

∞drive meet

# Guide d'administration

Administration des réunions



## 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

<b>1. Prendre en main la configuration de votre espace</b> .....	<b>4</b>
1.1. Compatibilité .....	7
Systèmes d'exploitation .....	7
Navigateurs Internet .....	7
Autres logiciels .....	7
1.2. Se connecter à votre espace .....	7
Connectez-vous avec vos identifiants Oodrive .....	8
Connectez-vous avec vos identifiants d'entreprise .....	9
1.3. Vue d'ensemble du module d'Administration de Oodrive Meet .....	11
1.4. Parcourir le module d'Administration de Oodrive Meet .....	11
<b>2. Gérer les options générales de réunion</b> .....	<b>12</b>
2.1. Gestion de la participation .....	12
2.2. Filigrane dynamique .....	13
<b>3. Gérer la sécurité mobile</b> .....	<b>14</b>
3.1. Paramétrer le code de sécurité .....	14
3.2. Autoriser l'identification biométrique .....	15
3.3. Supprimer les données à la déconnexion .....	16
<b>4. Configurer la visioconférence</b> .....	<b>17</b>
4.1. Configurer la visioconférence sur Oodrive Meet .....	17
4.2. Lancer une visioconférence via Oodrive Meet .....	18
Lancer une réunion Microsoft Teams via Oodrive Meet .....	18
Lancer une réunion Tixeo via Oodrive Meet .....	19





## 1. Prendre en main la configuration de votre espace

En tant que titulaire d'un compte Oodrive avec des droits d'administration, vous avez été nommé comme responsable d'un ou de plusieurs modules d'administration de l'espace de travail de votre société.

Ainsi, vous êtes chargé de paramétrer un certain nombre d'options concernant le comportement des applications mises au service des collaborateurs de votre organisation.

Plusieurs modules d'administration peuvent être à votre disposition dans le portail de la suite Oodrive, en fonction de la répartition de ces responsabilités au sein de votre société.

Certains modules d'administration sont commun à toutes les solutions Oodrive et permettent de configurer et superviser votre espace de travail dans son ensemble :

Modules d'administration communs	
<p><b>Gestion des accès</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>paramétrage de l'accès et de l'authentification à l'espace de travail</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>
<p><b>Gestion des utilisateurs</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>gestion des utilisateurs de l'espace de travail</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>
<p><b>Gestion de la personnalisation graphique</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>paramétrage des noms, des logos et des couleurs de l'espace de travail</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>
<p><b>Suivi des activités</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>suivi des activités de l'ensemble des utilisateurs sur l'espace de travail</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>

## Modules d'administration communs

### Administration des textes légaux



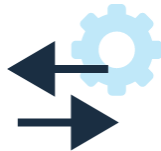
- gestion des textes légaux et de leur approbation par les utilisateurs de l'espace de travail

[Accéder à la documentation](#)

D'autres modules d'administration sont spécifiques à une solution précise. Ces modules vous permettent de paramétrer chaque application selon les besoins de votre organisation :

## Modules d'administration spécifiques

### Administration des partages



- module spécifique aux solutions Oodrive Work\_share et Oodrive Work
- paramétrage des options des applications de partage et de collaboration
- suivi des activités des utilisateurs

[Accéder à la documentation](#)

### Administration de Work



- module spécifique à la solution Oodrive Work
- gestion des espaces d'équipe

[Accéder à la documentation](#)

### Gestion des sauvegardes



- module spécifique à la solution Oodrive Save
- paramétrage des jeux et des politiques de sauvegarde de votre parc d'utilisateurs

[Accéder à la documentation](#)

### Administration de Oodrive Media



- module spécifique à la solution Oodrive Media
- configuration de l'application Médiathèque

[Accéder à la documentation](#)

## Modules d'administration spécifiques

### Administration de Oodrive Meet



- module spécifique à la solution Oodrive Meet
- configuration des options de réunion

[Accéder à la documentation](#)

Un guide d'administration est disponible pour chacun de ces modules, afin de vous accompagner dans la configuration de votre espace de travail en fonction de votre rôle.

