



# 2020

## MANUEL OXYAD



### ELUS - CONVOICATIONS PC - MOBILE

**SDEC ENERGIE**  
Manuel pour l'utilisation de  
l'application OXY-ACTES



Respect de vos  
procédures métier



Maîtrise et Suivi  
des Dossiers



Gestion des Instances  
et du retour Préfecture

Version : 1.1

**Historique des modifications**

<b>Num.</b>	<b>Date</b>	<b>Ver.</b>	<b>Traitement</b>	<b>Modifications</b>
1	02/10/2020	1.0		Version Initiale.
2	04/11/2020	1.1		Modifications diverses

# Table des matières

## 1. Table des matières

PARTIE 1 : CONVOCATION VIA UN NAVIGATEUR INTERNET .....	4
1. SE CONNECTER A OXYAD AU TRAVERS D'UN NAVIGATEUR INTERNET ..	4
1.1. Connexion à partir du mail de convocation .....	4
1.2. Connexion à partir de l'URL standard OXYAD .....	5
2. PRESENCES, ABSENCES, POUVOIRS .....	6
2.1. Indiquer une présence ou une absence .....	6
2.2. Donner une procuration .....	7
2.3. Recevoir une procuration .....	8
3. CONSULTATION DES DOSSIERS DE LA SEANCE .....	10
3.1. Consulter les documents liés à l'organisation de la séance .....	10
3.2. Consulter / Télécharger les rapports présentés en séance .....	11
4. CHANGER SON MOT DE PASSE .....	11
PARTIE 2 : CONVOCATIONS VIA L'APPLICATION MOBILE .....	13
1. INSTALLATION DE L'APPLICATION MOBILE .....	13
1.1. Télécharger l'application .....	13
2. ENVOI DES CONVOCATIONS AUX ELUS .....	14
3. PRESENCES / ABSENCES / POUVOIRS .....	14
3.1. Indiquer une présence ou une absence .....	14
3.2. Donner une procuration .....	15
3.3. Recevoir une procuration .....	16
3.4. Confirmation du pouvoir donné .....	18
4. CONSULTATION DES DOSSIERS DE LA SEANCE .....	18
4.1. Consulter l'Ordre du Jour .....	18
4.2. Consulter / Télécharger les projets d'actes présentés en séance .....	20

# PARTIE 1 : CONVOCATION VIA UN NAVIGATEUR INTERNET

---

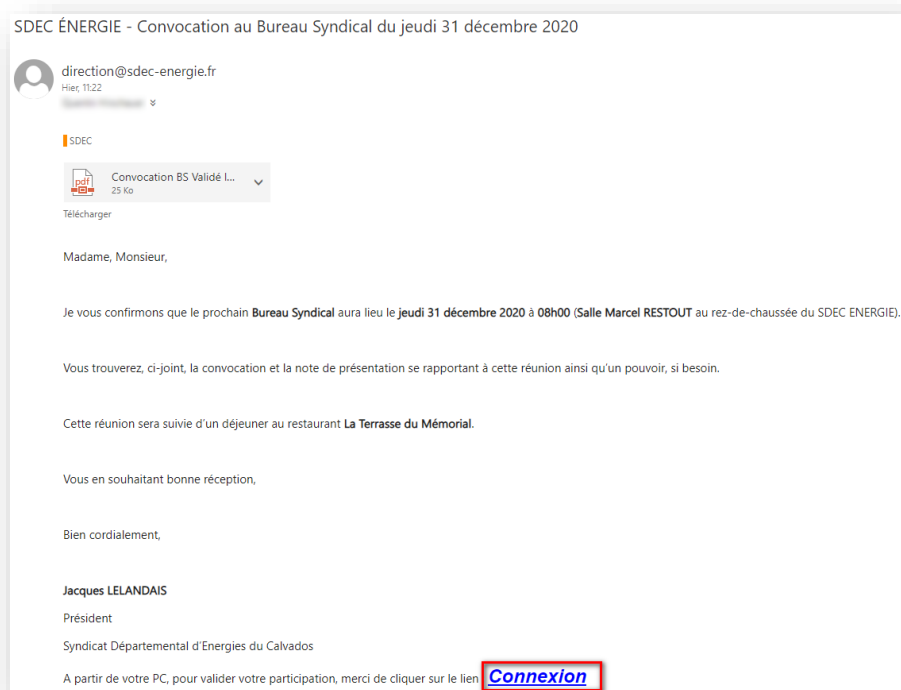
## 1. SE CONNECTER A OXYAD AU TRAVERS D'UN NAVIGATEUR INTERNET

### 1.1. Connexion à partir du mail de convocation

Lorsque vous recevez votre mail de convocation, vous pouvez venir renseigner votre présence et consulter les dossiers de la séance au travers d'un navigateur internet.

L'interface OXYAD est simple.

Cliquez sur le lien « **Connexion** » (encadré en **rouge** ci-dessous) dans votre mail de convocation :



En cliquant sur le lien, votre navigateur internet se lance et vous êtes automatiquement connecté à l'intérieur du site OXYAD.

#### Notes :

- Le lien contenu dans la convocation est sécurisé et unique pour chaque élu car il contient de manière cryptée ses identifiants de connexion (Login / Mot de Passe) qui lui ont été affecté au moment de l'envoi de la convocation par les Assemblées du SDEC ENERGIE.
  - o Si l'Élu décide de changer son mot de passe entre la réception de sa convocation et la séance à laquelle il est convié, le lien du mail de convocation ne fonctionnera plus. Il devra se connecter directement à l'URL OXYAD via ses identifiants (voir chapitre 1.2 de ce manuel).
- Via ce lien de convocation, l'élu accède en consultation aux dossiers de la séance et peut renseigner / modifier sa présence tant que la séance n'a pas commencé. A partir du moment où la séance a commencé, seul le service des Assemblées peut modifier la présence des élus.

