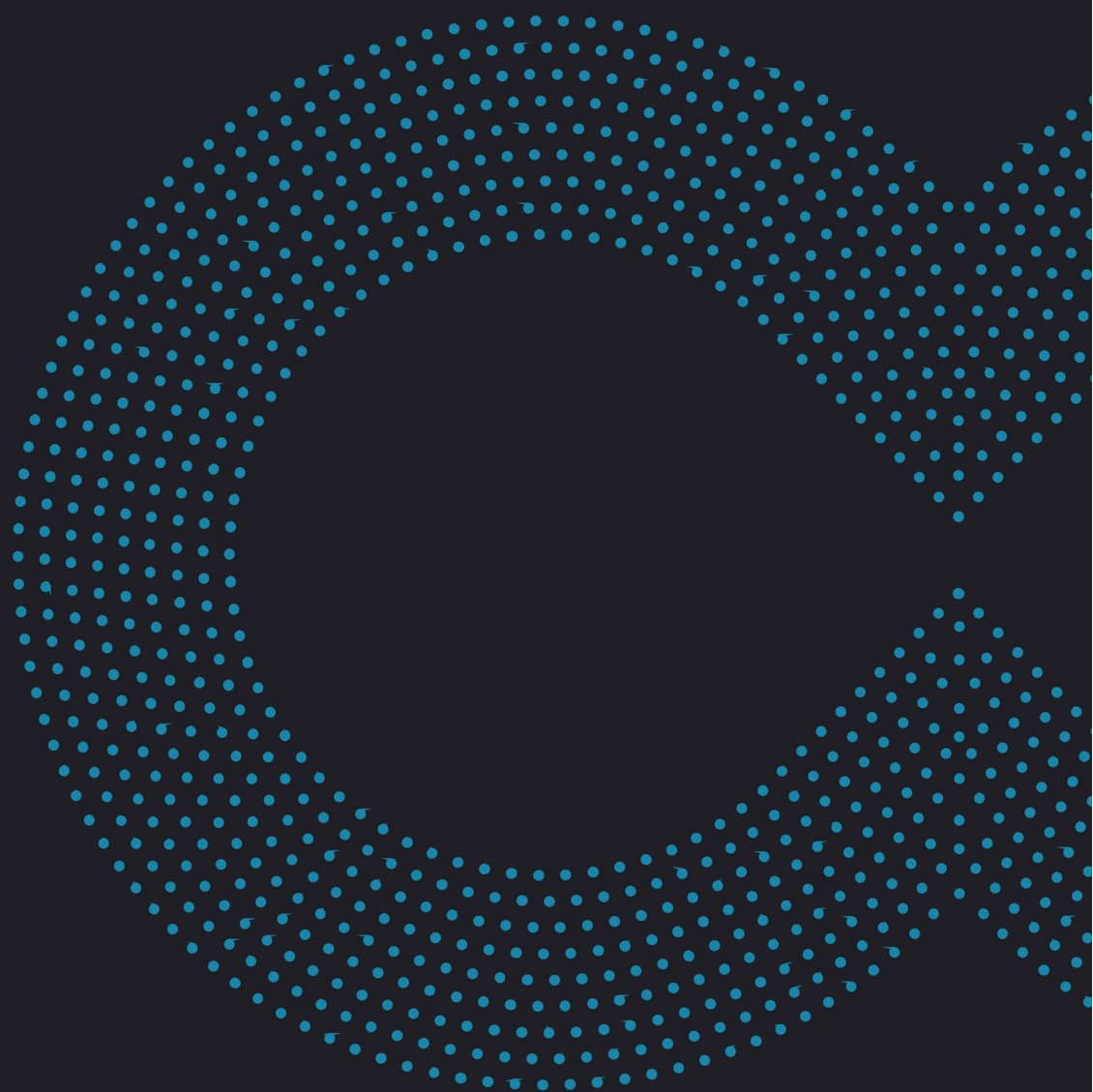


∞drive work

Guide d'utilisation

Oodrive Work_share



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. Démarrer sur Oodrive Work_share	6
1.1. Se connecter à votre espace	6
Connectez-vous avec vos identifiants Oodrive	6
Connectez-vous avec vos identifiants d'entreprise	7
1.2. Vue d'ensemble de l'application web Oodrive Work_share	8
1.3. Parcourir vos dossiers et fichiers	10
Rechercher un fichier	10
Choisir l'affichage de vos dossiers ou fichiers	13
Afficher les détails d'un élément	14
1.4. Installer l'application de bureau EasyTransfer	14
Associer EasyTransfer à votre espace Oodrive Work_share	15
2. Gérer vos documents sensibles	16
2.1. Alimenter votre espace de travail	16
Consulter le stockage disponible	16
Importer des dossiers et des fichiers	16
Créer de nouveaux dossier et fichiers	17
2.2. Gérer et organiser vos fichiers et dossiers	17
2.3. Éditer des documents	18
Éditer un document avec Microsoft Office	18
Éditer un document avec Office Online	19
Éditer un fichier avec Collabora Online	21
Gérer les versions d'un document	21
2.4. Annoter un document	22
2.5. Rédiger un mémo	23
2.6. Ajouter des métadonnées à vos fichiers	25
Gérer vos profils de données de gestion	26
Utiliser les données de gestion	27
2.7. Supprimer des fichiers et dossiers	30
Supprimer un fichier ou dossier	30
Gérer la corbeille	30
3. Faire signer un document PDF	32

3.1. Envoyer un document PDF pour signature	32
Étape 1 : Sélectionner le document à faire signer	32
Étape 2 : Ajouter des signataires	33
Étape 3 : Envoyer le document pour signature	33
3.2. Gérer vos demandes de signature	34
Suivre la signature de votre document	34
Relancer vos signataires	35
Annuler une demande de signature	35
Télécharger le dossier de preuves	36
4. Créer un nouveau partage	37
4.1. Présentation des types de partages	37
