

∞drive meet

DESCRIPTION GENERALE



∞drive

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 transmise 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.

Date	Sujet	Auteur
03/08/2021	Création du document	FBT
13/09/2021	Mise à jour – Ajout du module Oodrive Collaborate	FBT
22/11/2021	Possibilité de désactiver la bibliothèque de documents	FBT
15/02/2022	Release 1.4 – Notes personnelles de réunion – Vue en liste des réunions	FBT
24/02/2022	Mise à jour charte graphique	FBT
30/03/2022	Release 1.5 – Génération de liens MS Teams – Modification du statut « en préparation » des réunions.	FBT
11/05/2022	Release 1.6 – Gestion des présences des participants – Suppression de la Bibliothèque de documents – Ajout du menu « Fichiers » dans l'application mobile	FBT
28/06/2022	Release 1.7 – Ajout de la fonction de duplication de réunions Amélioration du statut « Terminé »	FBT
18/07/2022	Mise à jour de la fonction de délégation de comptes	FBT
05/09/2022	Mise à jour des logos et remplacement de la solutions Oodrive Colaborate par Oodrive Work	FBT

Table des matières

1	<i>Présentation de la solution Oodrive Meet</i>	5
2	<i>Définition d'une instance</i>	6
3	<i>Les interfaces de la solution Oodrive Meet</i>	7
3.1	<i>L'agenda Oodrive Meet</i>	7
3.2	<i>Le Filer Oodrive Work</i>	7
3.3	<i>Le carnet d'adresses</i>	7
4	<i>Les types de comptes de la solution</i>	8
4.1	<i>L'administrateur technique</i>	8
4.2	<i>L'Organisateur de réunions</i>	9
4.2.1	<i>L'Organisateur de réunions délégué</i>	9
4.3	<i>Les participants aux réunions</i>	10
5	<i>Personnalisation graphique de la solution</i>	11
6	<i>Les 10 langues de la solution</i>	11
7	<i>Accéder à la solution - Authentification</i>	12
7.1	<i>Identifiant et mot de passe</i>	12
7.2	<i>SAML (SSO) et LDAP</i>	12
7.3	<i>Gestion des mots de passe</i>	13
7.3.1	<i>Création de mot de passe à la 1^{ère} connexion :</i>	13
7.3.2	<i>Mot de passe oublié :</i>	13
8	<i>Informations personnelles des utilisateurs</i>	14
9	<i>Le carnet d'adresses</i>	14
9.1	<i>Création d'un Contact par un Organisateur</i>	15
10	<i>L'interface de gestion des fichiers (Filer Oodrive Work)</i>	16
10.1	<i>Manipuler les documents</i>	17
10.2	<i>Les droits sur les documents du Filer</i>	18
10.3	<i>Le bouton « informations » :</i>	19
10.4	<i>Les formats et tailles des fichiers</i>	20
10.5	<i>Le moteur de recherche</i>	20
10.6	<i>La visualisation en ligne de fichiers</i>	21

10.7	<i>Le Versionning des fichiers.....</i>	22
10.8	<i>La création et l'édition en ligne de fichiers bureautiques.....</i>	23
10.8.1	<i>La création en ligne de fichiers.....</i>	23
10.8.2	<i>L'édition en ligne via le pack MS Office local du poste de travail.....</i>	23
10.8.3	<i>Edition via la solution en ligne Office Online.....</i>	23
10.9	<i>La corbeille</i>	24
11	<i>Les journaux d'activité (Les logs).....</i>	25
12	<i>Agenda de l'Organisateur de réunions (Back office).....</i>	26
12.1	<i>Les modes d'affichage des réunions.....</i>	27
12.2	<i>Création / Gestion de réunions.....</i>	28
12.3	<i>Droits d'accès aux documents des réunions</i>	29
12.4	<i>Les votes / sondages</i>	30
12.5	<i>La génération de liens MS Teams.....</i>	31
12.6	<i>Les statuts des réunions</i>	33
12.7	<i>Les notifications par e-mail.....</i>	34
12.8	<i>Gérer la présence des invités aux réunions.....</i>	35
13	<i>Dupliquer une réunion</i>	37
14	<i>L'agenda des invités aux réunions</i>	38
14.1	<i>Visualiser des documents via l'interface web de l'agenda</i>	39
14.2	<i>Les filigranes dynamiques.....</i>	40
14.3	<i>Annoter des documents.....</i>	41
14.1	<i>Saisie de notes personnelles de réunion.....</i>	43
15	<i>L'application mobile.....</i>	44
15.1	<i>Gestion du stockage des documents dans l'application mobile, gestion du code de sécurité et des documents hors-ligne.....</i>	46
16	<i>Le module d'administration des réunions.....</i>	48

1 Présentation de la solution Oodrive Meet

Oodrive Meet est une solution conçue spécifiquement pour répondre aux attentes des Instances de Gouvernance, telles que les Instances de Direction, les Conseils d'Administration, les Instances Spécialisées telles que les conseils de Sécurité de grands groupes, tout en apportant un niveau de sécurité très élevé lors des échanges de fichiers confidentiels.

Oodrive Meet garantit une parfaite maîtrise des documents partagés et intègre un système de notifications avancé pour les participants aux réunions.

Utile à toutes les étapes du cycle de vie de ces instances, la plateforme Oodrive Meet a été spécialement conçue pour en faciliter l'organisation, partager les documents confidentiels qui y sont liés et permettre aux participants d'interagir sur les sujets abordés. La solution est très simple à utiliser.

L'Organisateur des instances peut ajouter des fichiers et définir des droits d'action pour chaque participant, créer les sujets de l'ordre du jour et y ajouter les documents associés.

Les instances sont consultables par les participants conviés, via un navigateur web ainsi que par l'application mobile sur tablette ou smartphone (iOS et Android).

Il est également possible de synchroniser les documents relatifs à une ou plusieurs instances sur les appareils mobiles en vue d'une consultation en mode déconnecté (Hors ligne).

L'ergonomie et la simplicité d'utilisation de la solution permettent de centraliser les documents et de fluidifier les échanges entre les membres, en les dispensant de s'échanger des documents confidentiels par e-mail.

La solution Oodrive Meet est hébergée en France dans des Datacenter certifiés ISO 27001.

La solution peut également être hébergée en environnement Cloud Privé ou au sein des infrastructures du Client (On Premise) (Documentation sur demande).

2 Définition d'une instance

Une instance est l'unité utilisée pour initier le service Oodrive Meet.

Il peut y avoir plusieurs types d'instances :

- Une instance « Conseil d'administration »
- Une instance « COMEX »
- Une instance « Conseil de surveillance »
- Etc.

Par instance, il faut entendre « type d'instance » et non « réunion d'une instance ».

Une instance est représentée par un « Organisateur » de réunions.

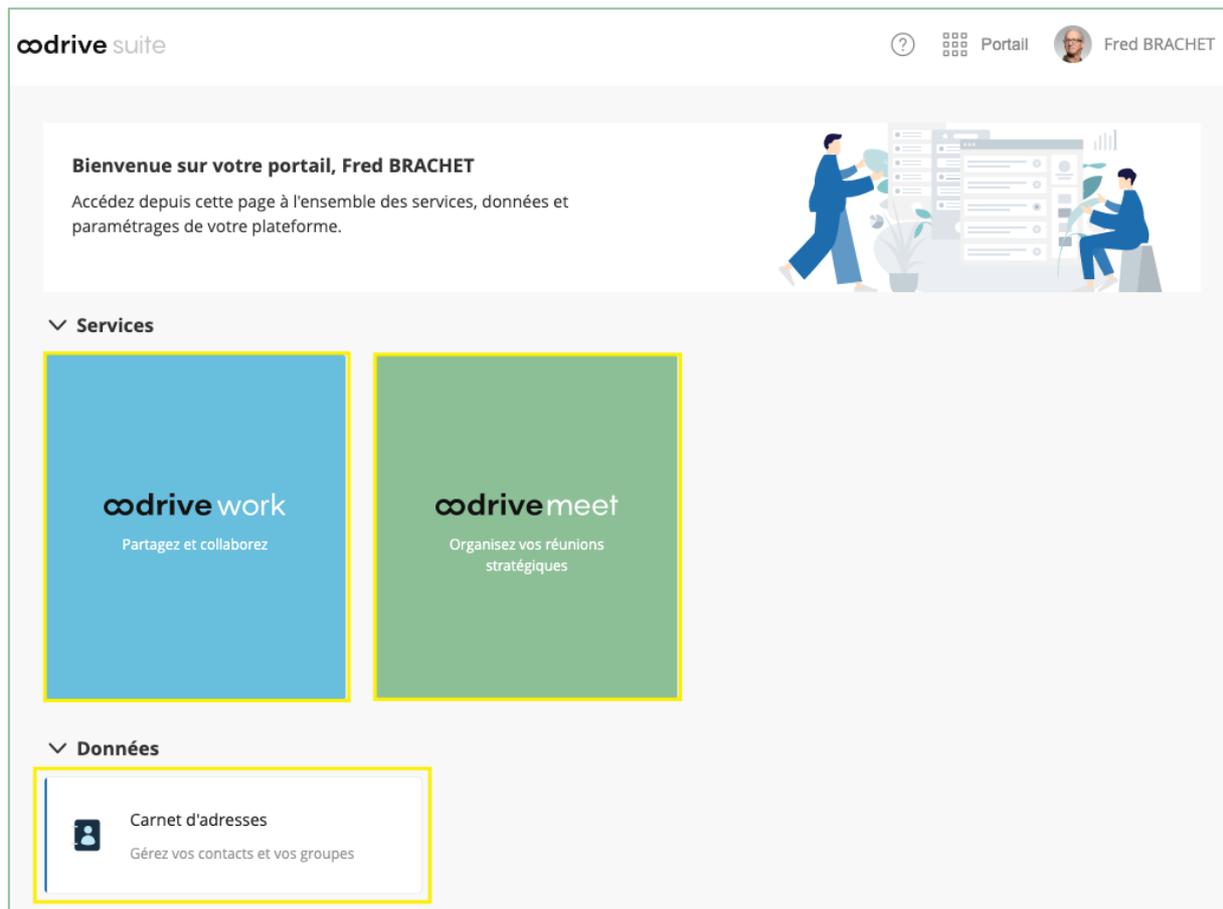
Seuls un Organisateur de réunions et son Délégué peuvent gérer une instance.

Un Organisateur de réunions peut gérer plusieurs instances.

Une instance est composée d'un Organisateur de réunions et de son Délégué.

3 Les interfaces de la solution Oodrive Meet

La solution Oodrive Meet est composée de *deux interfaces principales* et d'un carnet d'adresses.



3.1 L'agenda Oodrive Meet

Il permet à l'Organisateur de gérer les réunions via un navigateur internet.

Il permet aux invités d'accéder aux réunions via un navigateur internet ainsi que via une application mobile dédiée.

3.2 Le Filer Oodrive Work

Il permet à l'Organisateur de collecter et gérer les documents associés aux réunions via un navigateur internet.

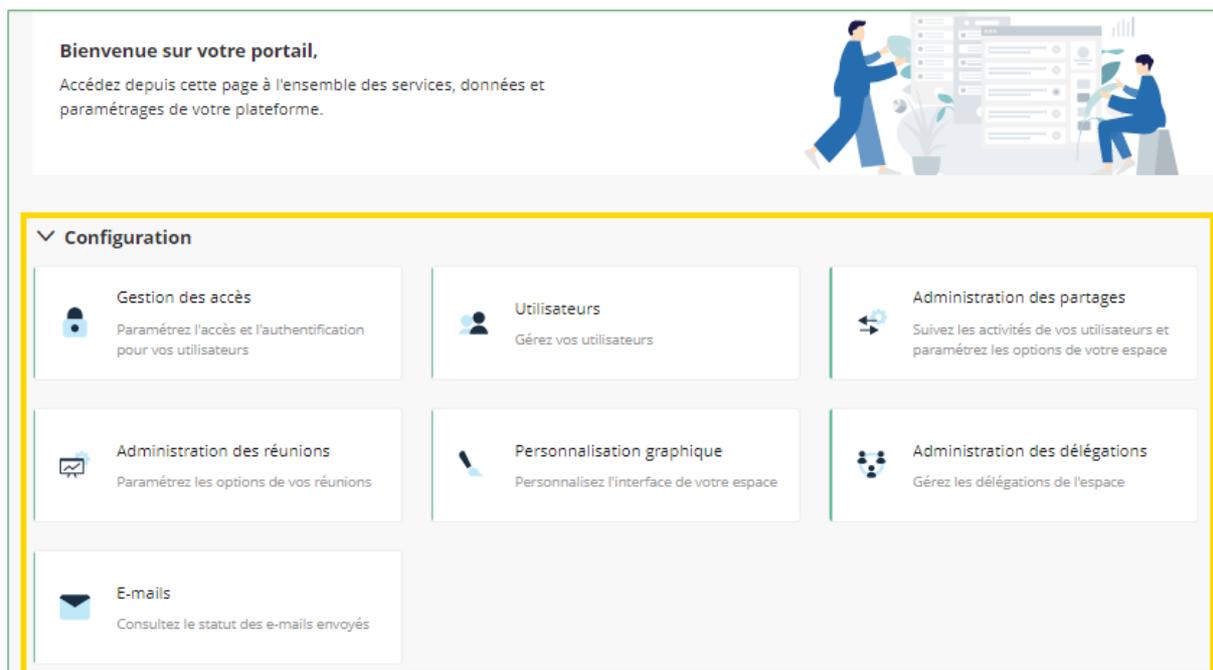
3.3 Le carnet d'adresses

Il permet à l'Organisateur de gérer les contacts et groupes qui accéderont aux réunions.

