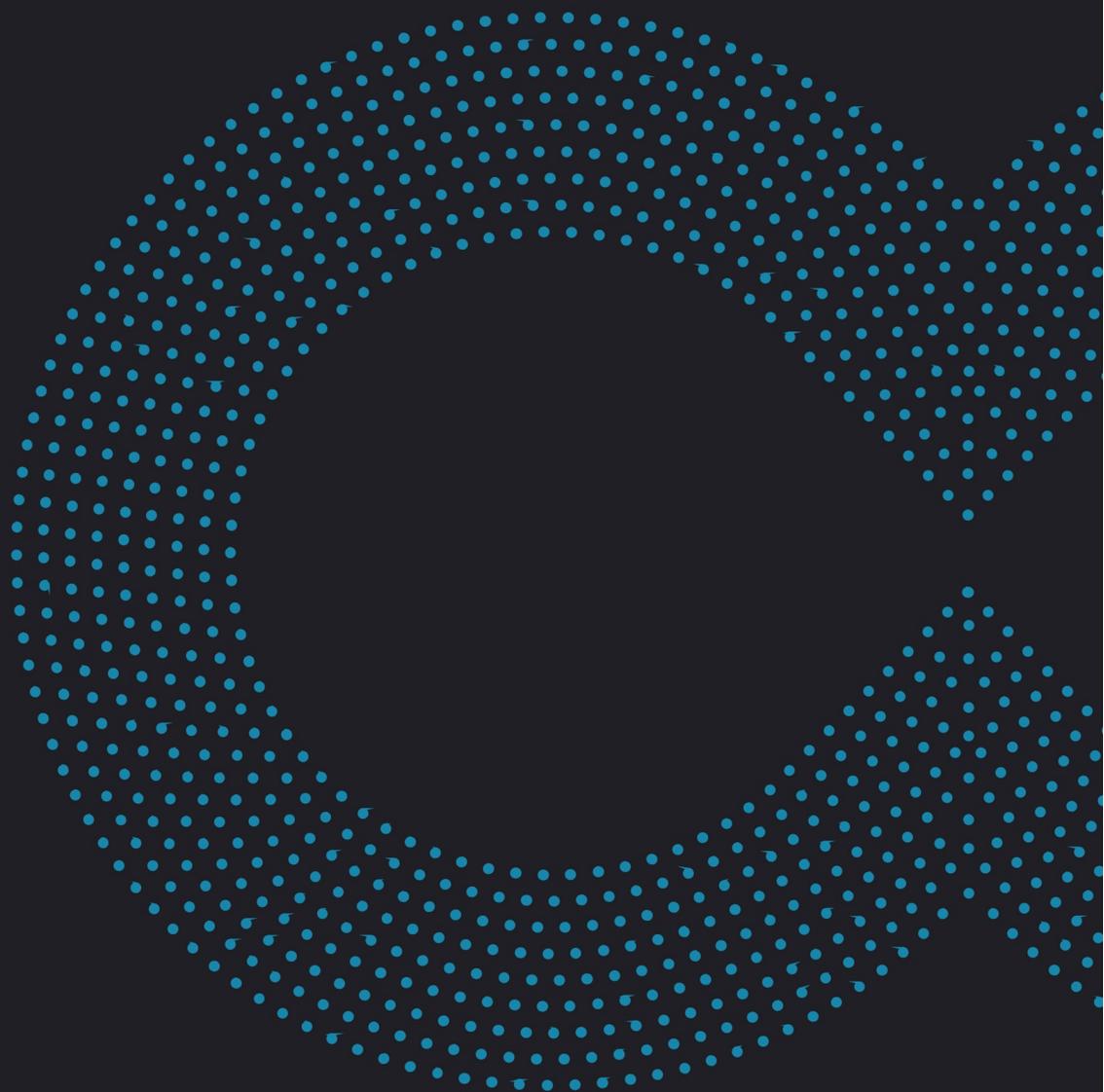


∞drive work

Guide d'administration

Administration des partages



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	6
1.1. Compatibilité	9
Systèmes d'exploitation	9
Navigateurs Internet	9
Autres logiciels	9
1.2. Se connecter à votre espace	9
Connectez-vous avec vos identifiants Oodrive	10
Connectez-vous avec vos identifiants d'entreprise	11
1.3. Vue d'ensemble du module Administration des partages	13
1.4. Parcourir le module Administration des partages	14
2. Supervision des activités de la plateforme	15
2.1. Suivi d'opérations	16
2.2. Activités sur les fichiers	17
2.3. Suivi des partages	18
2.4. Rechercher et filtrer	19
2.5. Générer un rapport instantané	19
2.6. Programmer un rapport	20
2.7. Modifier un rapport programmé	22
Modifier un rapport programmé existant	22
Désactiver ou réactiver un rapport programmé	23
Supprimer un rapport programmé	23
3. Gestion des partages et des activités	24
3.1. Activer et désactiver des partages	24
3.2. Supprimer des partages	26
4. Gestion des fichiers	27
4.1. Suppression automatique des fichiers	27
4.2. Types de fichiers	29
4.3. Corbeille	29
Rétention de la corbeille	29
Suppression définitive	30
5. Gestion de la sécurité de la plateforme	31

5.1. Antivirus	32
Politique d'avertissement	32
Politique de gestion des fichiers	32
5.2. Sécurité mobile	33
Code de sécurité	33
Identification biométrique	34
Suppression des données en cas d'échecs de connexion	34
Notifications mobile	35
Applications tierces	35
Utilisation des données mobiles	35
Suppression des données à la déconnexion	36
Déconnexion automatique	36
5.3. Options	37
6. Gestion des paramètres	38
6.1. Paramètres de partage	38
Types de partage autorisés	38
Durée du partage	40
Alerte de fin de partage	41
Protection par mot de passe	41
Restriction des droits de partage	42
Suppression des fichiers en fin de partage	44
Filigrane dynamique	44
Personnalisation du contenu des e-mails	45
6.2. Paramètres de fichiers	47
Mémors	47
Nombre de versions autorisées	47
6.3. Paramètres d'e-mails	48
7. Gestion des plug-in	50
7.1. Add-in Oodrive Work	50
Déploiement	50
7.2. Plug-in PostFiles	50
Déploiement	50

Configuration des options de plug-in	51
8. Gestion des données de gestion	54
8.1. Activer les données de gestion	54
8.2. Gérer les champs de données de gestion	54
Créer un champ	55
Supprimer un champ	55
8.3. Utiliser les données de gestion dans le module de collaboration	56
Gérer les données de gestion	56
Filtrer une recherche par données de gestion	57

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

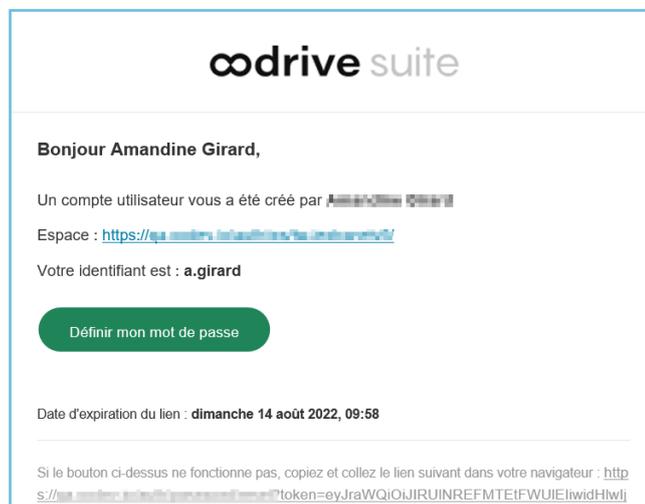
Il existe deux manières de vous connecter à votre espace :

- 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**.

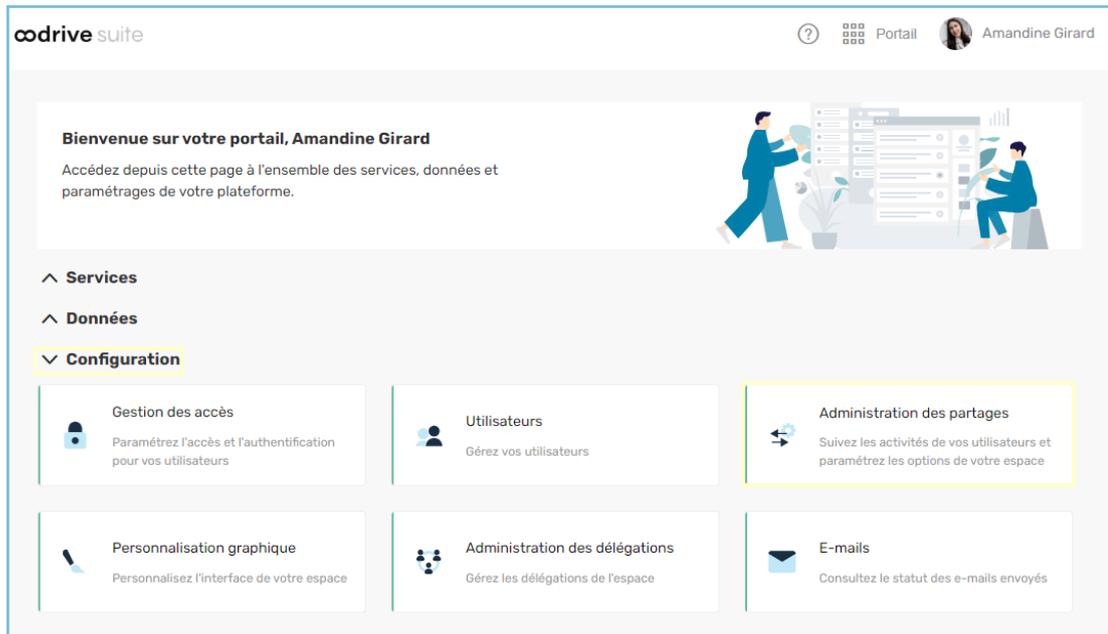
Attention : Suite à 5 tentatives de connexion échouées, un code de sécurité vous sera automatiquement envoyé par e-mail. Ce code sera ainsi requis en complément de votre mot de passe.

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

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.

The screenshot shows the 'oodrive suite' portal. At the top right, there is a user profile for 'Amandine Girard' and a 'Portail' icon. The main content area features a welcome message: 'Bienvenue sur votre portail, Amandine Girard' and 'Accédez depuis cette page à l'ensemble des services, données et paramètres de votre plateforme.' Below this, there are sections for 'Services', 'Données', and 'Configuration'. The 'Configuration' section is expanded, showing several management options: 'Gestion des accès', 'Utilisateurs', 'Administration des partages' (highlighted with a yellow border), 'Personnalisation graphique', 'Administration des délégations', and 'E-mails'.

