

∞drive suite

Guide d'administration

Personnalisation graphique



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. Prendre en main la configuration de votre espace	4
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 de personnalisation graphique	11
1.4. Parcourir les onglets d'aperçu	12
2. Gérer la personnalisation graphique de votre espace	14
2.1. Personnalisez votre espace	14
Thème par défaut	14
Nom de l'espace	16
Logo principal	16
Favicon	17
Logo à largeur variable	18
Bandeau e-mails	18
Image de fond	19
Couleurs	20
Ordre d'affichage des modes d'authentification	20
Affichage du second mode d'authentification	21
Emplacement du formulaire	22
Position de l'image de fond	23
2.2. Modifier une personnalisation	23
2.3. Supprimer une personnalisation	23

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

Modules d'administration communs

Administration des textes légaux



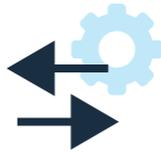
- gestion des textes légaux et de leur approbation par les utilisateurs de l'espace de travail

[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

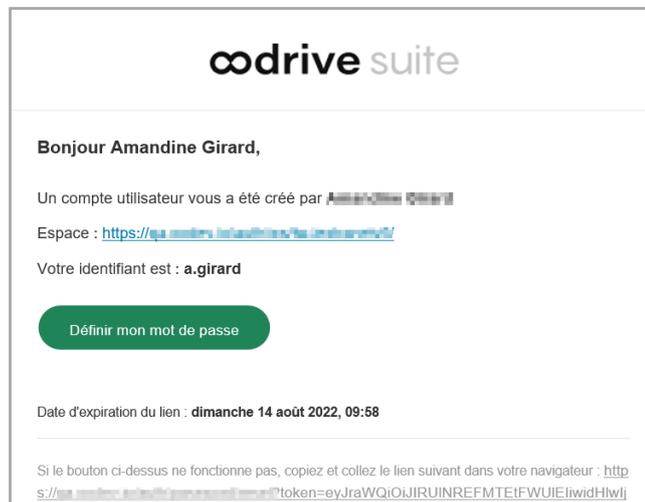
Il existe deux manières de vous connecter à votre espace :

- 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.

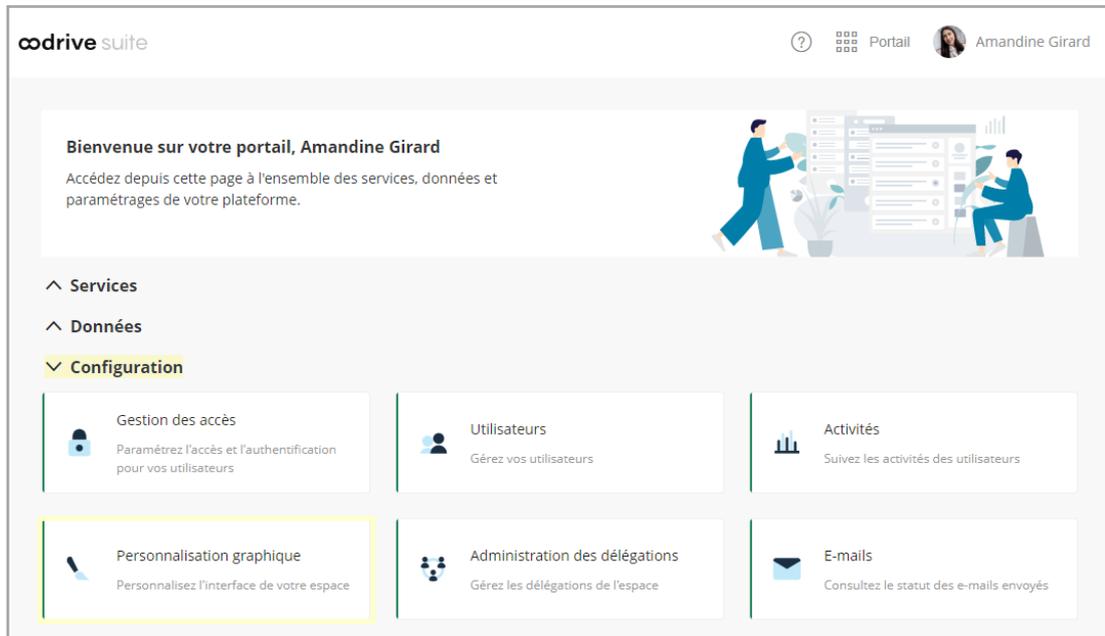
4. Saisissez votre identifiant et cliquez sur **Suivant**.
5. Saisissez le mot de passe que vous venez de définir puis cliquez sur **Se connecter**.