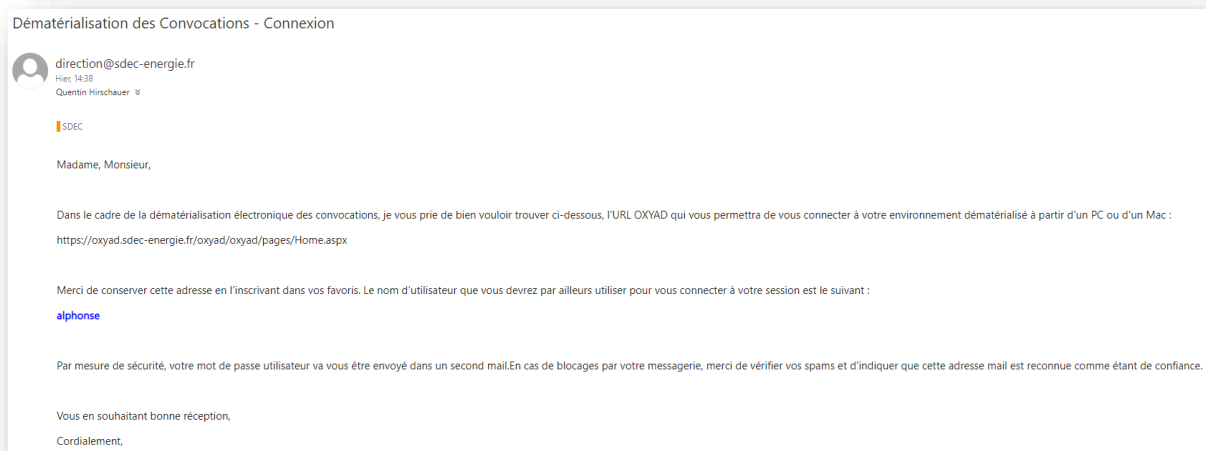
- L' élu qui ne souhaite pas se connecter à OXYAD via son mail de convocation (ex : perte du mail de convocation par exemple) peut se connecter à OXYAD au travers de l'URL classique qui lui a été communiquée. Il devra alors se connecter à OXYAD en saisissant ses identifiants de connexion (Login et Mot de Passe).
  - Se référer à la procédure décrite dans le chapitre 1.2 de ce manuel
  - La procédure de connexion est différente dans ce contexte pour des mesures de sécurité.

## 1.2. Connexion à partir de l'URL standard OXYAD

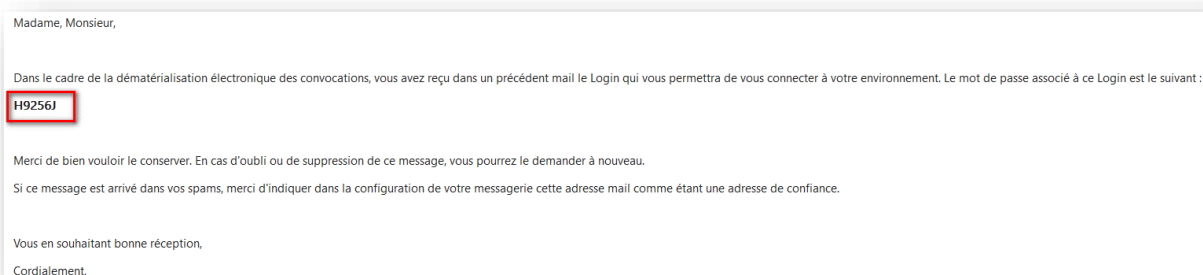
En plus de son mail de convocation, l' élu recevra deux mails :

Le premier contient l'URL de connexion directe à OXYAD (ce qui permet d'accéder à son environnement OXYAD sans passer par le mail de convocation) ainsi que son Login :

<https://oxyad.sdec-energie.fr/oxyad/oxyad/pages/Home.aspx>



Le second lui permettra de prendre connaissance du mot de passe qui lui a été attribué



Le mot de passe de l' élu composé de 4 chiffres et deux lettres lui est envoyé dans un second mail pour des questions de sécurité.

### Note :

- Il est important que l' élu enregistre cette URL de connexion directe à OXYAD dans ses favoris. De même il est important qu' il mémorise ses identifiants de connexion.
- En cas d'oubli de son mot de passe, il pourra se le faire renvoyer.
  - Les Assemblées du SDEC ENERGIE ont également la possibilité de renvoyer les identifiants à l' élu.

### Pourquoi deux liens de connexion ?

Le lien contenu dans la convocation permet de :

- Se connecter automatiquement sans saisie de login et mot de passe à OXYAD.
- Consulter les dossiers de séance, créer des post 'It...
- Renseigner sa présence.

En cas de perte du mail de convocation, l'URL standard de connexion à OXYAD permet, via saisie des identifiants de l'élu :

- De consulter les dossiers de la séance, créer des post 'It...
- Renseigner sa présence

**La procédure de connexion au travers d'une tablette ou d'un mobile est présentée plus loin dans ce manuel, dans « PARTIE 2 : CONVOCATION VIA L'APPLICATION MOBILE ».**

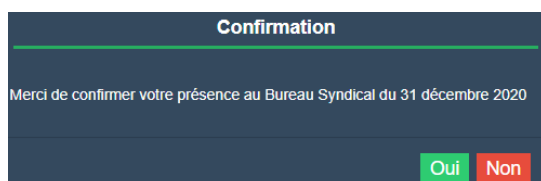
## 2. PRESENCES, ABSENCES, POUVOIRS

### 2.1. Indiquer une présence ou une absence

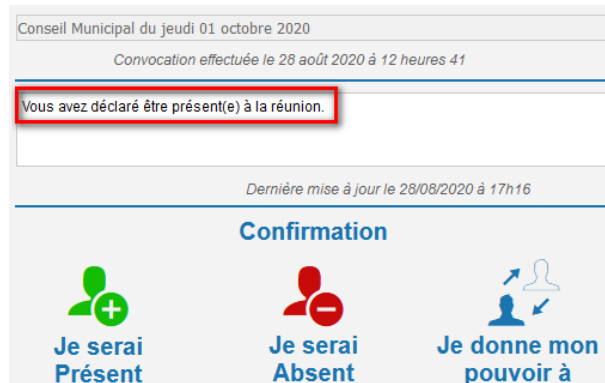
Après avoir cliqué sur le lien du mail de convocation, vous arrivez sur un écran, vous demandant d'indiquer si vous serez présents à la séance, absent ou si vous souhaitez donner un pouvoir à quelqu'un :



Lorsque vous cliquez sur un des boutons de présence, un message de confirmation apparaît :



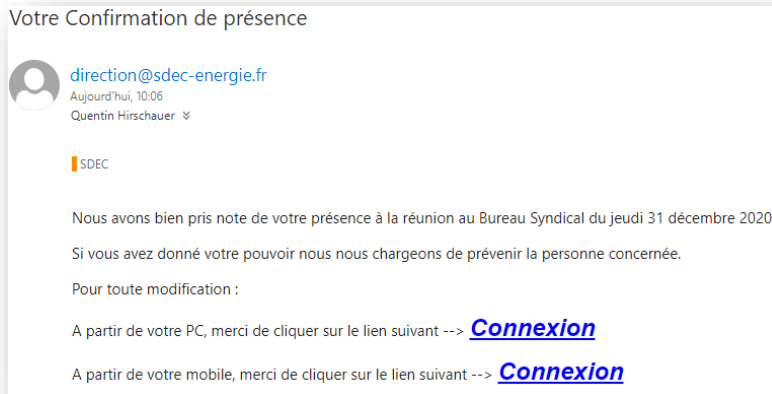
Votre présence est rappelée dans la phrase encadrée en rouge ci-dessous :



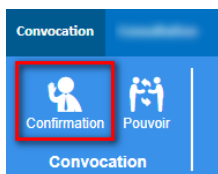
#### Notes :

- Rien de vous oblige à renseigner tout de suite votre présence, vous pouvez cliquer sur le bouton violet « **Consultation des dossiers de la séance** »
- Vous pouvez à tout moment (tant que la séance n'a pas démarré) modifier votre présence.
- Une fois la séance démarrée, seules les Assemblées peuvent modifier votre présence.