4 Les types de comptes de la solution

4.1 L'administrateur technique

C'est généralement un membre de la Direction Informatique du Client qui joue ce rôle. Il dispose d'un compte spécifique nommé « Compte Client » lui donnant accès à différents modules d'administration, afin de fixer les niveaux de sécurité et les paramètres généraux de sa plateforme Oodrive Meet.



Il gère les comptes des Organisateur de réunions, contrôle l'activité de l'ensemble de la plateforme mais n'a pas accès pour autant aux contenus des fichiers ni aux agendas.

Ce compte étant optionnel et généralement dédié aux Clients disposant de nombreuses instances, il est possible de s'en passer et d'affecter tout ou partie des modules d'administration nécessaires à un ou plusieurs Organisateur de réunions.

Pour davantage de détails sur les modules d'administration, veuillez vous reporter à la documentation spécifique (*Modules d'administration – Description générale*).

4.2 L'Organisateur de réunions

Un Organisateur de réunions est généralement membre d'une Direction Métier pouvant gérer des instances.

Au travers de ce rôle il :

- Collecte, organise et valide les documents qui seront associés aux réunions
- Invite les membres devant participer aux réunions
- Définit les niveaux de droits d'action des membres sur les documents associés aux réunions
- Organise des votes
- Décide de l'envoi des différents e-mails de notification aux invités.

Pour réaliser ces opérations, il accède aux interfaces Filer, carnet d'adresses et Agenda depuis un navigateur internet.

S'il participe à des réunions, il peut également les consulter via l'application mobile dédiée.

4.2.1 L'Organisateur de réunions délégué

Un Organisateur de réunions "Titulaire" peut décider de déléguer ses droits à un (ou plusieurs) autre(s) Organisateur(s).



L'Organisateur cible devient Organisateur Délégué et peut ainsi agir au nom de l'Organisateur Titulaire.

Toutes ses actions sont tracées au nom de l'Organisateur Délégué avec la mention du nom de l'Organisateur Titulaire.

L'Organisateur Délégué peut gérer, avec les mêmes droits que l'Organisateur Titulaire :

- Les fichiers et dossiers du Filer
- Les réunions de l'Agenda
- Le carnet d'adresses

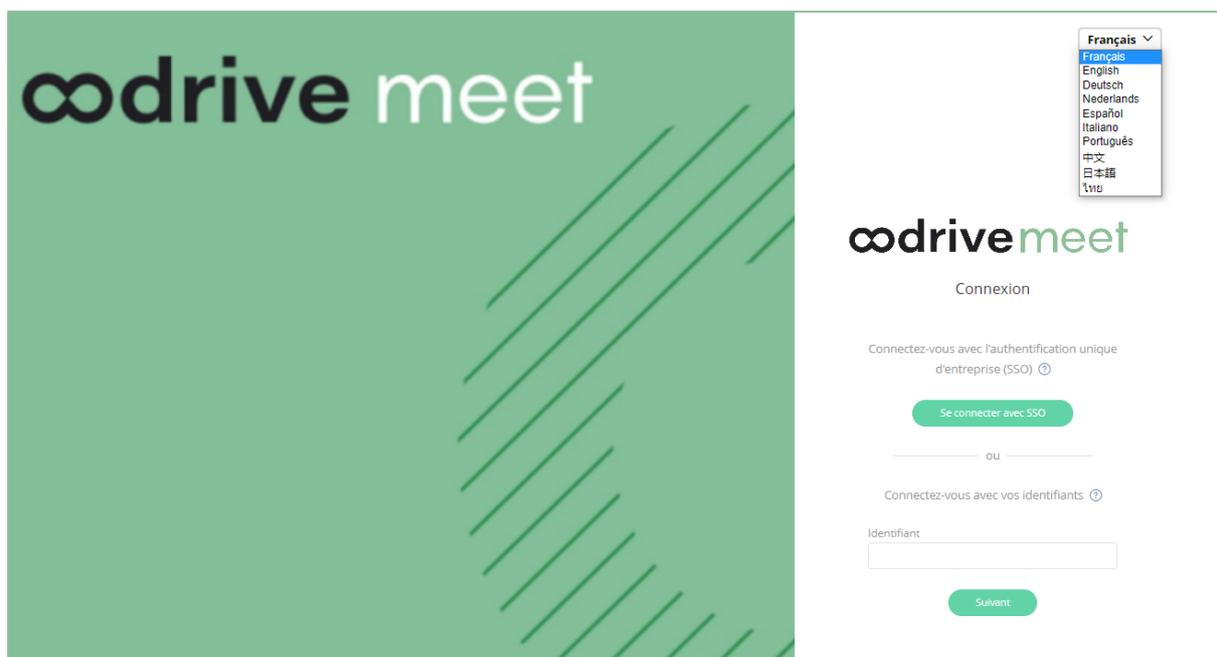
4.3 Les participants aux réunions

Les participants prennent connaissance des réunions auxquelles ils sont invités, via un navigateur internet ou via l'application mobile dédiée afin de :

- Consulter les ordres du jour et les sujets des réunions
- Consulter les documents qui leur sont partagés, les annoter
- Participer aux votes.

5 Personnalisation graphique de la solution

Chaque Client peut personnaliser graphiquement la page d'accueil de sa solution, aussi souvent qu'il le souhaite, en y intégrant une image ainsi qu'un logo et en modifiant les couleurs des boutons.



L'application mobile est également personnalisable en option par les équipes techniques d'Oodrive.

6 Les 10 langues de la solution

La solution est disponible en dix langues :

- Allemand
- Anglais
- Chinois
- Espagnol
- Français
- Italien
- Japonais
- Néerlandais
- Portugais
- Thaï

Ces langues sont utilisées pour les interfaces ainsi que les notifications par e-mail.

7 Accéder à la solution - Authentification

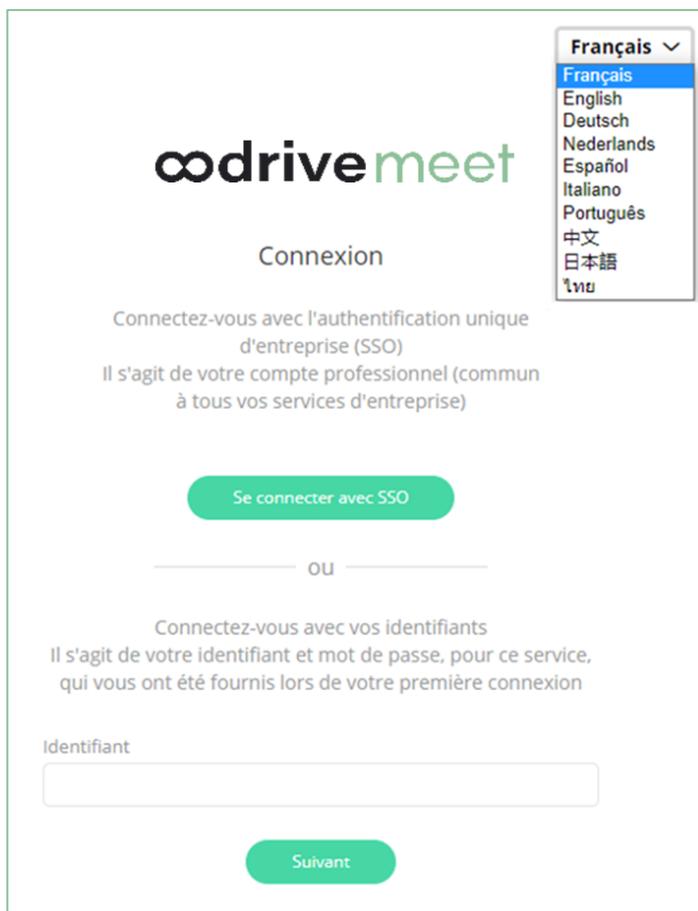
Plusieurs modes d'authentification sont disponibles pour accéder à la solution.

7.1 Identifiant et mot de passe

Permet à un utilisateur de se connecter à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe gérés au sein de l'annuaire interne de la Solution.

L'identifiant de connexion est défini par le créateur du compte et le mot de passe est défini par l'utilisateur lui-même.

Cette méthode d'authentification peut être complétée par un second facteur tel qu'un OTP par SMS, un TOTP ou encore une clé FIDO2.



OTP SMS (One Time Password)

C'est un code à usage unique envoyé par SMS au numéro de téléphone de l'utilisateur.

L'utilisateur doit le saisir après avoir entré son identifiant et son mot de passe pour accéder à la Solution.

TOTP (Temporary One Time Password)

C'est un code à usage unique limité à un laps de temps court, généré par une application de type Authenticator.

FIDO2 (Fast Identity Online)

C'est un mode d'authentification à deux facteurs, basé sur l'utilisation d'une clé USB FIDO2 (clé de sécurité Yubico ou « Yubikey »).

7.2 SAML (SSO) et LDAP

Selon les besoins, plusieurs annuaires peuvent cohabiter en parallèle :

- Un ou plusieurs annuaires Client interfacés en **LDAP** ou **SAML**
- L'annuaire interne de la solution, permettant d'adresser aussi bien des utilisateurs internes qu'externes à l'entreprise.

7.3 Gestion des mots de passe

La politique des mots de passe des comptes internes à la solution est paramétrable depuis le module d'administration « gestion des accès ».

Le client paramètre la politique de mots de passe de ses utilisateurs comme suit :

- Nombre minimum de caractères : 8
- Nombre minimum de lettres : 0
- Nombre minimum de chiffres : 0
- Utilisation de caractères spéciaux : Oui / Non
- Avertir en cas d'échec

Après 5 échecs de connexion, l'accès au compte utilisateur est bloqué pendant une heure et un code de réactivation est envoyé par e-mail à son titulaire.

- Activer l'expiration des mots de passe après 3, 6 ou 12 mois.

Les modes d'authentification SSO et LDAP ne sont pas concernés par ces paramétrages.

Note : En environnement Cloud Privé qualifié SecNumCloud, les mots de passe doivent comporter un minimum de 14 caractères.

7.3.1 Création de mot de passe à la 1^{ère} connexion :

A la création d'un nouveau compte utilisateur, ce dernier reçoit un e-mail comprenant son identifiant et l'invitant à créer son mot de passe de connexion en respectant la politique de mot de passe définie précédemment.

7.3.2 Mot de passe oublié :

- Changement de mot de passe depuis la page d'accueil

Un utilisateur peut créer un nouveau mot de passe depuis la page d'accueil de la solution, via le lien « mot de passe oublié », il saisit son identifiant et reçoit par email un lien l'invitant à créer son nouveau mot de passe.

- Via l'interface web, depuis le bouton « Mon compte »

Ce qui permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe depuis la plateforme directement.

- Via l'application Mobile Oodrive Meet, depuis le menu « Informations personnelles »

Le menu « Informations personnelles » de l'application Oodrive Meet mobile permet de modifier le mot de passe de l'utilisateur.

Les modes d'authentification SSO et LDAP ne sont pas concernés par ces paramétrages.

8 Informations personnelles des utilisateurs

Un utilisateur de la solution peut afficher et modifier ses informations personnelles en cliquant sur son nom puis sur le bouton « Mon Compte ».

Cette fonction peut être désactivée par l'administrateur technique de la plateforme, afin d'empêcher toute modification des informations administratives par l'utilisateur.

Le menu « Mon compte » permet à un utilisateur de modifier ses informations personnelles :

- Suppression / modification de l'avatar
- Modification de l'adresse e-mail
- Modifier le mot de passe (Recevoir un lien par e-mail afin d'en définir un nouveau)
- Nom et prénom
- Identifiant de connexion
- Adresse e-mail
- Adresse postale et N° de téléphone
- Société, Département et fonction
- Langue des e-mails de notification
- Fuseau horaire

9 Le carnet d'adresses

Seul un Organisateur peut accéder au carnet d'adresses pour inviter des contacts à participer à des réunions.

Les contacts du carnet d'adresses peuvent être créés directement depuis la solution et/ou peuvent provenir de l'annuaire du Client via un interfaçage de type LDAP ou SAML.