4.2. Créer un partage par lien	37
4.3. Créer un partage par e-mail	38
4.4. Créer un partage collaboratif	39
4.5. Créer une boîte de dépôt	40
Créer une nouvelle boîte de dépôt	40
Transformer un dossier en boîte de dépôt	41
4.6. Effectuer un partage rapide	43
Partage rapide par lien	43
Partage rapide par e-mail	43
5. Gérer les partages existants	45
5.1. Modifier vos partages	45
Modifier un partage individuellement	45
Modifier des partages en masse	46
5.2. Gérer les accès de vos partages collaboratifs	48
Modifier les droits d'accès individuellement	48
Modifier les droits d'accès en masse	51
5.3. Renvoyer un lien d'accès	55
5.4. Supprimer un partage	56
6. Superviser vos partages	57
6.1. Suivre l'activité sur un partage	57
6.2. Voir les partages auxquels appartient un fichier ou dossier	58

6.3. Gérer les notifications des partages collaboratifs	58
Émetteur d'un partage collaboratif	59
Destinataire d'un partage collaboratif	60

1. Démarrer sur Oodrive Work_share

Oodrive Work_share est un outil de collaboration en ligne vous permettant de partager vos documents sensibles dans un cadre sécurisé.

Oodrive Work_share vous permet notamment de :

- Importer et gérer vos documents sensibles dans votre espace de travail
- Envoyer des documents de manière sécurisée
- Travailler en équipe sur un projet collaboratif
- Gérer les options de sécurité et les droits d'accès des collaborateurs
- Superviser les activités des collaborateurs sur les éléments partagés

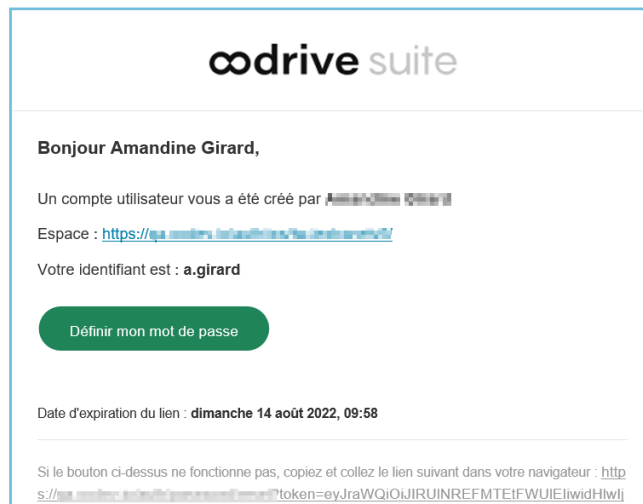
1.1. Se connecter à votre espace

Selon le mode d'authentification choisi par votre organisation, vous pourrez vous connecter :

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

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. 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**.

