

∞drive meet

Guide d'utilisation

Organiser une réunion



Avertissement

Sans préjudice des droits réservés et sauf autorisation, aucune partie de ce document ne peut être ni reproduite, ni enregistrée ou introduite dans un système de consultation, ni transmis sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans la permission écrite du GROUPE OODRIVE.

Toute autre demande de permission de reproduire et d'exemplaires du présent document doit être adressée au GROUPE OODRIVE.

Liste de diffusion

Société	Rôle
Groupe Oodrive	Collaborateurs et clients du Groupe Oodrive

Sommaire

1. Prise en main d'Oodrive Meet	5
1.1. Se connecter à votre espace	5
Connectez-vous avec vos identifiants Oodrive	6
Connectez-vous avec vos identifiants d'entreprise	7
1.2. Consulter vos réunions	8
1.3. Rechercher une réunion ou un document	10
2. Planifier une nouvelle réunion	11
2.1. Créer une réunion	11
Créer une nouvelle réunion	11
Créer une réunion à partir d'une réunion existante	11
Créer une réunion récurrente	13
2.2. Ajouter un lien Microsoft Teams	15
2.3. Ajouter un lien Tixeo	16
2.4. Rédiger l'ordre du jour	17
2.5. Créer un vote	18
Procéder au vote une fois la réunion publiée	19
2.6. Ajouter des participants	19
2.7. Ajouter des documents de réunion	20
Étape 1 : Associer des documents à la réunion	20
Étape 2 : Définir les droits des participants	21
2.8. Générer un Boardbook	22
Créer un Boardbook	22
Télécharger le Boardbook généré	23
Retirer le Boardbook généré	24
3. Notifier les participants	25
3.1. Voir l'aperçu de la vue participant	25
3.2. Publier la réunion	25
3.3. Envoyer les invitations aux participants	26
4. Gérer vos réunions	28
4.1. Modifier une réunion	28
4.2. Renseigner les présences	30

4.3. Supprimer une réunion	31
5. Animer une réunion	32
5.1. Démarrer votre réunion Teams	32
5.2. Animer votre réunion Tixeo	33
Se connecter à l'application de bureau Tixeo	33
Démarrer votre réunion Tixeo	34
Partager des fichiers Oodrive Work dans votre réunion Tixeo	34
5.3. Faire signer la feuille de présence	35
Envoyer la feuille de présence pour signature	35
Clôturer la feuille de présence	36
Télécharger la feuille de présence signée	36
5.4. Prendre des notes personnelles	37
5.5. Ouvrir et fermer un vote	37
Ouvrir un vote	37
Fermer un vote	38
5.6. Clôturer la réunion	38
5.7. Ajouter le procès-verbal de réunion	39
5.8. Faire signer le procès-verbal de réunion	39
Envoyer le procès-verbal pour signature	39
Clôturer le procès-verbal	40
Télécharger le procès-verbal signé	41

1. Prise en main d'Oodrive Meet

Oodrive Meet est un outil de digitalisation des réunions de gouvernance vous permettant de planifier et d'animer vos réunions sensibles en ligne, dans un cadre sécurisé et souverain.

En tant qu'organisateur, vous disposez d'une maîtrise totale sur tout le processus de planification et d'animation de vos réunions. Le tableau ci-dessous détaille les actions que vous pourrez mener pour organiser et animer une réunion dématérialisée dans Oodrive Meet.

Avant la réunion	Pendant la réunion	Après la réunion
<ul style="list-style-type: none">• Créer la réunion (date, lieu, description, lien de visioconférence)• Rédiger l'ordre du jour• Planifier une session de vote• Sélectionner les participants et envoyer les invitations• Ajouter des fichiers sensibles et en gérer les accès• Gérer l'envoi des notifications aux invités	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la réunion en mode visioconférence• Faire signer électroniquement la feuille de présence afin de garantir le quorum• Consulter et annoter les documents de réunion• Prendre des notes personnelles sous chaque sujet de l'ordre du jour• Voter anonymement ou à main levée	<ul style="list-style-type: none">• Consulter les documents, les votes et les notes personnelles de la réunion terminée• Publier le compte-rendu

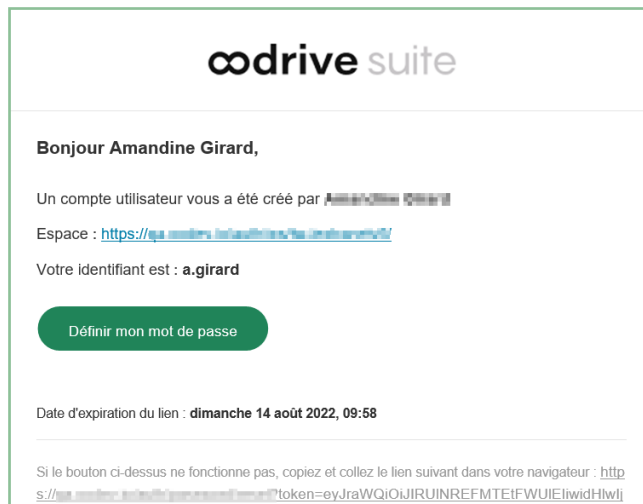
1.1. Se connecter à votre espace

Selon le mode d'authentification choisi par votre organisation, vous pourrez vous connecter :

- avec vos identifiants Oodrive
- avec vos identifiants d'entreprise

Connectez-vous avec vos identifiants Oodrive

1. Récupérez l'identifiant qui vous a été communiqué par e-mail lors de la création de votre compte et cliquez sur le bouton **Définir mon mot de passe**.



2. Vous serez redirigé vers une page de votre navigateur vous demandant de définir un mot de passe et de le confirmer avant de cliquer sur le bouton **Valider**.
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter** pour accéder à la page de connexion.

Remarque : Si le champ de connexion avec identifiants Oodrive n'est pas visible, cliquez sur **Connectez-vous avec vos identifiants** pour l'afficher.

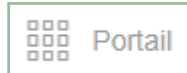
4. Saisissez votre identifiant et cliquez sur **Suivant**.
5. Saisissez le mot de passe que vous venez de définir puis cliquez sur **Se connecter**.

Attention : Suite à 5 tentatives de connexion échouées, un code de sécurité vous sera automatiquement envoyé par e-mail. Ce code sera ainsi requis en complément de votre mot de passe.

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié**.

Si la double authentification a déjà été paramétrée sur votre espace, vous serez également convié à saisir le code reçu sur votre appareil mobile.

6. Ensuite, vous accéderez au portail de la suite oodrive, où se trouve l'ensemble des applications et des modules de configuration auxquels vous avez accès.



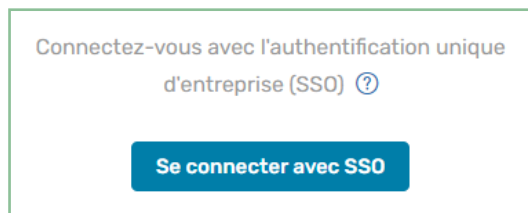
Pour revenir au portail à tout moment, cliquez sur **Portail** dans le coin supérieur droit de la page, puis sélectionnez **Portail**.

À noter : Pour des raisons de sécurité, vous êtes automatiquement déconnecté de votre session au bout de 30 minutes d'inactivité (ou au bout de 4 heures si la fonctionnalité de discussion d'Oodrive Work est activée). Vous pouvez prolonger votre session en cliquant sur **Continuer à naviguer** lorsque que l'avertissement de déconnexion s'affiche à l'écran.

Déconnectez-vous à tout moment en cliquant sur votre nom dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur le bouton **Déconnexion**.

Connectez-vous avec vos identifiants d'entreprise

1. Cliquez sur le bouton **Se connecter avec SSO**.



Si ce bouton n'est pas disponible, cliquez sur le lien **Connectez-vous avec l'authentification unique d'entreprise (SSO)**.

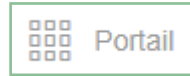
2. Saisissez vos identifiants d'entreprise et cliquez sur **Connexion**.

A rectangular form with a light blue background and a white border. The title "Se connecter" is at the top left. Below it are two input fields: the first contains "xyz@example.com" and the second is labeled "Mot de passe". Below the fields is a checkbox labeled "Maintenir la connexion". At the bottom is a dark blue button with the white text "Connexion".

Si vous avez oublié le mot de passe associé à votre identifiant d'entreprise, veuillez contacter l'administrateur IT de votre société.

Si la double authentification a déjà été paramétrée sur votre espace, vous serez également convié à saisir le code reçu sur votre appareil mobile.

3. Ensuite, vous accéderez au portail de la suite oodrive, où se trouve l'ensemble des applications et des modules de configuration auxquels vous avez accès.



Pour revenir au portail à tout moment, cliquez sur **Portail** dans le coin supérieur droit de la page, puis sélectionnez **Portail**.