Le carnet d'adresses permet à chaque Organisateur de réunions :

- De créer et gérer ses propres contacts
- D'afficher l'ensemble des utilisateurs de la plateforme
- D'afficher les autres Organisateurs de la plateforme
- D'interagir avec l'ensemble des Contacts et Organisateurs de la plateforme
- De créer des groupes
- De réaliser un filtre des comptes par statut (actifs / inactifs)

Un moteur de recherche est intégré au carnet d'adresses afin de retrouver des contacts depuis des mots clés.

9.1 Création d'un Contact par un Organisateur

Chaque Organisateur peut créer ses propres contacts depuis son carnet d'adresses afin de pouvoir ensuite les inviter aux réunions.

Saisie des informations du Contact :

- Nom*
- Prénom*
- Adresse e-mail *
- Identifiant de connexion*
- Société
- N° de téléphone
- Département
- Fonction
- Statut du compte (ouvert/fermé)
- Choix de l'authentification à double facteur (OTP SMS / TOTP / FIDO)
- Date de fermeture automatique du compte
- Langue d'envoi des e-mails de notification
- Fuseau horaire du contact
- Rendre visible aux autres Organisateurs**
- Envoyer l'e-mail de création de compte au contact
- Adresse postale
- Biographie

* Champs obligatoires

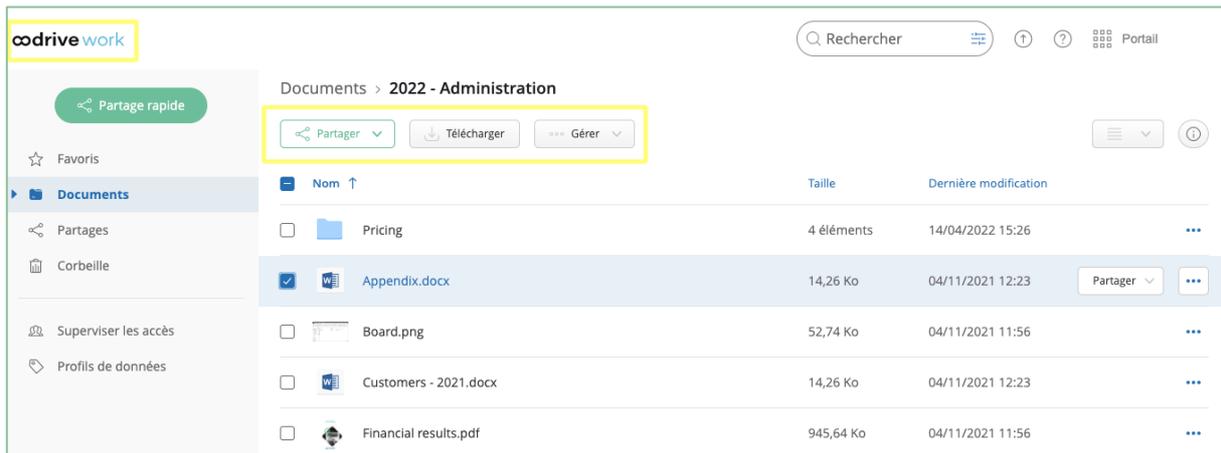
**Les contacts peuvent avoir un statut « public » afin d'être visibles pour les autres Organisateurs de réunions de la solution.

Cela évite à un même contact de disposer de plusieurs identifiants de connexion.

10 L'interface de gestion des fichiers (Filer Oodrive Work)

La documentation du module Oodrive Work est disponible sur demande.

Chaque Organisateur gère sa propre arborescence de manière privée et indépendante. La racine de l'arborescence de chaque Organisateur se nomme « Documents ». C'est depuis cette racine que l'Organisateur crée son arborescence, via le bouton « Ajouter ».



Les dossiers et sous-dossiers peuvent être créés manuellement depuis la plateforme, ou être importés, en conservant leur structure arborescente, via l'assistant de transfert EasyTransfer, ou encore être collectés via les fonctions de partage collaboratif.

Note : Il n'y a pas de limitation du nombre de fichiers, de dossiers ni sous-dossiers.

Glisser / déposer des éléments depuis / vers le poste de travail

Il est possible de glisser / déposer des fichiers vers le Filer de la solution en les glissant du poste de travail vers un dossier de la solution.

Note : Il est nécessaire que le module EasyTransfer* soit activé pour cette manipulation. Les éléments (fichiers et dossiers) peuvent également être glissés / déposés vers des dossiers au sein de l'interface.

*Le module de transfert de documents EasyTransfer

Le Centre de Transfert au sein de la solution web affiche le statut et la progression des transferts de documents réalisés en tâche de fond via l'assistant EasyTransfer.

Il est possible de mettre en pause un téléchargement et de le supprimer de la liste des transferts.

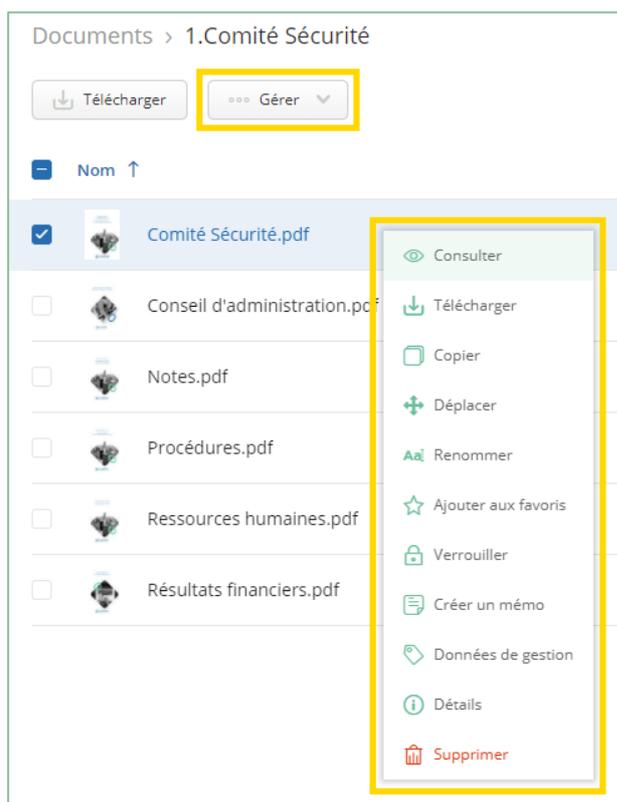
La liste des transferts terminés peut être purgée via le bouton « Nettoyer le centre de Transfert ».

10.1 Manipuler les documents

L'Organisateur dispose de tous les droits dans son arborescence, il peut tout y faire.

Le bouton « **Gérer** » (ou clic droit sur un élément (via le menu contextuel)).

Il permet d'agir de manière contextuelle selon les éléments sélectionnés.



Sur un fichier :

- Consulter le fichier
- Editer le fichier avec MS Office
- Copier le fichier à un autre emplacement
- Déplacer le fichier vers un autre dossier
- Renommer le fichier
- Verrouiller le fichier
- Ajouter le fichier au menu des favoris
- Afficher les versions d'un même fichier
- Supprimer le fichier en le déplaçant vers la corbeille
- Afficher les informations du fichier (Date de création, de modification, taille, etc.)

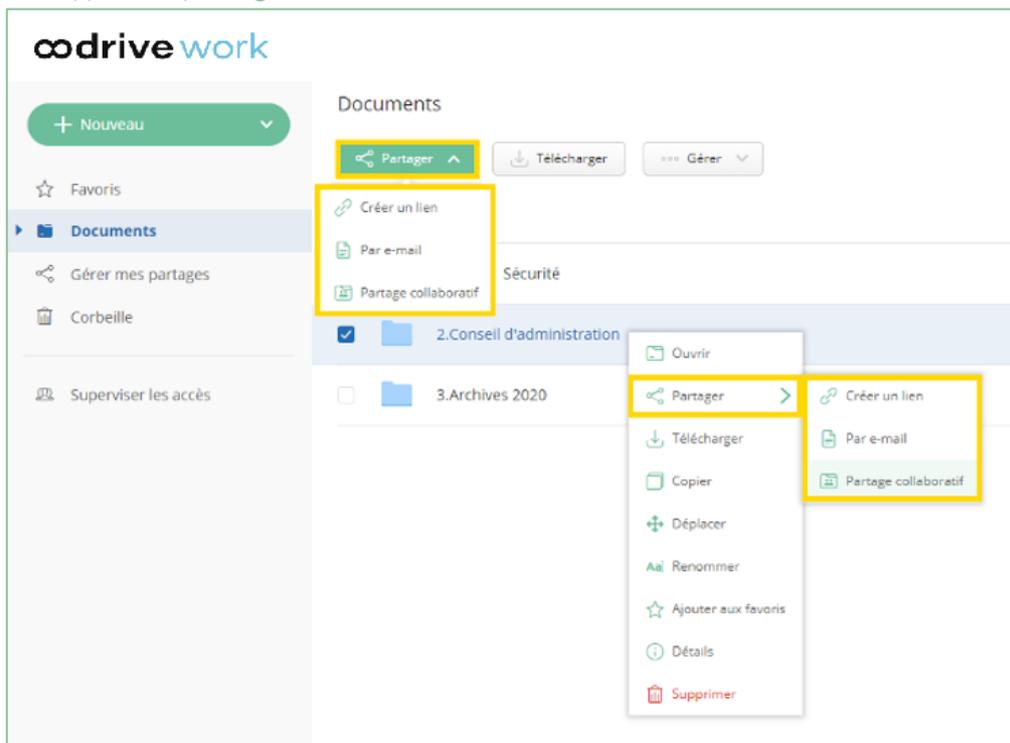
Sur un dossier :

- Ouvrir le dossier
- Télécharger le dossier
- Copier le dossier à un autre emplacement
- Déplacer le dossier à un autre emplacement
- Renommer le dossier
- Ajouter le dossier au menu des favoris pour un accès plus rapide
- Supprimer le dossier en le déplaçant vers la corbeille
- Afficher les informations du dossier

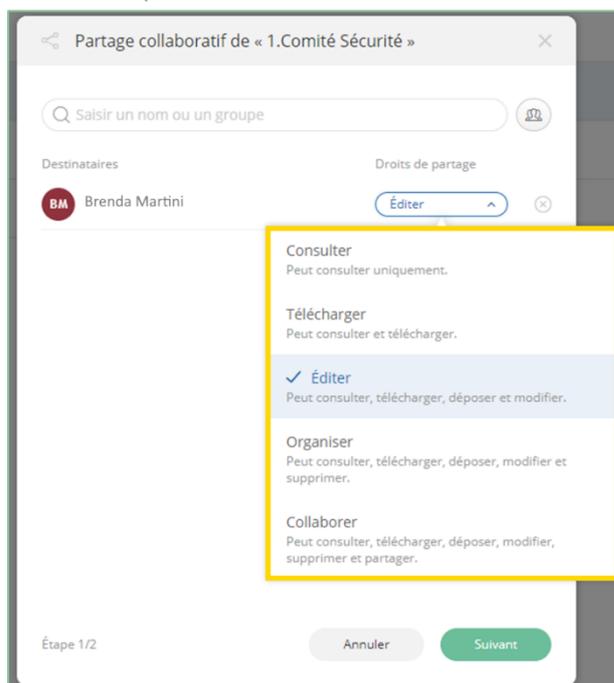
10.2 Les droits sur les documents du Filer

Dans le cadre de la collecte et de l'organisation des documents destinés à être associés aux réunions, les comptes de type Contacts et Utilisateurs peuvent interagir sur les documents selon les accès et droits accordés par l'Organisateur.

Les types de partages



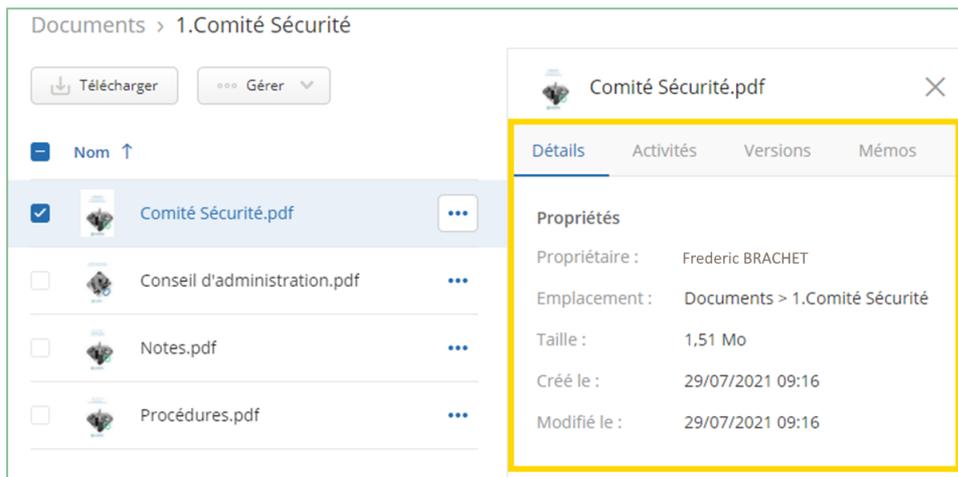
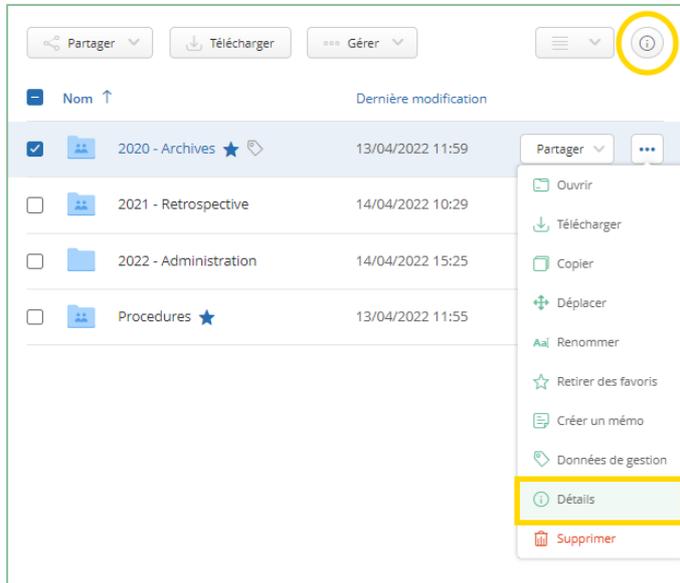
Les droits pouvant être accordés dans le cadre des partages.