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

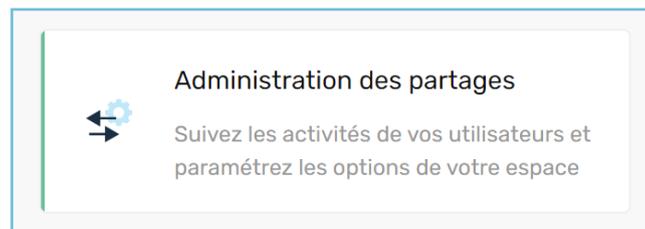
À noter : Pour des raisons de sécurité, vous êtes automatiquement déconnecté de votre session au bout de 30 minutes d'inactivité (ou au bout de 4 heures si la fonctionnalité de discussion d'Oodrive Work est activée). Vous pouvez prolonger votre session en cliquant sur **Continuer à naviguer** lorsque 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 Administration des partages

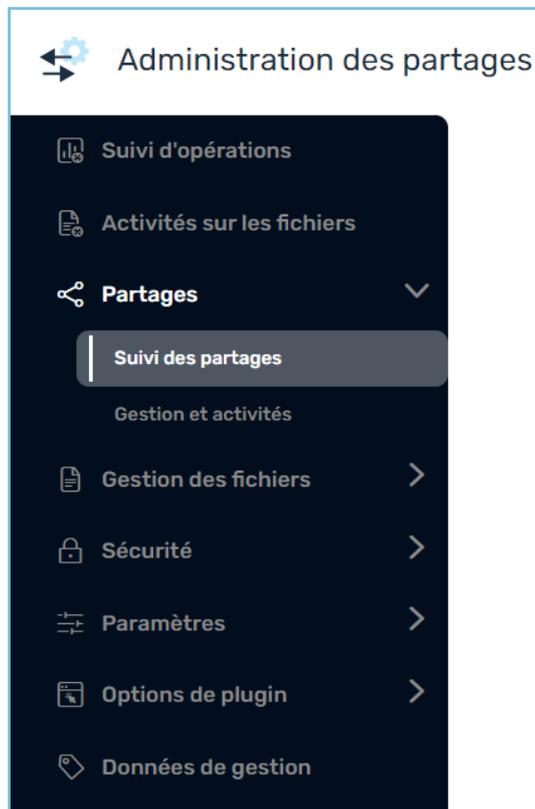
En tant qu'utilisateur titulaire des droits d'administration, vous êtes responsable du paramétrage des options avancées, de la supervision des activités, et de la gestion des fichiers partagés sur la plateforme.

Paramétrage	Supervision	Gestion
<ul style="list-style-type: none">• Configurez les paramètres des applications de la plateforme concernant les fichiers, les partages, la sécurité et les plug-ins.• Permettez la modification de certaines options par les Utilisateurs	<ul style="list-style-type: none">• Effectuez le suivi des opérations générales sur la plateforme, des activités sur les fichiers et les partages• Générez des rapports instantanés• Programmez et modifiez des rapports	<ul style="list-style-type: none">• Effectuez le suivi de la création des nouveaux partages• Gérez le cycle de vie des partages sur la plateforme : activez, désactivez et supprimez définitivement les partages créés par les Utilisateurs



1.4. Parcourir le module Administration des partages

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



2. Supervision des activités de la plateforme

Effectuez le suivi des activités réalisées sur la plateforme par les Utilisateurs, les Contacts et les Contacts anonymes (sans identifiants) dans les rubriques **Suivi d'opérations**, **Activités sur les fichiers** et **Suivi des partages**. À partir d'ici, vous pouvez superviser les activités suivantes, et vous pouvez également créer et planifier des rapports concernant ces activités :

Suivi d'opérations	Activités sur les fichiers	Suivi des partages
<p>Superviser les activités générales sur la plateforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connexion / déconnexion • Création / modification / suppression des Contacts • Modification des options de l'espace de travail • Suppression de la corbeille 	<p>Superviser les activités sur les fichiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajout / téléchargement • Création / suppression • Consultation / renommage / modification • Copie / déplacement • Verrouillage / déverrouillage • Restauration 	<p>Superviser les activités sur les fichiers partagés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partage de fichiers (par lien, e-mail, partage en lecture seule, boîte de dépôt, dossier collaboratif) • Template de sites personnalisés <ul style="list-style-type: none"> • Création • Modification • Suppression

2.1. Suivi d'opérations

Effectuez le suivi des activités réalisées par les Utilisateurs, les Contacts et les Contacts anonymes (sans identifiants) de la plateforme dans la rubrique **Suivi d'opérations**. À partir d'ici, vous pouvez superviser les activités générales de la plateforme :

- Connexion / déconnexion
- Création / modification / suppression des Contacts
- Modification des options de l'espace de travail
- Suppression de la corbeille

Vous pouvez également créer et programmer des rapports concernant ces activités.

Date	Utilisateur	Rôle	Activité
20/06/2024-13:33	Amandine Girard	Utilisateur	Connexion Firefox Windows
08/05/2024-16:15	Amandine Girard	Utilisateur	Déconnexion Chrome Windows
08/05/2024-16:09	Amandine Girard	Utilisateur	Connexion Chrome Windows
08/05/2024-16:08	Elizabeth Campbell Oodrive	Utilisateur	Déconnexion Chrome Windows
08/05/2024-16:06	Elizabeth Campbell Oodrive	Utilisateur	Connexion Chrome Windows

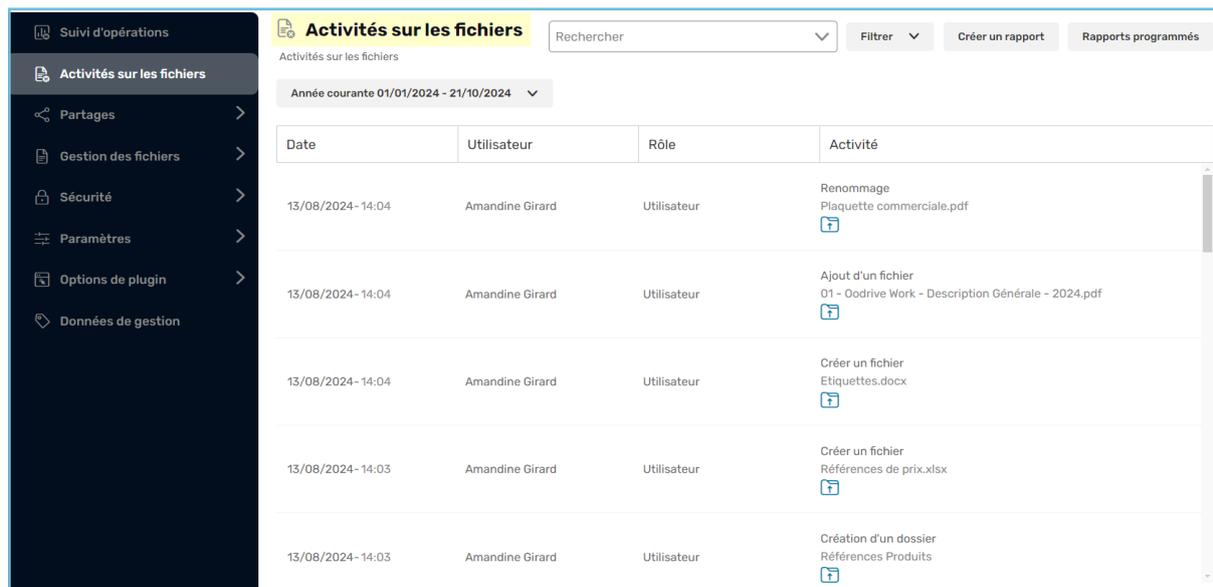
2.2. Activités sur les fichiers

Effectuez le suivi des activités de fichiers des Utilisateurs, des Contacts et des Contacts anonymes (sans identifiants) dans la rubrique **Activités sur les fichiers**. À partir d'ici, vous pouvez superviser les activités suivantes sur les fichiers de votre espace de travail :

- ajout / téléchargement,
- création / suppression,
- consultation / renommage / modification,
- copie / déplacement,
- verrouillage / déverrouillage,
- restauration.

Vous pouvez également créer et programmer des rapports concernant ces activités.

Veillez noter : Pour obtenir de l'aide sur la gestion et la supervision des partages, veuillez-vous reporter aux rubriques **Suivi des partages** et **Gestion des activités et des partages** de ce guide d'administration.



The screenshot displays the 'Activités sur les fichiers' (File Activities) section of the Oodrive Work interface. It features a dark sidebar on the left with navigation options: Suivi d'opérations, **Activités sur les fichiers**, Partages, Gestion des fichiers, Sécurité, Paramètres, Options de plugin, and Données de gestion. The main content area has a header with 'Activités sur les fichiers', a search bar, and buttons for 'Filtrer', 'Créer un rapport', and 'Rapports programmés'. Below the header, there is a dropdown for 'Année courante 01/01/2024 - 21/10/2024'. The main part of the interface is a table with the following data:

Date	Utilisateur	Rôle	Activité
13/08/2024 - 14:04	Amandine Girard	Utilisateur	Renommage Plaquette commerciale.pdf
13/08/2024 - 14:04	Amandine Girard	Utilisateur	Ajout d'un fichier 01 - Oodrive Work - Description Générale - 2024.pdf
13/08/2024 - 14:04	Amandine Girard	Utilisateur	Créer un fichier Etiquettes.docx
13/08/2024 - 14:03	Amandine Girard	Utilisateur	Créer un fichier Références de prix.xlsx
13/08/2024 - 14:03	Amandine Girard	Utilisateur	Création d'un dossier Références Produits

2.3. Suivi des partages

Effectuez le suivi des actions relatives aux fichiers partagés et aux modèles de site personnalisés et utilisés par les Utilisateurs, les Contacts et les Contacts anonymes (sans identifiants) pour partager des fichiers. À partir d'ici, vous pouvez superviser et générer des rapports concernant les activités suivantes sur votre espace de travail :

- **Partage de fichiers (par lien, e-mail, partage en lecture seule, boîte de dépôt, dossier collaboratif)**
 - Partage
 - Mise à jour
 - Suppression du contenu
- **Template de partage personnalisé**
 - Création
 - Modification
 - Suppression

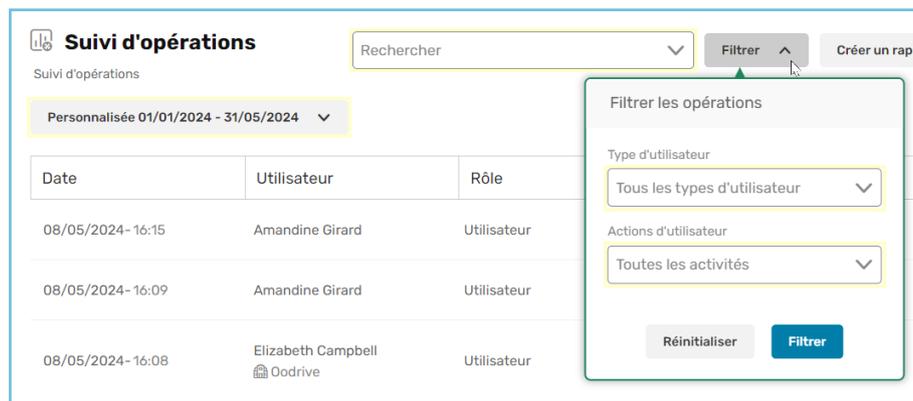
Date	Utilisateur	Rôle	Activité
16/05/2024-11:56	Elizabeth Campbell Oodrive	Utilisateur	Créé Partage collaboratif
16/05/2024-11:55	Elizabeth Campbell Oodrive	Utilisateur	Créé Partage collaboratif
03/05/2024-16:58	Elizabeth Campbell Oodrive	Utilisateur	Créé Partage via e-mail
03/05/2024-16:57	Elizabeth Campbell Oodrive	Utilisateur	Supprimé Partage via e-mail
03/05/2024-16:57	Elizabeth Campbell Oodrive	Utilisateur	Créé Partage via e-mail
03/05/2024-16:56	Elizabeth Campbell Oodrive	Utilisateur	Créé Partage via e-mail

2.4. Rechercher et filtrer

Effectuez une recherche pour consulter les activités de la plateforme spécifiques à une société et/ou un utilisateur particulier à l'aide de la barre de recherche dans le coin supérieur droit de chaque rubrique de suivi.

