

Accédez aux fichiers & réunions

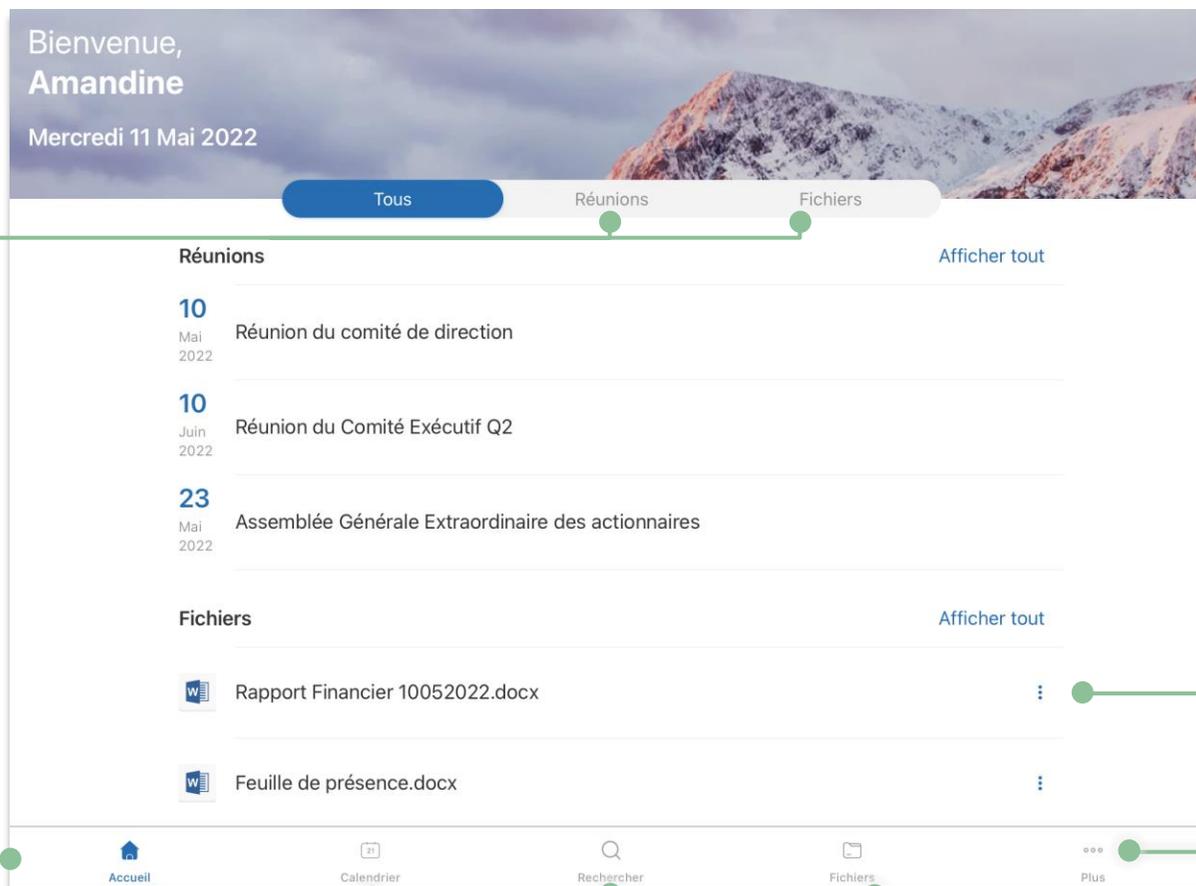
Suivez les derniers documents mis à votre disposition ou accédez à vos réunions depuis la page d'accueil. Touchez un document pour le visualiser directement.

Naviguez dans l'application

Consultez vos réunions, les documents de vos réunions, et vos documents importés depuis le menu situé en bas de l'application.

Parcourez vos réunions

Consultez l'ensemble des réunions auxquelles vous êtes invité et ce quelle que soit votre réponse (en attente de réponse, acceptées, refusées).