A chaque modification de présence, un mail vous est adressé pour indiquant la prise en compte de ces nouvelles informations.



Vous retrouvez cet écran de confirmation de la participation facilement en allant dans le menu « **Convocation** » puis en cliquant sur « **Participation** » :

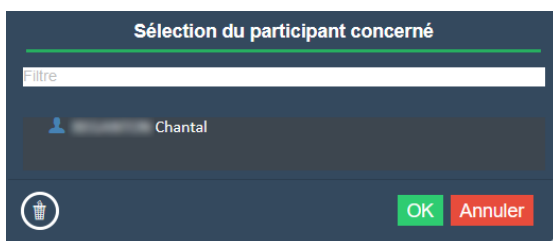


## 2.2. Donner une procuration

Si vous choisissez de donner une procuration à quelqu'un, cliquez sur le bouton « **Je donne mon pouvoir à** » :



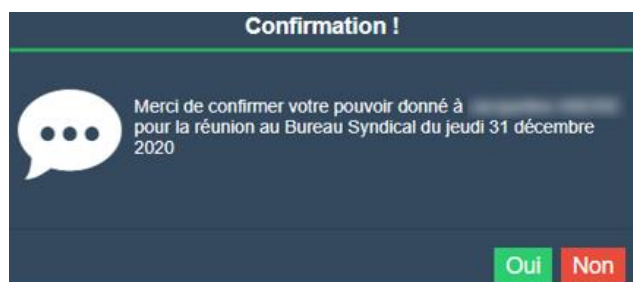
La liste des élus ayant déjà répondu qu'ils seraient présents à la séance apparaît.



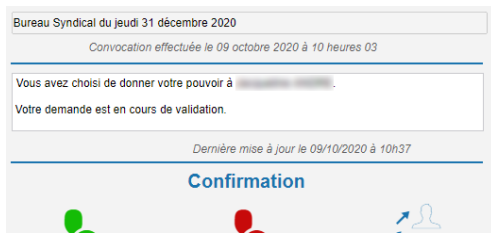
Sélectionnez l' élu qui vous intéresse parmi ceux listés, puis validez par OK.

**Note :** dans l'exemple ci-contre un seul élu est listé car c'est la seule personne à avoir répondu qu'elle serait présente.

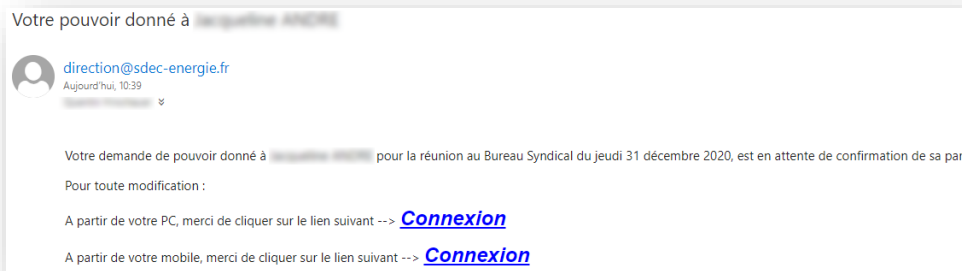
Validez le message de confirmation.



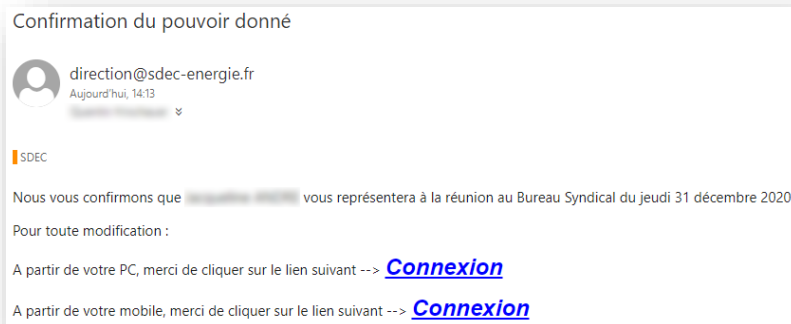
Vous pouvez voir votre statut de participation changer, il est précisé que l' élu désigné par le pouvoir doit accepter ce pouvoir donné.



Vous recevez un mail dans votre messagerie vous indiquant que le pouvoir que vous avez donné est pris en compte par le logiciel. Celui-ci n'est pour autant pas encore validé.

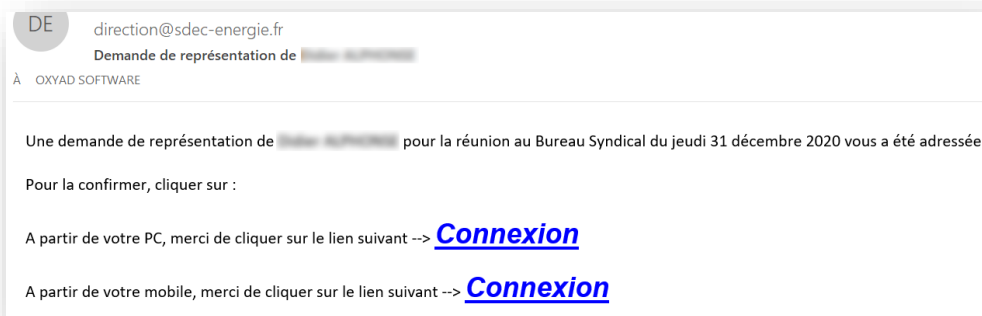


Lorsque l' élu que vous avez désigné accepte la procuration que vous lui avez donné, vous recevez un mail vous avertissant :



## 2.3. Recevoir une procuration

Lorsqu'un élu vous désigne par une procuration, vous recevez un mail informatif. Pour répondre à cette demande, cliquez sur le premier lien de connexion permettant de lancer le logiciel dans le navigateur.