À noter : Pour des raisons de sécurité, vous êtes automatiquement déconnecté de votre session au bout de 30 minutes d'inactivité (ou au bout de 4 heures si la fonctionnalité de discussion d'Oodrive Work est activée). Vous pouvez prolonger votre session en cliquant sur **Continuer à naviguer** lorsque que l'avertissement de déconnexion s'affiche à l'écran.



Déconnectez-vous à tout moment en cliquant sur votre nom dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur le bouton **Déconnexion**.

1.2. Consulter vos réunions

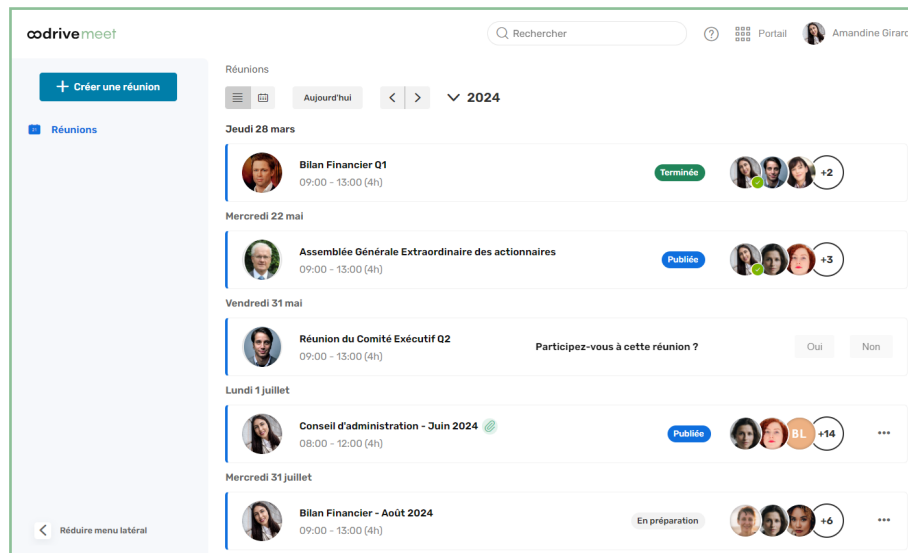
La rubrique **Réunions** regroupe l'ensemble des réunions que vous organisez et auxquelles vous êtes invité.

Vous avez la possibilité de changer l'affichage de vos réunions selon vos préférences. Vous pouvez ainsi basculer entre la vue **Liste** et la vue **Calendrier** à tout moment.

Pour modifier le mode d'affichage de vos réunions :

1. Accédez à votre application de réunion Oodrive Meet.
2. Depuis la rubrique **Réunions**, cliquez sur l'icône  pour choisir la vue **Liste** ou sur l'icône  pour choisir la vue **Calendrier**.

Ci-dessous, un exemple d'affichage selon la vue **Liste** :



Vous pouvez maintenant parcourir l'ensemble de vos réunions selon vos préférences d'affichage.

Astuce : Pour distinguer les réunions dont vous êtes l'organisateur de celles où vous êtes seulement participant, vous pouvez consulter la photo de profil de l'organisateur, qui s'affiche à gauche sur la tuile de chaque réunion.

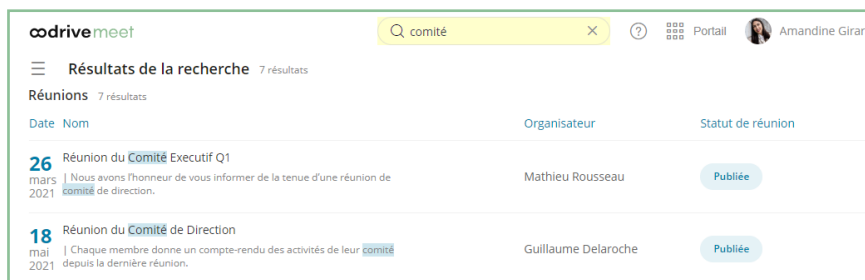
1.3. Rechercher une réunion ou un document

Retrouvez rapidement une réunion ou un document grâce à la recherche par mot-clé. La recherche s'effectue sur tout le contenu des réunions de votre agenda, y compris :

- le titre et la description de la réunion
- l'intitulé et le contenu des sujets de l'ordre du jour
- le titre et le contenu des documents joints aux réunions

Veillez noter : La recherche sur le contenu des documents n'est pas disponible en environnement Cloud Privé qualifié SecNumCloud.

1. Cliquez sur la barre de recherche dans le coin supérieur droit de l'application.
2. Saisissez des mots ou des expressions clés apparaissant dans vos réunions et appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.



3. Accédez à la réunion ou au document correspondant à votre recherche en cliquant dessus.

2. Planifier une nouvelle réunion

En tant qu'organisateur, vous êtes responsable de la préparation des éléments nécessaires au bon déroulement de la réunion.

Afin de planifier une nouvelle réunion dans Oodrive Meet, vous serez amené à :

- Créer la réunion (nom de la réunion, date, heure, lieu, description...)
- Générer un lien de visioconférence si la réunion est à distance
- Rédiger de l'ordre du jour
- Planifier d'éventuelles sessions de vote
- Définir les participants
- Importer les documents de réunion

2.1. Créer une réunion

Vous pouvez créer une nouvelle réunion de deux manières : à l'aide du bouton **Créer une réunion** ou bien en dupliquant une réunion existante. Une fois votre réunion créée, vous pourrez également choisir de la rendre récurrente.

Créer une nouvelle réunion

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Créer une réunion** pour accéder au menu de création rapide d'une réunion.
2. Renseignez les champs principaux : nom, date, horaire de début et de fin, et lieu de la réunion.
3. Cliquez sur **Création avancée** pour ajouter une description ou un lien de visioconférence.
4. Cliquez sur **Créer la réunion** pour enregistrer la réunion planifiée.

La réunion est créée avec le statut « En préparation » et elle restera invisible aux participants tant que vous ne l'aurez pas publiée.

Vous pouvez modifier les détails de réunion à tout moment. Pour cela, rendez-vous dans la rubrique **Réunions** et cliquez sur la réunion que vous souhaitez modifier.

Créer une réunion à partir d'une réunion existante

Dupliquer une réunion vous permet de récupérer les informations d'une réunion pour en créer une nouvelle sur le même modèle. La duplication de réunion est particulièrement utile pour gérer la récurrence des réunions dont vous êtes l'organisateur.

Veillez noter : La nouvelle réunion ne conservera que les informations générales (titre, lieu et description), les participants et l'ordre du jour de la réunion d'origine. Vous ne pourrez pas conserver les éléments suivants :

- les fichiers annexes et les fichiers de l'ordre du jour
- le lien de visioconférence
- les votes

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous souhaitez dupliquer.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur le bouton **Gérer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre et sélectionnez **Dupliquer**.



Remarque : Vous pouvez également effectuer cette opération depuis la rubrique **Réunions** en cliquant sur les trois petits points à droite de la réunion puis en sélectionnant **Dupliquer**.

3. La première fois que vous dupliquez une réunion, un message s'affiche à l'écran pour vous indiquer quels éléments ne seront pas conservés lors de la duplication.

Si vous ne souhaitez plus voir ce message, cochez **J'ai compris, ne plus afficher ce message**, puis cliquez sur **Dupliquer**.

4. La réunion dupliquée s'affiche à l'écran. Effectuez les modifications nécessaires afin de préparer votre nouvelle réunion.
5. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Créer la réunion dupliquée**.

Créer une réunion récurrente

Vous avez la possibilité de rendre récurrente une réunion dont vous êtes l'organisateur. Pour cela, vous devez commencer par préparer la première réunion de la série avant de configurer sa récurrence.

Selon vos préférences, votre réunion pourra se répéter toutes les semaines ou tous les mois. Lorsque vous activez la récurrence, votre réunion est automatiquement dupliquée en 5 exemplaires **En préparation**, espacés d'une semaine ou d'un mois.