Pour des recherches plus avancées, servez-vous de la liste déroulante du menu **Filtrer** pour filtrer par **type d'utilisateur** et/ou par **activité**.

Vous pouvez également appliquer un filtre supplémentaire par date (personnalisée, année courante, semaine dernière, mois dernier, année dernière).



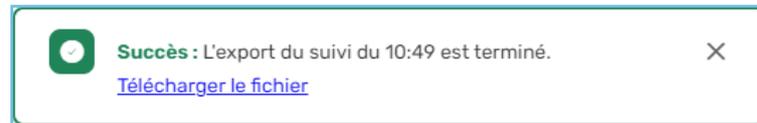
Pour revenir à la vue complète des activités de la rubrique de suivi, effacez le contenu de la barre de recherche et cliquez sur le bouton **Réinitialiser** dans le menu **Filtre**.

2.5. Générer un rapport instantané

Vous pouvez générer instantanément des rapports de suivi d'activité concernant les activités des utilisateurs de la plateforme, depuis n'importe laquelle des trois rubriques de suivi (**Suivi d'opérations**, **Activités sur les fichiers**, **Suivi des partages**), en fonction de l'objet de votre rapport. Filtrez les données de suivi pour cibler les activités de la plateforme les plus pertinentes avant de générer votre rapport aux formats CSV, XLS ou XLSX.

1. Rendez-vous sur la rubrique de suivi pour laquelle vous souhaitez générer un rapport (**Suivi d'opérations**, **Activités sur les fichiers** ou **Suivi des partages**).
2. Utilisez la barre de recherche et les options de filtrage afin de concentrer votre rapport sur des activités spécifiques (type d'utilisateur, activité, période). Par défaut, la vue générale de chaque rubrique de suivi est filtrée par l'année courante.
3. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **Créer un Rapport**.
4. Cliquez sur **Générer un rapport**.

5. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le type de fichier de rapport que vous souhaitez générer (CSV, XLS ou XLSX).
6. Cliquez sur **Exporter**.
7. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Télécharger le fichier**.



8. Dans votre navigateur web, un fichier **Workspace_Activities_Export** sera téléchargé. Cliquez sur le fichier téléchargé pour l'ouvrir.

	A	B	C	D	E	F	
	Utilisateur	Adresse IP	Société	Email	Date de début	Date de fin	
2	Amandine Girard		Oodrive		16/04/2019 09:45	16/04/2019 09:45	Connexion
3	Elizabeth Campbell		Oodrive		16/04/2019 08:29	16/04/2019 08:29	Déconnexion
4	Elizabeth Campbell		Oodrive		16/04/2019 07:58	16/04/2019 07:58	Connexion
5	Elizabeth Campbell		Oodrive		16/04/2019 07:41	16/04/2019 07:41	Déconnexion
6	Elizabeth Campbell		Oodrive		16/04/2019 07:09	16/04/2019 07:09	Connexion
7	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 12:54	15/04/2019 12:54	Déconnexion
8	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 12:29	15/04/2019 12:29	Déconnexion
9	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 12:23	15/04/2019 12:23	Connexion
10	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 11:58	15/04/2019 11:58	Connexion
11	Elizabeth Campbell		Oodrive		15/04/2019 10:10	15/04/2019 10:10	Déconnexion
12	Elizabeth Campbell		Oodrive		15/04/2019 09:04	15/04/2019 09:04	Connexion
13	Elizabeth Campbell		Oodrive		15/04/2019 09:04	15/04/2019 09:04	Déconnexion
14	Elizabeth Campbell		Oodrive		15/04/2019 09:04	15/04/2019 09:04	Connexion
15	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 09:03	15/04/2019 09:03	Déconnexion
16	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 09:01	15/04/2019 09:01	Connexion
17	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 08:58	15/04/2019 08:58	Déconnexion
18	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 08:09	15/04/2019 08:09	Connexion
19	Amandine Girard		Oodrive		15/04/2019 08:07	15/04/2019 08:07	Déconnexion

2.6. Programmer un rapport

Automatisez le processus de génération de rapports tous les jours, toutes les semaines et/ou tous les mois. Ceci peut être fait dans n'importe laquelle des trois rubriques de suivi (**Suivi d'opérations, Activités sur les fichiers, Suivi des partages**), en fonction de l'objet de votre rapport.

Vous pouvez ensuite filtrer davantage les données de suivi pour inclure uniquement les données de suivi de la plateforme les plus saillantes.

Une fois qu'un rapport programmé s'autogénère, les destinataire(s) voulu(s) recevront automatiquement un e-mail contenant un lien de téléchargement vers le nouveau rapport.

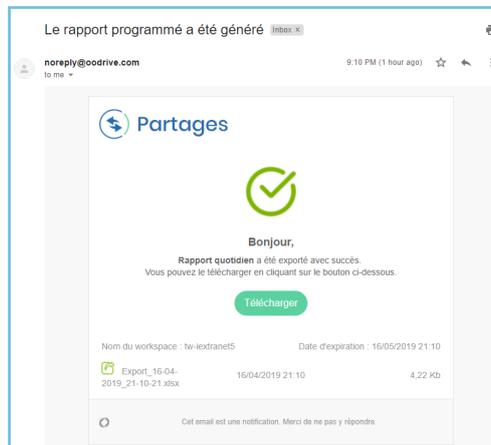
1. Rendez-vous sur la rubrique de suivi pour laquelle vous souhaitez générer un rapport (**Suivi d'opérations**, **Activités sur les fichiers** ou **Suivi des partages**).
2. Utilisez la barre de recherche et les options de filtrage afin de concentrer votre rapport sur des activités spécifiques (type d'utilisateur, activité, période). Par défaut, la vue générale de chaque rubrique de suivi est filtrée par l'année courante.
3. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **Créer un Rapport**.
4. En dessous de l'option **Programmer un rapport récurrent**, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le type de fichier préféré pour le rapport à programmer (CSV, XLS ou XLSX).
5. Pour programmer un rapport en fonction des filtres actuellement appliqués, en dessous de l'option **Contenu du rapport**, laissez l'option **Filtres sélectionnés** cochée.

Pour programmer un rapport comprenant l'ensemble des activités dans la rubrique de suivi, sélectionnez **Toutes les activités**.

6. Sélectionnez la période de temps à inclure dans le rapport récurrent (**Depuis hier**, **depuis la semaine dernière** ou **depuis le mois dernier**).
7. Sélectionnez la fréquence avec laquelle vous voulez que le rapport s'autogénère (**Quotidienne**, **hebdomadaire**, **mensuelle**).
8. Entrez un **Nom du rapport**. Cela s'affichera avec tous les autres rapports programmés dans la vue **Rapports Programmés**.
9. Dans le champ **Adresse e-mail pour les notifications**, entrez le nom de l'utilisateur qui devrait être notifié par e-mail suite à la génération du rapport à la date et l'heure prévue. Lorsque vous saisissez du texte, une liste des utilisateurs disponibles apparaît vous permettant de sélectionner plusieurs destinataires.
10. Cliquez sur **Créer**.

Un message de confirmation s'affiche vous confirmant que le rapport a été planifié avec succès.

Voici ci-dessus un exemple de la notification e-mail reçue pour un rapport programmé. Le nouveau rapport peut être téléchargé en local en cliquant sur **Télécharger**.



2.7. Modifier un rapport programmé

Les rapports programmés se trouvent dans les trois rubriques de suivi de l'application (**Suivi d'opérations**, **Activités sur les fichiers** et **Suivi des partages**). Cliquez sur **Rapports Programmés** dans chacune des rubriques pour :

- Apporter des modifications aux rapports
- Désactiver ou réactiver des rapports de manière temporaire
- Supprimer des rapports définitivement

Modifier un rapport programmé existant

1. Rendez-vous sur la rubrique de suivi du rapport à modifier (**Suivi d'opérations**, **Activités sur les fichiers** ou **Suivi des partages**).
2. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **Rapports programmés**.
3. Dans la barre latérale **Rapports Programmés**, située à droite de la page, identifiez le rapport à modifier.

Une barre de recherche est à votre disposition dans cette rubrique afin de vous aider à trouver le rapport que vous recherchez.

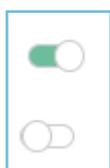
4. À droite de l'intitulé du rapport, cliquez sur l'icône **Modifier**.
5. Mettez à jour le formulaire, puis cliquez sur **Mise à jour** de l'exportation pour enregistrer vos modifications.

Désactiver ou réactiver un rapport programmé

1. Rendez-vous sur la rubrique de suivi du rapport à modifier (**Suivi d'opérations, Activités sur les fichiers** ou **Suivi des partages**).
2. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **Rapports programmés**.
3. Dans la barre latérale **Rapports Programmés**, située à droite de la page, identifiez le rapport à désactiver ou à réactiver.

Une barre de recherche est à votre disposition dans cette rubrique afin de vous aider à trouver le rapport que vous recherchez.

4. À droite de l'intitulé du rapport, cliquez sur le curseur.



Un curseur vert indique que le rapport est activé.

Un curseur blanc indique que le rapport est désactivé.

Supprimer un rapport programmé

1. Rendez-vous sur la rubrique de suivi du rapport à modifier (**Suivi d'opérations, Activités sur les fichiers** ou **Suivi des partages**).
2. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **Rapports programmés**.
3. Dans la barre latérale **Rapports Programmés**, située à droite de la page, identifiez le rapport à supprimer.

Une barre de recherche est à votre disposition dans cette rubrique afin de vous aider à trouver le rapport que vous recherchez.

4. À droite de l'intitulé du rapport, cliquez sur l'icône **Supprimer**.
5. Cliquez sur **Confirmer** pour supprimer définitivement le rapport programmé.