L'écran suivant apparaît :

du jeudi 01 octobre 2020

Convocation effectuée le 28 août 2020 à 12 heures 41

Vous avez indiqué être présent(e) à la réunion et une demande de délégation de pouvoir de Sophie [nom] est en attente de validation de votre part.

le 28/08/2020 à 17:23

**Accepter ou refuser le pouvoir reçu**

**J'accepte le pouvoir**      **Je refuse le pouvoir**

**Consultation des dossiers de la séance**

Cliquez sur le bouton « **J'accepte le pouvoir** » et validez votre action :

**Confirmation**

Merci de confirmer l'acceptation du pouvoir reçu

**Oui** **Non**

**Confirmation**

Merci d'avoir accepté de représenter Sophie [nom] à la réunion au [date] du jeudi 01 octobre 2020 !

**OK**

Vous voyez votre statut de présence se modifier. Il est bien indiqué que vous serez présent et que vous avez donné votre pouvoir :

**Bureau Syndical du jeudi 31 décembre 2020**

Convocation effectuée le 09 octobre 2020 à 10 heures 03

Vous avez déclaré être présent à la réunion et vous avez accepté le pouvoir de [nom].

le 09/10/2020 à 15:46

Vous recevez alors un nouveau mail indiquant que le pouvoir a bien été pris en considération et validé :

DE direction@sdec-energie.fr  
Votre Confirmation du pouvoir reçu

A [nom]

Nous avons bien pris note que vous représenterez [nom] à la réunion au Bureau Syndical du jeudi 31 décembre 2020.

Pour toute modification :

A partir de votre PC, merci de cliquer sur le lien suivant --> [Connexion](#)

A partir de votre mobile, merci de cliquer sur le lien suivant --> [Connexion](#)

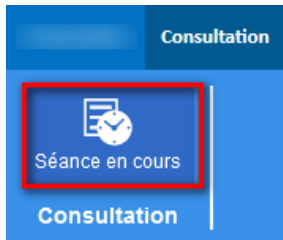
Vous pouvez à tout moment consulter vos pouvoirs donnés en allant dans le menu « **Convocation** » puis dans « **Pouvoir** » :



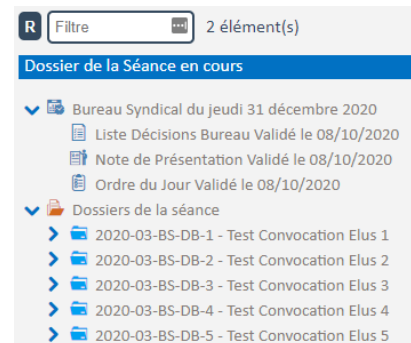
### 3. CONSULTATION DES DOSSIERS DE LA SEANCE

#### 3.1. Consulter les documents liés à l'organisation de la séance

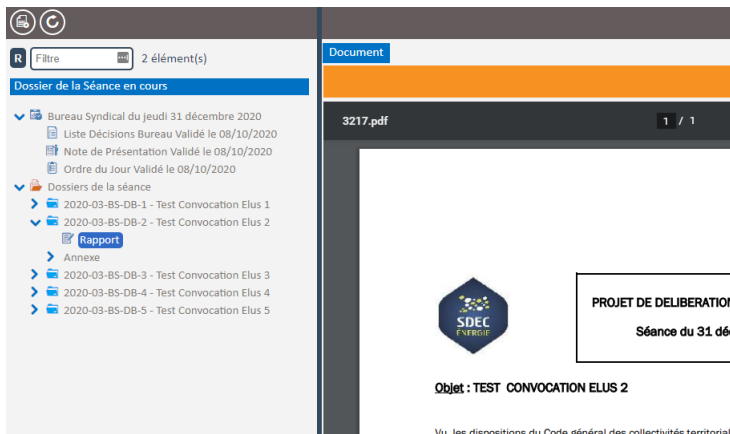
Pour consulter les dossiers de la séance, allez dans le menu « **Consultation** » puis dans « **Séance en cours** » :



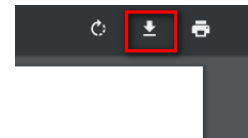
Vous trouvez alors une arborescence. En dépliant les petites flèches (survoler avec la souris pour les voir apparaître), vous voyez les documents de séance (Liste des décisions et ordre du jour dans l'exemple ci-dessous) ; ainsi que la liste des dossiers qui seront présentés à la séance.



Si vous cliquez sur des éléments proposés, vous verrez apparaître l'écran correspondant à l'élément sélectionné :

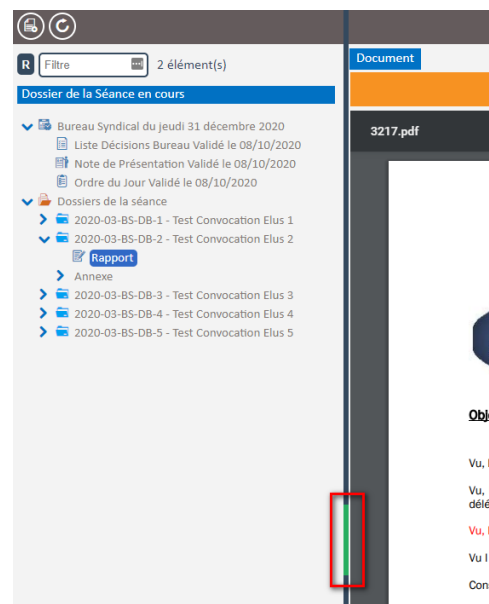


Au sein de la visionneuse PDF, quand vous survolez le document, vous avez un bouton de téléchargement vous permettant de récupérer le PDF. Suivant le navigateur que vous utilisez, ce bouton peut prendre différentes formes.



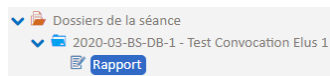
#### Notes :

- Suivant la taille d'écran de votre ordinateur, il se peut que toutes les informations de l'arborescence ne soient pas lisibles, vous pouvez dans ce cas agrandir ou réduire le volet de l'arborescence en sélectionnant la barre grise verticale et en la déplaçant vers la gauche ou vers la droite :
- Si vous cliquez au milieu de cette barre sur la partie en verte, le bandeau se replie complètement. Cliquez de nouveau sur cette partie verte pour le redéployer.