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 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**.

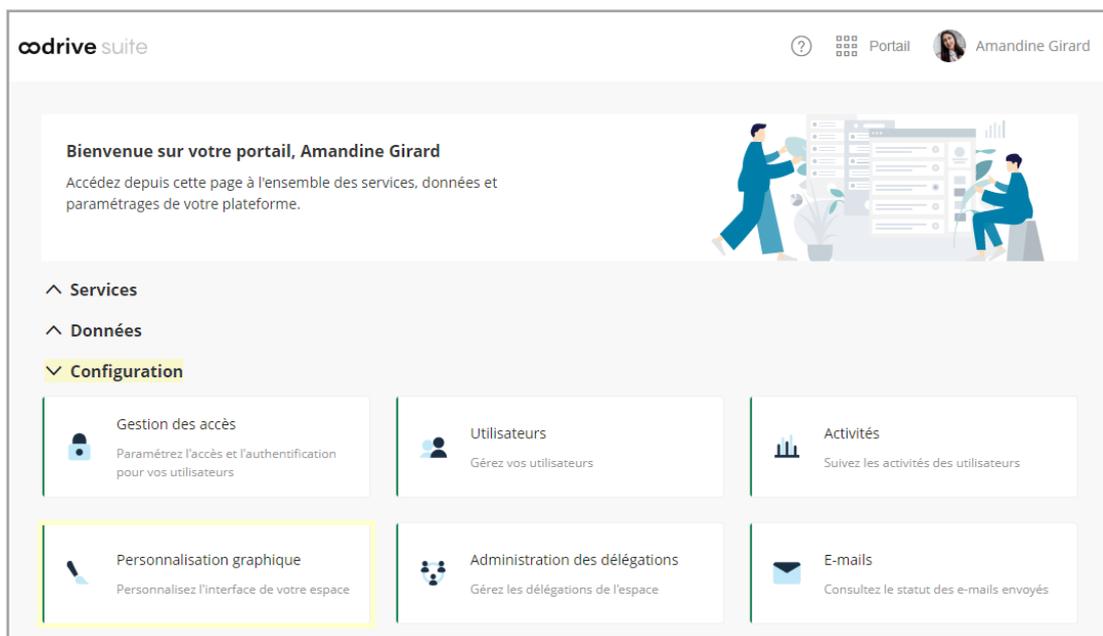
Se connecter

 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  **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**.