Ces instances ultérieures de votre réunion conservent uniquement les informations générales (titre, lieu et description), les participants et l'ordre du jour de la réunion d'origine. Les éléments suivants ne sont pas conservés :

- les fichiers de l'ordre du jour, les annexes et le procès-verbal
- le lien de visioconférence
- les votes

Veillez noter que chaque instance est considérée comme une réunion à part entière, indépendante des autres instances de la récurrence. Ainsi, vous pourrez modifier ou supprimer l'une des instances sans que les autres ne soient affectées.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion qui devra se répéter périodiquement.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur le menu déroulant **Ne se répète pas** et sélectionnez la fréquence de récurrence :
 - Toutes les semaines
 - Tous les mois

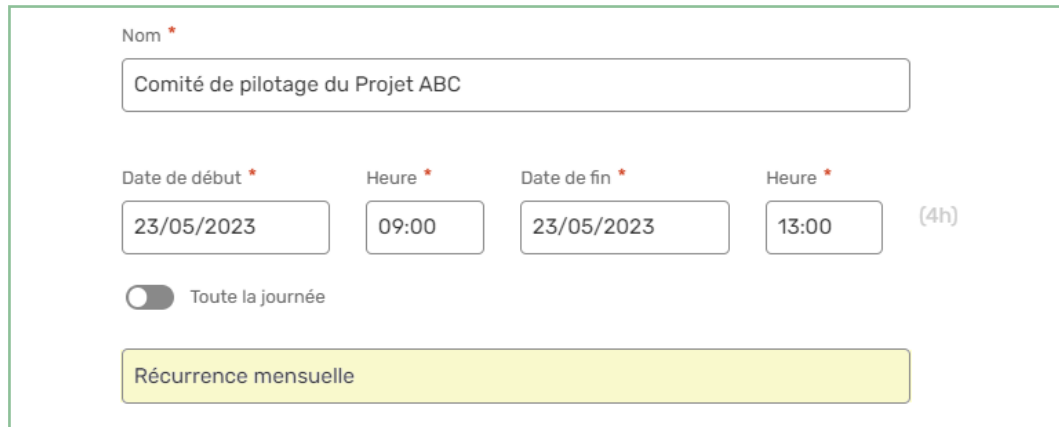
L'affichage du type de récurrence s'adapte selon le jour sélectionné pour votre réunion d'origine.

The screenshot shows the configuration page for a meeting titled "Comité de pilotage du Projet ABC". At the top, there are tabs for "Informations", "Invités (8)", and "Ordre du jour (5)", along with a "Gérer" button. The "Nom" field contains "Comité de pilotage du Projet ABC". Below this, there are fields for "Date de début" (28/09/2023), "Heure" (10:00), "Date de fin" (28/09/2023), and "Heure" (14:00), with a "(4h)" duration indicator. A "Toute la journée" toggle is currently off. A dropdown menu for recurrence is open, showing three options: "Toutes les semaines, le jeudi" (selected), "Ne se répète pas", and "Tous les mois, dernier jeudi du mois". A note next to the selected option states "Cette réunion sera dupliquée 5 fois".

Important : Une fois votre récurrence créée, vous ne pourrez plus modifier sa fréquence, ni la supprimer.

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

La réunion est dupliquée en 5 exemplaires. Dans la vue détaillée de chaque exemplaire se trouve la mention **Récurrence hebdomadaire** ou **Récurrence mensuelle** selon votre choix de récurrence.



The screenshot shows a meeting creation form with the following fields and options:

- Nom ***: Comité de pilotage du Projet ABC
- Date de début ***: 23/05/2023
- Heure ***: 09:00
- Date de fin ***: 23/05/2023
- Heure ***: 13:00 (4h)
- Toute la journée**
- Récurrence mensuelle** (highlighted in yellow)

Vous pouvez identifier une instance d'une réunion récurrente dans votre agenda grâce à l'icône  qui s'affiche sur la réunion en **vue Liste**.

2.2. Ajouter un lien Microsoft Teams

Si votre administrateur a choisi d'activer cette option, vous aurez la possibilité d'ajouter un lien de visioconférence Microsoft Teams à vos réunions afin que vos invités puissent participer à distance.

Pour ajouter un lien de visioconférence Microsoft Teams à une réunion :

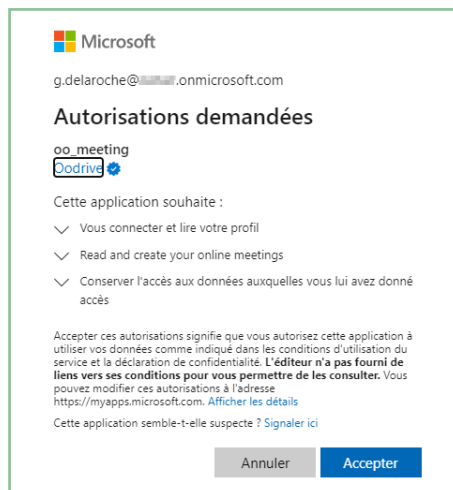
1. Depuis le menu de création d'une nouvelle réunion ou l'onglet **Informations** d'une réunion existante, activez l'option **Teams**.



The screenshot shows the 'Outil de visioconférence' section with two radio buttons: 'Aucun' and 'Teams'. The 'Teams' option is selected. To the right, there is a blue button labeled 'Rejoindre la réunion Teams'.

2. Connectez-vous à votre compte Microsoft.
3. Lors de la première utilisation de l'outil de visioconférence Teams, vous devez autoriser Oodrive Meet à accéder à votre compte Microsoft.

Pour cela, consultez les autorisations demandées, puis cliquez sur **Accepter**.



Votre lien de visioconférence est créé.

4. Terminez de créer ou de modifier la réunion, puis enregistrez-la.

Vous pouvez désactiver votre lien de visioconférence à tout moment en cliquant sur l'option **Aucun**.

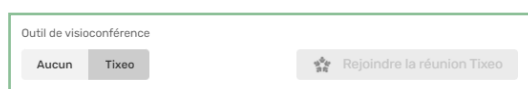
2.3. Ajouter un lien Tixeo

Si votre administrateur a choisi d'activer cette option, vous aurez la possibilité d'ajouter un lien de visioconférence Tixeo à vos réunions afin que vos invités puissent participer à distance.

Pour ajouter un lien de visioconférence Tixeo à une réunion :

Si vous ne disposez pas encore de l'application de bureau Tixeo, vous devrez l'installer pour démarrer la réunion.

1. Depuis le menu de création d'une nouvelle réunion ou l'onglet **Informations** d'une réunion existante, activez l'option **Tixeo**.



Le bouton **Rejoindre la réunion Tixeo** s'affiche en gris.

2. Terminez de créer ou de modifier la réunion, puis enregistrez-la.

Votre lien de visioconférence est créé.

La prochaine fois que vous rouvrirez la réunion, le bouton de visioconférence Tixeo sera actif et s'affichera en orange.

Remarque : Vous ne pouvez pas créer de lien Tixeo pour une réunion qui a déjà commencé.

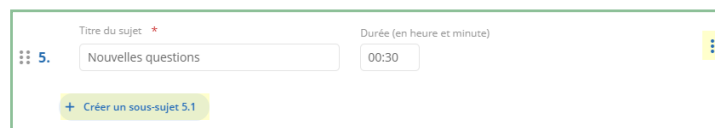
Vous pouvez désactiver votre lien de visioconférence à tout moment en cliquant sur l'option **Aucun**.

2.4. Rédiger l'ordre du jour

Vous pouvez associer une durée, une description, un fichier ou un vote à chaque sujet de l'ordre du jour afin de faciliter le suivi du déroulé de votre réunion.

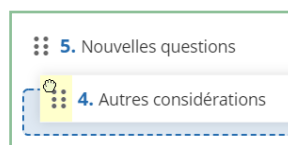
1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion pour laquelle vous souhaitez définir l'ordre du jour.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur l'onglet **Ordre du jour**.
3. Cliquez sur **Créer un sujet** puis renseignez le titre du sujet et, si vous le souhaitez, sa durée.
4. Pour étoffer le sujet, cliquez sur les trois points à sa droite et sélectionnez un élément à ajouter : **Description**, **Fichiers** ou **Vote**.
5. Ajoutez autant de sujets que nécessaire en cliquant à nouveau sur **Créer un sujet**.

Vous pouvez également ajouter des sous-sujets, en cliquant sur **Créer un sous-sujet** sous le sujet parent de votre choix.



Si vous souhaitez retirer un sujet ou un sous-sujet de l'ordre du jour, cliquez sur les trois petits points à sa droite et sélectionnez **Supprimer**.

6. Une fois vos sujets créés, vous avez la possibilité de les réorganiser dans l'ordre de votre choix. Pour cela, cliquez sur les six petits points à gauche d'un sujet et déplacez-le en effectuant un glisser-déposer.



7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'ordre du jour.

Revenez dans l'onglet **Ordre du jour** à tout moment pour modifier l'ordre du jour.

2.5. Créer un vote

Vous pouvez créer un vote afin d'avoir l'avis des participants de la réunion sur un sujet de l'ordre du jour ou bien pour recueillir toute autre information. Il est également possible d'associer un vote à chaque sujet de l'ordre du jour.

Si vous êtes aussi participant de la réunion que vous organisez, vous aurez également la possibilité de participer au vote.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion pour laquelle vous souhaitez organiser un vote.
2. Dans la section **Votes**, cliquez sur **Ajouter un vote**.

Astuce : Associez un vote à un sujet précis de l'ordre du jour depuis l'onglet **Ordre du jour** en cliquant sur les trois points à droite du sujet, puis en sélectionnant **Vote**.