3. Gestion des partages et des activités

Supervisez et gérez les fichiers partagés par les utilisateurs dans la rubrique **Partages > Gestion et Activités**. À partir d'ici, vous pouvez intervenir à tout moment pour maintenir le contrôle sur tous les fichiers partagés (par lien, e-mail, partage en lecture seule, boîte de dépôt, dossier collaboratif).

Gérer les partages en effectuant les actions suivantes :

- Réactiver des partages
- Désactiver des partages
- Supprimer des partages

The screenshot shows the 'Administration des partages' interface. On the left is a navigation sidebar with 'Partages' selected and 'Gestion et activités' highlighted. The main area displays a table of shared files with columns for Date, Utilisateur, Rôle, Type, and Statut. A search bar and a 'Supprimer' button are visible. On the right, a detailed view for 'Mathieu Rousseau' shows a 'Désactiver' toggle switch and tabs for 'Info', 'Destinataires', and 'Activités'.

Date	Utilisateur	Rôle	Type	Statut
07/09/2021 - 10:09	Amandine Girard	Utilisateur	Partage via e-mail	Actif
20/09/2021 - 09:39	Mathieu Rousseau	Utilisateur	Partage collaboratif	Actif
20/09/2021 - 09:51	Guillaume Delaroche	Utilisateur	Partage collaboratif	Actif
20/09/2021 - 09:57	Simon Bernard	Utilisateur	Partage collaboratif	Actif
20/09/2021 - 10:07	Amandine Girard	Utilisateur	Partage collaboratif	Actif
20/09/2021 - 10:08	Amandine Girard	Utilisateur	Partage collaboratif	Actif

3.1. Activer et désactiver des partages

Vous avez la possibilité d'intervenir à la place des utilisateurs pour activer ou désactiver les partages qu'ils détiennent, quel que soit le type d'action (lien, e-mail, partage en lecture seule, boîte de dépôt, dossier collaboratif). Lorsque vous désactivez un partage, il ne sera plus accessible jusqu'à ce qu'il soit réactivé (par vous ou le créateur du partage).

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Partages** et sélectionnez **Gestion et activités**.
2. Cliquez sur le partage que vous souhaitez activer ou désactiver dans la liste.

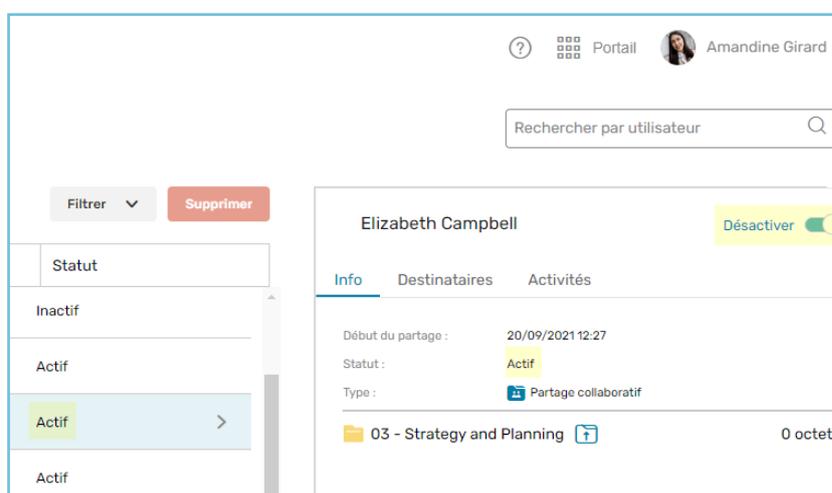
Utilisez la barre de recherche et/ou les filtres pour vous aider à trouver le partage à gérer.

3. Dans la barre latérale située à droite de la page, vous pouvez vérifier les détails du partage dans chaque onglet disponible :

Info	Destinataires	Activités
Date de début du partage, statut, emplacement, taille	Les Utilisateurs et les Contacts avec lesquels les fichiers ont été partagés	Les détails de supervision concernant les actions effectuées par chaque destinataire du partage

4. Pour activer ou désactiver le partage, cliquez sur le curseur qui se trouve dans le coin supérieur droit du volet latéral.

La couleur verte indique que le partage est actuellement activé. Le statut du partage se met à jour de façon automatique dans la barre latérale, ainsi que dans la vue des activités de la rubrique. Dans l'exemple ci-dessous, le partage a été **activé** :



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

3.2. Supprimer des partages

Vous pouvez supprimer les partages créés par les utilisateurs, quel que soit le type de partage (lien, e-mail, partage en lecture seule, boîte de dépôt, dossier collaboratif). Lorsque vous supprimez un partage, il ne sera plus accessible aux destinataires avec lesquels il a été partagé auparavant, et le partage sera également supprimé de la rubrique **Gestion des partages** du créateur du partage.

Veillez noter : Suite à la suppression d'un partage, les fichiers originaux non partagés resteront disponibles au créateur du partage.

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Partages** et sélectionnez **Gestion et activités**.
2. Sélectionnez le(s) partage(s) à supprimer définitivement.

Utilisez la barre de recherche et/ou les filtres pour vous aider à trouver le partage à supprimer.

3. Pour supprimer, cliquez sur le bouton **Supprimer** dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur le bouton **Confirmer**.

4. Gestion des fichiers

Gérez les fichiers de l'espace de travail et configurez les options suivantes :

- **Suppression automatique des fichiers**

Supprimez automatiquement les fichiers obsolètes présents sur l'espace de travail de votre société.

- **Types de fichiers autorisés/interdits**

Limitez les types de fichiers autorisés afin de contrôler les types de fichiers qui peuvent être chargés dans l'espace de travail de votre société.

- **Corbeille**

Gérez les paramètres de rétention de la corbeille et restaurez les fichiers afin de rétablir les fichiers de l'espace de travail ayant été supprimés par erreur.

Administration des partages

Suivi d'opérations

Activités sur les fichiers

Partages

Gestion des fichiers

Fichiers

Corbeille

Sécurité

Paramètres

Gestion des fichiers > Fichiers

Cette section vous permet de définir les paramètres pour la gestion et rétention des fichiers.

Suppression automatique

Supprimer automatiquement les fichiers de tout l'espace de travail après une durée déterminée

Supprimer les fichiers après

3 mois

depuis la dernière date de modification.

Ne pas supprimer les fichiers partagés par e-mails

Filtrage

Filtrer les fichiers

Les fichiers pourront être filtrés selon leur type lors de leur importation. Le filtrage est effectué indépendamment de l'extension réelle du fichier.

Définir les filtres

Corbeille

Supprimer les fichiers dans la corbeille après

6 mois

Permettre aux utilisateurs de vider leur corbeille

4.1. Suppression automatique des fichiers

Vous avez la possibilité d'automatiser la suppression des fichiers obsolètes dans votre espace de travail. Pour cela, vous devez définir une durée après laquelle un fichier non utilisé devra être supprimé. Cette durée se réinitialise à chaque fois que le fichier est modifié.

Les fichiers supprimés, sont déplacés dans la corbeille. Il peuvent ainsi être restaurés tant que la corbeille n'aura pas été vidée.

IMPORTANT : La suppression automatique affecte l'ensemble des fichiers présents sur votre espace de travail, quel que soit leur propriétaire.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Gestion des fichiers**.
2. Activez ou désactivez l'option **Supprimer automatiquement les fichiers de tout l'espace de travail après une durée déterminée**.
3. Si vous avez activé l'option de suppression automatique, sélectionnez la durée après laquelle les fichiers non modifiés seront supprimés (de 1 jour à 3 ans).
4. Pour éviter la suppression automatique de documents toujours en cours de partage, vous pouvez activer l'option **Ne pas supprimer les fichiers partagés par e-mail**.

IMPORTANT : Si l'option **Ne pas supprimer les fichiers partagés par e-mail** est activée :

- Les fichiers d'un partage par e-mail ne seront pas supprimés automatiquement de votre espace, sauf si l'utilisateur a choisi d'activer l'option **Supprimer les fichiers à la fin du partage**.
- Les fichiers partagés par e-mail ou par lien restent néanmoins disponibles pour les destinataires, même si l'original a été supprimé de votre espace.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

4.2. Types de fichiers

Si vous souhaitez limiter les types de fichiers autorisés pouvant être chargés dans l'espace de travail de votre société, vous pouvez inclure ou exclure des catégories et des types de fichiers spécifiques, comme par exemple archive (ar, arj, bz2), audio (wave, mp3, real audio), document (html, MS Office, PDF), exécutable (exe, class, pl), image (jpeg, tiff, png) et vidéo (avi, mov, wmv).

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Gestion des fichiers**.
2. Dans la section **Filtrage**, activez l'option **Filtrer les fichiers**, puis cliquez sur **Définir les filtres**.
3. Pour filtrer par exclusion, sélectionnez **Ne pas autoriser ces types de fichiers**.

Pour filtrer par inclusion, sélectionnez **Autoriser uniquement ces types de fichiers**.

4. Sélectionnez ensuite les types de fichiers applicables.

Pour sélectionner une catégorie complète de fichiers, sélectionnez l'un des types de fichiers suivants : archive, audio, document, exécutable, image et vidéo.

Pour sélectionner des extensions de fichiers spécifiques, cliquez sur la flèche à gauche de la catégorie de fichiers et choisissez les extensions de fichiers à exclure/inclure.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

4.3. Corbeille

Gérez les paramètres de rétention de la corbeille pour votre espace de travail et restaurez les fichiers des utilisateurs de la corbeille avant d'être supprimés de façon définitive.

Rétention de la corbeille

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Gestion des fichiers**.
2. Dans la liste déroulante **Supprimer les fichiers dans la corbeille après**, sélectionnez la durée avant la suppression définitive des fichiers de la corbeille (de 1 jour à 3 ans).
3. Activez ou désactivez l'option **Permettre aux utilisateurs de vider leur corbeille**, selon que vous souhaitez autoriser ou interdire cette action.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Suppression définitive

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Gestion de fichiers**, puis **Corbeille**.
2. Dans la corbeille, vous pouvez afficher les détails suivants de chaque fichier supprimé :
 - nom du fichier,
 - emplacement d'origine,
 - propriétaire,
 - date de la suppression,
 - taille du fichier.
3. Pour supprimer définitivement des fichiers individuels, sélectionnez le(s) fichier(s) à supprimer dans la colonne **Nom du fichier** et cliquez sur **Supprimer la sélection**, puis sur **Confirmer**.

Pour supprimer définitivement tous les fichiers de la corbeille, cliquez sur **Vider la corbeille** en haut à droite de la page, puis sur **Confirmer**.

5. Gestion de la sécurité de la plateforme

Activez des fonctions de sécurité supplémentaires afin de mieux protéger les fichiers de l'espace de travail et les données consultées sur la plateforme et à l'aide des applications mobiles d'Oodrive.