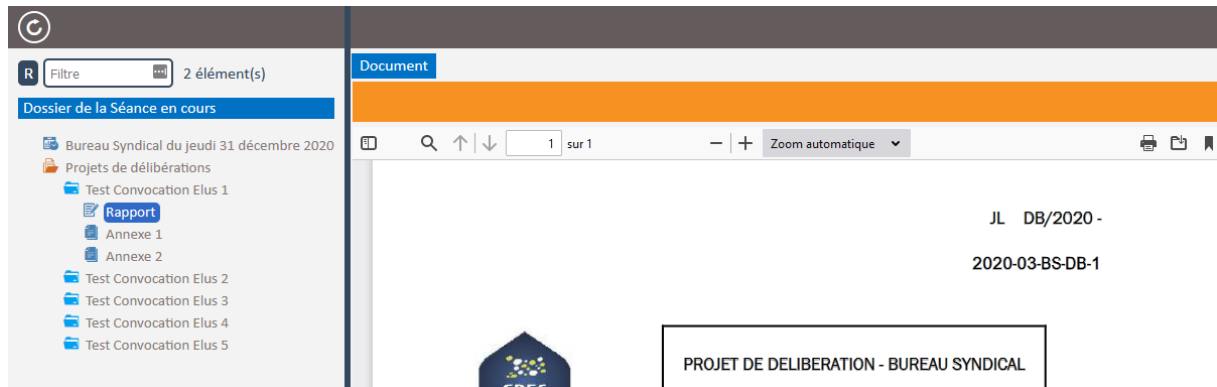


### 3.2. Consulter / Télécharger les rapports présentés en séance

Pour aller prendre connaissance des projets d'actes présentés à la séance, déroulez l'arborescence sous l'élément « **Dossiers de la Séance** », puis sélectionnez un des documents disponibles :



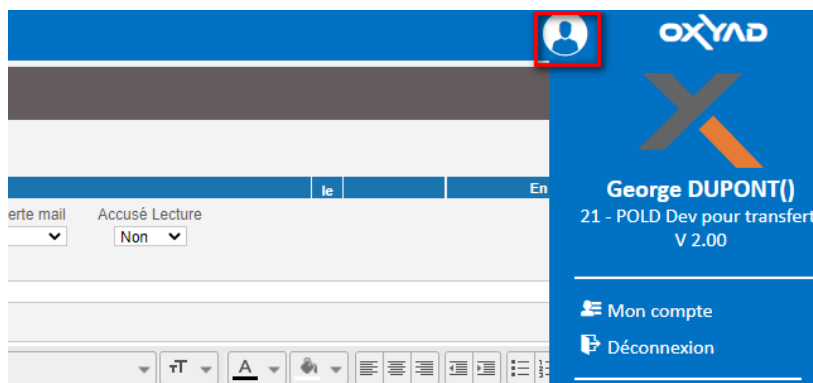
Celui-ci apparaît alors. Pour télécharger le document, cliquez sur le bouton de téléchargement de la visionneuse PDF (voir explication donnée dans la partie 3.1).



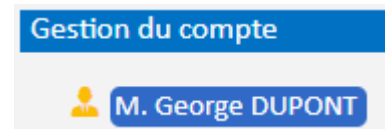
Si le dossier contient des annexes, déroulez l'arborescence sous l'élément « Annexe » pour ensuite sélectionner celle que vous souhaitez afficher.

## 4. CHANGER SON MOT DE PASSE

Pour changer votre mot de passe utilisateur, vous devez cliquer sur l'avatar de connexion situé en haut à droite de votre écran :



Allez dans « **Mon Compte** » puis sélectionnez votre nom qui apparaît dans l'arborescence.



Un écran apparaît contenant certaines informations vous concernant.

Cliquez ensuite sur le bouton cadenas « **Changer Mot de Passe** »

Une fenêtre s'ouvre vous demandant de saisir votre nouveau mot de passe. Validez par « OK ». Vous devrez le renseigner une deuxième fois pour le confirmer.

### ATTENTION :

- Si vous changez votre mot de passe après avoir reçu votre convocation, le lien contenu dans la convocation sera cassé et ne fonctionnera donc plus.
  - o Vous n'aurez pas de soucis sur la convocation suivante puisque votre nouveau mot de passe aura été pris en compte dans le lien sécurisé créé pour vous.
- Si vous avez reçu votre convocation et changé ensuite le mot de passe, la seule manière qui vous permettra d'accéder à votre espace élu OXYAD, sera de renseigner les identifiants de connexion qui vous ont été communiqués à partir du lien standard de connexion à OXYAD.

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous pouvez faire une demande de réinitialisation, pour cela, à partir de la page d'accueil (URL standard) d'OXYAD, vous pouvez saisir votre login (« Doe » dans l'exemple ci-dessous), puis cliquez sur le bouton « J'ai oublié mon mot de passe » (En Rouge ci-dessous).

Un mail vous sera envoyé avec un lien vous permettant la réinitialisation.

Si vous ne vous souvenez plus de votre Login, vous pouvez contacter le service des Assemblées du SDEC ENERGIE.

# PARTIE 2 : CONVOCATIONS VIA L'APPLICATION MOBILE

---

Ce guide présente les fonctionnalités disponibles pour les élus au travers d'une application mobile (Android / IOS / Tablette / Téléphone).

## 1. INSTALLATION DE L'APPLICATION MOBILE

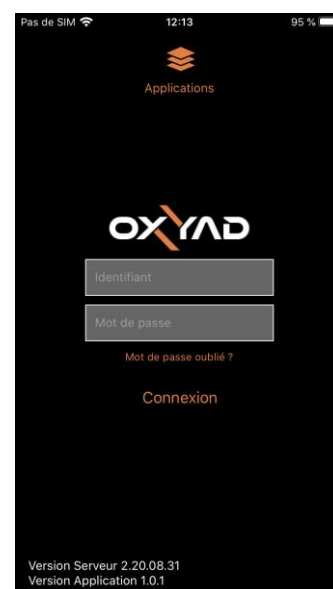
### 1.1. Télécharger l'application

Vous devez vous rendre sur Google Play (si vous avez un téléphone Android) ou sur l'App Store (si vous avez un téléphone Apple) puis rechercher l'application « OXYAD ». Téléchargez là et installez là ensuite sur votre téléphone (ou tablette).

Au premier lancement de l'application (suite à son installation) on vous demande de saisir un identifiant : saisissez « **Sdec** » puis validez en cliquant sur le bouton « **Initialiser Environnement** ».



