

**∞drive**meet

# Fiche de prise en main

Signer la feuille de présence

The screenshot displays a meeting interface with two participants. On the left, a woman with long brown hair is shown in a circular profile picture. Below her image is a light green pill-shaped button containing the text "Meeting scheduled" and "11:00 - 12:30". On the right, a man with glasses and a dark shirt is shown in a circular profile picture. Below his image is a similar light green pill-shaped button with "Meeting scheduled" and "11:00 - 12:30". A white infinity symbol is positioned between the two profile pictures. At the top right, a blue notification bubble with a bell icon contains the text "Your meeting is about to start". The background of the interface is white with a green gradient at the bottom, and the entire scene is set against a dark green background with diagonal lines.

# Fiche de prise en main

## Signer la feuille de présence

### 1 Accédez à la feuille de présence

- 1 Depuis votre messagerie, accédez à l'e-mail intitulé **Feuille de présence à signer**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Lire et signer le document**.

LIRE ET SIGNER LE DOCUMENT

- 3 Votre navigateur s'ouvre et vous êtes redirigé vers la plateforme de signature, où vous pourrez consulter et signer la feuille de présence qui vous a été envoyée.

### 2 Signez la feuille de présence

- 1 Consultez la feuille de présence en attente de signature.
- 2 Cochez **J'ai lu et j'accepte le document en vue de sa signature, ainsi que les conditions générales de signature**, puis cliquez sur le bouton **Signer**.
- 3 Si votre numéro de téléphone mobile est connu, vous recevrez automatiquement un code sur votre téléphone.

Sinon, sélectionnez la méthode de réception de votre code à usage unique (SMS ou e-mail) et si nécessaire, renseignez votre numéro de téléphone mobile, et cliquez sur **Approuver**.

- 4 Saisissez le code à usage unique que vous venez de recevoir, puis cliquez de nouveau sur le bouton **Signer**.

Une fois la feuille de présence signée par tous les participants, vous recevrez un e-mail vous permettant de télécharger sa version finale.

The screenshot shows the Oodrive Signatures interface. At the top, it says 'oodrive sign Signatures' and 'lundi 27 nov. 2023 16:53'. The document title is 'Feuille de présence'. Below the title, it says 'Nom de la réunion : Assemblée Générale Exceptionnelle' and 'Du : 27/11/2023'. There is a table with two columns: 'Administrateurs' and 'Signatures'. The table has three rows for 'Anne Legrand', 'Andrea Wilson', and 'James Roberts'. A large red 'TEST' watermark is overlaid on the table. Below the table, it says 'Fait le 27 novembre 2023' and 'Amandine Girard'. On the right side, there is a user profile for 'Anne Legrand' with a blue circle containing 'AL' and the email 'amandinegirard95@gmail.com'. Below the profile, there is a checkbox labeled 'J'ai lu et j'accepte le document en vue de sa signature, ainsi que les conditions générales de signature' which is checked. Below the checkbox is a link 'Conditions Générales de Signature'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ne pas signer' and 'Signer'.

### 3 Téléchargez le document signé

- 1 Depuis votre messagerie, accédez à l'e-mail intitulé **Oodrive Meet: votre document finalisé**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Télécharger votre document validé** pour obtenir la version signée de la feuille de présence.

The screenshot shows an email notification from Oodrive Signatures. It says 'oodrive sign' at the top. Below that, it says 'Bonjour Anne Legrand,'. The main text reads: 'Oodrive Meet vient de valider la signature électronique de votre document. Vous trouverez ci-dessous le lien pour télécharger le document validé.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Télécharger votre document validé'.