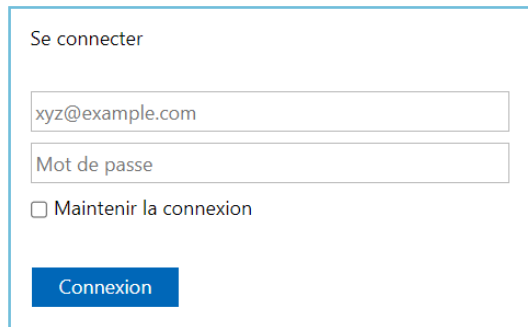
Connectez-vous avec vos identifiants d'entreprise

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**.



The screenshot shows a login form titled "Se connecter". It contains two input fields: the first is for an email address, with "xyz@example.com" entered; the second is for a password, labeled "Mot de passe". Below the password field is a checkbox labeled "Maintenir la connexion". At the bottom of the form 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 accédez au portail de la suite Oodrive, où se trouve l'ensemble des applications et des modules de configuration auxquels vous avez accès.



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

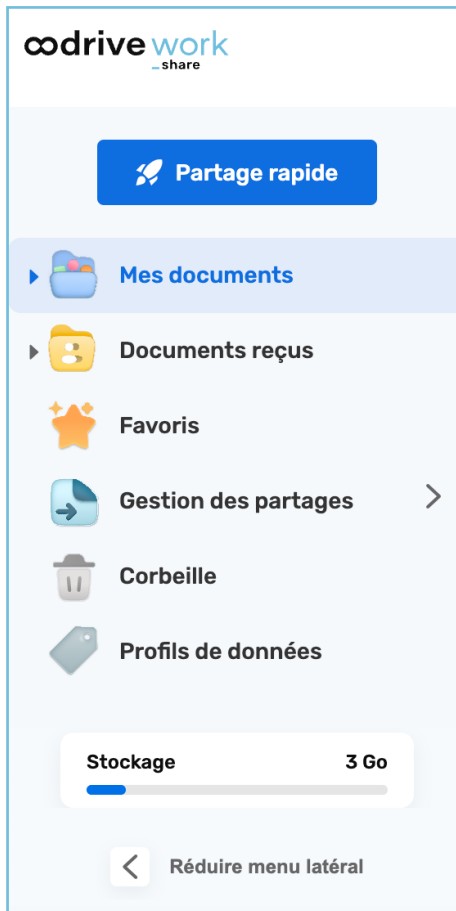
À noter : Pour des raisons de sécurité, vous êtes automatiquement déconnecté de votre session au bout de 30 minutes d'inactivité. Vous pouvez prolonger votre session en cliquant sur **Continuer à naviguer** lorsque que l'avertissement de déconnexion s'affiche à l'écran.

Déconnectez-vous à tout moment en cliquant sur votre nom dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur le bouton **Déconnexion**.

1.2. Vue d'ensemble de l'application web Oodrive Work_share

Oodrive Work_share vous permet de collaborer sur vos documents sensibles en toute sécurité. Vous avez la possibilité de gérer vos documents en ligne et de les partager avec vos collaborateurs internes ou externes avec une grande maîtrise des options de sécurité et des droits d'accès de chacun.

Depuis le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, accédez rapidement aux rubriques de votre application Oodrive Work_share.



Le tableau ci-dessous présente les différentes rubriques de l'application Oodrive Work_share.