1.3. Vue d'ensemble du module de personnalisation graphique

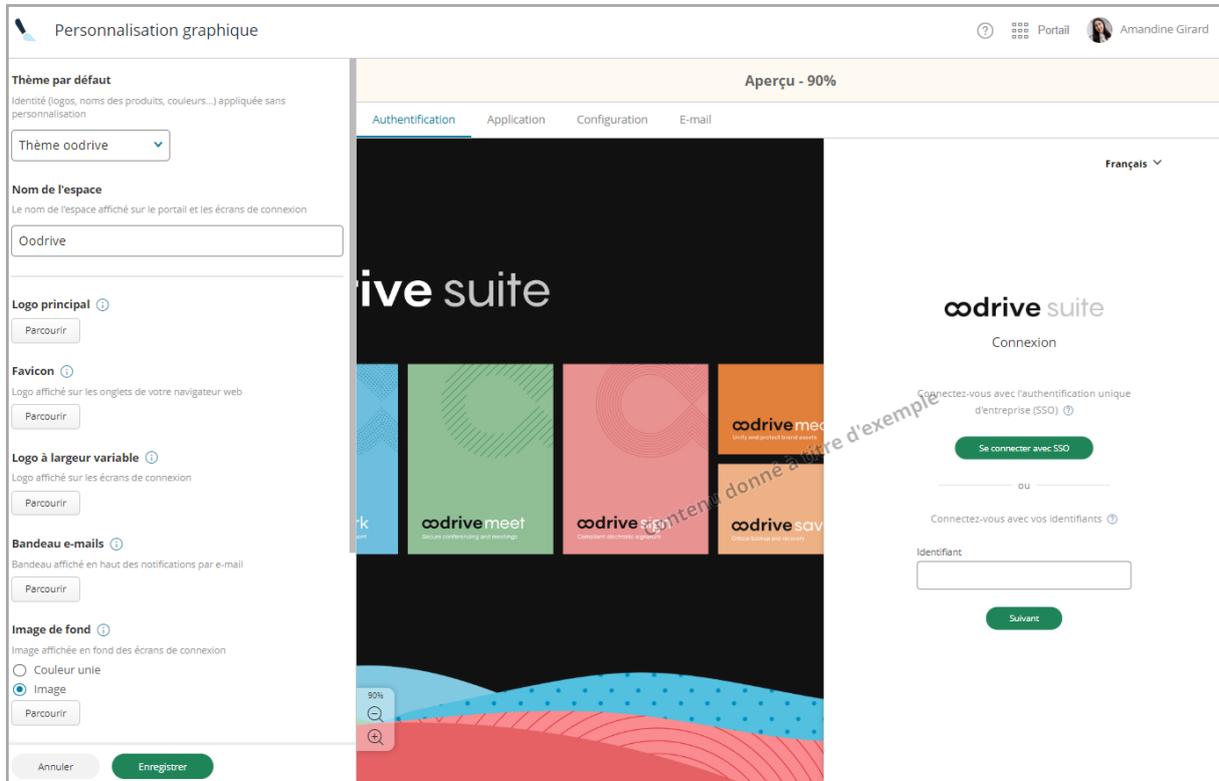
En tant que titulaire d'un compte Oodrive avec des droits d'administration, vous assurez la personnalisation graphique de votre espace. Depuis ce module, vous avez la possibilité de personnaliser en toute autonomie votre espace de travail aux couleurs de la charte graphique de votre entreprise, et de modifier cette personnalisation graphique au besoin. Un aperçu des changements sera visible en temps réel afin d'améliorer le rendu tout au long de votre personnalisation.

Vous pouvez configurer les éléments suivants :

- le thème par défaut de votre espace
- le nom de votre espace,
- les logos de votre espace,
- le bandeau des e-mails
- l'image de fond,
- les couleurs de votre espace (celles de votre entreprise, d'un projet ou d'un événement en particulier, par exemple).



Dans le module de **Personnalisation graphique**, vous trouverez l'ensemble des paramètres de la personnalisation à votre disposition sur le côté gauche de la page, et un aperçu du rendu de votre personnalisation en temps réel qui se trouve sur le côté droit.



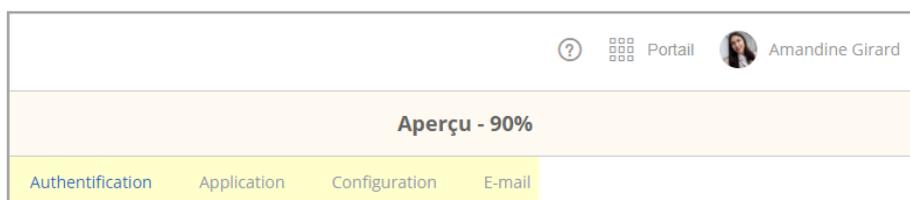
Important : Pour garantir le bon affichage des éléments personnalisés sur votre espace, pensez à vider le cache du navigateur après avoir terminé votre configuration.

1.4. Parcourir les onglets d'aperçu

Vous pouvez parcourir les onglets d'aperçus afin de visualiser l'impact des changements qui seront appliqués en cas d'enregistrement.

Vous pouvez également appliquer un zoom à vos aperçus de personnalisation. Cette fonctionnalité vous permet de prévisualiser votre personnalisation sur différentes tailles de moniteur ou de fenêtre.

