

∞drive suite

# Guide d'administration

Gestion des utilisateurs



## 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>5</b>
1.1. Compatibilité .....	7
Systèmes d'exploitation .....	7
Navigateurs Internet .....	7
Autres logiciels .....	7
1.2. Se connecter à votre espace .....	8
Connectez-vous avec vos identifiants Oodrive .....	8
Connectez-vous avec vos identifiants d'entreprise .....	10
1.3. Vue d'ensemble du module d'utilisateurs .....	12
1.4. Parcourir le module d'utilisateurs .....	13
1.5. Consulter le stockage et les licences disponibles .....	14
1.6. Rechercher un Utilisateur ou Contact .....	14
1.7. Filtrer des comptes .....	15
1.8. Statuts des comptes .....	15
1.9. Modes d'authentification .....	17
Connexion à l'espace de travail .....	17
Options d'authentification .....	17
<b>2. Créer de nouveaux comptes</b> .....	<b>18</b>
2.1. Créer un nouveau compte .....	18
2.2. Créer des comptes en masse .....	20
Importer une liste des Utilisateurs .....	20
Importer une liste des Contacts .....	26
<b>3. Gérer les demandes de création de compte</b> .....	<b>31</b>
3.1. Valider une demande .....	31
3.2. Rejeter une demande .....	32
<b>4. Modifier un compte existant</b> .....	<b>34</b>
4.1. Modifier un compte individuel .....	35
4.2. Modifier des comptes en masse .....	35
4.3. Transférer les données d'un compte Utilisateur vers un autre .....	37
4.4. Supprimer un compte .....	39
4.5. Réinitialiser un mot de passe .....	40

4.6. Réinitialiser un mode d'authentification .....	40
Réinitialiser un code éphémère .....	41
Réinitialiser une clé de sécurité .....	41
<b>5. Configurer les paramètres avancés .....</b>	<b>42</b>
5.1. Suspension automatique .....	42
Recevoir une notification de la suspension .....	42
Activer la suspension automatique .....	43
Activer la fermeture automatique .....	43
5.2. Modification du profil .....	43
5.3. Visibilité du compte .....	44
5.4. Adresse expéditrice des notifications .....	45
5.5. Filtrage des noms de domaines .....	46
Activer le filtrage de domaines sur les adresses e-mail .....	46
Désactiver le filtrage de domaines sur les adresses e-mail .....	47
Supprimer un filtre de domaine .....	47
5.6. Stockage minimum .....	48
Stockage fichiers .....	48
Stockage sauvegardes .....	48
5.7. Langue par défaut .....	49

## 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.

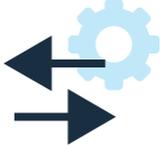
Ainsi, vous êtes chargé de paramétrer un certain nombre d'options concernant le comportement des applications mises au service des collaborateurs de votre organisation.

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>

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	
<p><b>Administration de Share</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• module spécifique aux solutions Oodrive Work_share et Oodrive Work</li><li>• paramétrage des options des applications de partage et de collaboration</li><li>• suivi des activités des utilisateurs</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>
<p><b>Administration de Work</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• module spécifique à la solution Oodrive Work</li><li>• gestion des espaces d'équipe</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>
<p><b>Gestion des sauvegardes</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• module spécifique à la solution Oodrive Save</li><li>• paramétrage des jeux et des politiques de sauvegarde de votre parc d'utilisateurs</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>
<p><b>Administration de Oodrive Media</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• module spécifique à la solution Oodrive Media</li><li>• configuration de l'application Médiathèque</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>
<p><b>Administration de Oodrive Meet</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• module spécifique à la solution Oodrive Meet</li><li>• configuration des options de réunion</li></ul> <p><a href="#">Accéder à la documentation</a></p>

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

Merci de visiter la page suivante concernant la compatibilité logicielle d'Oodrive Save:

- <https://www.adbackup-help.com/fr/wp-content/uploads/guide-de-compatibilite-oodrive-save.pdf>

La solution Oodrive Save est compatible avec le Framework .NET v4.5.2 et le protocole TLS 1.2. Les versions TLS 1.0 et 1.1 ne sont quant à elles plus supportées.

Veuillez également noter que seules les versions 7.4 et ultérieures du client PC Oodrive Save sont réceptives aux actions entreprises depuis le module Gestion des sauvegardes.

## 1.2. Se connecter à votre espace

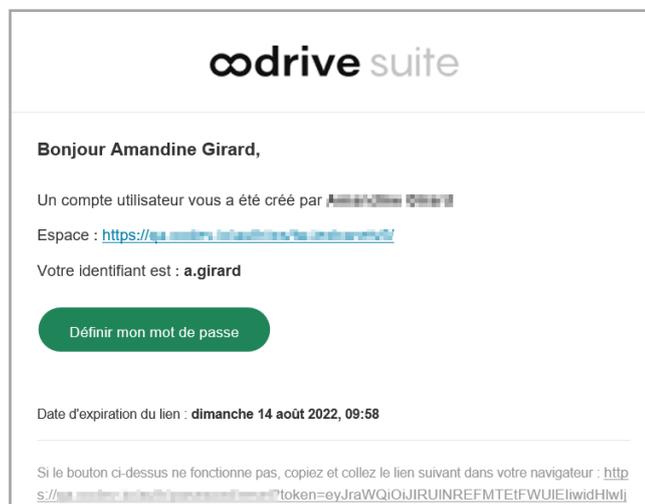
Il existe deux manières de vous connecter à votre espace :

- 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**.

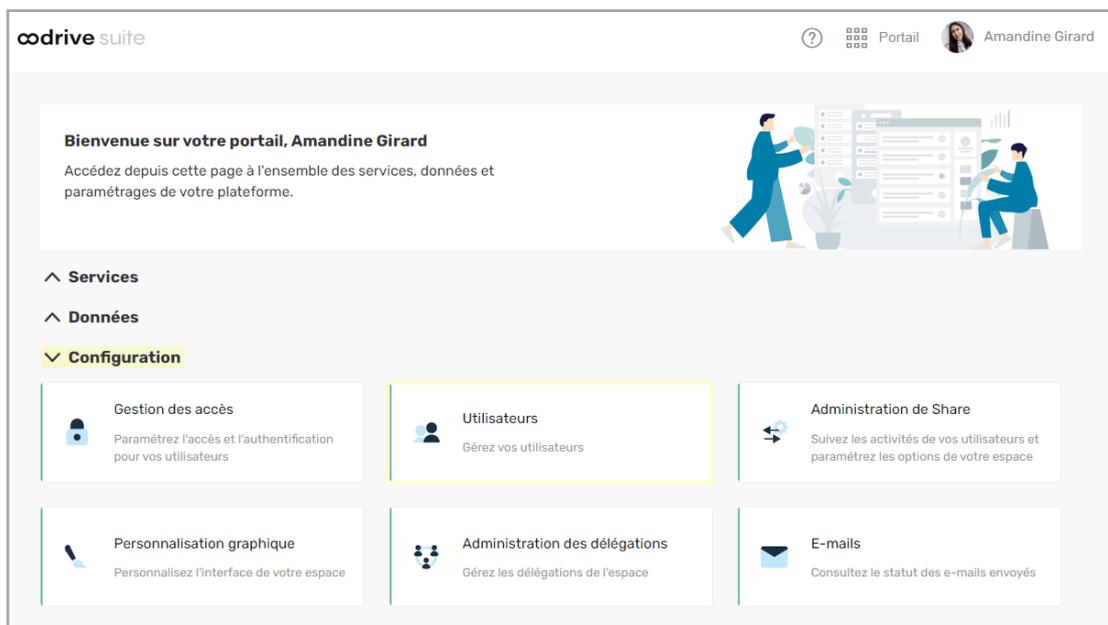
5. Saisissez le mot de passe que vous venez de définir puis cliquez sur **Se connecter**.

**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  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**.

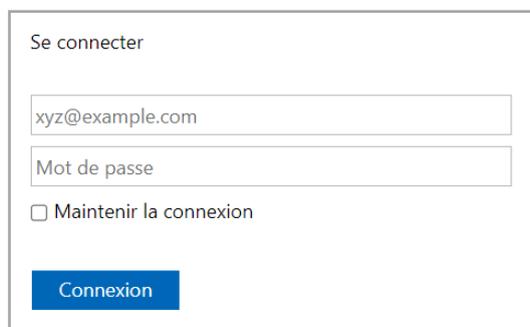
## Connectez-vous avec vos identifiants d'entreprise

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)**.