Rubrique	Action
Partage rapide	Effectuer un partage rapide d'un ou plusieurs documents par lien ou par email à vos collaborateurs internes ou externes.
Mes documents	Parcourir les fichiers et dossiers dont vous êtes propriétaire.
Documents reçus	Parcourir les dossier et fichiers partagés avec vous via partage collaboratif ou e-mail .
Favoris	Retrouver les dossiers et fichiers que vous avez ajoutés à vos favoris .
Gérer partages envoyés	Accéder à vos partages émis afin de les consulter et/ou les gérer.
Corbeille	Retrouver les éléments que vous avez supprimé pour les restaurer ou les supprimer définitivement.
Profils de données	Créer des profils de données de gestion personnalisés pour automatiser l'étiquetage de vos fichiers et dossier.
Stockage	Consulter le stockage dont vous disposez.

1.3. Parcourir vos dossiers et fichiers

Rendez-vous dans la rubrique **Mes documents** pour parcourir les dossiers et fichiers dont vous êtes propriétaire. Vous pouvez également vous rendre dans la section **Documents reçus** pour consulter les éléments partagés avec vous.

Afin de faciliter la navigation et la gestion de vos documents sur votre espace de travail, vous avez également la possibilité de :


- effectuer une recherche pour retrouver un fichier
- choisir le mode d'affichage des éléments dans votre arborescence
- afficher les détails d'un élément

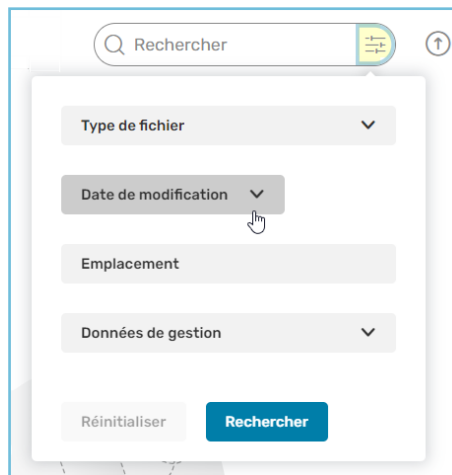
Rechercher un fichier

Retrouvez rapidement vos documents grâce à la recherche par mot-clé ou par critères.

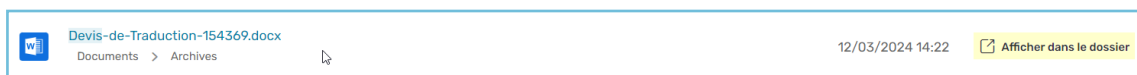
La recherche par mot-clé s'effectue sur le nom et le contenu des fichiers tandis que la recherche par filtres vous permet de retrouver les fichiers répondant aux critères de votre choix.

Effectuer une recherche par critères

1. Cliquez sur l'icône  à droite de la barre de recherche en haut de l'application.
2. Servez-vous des filtres disponibles pour définir les critères de votre recherche. Vous pouvez filtrer selon :
 - le type de fichier (image, PDF, document, feuille de calcul...)
 - la date de modification
 - l'emplacement du fichier dans l'arborescence
 - les données de gestion



3. Lorsque vous avez terminé de définir les critères de la recherche, cliquez sur **Rechercher** pour afficher les résultats.
4. Accédez au document correspondant à votre recherche en cliquant sur son intitulé.