Ajustez la valeur du zoom à l'aide des icônes de loupe  et  situées dans le coin inférieur gauche de l'aperçu.



- Onglet Authentification :** Un aperçu, à titre d'exemple, de la personnalisation graphique sur **la page de connexion**.
- Onglet Application :** Un aperçu, à titre d'exemple, de la personnalisation graphique sur **les pages des applications métier**, comme l'arborescence de fichiers, la gestion des réunions, etc.
- Onglet Configuration :** Un aperçu, à titre d'exemple, de la personnalisation graphique sur **les pages des modules de configuration métier**, comme dans le module d'Utilisateurs, le module d'Authentification, le module de Rapports et options, etc.
- Onglet E-mail :** Un aperçu, à titre d'exemple, de la personnalisation graphique sur **les e-mails de notification** reçus par les utilisateurs à la création de leur compte, à la réception d'un partage ou d'une invitation à une réunion, etc.

Veillez noter : Ces écrans ne sont pas contractuels. Ils peuvent ne pas refléter les fonctionnalités disponibles sur votre espace. Ces aperçus ont pour seul but de constater l'impact des changements (couleurs, logo, image de fond,...) qui seront appliqués en cas d'enregistrement.

2. Gérer la personnalisation graphique de votre espace

Le module de personnalisation graphique est une application de configuration qui vous permet de paramétrer les noms, les logos et les couleurs de votre espace de travail selon les besoins de votre entreprise. Ainsi tout changement de personnalisation graphique que vous effectuez sur votre espace prendra effet pour tous les utilisateurs de celui-ci.

2.1. Personnalisez votre espace

Thème par défaut

Le thème par défaut vous permet d'appliquer une personnalisation graphique prédéfinie à votre espace. Vous avez la possibilité de choisir entre deux thèmes : le **thème neutre** et le **thème Oodrive**. Ceux-ci vous permettent d'opter pour la personnalisation graphique qui correspond le plus à vos besoins.

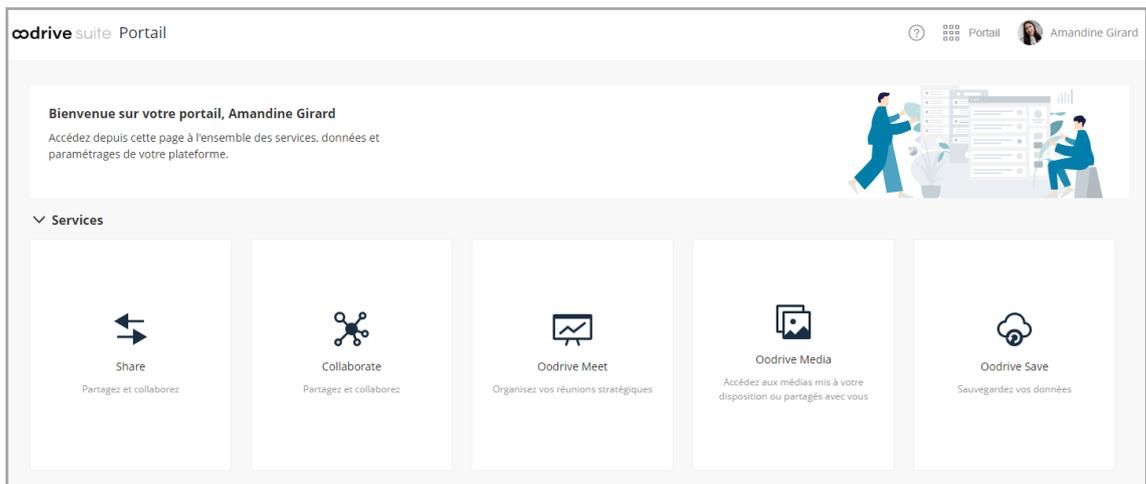
En appliquant un thème par défaut, les éléments graphiques suivants seront impactés :