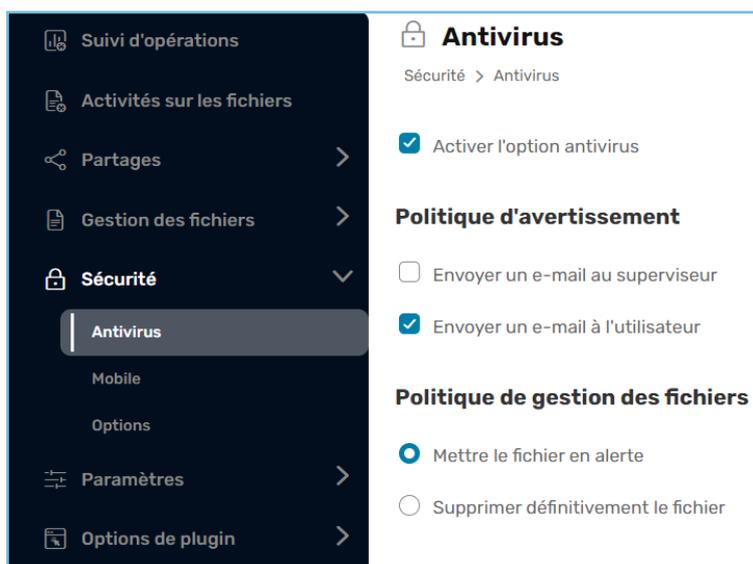
L'antivirus de la plateforme est activé par défaut pour placer les fichiers corrompus en alerte et notifier le propriétaire du fichier de tout problème détecté. Vous pouvez cependant modifier cette politique d'antivirus afin de supprimer automatiquement les fichiers corrompus de l'espace de travail de votre société.

Pour les utilisateurs accédant à votre espace de travail à l'aide des applications mobiles d'Oodrive, vous pouvez aussi configurer des options de sécurité pour les appareils mobiles, telles que :

- Code de sécurité
- Identification biométrique
- Suppression des données
- Applications tierces
- Réseaux de données mobiles
- Déconnexion automatique

En cas de besoin, vous avez également la possibilité de suspendre le téléchargement des applications de bureau et des applications mobiles.

Vous pouvez par ailleurs activer la suppression automatique des données afin que les données mises en cache et les fichiers synchronisés pour une visualisation hors ligne soient automatiquement supprimés de l'appareil à chaque fois que l'utilisateur se déconnecte de l'application.



5.1. Antivirus

La plateforme fournit une protection antivirus qui scanne les données de votre espace de travail afin de détecter et de contenir toute menace éventuelle. Configurez les options d'antivirus afin de notifier le personnel clé de tout fichier infecté, corrompu ou potentiellement malveillant. Vous pouvez également choisir la manière de gérer ces fichiers, en les plaçant en alerte ou en les supprimant définitivement de l'espace de travail de votre société.

Politique d'avertissement

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Sécurité**.
2. Pour notifier les administrateurs de l'espace de travail, sélectionnez **Envoyer un e-mail au superviseur**.

Pour notifier le propriétaire du fichier, sélectionnez **Envoyer un e-mail à l'utilisateur**.

3. Saisissez l'adresse électronique à laquelle envoyer la notification.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

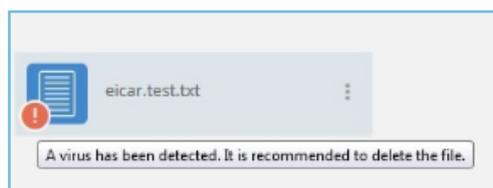
Retournez à cette section pour apporter des modifications, le cas échéant.

Politique de gestion des fichiers

Par défaut, les fichiers infectés, corrompus ou potentiellement malveillants détectés par l'antivirus seront mis en alerte. Toutefois, si vous le préférez, vous pouvez activer une option pour supprimer automatiquement les fichiers signalés par l'antivirus.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Sécurité**.
2. Pour notifier les administrateurs de l'espace de travail, sélectionnez **Supprimer définitivement le fichier**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de fichier signalé après détection d'un virus :



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

5.2. Sécurité mobile

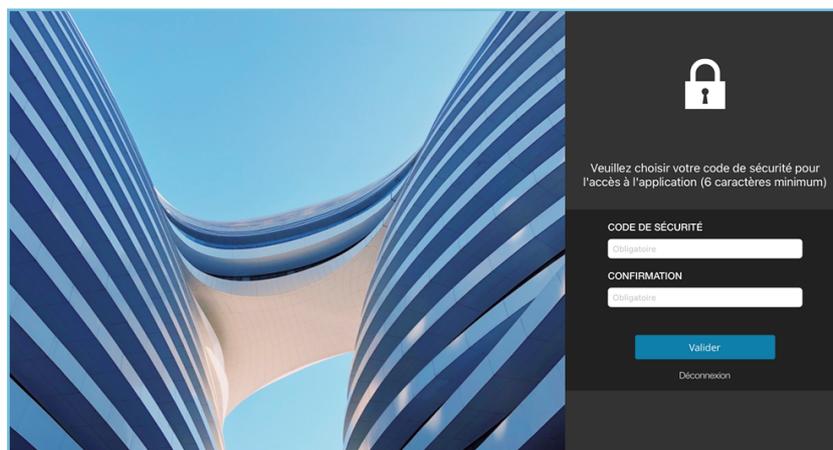
Configurez les options de sécurité mobile pour les utilisateurs se connectant aux applications mobiles d'Oodrive. Les options suivantes sont disponibles :

- code de sécurité ;
- identification biométrique ;
- suppression des données en cas d'échecs de connexion ;
- applications tierces ;
- utilisation des données mobiles ;
- suppression des données ;
- déconnexion automatique.

Code de sécurité

Activez l'option de code de sécurité pour ajouter une couche supplémentaire de sécurité aux applications mobiles Oodrive. Une fois cette option activée, les utilisateurs devront saisir leur code de connexion et de sécurité pour pouvoir accéder à l'application.

Ci-dessous, un utilisateur d'Oodrive Mobile est invité à saisir son code de sécurité.



1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Sécurité**, puis **Mobile**.
2. Dans la section **Code de sécurité**, sélectionnez **Forcer l'utilisation du code de sécurité**.
3. Exigez un nombre minimum de caractères (au moins 4) en sélectionnant l'option **Définir une longueur minimale au code de sécurité** et en cliquant sur le symbole plus.

4. Sélectionnez la durée au bout de laquelle un nouveau code PIN devra être défini à l'aide de la liste déroulante **Validité du code de sécurité**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Identification biométrique

Vous avez l'option de permettre aux utilisateurs de remplacer leur code de sécurité par une identification par empreinte digitale ou par reconnaissance faciale sur les appareils mobiles dotés de ces fonctionnalités. Une fois cette option activée, les utilisateurs seront invités à configurer l'identification biométrique dans les paramètres de leur appareil.

Remarque : Cette fonction n'est pas disponible sur les applications mobiles suivantes :

- Oodrive Mobile pour iOS,
 - Oodrive_share pour iOS.
1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Sécurité**, puis **Mobile**.
 2. Dans la section **Code de sécurité**, sélectionnez **Autoriser l'utilisation de l'authentification biométrique**.
 3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Suppression des données en cas d'échecs de connexion

Protégez les données de vos utilisateurs sur les appareils mobiles, en activant l'effacement des données en cas de tentatives non valides. Lorsque l'application détecte un grand nombre de tentatives de connexion en échec, cette option supprime les informations mises en cache et les fichiers synchronisés hors ligne.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Sécurité**, puis **Mobile**.
2. Dans la section **Code de sécurité**, sélectionnez **Effacement en cas de tentatives non valides**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Notifications mobile

Vous avez la possibilité d'activer les notifications push pour les utilisateurs des applications mobile. Une fois cette option activée, les utilisateurs seront notifiés des activités les plus récentes relatives à leurs partages collaboratifs créés et reçus.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Sécurité**, puis **Mobile**.
2. Dans la section **Options** en bas de la page, sélectionnez **Activer les notifications push**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Les utilisateurs ont la possibilité de s'abonner ou de se désabonner des notifications de chaque partage collaboratif individuellement, sans que cela n'ait d'impact sur le résumé d'activité.

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

Applications tierces

Pour des raisons de sécurité, vous pouvez préférer bloquer l'utilisation d'applications tierces par les utilisateurs qui accèdent à des fichiers sur les applications mobiles Oodrive. Une fois cette option activée, les utilisateurs qui essaient d'accéder aux fichiers dans l'application ne pourront le faire qu'à l'aide des fonctions spécifiques de l'application Oodrive.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Sécurité**, puis **Mobile**.
2. Dans la section **Options** en bas de la page, sélectionnez **Blocage des applications tierces**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Utilisation des données mobiles

Vous pouvez restreindre l'utilisation des applications mobiles Oodrive aux réseaux Wi-Fi spécifiques à l'entreprise en bloquant l'utilisation des données mobiles. Une fois cette option activée, les utilisateurs pourront uniquement accéder aux applications Oodrive hors ligne lorsqu'ils sont connectés à un réseau mobile.

Pour limiter les réseaux Wi-Fi auxquels les utilisateurs peuvent se connecter, vous ou votre administrateur de sécurité informatique devez activer le filtrage des adresses IP dans le module Authentification.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Sécurité**, puis **Mobile**.
2. Dans la section **Options** en bas de la page, sélectionnez **Empêcher l'utilisation des données mobiles**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Suppression des données à la déconnexion

Ajoutez une couche supplémentaire de sécurité afin de protéger les données des utilisateurs sur les appareils mobiles en activant l'option de suppression des données.

Cette option supprime en effet les informations mises en cache et de connexion à l'application, ainsi que les fichiers synchronisés hors ligne entre les sessions de l'utilisateur, une fois que l'utilisateur se déconnecte de l'application.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Sécurité**, puis **Mobile**.
2. Dans la section **Options** en bas de la page, sélectionnez **Effacement des données à la déconnexion**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Déconnexion automatique

Pour des raisons de sécurité, vous pouvez définir une durée à partir de laquelle l'utilisateur devra de nouveau donner son mot de passe pour pouvoir continuer à utiliser l'application.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Sécurité**, puis **Mobile**.
2. Dans la section **Options** en bas de la page, cliquez sur la liste déroulante **Déconnexion automatique**.
3. Sélectionnez la durée au terme de laquelle l'utilisateur devra de nouveau renseigner son mot de passe (illimitée ou bien de 5 minutes à 48 heures).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

5.3. Options

En tant qu'Administrateur, vous avez le contrôle sur la disponibilité des applications de bureau et mobiles sur votre plateforme. Vous pouvez choisir de suspendre à tout moment la possibilité de télécharger ces applications. Dans ce cas, le menu de téléchargement des applications ne sera plus accessible par vos collaborateurs.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Sécurité**, puis **Options**.
2. Cochez ou décochez la ou les options de votre choix pour permettre ou non le téléchargement des applications de bureau ou mobile.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

6. Gestion des paramètres

En tant qu'Administrateur, vous avez la possibilité de configurer les options de partage, d'e-mails et de fichiers sur votre espace de travail, afin de personnaliser ses fonctionnalités et l'adapter l'usage que vous souhaitez en faire au sein de votre organisation.