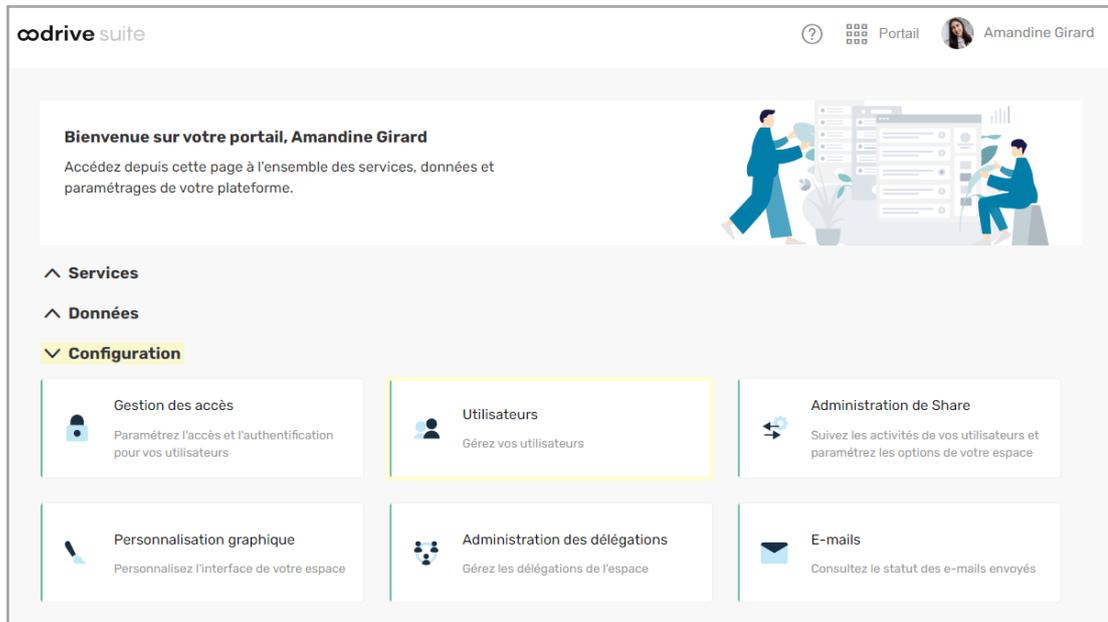
2. Saisissez vos identifiants d'entreprise et cliquez sur **Connexion**.

A rectangular box titled "Se connecter" containing a login form. It has two input fields: the first contains "xyz@example.com" and the second is labeled "Mot de passe". Below the fields is a checkbox labeled "Maintenir la connexion". At the bottom is a blue button labeled "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**.

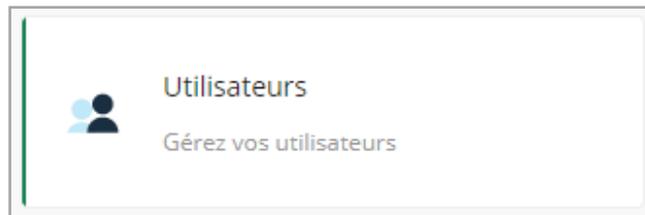
**À noter :** Pour des raisons de sécurité, vous êtes automatiquement déconnecté de votre session au bout de 30 minutes d'inactivité. Vous pouvez prolonger votre session en cliquant sur **Continuer à naviguer** lorsque que l'avertissement de déconnexion s'affiche à l'écran.

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'utilisateurs

En tant qu'utilisateur titulaire des droits d'administration, vous assurez ainsi la mise en place, la gestion et la configuration de l'ensemble des comptes d'utilisateurs de votre espace.

Création	Gestion	Configuration
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer de nouveaux comptes en fonction des besoins des collaborateurs</li> <li>• Permettre à ces derniers d'accéder aux applications de votre espace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier le profil utilisateur des collaborateurs et le quota de stockage qui leur est alloué</li> <li>• suspendre des comptes</li> <li>• Rouvrir des comptes</li> <li>• Fermer des comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrer les configurations de base relatives à la suspension des comptes, aux restrictions et aux notifications</li> </ul>

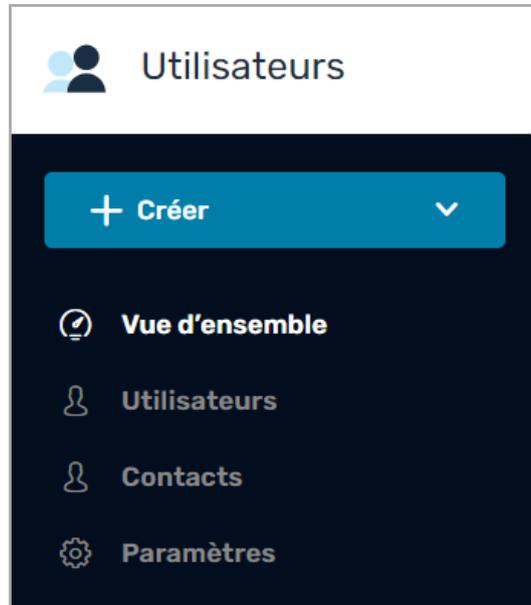


**Veillez noter :** Bien que vous soyez responsable de l'ouverture, de la suspension et de la fermeture des comptes des utilisateurs avec droits d'administration, l'attribution des droits d'administration ne se fait que par l'équipe support technique d'Oodrive.

Toute demande d'attribution ou de modification des utilisateurs responsables de l'administration d'un module de configuration de la suite Oodrive doit être communiquée à Oodrive afin que la demande puisse être prise en charge.

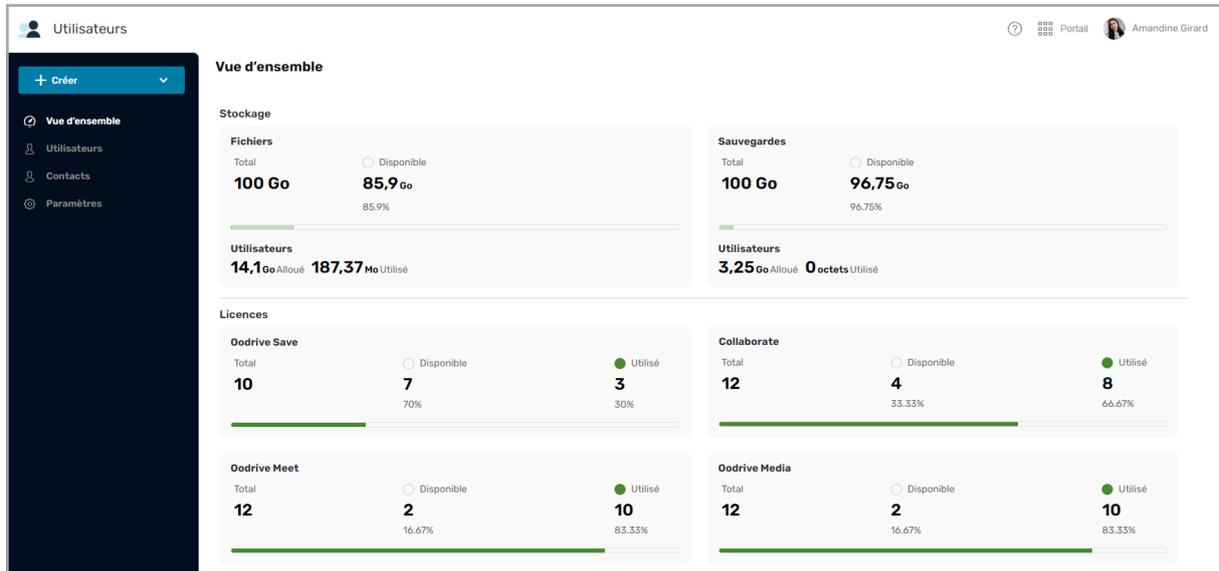
## 1.4. Parcourir le module d'utilisateurs

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'utilisateurs.



## 1.5. Consulter le stockage et les licences disponibles

La rubrique **Vue d'ensemble** vous permet d'effectuer le suivi du stockage et des licences pour chaque solution disponible sur votre espace de travail :



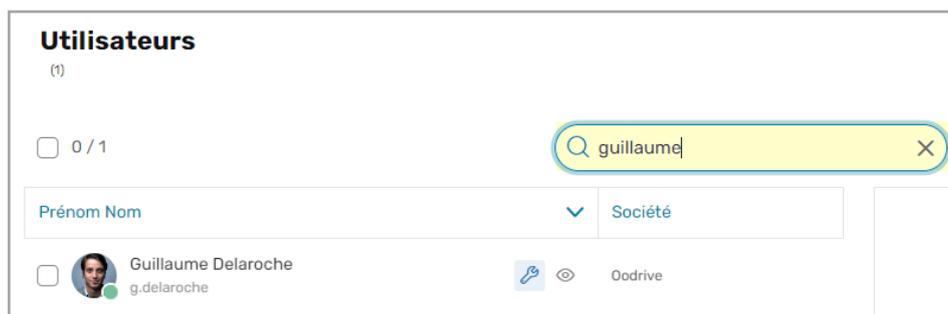
**À noter :** Pour ajouter des licences ou du stockage supplémentaire à votre espace, il faudra prendre contact avec votre responsable commercial.

## 1.6. Rechercher un Utilisateur ou Contact

Pour rechercher rapidement un Utilisateur ou un Contact de votre espace, vous pouvez vous servir de la barre de recherche dans le coin supérieur droit des rubriques **Utilisateurs** et **Contacts**.