- Les logos des services
- Les couleurs des logos

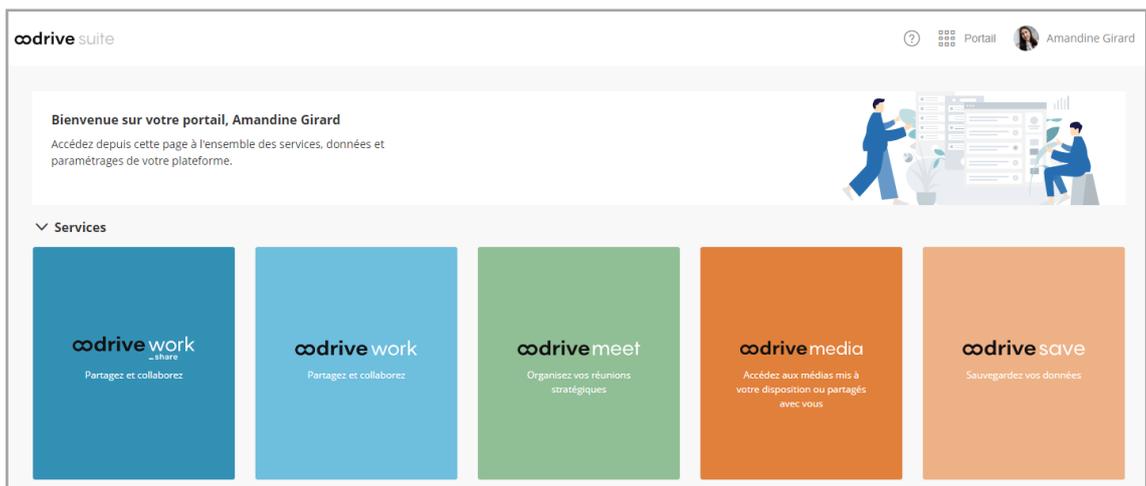
Vous avez également la possibilité de personnaliser votre espace tout en sélectionnant l'un de ces deux thèmes. Vous pouvez aussi personnaliser les couleurs qui seront visibles dans tout l'espace de travail sans que cela n'interfère avec le thème appliqué.

Ci-dessous les deux thèmes qui vous sont proposés :

- **Le thème neutre** : un thème en noir et blanc avec des logos minimalististes.



- **Le thème Oodrive** : un thème coloré qui correspond à l'identité de la marque Oodrive. Celui-ci est appliqué à l'espace par défaut.



Pour appliquer l'un de ces deux thèmes à votre espace de travail, il faudra procéder comme suit :

1. Dans la rubrique **Thème par défaut**, cliquez sur le menu déroulant.
2. Sélectionnez le thème que vous souhaitez appliquer à votre espace de travail.
3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Nom de l'espace

Vous pouvez utiliser le nom de votre entreprise, de votre projet ou de votre événement. Ce nom s'affiche sur l'onglet du navigateur ainsi que dans le bandeau inférieur des e-mails de notification envoyés par l'espace de travail.

1. Dans la rubrique, **Nom de l'espace**, saisissez le nom de votre espace de travail.
2. Vérifiez le rendu dans l'onglet **E-mail**.
3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Logo principal

Le logo principal sert à générer automatiquement les éléments graphiques suivants :

- la favicon (affichée dans les onglets du navigateur et, dans le cadre du thème neutre, en haut à gauche des pages de chaque application métier disponible sur votre espace),
- le logo à largeur variable (affiché sur la page de connexion de votre espace),
- le bandeau e-mails (Bandeau affiché dans la partie supérieure de toutes les notifications envoyées par e-mail).

Il permet également de générer un jeu de couleurs personnalisées pour votre espace.

Prérequis	Recommandations
Poids : jusqu'à 200 Ko	Poids : jusqu'à 60 Ko
Dimensions : à partir de 128*128 px	Dimensions : jusqu'à 256*256 px
Ratio : à partir de 3:4	Ratio : entre 1:1 et 4:3

1. Dans la rubrique **Logo principal**, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
2. Sélectionnez un fichier image de votre arborescence de fichiers.

Astuce : Pour rendre votre fichier image conforme aux recommandations, cliquez sur le bouton **Optimiser**. Veuillez noter que si les dimensions se trouvent trop au-delà des règles d'optimisation, il ne sera pas possible d'adapter automatiquement l'image.