Maintenez un meilleur contrôle des fichiers et des partages de l'espace de travail en configurant les options suivantes :

- Types de partages autorisés
- Durée du partage
- Protection par mot de passe
- Filigrane dynamique
- Personnalisation du contenu des e-mails
- Mémos
- Nombre de versions de fichiers
- Adresse électronique de l'expéditeur (notifications)

The screenshot displays the 'Partages' (Shares) configuration page in the Oodrive Work admin interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Suivi d'opérations, Activités sur les fichiers, Partages, Gestion des fichiers, Sécurité, Paramètres (expanded), Fichiers, E-mails, Options de plugin, Réunions, and Données de gestion. The main content area is titled 'Partages' and includes a breadcrumb 'Paramètres > Partages'. A descriptive text states: 'Cette section vous permet de définir les paramètres pour les utilisateurs lors d'un partage.' Below this, there are two sections: 'Type de partage' and 'Durée du partage'. The 'Type de partage' section has the subtitle 'Choisissez les partages autorisés pour les utilisateurs.' and contains three toggle switches, all of which are turned on: 'Autoriser les partages sans authentification par lien', 'Autoriser les partages sans authentification par e-mail', and 'Autoriser les partages avec authentification (partage collaboratif)'. The 'Durée du partage' section has the subtitle 'Durée du partage par défaut' and a dropdown menu set to '5 jours'. Below it, 'Durée maximale de partage' has a dropdown menu set to 'Aucune'. A note at the bottom of this section reads: 'En configurant une durée maximale de partage, les utilisateurs ne pourront pas effectuer un partage sans définir une date de fin.'

6.1. Paramètres de partage

Types de partage autorisés

Par défaut, tous les types de partage sont activés sur votre espace.

En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité néanmoins de choisir quels types de partage sont autorisés sur votre espace de travail, en fonction des besoins métiers et de la politique de sécurité de votre organisation.

Vous pouvez :

- Autoriser / interdire les partages par lien.
- Autoriser / interdire les partages par e-mail et boîtes de dépôt.
- Autoriser / interdire les partages collaboratifs.

Par exemple, si vous souhaitez limiter l'utilisation de l'espace de travail à une collaboration interne, vous pouvez restreindre le partage exclusivement aux dossiers collaboratifs, accessibles uniquement aux utilisateurs possédant un compte sur cet espace.

Ainsi, toute diffusion externe via lien hypertexte, e-mail ou pièce jointe (plugin PostFiles) est évitée.

À l'inverse, si vous souhaitez que votre espace de travail serve uniquement au transfert de fichiers, vous pouvez désactiver le partage collaboratif et autoriser le partage par lien ou e-mail.

Note : Pour plus de détails sur les types de partages, vous pouvez consulter ce [document comparatif des partages](#).

Autoriser / interdire les partages par lien

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres** puis **Partages**.
2. Activez ou désactivez l'option **Autoriser les partages sans authentification par lien**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** deux fois, puis sur **Confirmer** pour valider votre choix.

Si vous choisissez de désactiver les partages par lien, les partages existants seront automatiquement désactivés et la fonctionnalité n'apparaîtra plus sur votre espace.

Revenez à la rubrique **Types de partage** pour activer ou désactiver le partage par lien dans votre espace de travail.

Autoriser / interdire les partages par e-mail

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres** puis **Partages**.
2. Activez ou désactivez l'option **Autoriser les partages sans authentification par e-mail**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** deux fois, puis sur **Confirmer** pour valider votre choix.

Si vous choisissez de désactiver les partages par e-mail, les partages existants seront automatiquement désactivés et la fonctionnalité n'apparaîtra plus sur votre espace. Cela inclut les boîtes de dépôt.

Revenez à la rubrique **Types de partage** pour activer ou désactiver le partage par e-mail dans votre espace de travail.

Autoriser / interdire le partage collaboratif

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres** puis **Partages**.
2. Activez ou désactivez l'option **Autoriser les partages avec authentification (partage collaboratif)**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** deux fois, puis sur **Confirmer** pour valider votre choix.

Si vous choisissez de désactiver les partages collaboratifs, les partages existants seront automatiquement désactivés et la fonctionnalité n'apparaîtra plus sur votre espace de travail.

Revenez à la rubrique **Types de partage** pour activer ou désactiver le partage collaboratif dans votre espace de travail.

Durée du partage

Gérez le cycle de vie des fichiers de l'espace de travail de votre société ou de votre boîte de réception personnelle partagés par e-mail à l'aide du plug-in PostFiles :

- La **durée du partage par défaut** vous permet de définir une date de fin par défaut pour les fichiers partagés depuis l'espace de travail de votre société. Il faut cependant noter que cette valeur ne sera appliquée que si l'expéditeur choisit d'utiliser l'option de date de fin lors du partage de fichiers/dossiers.
- La **durée maximum du partage** vous permet de limiter la durée maximale pendant laquelle les fichiers peuvent être mis à disposition lors d'un partage de fichiers depuis l'espace de travail de votre société.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Paramètres**.
2. Dans la section **Durée du partage**, cliquez sur le menu déroulant **Durée du partage par défaut** et sélectionnez la période de disponibilité par défaut des partages (de 1 jour à 3 ans).
3. Si vous souhaitez imposer une limite de disponibilité aux partages, cliquez sur le menu déroulant **Durée maximale de partage** pour définir la période de disponibilité maximum du fichier (de 1 jour à 3 ans).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Alerte de fin de partage

Par défaut, les utilisateurs qui définissent une date de fin de partage peuvent choisir de recevoir une alerte de fin de partage. Lorsque cette option est activée, l'émetteur reçoit une alerte par e-mail 48 heures avant l'expiration du partage et pourra alors modifier sa date de fin lorsqu'une extension est nécessaire.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Paramètres**.
2. Pour paramétrer l'alerte de fin de partage, rendez-vous dans la section **Durée du partage** et cliquez sur la liste déroulante **Alerte de fin de partage**.
3. Sélectionnez le comportement par défaut de l'alerte de fin de partage :
 - **Désactivé et modifiable par l'utilisateur**
 - **Désactivé et non modifiable par l'utilisateur**
 - **Activé et modifiable par l'utilisateur**
 - **Activé et non modifiable par l'utilisateur**

Si vous permettez à l'utilisateur de modifier cette option, il pourra choisir lui-même d'activer ou non l'alerte de fin de partage.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Protection par mot de passe

Ajoutez une couche supplémentaire de sécurité aux fichiers partagés en activant la protection par mot de passe sur votre espace de travail.

Par défaut, les utilisateurs pourront désactiver la protection par mot de passe, fichier par fichier. Toutefois, si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ce paramètre pour exiger l'utilisation d'un mot de passe afin d'accéder à tous les fichiers partagés.

Il existe deux options de protection par mot de passe :

- **Mot de passe à usage unique (OTP)**

Disponible pour les partages par e-mail uniquement, ce mot de passe est généré et envoyé automatiquement par la plateforme lorsqu'un destinataire tente d'accéder au partage. Il est unique à chaque session et sa durée de validité se limite à 30 minutes.

- **Mot de passe personnalisé**

Disponible pour les partages par lien ou par e-mail, ce mot de passe est défini par le créateur du partage. Il est identique pour tous les destinataires et peut être réutilisé plusieurs fois.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres**, puis **Partages**.
2. Pour paramétrer la protection par mot de passe, rendez-vous dans la section **Protection d'un partage** et cliquez sur la liste déroulante correspondant à l'option que vous souhaitez activer :
 - **Protection par OTP (mot de passe à usage unique)s**
 - **Protection par mot de passe personnalisé**
3. Sélectionnez le comportement par défaut de la protection par mot de passe :
 - **Désactivé et modifiable par l'utilisateur**
 - **Désactivé et non modifiable par l'utilisateur**
 - **Activé et modifiable par l'utilisateur**
 - **Activé et non modifiable par l'utilisateur**

Si vous permettez à l'utilisateur de modifier cette option, il pourra choisir lui-même d'activer ou non la protection par mot de passe.

4. Répétez la procédure si vous souhaitez paramétrer une deuxième option de protection par mot de passe.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour activer cette option sur votre espace de travail.

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

Restriction des droits de partage

Maintenez un meilleur contrôle sur les partages collaboratifs effectués sur votre espace de travail en définissant les droits de partage que vous souhaitez mettre à disposition de vos utilisateurs.

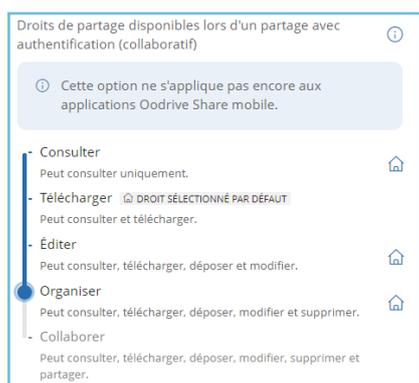
Pour ce faire, la rubrique **Droits de partage** vous permet de définir les droits d'accès maximum que les utilisateurs peuvent attribuer aux destinataires de leurs partages collaboratifs.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres**, puis **Partages**.
2. Pour définir les droits d'accès pouvant être attribués à un destinataire de partage, rendez-vous dans la section **Droits de partage** et faites glisser le curseur pour le placer au niveau du droit le plus élevé que vous souhaitez attribuer à vos utilisateurs :

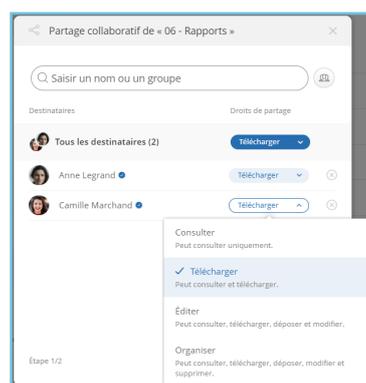
Droits de partage	Actions disponibles pour le destinataire
Consulter	consulter uniquement.
Télécharger	consulter et télécharger.
Éditer	consulter, télécharger, déposer et modifier.
Organiser	consulter, télécharger, déposer, modifier et supprimer.
Collaborer	consulter, télécharger, déposer, modifier, supprimer et partager .

3. Si vous souhaitez définir le droit sélectionné par défaut pour les partages collaboratifs, cliquez sur l'icône 🏠 située à côté du droit en question.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Seuls les droits de partage sélectionnés dans la rubrique **Droits de partage** seront affichés lorsque les utilisateurs de votre espace créeront un partage collaboratif.



Restriction des droits de partage dans le module Administration de Oodrive Meet



Droits de partage disponibles lors de la création d'un partage collaboratif

Remarque : La restriction des droits de partage n'a pas d'impact sur les partages collaboratifs existants, sauf si son propriétaire tente de le modifier. Le cas échéant, l'utilisateur devra alors choisir le nouveau droit à attribuer à partir de la liste des droits disponible.