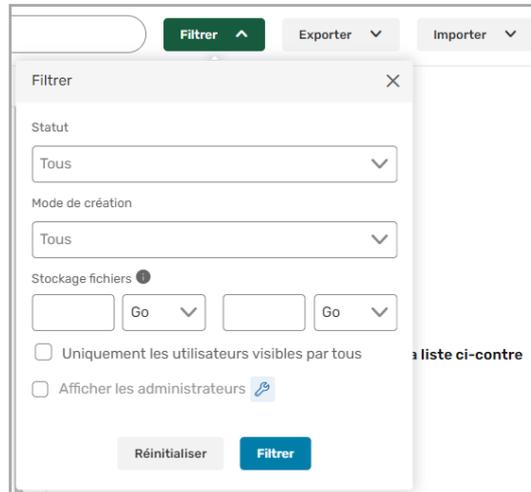
Vous pouvez rechercher par :

- identifiant,
- nom ou prénom,
- société
- propriétaire (dans le cas de la recherche d'un Contact).



## 1.7. Filtrer des comptes

Filtrez la liste des Utilisateurs ou des Contacts depuis le bouton **Filtrer** pour vérifier les statuts des comptes de votre espace. Vous pouvez également filtrer par espace de stockage disponible (p. ex. entre 1 et 10 Go), mode de création du compte et / ou par visibilité.



Pour revenir à la vue de tous les Utilisateurs ou de tous les Contacts, cliquez sur le bouton **Réinitialiser** dans le menu de filtrage.

## 1.8. Statuts des comptes

<p><b>En attente de validation</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un compte 'en attente de validation' n'est pas encore actif et ne permet pas de se connecter à l'espace de travail de votre société.</li> <li>• Il s'agit d'un statut provisoire correspondant aux demandes de création de comptes qui n'ont pas encore été traitées par un administrateur.</li> <li>• Un compte en attente de validation ne consomme pas de licence, ni de stockage.</li> </ul>
<p><b>Ouvert</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un compte 'ouvert' est par définition un compte actif.</li> <li>• Chaque compte utilisateur avec le statut 'ouvert' est consommateur d'une licence d'abonnement et un espace de stockage peut lui être attribué.</li> </ul>
<p><b>Suspendu</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un compte 'suspendu' est un compte mis en veille, ne permettant plus de se connecter à l'espace de travail de votre société.</li> <li>• Ce statut permet de conserver la totalité des données et l'historique d'un utilisateur jusqu'à la réouverture de son compte</li> </ul>

	<p>à une date ultérieure.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un compte 'suspendu' continue de consommer une licence et le stockage qui lui a été attribué.</li> <li>• Les fichiers partagés par l'utilisateur restent accessibles aux destinataires.</li> </ul>
<p><b>Fermé</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un compte 'fermé' est un compte n'ayant plus accès à l'espace de travail de votre société.</li> <li>• La fermeture d'un compte peut être planifiée à tout moment.</li> <li>• Un compte fermé ne consomme pas de licence.</li> <li>• La consommation de stockage dépend des données présentes sur le compte :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le statut 'fermé' garantit la conservation de la totalité des données et l'historique d'un utilisateur pendant un délai de trois mois.</li> </ul> <p>Aussi, si aucune action manuelle de suppression ou de transfert des données n'a été effectuée avant fermeture du compte, les données de l'utilisateur sont conservées et le compte continue de consommer de l'espace de stockage pendant ce délai.</p> <p>Une fois le délai de trois mois écoulé, les données du compte sont susceptibles d'être effacées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les données du compte 'fermé' ont préalablement été transférées à un autre compte par l'intervention d'un administrateur, ou si l'utilisateur a supprimé ses propres fichiers, alors le compte 'fermé' ne consommera pas de stockage.</li> </ul> </li> </ul>

**Attention :** La suspension ou la fermeture d'un compte Utilisateur fermera également, et de manière automatique, les comptes Contacts lui appartenant.

Si votre compte a été suspendu ou fermé et qu'aucun autre administrateur ne dispose d'un accès au module **Utilisateurs** sur votre espace, veuillez contacter l'équipe support technique d'Oodrive. Dans le cas où l'abonnement de votre société arriverait à échéance, veuillez contacter votre responsable commercial.

## 1.9. Modes d'authentification

### Connexion à l'espace de travail

Selon la configuration effectuée dans le module de Gestion des accès, deux modes de connexion peuvent être disponible sur votre espace :

- La connexion avec identifiants oodrive
- La connexion avec identifiants d'entreprise (LDAP, SAML, Kerberos, OpenID Connect)

Ces deux modes de connexion peuvent coexister sur votre espace, ou bien l'administrateur du module Gestion des accès peut choisir d'imposer un mode de connexion spécifique à l'ensemble des utilisateurs.

**Veillez noter :** Si l'authentification avec identifiants d'entreprise a été configurée, le provisionnement des comptes peut se faire de façon automatique.

### Options d'authentification

En plus des deux modes d'authentification principaux peuvent s'ajouter des options d'authentification supplémentaires, comme l'**authentification sans mot de passe** ou l'**authentification à deux facteurs**.

Si l'une de ces options est activée, vous serez en mesure de choisir pour chaque utilisateur un mode d'authentification, qu'il utilisera en plus ou à la place de ses identifiants. Trois options sont disponibles :

- Le code de sécurité SMS
- Le code de sécurité éphémère
- La clé de sécurité Yubikey

Pour en savoir plus, veuillez-vous référer à la documentation du module de [Gestion des accès](#).

## 2. Créer de nouveaux comptes

Lorsque vous créez de nouveaux comptes pour les collaborateurs de votre espace, vous avez le choix entre deux types de comptes : le compte **Utilisateur** et le compte **Contact**.

**Veillez noter :** Le compte de type Contact est surtout utile dans le contexte des solutions Oodrive Work\_share et Oodrive Work. Si aucune de ces solutions n'est déployée sur votre espace, il n'est pas nécessaire de créer ce type de comptes.

 <b>Utilisateurs</b>	 <b>Contacts</b>
<p>Le compte de type <b>Utilisateur</b> est adapté à toute personne ayant besoin d'<b>accéder à l'ensemble des fonctionnalités des applications disponibles sur votre espace de travail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque Utilisateur consomme une licence et l'on peut lui allouer de l'espace de stockage.</li> <li>• Un utilisateur peut bénéficier de toutes les applications déployées sur l'espace de travail, à condition de disposer de la licence appropriée.</li> <li>• Un Utilisateur peut être propriétaire des Contacts publics ou privés.</li> <li>• Le support technique d'Oodrive peut lui attribuer des droits d'administration aux trois modules de configuration : Authentification / Utilisateurs / Partages.</li> </ul>	<p>Le compte de type <b>Contact</b> est adapté à toute personne ayant le simple besoin d'<b>accéder à votre espace de travail pour interagir avec les éléments mis à leur disposition par les Utilisateurs.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte de type Contact ne consomme pas de licence.</li> <li>• Un Contact peut être créé avec ou sans identifiants.</li> <li>• Un Contact ne peut pas bénéficier des solutions Oodrive Media, Oodrive Save et Oodrive Meet.</li> </ul>

### 2.1. Créer un nouveau compte

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur le bouton **Créer**, puis sélectionner le type de compte à créer : **Utilisateur** ou **Contact**.

**Remarque :** Si vous disposez uniquement de la solution Oodrive Save ou Oodrive Media, vous ne pouvez créer que des comptes de types utilisateur, via le bouton **Créer un utilisateur**.

2. Complétez obligatoirement tous les champs requis concernant la personne pour laquelle vous créez le compte :

- **Le nom et prénom**
- **L'adresse mail**
- **L'identifiant** (optionnel pour un Contact)

**Remarque :** Si vous souhaitez créer un compte de type **Partenaire** sur Oodrive Work, vous devez définir un identifiant pour votre Contact. Une fois authentifié à la solution, celui-ci pourra accéder aux partages collaboratifs ainsi qu'à l'espace d'équipe mis à sa disposition.

- **Le statut du compte** (« Ouvert » par défaut)
- **L'authentification à deux facteurs ou sans mot de passe** (si l'option a été activée)

**Attention :** Si le code SMS est activé, il est primordial qu'un numéro téléphone portable soit renseigné. De la même manière, si la clé de sécurité est activée, l'utilisateur doit disposer d'une clé Yubikey.

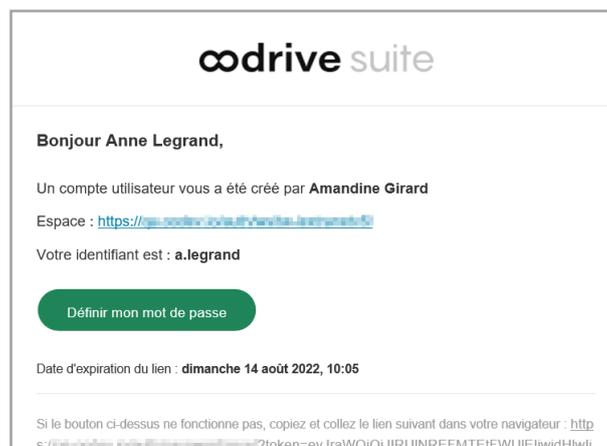
- **La langue de préférence des e-mails**
- **L'utilisateur propriétaire du Contact**

**Remarque :** Si vous voulez rendre un compte visible aux autres collaborateurs de l'espace de travail, il faut cocher l'option **Visible par les autres utilisateurs**.