Allez au dossier parent

Cliquez sur les trois petits points pour consulter, télécharger, imprimer ou afficher le document dans sa réunion.

Accédez à plus d'options

Modifiez les informations de votre compte, gérez vos délégations et accédez à toutes les options supplémentaires.

Recherchez une réunion

La recherche s'effectue sur le nom, la description, l'ordre du jour et les documents de vos réunions.

Accédez à vos documents

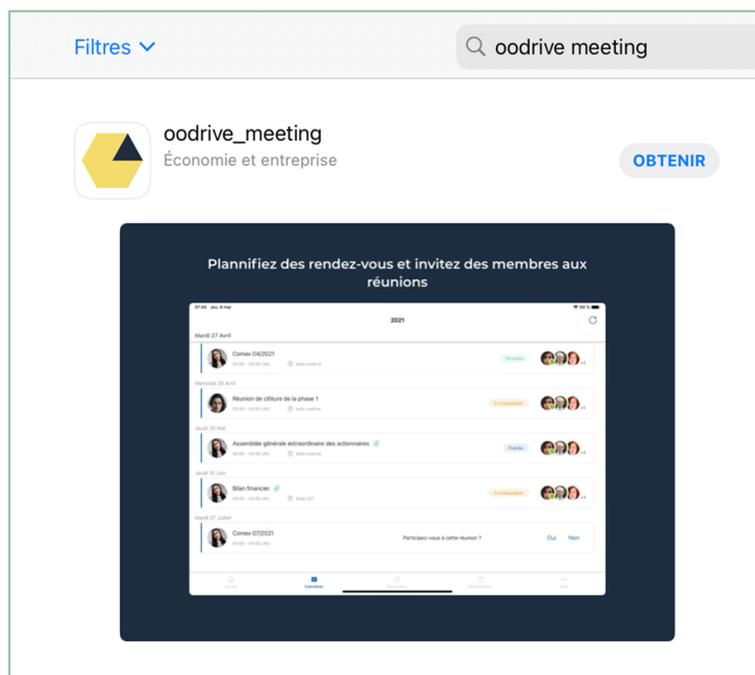
Accédez aux fichiers que vous avez importés sur votre espace de travail.

1 Télécharger Oodrive Meet iOS

1. Rendez-vous dans l'**App Store** :



2. Touchez **Rechercher** dans le coin inférieur droit de l'écran. Dans la barre de recherche, saisissez « Oodrive Meet ». Ensuite, sélectionnez **Oodrive Meet** dans les résultats de la recherche.
3. Pour démarrer le téléchargement de l'application, touchez **Obtenir**, puis **Installer**.



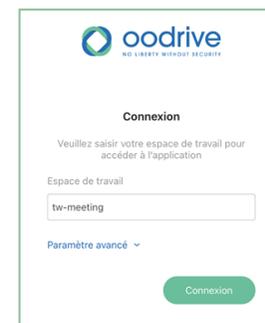
4. Une fois le téléchargement terminé, touchez **Ouvrir** pour accéder à l'application.

2 Se connecter à votre espace

1. Touchez l'icône de l'application Oodrive Meet sur l'écran d'accueil :



2. Renseignez le nom de votre espace de travail, puis touchez **Se connecter**.



3. Connectez-vous à votre espace en saisissant votre identifiant et votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, sélectionnez **Mot de passe oublié ?**



Veillez noter : Suite à 5 tentatives de connexion échouées, un code de sécurité vous sera automatiquement envoyé par email. Ce code sera ainsi requis en complément de votre mot de passe.

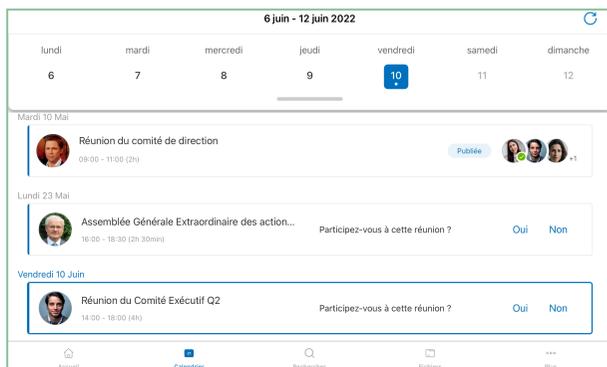
De plus, un grand nombre d'échecs peut déclencher la suppression des données utilisateurs sur votre appareil mobile.