**À noter :** Les modules d'administration auxquels vous avez accès ou non dépendent de la configuration définie par le support Oodrive et son point de contact privilégié au sein de votre société.

## 1.1. Compatibilité

Les solutions Oodrive fonctionnent sur différents systèmes d'exploitation et navigateurs. Voici la liste des versions compatibles :

### Systèmes d'exploitation

- **Windows**

Systèmes d'exploitation couverts par le support standard Microsoft (Cf. cycle de vie de Windows : <http://windows.microsoft.com/en-us/windows/lifecycle>)

- **MacOs et iOS**

Versions majeures n et n-1 (en cours et précédente)

- **Android**

Versions majeures n et n-1 (en cours et précédente)

### Navigateurs Internet

- **Microsoft Edge, Google Chrome et Mozilla Firefox**

Versions majeures n et n-1 (en cours et précédente)

- **Safari**

Version majeure la plus récente disponible sur un système d'exploitation Apple compatible

### Autres logiciels

- **JRE (pour les applets)**

JRE (et JDK) supportés par Oracle sur leurs systèmes d'exploitation respectifs

- **Microsoft Outlook**

Versions couvertes par le support standard Microsoft

## 1.2. Se connecter à votre espace

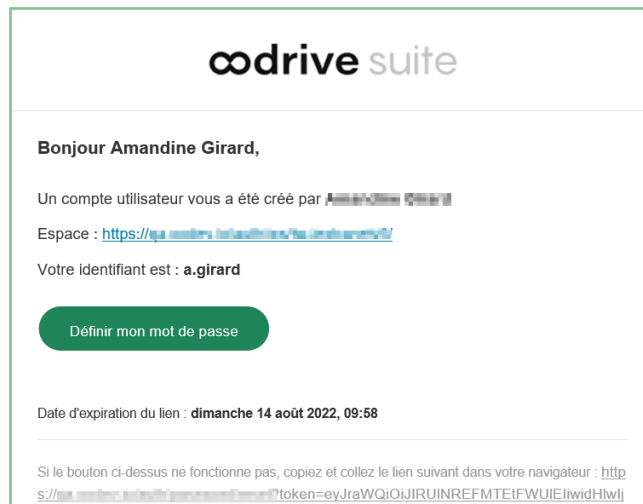
Il existe deux manières de vous connecter à votre espace :

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

Le ou les modes de connexion disponibles sur votre espace dépendent de la configuration effectuée dans le module Gestion des accès.

## 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.

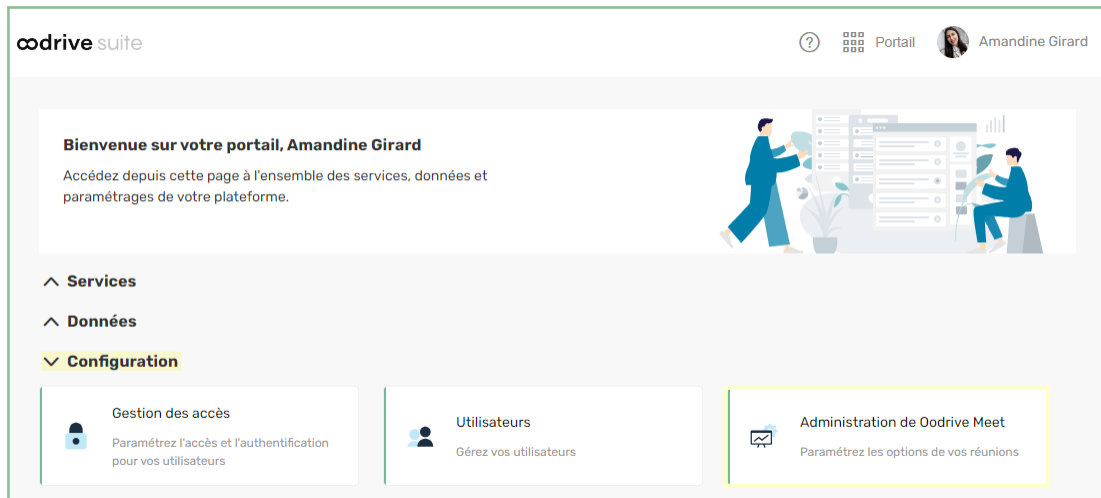
4. Saisissez votre identifiant et cliquez sur **Suivant**.
5. Saisissez le mot de passe que vous venez de définir puis cliquez sur **Se connecter**.