Vous pouvez également renseigner les champs optionnels en fonction des besoins et attribuer des applications supplémentaires à vos utilisateurs si vous disposez des licences nécessaires.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Un e-mail sera automatiquement envoyé à chaque collaborateur pour lui notifier de la création du compte, à moins que vous ayez décoché l'option **Envoyer l'e-mail de création** :



Pour accéder aux comptes créés, cliquez sur **Utilisateurs** ou **Contacts** dans le panneau de navigation en haut à gauche de la page.

## 2.2. Créer des comptes en masse

L'import par fichier XLSX ou CSV vous permet d'automatiser la création des nouveaux comptes. Deux modèles de fichier pré-remplis sont à votre disposition, **le modèle Utilisateurs** et **le modèle Contacts**, vous permettant de préparer rapidement le fichier pour import avec tous les détails personnels et les options relatives aux comptes de chacun des collaborateurs de l'espace.

Si votre espace doit accueillir à la fois des comptes Utilisateurs et des comptes Contacts, il faudra suivre la démarche suivante :

**Étape 1 :** Identifiez la liste des personnes pour lesquelles des comptes de type Contact et de type Utilisateur sont requis.

**Étape 2 :** Préparez d'abord le modèle Utilisateurs pour import.

Les Utilisateurs auront la possibilité d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités des applications de l'espace de travail et seront propriétaires d'une liste de Contacts (visible ou non visible aux autres Utilisateurs).

**Étape 3 :** Préparez le modèle Contacts pour import en associant chaque Contact à un Utilisateur. Vous devez également choisir de rendre visible ou non chaque compte aux autres collaborateurs de l'espace de travail.

### Importer une liste des Utilisateurs

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer** en haut à droite de la page.
3. Cliquez sur **Télécharger le modèle de liste** pour démarrer le téléchargement du modèle de liste au format XLSX dans votre navigateur.



4. Ouvrez le fichier et remplissez chaque ligne avec les informations requises pour chacun de vos Utilisateurs en vous basant sur les exemples préremplis dans chaque colonne. Un tableau explicatif des titres de colonnes se trouve ci-dessous pour vous guider dans la préparation du fichier XLSX.

Clé	Traduction	Précisions
LASTNAME*	Nom	Champ obligatoire
FIRSTNAME*	Prénom	Champ obligatoire
EMAIL*	E-mail	Champ obligatoire
STATUS*	Statut	Champ obligatoire  Trois statuts de compte sont possibles : <b>ACTIVE / INACTIVE / CLOSED</b> (actif, inactif, fermé)
LOGIN*	Identifiant	Champ obligatoire  Des formats divers sont autorisés :  nom.prénom / prénom.nom / prénom.nom@société.com
MAIL_LANGUAGE*	Langue (e-mails)	Champ obligatoire  La langue de préférence des e-mails de notification : <b>fr / en / de / nl / es / it / pt-br / zh-cn / ja / th</b>
SHARE_SPACE_MAX*	Stockage Partage	Champ obligatoire pour les utilisateurs des solutions , Oodrive Work, Oodrive Work_share et Oodrive Meet  Si vous ne déployez aucune des solutions listées ci-dessus, il est inutile de renseigner ce champ.  L'espace de stockage alloué à l'utilisateur :  <b>GB</b> = Giga-octet  <b>KB</b> = Kilo-octet
SAVE_SPACE_MAX*	Stockage Sauvegardes	Champ obligatoire pour les utilisateurs de la solution Oodrive Save.

Clé	Traduction	Précisions
		<p>Si vous ne déployez pas la solution Oodrive Save, il est inutile de renseigner ce champ.</p> <p>L'espace de stockage alloué à l'utilisateur :</p> <p><b>GB</b> = Giga-octet</p> <p><b>KB</b> = Kilo-octet</p> <p><b>Attention</b> : Lors du déploiement de la solution Oodrive Save, vous devez attribuer à vos utilisateurs au moins 1 Giga-octet d'espace de stockage.</p>
<b>VISIBILITY_SCOPE</b>	Visibilité	<p>La visibilité de l'Utilisateur vis-à-vis des autres : <b>PUBLIC</b> / <b>PRIVATE</b> (publique ou privée)</p> <p><b>Attention</b> : Dans le cadre du déploiement d'Oodrive Save ou Oodrive Media, renseignez la valeur « <b>PUBLIC</b> ».</p>
<b>MODIFICATION_PREVENTION</b>	Empêchement de la modification	<p>Deux possibilités : <b>YES</b> ou <b>NO</b></p> <p>Si vous mettez « <b>YES</b> », l'utilisateur ne pourra pas modifier ses informations de profil.</p> <p><b>Prérequis</b> : Vous devez également activer cette option dans les <b>Paramètres</b>.</p>
<b>COMPANY</b>	Société	La société de la personne associée au compte
<b>COMPANY_DEPARTMENT</b>	Département	Le département de la personne associée au compte
<b>FUNCTION</b>	Fonction	La fonction de la personne associée au compte
<b>TFA</b>	Authentification à deux facteurs	L'authentification à deux facteurs ou sans mot de passe, selon la configuration du module Gestion des

Clé	Traduction	Précisions
		<p>accès</p> <p>Les quatre options possibles :</p> <p><b>TOTP / NONE / SMS / FIDO2</b></p> <p><b>TOTP</b> = le code éphémère</p> <p><b>NONE</b> = aucune</p> <p><b>SMS</b> = le code reçu par SMS, disponible si le module SMS a déjà été paramétré pour votre espace.</p> <p><b>FIDO2</b> = clé de sécurité Yubikey et code PIN</p> <p><b>Attention :</b> Si vous indiquez un mode d'authentification (TOTP, SMS ou FIDO2), il ne prendra effet qu'après activation dans le module Gestion des Accès.</p>
<b>CITY</b>	Ville	La ville de la personne associée au compte
<b>ADDRESS</b>	Adresse	L'adresse de la personne associée au compte
<b>ZIPCODE</b>	Code postal	Le code postal de la personne associée au compte
<b>COUNTRY</b>	Pays	Le pays de la personne associée au compte
<b>PHONE</b>	Téléphone	<p>Le numéro de <u>téléphone portable</u> de la personne associée au compte</p> <p><b>Attention :</b> Lorsque l'authentification par SMS est activée, il faut obligatoirement renseigner ce champ, sinon le collaborateur n'aura pas la possibilité de se connecter à l'espace de travail jusqu'à ce que vous renseigniez le bon numéro téléphone portable.</p>

Clé	Traduction	Précisions
<b>BIOGRAPHY</b>	Biographie	La biographie de la personne associée au compte
<b>CREATION_DATE</b>	Date de création	Ce champ se remplit automatiquement lors de l'import
<b>SUSPENSION_DATE</b>	Date de suspension	À partir de cette date, le statut de compte passera à « <b>INACTIVE</b> » (suspendu) : <b>jj/mm/aaaa/hh:mm</b>
<b>CREATION_NOTIFICATION</b>	Notification de création	Deux possibilités : <b>YES</b> ou <b>NO</b>  Si vous mettez « <b>YES</b> », l'utilisateur recevra un e-mail lors de la création de son compte.  <b>Attention</b> : Dans le cadre d'un déploiement silencieux d'Oodrive Save, renseignez la valeur « <b>NO</b> ».
<b>EXPIRATION_MODE</b>	Mode d'expiration	Deux possibilités : <b>DEFAULT</b> ou <b>DISABLED</b>  Si vous mettez « <b>DEFAULT</b> », l'expiration automatique du compte dépendra du paramétrage mis en place dans la rubrique « Paramètres » du module de Utilisateurs.  Si vous mettez « <b>DISABLED</b> », le compte n'expira jamais de façon automatique.

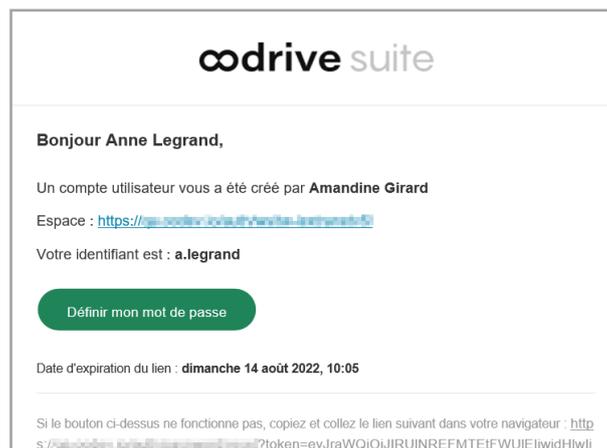
**À noter** : Il est très important que vous suiviez la langue et le format des éléments préremplis dans le formulaire pour éviter des erreurs lors de l'import.

- Une fois le fichier rempli, selon les formats fournis et en faisant attention de bien remplir tous les champs obligatoires, enregistrez le fichier sur votre poste.
- Revenez au bouton **Importer** en haut à droite de la page, puis cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier sauvegardé sur votre poste.
- Cliquez sur le bouton **Importer** en bas à droite du menu.