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

Suppression des fichiers en fin de partage

Par défaut, les utilisateurs disposent d'une option permettant de supprimer les fichiers partagés par e-mail une fois le partage expiré. Lorsque cette option est activée, les fichiers partagés seront automatiquement supprimés de l'espace de travail à la fin du partage. Ils pourront néanmoins être retrouvés dans la corbeille de l'utilisateur propriétaire.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Paramètres**.
2. Pour paramétrer l'option de suppression des fichiers, rendez-vous dans la section **Fichiers partagés** et cliquez sur la liste déroulante **Suppression automatique des fichiers à la fin du partage**.
3. Sélectionnez le comportement par défaut pour l'option de suppression automatique des fichiers :
 - **Désactivé et modifiable par l'utilisateur**
 - **Désactivé et non modifiable par l'utilisateur**
 - **Activé et modifiable par l'utilisateur**
 - **Activé et non modifiable par l'utilisateur**

Si vous permettez à l'utilisateur de modifier cette option, il pourra choisir lui-même d'activer ou non la suppression des fichiers en fin de partage.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Filigrane dynamique

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

Par conséquent, une fois le partage reçu et consulté/imprimé/téléchargé, chaque page du document comportera le nom du destinataire et la date du partage. Toutefois, lorsqu'un fichier est partagé à l'aide d'un lien, les informations du créateur du lien s'affichent à la place de celles du destinataire.

Remarque : Lorsque vous utilisez cette option avec le plug-in PostFiles, toutes les pièces jointes d'e-mail seront automatiquement transformées en fichiers PDF lorsqu'elles sont partagées, quel que soit le format d'origine du ou des fichiers joints. Le filigrane dynamique ne s'applique pas aux fichiers vidéo ni aux images.

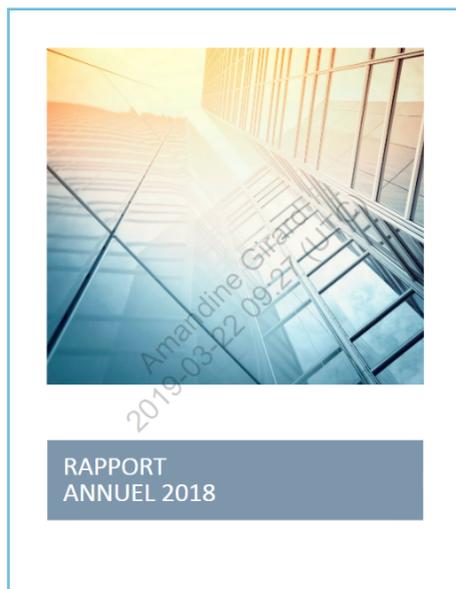
1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres** puis **Options de partage**.
2. Définissez les types de partages pour lesquels activer le filigrane dynamique en cochant l'option associée :
 - **Ajouter un filigrane sur les fichiers partagés par e-mail ou par lien**
 - **Ajouter un filigrane sur les partages collaboratifs**

Pour autoriser l'utilisateur à modifier ce paramètre, sélectionnez l'option **Autoriser l'utilisateur à modifier cette option**.

Afin d'éviter que l'utilisateur ne modifie ce paramètre, désélectionnez l'option **Autoriser l'utilisateur à modifier cette option**.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour activer cette option sur votre espace de travail.

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



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

Personnalisation du contenu des e-mails

Cette option activée par défaut permet aux utilisateurs de votre espace de travail de personnaliser le contenu des e-mails envoyés à l'occasion d'un partage.

Vous pouvez désactiver/réactiver cette option à tout moment dans les options de partage.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres** puis **Partages**.
2. Activez ou désactivez l'option **Permettre la personnalisation du contenu des e-mails de partage** pour autoriser ou empêcher la personnalisation des e-mails de partage.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Retournez à cette section à tout moment pour modifier cette option.

6.2. Paramètres de fichiers

Mémos

Cette option permet aux utilisateurs de votre espace de créer des mémos sur un fichier ou dossier leur appartenant ou bien mis à leur disposition par le biais d'un partage.

Un utilisateur peut créer un mémo à différentes fins, par exemple :

- Ajouter des notes personnelles à ses propres dossiers et documents
- Collaborer sur un projet à distance sans marquer les documents avec des annotations
- Collaborer sur un document pour lequel il ne dispose pas du droit de modification
- Participer à un processus de validation numérisé

Veillez noter : Le propriétaire de chaque fichier a la possibilité de supprimer les mémos ajoutés par ses collaborateurs.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres**, puis **Fichiers**.
2. Sélectionnez **Activer les mémos**.
3. Si vous souhaitez activer la mention d'autres utilisateurs, sélectionnez **Autoriser les utilisateurs à mentionner d'autres utilisateurs** puis cliquez sur **Activer**.

Les utilisateurs pourront ainsi mentionner des collègues dans les mémos afin d'attirer leur attention sur un message. Une notification par e-mail est automatiquement envoyée aux utilisateurs mentionnés.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour activer ces options sur votre espace de travail.

Retournez à cette section à tout moment pour désactiver ces options.

Si vous désactivez les mémos, les mémos créés par les utilisateurs ne seront plus consultables sur l'espace de travail, mais ils seront conservés en mémoire et restaurés lors d'une réactivation de l'option à une date ultérieure.

Nombre de versions autorisées

Une nouvelle version est générée automatiquement par l'application de collaboration à chaque fois qu'un document est modifié depuis la plateforme. Par défaut, la plateforme conserve les dix dernières versions d'un document, afin de permettre aux utilisateurs de récupérer une version antérieure s'ils en ont besoin.

En tant qu'Administrateur, vous avez la possibilité de définir le nombre de versions devant être conservées pour les documents de votre espace de travail.

Attention : Si vous définissez un nombre de version inférieur au précédent réglage, toutes les versions supplémentaires seront irrémédiablement perdues.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres**, puis **Fichiers**.
2. Définissez le nombre de versions à conserver dans le champ **Nombre maximal de versions des fichiers**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour mettre à jour le nombre de versions autorisées sur votre espace de travail.

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

6.3. Paramètres d'e-mails

Lors d'une collaboration avec des collègues de la plateforme, les utilisateurs recevront des notifications électroniques automatiques concernant :

- **Les fichiers partagés (lors du partage de fichiers/dossiers)**
- **Les activités de la plateforme (comme des synthèses d'activités)**

Afin de s'assurer que les notifications électroniques soient bien reçues dans les boîtes de réception des utilisateurs, vous pouvez configurer l'adresse de l'expéditeur qui s'affiche dans le champ « De » de l'e-mail pour chacune de ces notifications.

Par défaut, les notifications de création de compte et de partage s'afficheront comme envoyées à partir de l'adresse électronique de l'utilisateur à l'origine de l'action pour laquelle la notification est créée.

Les notifications d'activités de la plateforme plus générales afficheront « notifications@oodrive.com » comme adresse de l'expéditeur, à moins que ce paramètre n'ait été modifié.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Paramètres**, puis **E-mails**.
2. Définissez les adresses électroniques de l'expéditeur pour chaque type de notification :
 - Pour modifier l'adresse électronique de l'expéditeur pour les notifications d'activités de la plateforme, rendez-vous dans la section **Expéditeur**, saisissez une nouvelle adresse électronique de l'expéditeur dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur **Enregistrer**.
 - Pour modifier l'adresse électronique de l'expéditeur pour les nouvelles notifications de fichiers partagés, rendez-vous dans la section **Expéditeur d'un partage** et sélectionnez **Utiliser une adresse e-mail générique pour tous les envois**.

Saisissez une nouvelle adresse électronique de l'expéditeur dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur **Enregistrer**.

Modifiez les adresses électroniques de l'expéditeur à tout moment en retournant dans la section **E-mails** et en enregistrant vos modifications.

7. Gestion des plug-in

Oodrive propose deux compléments permettant de gérer l'envoi des pièces-jointes via le client de messagerie Outlook.

- L'add-in **Oodrive Work**, compatible avec la version la plus récente de la messagerie Outlook et disponible sur les environnements Web, Windows et Mac.
- Le plug-in **PostFiles**, compatible avec les versions antérieures de la messagerie Outlook et disponible uniquement sur Windows.

Ces compléments prennent le relais sur le système de pièces jointes et génèrent un lien de partage sécurisé, avec toutes les options de sécurité et de suivi propres à la solution Oodrive Work.

7.1. Add-in Oodrive Work

Déploiement

Oodrive fournit un fichier manifeste au format XML à votre demande. Ce manifeste contient toutes les informations nécessaires pour intégrer l'add-in dans Outlook (telles que l'URL du service, les permissions requises et l'interface utilisateur du complément).

L'administrateur Office 365 doit :

1. Se connecter au Centre d'administration Microsoft 365.
2. Importer le fichier manifeste XML via la gestion des add-ins (soit dans le Centre d'administration Exchange, soit directement via la rubrique "Applications intégrées").
3. Choisir la méthode de déploiement (à tous les utilisateurs, à des groupes spécifiques ou à certains utilisateurs).
4. Définir si l'add-in est obligatoire ou optionnel.
5. Valider le déploiement pour que l'add-in soit disponible automatiquement dans Outlook pour tous les utilisateurs ciblés.

7.2. Plug-in PostFiles

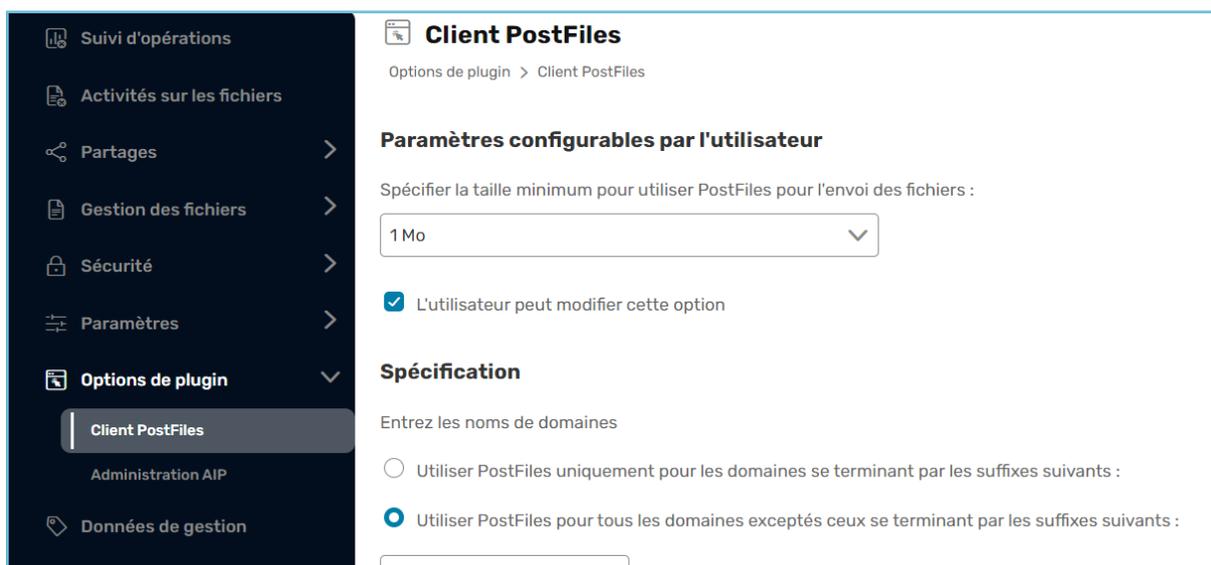
Déploiement

Pour plus d'informations sur le déploiement du plug-in PostFiles, veuillez consulter le guide dédié : [Administration de PostFiles Outlook](#).