3 Consulter une réunion

1. Dans le menu situé en bas de l'écran, touchez l'icône **Calendrier**.

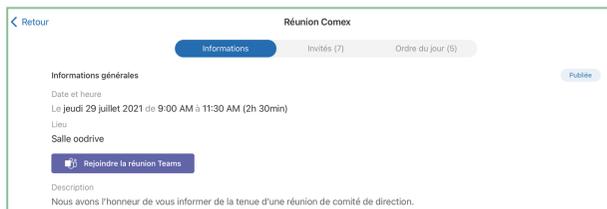


2. Vous pouvez désormais consulter toutes les réunions auxquelles vous êtes invité, y compris les réunions acceptées, refusées ou qui attendent votre réponse.



Astuce : Aidez-vous du calendrier en haut de l'écran pour naviguer dans vos réunions et touchez une date pour afficher les réunions prévues ce jour.

3. Touchez une réunion pour afficher sa vue détaillée. Vous pourrez alors parcourir les onglets **Informations**, **Invités** et **Ordre du jour** pour consulter les informations de la réunion.



Astuce : Si l'organisateur a créé un lien de visioconférence Microsoft Teams, vous pourrez rejoindre la réunion à distance depuis l'onglet **Informations**, en cliquant sur le bouton **Rejoindre la réunion Teams**.

4 Répondre à une invitation

1. Accédez à vos invitations depuis la rubrique **Calendrier**.

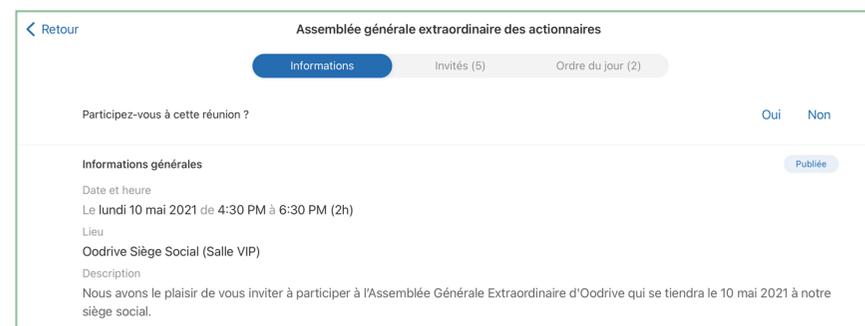


Remarque : Vous pouvez également répondre à votre invitation directement depuis l'e-mail de convocation reçu dans votre messagerie.

2. Allez à **Participez-vous à cette réunion?** située à droite de l'invitation, puis sélectionnez **Oui** ou **Non**.



Pour modifier votre réponse à tout moment, touchez la réunion concernée et faites le changement nécessaire depuis la vue détaillée.

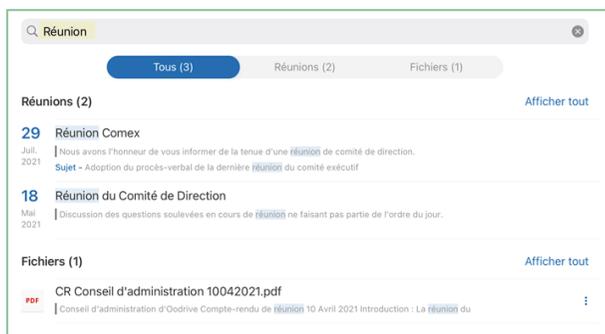


5 Rechercher un document ou une réunion

1. Touchez l'icône de recherche dans le menu situé en bas de l'écran de l'application.



2. Touchez la barre de recherche pour saisir des mots clés apparaissant dans vos invitations et documents, puis appuyez sur **Entrée**.
3. Affichez tous les résultats de la recherche des réunions et documents correspondants dans l'onglet **Tous**.