Ci-dessous un exemple d'une liste des Utilisateurs visualisés après l'import.

Utilisateurs (9)		
<input type="checkbox"/>	0 / 9	
Prénom Nom		
<input type="checkbox"/>	 Aurélie Martin a.martin	
<input type="checkbox"/>	 Chantal Meunier c.meunier	
<input type="checkbox"/>	 Clothilde Vallée c.vallee	
<input type="checkbox"/>	 Corentin Fournier c.fournier	
<input type="checkbox"/>	 Emma Berger e.berger	

Si vous avez activé cette option, un e-mail sera automatiquement envoyé à chaque collaborateur pour lui notifier de la création du compte :



**En cas d'erreur**, vous verrez le message d'erreur suivant. Cliquez sur **Voir le détail** pour consulter le détail des erreurs.

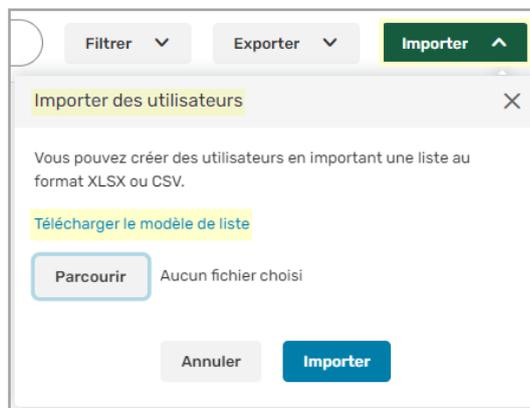


Dans le détail des erreurs, les cellules qui contiennent l'erreur sont précisées avec une description du type d'erreur pour que vous puissiez les corriger et effectuez l'import à nouveau.

Détail des erreurs		
Cellule	Champ	Type d'erreur
D2	status	Le statut est invalide
D3	status	Le statut est invalide
D4	status	Le statut est invalide
D5	status	Le statut est invalide

## Importer une liste des Contacts

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Contacts**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer** en haut à droite de la page.
3. Cliquez sur **Télécharger le modèle de liste** pour démarrer le téléchargement du modèle de liste au format XLSX dans votre navigateur.



4. Ouvrez le fichier et remplissez chaque ligne avec les informations requises pour chacun des Contacts en vous basant sur les exemples préremplis dans chaque colonne. Un tableau explicatif des titres de colonnes se trouve ci-dessous pour vous guider dans la préparation du fichier XLSX :

Clé	Traduction	Précisions
OWNER_LOGIN *	Identifiant du	Champ obligatoire

Clé	Traduction	Précisions
	propriétaire	Chaque Contact appartient à un compte Utilisateur pour lequel l'identifiant doit être saisi
<b>LASTNAME *</b>	Nom	Champ obligatoire
<b>FIRSTNAME *</b>	Prénom	Champ obligatoire
<b>EMAIL *</b>	E-mail	Champ obligatoire
<b>STATUS *</b>	Statut	Champ obligatoire  Deux statuts de compte sont possibles : <b>ACTIVE / CLOSED</b> (actif, fermé)
<b>LOGIN</b>	Identifiant	Des formats divers sont autorisés, par exemple :  nom.prénom / prénom.nom / prénom.nom@société.com
<b>VISIBILITY_SCOPE *</b>	Visibilité	La visibilité du Contact vis-à-vis des autres : <b>PUBLIC / PRIVATE</b> (publique ou privé)
<b>MODIFICATION_PREVENTION</b>	Empêchement de la modification	Deux options sont possibles : <b>YES / NO</b>  Si vous mettez « <b>YES</b> », le contact ne pourra pas modifier ses informations de profil.  <b>Prérequis :</b> vous devez également activer cette option dans les <b>Paramètres</b> .
<b>COMPANY</b>	Société	La société de la personne associée au compte
<b>COMPANY_DEPARTMENT</b>	Département	Le département de la personne associée au compte
<b>FUNCTION</b>	Fonction	La fonction de la personne associée au compte
<b>TFA</b>	Authentification à deux facteurs	L'authentification à deux facteurs ou sans mot de passe, selon la

Clé	Traduction	Précisions
		<p>configuration du module Gestion des accès</p> <p><b>Attention :</b> Si vous indiquez un mode d'authentification (TOTP, SMS ou FIDO2), il ne prendra effet qu'après activation dans le module Gestion des Accès.</p> <p>Les quatre options possibles :</p> <p><b>TOTP / NONE / SMS / FIDO2</b></p> <p><b>TOTP</b> = le code éphémère</p> <p><b>NONE</b> = aucune</p> <p><b>SMS</b> = le code reçu par SMS, disponible si le module SMS a déjà été paramétré pour votre espace.</p> <p><b>FIDO2</b> = clé de sécurité Yubikey et code PIN</p> <p><b>Attention :</b> Si le Contact doit accéder uniquement à Oodrive Sign, renseignez « <b>NONE</b> ».</p>
<b>CITY</b>	Ville	La ville de la personne associée au compte
<b>ADDRESS</b>	Adresse	L'adresse de la personne associée au compte
<b>ZIPCODE</b>	Code postal	Le code postal de la personne associée au compte
<b>COUNTRY</b>	Pays	Le pays de la personne associée au compte
<b>PHONE</b>	Téléphone	<p>Le numéro téléphone portable de la personne associée au compte</p> <p><b>Attention :</b> Lorsque l'authentification par SMS est activée, il faut obligatoirement saisir ce champ, sinon le collaborateur n'aura pas la</p>

Clé	Traduction	Précisions
		possibilité de se connecter à l'espace de travail jusqu'à ce que vous renseigniez le bon numéro téléphone portable.
<b>BIOGRAPHY</b>	Biographie	La biographie de la personne associée au compte
<b>MAIL_LANGUAGE *</b>	Langue (e-mails)	<b>Champ obligatoire</b>  La langue de préférence des e-mails de notification : <b>fr / en / de / nl / es / it / pt-br / zh-cn / ja / th</b>
<b>CREATION_DATE</b>	Date de création	Ce champ se remplit automatiquement lors de l'import
<b>SUSPENSION_DATE</b>	Date de suspension	À partir de cette date, le statut de compte passera à « <b>INACTIVE</b> » (suspendu) : <b>jj/mm/aaaa/hh:mm</b>
<b>OWNER_FIRSTNAME</b>	Prénom du propriétaire	Chaque Contact appartient à un compte Utilisateur pour lequel le prénom doit être saisi
<b>OWNER_LASTNAME</b>	Nom du propriétaire	Chaque Contact appartient à un compte Utilisateur pour lequel le nom doit être saisi
<b>CREATION_NOTIFICATION</b>	Notification de création	Deux possibilités : <b>YES</b> ou <b>NO</b>  Si vous mettez « <b>YES</b> », l'utilisateur recevra un e-mail lors de la création de son compte.  <b>Attention : Si le Contact doit accéder uniquement à Oodrive Sign, renseignez « NO ».</b>

**À noter :** Il est très important que vous suiviez la langue et le format des éléments préremplis dans le formulaire pour éviter des erreurs lors de l'import.

- Une fois le fichier rempli, selon les formats fournis et en faisant attention de bien remplir tous les champs obligatoires, enregistrez le fichier sur votre poste.

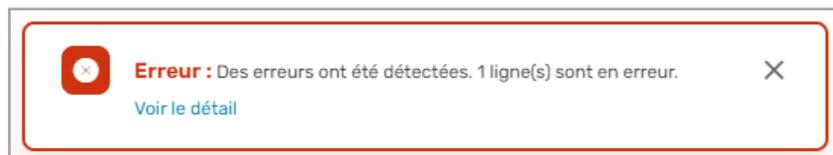
6. Revenez au bouton **Importer** en haut à droite de la page, puis cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier sauvegardé sur votre poste.

7. Cliquez sur le bouton **Importer** en bas à droite de la fenêtre.

Ci-dessous un exemple d'une liste des Contacts visualisés après l'import.

Contacts (11)	
Prénom Nom	Propriétaire
<input type="checkbox"/> AL Anne Legrand a.legrand	<input type="radio"/> Amandine Girard
<input type="checkbox"/> BM Bonnet Marion b.marion	<input type="radio"/> Amandine Girard
<input type="checkbox"/> BL Brigitte Lefebvre b.lefebvre	<input type="radio"/> Amandine Girard
<input type="checkbox"/> ES Enriques Samuel s.enriques	<input type="radio"/> Amandine Girard
<input type="checkbox"/> JR James Roberts j.roberts	<input type="radio"/> Elizabeth Campbell
<input type="checkbox"/> JW Jennifer Walker j.walker	<input type="radio"/> Elizabeth Campbell

**En cas d'erreur**, vous verrez le message d'erreur suivant. Cliquez sur **Voir le détail** pour consulter le détail des erreurs.



Dans le détail des erreurs, les cellules qui contiennent l'erreur sont précisées avec une description du type d'erreur pour que vous puissiez les corriger et effectuez l'import à nouveau.