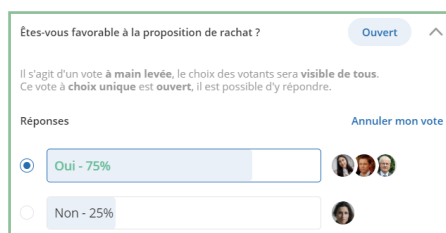
3. Saisissez la question qui sera soumise au vote des participants de la réunion.
4. Sélectionnez le type de vote : **Anonyme** ou à **Main levée**.
5. Dans la section **Choix / options**, sélectionnez **Choix unique** ou **Choix multiple**, selon que vous souhaitez permettre ou non la sélection de plusieurs réponses.
6. Renseignez les réponses possibles. Vous pouvez ajouter autant de choix que nécessaire en cliquant sur **Ajouter un choix**.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Tant que vous n'avez pas ouvert la session de vote, vous pouvez revenir à tout moment dans les détails de la réunion pour supprimer un vote ou lui apporter des modifications.

Procéder au vote une fois la réunion publiée

1. Depuis la vue détaillée de la réunion, sélectionnez votre question et cliquez sur **Ouvrir le vote** deux fois, puis sur **Enregistrer**.

Astuce : Lorsque la session de vote est ouverte, vous pouvez à tout moment cliquer sur une question de vote pour consulter son évolution en temps réel.

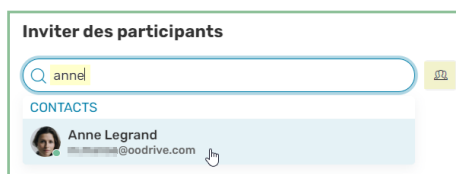



2. Fermez la session de vote en cliquant sur votre question, puis sur **Fermer le vote**.

2.6. Ajouter des participants

Depuis le formulaire de création rapide ou avancée de votre réunion, le carnet d'adresses de votre espace de travail vous permet d'ajouter des contacts, des utilisateurs et des groupes en tant que participants.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion pour laquelle vous souhaitez définir les participants.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur l'onglet **Invité**.
3. Si vous participez à la réunion que vous organisez, cliquez sur **Oui** dans le bandeau en haut de la fenêtre.
4. Dans la section **Inviter des participants**, saisissez le nom d'un participant ou d'un groupe pour l'ajouter à la réunion.



Astuce : Cliquez sur  pour sélectionner les participants directement dans votre carnet d'adresses.

5. Si vous devez retirer un participant, cliquez sur les trois points à droite de son nom, puis sur **Supprimer**.

Revenez dans l'onglet **Invités** à tout moment pour modifier la liste des participants ou bien consulter leur statut de présence.



Vous avez également la possibilité de renseigner vous-même le statut de présence de vos invités en cliquant sur le bouton **Gérer les participations**.

2.7. Ajouter des documents de réunion

Vous avez la possibilité de mettre des documents de réunion à disposition de vos invités. Vous pouvez ajouter ces documents en annexe ou bien les associer à un sujet spécifique de l'ordre du jour.

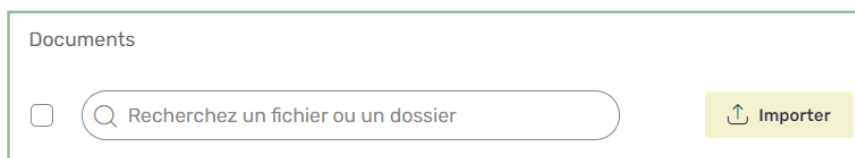
Grâce à la gestion granulaire des droits d'accès qu'offre Oodrive Meet, vous pouvez définir avec précision les documents accessibles par chaque invité, ainsi que la périmètre d'action dont celui-ci dispose sur chaque document.

Étape 1 : Associer des documents à la réunion

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion à laquelle vous souhaitez ajouter des fichiers.
2. Dans la section **Fichiers annexes**, en bas de la page, cliquez sur **Ajouter des fichiers**.

Astuce : Associez des documents à un sujet précis depuis l'onglet **Ordre du jour** en cliquant sur les trois points à droite du sujet, puis en sélectionnant **Fichiers**.

3. Cliquez sur **Importer** en haut à droite de la fenêtre.



Astuce : Si vous disposez de la solution Oodrive Work, vous pouvez également parcourir les documents de votre espace et sélectionner ceux que vous souhaitez ajouter à la réunion.

4. Parcourez l'arborescence de fichiers de votre poste et sélectionnez un ou plusieurs fichiers en gardant la touche **Ctrl** enfoncée.
5. Cliquez sur **Ouvrir**.

Les fichiers sont ajoutés à votre espace de travail et seront disponibles la prochaine fois que vous souhaitez associer des documents à une réunion.

6. Cliquez sur **Ajouter à la réunion**.

Si vous souhaitez retirer un document des annexes ou l'ordre du jour, cliquez sur les trois petits points à droite de son intitulé et sélectionnez **Retirer**.

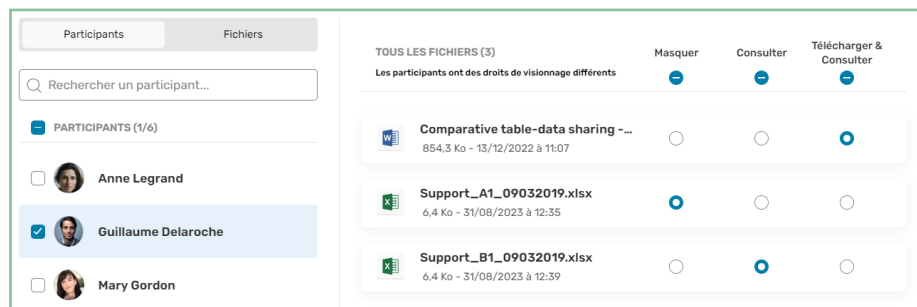
Étape 2 : Définir les droits des participants

1. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur l'onglet **Invité**.
2. Dans la section **Inviter des participants**, cliquez sur le bouton **Gérer les droits**.

Vous allez maintenant pouvoir définir le niveau d'accès de chaque invité sur l'ensemble des documents de la réunion.

Astuce : Pour définir les permissions associées à un document depuis l'onglet **Informations** ou **Ordre du jour**, cliquez sur les trois points à droite du document et sélectionnez **Gérer les droits**.

3. Par défaut, tous les invités sont sélectionnés. Ajustez la sélection afin de configurer les droits d'un groupe précis ou d'un seul invité.
4. Sélectionnez le niveau d'accès que vous souhaitez accorder au(x) invité(s) pour chacun des documents.



5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Valider**, puis **Enregistrer**.

2.8. Générer un Boardbook

Vous avez la possibilité de générer un Boardbook depuis la vue détaillée de votre réunion. Cette fonctionnalité permet de concaténer plusieurs fichiers PDF en un seul document, tout en conservant leur ordre d'apparition et en proposant une organisation claire et hiérarchisée.

Le Boardbook intègre :

- l'ordre du jour de la réunion,
- un sommaire des documents liés à l'ordre du jour, avec les fichiers PDF classés dans l'ordre prévu,
- un sommaire des fichiers annexes, ajoutés à la fin et également classés selon leur ordre d'apparition,

Les fichiers associés à l'ordre du jour sont fusionnés en priorité, suivis, le cas échéant, des fichiers annexes.

Créer un Boardbook

Prérequis : Pour pouvoir générer un Boardbook, les conditions suivantes doivent être respectées :