Pour les détails de la gestion des droits et des accès sur les documents, voir la documentation complète « [Description Générale du Service Oodrive Work](#) ».

10.3 Le bouton « informations » :

Le bouton  affiche les informations de l'élément sélectionné.



Il présente les informations suivantes :

- Le propriétaire du document
- L'emplacement du document
- La taille du document
- La date d'ajout du document
- La date de modification d'un document
- Les activités générées autour de l'élément (L'Activité / Les logs du fichier)
- Les versions disponibles
- Les mémos associés au document

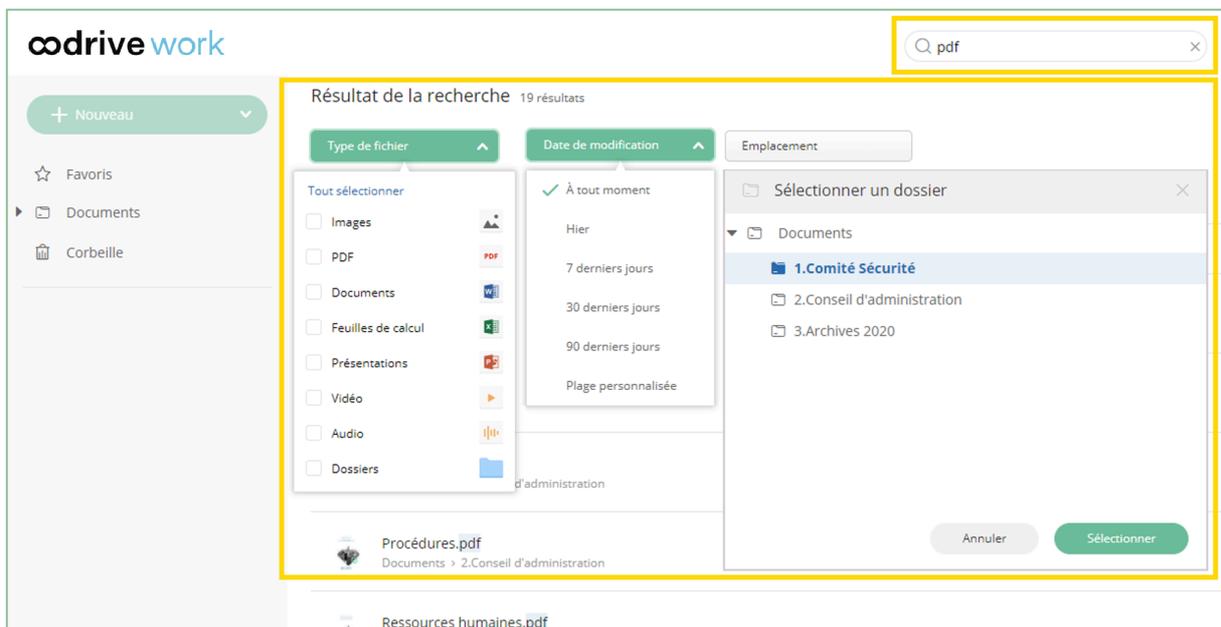
10.4 Les formats et tailles des fichiers

Tous les formats de fichiers peuvent être téléchargés dans la plateforme. Il est cependant possible d'interdire l'import de certains formats de fichiers depuis le module d'administration « Administration des partages ».

Dans la limite de l'espace disque souscrit pour l'ensemble de la plateforme et affecté à chaque Organisateur, les fichiers ne sont pas limités en taille.

10.5 Le moteur de recherche

Il permet de retrouver des documents dans la solution via des mots clés.



Des filtres sur les dates et les formats de fichiers sont applicables pour restreindre les résultats.

On peut afficher l'élément recherché dans son dossier d'origine (corbeille comprise).

Le moteur de recherche permet également la recherche en mode plein texte pour retrouver des informations au sein des documents bureautiques (Word, Excel, Power Point, PDF...).

Les mots clés de la recherche sont surlignés dans la liste des résultats.

10.6 La visualisation en ligne de fichiers

Une fois importé au sein du Filer, chaque fichier est indexé puis transformé afin de pouvoir être visualisé en ligne.

Les formats supportés :

- **Microsoft Office** : doc, docx, ppt, pptx, pps, xls, xlsx
- **Open office** : sxc, sxw, sxi, odt, odp, odg
- **Adobe Acrobat** : pdf
- **Texte** : txt
- **Image** : jpg, png, jpeg, tif, tiff, ...
- **Multimédia** : mp4, mp3, mov, avi, wmv, mpeg, ...
- **CAD et Autocad** (plan et design): dwf, dwg, dxf



Lors de la visualisation en ligne d'un document, les différents boutons permettent :

- Affichage des vignettes des pages
- Déplacement dans le document
- Recherche dans le document
- Navigation dans les pages
- Zoom
- Rotation
- Affichage en mode plein écran
- Imprimer
- Télécharger

Le menu contextuel (clic droit) ou le bouton « Gérer » permettent de lancer la visualisation en ligne d'un document.

Une fois le document affiché, on peut zoomer, l'ajuster à la taille de la fenêtre et naviguer dans ses pages.

Le moteur de recherche plein texte (full text) est disponible et permet de retrouver des informations texte dans le document. Le nombre de résultats de recherche est affiché et l'on peut se déplacer d'un résultat à un autre via les flèches prévues à cet effet.

Il est aussi possible d'afficher les vignettes des pages d'un même document ainsi que de procéder à une rotation de ce dernier.

10.7 Le Versionning des fichiers

La fonction de Versionning permet de disposer de plusieurs versions d'un même document à un emplacement donné.

Chacune des versions peut être manipulée individuellement pour sa suppression, son téléchargement ainsi que sa visualisation.

The screenshot displays the oodrive file management interface. On the left, a table lists documents under the folder '1.Comité Sécurité'. The selected document is 'Résultats financiers.pdf'. A context menu is open over this file, with the 'Détails' option highlighted. On the right, the 'Versions' tab for the selected document is active, showing a list of version history entries.

Nom	Taille	Dernière modification
Comité Sécurité.pdf	1,51 Mo	29/07/2021 09:16
Conseil d'administration.pdf	1,41 Mo	29/07/2021 09:16
Notes.pdf	1,69 Mo	29/07/2021 09:16
Procédures.pdf	1,16 Mo	29/07/2021 09:16
Ressources humaines.pdf	1,42 Mo	29/07/2021 09:16
Résultats financiers.pdf	945,64 Ko	30/07/2021 15:48

Context Menu Options: Consulter, Télécharger, Copier, Déplacer, Renommer, Ajouter aux favoris, Verrouiller, Créer un mémo, Données de gestion, **Détails**, Supprimer.

Version History for 'Résultats financiers.pdf':

- Aujourd'hui**
 - 15:48 - Version actuelle: Vous avez créé une version
- Cette semaine**
 - Jeudi 09:16: Vous avez créé une version

On accède au détail des versions en faisant un clic droit sur un fichier, via la commande "Versions" et l'onglet "Versions" permet ensuite d'en afficher le détail.

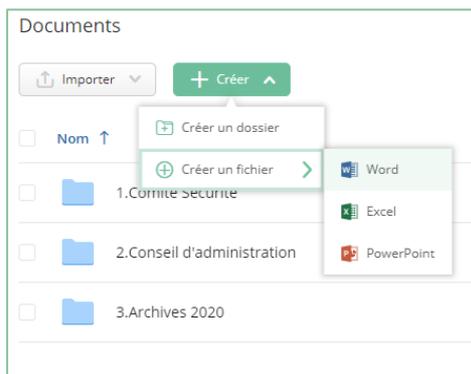
10.8 La création et l'édition en ligne de fichiers bureautiques

10.8.1 La création en ligne de fichiers

Le Filer permet la création en ligne de fichiers.

Un clic droit au sein d'un dossier permet de choisir le format de fichier à créer.

Une fois le nom du fichier saisi, on peut l'éditer comme n'importe quel document.



Les formats supportés sont :

- .docx
- .xlsx
- .pptx

10.8.2 L'édition en ligne via le pack MS Office local du poste de travail

Il est possible d'éditer un document bureautique en appelant le pack office local du poste de travail. Cela permet de retrouver toutes les fonctions habituelles pour éditer un document.

L'enregistrement du document se fait sur la plateforme web automatiquement.

Une nouvelle version est générée à chaque enregistrement.

Note : Cette fonctionnalité nécessite la présence du module EasyTransfer.

10.8.3 Edition via la solution en ligne Office Online

Il est également possible de créer un document directement via la fonction d'édition en ligne via Office Online. Un onglet s'ouvre et permet l'édition en ligne du document.

Notes :

- En environnement SaaS Public, l'édition en ligne via Office Online se fait via des DataCenter de Microsoft.
- En environnement Cloud Privé et Cloud Privé qualifié SecNumCloud, des serveurs Offline (isolés de Microsoft) sont intégrés à l'infrastructure physique de chaque Client pour éviter toute fuite d'information.

Prérequis :

Il est nécessaire de posséder des licences Microsoft Office 365 Business® ou Microsoft Office 365 ProPlus® pour pouvoir utiliser cette option.

10.9 La corbeille

Chaque Organisateur dispose d'une corbeille dans le Filer de son environnement, où sont déplacés les documents supprimés.

La corbeille permet de :

- Restaurer un ou plusieurs éléments à leurs emplacements d'origine.
- Supprimer définitivement un ou plusieurs éléments s'y trouvant.
- La vider de ses éléments - Suppression définitive.

The screenshot shows the 'Corbeille' (Trash) section of the oodrive work interface. At the top, there are four action buttons: 'Tout restaurer', 'Vider la corbeille', 'Restaurer', and 'Supprimer définitivement'. Below these is a table with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Date de suppression'. The table contains four rows of PDF files, with the second and third rows selected.

	Nom ↑	Taille	Date de suppression
<input type="checkbox"/>	Conseil d'administration.pdf	1,41 Mo	30/07/2021 15:55
<input checked="" type="checkbox"/>	Notes.pdf	1,69 Mo	30/07/2021 15:55
<input checked="" type="checkbox"/>	Procédures.pdf	1,16 Mo	30/07/2021 15:55
<input type="checkbox"/>	Résultats financiers.pdf	945,64 Ko	30/07/2021 15:55

Le délai de vidage automatique de la corbeille est paramétré via le module d'administration pour l'ensemble des Organisateurs de la plateforme.

Les éléments supprimés de la corbeille le sont de manière définitive.

11 Les journaux d'activité (Les logs)

Des logs sont disponibles pour chaque Organisateur, depuis son interface web.

L'ensemble des actions réalisées au sein de l'environnement de l'Organisateur sont loguées. Les opérations réalisées via l'application mobile sont également loguées.

Des filtres permettent d'afficher des résultats par période, par source de données (Authentification, Agenda, Filer, etc.) et par type d'événement (Connexion, création d'une réunion, renommage de document, etc.).

Il est possible d'enregistrer les filtres afin de consulter rapidement certains types d'informations.