Détail des erreurs		
Cellule	Champ	Type d'erreur
D2	status	Le statut est invalide
D3	status	Le statut est invalide
D4	status	Le statut est invalide
D5	status	Le statut est invalide

## 3. Gérer les demandes de création de compte

Si l'option de demande de création de compte a été activée sur votre espace, les collaborateurs qui ne disposent pas encore d'un compte Utilisateur peuvent effectuer une demande depuis la page de connexion de votre espace, que vous pourrez valider ou non.

Pour effectuer une demande de création de compte sur votre espace de travail, le collaborateur devra suivre les étapes ci-dessous.

### Étape 1 : Accès au formulaire de création de compte

Le collaborateur se rend sur la page de connexion de votre espace de travail et clique sur **Pas encore de compte ? Demandez le vôtre.**

### Étape 2 : Renseignement des informations de l'utilisateur

Le collaborateur renseigne son nom, prénom, adresse e-mail et son identifiant, puis clique sur **Soumettre.**

### Étape 3 : Création du mot de passe

Une fois son compte validé par un administrateur, le collaborateur reçoit un e-mail lui permettant de définir son mot de passe.

**À noter :** L'option de demande de création de comptes est uniquement disponible si activée au préalable par le Support Oodrive.

### 3.1. Valider une demande

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs.**
2. Pour visualiser la liste des comptes en attente de validation, cliquez sur le bouton **Filtrer** en haut à droite de la page.
3. Dans la liste déroulante **Statut**, sélectionnez **En attente de validation**, puis cliquez sur **Filtrer.**

4. Cliquez sur un utilisateur pour accéder à la demande.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) management interface. At the top, there's a title 'Utilisateurs' with a count '(4)'. Below it, there's a search bar, a 'Créer' button, and a 'Filtrer' button with a '1' indicator. There are also 'Exporter' and 'Importer' buttons. The main area is divided into two columns. The left column is a table with columns for 'Nom Prénom' and 'Société'. It lists four users: Augustine Chevalier (a.chevalier), Corentin Fournier (c.fournier), Renée Masson (r.masson), and Agatha Ronsard (a.ronsard). The right column shows a detailed view for Augustine Chevalier, including her profile picture, name, and email. A yellow box highlights a message: 'Augustine Chevalier a demandé une validation de compte le 22 avr. 2024'. Below this message are 'Refuser' and 'Valider' buttons. At the bottom, the status is shown as 'Statut : ● En attente de validation'.

5. Pour valider la demande de création de compte sans modifier la fiche utilisateur, cliquez sur **Valider**.

- Le compte est créé et l'e-mail permettant à l'utilisateur de définir son mot de passe est envoyé automatiquement.

Pour modifier la fiche utilisateur avant de valider la demande de création de compte, cliquez sur **Modifier**.

- Dans la fiche utilisateur, effectuez les modifications de votre choix, puis activez le nouveau compte en sélectionnant le statut **Ouvert** dans le champ **Statut**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe** pour déclencher l'envoi de l'e-mail permettant à l'utilisateur de définir son mot de passe.

**Remarque :** Pour réinitialiser vos filtres et retrouver votre liste d'utilisateurs, cliquez sur **Filtrer**, puis **Réinitialiser**.

## 3.2. Rejeter une demande

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs**.
2. Pour visualiser la liste des comptes en attente de validation, cliquez sur le bouton **Filtrer** en haut à droite de la page.
3. Dans la liste déroulante **Statut**, sélectionnez **En attente de validation**, puis cliquez sur **Filtrer**.

4. Cliquez sur un utilisateur pour accéder à la demande.
5. Cliquez sur **Refuser**.

Votre refus est enregistré et l'utilisateur disparaît de la liste des comptes en attente de validation.

## 4. Modifier un compte existant

Vous avez la possibilité de modifier le profil, les paramètres et le statut de compte spécifiques à chacun des Utilisateurs et Contacts de votre espace. La modification peut être effectuée de manière individuelle, depuis la fiche collaborateur, ou en masse, en faisant un export-import de la liste des comptes aux formats XLSX ou CVS.

**À noter :** Une fois le compte créé, il n'est plus possible de modifier son propriétaire.

### Le profil du collaborateur

- Photo
- Nom et prénom
- Société
- Département et fonction
- Coordonnées professionnelles  
(e-mail, adresse, téléphone portable)

### Les paramètres du compte

- Identifiant
- Réinitialisation du mot de passe
- Mode d'authentification
- Date de suspension automatique
- Langue et fuseau horaire des e-mails
- Stockage attribué à l'Utilisateur
- Applications attribuées à l'Utilisateur (si vous avez souscrit à plusieurs solutions Oodrive)
- Visibilité du compte

## 4.1. Modifier un compte individuel

Modifiez le profil, les paramètres ou le statut de compte d'un collaborateur à tout moment, en accédant à sa fiche Utilisateur ou Contact.

**Remarque :** Une fois un compte Contact créé, il n'est plus possible de modifier son propriétaire.

1. Dans la rubrique **Utilisateurs** ou **Contacts**, cliquez sur le nom de la personne pour laquelle vous voulez modifier le compte.
2. Un volet s'affiche à droite, cliquez sur le bouton **Modifier** dans le coin inférieur droit de la page.

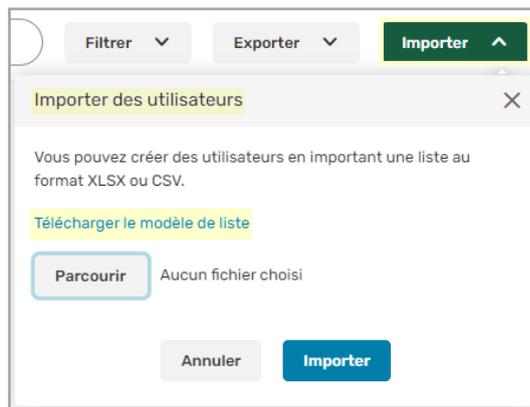
3. Modifiez les champs souhaités, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## 4.2. Modifier des comptes en masse

Modifiez le profil, les paramètres ou le statut de compte de plusieurs collaborateurs à la fois, en faisant un export-import de la liste des comptes aux formats XLSX ou CVS. Cette démarche se réalise séparément pour la modification des collaborateurs de type Utilisateur et Contact, car les champs obligatoires ne sont pas les mêmes.

**Remarque :** L'identifiant d'un compte et le fuseau horaire des e-mails sont deux champs qui peuvent être modifiés uniquement depuis la fiche du compte. Par ailleurs, une fois le compte créé, il n'est plus possible de modifier son propriétaire.

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs** ou **Contacts**.
2. Cliquez sur le bouton **Exporter**, puis cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez un format de fichier (Excel ou CSV).
3. Cliquez sur le bouton **Exporter** pour démarrer le téléchargement du modèle de liste au format sélectionné dans votre navigateur.
4. Ouvrez le fichier et enregistrez-le sur votre poste.
5. Modifiez le fichier en suivant la langue et le format des éléments préremplis dans le formulaire pour éviter des erreurs lors de l'import.
6. Une fois le fichier modifié, enregistrez-le sur votre poste.
7. Revenez à la page de votre navigateur, en faisant attention de bien retourner à la page correspondant au type de compte que vous modifiez (Utilisateurs ou Contacts).
8. Cliquez sur le bouton **Importer** en haut à droite de la page, puis cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier sauvegardé sur votre poste.



9. Cliquez sur le bouton **Importer** en bas à droite de la fenêtre.

Ci-dessous un exemple d'une liste des Utilisateurs visualisés après l'import.

Utilisateurs (9)		
<input type="checkbox"/>	0 / 9	
Prénom Nom		
<input type="checkbox"/>	 Aurélie Martin a.martin	
<input type="checkbox"/>	 Chantal Meunier c.meunier	
<input type="checkbox"/>	 Clothilde Vallée c.vallee	
<input type="checkbox"/>	 Corentin Fournier c.fournier	
<input type="checkbox"/>	 Emma Berger e.berger	

**En cas d'erreur**, vous verrez le message d'erreur suivant. Cliquez sur **Voir le détail** pour consulter le détail des erreurs.



Dans le détail des erreurs, les cellules qui contiennent l'erreur sont précisées avec une description du type d'erreur pour que vous puissiez les corriger et effectuez l'import à nouveau.

Détail des erreurs		
Cellule	Champ	Type d'erreur
D2	status	Le statut est invalide
D3	status	Le statut est invalide
D4	status	Le statut est invalide
D5	status	Le statut est invalide

### 4.3. Transférer les données d'un compte Utilisateur vers un autre

**Prérequis :** Cette fonctionnalité est exclusive aux solutions Oodrive Work et Oodrive Work\_share. Afin d'éviter toute erreur lors du transfert de données, celui-ci ne sera pas proposé aux utilisateurs disposant d'autres licences, même en complément d'Oodrive Work ou Oodrive Work\_share.

Afin de bénéficier de cette fonctionnalité, un utilisateur doit donc respecter les conditions suivantes :

- Disposer d'une licence Oodrive Work ou Oodrive Work\_share
- Ne pas disposer de licence pour les solutions Oodrive Meet, Oodrive Media ou Oodrive Save.