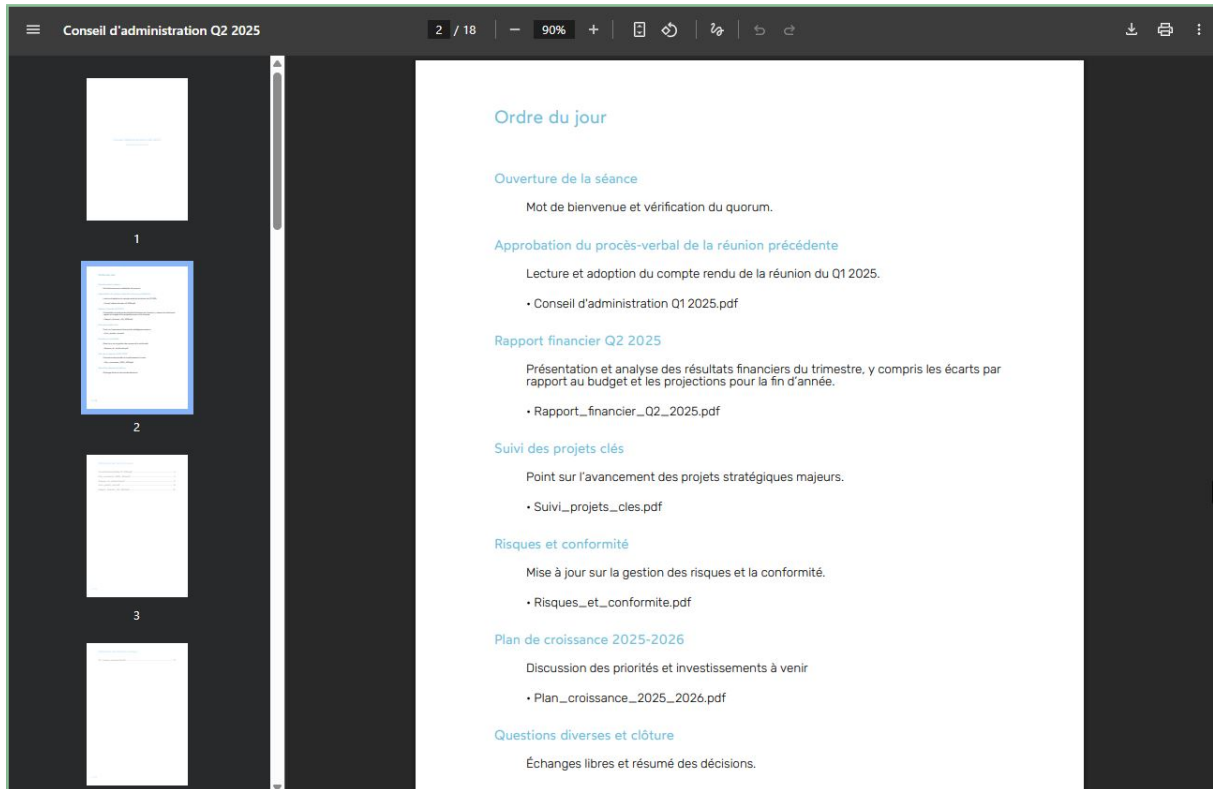
- Seuls les fichiers au format PDF peuvent être regroupés.
- Chaque fichier doit avoir une taille inférieure à 50 Mo.
- Les fichiers doivent être accessibles à l'ensemble des participants.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion pour laquelle vous souhaitez générer un Boardbook.
2. Dans la section **Boardbook**, cliquez sur **Générer le Boardbook**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, parcourez votre arborescence et placez-vous dans le dossier où vous souhaitez enregistrer votre Boardbook.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Générer le Boardbook**.

Le Boardbook s'affiche alors dans la section dédiée, en reprenant automatiquement le nom de la réunion comme titre. Une pastille orange indique qu'il est en cours de génération.

5. Une fois le Boardbook généré, la pastille orange disparaît et il est associé à votre réunion. Il sera disponible aux participants de la réunion dès que la réunion sera publiée.

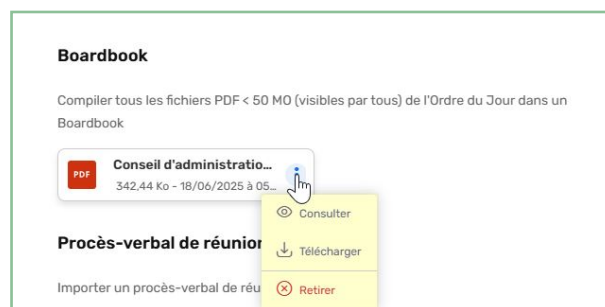
Ci-dessous, un exemple de Boardbook :



Télécharger le Boardbook généré

Une fois généré, le Boardbook est accessible depuis la vue détaillée de votre réunion : vous pouvez le consulter ou le télécharger, tandis que les participants ne peuvent que le consulter.

1. Depuis la liste de vos réunions, sélectionnez la réunion contenant le Boardbook dont vous avez besoin.
2. Dans la section **Boardbook**, cliquez sur les trois petits points à droite du Boardbook, puis sélectionnez **Consulter** ou **Télécharger**.



Retirer le Boardbook généré

Vous avez la possibilité de retirer le Boardbook généré de votre réunion, notamment si vous souhaitez le remplacer par une version mise à jour, corriger une erreur, ou encore limiter son accès temporairement. Cette action vous permet de garder le contrôle sur les documents partagés avec les participants et de garantir la pertinence des informations diffusées.

1. Depuis la liste de vos réunions, sélectionnez la réunion contenant le Boardbook que vous souhaitez retirer.
2. Dans la section **Boardbook**, cliquez sur les trois petits points à droite du Boardbook, puis sélectionnez **Retirer**.
3. Confirmer le retrait du Boardbook en cliquant sur **Retirer**.

Le Boardbook est retiré de la réunion, mais reste accessible depuis vos fichiers.

Veillez noter : Si le Boardbook généré n'apparaît plus dans vos fichiers ou dans votre réunion sans que vous l'ayez supprimé intentionnellement, vous pouvez le régénérer à tout moment en cliquant sur **Régénérer le Boardbook**.

3. Notifier les participants

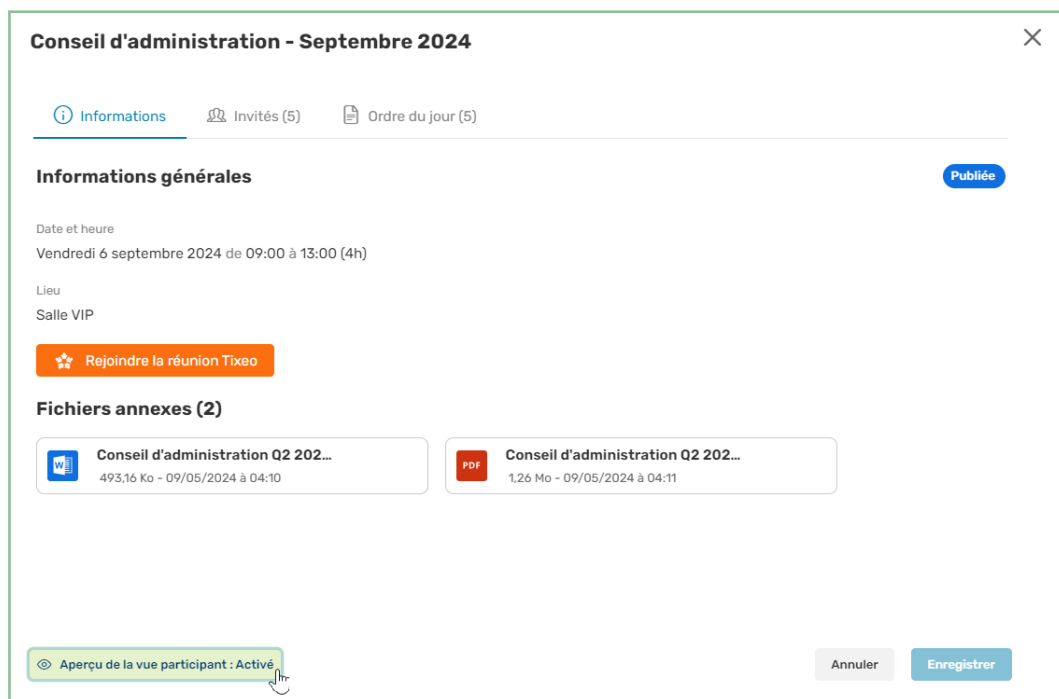
3.1. Voir l'aperçu de la vue participant

Avant de publier une réunion et de la mettre à disposition de vos invités, vous avez la possibilité de visualiser cette réunion telle qu'elle s'affichera pour les participants.

Veillez noter : L'aperçu de la vue participant est disponible quel que soit le statut de la réunion.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous organisez.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur **Aperçu de la vue participant : Désactivé** en bas de votre écran pour basculer sur la vue participant.

Vous voyez alors la réunion telle qu'elle s'affichera pour les participants. Cliquez sur les onglets **Informations**, **Invités** et **Ordre du jour** pour consulter chacun d'eux.



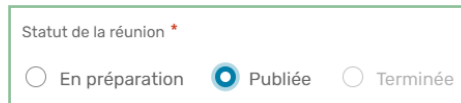
3. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Aperçu de la vue participant : Activé** en bas de votre écran pour retourner à la vue organisateur.

3.2. Publier la réunion

Lorsque vous avez terminé la préparation de votre réunion, vous devez la publier afin de la mettre à disposition de vos invités. Une fois publiée, celle-ci devient immédiatement visible dans le calendrier Oodrive Meet de vos invités et ceux-ci pourront accéder à son contenu (ordre du jour, documents, votes...)

Veillez noter : Il n'est pas possible de revenir vers le statut **En préparation** après avoir publié la réunion.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous souhaitez publier.
2. Dans la section **Informations générales**, sélectionnez le statut **Publiée**.



Statut de la réunion *

En préparation Publiée Terminée

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer le nouveau statut. Cette action est irréversible.

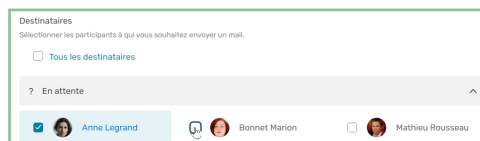
3.3. Envoyer les invitations aux participants

L'application n'envoie aucune notification automatique. Vous pouvez ainsi choisir d'envoyer un e-mail de notification aux invités quand le moment est opportun.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion pour laquelle vous souhaitez envoyer des notifications.

