

### 3 solutions pour consulter le dossier d'une réunion :

Depuis le mail de convocation réceptionné de la boîte [direction@sdec-energie.fr](mailto:direction@sdec-energie.fr)

1. **Connexion à OXYAD depuis un PC :**

A partir de votre PC, pour valider votre participation, merci de cliquer sur le lien : [Connexion](#)

2. **Connexion à l'application OXYAD depuis un smartphone ou une tablette :**

A partir de votre mobile, pour valider votre participation, merci de cliquer sur le lien : [Connexion](#)

Depuis l'adresse URL d'OXYAD : <https://oxyad.sdec-energie.fr/oxyad/oxyad/pages/Home.aspx>

3. **Connexion à OXYAD via un navigateur internet**

**Contact** : Service des assemblées – 02.31.06.91.73 – [direction@sdec-energie.fr](mailto:direction@sdec-energie.fr)



## CONVOCATION VIA UN NAVIGATEUR INTERNET

Si connexion depuis le mail de convocation, aucun identifiant n'est nécessaire → identification immédiate par cryptage.

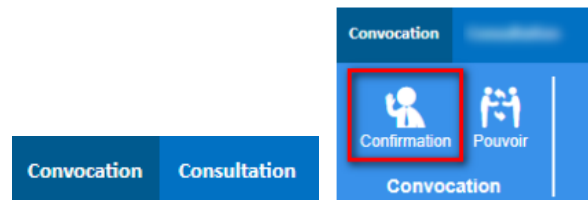


Si connexion sans utilisation du lien communiqué dans le mail, identification nécessaire. Saisie du login et du mot de passe, reçus préalablement dans deux mails différents.



## Confirmer PRESENCE / ABSENCE / POUVOIRS

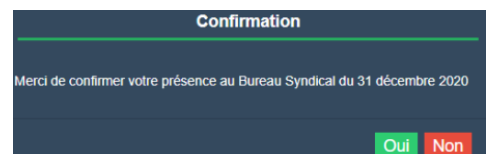
La confirmation de présence peut être renseignée dès la connexion ou plus tard, à tout moment.



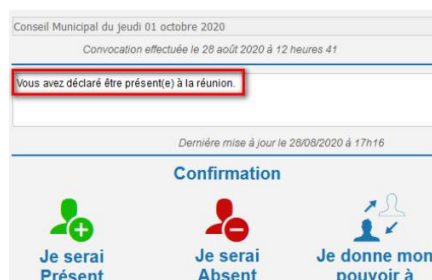
Dans ce cas, revenir sur CONVOCATION en haut à gauche :



Exemple si présence confirmée :



Un message de confirmation s'affiche et un mail est adressé, indiquant la prise en compte de l'information.







## CONVOCATION VIA L'APPLICATION MOBILE

Télécharger l'application OXYAD depuis



Au tout 1<sup>er</sup> lancement de l'application saisir l'identifiant **Sdec** (dans l'emplacement Adresse mail) pour initialiser l'environnement du SDEC ÉNERGIE



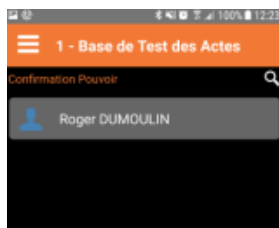
puis cliquer sur **Initialiser environnement**

Si connexion depuis le mail de convocation, aucun identifiant n'est nécessaire → identification immédiate par cryptage.

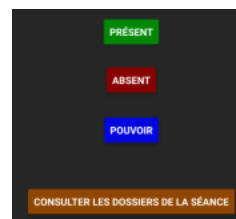
Si connexion sans utilisation du lien communiqué dans le mail, identification nécessaire. Saisie du login et du mot de passe, reçus préalablement dans deux mails différents.

## Confirmer PRESENCE / ABSENCE / POUVOIRS

Cliquer sur votre nom



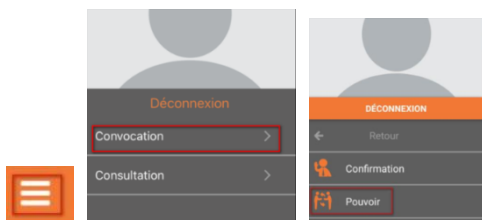
Sélectionner « **Présent** », « **Absent** », « **Pouvoir** »



Pour donner pouvoir à un autre élu, cliquer sur **Pouvoir** et sélectionner l'élu désiré. N'apparaissent dans la liste que les élus ayant déjà confirmé leur présence. La demande de pouvoir doit être acceptée par l'autre élu. Tant que ce dernier n'a pas accepté ou refusé le pouvoir, personne ne peut le solliciter.

A chaque confirmation (présence, absence, demande de pouvoir, acceptation de pouvoir) des mails de confirmation sont adressés automatiquement aux élus concernés.

## ACCEPTER OU REFUSER UN POUVOIR :



Cliquer sur son nom

**Accepter** ou **Refuser** :

## CONSULTATION des dossiers de la séance

2 répertoires apparaissent :



**Comité syndical du .....** (convocation, note de synthèse explicative, pouvoir type ...)

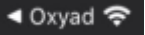



**Projets de délibérations** (Projets d'actes, annexes)

Pour télécharger une pièce mise à disposition en cliquant sur



Pour revenir en arrière, 3 possibilités :

- utiliser la touche retour du téléphone, en haut à gauche 
- cliquer sur le menu 
- cliquer sur les 3 barres puis sur « Retour » 