Vous accédez ensuite à un écran vous permettant de vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



## 2. ENVOI DES CONVOCATIONS AUX ELUS

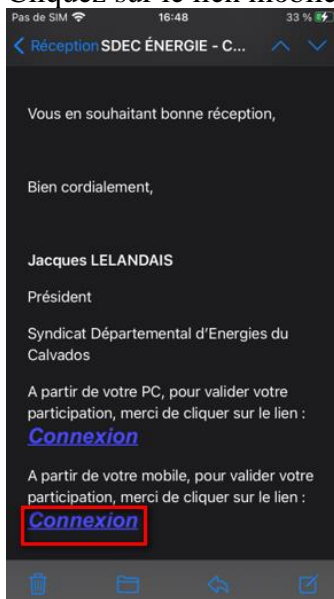
Les Assemblées font partir aux élus, administratifs et auditeurs des mails de convocation. En fin de mail, vous trouvez deux liens vous permettant de renseigner votre présence à la séance.

- Le premier permet de lancer OXYAD dans un navigateur PC.
- Le deuxième permet de lancer OXYAD sur votre mobile.

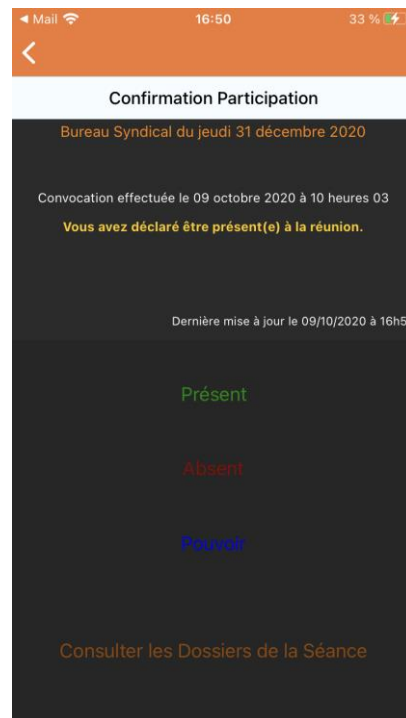
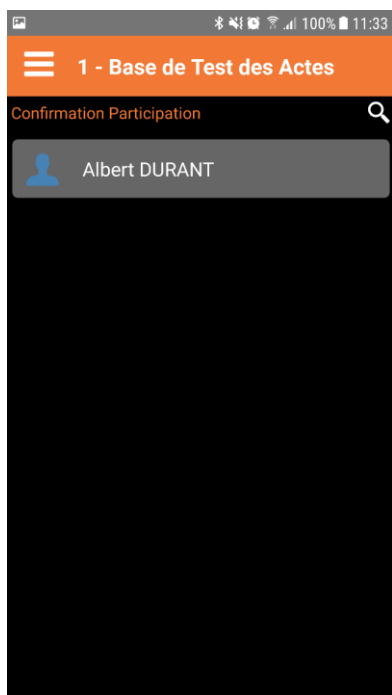
## 3. PRESENCES / ABSENCES / POUVOIRS

### 3.1. Indiquer une présence ou une absence

Cliquez sur le lien mobile reçu dans votre mail de convocation :

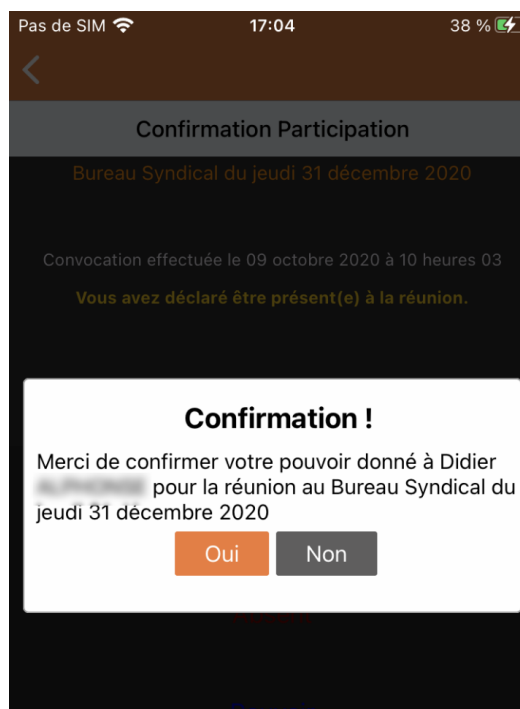
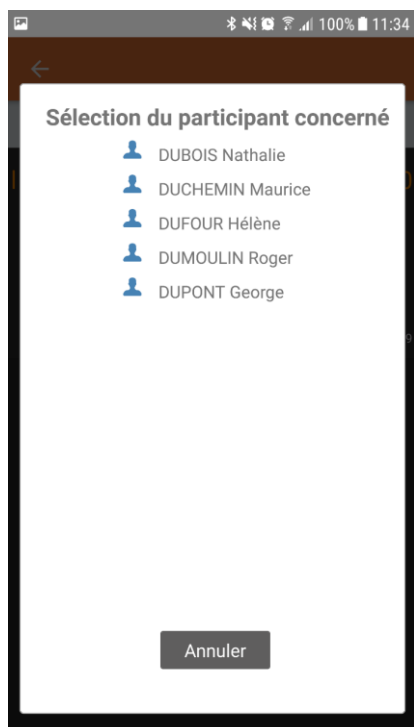


- L'application Android / IOS se lance sur le smartphone. Vous êtes automatiquement connecté à votre session personnelle.
- L'écran sur lequel vous arrivez contient votre nom. En cliquant sur votre nom, s'affiche l'écran sur lequel vous devez indiquer votre présence ou non à la séance proposée.
- Lorsque vous sélectionnez « **Présent** » ou « **Absent** », l'écran s'actualise puis vous voyez inscrit en jaune « Vous avez déclaré être présent(e) / absent(e) à la réunion ». Un mail de confirmation de présence vous est adressé.



### 3.2. Donner une procuration

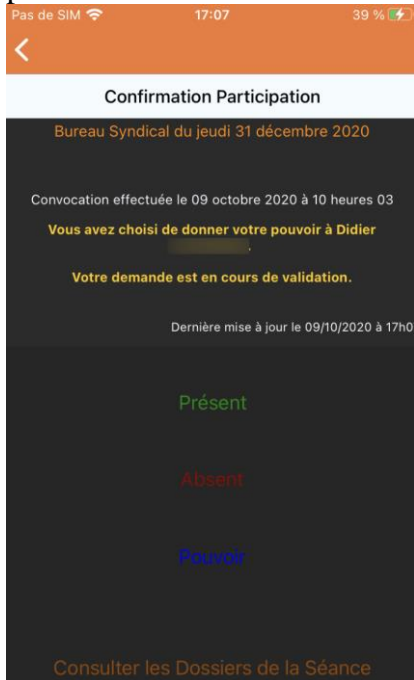
Si vous choisissez de donner procuration à un autre élu, cliquez sur « Pouvoir » puis sélectionnez l'élus désiré. Attention, dans cette liste vous ne voyez que les élus ayant déjà indiqué être présents à la séance :



Vous voyez alors que le statut de présence en jaune a changé :

Il est indiqué « Vous avez choisi de donner votre pouvoir à XXXX. Votre demande est en cours de validation ».