Si votre réunion n'est pas publiée, vous pourrez uniquement envoyer une notification au format **Save the date**.

2. Dans l'onglet **Invités** de la vue détaillée, cliquez sur le bouton **Gérer les notifications**.
3. Dans la section **Destinataires**, sélectionnez les participants à qui vous souhaitez envoyer un e-mail.






Destinataires

Sélectionner les participants à qui vous souhaitez envoyer un mail.

Tous les destinataires

? En attente

 Anna Legrand  Bonnet Marion  Mathieu Rousseau

4. Le cas échéant, sélectionnez les personnes devant être informées de la tenue de la réunion dans la section **Personnes informées**.

Ces personnes recevront une invitation Outlook pour ajouter l'événement à leur agenda, mais elles n'auront pas accès à la réunion.

5. Dans la section **Modèles**, sélectionnez un modèle d'e-mail (**Save the date**, **Convocation**, **Mise à jour** ou **Annulation**) et, le cas échéant, apportez des modifications à l'objet ainsi qu'au corps de l'e-mail.

Remarque : Vous pouvez notifier vos participants de vos modifications sur la réunion en cochant **Ajouter la mise à jour de cet événement dans le calendrier du destinataire**.

Si votre réunion est **En préparation**, vous pouvez ajouter l'ordre du jour à l'e-mail de notification en cochant **Ajouter l'ordre du jour**.

Astuce : Cliquez sur **Aperçu de l'email** en bas à gauche de la fenêtre pour prévisualiser l'e-mail qui sera envoyé aux invités.

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Notifier**.

4. Gérer vos réunions

En tant qu'organisateur de réunion, vous avez la possibilité de gérer vos réunions et effectuer des modifications sur les détails de celles-ci si cela est nécessaire. Vous pouvez également renseigner les présences et les absences des participants dans vos réunions et même supprimer celles-ci lorsque la situation s'y prête.

4.1. Modifier une réunion

Vous avez la possibilité de modifier les détails de votre réunion à tout moment tant que son statut est **En préparation** ou **Publiée**.

Dans le cas d'une réunion **Terminée**, vous pourrez toujours ajouter un procès-verbal mais pas modifier ses informations.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous souhaitez modifier.
2. Rendez vous dans l'onglet **Informations** de la vue détaillée pour modifier les éléments liés à l'organisation de la réunion. Vous pourrez ainsi :
 - modifier la date et l'heure de début et de fin de la réunion
 - modifier le nom, le lieu et la description de la réunion
 - activer ou désactiver le lien de visioconférence
 - ajouter ou supprimer un vote ou une annexe
3. Rendez vous dans l'onglet **Invités** de la vue détaillée pour modifier les éléments liés aux participants. Vous pourrez ainsi :
 - ajouter ou supprimer un invité
 - modifier les droits d'accès aux documents attribués à chaque invité
 - modifier le statut de participation d'un invité
4. Rendez vous dans l'onglet **Ordre du jour** de la vue détaillée pour modifier les éléments liés aux sujets de l'ordre du jour. Vous pourrez ainsi :
 - ajouter ou supprimer un sujet
 - modifier l'ordre des sujets
 - modifier la description et la durée d'un sujet
 - ajouter ou supprimer un fichier lié à un sujet
 - ajouter ou supprimer un vote lié à un sujet

5. Selon que vous souhaitez ou non notifier les invités de vos modifications, assurez-vous de bien cocher ou décocher l'option **Notifier les invités**.

6. Cliquer sur **Enregistrer**.

Remarque : Si vous avez généré un lien Tixeo, veillez à effectuer toutes vos modifications depuis l'application Oodrive Meet. Les modifications effectuées dans l'application Tixeo ne seront pas prises en compte.

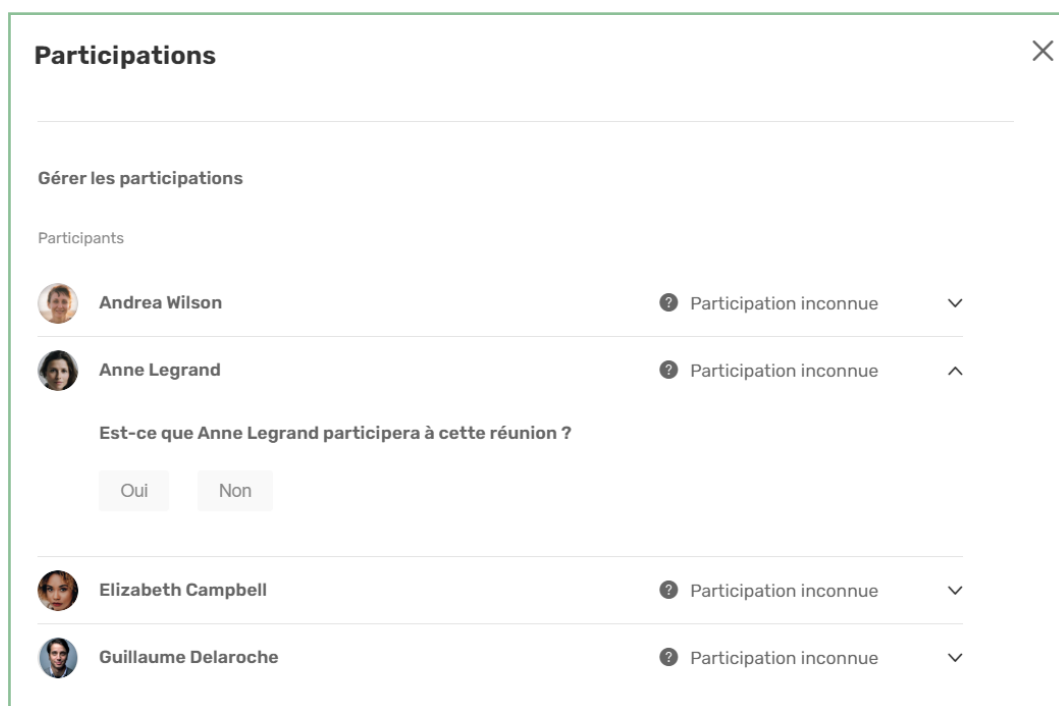
7. Si vous avez activé les notifications, sélectionnez les invités que vous souhaitez notifier et dé-sélectionnez les autres.

Si vous le souhaitez, modifier le contenu de l'e-mail de notification.

4.2. Renseigner les présences

Si votre administrateur a choisi d'activer cette option, vous aurez la possibilité, en tant qu'organisateur, de renseigner la présence ou l'absence des participants avant ou pendant la réunion.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion pour laquelle vous souhaitez renseigner les présences.
2. Dans l'onglet **Invités** de la vue détaillée, cliquez sur le bouton **Gérer les participations**.
3. Dans la section **Participants**, sélectionnez le participant pour lequel vous souhaitez renseigner la présence.



4. Sous la question demandant si l'invité participera à la réunion, cliquez sur **Oui** ou **Non**.

Vous pouvez indiquer dans le champ **Informations complémentaires** la manière dont vous avez obtenu l'information sur la présence du participant.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour indiquer la présence d'autres invités lors de la réunion.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez revenir dans ce menu à tout moment pour modifier les présences en fonction des dernières informations dont vous disposez.

4.3. Supprimer une réunion

Si vous avez créé une réunion par erreur ou si celle-ci est obsolète, vous pouvez la supprimer. Elle disparaîtra alors de votre calendrier et (si elle avait déjà été publiée) de celui des invités.

Veillez noter : Toute suppression de réunion est définitive et irréversible.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous souhaitez supprimer.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur le bouton **Gérer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre et sélectionnez **Supprimer**.
3. Selon que vous souhaitez ou non notifier les invités de la suppression de la réunion, assurez-vous de bien cocher ou décocher l'option **Notifier les invités**
4. Cliquer sur **Supprimer**.
5. Si vous avez activé les notifications, sélectionnez les invités que vous souhaitez notifier et dé-sélectionnez les autres.

Si vous le souhaitez, modifier le contenu de l'e-mail de notification.

Remarque : Vous pouvez également effectuer cette opération depuis la rubrique **Réunions**, en cliquant sur les trois petits points à droite de la réunion, puis en sélectionnant **Supprimer**.

5. Animer une réunion

Vous pouvez effectuer les actions suivantes afin d'animer votre réunion :

- Démarrer la visioconférence pour les invités à distance
- Faire signer une feuille de présence afin d'attester des présences et absences lors de la session
- Prendre des notes personnelles sur chaque sujet et sous sujet de l'ordre du jour
- Ouvrir et fermer des votes afin de recueillir les avis des participants sur plusieurs sujets
- Clôturer une réunion terminée pour archivage

5.1. Démarrer votre réunion Teams

Si vous avez choisi d'ajouter un lien de visioconférence Microsoft Teams lors de la planification de votre réunion, démarrez la visioconférence et autorisez les participants présents dans la salle d'attente à rejoindre la réunion.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous animez.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur le bouton **Rejoindre la réunion Teams** et connectez-vous à votre compte Microsoft.




