

Table des matières

Présentation	_ 3
Connexion à l'application	_ 4
Sur l'application W eb	_ 7
CONSULTER UNE NOUVELLE CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE	7
Arbitrer une convocation à une assemblée	12
Preuves de l'envoi des convocations dématérialisées aux élus en vue d'une assemblée	15
Personnaliser la page de connexion de votre solution avec une image	15
Sur l'application mobile	_ 17
Consulter une nouvelle convocation à une assemblée	17
Arbitrer une convocation à une assemblée	22
ENREGISTRER UNE CONVOCATION À MON AGENDA	24

PRÉSENTATION

UNE APPLICATION PAR TYPE D'UTILISATEUR



Du côté des élus

L'application mobile de BL.cabinet numérique est dédiée aux élus pour les accompagner dans l'exercice de leur mandat. Elle est accessible sur PC ou par l'application mobile BL.Cab disponible sur les store (IOS et Androïd) avec les mêmes identifiants.

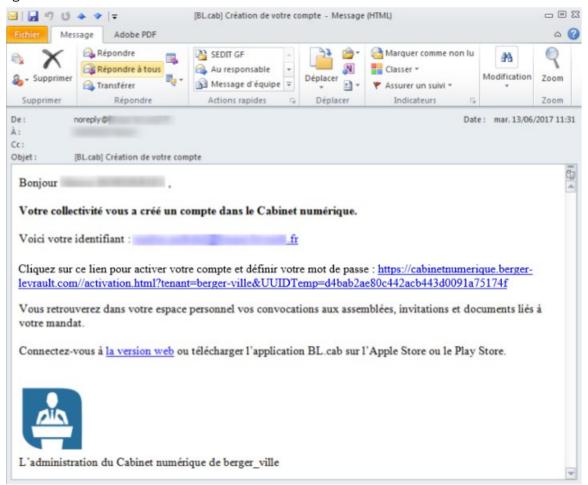
Elle leur permet à tout moment de :

- consulter leur agenda politique (rendez-vous, évènements, assemblées);
- rendre leurs arbitrages, gérer leurs représentations et procurations ;
- consulter et commenter les notes et documents ;
- géolocaliser le lieu des évènements.

CONNEXION À L'APPLICATION

ACTIVATION DE VOTRE COMPTE

Votre collectivité vous a créé un compte en utilisant votre adresse mail. Vous recevez alors dans votre messagerie le mail suivant :



- Cliquez sur le lien d'activation.
- Définissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton Valider.

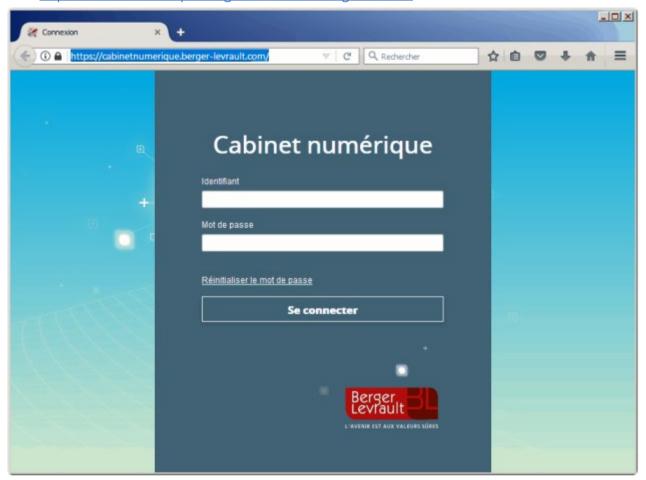


ACCÈS À L'APPLICATION

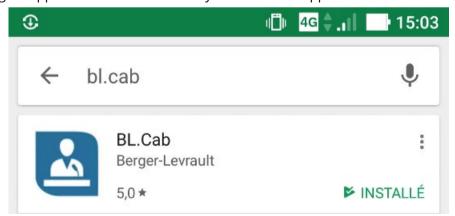
Chaque utilisateur se connecte avec un identifiant et un mot de passe.