Astuce : Vous pouvez filtrer les résultats de recherche par type en sélectionnant l'onglet **Réunions** ou **Fichiers**.

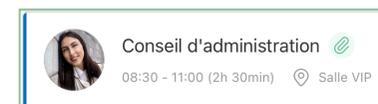


6 Annoter un document de réunion

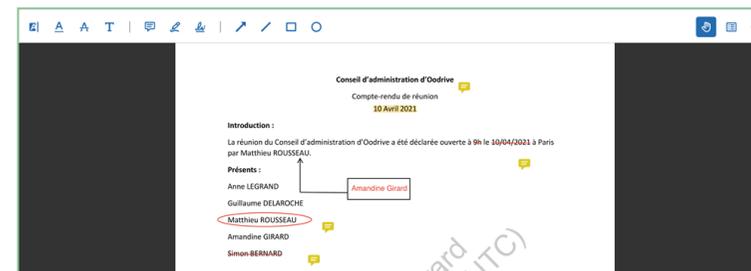
1. Depuis la rubrique **Calendrier**, touchez la réunion contenant le fichier à annoter.



Remarque : Lorsque des documents annexes sont attachés à une réunion, une icône de trombone apparaît à droite de son nom.



2. Depuis l'onglet **Informations** ou **Ordre du jour**, touchez le document à annoter.
3. Touchez l'icône d'annotations dans le coin supérieur droit de la visionneuse : .
4. Servez-vous de la barre d'outils située au-dessus du document afin de commencer à l'annoter.



5. Vos annotations se synchroniseront automatiquement pour consultation sur l'application web Oodrive Meet et elles ne sont accessibles qu'à vous.

Pour revenir à la visionneuse, touchez le **X** dans le coin supérieur droit de l'application.

7 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 **Calendrier**, sélectionnez la réunion à laquelle vous participez.



2. Depuis la vue détaillée de la réunion, touchez l'onglet **Ordre du jour**.
3. Touchez 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 votre application mobile.

8 Répondre à un vote

Une réunion peut intégrer un vote préparé par l'organisateur de la réunion afin de recueillir votre avis sur des sujets divers.

1. Depuis la rubrique **Calendrier**, sélectionnez une réunion pour accéder à sa vue détaillée.



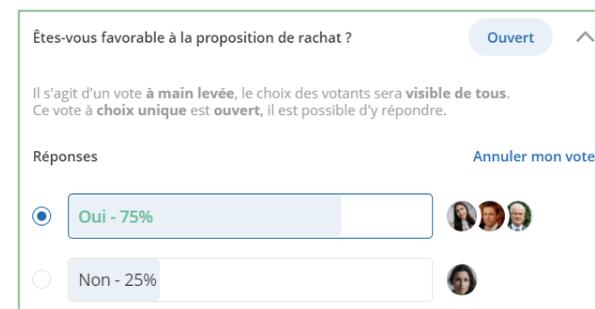
2. Consultez les questions de vote liées à la réunion depuis l'onglet **Informations** ou **Ordre du jour**.

Seules les questions dont le statut indique **Ouvert** sont ouvertes au vote. Vous ne pouvez pas répondre à un vote si celui-ci est **En préparation** ou **Fermé**.

3. Touchez la question à laquelle vous souhaitez répondre afin d'afficher les réponses possibles.

Remarque : Le type de vote est indiqué sous la question. Vous pouvez ainsi savoir si vos réponses seront publiques ou privées (vote à **main levée** ou **anonyme**).

4. Sélectionnez une réponse, puis validez votre choix en touchant le bouton **Voter**.



Astuce : Tant que le vote est ouvert, vous avez la possibilité de modifier votre réponse en touchant **Annuler mon vote**.

Une fois la session de vote clôturée, vous pourrez consulter le résultat des votes.