3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Favicon

La favicon s'affiche dans l'onglet du navigateur de la page de connexion et du portail. Dans le cadre du thème neutre, elle s'affiche également en haut à gauche de vos applications métier.

Prérequis	Recommandations
Poids : jusqu'à 100 Ko	Poids : jusqu'à 20 Ko
Dimensions : à partir de 40*40 px	Dimensions : entre 60*60 px et 100*100 px
Ratio : à partir de 3:4	Ratio : entre 1:1 et 4:3

1. Dans la rubrique **Favicon**, cliquez sur le bouton **Générer à partir du logo** pour générer ce dernier à partir du logo que vous avez déjà importé dans la rubrique **Logo principal** ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un fichier différent.

Astuce : Pour rendre votre fichier image conforme aux recommandations, cliquez sur le bouton **Optimiser**. Veuillez noter que si les dimensions se trouvent trop au-delà des règles d'optimisation, il ne sera pas possible d'adapter automatiquement l'image.

2. Vérifiez le rendu dans les onglets **Application** et **Configuration**.

3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Logo à largeur variable

Le logo à largeur variable s'affiche sur la page de connexion de votre espace et dans les e-mails envoyés via l'add-in "Oodrive Work for Outlook".

Prérequis	Recommandations
Poids : jusqu'à 100 Ko	Poids : jusqu'à 20 Ko
Dimensions : à partir de 40 px de hauteur	Dimensions : entre 60 et 120 px de hauteur

1. Dans la rubrique **Logo à largeur variable**, cliquez sur le bouton **Générer à partir du logo** pour générer ce dernier à partir du logo que vous avez importé dans la rubrique **Logo principal** ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un fichier différent.

Astuce : Pour rendre votre fichier image conforme aux recommandations, cliquez sur le bouton **Optimiser**. Veuillez noter que si les dimensions se trouvent trop au-delà des règles d'optimisation, il ne sera pas possible d'adapter automatiquement l'image.

2. Vérifiez le rendu dans l'onglet **Authentification**.
3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Bandeau e-mails

Le bandeau e-mails s'affiche dans la partie haute des e-mails de notification reçus par les utilisateurs. Ces e-mails peuvent être reçus à la création d'un compte, à la réception d'un partage ou d'une invitation à une réunion, etc.

Prérequis	Recommandations
Poids : jusqu'à 200 Ko	Poids : jusqu'à 50 Ko

Prérequis	Recommandations
	Dimensions : 580px de largeur
Ratio : entre 3:1 et 16:1	Ratio : entre 5:1 et 12:1

1. Dans la rubrique **Bandeau e-mails**, cliquez sur le bouton **Générer à partir du logo à largeur variable** pour générer ce dernier à partir du logo que vous avez importé dans la rubrique **Logo à largeur variable** ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un fichier différent.

Astuce : Pour rendre votre fichier image conforme aux recommandations, cliquez sur le bouton **Optimiser**. Veuillez noter que si les dimensions se trouvent trop au-delà des règles d'optimisation, il ne sera pas possible d'adapter automatiquement l'image.

2. Vérifiez le rendu dans l'onglet **E-mail**.
3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Image de fond

Choisissez l'image ou la couleur unie qui sera affichée en arrière-plan sur la page de connexion de votre espace.

Prérequis	Recommandations
Poids : jusqu'à 1 Mo	Poids : jusqu'à 250 Ko
Dimensions : à partir de 1024*768px	Dimensions : à partir de 1920*1080px
Ratio : entre 4:3 et 2:1	Ratio : entre 16:10 et 16:9

1. Dans la rubrique **Image de fond**, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un autre fichier pour le bandeau.

Pour afficher une couleur de fond, sélectionnez **Couleur unie**, puis cliquez sur le bouton **Couleur unie** pour définir une couleur.

2. Vérifiez le rendu dans l'onglet **Authentification**.

3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Couleurs

Choisissez les couleurs qui seront visibles dans tout l'espace de travail. Vous pouvez :

- Les générer automatiquement à partir du logo principal ;
- Les choisir unitairement en consultant les informations d'apparition fournies dans chaque infobulle.