BL.cabinet numérique est accessible 24h/24 et 7 jours sur 7 :

■ sur l'application web : pour y accéder, suivez ce lien https://cabinetnumerique.berger-levrault.com/login.html center-levrault.com/login.html https://center-levrault.com/login.html https://center-levrault.com/login.html center-levrault.com/login.html center-levrault.com/login.html center-levrault.com/login.html <a href="mailto:cent



- sur l'application mobile :
- ▶ Téléchargez l'application **BL.cab** sur le Play Store ou sur l'Apple Store.



▶ Entrez le **code** de votre collectivité (que vous avez reçu de votre administration).



▶ Puis, renseignez votre **login** et votre **mot de passe** définis sur la version Web.





SUR L'APPLICATION WEB

CONSULTER UNE NOUVELLE CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE

RÉCEPTION D'UNE NOUVELLE CONVOCATION

Lorsque vous êtes destinataire d'une convocation, vous êtes alerté par email :



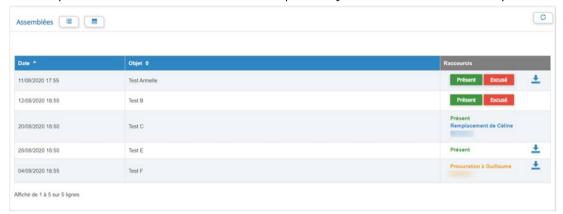


ACCÉDER À LA CONVOCATION

Connectez-vous à l'application.

L'icône en signature du mail de convocation vous permet d'accéder directement à l'application web.

Lorsque vous recevez une notification pour une assemblée, dans le menu **Assemblées**, vous devez accuser réception de votre convocation avant de pouvoir y accéder et arbitrer votre présence.



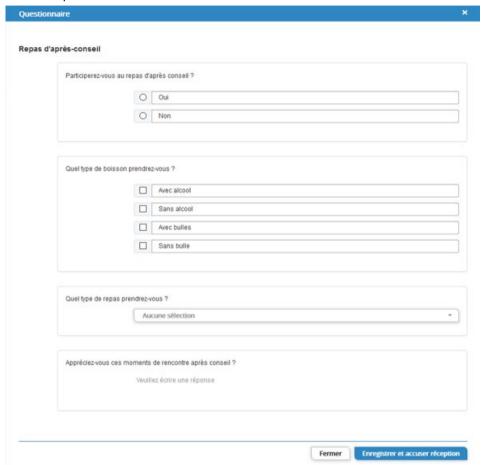
Note : si vous tentez tout de même d'accéder à l'assemblée sans avoir accusé réception, un message vous rappelant que vous devez le faire s'affiche.



RÉPONDRE À UN QUESTIONNAIRE AVANT D'ACCUSER RÉCEPTION À UNE ASSEMBLÉE

L'administrateur a la possibilité de joindre un questionnaire à une nouvelle Assemblée. Lorsque c'est le cas, l'élu reçoit la notification par mail. S'il demande à être remplacé, le remplaçant/suppléant a également accès au questionnaire après avoir accusé réception.

En cliquant sur le bouton **Accuser réception**, le questionnaire s'affiche via un pop-up. L'élu doit répondre à toutes les questions.



Si l'élu tente d'enregistrer et accuser réception sans avoir répondu à toutes les questions, une alerte apparaît en haut du pop-up lui demandant de répondre à toutes les questions.



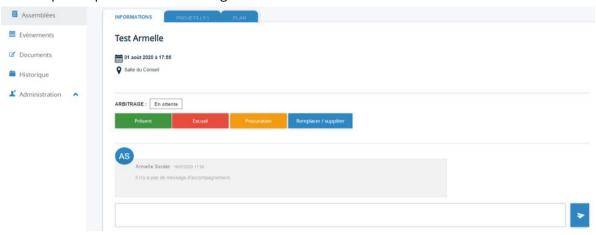
Lorsque l'élu a répondu à toutes les questions, il clique sur le bouton **Enregistrer et accuser réception**. Il a alors accès à l'Assemblée pour arbitrer sa présence et accéder au(x) document(s).