**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 accédez 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  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. 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**.

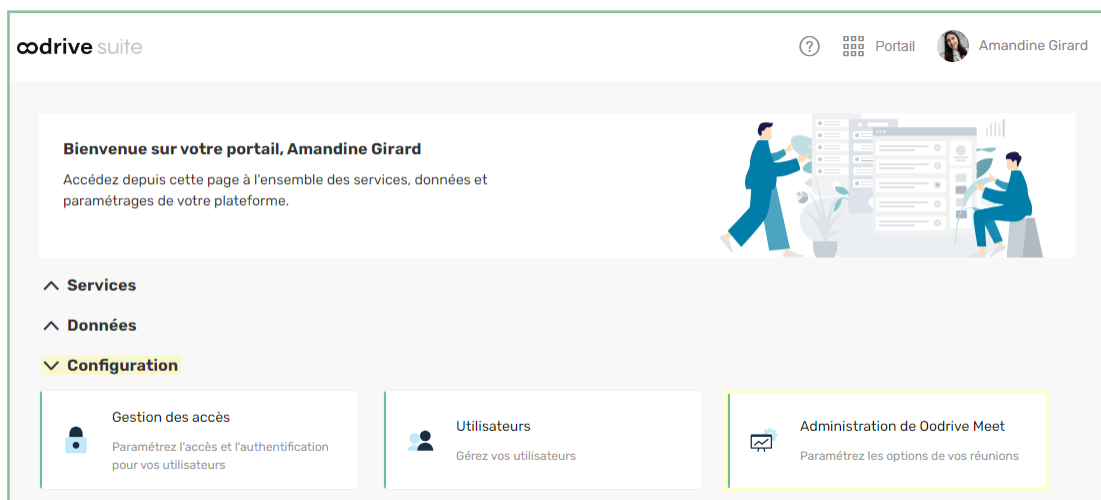
Se connecter


  
  
 Maintenir la 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.



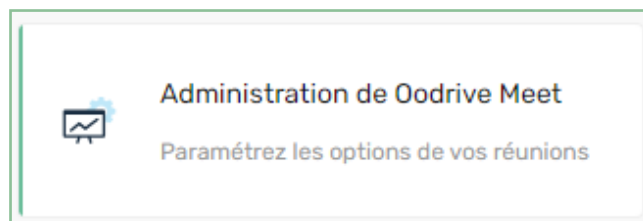
Pour revenir au portail à tout moment, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la page, puis sélectionnez **Portail**.

**À noter :** Pour des raisons de sécurité, vous êtes automatiquement déconnecté de votre session au bout de 30 minutes d'inactivité. 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**.

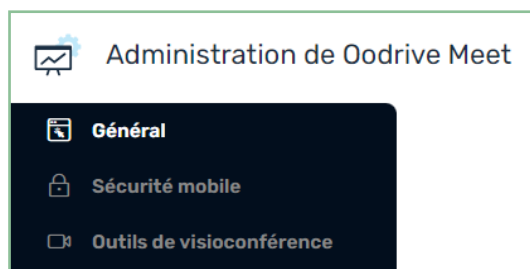
## 1.3. Vue d'ensemble du module d'Administration de Oodrive Meet

En tant qu'utilisateur titulaire des droits d'administration, vous êtes responsable du paramétrage des options avancées de Oodrive Meet, à savoir les options de documents et les options de sécurité mobile.