Afin d'éviter toute perte de données lors du départ d'un collaborateur, la plateforme Oodrive vous permet de transférer les données d'un compte Utilisateur vers un autre compte Utilisateur.

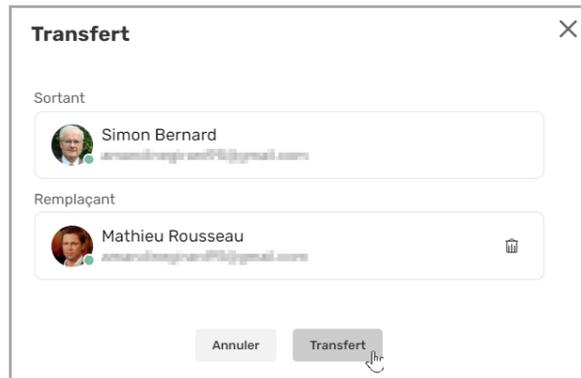
Ainsi, lorsqu'un collaborateur quitte l'organisation et que son périmètre d'activités doit être transféré à son remplaçant, celui-ci pourra récupérer l'ensemble des données de son prédécesseur, à savoir :

- **fichiers et dossiers**
  - L'espace de stockage attribué au compte sortant est ajouté au compte du remplaçant.
  - Les éléments hérités sont placés dans un dossier situé à la racine de l'arborescence.
- **partages émis**
- **contacts et groupes de contacts**
- **modules d'administration**

**Prérequis :** Afin de transférer les données d'un collaborateur, vous devez préalablement avoir créé un compte Utilisateur pour son remplaçant.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs**.
2. Sélectionnez l'Utilisateur dont vous souhaitez transférer les données.
3. Dans le volet qui s'affiche à droite, cliquez sur le bouton **Transfert**.

4. Dans la fenêtre de transfert, sélectionnez le remplaçant, puis cliquez sur **Transfert**.



Une synthèse du transfert s'affiche à l'écran, vous permettant de consulter les données et modules d'administration qui s'apprêtent à être transférés.

5. Cliquez de nouveau sur **Transfert** pour valider l'opération. Celle-ci peut prendre quelques instants.
6. Vous recevrez le message de confirmation ci-dessous vous confirmant que le transfert a été effectué avec succès :



À l'issue du transfert, le compte sortant est vidé de ses données et suspendu. Son propriétaire reçoit un e-mail l'informant du transfert de données ainsi que de la suspension de son compte.

Le remplaçant est également informé du transfert de données dont il bénéficie.

**Remarque :** Afin de vous aider à identifier les comptes dont les données ont été transférées, ceux-ci sont marqués de l'icône  dans la liste des utilisateurs.

## 4.4. Supprimer un compte

La suppression d'un compte Utilisateur supprimera définitivement l'ensemble de ses données et des éléments qui lui sont liés (contacts, partages, données de sauvegarde, réunions, etc.).

Seul l'historique du collaborateur restera disponible au responsable du suivi d'activités de l'espace, depuis le module Activities ou (le cas échéant) Administration de Share.

**Attention :** Cette action est irréversible. Si vous avez besoin d'un compte préalablement supprimé, vous êtes obligé de le créer à nouveau, et vous ne pourrez pas restaurer les données de l'ancien compte. Une alternative à la suppression consiste à suspendre le compte d'un Utilisateur inactif.

1. Dans la rubrique **Utilisateurs** ou **Contacts**, cochez la case à gauche du nom du collaborateur.
2. Ensuite, cliquez sur le bouton **Supprimer**, dans le coin inférieur droit de la page.
3. Confirmez votre action, en cliquant sur **Supprimer** à nouveau.

## 4.5. Réinitialiser un mot de passe

Par défaut, les collaborateurs pourront modifier leur mot de passe depuis leur profil. Cependant, vous pouvez intervenir à tout moment pour réinitialiser le mot de passe. Cette possibilité est particulièrement utile lors de la modification de l'adresse mail associée au compte.

1. Dans la rubrique **Utilisateurs** ou **Contacts**, cliquez sur le nom du collaborateur pour lequel vous voulez réinitialiser le mot de passe.
2. Dans le volet qui s'affiche à droite, cliquez sur le lien **Réinitialiser le mot de passe**.



3. Vous recevrez le message de confirmation ci-dessous vous confirmant l'envoi au collaborateur d'un e-mail de réinitialisation du mot de passe.



Lorsque le collaborateur clique sur le lien de réinitialisation reçu dans l'e-mail, il est redirigé vers une page de son navigateur lui demandant de définir un nouveau mot de passe.

## 4.6. Réinitialiser un mode d'authentification

En cas de perte ou de changement de la clé de sécurité ou de l'appareil mobile utilisé pour s'identifier à son espace de travail dans le cadre de l'authentification à deux facteurs ou sans mot de passe, vous pouvez réinitialiser le mode d'authentification d'un collaborateur.

## Réinitialiser un code éphémère

Une fois le code éphémère réinitialisé, l'utilisateur pourra réassocier l'application d'authentification téléchargée sur son nouvel appareil avec son espace de travail.

1. Cliquez sur le nom de la personne pour laquelle vous voulez réinitialiser le code éphémère.
2. Dans le volet à droite, placez-vous sur **Code éphémère - Réinitialiser**.
3. Cliquez sur **Réinitialiser**.

## Réinitialiser une clé de sécurité

Une fois la clé de sécurité réinitialisée, l'utilisateur pourra réassocier une nouvelle clé à son espace de travail.

1. Cliquez sur le nom de la personne pour laquelle vous voulez réinitialiser la clé de sécurité.
2. Dans le volet à droite, placez-vous sur **Clé de sécurité - Réinitialiser**.
3. Cliquez sur **Réinitialiser**.

## 5. Configurer les paramètres avancés

En tant qu'Utilisateur responsable du provisioning, vous pouvez configurer plusieurs paramètres avancés pour l'ensemble des Utilisateurs et Contacts de votre espace :

- La suspension et la fermeture des comptes
- Les restrictions
- Les adresses e-mail
- Le stockage
- La langue par défaut

### 5.1. Suspension automatique

Vous avez la possibilité d'activer la suspension automatique des comptes sur lesquels il n'y a pas eu d'activité de connexion depuis un certain temps afin de mieux contrôler l'accès des collaborateurs à votre espace de travail. La suspension d'un compte permet de conserver la totalité des données et l'historique de l'Utilisateur jusqu'à la réouverture de son compte à une date ultérieure.

Si activé, le titulaire du compte inactif recevra une notification avant la suspension de son compte et si vous le souhaitez, vous pouvez également en être notifié afin de mieux suivre les comptes étant devenus suspendus.

**Attention :** La suspension automatique s'applique à tous les comptes, y compris les Utilisateurs avec des droits d'administration. Si l'utilisateur suspendu est propriétaire de Contacts, ceux-ci seront également suspendus.

### Recevoir une notification de la suspension

Par défaut, aucune notification ne sera envoyée pour vous prévenir de la suspension du compte. Si vous voulez être notifié des comptes suspendus, vous devez activer cette option.

1. Cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Dans la partie **Suspension des comptes**, cochez l'option **Prévenir les responsables de l'espace à la suspension du compte d'un utilisateur**.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

## Activer la suspension automatique

1. Cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Dans la partie **Suspension des comptes**, cochez l'option **Activer la suspension automatique des comptes inactifs**.
3. Définissez le délai de suspension des comptes inactifs.
  - 1 à 6 mois ou 1 an après que le compte soit marqué comme inactif
4. Vous devez également sélectionner le moment quand vous préférez que l'alerte e-mail de suspension de compte soit envoyée au titulaire du compte inactif.
  - l'envoi se fait une semaine ou deux semaines avant la suspension du compte
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

## Activer la fermeture automatique

1. Cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Dans la partie **Fermeture des comptes**, cochez l'option **Activer la fermeture automatique des comptes suspendus**.
3. Définissez le délai de fermeture des comptes suspendus.
  - 1 à 6 mois ou 1 an depuis la suspension du compte
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

## 5.2. Modification du profil

Par défaut, les collaborateurs ont la possibilité de modifier leur profil. Les informations suivantes peuvent être modifiées à tout moment :

- e-mail
- identifiant
- mot de passe
- téléphone
- société
- département
- langue par défaut

- fuseau horaire
- adresse postale

Cependant, si vous préférez que ces informations de profil soient fixes pour certains collaborateurs, vous pouvez choisir d'empêcher la modification du profil.

1. Cliquez sur la rubrique **Paramètres** et rendez-vous dans la section **Restrictions**.
2. Si vous souhaitez pouvoir gérer la modification des informations personnelles pour chaque collaborateur depuis la fiche utilisateur, assurez-vous que l'option **Permettre aux utilisateurs de modifier leurs informations personnelles** est bien cochée.
3. En face de **Modification par défaut**, sélectionnez le comportement que vous souhaitez voir s'appliquer par défaut :
  - Cochez **Bloquée** pour empêcher les utilisateurs de modifier leurs informations personnelles.
  - Cochez **Autorisée** pour permettre aux utilisateurs de modifier leurs informations personnelles.