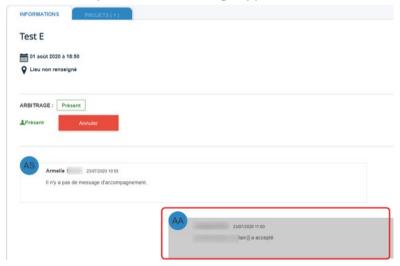
ACCÉDER AUX DÉTAILS DE LA CONVOCATION ET AUX DOCUMENTS

L'écran d'arbitrage à une nouvelle Assemblée est composé de 3 onglets :

• onglet **Informations** : écran comportant la désignation, les dates/heures et le lieu de l'Assemblée ainsi que les possibilités d'arbitrage.



Lorsque vous avez arbitré votre présence, un message apparaît.



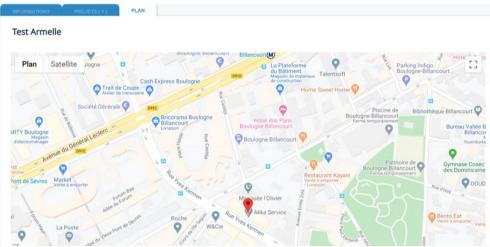
onglet Projets : accès aux documents des projets

Pour télécharger les documents de séance, cliquez sur le document (le document s'ouvre dans une

nouvelle page de votre navigateur) ou cliquez sur le bouton . Les autres fichiers comme les archives zip par exemple sont automatiquement téléchargés.



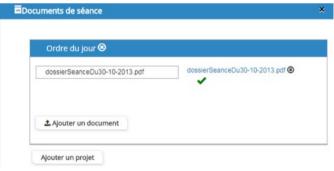
onglet **Plan**: géolocalisation du lieu de l'Assemblée



▶ Cliquez sur la ligne de l'assemblée concernée pour visualiser les détails de la convocation.



- ▶ Pour télécharger les documents de séance, cliquez sur le bouton **Documents de séance**.
- ▶ Cliquez alors sur le lien du document que vous souhaitez consulter.



Les documents s'ouvrent alors dans une nouvelle page de votre navigateur. Les autres fichiers comme les archives zip par exemple, sont automatiquement téléchargés.

ARBITRER UNE CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE

ARBITRAGE RAPIDE

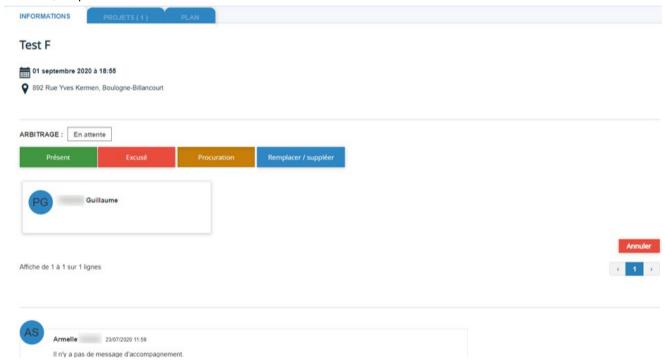
▶ Sur la vue de synthèse, acceptez (bouton **Présent**) ou refusez (bouton **Excusé**) la convocation.



▶ Envoyez un message à vos collaborateurs et consultez leurs réponses.

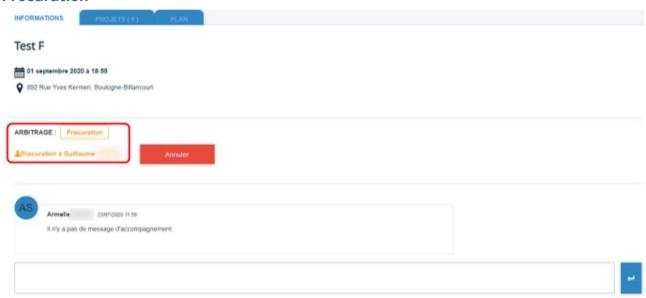
ARBITRAGE AVEC CHOIX D'UN REPRÉSENTANT

La vue détaillée vous permet également d'accéder à la procuration et au remplacement. Pour y accéder, cliquez sur l'assemblée concernée.