3. Une fois connecté, vous êtes redirigé vers la réunion sur votre application Microsoft Teams.

Si cela vous est demandé, autorisez Microsoft Teams à accéder au micro et à la caméra de votre appareil.

4. Rejoignez la réunion virtuelle en cliquant sur le bouton **Rejoindre maintenant**.

Par mesure de sécurité, les participants patienteront dans la salle d'attente jusqu'à ce que vous les autorisiez à rejoindre la réunion.

5. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Afficher la salle d'attente** pour voir la liste des participants en attente.

6. Autorisez chaque participant à rejoindre la réunion en cliquant sur la coche  à côté de son nom.

Astuce : Vous pouvez également accepter toutes les personnes en attente en cliquant sur **Autoriser tout le monde**.

5.2. Animer votre réunion Tixeo

Se connecter à l'application de bureau Tixeo

Selon le mode d'authentification choisi par votre organisation, vous pourrez vous connecter :

- avec vos identifiants Tixeo
- avec vos identifiants oodrive

Prérequis : Si vous ne disposez pas encore de l'application de bureau Tixeo, vous devrez l'installer pour vous connecter et démarrer la réunion.

Connectez-vous avec vos identifiants Tixeo

Si votre entreprise utilise un serveur privé, vous devrez renseigner au préalable l'adresse de votre serveur privé. Si vous n'avez pas cette information, nous vous invitons à vous rapprocher de votre service informatique.

1. Sélectionnez le type de serveur (privé ou public) utilisé par votre entreprise et, le cas échéant, renseignez l'adresse du serveur.
2. Saisissez votre identifiant Tixeo et cliquez sur **Se connecter**.
3. Saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Vous accédez à votre tableau de bord Tixeo, où se trouve l'ensemble de vos réunions à venir.

Connectez-vous avec vos identifiants oodrive

1. Si cela vous est demandé, sélectionnez le type de serveur privé et renseignez l'adresse du serveur utilisé par votre organisation, puis cliquez sur **Connexion**.
2. Cliquez sur **Via oodrive**.
3. Saisissez votre identifiant oodrive et cliquez sur **Suivant**.
4. Saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.

5. Vous accédez à votre tableau de bord Tixeo, où se trouve l'ensemble de vos réunions à venir.

Démarrer votre réunion Tixeo

Si vous avez choisi d'ajouter un lien de visioconférence Tixeo lors de la planification de votre réunion, démarrez la visioconférence et autorisez les participants présent dans la salle d'attente à rejoindre la réunion. Vos participants pourront également rejoindre la visioconférence en cliquant sur le lien Tixeo présent dans la vue participant de votre réunion Oodrive Meet.


1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous animez.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur le bouton **Rejoindre la réunion Tixeo**.



3. Vous serez redirigé vers une page de votre navigateur vous donnant le choix entre ouvrir l'application de bureau ou la télécharger :
 - Si vous disposez déjà de l'application de bureau, cliquez sur **Ouvrir Tixeo** puis sur **Ouvrir Tixeo Communication Client**.
 - Si vous ne disposez pas encore de l'application de bureau, cliquez sur **Télécharger** puis installez la version qui correspond à votre système d'exploitation.
4. Après avoir ouvert l'application Tixeo, connectez-vous à votre compte.
5. Une fois connecté, sélectionnez la réunion que vous animez puis cliquez sur le bouton **Rejoindre la réunion**.
6. Par mesure de sécurité, les participants patienteront dans la salle d'attente jusqu'à ce que vous les autorisiez à rejoindre la réunion.

Les participants connectés à Tixeo via SSO Oodrive rejoignent directement la réunion, sans passer par la salle d'attente.

7. Depuis la section **En attente** de l'onglet **Participants**, autorisez chaque participant à rejoindre votre réunion en cliquant sur **Accepter** à côté de son nom

Astuce : Vous pouvez également accepter toutes les personnes en attente en cliquant sur les trois petits points  puis en sélectionnant **Accepter Tous**.

Partager des fichiers Oodrive Work dans votre réunion Tixeo

Vous avez la possibilité de partager des fichiers Oodrive Work lors d'une réunion Tixeo, et cela à l'aide d'un lien de partage.

1. Depuis votre réunion Tixeo, Cliquez sur l'onglet **Discussion**.
2. Cliquez sur l'icône de trombone et sélectionnez **Oodrive Work**.
3. Parcourez votre arborescence Oodrive Work et sélectionnez le ou les élément(s) que vous souhaitez partager.
4. Cliquez sur **Partager le lien**.

Munis de ce lien, les participants pourront accéder au partage avec la possibilité de consulter et de télécharger les éléments qu'il contient.

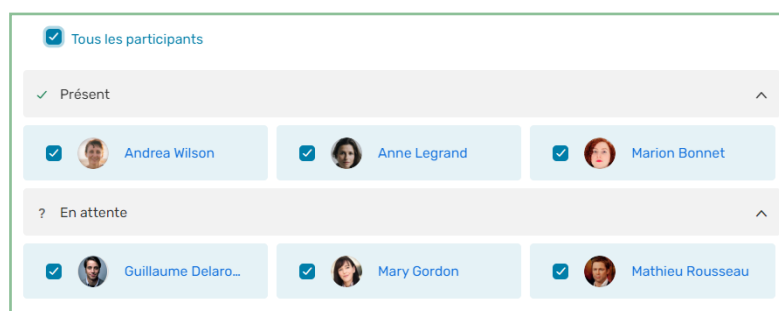
5.3. Faire signer la feuille de présence

En tant qu'organisateur de la réunion, vous avez la possibilité d'envoyer une feuille de présence pour signature aux participants. Celle-ci vous permet de rendre compte des présents et d'attester que le quorum est atteint.

La feuille de présence devient disponible pour envoi à l'heure de début de votre réunion.

Envoyer la feuille de présence pour signature

1. Depuis la liste de vos réunions, sélectionnez la réunion que vous animez.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, rendez-vous dans l'onglet **Ordre du jour**.
3. Lorsque la réunion commence, cliquez sur le bouton **Envoyer la feuille de présence**.
4. Sélectionnez les participants qui devront signer électroniquement la feuille de présence, puis cliquez sur **Suivant**.

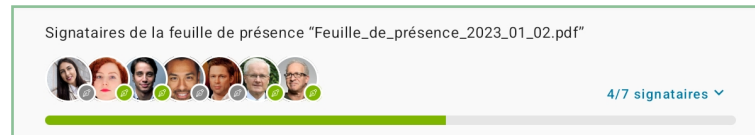


Remarque : Par défaut, les participants ayant confirmé leur présence et ceux n'ayant pas répondu sont pré-sélectionnés.

5. Renommez votre feuille de présence si vous le souhaitez, puis placez-vous dans le dossier où vous souhaitez l'enregistrer.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer**.

Les participants reçoivent alors un e-mail leur permettant de signer la feuille de présence.

Astuce : Vous pouvez suivre la progression de la signature de la feuille de présence en direct depuis l'onglet **Ordre du jour** de votre réunion :



Clôturer la feuille de présence

Par défaut, la feuille de présence est clôturée automatiquement lorsque tous les participants l'ont signée. Si cela est nécessaire, vous avez cependant la possibilité de la clôturer manuellement dès lors qu'au moins un participant l'a signée.

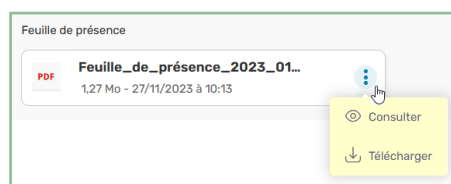
1. Depuis la liste de vos réunions, sélectionnez la réunion que vous animez.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Ordre du jour**.
3. Cliquez sur le bouton **Clôturer la feuille de présence**, puis sur **Clôturer**.

Télécharger la feuille de présence signée

Une fois clôturée, la feuille de présence peut être consultée et téléchargée depuis l'onglet **Ordre du jour** de votre réunion.

Les participants reçoivent également un e-mail permettant d'en télécharger une copie.

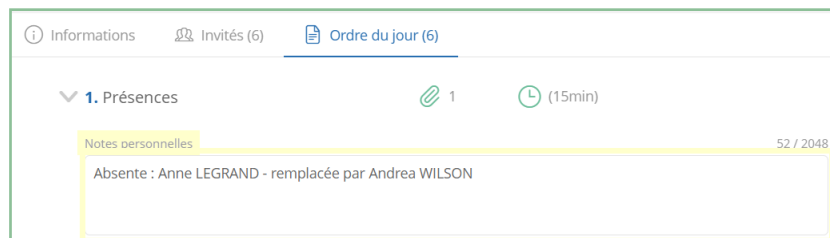
1. Depuis la liste de vos réunions, sélectionnez la réunion terminée.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Ordre du jour**.
3. Cliquez sur les trois petits points à droite de la feuille de présence, puis sélectionnez **Consulter** ou **Télécharger**.