Export des logs :

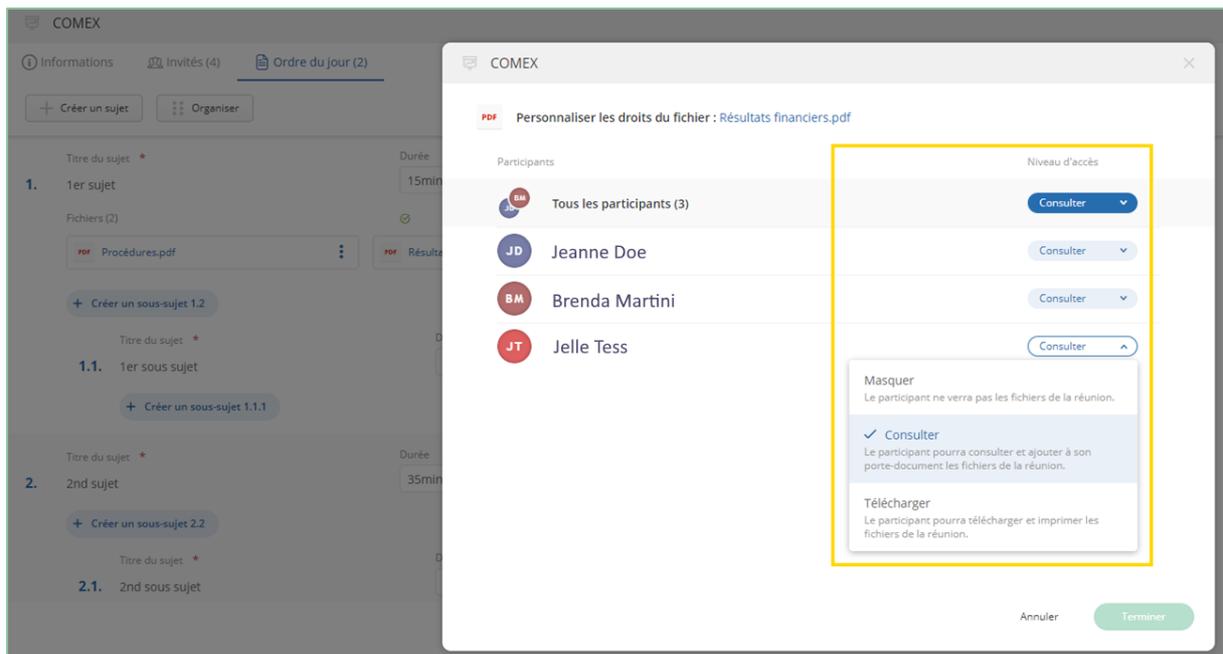
Ces logs peuvent être exportés sous la forme de fichiers au format json ou csv afin d'en réaliser un traitement local.

Et il est également possible d'extraire ces logs de manière programmée chaque jour, chaque semaine ou chaque mois.

12 Agenda de l'Organisateur de réunions (Back office)

C'est un espace web sécurisé dédié à l'Organisateur de réunions et à son Délégué.

Il permet l'organisation des réunions en se basant sur les éléments provenant du Filer d'Oodrive Work : contacts et documents.



La vue de l'agenda permet de prendre connaissance rapidement des informations des réunions, à savoir : le nom de la réunion, son statut, son horaire, son emplacement et ses participants.

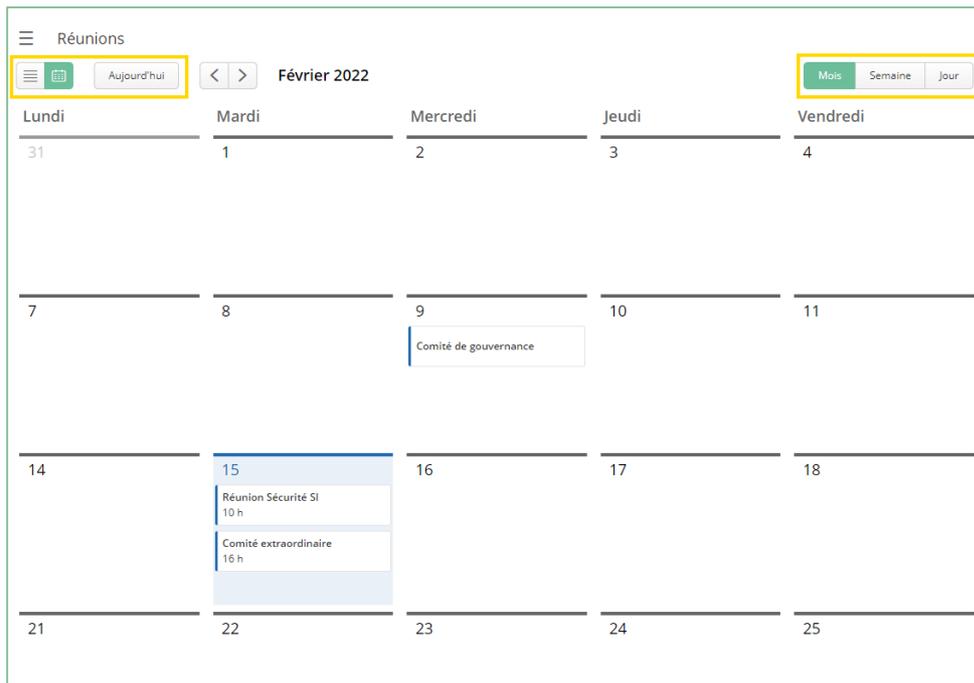
Note : L'organisation de réunions ne se fait que via un navigateur Internet.
L'application mobile ne permet pas à l'Organisateur de créer des réunions.

12.1 Les modes d'affichage des réunions

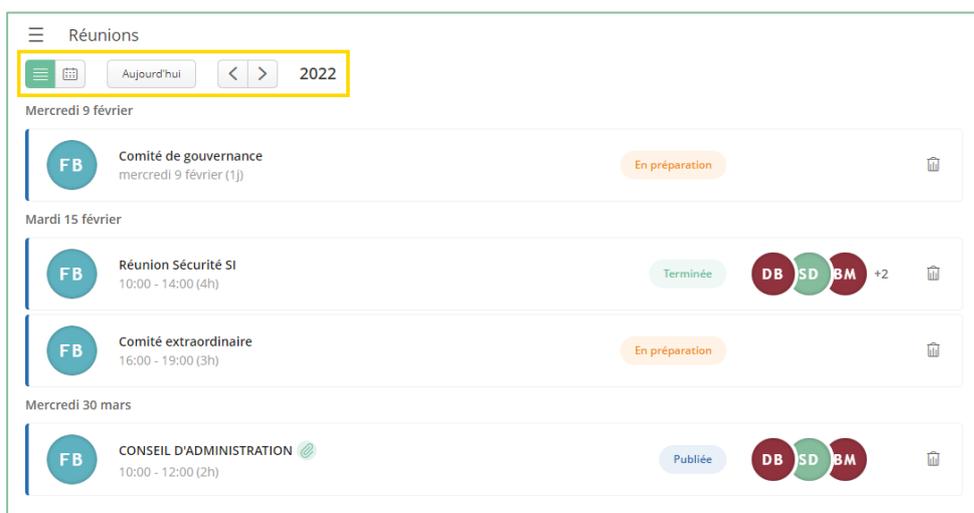
Différents modes d'affichage des réunions sont disponibles :

- Vue en liste des réunions
- Vue agenda des réunions (Jour/Semaine/Mois)

L'Organisateur de réunions et les invités peuvent choisir le mode d'affichage de leurs réunions.



Vue en mode agenda



Vue en mode liste

12.2 Création / Gestion de réunions

Oodrive Meet permet à l'Organisateur ou à son Délégué de créer des réunions avec ordres du jour composés de plusieurs sujets et sous-sujets.

Les documents validés depuis le Filer peuvent être associés aux différentes réunions.



En cliquant sur le bouton « créer une réunion » une fenêtre s'affiche pour en créer une rapidement.

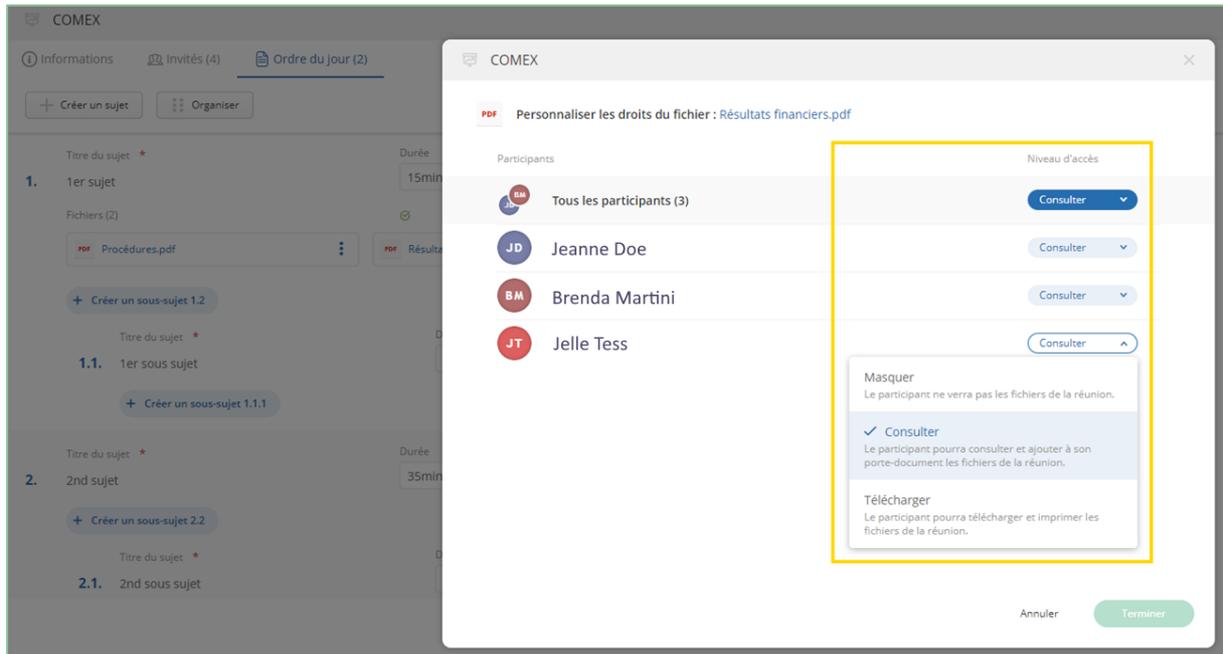
L'Organisateur peut ainsi organiser des réunions en spécifiant les informations suivantes :

- Nom de la réunion
- Date, heure et durée
- Lieu de la réunion
- Ordre du jour
- Description de la réunion
- Inviter des membres
- Organisation des sujets
- Organisation de votes
- Gestion des droits sur les fichiers

12.3 Droits d'accès aux documents des réunions

Des documents provenant du Filer peuvent être associés à une réunion ou à chaque sujet ou sous-sujet et son ordre du jour.

L'organisateur définit les droits d'accès aux documents pour chaque invité, de manière granulaire ou pour l'ensemble.



Les droits d'accès aux documents sont :

- **Masquer** : Le document n'est pas visible dans la réunion
- **Consulter** : Le document peut être consulté et ajouté au mode hors ligne de l'application mobile
- **Télécharger** : Le document peut être téléchargé localement et imprimé

12.4 Les votes / sondages

La solution permet d'associer des votes aux réunions, à leurs sujets et à leurs sous-sujets. L'Organisateur de réunions définit les questions à poser ainsi que les réponses possibles puis les soumettent aux invités.

✉ **Création du vote**

Paramètres

Définissez les différents paramètres de votre vote.

Publication des résultats

Anonyme
 Main levée

Les choix des votants seront affichés pour les participants.

Question

Quelle est la question de votre vote ? *

Choix / options

Choix 1 *

Choix 2 *

[+ Ajouter un choix](#)

Une seule réponse possible.

Annuler Créer le vote

Un vote peut être réalisé durant la réunion ou à tout autre horaire rendu possible par l'Organisateur.

Les votes peuvent être tenus de manière anonyme ou à main levée.

Lors des votes anonymes, les identités des votants ne sont révélées à personne.

Lors des votes à main levée, chaque participant voit par qui les votes ont été exprimés.

Le nombre de votes et le nombre de réponses possibles ne sont pas limités.

Durant la réunion, les votes peuvent être ouverts par l'Organisateur de réunions, aussi depuis l'interface web que via l'application mobile.

12.5 La génération de liens MS Teams

Afin de permettre aux invités de participer à la réunion à distance, l'organisateur peut générer un lien MS Teams directement depuis la solution Oodrive Meet.

Bonjour Bernard MORIN,

Vous êtes invité(e) à la réunion **Conseil d'administration** qui se déroulera le :

mardi 31 mai 2022 à 16:00 UTC+2 (durée 3h)
Lieu : 26, rue du Faubourg Poissonnière, 75010 Paris - Salle Corporate

 Rejoindre la réunion Teams

Vous pouvez dès à présent accéder à cette réunion en [cliquant ici](#).

Si vous n'êtes pas disponible à cette date nous vous invitons à contacter Frédéric BRACHET par mail, ou bien en remplissant votre statut de présence en [cliquant ici](#).

Le lien MS Teams sera inclus dans les différents e-mails de notification envoyés aux invités et sera également accessible depuis la solution, dans les informations de la réunion.