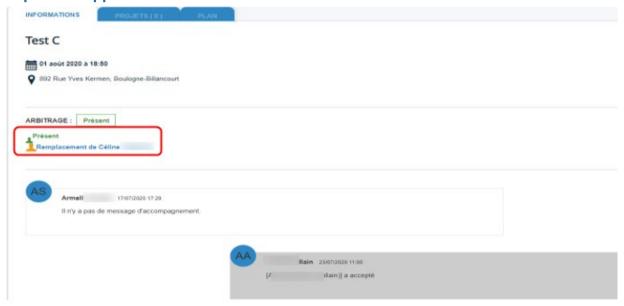


- Choisissez Procuration ou Remplacer/Suppléer.
- ▶ Sélectionnez l'élu(e) à qui vous donnez procuration ou par qui vous souhaitez être remplacé.
 - Vous ne pouvez sélectionner qu'un(e) élu(e) ayant déjà confirmé sa présence.

Procuration

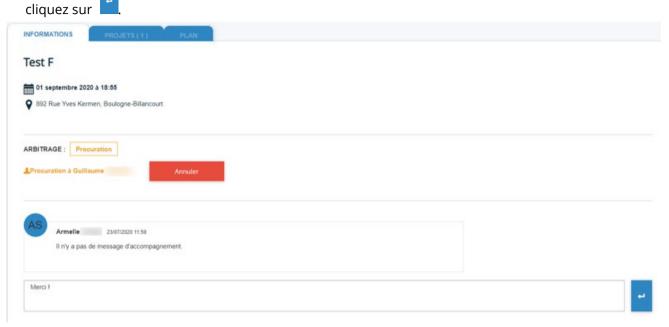


Remplacer/Suppléer





Si vous avez une question ou une remarque, saisissez un message pour vos collaborateurs et



Une notification d'un nouveau message est adressée par mail :

[BL.cab] Nouveau message d'élu



Pour accéder aux documents de séance, cliquez sur le lien correspondant.

Documents de séance •



En cliquant sur le bouton , vous téléchargez en une seule fois l'ensemble des documents via une archive. Enregistrez-la dans vos dossiers!

PREUVES DE L'ENVOI DES CONVOCATIONS DÉMATÉRIALISÉES AUX ÉLUS EN VUE D'UNE ASSEMBLÉE

BL.cabinet numérique a fait appel à UNIVERSIGN, tiers de confiance certifié, pour horodater et certifier les envois dématérialisés des convocations aux assemblées.

CERTIFICATIONS EUROPÉENNES

Les signatures électroniques UNIVERSIGN sont conformes aux réglementations européennes et respectent le règlement eIDAS entré en vigueur le 1er juillet 2016.

- Autorité d'Horodatage certifiée conforme au standard européen ETSI EN 319 421.
- Autorité de Certification (signatures et cachets) certifiées conforme au standard européen ETSI EN 319 411-1 et 319 411-2.

AUTORITÉ DE CONFIANCE ADOBE

UNIVERSIGN fait partie du programme AATL et ses signatures sont reconnues par Adobe Acrobat Reader DC.

UNIVERSIGN est membre du Cloud Signature Consortium.

P Important:

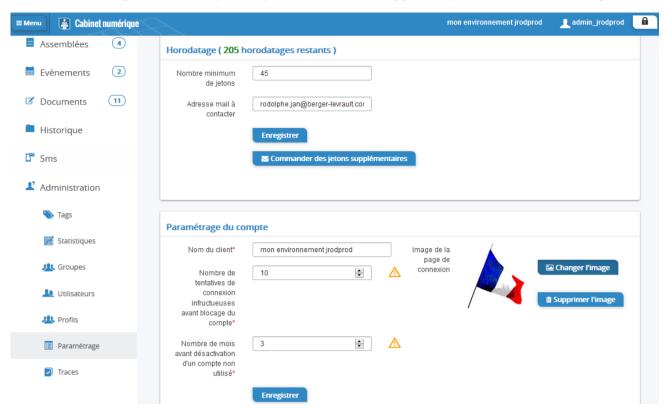
- La date et l'heure qui apparaissent dans la copie conforme du mail envoyé pour convocation depuis la solution BL.cabinet numérique sont certifiées par UNIVERSIGN.
- Chaque document envoyé signé et horodaté est certifié par UNIVERSIGN.
- Chaque jeton d'horodatage utilisé est certifié par UNIVERSIGN.

