connecteurs
- Tableau de bord


Informations **Destinataires** Projets

Elus

1  Barbara Elue  test elu2

2

Personnels administratifs

 Damien Martin

Ajouter des personnels administratifs

Invités

Ajouter des invités

3

Pour **modifier/compléter l'ordre du jour**, cliquez sur l'onglet « **Projets** » :

idelibre Admin@Communedusoleil

Séances / Modifier Conseil municipal 08/04/22

Modifier la séance

Commune Formation

- Séances
- En cours
- Classées
- Utilisateurs
- Groupes politiques
- Types de séance
- Thèmes
- Modèles d'email
- Informations
- Connecteurs
- Tableau de bord

Informations Destinataires **Projets**

Type de séance*

Conseil municipal

Date et heure*

2022-04-08 18:00


Lieu

Salle municipal

Fichier de convocation

convocation.pdf

Remplacer le fichier d'invitation

 invitation.pdf

Vous arrivez sur la page des projets, vous pouvez :

- .. **ajouter un projet** (= point à l'ordre du jour)
- .. **modifier un projet** (rapporteur, thème, pièce annexes)
- .. **supprimer un projet** (= point à l'ordre du jour)
- .. quand vous avez fini vos modifications, cliquez sur « **Enregistrer les modifications** » :

Classer une séance

Pour **classer une séance passée** (

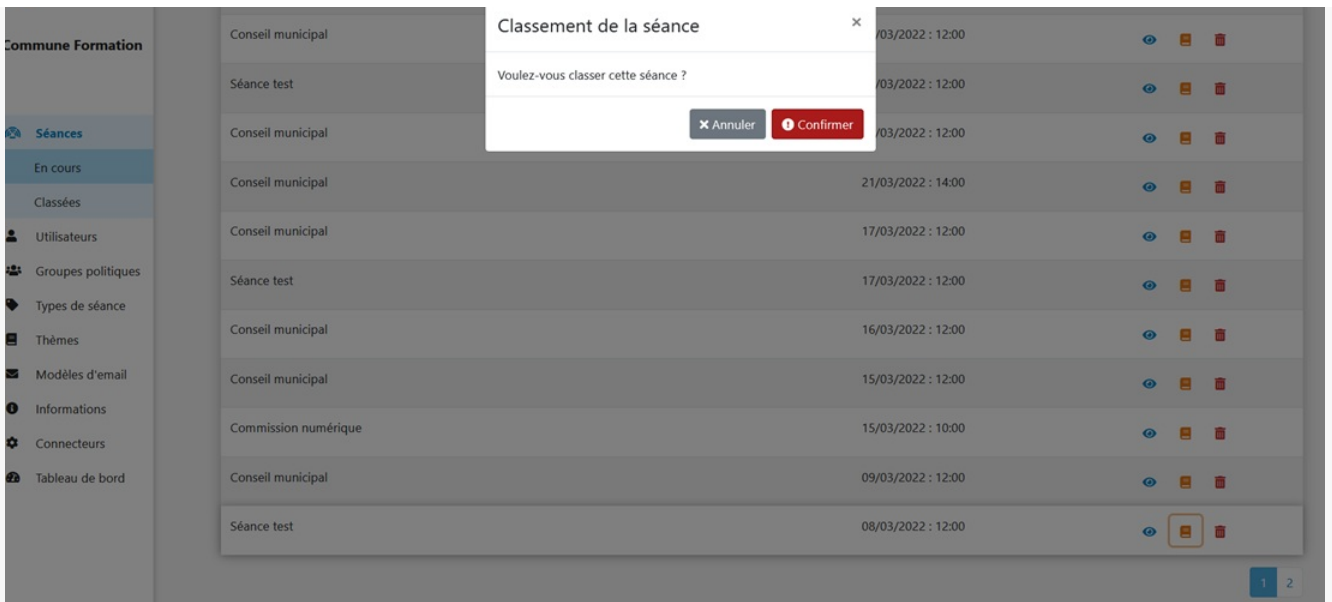


une fois classée, elle ne sera plus modifiable), cliquez sur la **disquette en orange** en regard de la séance visée dans les séances en cours :

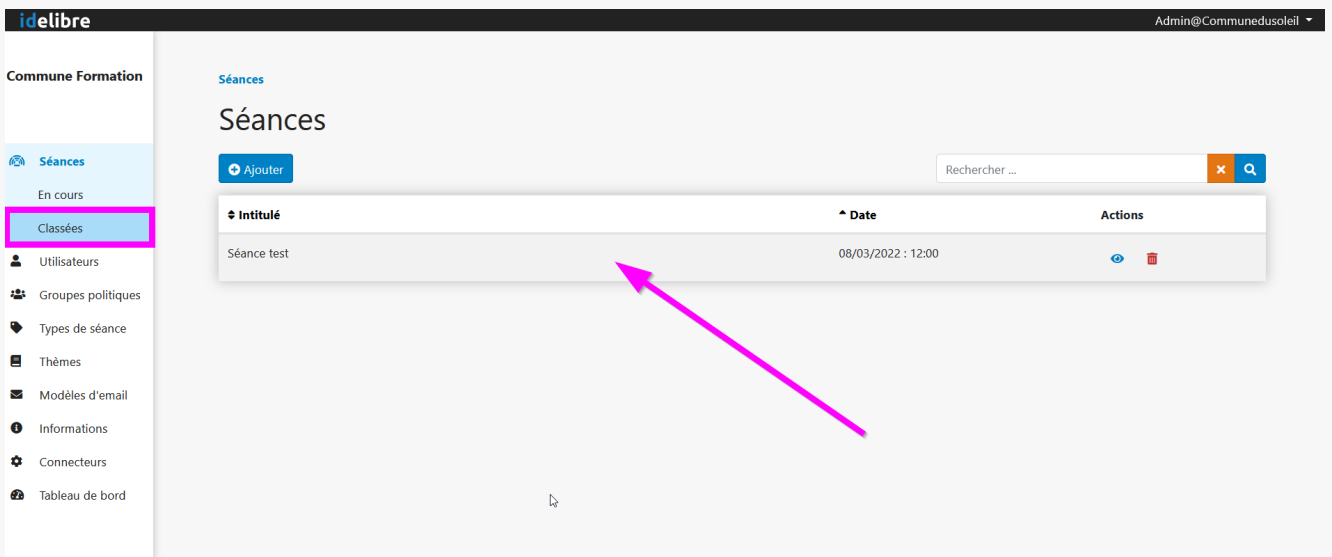


Intitulé	Date	Actions
Conseil municipal	09/04/2022 : 12:00	
Conseil municipal	08/04/2022 : 18:00	
Conseil municipal	07/04/2022 : 09:00	
Séance test	01/04/2022 : 12:00	
Séance test	31/03/2022 : 12:00	
Conseil municipal	31/03/2022 : 12:00	
Conseil municipal	30/03/2022 : 12:00	
Séance test	28/03/2022 : 15:00	

On vous **demande confirmation** :



Une fois **confirmée**, la **séance disparaît des séances en cours** et basculent dans les « **séances classées** » et **elle n'est plus modifiable** :



Elle **disparaît aussi de la tablette de l' élu**, et les **données sont supprimées des espaces de stockage de la tablette**. Ainsi l' élu ne verra que les **séances futures** ou **en cours**, ce qui permet d'alléger l'interface. Les séances classées passent dans l'onglet « **séances classées** ».