 Microsoft

test@oodrive.com

Autorisations demandées

oo_meeting


Cette application souhaite :

- Vous connecter et lire votre profil
- Read and create your online meetings
- Conserver l'accès aux données auxquelles vous lui avez donné accès

Accepter ces autorisations signifie que vous autorisez cette application à utiliser vos données comme indiqué dans les conditions d'utilisation du service et la déclaration de confidentialité. **L'éditeur n'a pas fourni de liens vers ses conditions pour vous permettre de les consulter.** Vous pouvez modifier ces autorisations à l'adresse <https://myapps.microsoft.com>. [Afficher les détails](#)

Cette application semble-t-elle suspecte ? [Signaler ici](#)

Pour générer un lien MS Teams, l'organisateur doit disposer d'un compte Microsoft.

Lors de la 1^{ère} génération d'un lien MS Teams, il sera invité à s'authentifier à l'aide de son compte Microsoft.

Se référer au document « *Guide d'administration - Administration des réunions* ».

Durant la réunion, l'organisateur peut utiliser le lien MS Teams depuis son interface.

Informations générales

Statut de la réunion *

En préparation
 Publiée
 Terminée

Le statut « Publiée » indique à vos invités que l'ensemble des éléments de la réunion est disponible.

Nom *

Conseil d'administration

Date de début * Heure *

31/05/2022 16:00

Date de fin * Heure *

31/05/2022 19:00 (3h)

Toute la journée

Lieu

26, rue du Faubourg Poissonnière, 75010 Paris - Salle Corporate

Réunion Teams

Rejoindre la réunion Teams

Description

La réunion se déroulera en salle Corporate.
Pour les personnes à distance, merci d'utiliser le liens MS teams.

Note : Si entre le moment de la génération du lien MS Teams, des invités ont été retirés de la réunion, ou ont finalement décliné l'invitation et qu'ils tentent malgré tout de s'y connecter, l'organisateur aura la possibilité de les accepter ou non, depuis l'interface MS Teams (Fonction « salle d'attente).

12.6 Les statuts des réunions

Les réunions passent manuellement par différents statuts.

COMEX

Informations Invités (4) Ordre du jour (2)

Informations générales

Statut de la réunion * ✔

En préparation
 Publiée
 Terminée

Le statut « Publiée » indique à vos invités que l'ensemble des éléments de la réunion est disponible.

Nom *

Date de début * ✔ Heure *

Date de fin * ✔ Heure * (4h)

- **En préparation** : Permet à l'organisateur de préparer sa réunion sans que quiconque ne puisse prendre connaissance des éléments en cours de préparation.
- **Publiée** : Permet aux invités de prendre connaissance de l'intégralité des éléments rendus disponibles dans la réunion.
- **Terminée** : Indique aux invités que la réunion est considérée comme achevée et qu'il n'y aura plus d'évolution sur les différents éléments qui la composent.
 - Les éléments suivants sont alors figés :
 - Les informations générales de la réunion
 - Les participants à la réunion et leur statut de présence
 - Tous les éléments de l'ordre du jour, dont les documents
 - Tous les votes sont fermés
 - Il est possible d'ajouter un nouveau sujet / sous sujet dans l'ordre du jour afin d'y déposer le PV ou le CR de réunion.
 - Il est aussi possible d'en informer les participants de la réunion via le système de notifications par e-mails.

12.7 Les notifications par e-mail

Afin de tenir informés les invités et participants des réunions, différents types de notifications peuvent leur être envoyées par e-mail.

Notifications

Destinataires
Sélectionner les participants à qui vous souhaitez envoyer un mail.

Frederic Brachet (FB) Jeanne Doe (JD)

Jelle Tess (JT) Brenda Martini (BM)

Modèles
Sélectionner le modèle de mail à envoyer.

Invitation Convocation Mise à jour Personnalisé

Contenu
Ajuster les informations présentes dans votre mail.

Objet du mail *

Convocation à la réunion CODIR

Corps du mail *

Formatier B I U ☰ ☷ ☰

Bonjour %DESTINATAIRE%,

Vous êtes convoqué(e) à la réunion CODIR qui se déroulera le :

jeudi 30 septembre 2021 à 09:00 UTC+2 (durée 4h)
Lieu : Bruxelles

Vous pouvez dès à présent accéder à cette réunion en [cliquant ici](#).

La mention "%DESTINATAIRE%" sera automatiquement remplacée par le nom et le prénom du destinataire.

Ajouter l'ICS en tant que pièce jointe de ce mail

Aperçu de l'email Annuler Envoyer

Les invitations aux réunions comportent un fichier *.ics* pour permettre aux invités de les intégrer dans leurs agendas comme Outlook ou Google, etc.

La gestion des notifications est maîtrisée par l'Organisateur ou son Délégué, qui décident de leur envoi selon les événements ou modifications apportées aux réunions.

Ils décident également du contenu des e-mails de notifications et peuvent modifier les modèles mis à disposition.

Avant tout envoi d'une notification par e-mail, l'Organisateur peut en générer un aperçu.

Les modèles de notifications envoyées par e-mail sont : Invitation, Convocation, Mise à jour et « Personnalisé ».

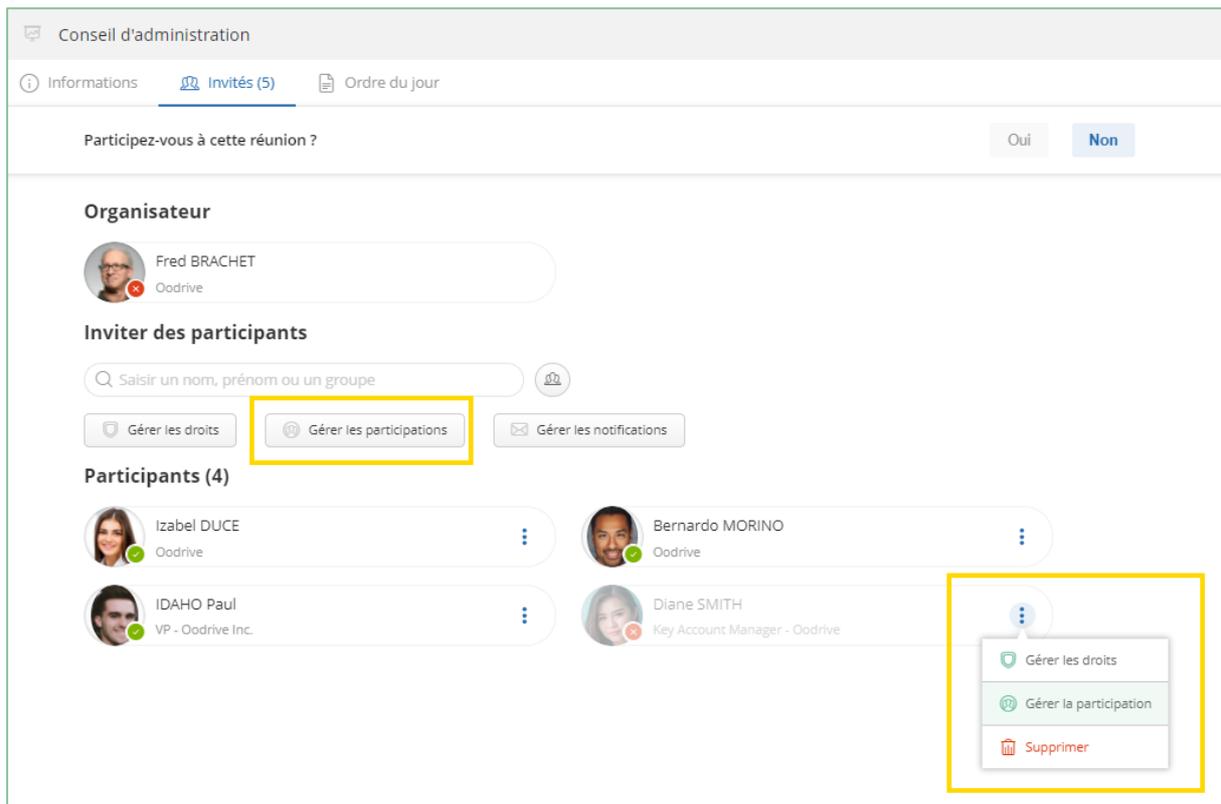
12.8 Gérer la présence des invités aux réunions

L'organisateur de réunions peut choisir d'envoyer un e-mail de notification d'invitation aux invités. L'e-mail qu'ils reçoivent comporte un lien leur permettant d'indiquer s'ils seront présents ou pas à la réunion.



E-mail d'invitation à une réunion

Dans le cas où des invités n'indiquent pas leur statut de participation, l'organisateur peut le gérer pour eux, via le bouton « Gérer les participations ».



L'organisateur peut choisir le statut de participation des invités, ainsi que saisir des informations complémentaires, comme par exemple indiquer par quel canal de communication il a obtenu l'information sur la présence d'un invité.

 Gérer la participation ✕

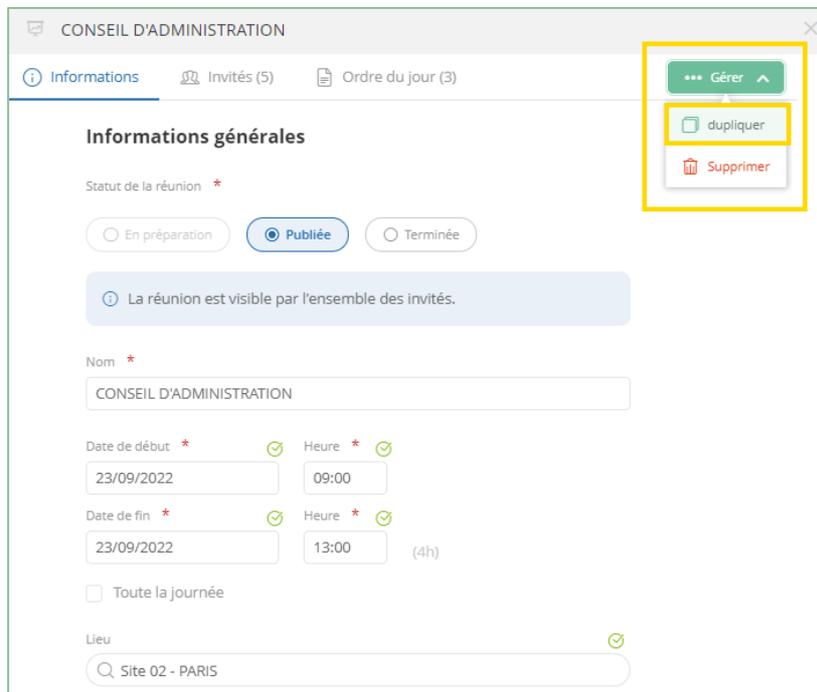
 Gérer la participation de Diane SMITH ✔ Participation acceptée

Est-ce que Diane SMITH participera à cette réunion ?

Informations complémentaires

13 DUPLIQUER UNE REUNION

Il est possible de dupliquer une réunion afin d'en réutiliser la structure



Une réunion dupliquée conserve :

- Le titre (différencié par un numéro)
- Les participants
- Les sujets / sous-sujets de l'ordre du jour

Une réunion dupliquée ne conserve pas :

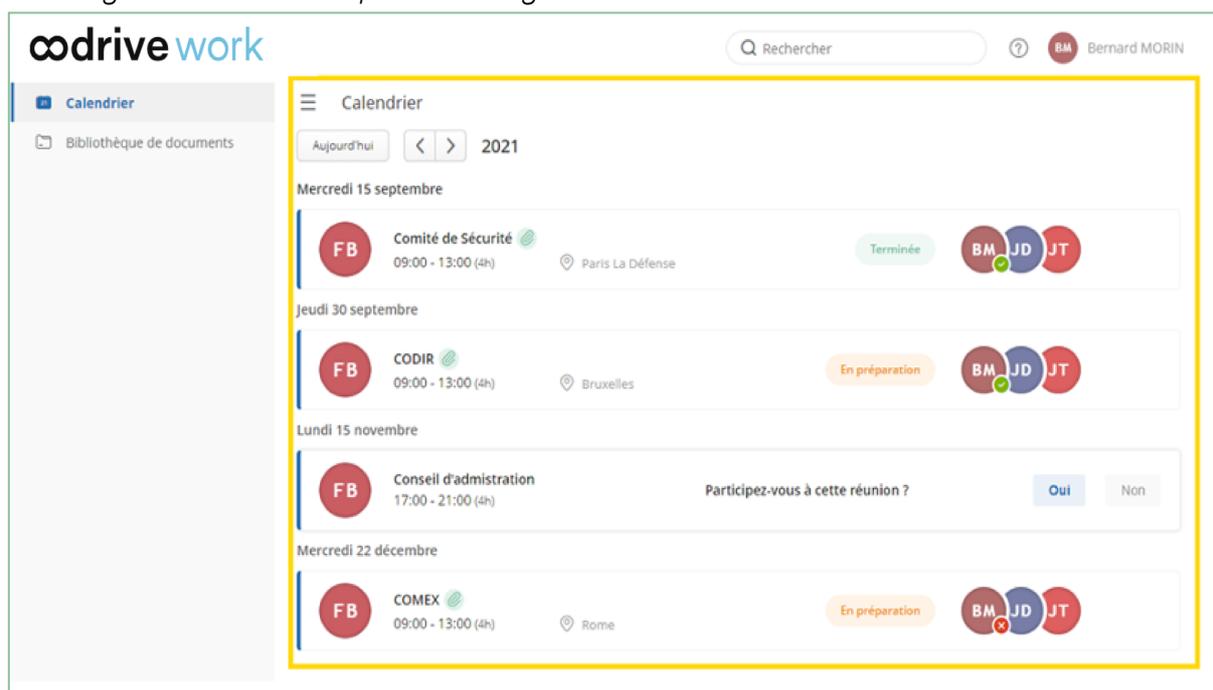
- Les documents associés au sujets / sous sujets de de la réunion
- Les votes précédemment organisés
- Le lien MS Teams généré, le cas échéant.