En effet l' élu concerné par le pouvoir doit venir accepter ou refuser cette demande de votre part. Vous recevez un mail vous indiquant qu'OXYAD a pris en compte que vous souhaitiez donner pouvoir à un autre élu.

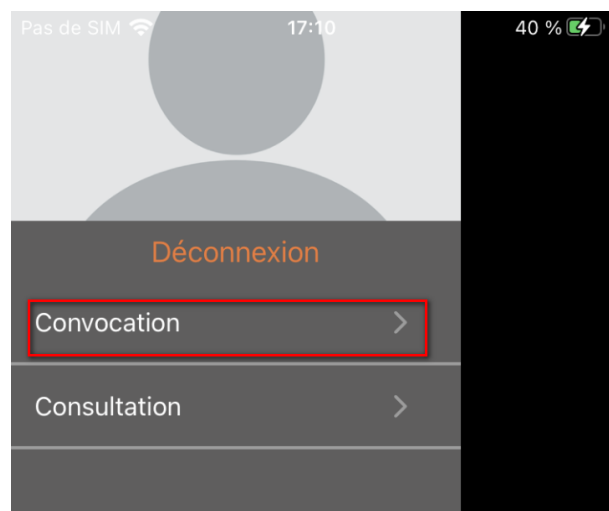


### 3.3. Recevoir une procuration

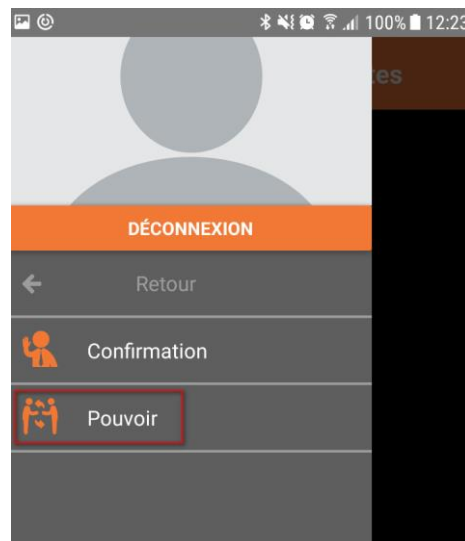
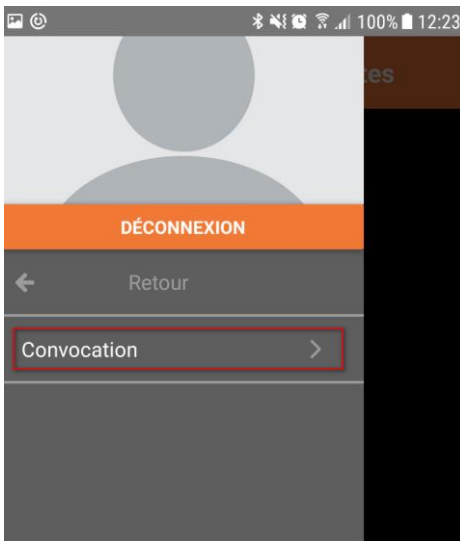
L' élu ayant fait l' objet d' une demande de pouvoir reçoit un mail (tout comme sur PC)

Il doit alors se connecter à l' application mobile ou PC pour venir accepter ce pouvoir qui lui a été donné :

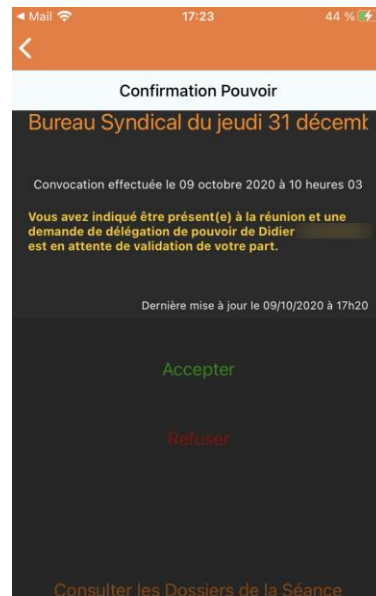
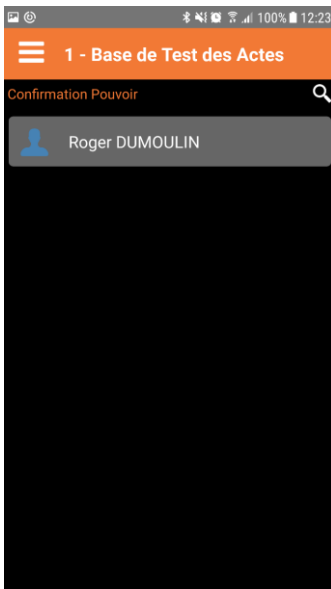
- Connectez-vous à l' application mobile et sélectionnez le menu « **Convocation** » :



- Entrez dans Convocation puis dans Pouvoirs :



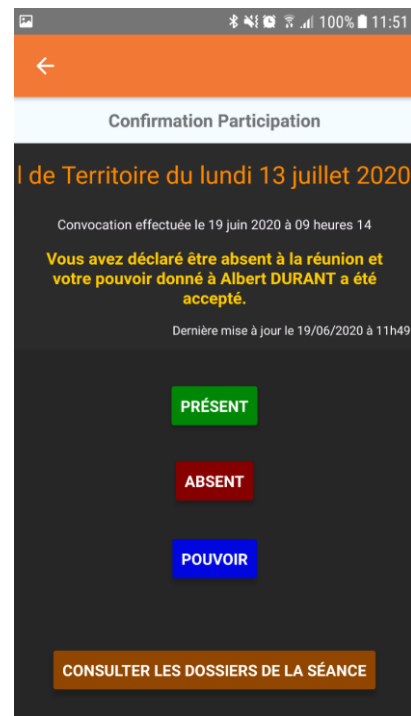
- Cliquez sur votre nom puis indiquez si vous acceptez ou refusez le pouvoir :



- Vous recevez alors un mail de confirmation du pouvoir reçu :

### 3.4. Confirmation du pouvoir donné

L'élu ayant donné son pouvoir reçoit à son tour un mail lui confirmant que son pouvoir a bien été donné. S'il retourne dans le menu Convocation / Confirmation, il voit marqué en jaune : « Vous avez déclaré être présent à la réunion et **votre pouvoir donné à XXXX a été accepté** ».