Ce comportement s'appliquera par défaut pour tous les nouveaux utilisateurs créés sur votre espace. Vous pourrez cependant choisir de le modifier au niveau de la fiche utilisateur de chaque collaborateur.

**Remarque :** Si vous souhaitez bloquer la modification des informations personnelles pour l'ensemble des utilisateurs de votre espace sans distinction, décochez l'option **Permettre aux utilisateurs de modifier leurs informations personnelles**.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Lorsque l'option **Permettre aux utilisateurs de modifier leurs informations personnelles** est activée, vous pouvez empêcher ou autoriser la modification des informations de profil pour les collaborateurs de votre choix, de manière individuelle ou massive :

**Fiche utilisateur**

Nouvel utilisateur

---

Bloquer la modification d'infos personnelles

**Modèle de fichier (XLSX)**

	G	H	I
1	<b>STORAGE</b>	<b>VISIBILITY_SCOPE*</b>	<b>MODIFICATION_PREVENTION*</b>
2	256 mo	PUBLIC	YES
3	1 go	PRIVATE	NO
4	5 go	PUBLIC	YES
5	3 go	PRIVATE	YES

## 5.3. Visibilité du compte

Par défaut, les comptes de votre espace sont créés en silos, tel que les comptes Utilisateurs de votre espace ne sont pas visibles entre eux et les Contacts ne sont visibles qu'à leur créateur.

Cependant, il peut être nécessaire de rendre les comptes de votre espace visibles entre eux, notamment si :

- vous préférez donner la possibilité aux collaborateurs de votre application Oodrive Work\_share ou Oodrive Work d'interagir et de collaborer ensemble.
- vous disposez de la solution Oodrive Save ou Oodrive Media, auquel cas il est nécessaire de rendre les comptes visibles pour permettre la gestion des utilisateurs depuis les modules Gestion des sauvegardes ou Administration Oodrive Media.
- vous disposez de la solution Oodrive Meet, auquel cas les Utilisateurs doivent être visible entre eux afin de pouvoir ajouter des invités aux réunions qu'ils organisent.

Une fois l'option de visibilité des comptes activée, celle-ci apparaîtra sur la fiche utilisateur lors de la création des comptes. Le responsable du provisioning pourra alors choisir de rendre chaque compte visible ou non.

1. Cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Dans la partie **Restrictions**, cochez l'option **Permettre aux utilisateurs d'être visibles entre eux**. En sélectionnant cette option, vous ajoutez une option supplémentaire à la fiche utilisateur.
3. Vous aurez alors la possibilité de définir une valeur par défaut pour cette option, soit **Publique** ou **Privée**.
  - Si vous disposez de la solution Oodrive Save ou Oodrive Media, sélectionnez **Publique** en tant que valeur par défaut.
4. Selon votre choix, l'option **Visible par les autres utilisateurs** sera cochée ou non par défaut sur la fiche de l'utilisateur lors de sa création. Le créateur de l'utilisateur pourra alors soit garder la valeur par défaut soit la modifier avant validation de la fiche utilisateur.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

## 5.4. Adresse expéditrice des notifications

Lorsque vos collaborateurs reçoivent une notification automatique, l'adresse expéditrice indiquée par défaut est la suivante : [notifications@oodrive.com](mailto:notifications@oodrive.com)

Vous pouvez modifier l'adresse expéditrice des notifications à tout moment :

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Dans la partie **Notifications**, modifiez l'adresse expéditrice indiquée dans le champ.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

L'adresse expéditrice sera indiquée sur toute notification envoyée aux utilisateurs de votre espace.

## 5.5. Filtrage des noms de domaines

Afin d'assurer une meilleure sécurité et un meilleur cloisonnement de votre espace, vous avez la possibilité de n'y autoriser que des utilisateurs avec des noms de domaine de confiance ou à l'inverse, bloquer certains utilisateurs avec des noms de domaines particuliers.

### Activer le filtrage de domaines sur les adresses e-mail

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Dans la partie **Adresses e-mail**, cochez l'option **Activer le filtrage de domaines sur les adresses e-mail**.
3. Sélectionnez la manière dont vous voulez filtrer les noms de domaines :
  - **en autorisant** (le filtrage par inclusion) ou,
  - **en interdisant** (le filtrage par exclusion).

**Veillez noter** : il n'est pas possible de mettre en place le filtrage par inclusion et exclusion à la fois.

4. Saisissez un nom de domaine d'adresse e-mail dans le champ fourni (e.g., google.com, hotmail.fr, etc.), puis cliquez sur **Ajouter**. Répétez la démarche pour en ajouter d'autres.

#### Filtrage par inclusion

The screenshot shows a settings panel titled "Adresses e-mail". At the top, there is a checked checkbox for "Activer le filtrage de domaines sur les adresses e-mail". Below this, there are two radio button options. The first option, "N'autoriser la création et la modification d'utilisateur qu'avec des adresses e-mail contenant les noms de domaine suivants", is selected and highlighted in yellow. The second option, "Ne pas autoriser la création d'utilisateur et la modification avec des adresses e-mail contenant les noms de domaine suivants", is unselected. At the bottom of the panel, there is a list of domain names: "gmail.com", "hotmail.com", and "msn.com", each with a red trash icon to its right.

### Filtrage par exclusion

**Adresses e-mail**

Activer le filtrage de domaines sur les adresses e-mail

N'autoriser la création et la modification d'utilisateur qu'avec des adresses e-mail contenant les noms de domaine suivants

Ne pas autoriser la création d'utilisateur et la modification avec des adresses e-mail contenant les noms de domaine suivants

gmail.com

hotmail.com

msn.com

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Message reçu lors de la création d'un nouvel utilisateur, après la saisie d'une adresse e-mail ayant un nom de domaine interdit :

**Nouvel utilisateur**

Avatar

Modifier

Nom \* ✔

Prénom \* ✔

E-mail \* ✘

Le domaine est interdit

### Désactiver le filtrage de domaines sur les adresses e-mail

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Décochez l'option **Activer le filtrage de domaines sur les adresses e-mail**.
3. En bas de la page, cliquez sur **Enregistrer**.

Vos filtres resteront disponibles la prochaine fois que vous activez cette option.

### Supprimer un filtre de domaine

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Ensuite, cliquez sur la petite corbeille à droite du nom de domaine à supprimer.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour effectuer la modification.

## 5.6. Stockage minimum

*Cette section n'est pas utile pour les espaces disposant uniquement des solutions Oodrive Sign et Oodrive Media.*

Vous avez la possibilité de définir une valeur de stockage minimale exigée lors de la création d'Utilisateurs sur votre espace de travail. Ainsi, la prochaine fois que vous créez ou modifierez un Utilisateur, vous serez invité à saisir une valeur de stockage supérieure ou égale à la valeur minimale définie précédemment.

Pour ajouter des licences ou de l'espace de stockage supplémentaire à votre espace de travail, veuillez contacter votre responsable commercial.

### Stockage fichiers

*Cette section est dédiée aux administrateurs des solutions Oodrive Work\_share, Oodrive Work, Oodrive Meet et BoardNox.*

Définissez une valeur de stockage minimale afin que l'ensemble de vos Utilisateurs disposent de l'espace de stockage de base nécessaire pour importer et partager des fichiers sur votre espace de travail.

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Paramètres** et rendez-vous dans la section **Stockage attribué par défaut à la création d'un utilisateur**.
2. Dans le champ **Stockage fichiers**, saisissez une valeur minimale, puis cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner l'unité de taille :
  - Méga-octet (MO)
  - Giga-octet (GO)
  - Téra-octet (TO)
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour effectuer la modification.

### Stockage sauvegardes

*Cette section est dédiée aux administrateurs de la solution Oodrive Save.*

Définissez une valeur de stockage minimale afin que l'ensemble de vos Utilisateurs disposent de l'espace de stockage de base nécessaire pour sauvegarder des fichiers depuis leur application de bureau Oodrive Save.

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Paramètres** et rendez-vous dans la section **Stockage attribué par défaut à la création d'un utilisateur**.
2. Dans le champ **Stockage sauvegardes**, saisissez une valeur minimale, puis cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner l'unité de taille :

- Méga-octet (MO)
- Giga-octet (GO)
- Téra-octet (TO)

**À noter :** Un compte Utilisateur doit disposer d'un espace de stockage minimum d'un Giga-octet pour permettre l'utilisation de la solution Oodrive Save. Ainsi, nous vous invitons à saisir une valeur de stockage minimum supérieure ou égale à un Giga-octet.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour effectuer la modification.

## 5.7. Langue par défaut

Vous avez la possibilité de définir la langue par défaut dans laquelle s'afficheront les e-mails et notifications envoyés aux utilisateurs de votre espace. Ainsi, si aucune langue n'est associée à l'utilisateur à la création du compte, c'est la langue par défaut qui s'appliquera.

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Paramètres**.
2. Dans la partie **Langue par défaut**, sélectionnez la langue par défaut de vos utilisateurs à l'aide de la liste déroulante.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour effectuer la modification.

**∞drive**