14 L'agenda des invités aux réunions

Les invités aux réunions accèdent de manière sécurisée à l'interface d'Oodrive Meet, via leurs tablettes, smartphones ou navigateurs internet habituels.

Après authentification, ils accèdent à la solution et prennent tout de suite connaissance de leur agenda, des réunions en cours, à venir ou passées ainsi que des documents y étant associés.

Affichage du calendrier depuis un navigateur Internet



Les fonctions disponibles :

- Acceptation / refus de participer à une réunion
- Consultation du contenu des réunions
- Consultation de l'ordre du jour des réunions
- Consultation des documents liés aux réunions
- Répondre aux questions des votes (anonymement ou à main levée)
- Annoter des documents en ligne
- Rechercher des réunions ou des documents
- Bouton d'aide en ligne pour accéder aux guides de démarrage rapides

14.1 Visualiser des documents via l'interface web de l'agenda

La solution Oodrive Meet intègre un module de visualisation de documents en ligne supportant les formats les plus courants.

Les utilisateurs peuvent visualiser la très grande majorité des formats de fichiers directement au sein de la plateforme.

Ce module de visualisation permet également d'afficher un filigrane dynamique sur les documents visualisés.

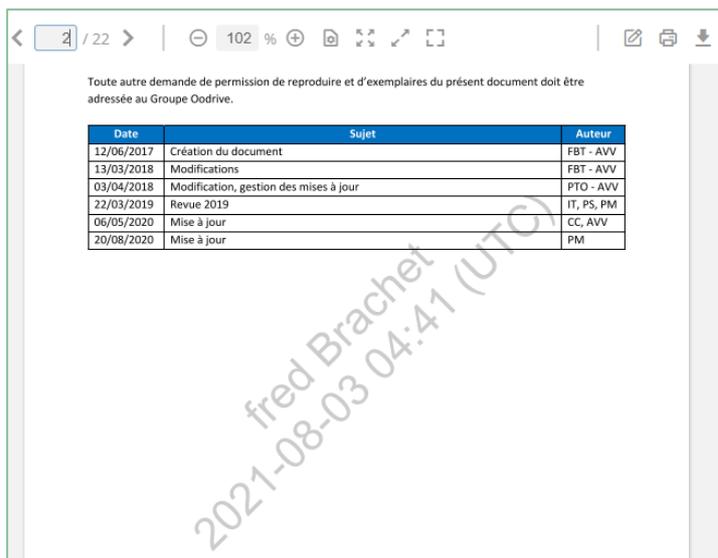
Les fonctions du visualiseur :

- Affichage des pages en mode vignettes
- Affichage du sommaire du document (Si existant)
- Moteur de recherche full text permettant de rechercher des mots clés au sein des documents*
- Déplacer le document
- Sélectionner du texte
- Naviguer dans les pages
- Zoomer dans le document
- Ajuster la présentation du document
- Afficher en plein écran
- Annoter le document - Les annotations sont synchronisées sur les différents terminaux d'un même utilisateur.
- Partager une annotation - Les annotations partagées sont « publiques » et donc visibles par tous les utilisateurs ayant accès au document contenant l'annotation.
- Signature - Ajout d'une signature manuscrite. Une signature est forcément publique pour permettre l'ajout de plusieurs signatures par plusieurs membres sur un même document, comme par exemple dans le cas de la signature de la « liste de présence ».
- Imprimer en ligne le document (Selon les droits accordés)
- Télécharger le document (Selon les droits accordés)

*Note : Cette fonction n'est pas disponible lorsque la solution Oodrive Meet est hébergée en environnement Cloud Privé qualifié SecNumCloud.

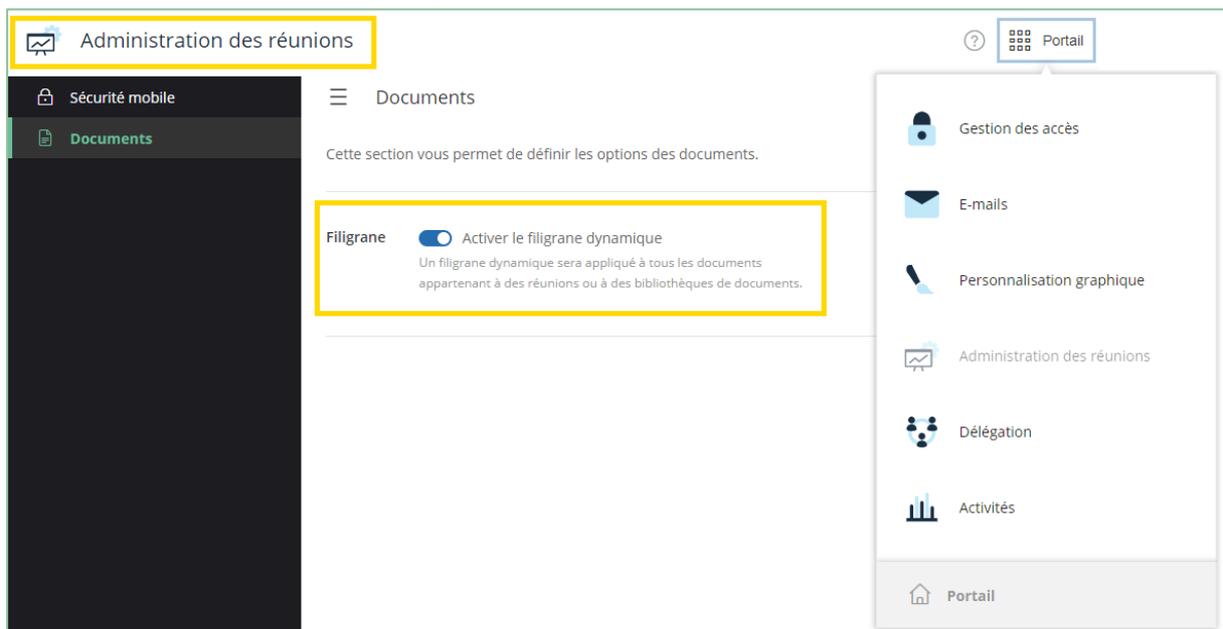
14.2 Les filigranes dynamiques

Lors de la visualisation en ligne d'un document associé à une réunion, un filigrane dynamique peut être affiché sur chaque page, afin de limiter et pouvoir tracer toute fuite d'information, lors de son impression (si le droit est donné par l'Organisateur de réunions) ou lors d'une capture d'écran.



Le filigrane affiche le nom et le prénom de l'utilisateur ainsi que la date et l'heure de la visualisation.

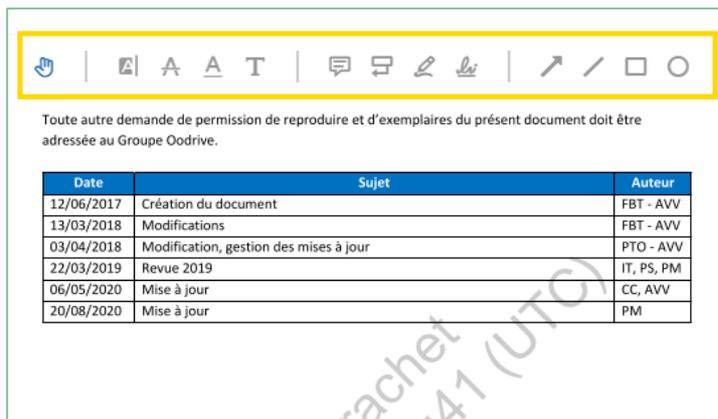
L'affichage de ce filigrane dynamique est optionnel et peut être activé / désactivé depuis le module d'administration spécifique aux réunions.



14.3 Annoter des documents

La solution permet l'annotation des documents depuis un navigateur Internet ainsi que depuis l'application mobile.

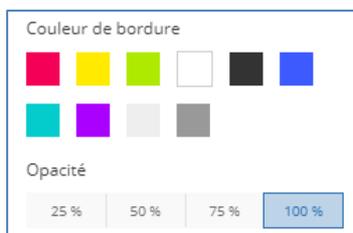
Ces annotations sont personnelles et synchronisées sur l'ensemble des terminaux de l'utilisateur (smartphone, tablette, navigateur Internet).



La barre d'outils d'annotations

Les types d'annotations disponibles :

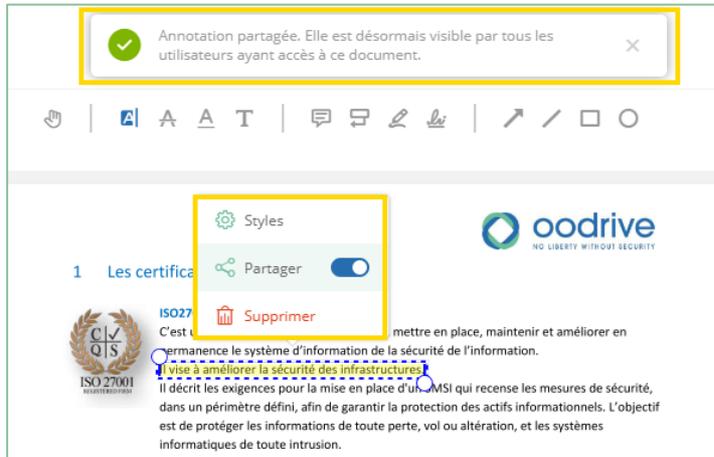
- Dessiner à main levée sur le document
- Signer le document
- Surligner du texte
- Barrer du texte
- Souligner du texte
- Saisir du texte
- Insérer un post-it intégrant du texte
- Insérer une bulle fléchée
- Insérer une flèche
- Insérer une ligne
- Insérer un rectangle
- Insérer une ellipse



Le style de chaque annotation peut être géré et permet de choisir sa couleur et son opacité.

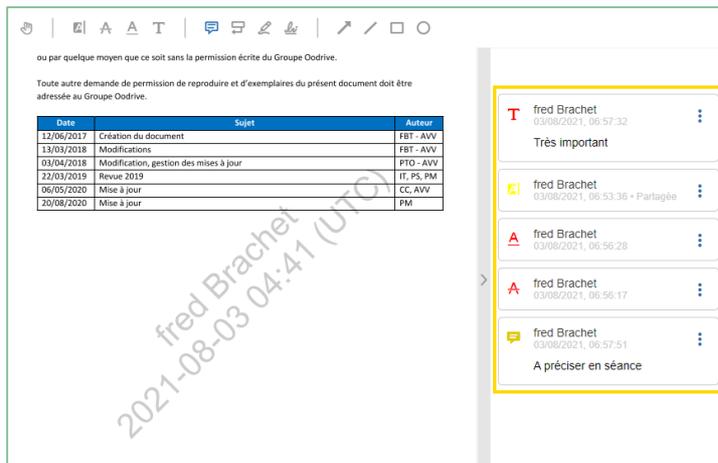
Partager des annotations

Les annotations peuvent également être partagées et rendues publiques pour l'ensemble des utilisateurs accédant au même document.



Le partage d'une annotation

Un volet permet de gérer l'ensemble des annotations apposées sur un document.



Volet latéral des annotations

14.1 Saisie de notes personnelles de réunion

Chaque invité à une réunion a la possibilité de saisir des notes personnelles sous chaque sujet ou sous-sujet la composant.

The screenshot displays a meeting interface for 'CONSEIL D'ADMINISTRATION'. At the top, there are navigation tabs: 'Informations', 'Invités (4)', and 'Ordre du jour (3)'. The main content area shows a list of agenda items:

- 1. Validation du Procès Verbal**: This item is expanded. It includes a description: 'Validation en séance du dernier procès verbal de réunion'. Below the description is a text input field labeled 'Notes personnelles' with a character count of '56 / 2048'. The field contains the placeholder text 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.'. Below the text field is a 'Fichiers (1)' section containing a PDF file named 'Procès verbal.pdf'.
- 2. Ordre du jour**: This item is collapsed.
- 3. Vote des subventions au CSE**: This item is collapsed and includes a sub-item icon.

15 L'application mobile

Une application mobile pour **tablettes et smartphones** est disponible sur les stores d'Apple et d'Android.

Via le Dashboard, les invités et les participants peuvent consulter les réunions auxquelles ils sont invités et leurs contenus à tout moment, en mode connecté ou en mode hors-ligne.