5.4. Prendre des notes personnelles

Lorsque vous participez à une réunion, vous avez la possibilité de prendre des notes au niveau de chaque sujet ou sous-sujet de l'ordre du jour. Ces notes sont strictement personnelles et ne sont visibles que par vous.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous animez.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur l'onglet **Ordre du jour**.
3. Déployez le sujet ou sous-sujet auquel vous souhaitez ajouter des notes.
4. Saisissez vos notes dans le champ dédié à cet effet.



Une fois ajoutées, vos notes personnelles s'enregistrent automatiquement et vous sont disponibles sur toutes vos applications Oodrive Meet (web et mobiles).

Veillez noter : Si vous êtes l'organisateur de la réunion, vous ne pourrez prendre et consulter vos notes que depuis l'application mobile.

5.5. Ouvrir et fermer un vote

En tant qu'organisateur d'une réunion, vous avez la possibilité de collecter l'avis des participants sur des sujets divers par le biais d'un vote. Une fois les votes créés, vous pouvez les ouvrir et les fermer à tout moment depuis la vue détaillée de la réunion.

Ouvrir un vote

5. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous animez pour accéder à sa vue détaillée.
6. Consultez les questions de vote depuis l'onglet **Informations** ou **Ordre du jour**.

7. Pour ouvrir un vote **En préparation**, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir le vote** à deux reprises pour confirmer son ouverture.



Une fois le vote ouvert, les participants de la réunion pourront voter. En tant qu'organisateur, vous avez la possibilité de participer au vote si vous êtes également participant.

Fermer un vote

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous animez pour accéder à sa vue détaillée.
2. Consultez les questions de vote depuis l'onglet **Informations** ou **Ordre du jour**.
3. Sélectionnez le vote **Ouvert** que vous souhaitez clôturer, puis cliquez sur **Fermer le vote** à deux reprises pour valider la fermeture du vote.

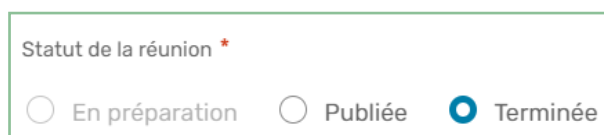
Une fois la session de vote clôturée, les résultats sont figés et les participants ne pourront plus participer. Vous pourrez alors consulter le résultat final du vote.

5.6. Clôturer la réunion

Lorsque votre réunion est terminée, vous pouvez changer son statut de **Publiée** à **Terminée** afin d'officiallement clôturer la session.

Une fois ce changement effectué, le contenu de la réunion ne sera plus éditable mais vous aurez toujours la possibilité d'ajouter des documents en annexe ou dans un nouveau sujet de l'ordre du jour, notamment si vous souhaitez ajouter un compte-rendu.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous souhaitez clôturer.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, sélectionnez le statut **Terminée**.

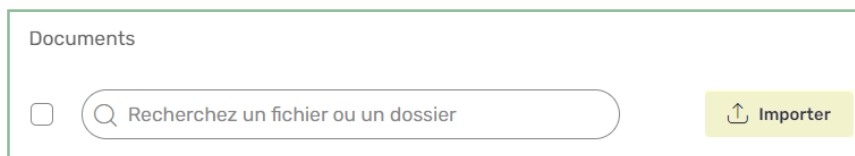


3. Cliquez sur **Enregistrer**.

5.7. Ajouter le procès-verbal de réunion

Une fois la réunion terminée, vous avez la possibilité d'y ajouter un procès-verbal.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion à laquelle vous souhaitez ajouter un procès-verbal.
2. Dans la section **Procès-verbal de réunion**, cliquez sur **Sélectionner le PV**.
3. Cliquez sur **Importer** en haut à droite de la fenêtre.



Astuce : Si vous disposez de la solution Oodrive Work, vous pouvez également parcourir les documents de votre espace et sélectionner celui que vous souhaitez ajouter à la réunion.

4. Parcourez l'arborescence de fichiers de votre poste et sélectionnez votre procès-verbal au format PDF.
5. Cliquez sur **Ouvrir** pour importer le document sur votre espace de travail.
6. Cliquez sur **Ajouter à la réunion** puis sur **Enregistrer**.

Le procès-verbal est ajouté à la réunion. Il pourra être consulté et téléchargé par tous les participants.

Si vous souhaitez ajuster les droits des participants sur le document, cliquez sur les trois petits points à droite de son intitulé et sélectionnez **Gérer les droits**. De la même manière, si vous souhaitez retirer le document pour le remplacer, sélectionnez **Retirer**.

5.8. Faire signer le procès-verbal de réunion

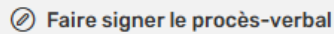
En tant qu'organisateur de la réunion, vous avez la possibilité d'envoyer le procès-verbal pour signature aux participants. Celui-ci vous permet de valider officiellement le contenu du compte-rendu en garantissant son authenticité, sa fiabilité et l'accord des participants sur les décisions prises.

Le procès-verbal devient disponible pour envoi une fois votre réunion **Publiée** ou **Terminée**.

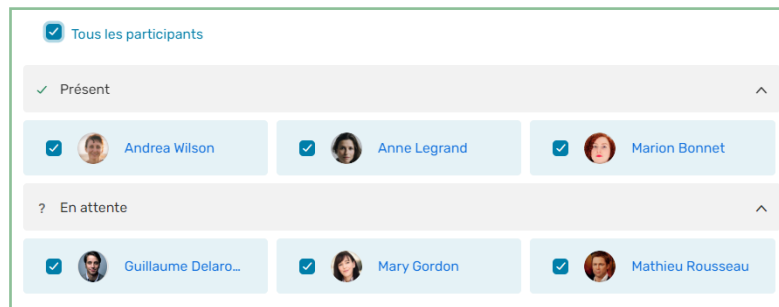
Envoyer le procès-verbal pour signature

Prérequis : Pour pouvoir envoyer votre procès-verbal en signature, vous devez préalablement l'avoir ajouté à la réunion.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion pour laquelle vous souhaitez faire signer le procès-verbal.
2. Dans la section **Procès-verbal de réunion**, cliquez sur **Faire signer le procès-verbal**.



3. Sélectionnez les participants qui devront signer électroniquement le procès-verbal, puis cliquez sur **Suivant**.

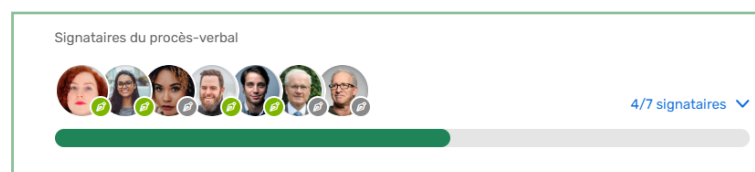


Remarque : Par défaut, les participants ayant confirmé leur présence et ceux n'ayant pas répondu sont pré-sélectionnés.

4. Renommez votre procès-verbal si vous le souhaitez, puis placez-vous dans le dossier où vous souhaitez l'enregistrer.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer**.

Les participants reçoivent alors un e-mail leur permettant de signer le procès-verbal.

Astuce : Vous pouvez suivre la progression de la signature du procès-verbal en direct depuis la vue détaillée de votre réunion :



Par défaut, le procès-verbal est clôturé automatiquement lorsque tous les participants l'ont signée.

Clôturer le procès-verbal

Par défaut, le procès verbal est clôturé automatiquement lorsque tous les participants l'ont signé. Si cela est nécessaire, vous avez cependant la possibilité de le clôturer manuellement dès lors qu'au moins un participant l'a signé.

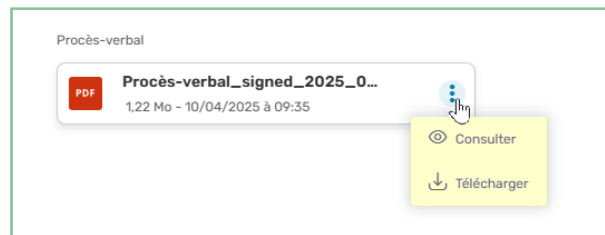
1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion pour laquelle vous souhaitez clôturer le procès-verbal.
2. Dans la section **Procès-verbal de réunion**, cliquez sur le bouton **Clôturer le procès-verbal**, puis sur **Clôturer**.

Télécharger le procès-verbal signé

Une fois la collecte de signatures clôturée, le procès-verbal peut être consulté et téléchargé depuis la vue détaillée de votre réunion.

Les participants reçoivent également un e-mail permettant d'en télécharger une copie.

1. Depuis la liste de vos réunions, sélectionnez la réunion terminée.
2. Dans la section **Procès-verbal de réunion**, cliquez sur les trois petits points à droite du procès-verbal, puis sélectionnez **Consulter** ou **Télécharger**.



∞drive