PERSONNALISER LA PAGE DE CONNEXION DE VOTRE SOLUTION AVEC UNE IMAGE

Il est possible d'intégrer une image à la page de connexion de BL.cabinet numérique.

- Accès : menu Administration, option Paramétrage, bloc Paramétrage du compte
- ► Cliquez sur le bouton **Changer l'image**.
- ▶ Sélectionnez l'image que vous souhaitez faire apparaître.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- L'aperçu de l'image s'affiche automatiquement.

Si l'image ne convient pas, cliquez sur le bouton **Supprimer** puis sur le bouton **Enregistrer**.



L'image est alors visible sur la page de connexion.



SUR L'APPLICATION MOBILE

CONSULTER UNE NOUVELLE CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE

RÉCEPTION D'UNE NOUVELLE CONVOCATION

Sur mobile ou tablette, lorsque vous êtes destinataire d'une convocation, vous êtes alerté par une pastille rouge sur l'icône de l'application mobile (uniquement sur IOS) :



Le chiffre de la pastille indique le nombre d'éléments à traiter.

ACCÉDER À LA CONVOCATION

Accédez à l'application sur votre mobile ou tablette.



Appuyez sur l'icône

ASSEMBLÉES, vous accédez à la vue de synthèse.



▶ Vous devez accuser réception de votre convocation avant de pouvoir y accéder et arbitrer votre présence.



Note : si vous tentez tout de même d'accéder à l'assemblée sans avoir accusé réception, un message vous rappelant que vous devez le faire s'affiche.

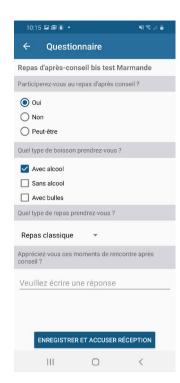


RÉPONDRE À UN QUESTIONNAIRE AVANT D'ACCUSER RÉCEPTION À UNE ASSEMBLÉE

L'administrateur a la possibilité de joindre un questionnaire à une nouvelle Assemblée. Lorsque c'est le cas, l'élu reçoit la notification par mail.

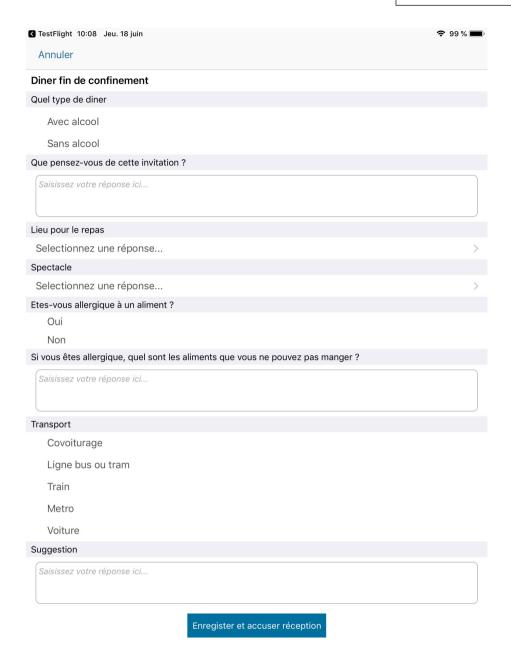
En cliquant sur le bouton **Accuser réception**, le questionnaire s'affiche via un nouvel écran. L'élu doit répondre à toutes les questions.