Les fonctions disponibles :

- Vue synthétique des évènements via le Dashboard
- Accepter / refuser la participation aux réunions
- Consulter les détails des réunions
- Consulter les ordres du jour des réunions
- Consulter les documents associés aux réunions
- Participer aux réunions grâce à un lien MS Teams intégré (Optionnel)
- Annoter les documents
- Participer aux votes
- Rechercher au sein des réunions et des documents
- Gérer les informations du compte utilisateur
- Gérer les options de paramétrage de l'application mobile



Image 1



Image 2

Image 1 : La page d'accueil de l'application mobile permet un accès rapide aux informations telles que les réunions à venir et les documents mis à disposition.

Image 2 : L'onglet Calendrier permet un affichage en mode liste et en mode calendrier pour prendre connaissance des réunions.



Image 3

Image 3 : En cliquant sur une réunion, son contenu affiche :

- Le statut de la réunion : Publiée ou terminée
- Les informations générales de la réunion : Date et heure, lieu, lien MS Teams, documents annexes à la réunion.
- Les invités à la réunion et leur statut de participation
- L'ordre du jour détaillé de la réunion, constitué de sujets et de sous-sujets ainsi que leur contenu (documents, votes).

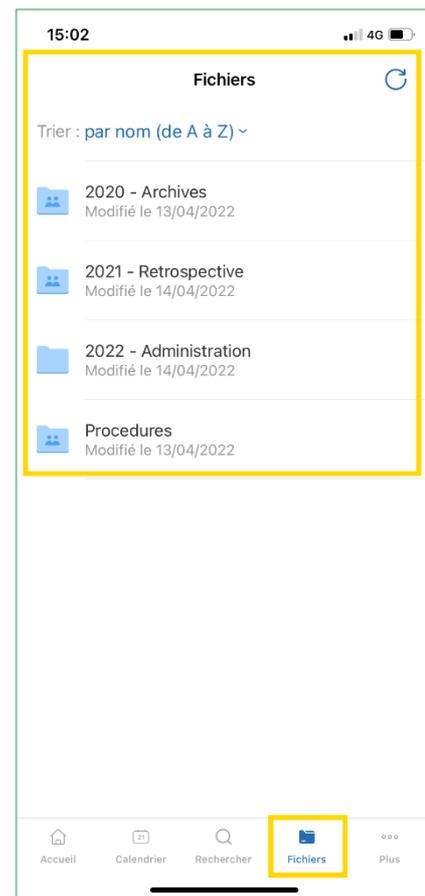


Image 4

Image 4 : Le menu « Fichiers » permet aux invités de prendre connaissance (en lecture seule) de documents leur étant partagés depuis la solution Oodrive Work et ayant vocation à être annexes aux réunions.

Ces documents ne sont pas attachés directement à des sujets ou sous-sujets d'un ordre du jour. Ils peuvent être les statuts d'une entreprise ou des modèles de notes de frais par exemple.

Note : Les documents sont stockés chiffrés au sein de l'application mobile.

15.1 Gestion du stockage des documents dans l'application mobile, gestion du code de sécurité et des documents hors-ligne

Le menu « Plus » (Image 5) permet à un utilisateur d'accéder aux informations de son compte, à la fonction de délégation, aux paramètres de sécurité, à la gestion des documents hors ligne et au stockage.

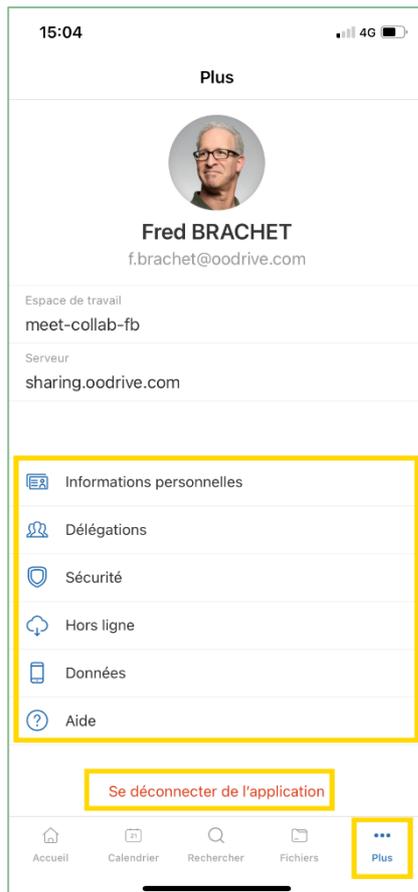


Image 5

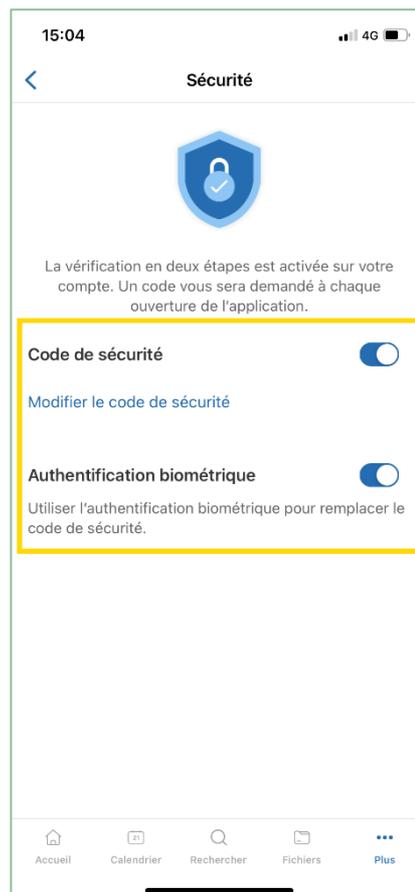


Image 6

Image 6 : Le code de sécurité (code pin) peut être imposé par l'administrateur technique de la solution.

Il est saisi en complément de l'authentification à la solution et est demandé à chaque lancement de l'application sur le terminal mobile.

Chaque utilisateur peut le modifier, une fois connecté à l'application mobile.

L'utilisateur de l'application mobile peut activer l'authentification biométrique après s'être connecté une première fois à l'application mobile, ce mode d'authentification remplace alors la saisie du code de sécurité.

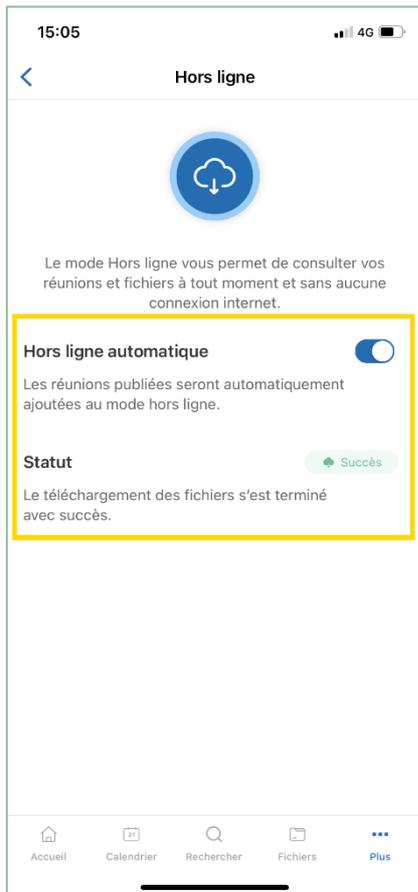


Image 7

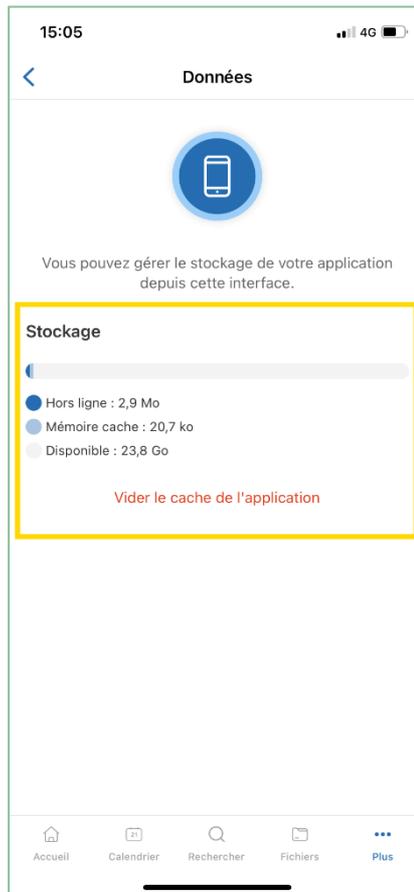


Image 8

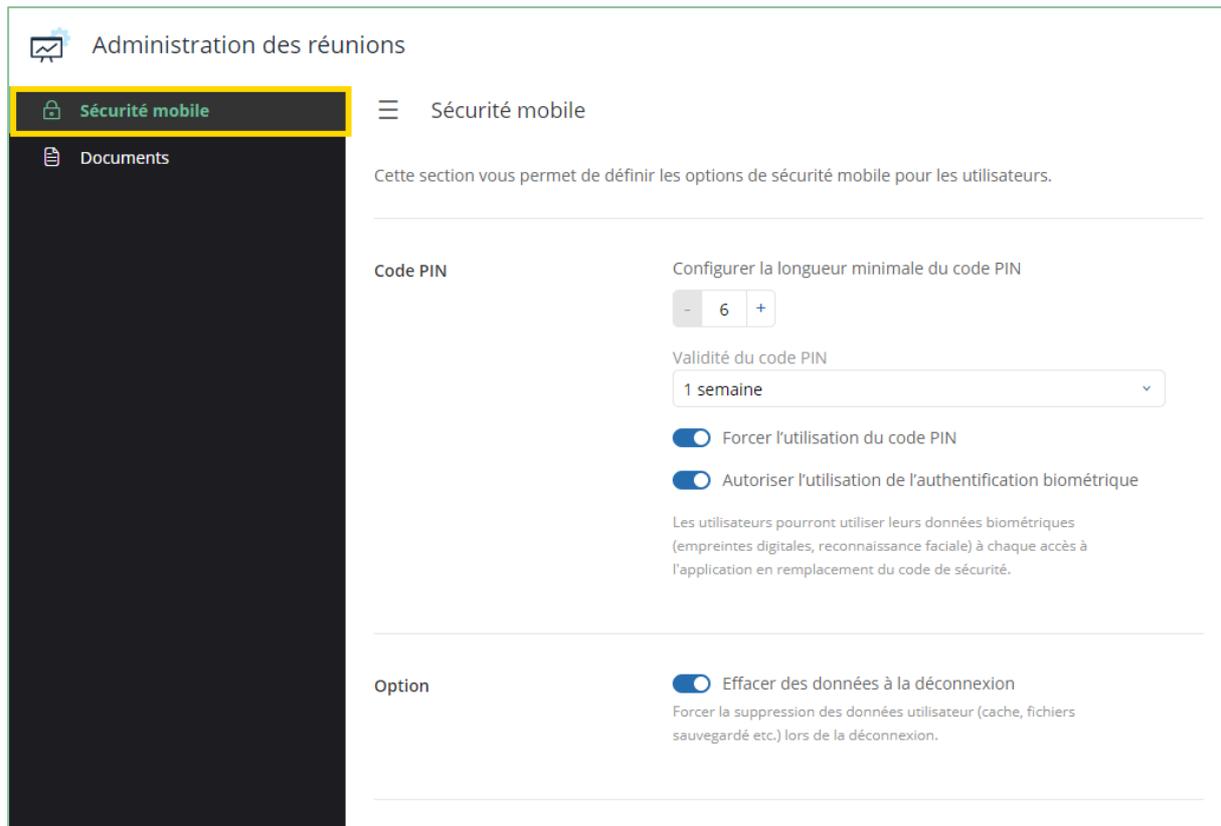
Image 7 : Le mode hors ligne permet de conserver automatiquement les documents issus des réunions dans le cache de l'application mobile, afin de pouvoir les consulter et les annoter hors-ligne.

Image 8 : Gestion du stockage des documents au sein de l'application mobile. Les fichiers stockés dans le cache de l'application peuvent être supprimés, soit manuellement via ce menu, soit lors de chaque déconnexion de l'application.

16 Le module d'administration des réunions

Comme précisé au paragraphe 4.1 de ce document, l'administrateur technique de la solution dispose de différents modules d'administration afin de fixer les niveaux de sécurité et les paramètres généraux de sa plateforme.

Il dispose également d'un module d'administration spécifique nommé « Administration des réunions » lui permettant notamment de gérer la sécurité de l'application mobile.



Le menu « Sécurité mobile » permet de :

- Définir la taille du code de sécurité (code pin) utilisé pour lancer l'application mobile.
- Forcer l'utilisation du code de sécurité pour lancer l'application mobile.
- Autoriser les utilisateurs à activer l'authentification biométrique en remplacement de la saisie du code de sécurité.
- Forcer la suppression des données stockées dans le cache de l'application à chaque déconnexion.

Le menu « Documents » permet de :

- Activer le filigrane dynamique sur l'ensemble des documents consultés dans le cadre des réunions.