## 1.4. Parcourir le module d'Administration de Oodrive Meet

Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, vous pouvez accéder rapidement à l'ensemble des rubriques du module d'Administration de Oodrive Meet.

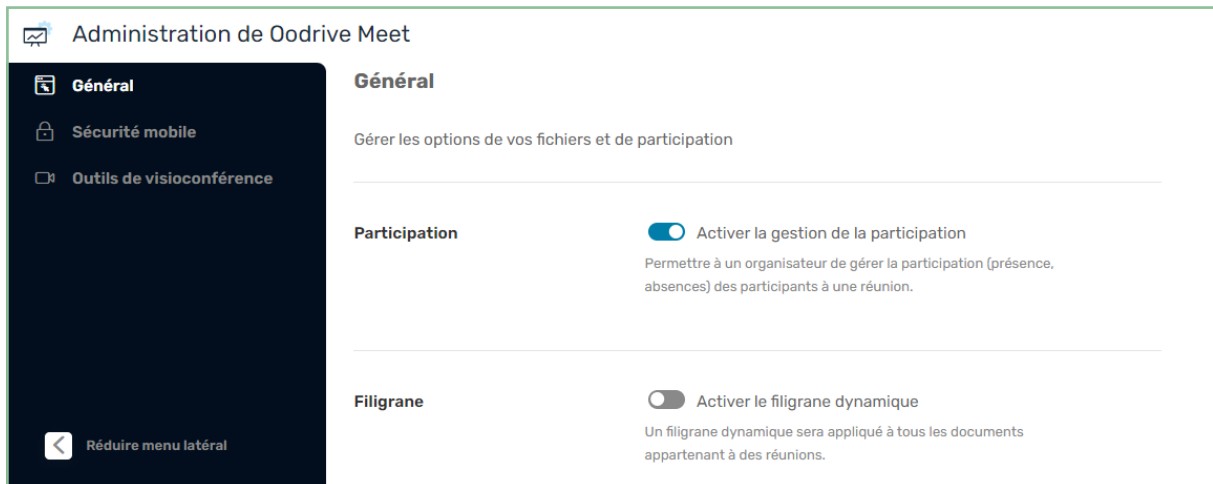


## 2. Gérer les options générales de réunion

La section **Général** vous permet d'activer ou de désactiver certaines fonctionnalités relatives aux réunions pour l'ensemble des utilisateurs de votre espace de travail.

Vous pouvez activer/désactiver les fonctionnalités suivantes :

- Gestion de la participation
- Gestion du filigrane dynamique



### 2.1. Gestion de la participation

Activez l'option de gestion de la participation afin de permettre aux organisateurs de renseigner eux-mêmes le statut de participation de leurs invités dans leur application Oodrive Meet.

L'organisateur aura également la possibilité de préciser comment l'information a été obtenue (par e-mail, par téléphone, etc...) dans un champ dédié à cet effet.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la rubrique **Général**.
2. Rendez-vous dans la section **Participation**.
3. Pour activer ou désactiver la gestion de la participation, cliquez sur le curseur à gauche du paramètre **Activez la gestion de la participation**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez revenir à cette section à tout moment pour désactiver la fonctionnalité de gestion de la participation.

## 2.2. Filigrane dynamique

Activez l'option du filigrane dynamique afin de mieux protéger les fichiers partagés via Oodrive Meet. Une fois activée, cette option transforme automatiquement les fichiers Microsoft Office, TXT et AutoCAD en PDF dotés d'un filigrane dynamique.

Par conséquent, une fois les documents consultés, imprimés ou téléchargés, chaque page du document comportera le nom du participant ainsi que la date de consultation ou de téléchargement.