Configuration des options de plug-in

Si vous disposez du plug-in PostFiles pour gérer les fichiers partagés via Outlook, la rubrique Client PostFiles vous permet de configurer les options avancées suivantes :

- Définir la taille du fichier minimum requise pour l'envoi des pièces jointes par le plug-in
- Forcer ou empêcher l'utilisation du plug-in pour certains domaines d'adresses électroniques (paramètre non modifiable par l'utilisateur)
- Forcer l'activation du résumé d'activité lors de l'utilisation du plug-in



Taille du fichier minimum

Définissez la taille du fichier minimum requise pour l'envoi de pièces jointes par le plug-in PostFiles.

Par défaut, les utilisateurs sont autorisés à modifier ces options en fonction de leurs préférences personnelles. Toutefois, si vous le désirez, vous pouvez empêcher les utilisateurs individuels de modifier ces paramètres.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Options de plugin**.
2. Dans les **Paramètres configurables par l'utilisateur**, allez sous **Spécifier la taille minimum pour utiliser PostFiles pour l'envoi des fichiers** et cliquez sur le menu déroulant.
3. Sélectionnez une taille du fichier (100 ko à 20 Mo).

Si vous sélectionnez **Illimité**, le plug-in PostFiles sera utilisé pour envoyer les pièces jointes par e-mail, quelle que soit la taille du fichier.

4. Pour autoriser l'utilisateur à modifier ce paramètre, vérifiez que la case **L'utilisateur peut modifier cette option** est cochée.

Pour empêcher l'utilisateur de modifier ce paramètre, désélectionnez l'option **L'utilisateur peut modifier cette option**.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos changements.

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

Noms de domaines

Forcez ou empêchez l'utilisation du plug-in PostFiles pour certains noms de domaines. Cela permet de s'assurer, par exemple, que le plug-in PostFiles soit toujours utilisé ou ne soit jamais utilisé lors de la collaboration avec des partenaires externes spécifiques.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Options de plugin**.
2. Dans la section **Client PostFiles**, allez dans **Spécification**.
3. Sélectionnez la manière de configurer l'utilisation du plug-in PostFiles à l'aide des noms de domaines :
 - **Forcer** l'utilisation du plug-in PostFiles : **Utiliser PostFiles uniquement pour les domaines se terminant par les suffixes suivants**
 - **Empêcher** l'utilisation du plug-in PostFiles : **Utiliser PostFiles pour tous les domaines exceptés ceux se terminant par les suffixes suivants**

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser ces deux méthodes simultanément.

4. Saisissez un nom de domaine d'adresse électronique dans le champ prévu à cet effet (google.com, hotmail.com, etc.) et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Répétez le processus pour en ajouter d'autres.

Supprimez les domaines d'adresses électroniques à tout moment en cliquant sur la corbeille à droite du domaine d'adresses électroniques à supprimer et cliquez sur **Enregistrer**.

Résumé d'activité

Par défaut, les utilisateurs du plug-in peuvent choisir de recevoir ou non un rapport les informant des activités effectuées par les destinataires du partage.

Toutefois, si vous le désirez, vous pouvez imposer l'utilisation de ce rapport à tous les utilisateurs du plugin. Ils pourront cependant choisir la fréquence à laquelle recevoir ce rapport.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez la section **Options de plugin**.
2. Dans la section **Spécification**, cochez l'option **Forcer le résumé d'activité**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos changements.

Retournez à cette section à tout moment pour désactiver cette option.

8. Gestion des données de gestion

Certaines métadonnées telles que le propriétaire, l'emplacement, la taille ou la date de création d'un fichier sont générées automatiquement par le système, et apparaissent dans le panneau d'informations du fichier.

L'option **Données de gestion** vous permet de mettre à disposition de vos collaborateurs une liste de métadonnées supplémentaires, qu'ils pourront ajouter selon leurs besoins aux fichiers de leur choix.

Un utilisateur peut avoir besoin de créer des métadonnées à différentes fins, par exemple :

- Classifier des fichiers pour améliorer leur filtrage et les retrouver plus facilement lors d'une recherche
- Fournir plus de contexte sur le contenu d'un document (sujet, description, statut, niveau de confidentialité...)

Attention : Dans le cadre d'un partage collaboratif, tous les destinataires ont la possibilité d'ajouter, modifier et supprimer des métadonnées sur un fichier, et ce quel que soit les droits de partage dont ils disposent.

8.1. Activer les données de gestion

Avant de commencer à configurer les données de gestion, vous devez commencer par activer la fonctionnalité sur votre espace de travail.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Données de gestion**.
2. Activez l'option **Activer la fonctionnalité données de gestion**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour activer l'option sur votre espace de travail.

Retournez à cette section à tout moment pour désactiver cette option.

8.2. Gérer les champs de données de gestion

Les champs de données que vous allez créer et configurer seront mis à disposition des collaborateurs de votre espace de travail.

Créer un champ

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Données de gestion**.
2. Cliquez sur **Ajouter une donnée**.
3. Dans la liste déroulante **Sélectionner le format**, choisissez le type de champ que vous souhaitez créer : **Champ texte**, **Champ date** ou **Menu déroulant**.
4. Dans le champ **Description**, saisissez le nom d'affichage du champ de métadonnées.
5. Si vous avez choisi le format **Menu déroulant**, renseignez les options disponibles à la sélection.
 - **Pour définir des valeurs supplémentaires**, cliquez sur **Ajouter une valeur**.
 - **Pour définir la valeur affichée par défaut**, cochez l'option **Sélectionné par défaut** associée à la valeur de votre choix.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour finaliser votre champ.

Attention : Une fois le champ enregistré, vous ne pourrez plus le modifier.

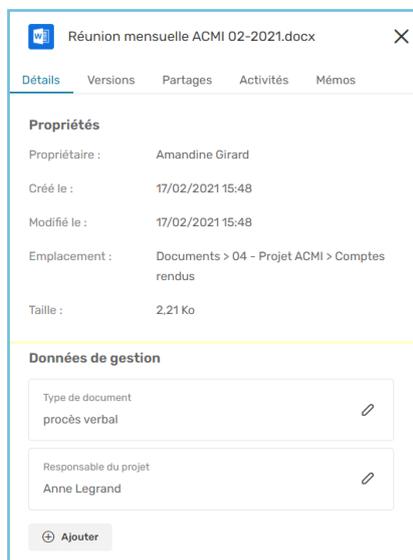
Supprimer un champ

La suppression d'un champ de métadonnées est définitive et entraîne la suppression de l'ensemble des valeurs qui lui sont associées. Les métadonnées ainsi effacées sur les fichiers de l'espace de travail ne pourront pas être restaurées.

1. Dans le panneau de navigation à gauche de la page, sélectionnez **Données de gestion**.
2. Placez-vous dans la section correspondant au champ à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider la suppression.

8.3. Utiliser les données de gestion dans le module de collaboration

Les données de gestion ajoutées à un fichier par les collaborateurs sont consultables sur l'espace de travail depuis le panneau d'informations d'un fichier :



Dans le cadre d'un partage collaboratif, tous les destinataires ont la possibilité d'ajouter, modifier et supprimer des métadonnées sur un fichier, et ce quel que soit les droits de partage dont ils disposent.

Gérer les données de gestion

Ajouter une donnée

1. Accédez à l'application de collaboration.
2. Naviguez dans votre espace de travail et sélectionnez le fichier auquel vous souhaitez ajouter des données de gestion.
3. Cliquez sur le bouton  pour accéder au panneau d'informations.
4. Dans l'onglet **Détails**, placez-vous dans la section **Données de gestion** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
5. Dans la liste déroulante **Sélectionnez une donnée**, choisissez le type de donnée que vous souhaitez renseigner, puis cliquez sur **Valider**.

Les options disponibles correspondent aux champs préalablement configurés dans le module d'administration.

Remarque : Chaque champ peut avoir une unique valeur. Si vous sélectionnez une donnée de gestion déjà existante, l'ancienne valeur sera remplacée.

6. Renseignez la valeur de votre choix pour la donnée de gestion sélectionnée.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier ou supprimer une donnée

Revenez à tout moment dans le panneau d'informations d'un fichier pour modifier ou supprimer une donnée de gestion.

1. Accédez à l'application de collaboration.
2. Naviguez dans votre espace de travail et sélectionnez le fichier pour lequel vous souhaitez modifier les données de gestion.
3. Cliquez sur le bouton  pour accéder au panneau d'informations.
4. Dans l'onglet **Détails**, placez-vous dans la section **Données de gestion**.
5. Cliquez sur l'icône de crayon à droite de la donnée que vous souhaitez modifier ou supprimer.
6. Modifiez la valeur du champ ou cliquez sur **Supprimer**.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

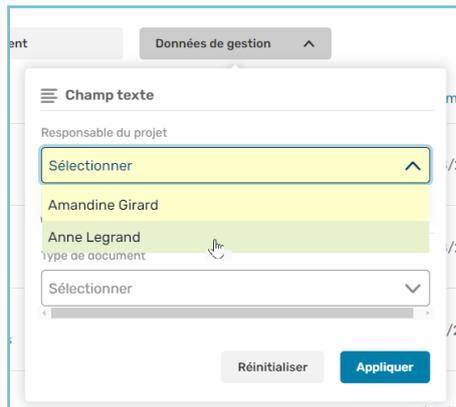
Filterer une recherche par données de gestion

Les données de gestion peuvent servir de filtre pour affiner une recherche effectuée sur les fichiers de l'espace de travail.

1. Accédez à l'application de collaboration.
2. Effectuez une recherche par mot-clé à l'aide de la barre de recherche située en haut de l'espace de travail.
3. Depuis la page des résultats, cliquez sur le filtre **Données de gestion**.

Un menu affiche les champs de métadonnées disponibles pour les documents de la recherche.

4. Utilisez la liste déroulante associée à un champ pour sélectionner la valeur de votre choix.



5. Renseignez autant de champs que vous le souhaitez pour affiner votre recherche.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.

Les résultats sont filtrés et seuls les fichiers correspondant aux métadonnées sélectionnées apparaissent encore.

∞drive