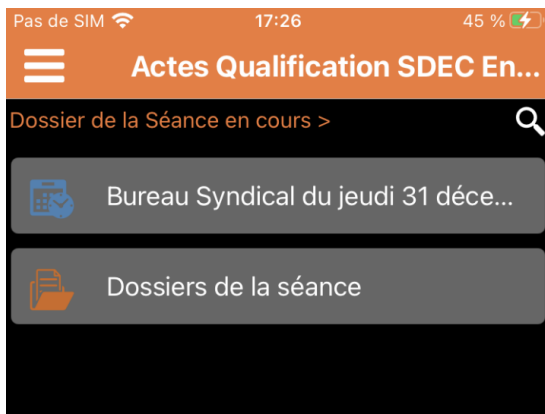


## 4. CONSULTATION DES DOSSIERS DE LA SEANCE

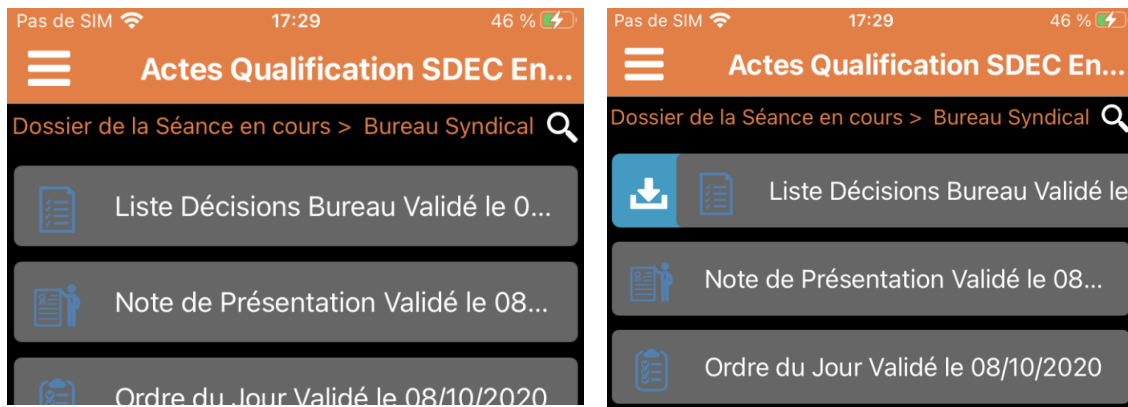
### 4.1. Consulter l'Ordre du Jour

En cliquant sur le bouton « Consulter les Dossiers de la Séance », vous pouvez consulter et télécharger les documents mis à votre disposition par le service des Assemblées de POLD (pour les lire).

- Pour consulter l'Ordre du Jour de la Séance, faites avec votre doigt un « glisser » de la droite vers la gauche sur l'élément « Conseil de Territoire ». Vous voyez apparaître une partie orange vous indiquant que des éléments sont disponibles. Relâchez votre doigt, vous accédez aux pièces de séance mises à disposition par les Assemblées.



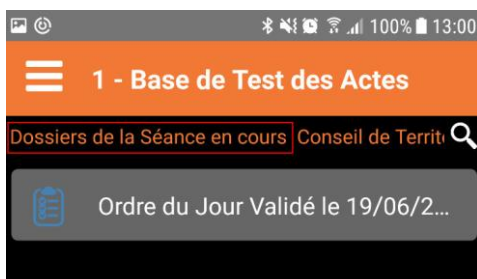
- Pour télécharger l'Ordre du Jour, Faites cette fois avec votre doigt un glissement de la gauche vers la droite sur l'ordre du Jour. Vous voyez apparaître une partie bleue vous indiquant que l'élément est téléchargeable. Relâchez votre doigt.



- Il est possible que vous ayez sur votre téléphone un avertissement. Faites autoriser sur le message. Le PDF s'affiche ensuite automatiquement.

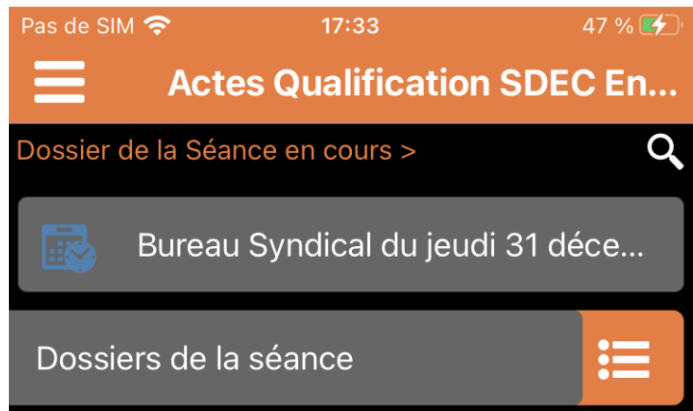
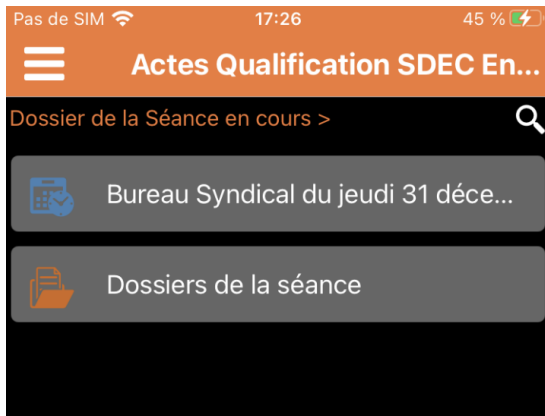


- Pour revenir en arrière, utilisez la touche retour de votre téléphone, cliquez sur le menu supérieur rappelé en orange (voir élément encadré en rouge dans la capture d'écran ci-dessous), ou cliquer sur les 3 barres horizontales en haut à gauche puis sur « Retour ».



## 4.2. Consulter / Télécharger les projets d'actes présentés en séance

- Pour consulter / télécharger les délibérations de la séance mises à votre disposition, revenez en arrière et faites cette fois avec votre doigt un « glisser » de la droite vers la gauche sur « Dossiers de la Séance » :



Les différents dossiers de la séance sont alors listés. Si vous faites un « glisser » sur un dossier de la droite vers la gauche, vous accéderez aux projets d'acte et les télécharger :