**Remarque :** Le filigrane dynamique ne s'applique pas aux fichiers vidéo ni aux images.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, cliquez sur **Général**.
2. Rendez-vous dans la section **Filigrane**.
3. Cliquez sur le curseur **Activez le filigrane dynamique** pour activer ou désactiver cette fonctionnalité.



Lorsque le curseur est bleu, l'option de filigrane est activée



Lorsque le curseur est grisé, l'option de filigrane est désactivée

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de document visualisé avec l'option de filigrane dynamique appliquée :



## 3. Gérer la sécurité mobile

Vous pouvez activer des options de sécurité supplémentaires afin de mieux protéger les informations et les fichiers de réunions consultés à l'aide des applications mobiles.

Vous pouvez configurer les options de sécurité mobile suivantes :

- Code de sécurité
- Identification biométrique
- Suppression des données

The screenshot shows the 'Administration de Oodrive Meet' interface. On the left is a dark sidebar with three menu items: 'Général', 'Sécurité mobile' (highlighted), and 'Outils de visioconférence'. At the bottom of the sidebar is a 'Réduire menu latéral' button. The main content area is titled 'Sécurité mobile' and contains the following settings:

- Code de sécurité**: A section for configuring the minimum length of the security code, with a numeric input field set to '12' and minus/plus buttons.
- Validité du code de sécurité**: A dropdown menu currently set to 'Illimité'.
- Forcer l'utilisation du code de sécurité**: A toggle switch that is currently turned off.
- Autoriser l'utilisation de l'authentification biométrique**: A toggle switch that is currently turned off.
- Option**: A section containing a toggle switch for 'Effacer des données à la déconnexion', which is currently turned off.

Below the 'Autoriser l'utilisation de l'authentification biométrique' toggle, there is explanatory text: 'Les utilisateurs pourront utiliser leurs données biométriques (empreintes digitales, reconnaissance faciale) à chaque accès à l'application en remplacement du code de sécurité.'

Below the 'Effacer des données à la déconnexion' toggle, there is explanatory text: 'Forcer la suppression des données utilisateur (cache, fichiers sauvegardés etc.) lors de la déconnexion.'

### 3.1. Paramétrer le code de sécurité

L'option de code de sécurité permet d'ajouter une couche supplémentaire de sécurité aux applications mobiles Oodrive Meet : une fois cette option activée, les utilisateurs devront saisir un code de sécurité supplémentaire, en complément de leur mot de passe, pour pouvoir accéder à l'application.

Par défaut, les utilisateurs peuvent choisir d'activer ou non l'utilisation du code PIN dans les paramètres de leur application iOS ou Android. En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité de modifier les paramètres par défaut du code PIN et de l'imposer à l'ensemble des utilisateurs sur mobile.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Sécurité mobile**.
2. Rendez-vous dans la section **Code de sécurité**.
3. Apportez les modifications souhaitées aux paramètres par défaut :
  - **Configurer la longueur minimale du code de sécurité** : renseignez le nombre minimum de caractères devant composer le code PIN (au moins 6).
  - **Validité du code de sécurité** : Sélectionnez la durée de validité du code PIN. Une fois le code PIN expiré, l'utilisateur doit obligatoirement le modifier pour accéder à son application.
4. Pour imposer l'utilisation du code PIN à tous les utilisateurs mobiles, activez le paramètre **Forcer l'utilisation du code de sécurité**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Retournez à cette section pour apporter des modifications, le cas échéant.

## 3.2. Autoriser l'identification biométrique

Vous pouvez permettre aux utilisateurs de remplacer leur code de sécurité par une identification par empreinte digitale ou par reconnaissance faciale sur les appareils mobiles dotés de ces fonctionnalités.