Écran Android





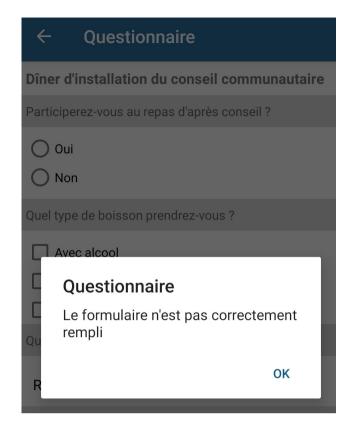
Écran IOS



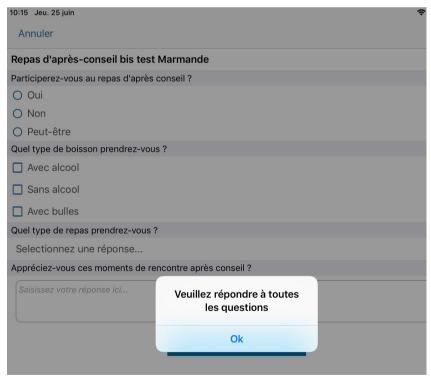
Si l'élu tente d'enregistrer et accuser réception sans avoir répondu à toutes les questions, une alerte apparaît en haut du pop-up lui demandant de répondre à toutes les questions.



Écran Android



Écran IOS



Lorsque l'élu a répondu à toutes les questions, il clique sur le bouton **Enregistrer et accuser réception**. Il a alors accès à l'Assemblée pour arbitrer sa présence et accéder au(x) document(s).

ACCÉDER AUX DÉTAILS DE LA CONVOCATION ET AUX DOCUMENTS

Appuyez sur l'encart de l'assemblée concernée pour visualiser les détails de la convocation.



Appuyez sur le bouton **Agenda** pour enregistrer l'évènement dans votre agenda mobile. Appuyez sur le bouton **Plan** pour positionner le lieu de l'assemblée sur une carte.





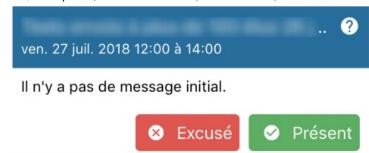
- Pour accéder aux documents de l'assemblée, appuyez sur **Ouvrir**.
- ▶ Choisissez alors sur le lien du document que vous souhaitez consulter.



ARBITRER UNE CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE

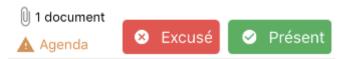
ARBITRAGE RAPIDE

▶ Sur la vue de synthèse, acceptez (bouton **Présent**) ou refusez (bouton **Excusé**) la convocation.



Une réponse positive enregistre automatiquement la séance de l'assemblée dans votre agenda personnel.

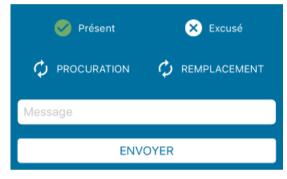
En cas de conflit dans votre agenda, vous en êtes averti (avant la validation) par le pictogramme Agenda



ARBITRAGE AVEC CHOIX D'UN REPRÉSENTANT

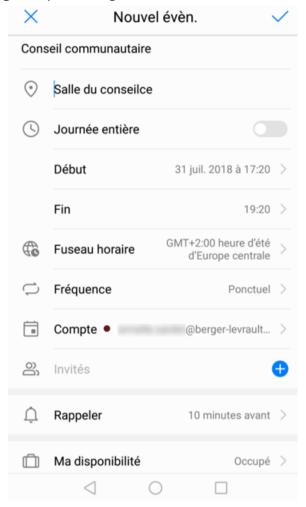
La vue détaillée vous permet également d'accéder à la procuration et au remplacement. Pour y accéder, appuyez sur l'encart de l'assemblée concernée.

- ► Choisissez **Procuration** ou **Remplacement**.
- ▶ Sélectionnez l'élu(e) à qui vous donnez procuration ou par qui vous souhaitez être remplacé.
 - Vous ne pouvez sélectionner qu'un(e) élu(e) ayant déjà confirmé sa présence.
- ▶ Saisissez un message pour vos collaborateurs.
- Appuyez sur le bouton **Envoyer**.



ENREGISTRER UNE CONVOCATION À MON AGENDA

▶ Appuyez sur le bouton **Agenda** pour enregistrer une assemblée dans votre agenda.







© Berger-Levrault 2019 - SA au capital de 12 531 365 € - Locataire gérant Intuitive - RCS Nanterre 755 800 646 - Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92100 Boulogne-Billancourt - France