Couleur 1 : Utilisée principalement pour les éléments interactifs (hors boutons) : par exemple, les rubriques cliquables des applications, les paramètres des modules de configuration, le bouton de connexion dans les e-mails de notification (**aperçu visible dans les quatre onglets d'aperçu**).

Couleur 2 : Utilisée principalement pour les boutons : par exemple, les boutons de création, le bouton de connexion, les rubriques des modules de configuration (**aperçu visible dans les onglets Authentification, Application, Configuration**).

Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton Enregistrer. Les utilisateurs constateront, alors instantanément, les modifications sur leurs interfaces.

Ordre d'affichage des modes d'authentification

Vous pouvez choisir l'ordre d'affichage des modes d'authentification sur la page de connexion de votre espace.

Veillez noter : Deux modes d'authentification principaux sont disponibles : les identifiants Oodrive et l'authentification unique d'entreprise (SSO). Leur disponibilité dépend de la configuration effectuée dans le module **Gestion des accès**.

1. Dans la rubrique **Ordre d'affichage des modes d'authentification**, sélectionnez le mode d'authentification à afficher en premier à l'aide de la liste déroulante :
 - **SSO** : authentification unique d'entreprise
 - **Login** : identifiants Oodrive

Veillez noter : Pour que la personnalisation des modes d'authentification ait un impact sur la page de connexion, un administrateur doit préalablement configurer ceux-ci depuis le module **Gestion des accès**.

2. Vérifiez le rendu dans l'onglet **Authentification**.
3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Affichage du second mode d'authentification

Vous pouvez choisir le type d'affichage du mode d'authentification qui s'affiche en deuxième sur la page de connexion de votre espace.

Veillez noter : Deux modes d'authentification principaux sont disponibles : les identifiants Oodrive et l'authentification unique d'entreprise (SSO). Leur disponibilité dépend de la configuration effectuée par les administrateurs du module **Gestion des accès**.

1. Dans la rubrique **Affichage du second mode d'authentification**, sélectionnez le type d'affichage souhaité :
 - **Normal (avec bouton)**
 - **Minimaliste (avec lien)**

Veillez noter : Pour que la personnalisation des modes d'authentification ait un impact sur la page de connexion, un administrateur doit préalablement configurer ceux-ci depuis le module **Gestion des accès**

2. Vérifiez le rendu dans l'onglet **Authentification**.

3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Emplacement du formulaire

Vous pouvez choisir la position du formulaire d'authentification sur la page de connexion de votre espace.

1. Dans la rubrique **Emplacement du formulaire**, cliquez sur le bouton **Droite** ou sur le bouton **Gauche** pour aligner le formulaire sur la droite ou sur la gauche de l'écran.
2. Vérifiez le rendu dans l'onglet **Authentification**.
3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

Position de l'image de fond

Si vous avez défini une image de fond, vous pouvez également définir la façon dont elle s'affichera sur la page de connexion de votre espace.

1. Dans la rubrique **Position de l'image de fond**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Pleine** si vous souhaitez que l'image se centre sur la fenêtre du navigateur.
 - Cliquez sur le bouton **Ajustée** si vous souhaitez que l'image se centre sur la zone dédiée à l'image.
2. Vérifiez le rendu dans l'onglet **Authentification**.
3. Si vous souhaitez sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Vos modifications seront appliquées à votre espace lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

4. Sinon, vous pouvez terminer l'ensemble de votre personnalisation avant de sauvegarder vos modifications.

2.2. Modifier une personnalisation

Vous pouvez à tout moment modifier l'intégralité de la personnalisation graphique de votre espace en vous rendant dans le module **Personnalisation graphique**.

Une fois que vous avez terminé vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Les utilisateurs constateront, alors instantanément, les modifications sur leurs interfaces.

2.3. Supprimer une personnalisation

Si vous souhaitez rétablir la personnalisation initiale par défaut (Oodrive), vous pouvez, à tout moment, vous rendre dans le module **Personnalisation graphique** et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Une demande de validation vous demandera de confirmer votre choix.

Une fois la suppression réalisée, votre espace retrouvera la personnalisation initiale par défaut (Oodrive).

∞drive