Une fois cette option activée, les utilisateurs seront invités à configurer l'identification biométrique dans les paramètres de leur appareil.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Sécurité mobile**.
2. Dans la section **Code de sécurité**, activez le paramètre **Autoriser l'utilisation de l'authentification biométrique**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Retournez à cette section pour apporter des modifications, le cas échéant.

### 3.3. Supprimer les données à la déconnexion

Pour des raisons de sécurité, les données utilisateur relatives à Oodrive Meet sont automatiquement supprimées de l'appareil après cinq tentatives de code PIN en échec.

Vous pouvez également choisir d'activer cette suppression des données à la déconnexion. Ainsi, les données suivantes sont automatiquement supprimés lorsque l'utilisateur se déconnecte de l'application :

- les informations de connexion
- les données mises en cache
- les fichiers synchronisés hors ligne

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Sécurité mobile**.
2. Dans la section **Option** en bas de la page, activez le paramètre **Effacer des données à la déconnexion**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Retournez à cette section pour apporter des modifications, le cas échéant.

## 4. Configurer la visioconférence

Vos utilisateurs ont la possibilité de générer un lien de visioconférence Teams ou Tixeo lors de la création d'une réunion, afin de permettre aux invités de participer à la réunion virtuellement.

**Remarque :** Les outils de visioconférence sont désactivés par défaut, il faudra donc les activer pour que vos utilisateurs puissent les utiliser dans le cadre de leurs réunions Oodrive Meet.

**Important :** Veuillez noter que la fonctionnalité MS Teams n'est pas disponible en environnement Cloud Privé qualifié SecNumCloud.

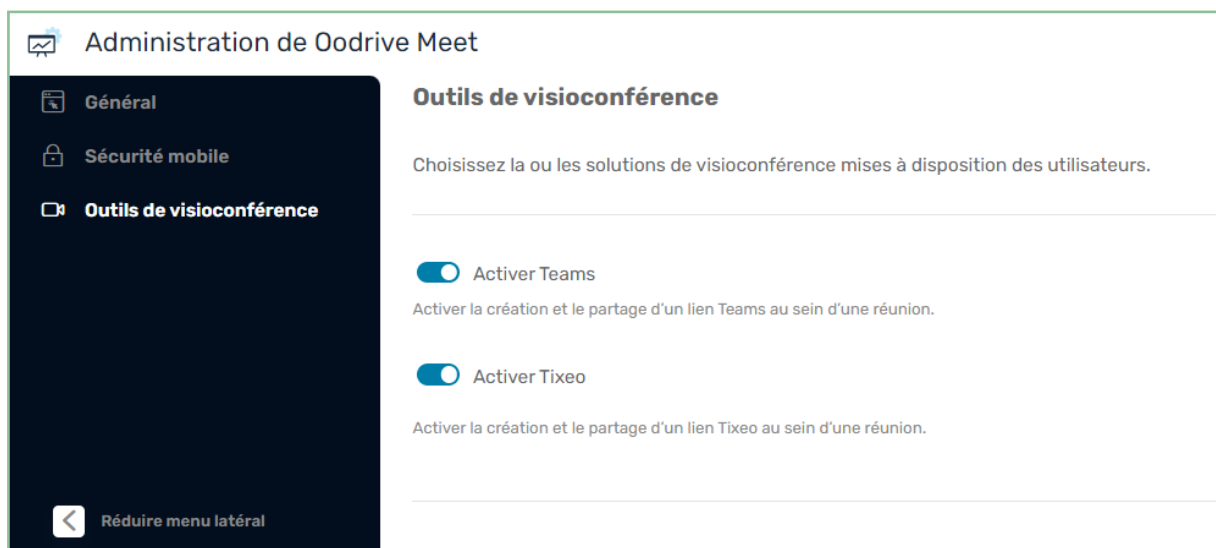
### 4.1. Configurer la visioconférence sur Oodrive Meet

En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité d'activer ou de désactiver les outils de visioconférence Teams et/ou Tixeo pour vos utilisateurs.

#### Prérequis :

- Pour utiliser l'outil de visioconférence Microsoft Teams, vos utilisateurs doivent disposer d'un compte utilisateur Microsoft.
- Pour utiliser l'outil de visioconférence Tixeo, vos utilisateurs doivent disposer d'un compte utilisateur Tixeo et avoir installé l'application de bureau sur leur ordinateur.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la rubrique **Outils de visioconférence**.
2. Pour activer ou désactiver l'outil de visioconférence de votre choix, cliquez sur le curseur à gauche du paramètre.



3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez revenir à cette section à tout moment pour désactiver un outil de visioconférence.

**Important :** Pour que vos utilisateurs puissent bénéficier de l'outil de visioconférence Teams, vous devez d'abord leur permettre d'autoriser l'application Oodrive Meet à accéder à leur compte Microsoft.

La page suivante vous aidera à configurer le consentement utilisateur sur Microsoft Azure :

- <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/manage-apps/configure-user-consent?tabs=azure-portal>

Une fois la configuration effectuée sur le portail Azure, vos utilisateurs pourront autoriser Oodrive Meet à accéder à leur compte pour générer ou rejoindre des réunions Teams.

## 4.2. Lancer une visioconférence via Oodrive Meet

### Lancer une réunion Microsoft Teams via Oodrive Meet

#### Côté organisateur

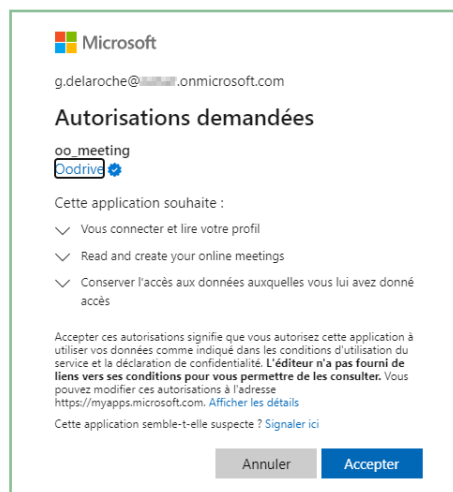
Cette section détaille la procédure à suivre en tant qu'organisateur de réunion pour générer un lien de visioconférence Teams.

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

## Côté participant

Cette section détaille la procédure à suivre en tant que participant pour rejoindre une réunion virtuelle Teams, depuis l'application web ou mobile.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion à laquelle vous participez.
2. Depuis la vue détaillée de la réunion, cliquez sur le bouton **Rejoindre la réunion Teams** et 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**.

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

**Veillez noter :** Les participants ont également la possibilité de rejoindre une réunion Teams en suivant le lien présent dans l'invitation reçue par e-mail.

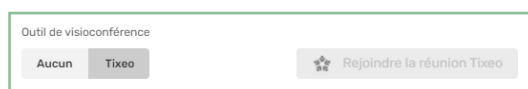
## Lancer une réunion Tixeo via Oodrive Meet

### Côté organisateur

Cette section détaille la procédure à suivre en tant qu'organisateur de réunion pour générer un lien de visioconférence Tixeo.

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**.

## Côté participant

Cette section détaille la procédure à suivre en tant que participant pour rejoindre une réunion virtuelle Tixeo, depuis Oodrive Meet.

1. Depuis la rubrique **Réunions**, sélectionnez la réunion à laquelle vous participez.
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 sélectionnez la version qui correspond à votre système d'exploitation.
4. Sélectionnez le serveur utilisé par votre entreprise puis connectez-vous à l'aide de vos identifiants Tixeo ou Oodrive.
5. Une fois connecté, sélectionnez la réunion à laquelle vous participez puis cliquez sur le bouton **Rejoindre la réunion**.

**Veillez noter :** Les participants peuvent rejoindre une réunion Tixeo via l'invitation reçue par e-mail ou la notification Tixeo au démarrage de la réunion.

**∞drive**