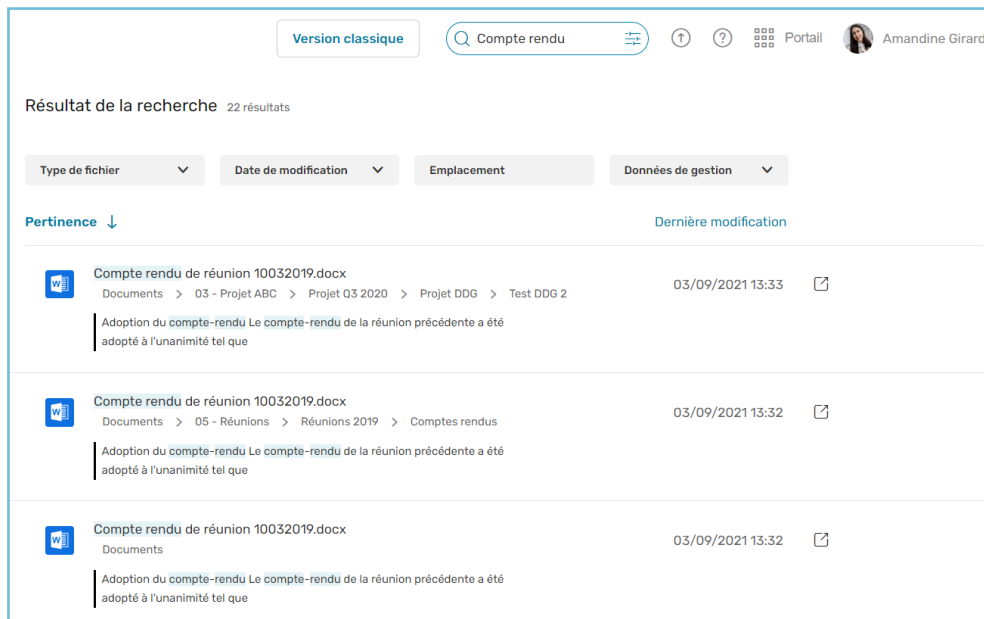


Vous pouvez également accéder au dossier où se trouve le document recherché en passant votre souris sur celui-ci et en cliquant sur le bouton **Afficher dans le dossier**.

Effectuer une recherche par mot-clé

1. Cliquez sur la barre de recherche en haut de l'application.
2. Saisissez des mots ou des expressions clés apparaissant dans votre fichier, puis appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.

Les résultats de votre recherche par mots-clés s'affichent.



3. Si vous le souhaitez, servez-vous des filtres au-dessus des résultats pour affiner davantage votre recherche.
4. Accédez au document correspondant à votre recherche en cliquant sur son intitulé.



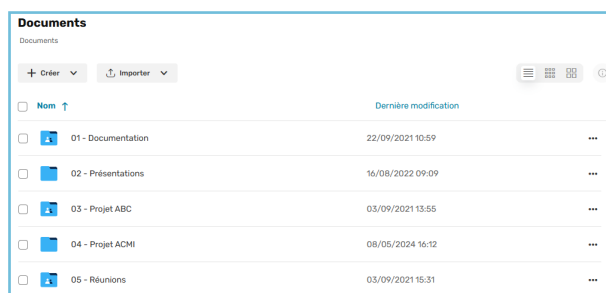
Vous pouvez également accéder au dossier où se trouve le document recherché en passant votre souris sur celui-ci et en cliquant sur le bouton **Afficher dans le dossier**.

Choisir l'affichage de vos dossiers ou fichiers

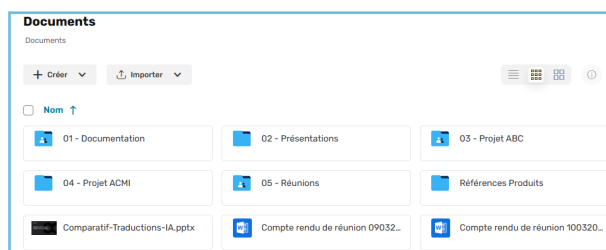
Vous avez la possibilité de changer la présentation de vos dossiers et fichiers selon vos préférences d'affichage.

Pour cela, cliquez sur l'icône **Liste** , **Grille**  ou **Grand format** .

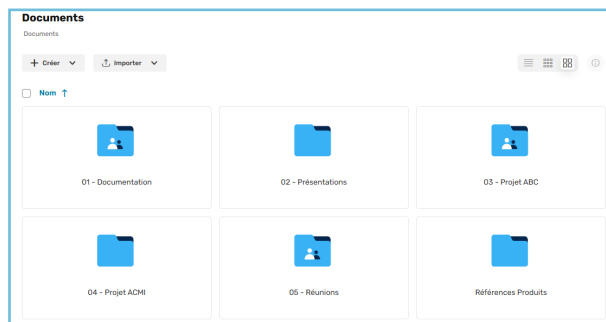
Vue "Liste"



Vue "Grille"



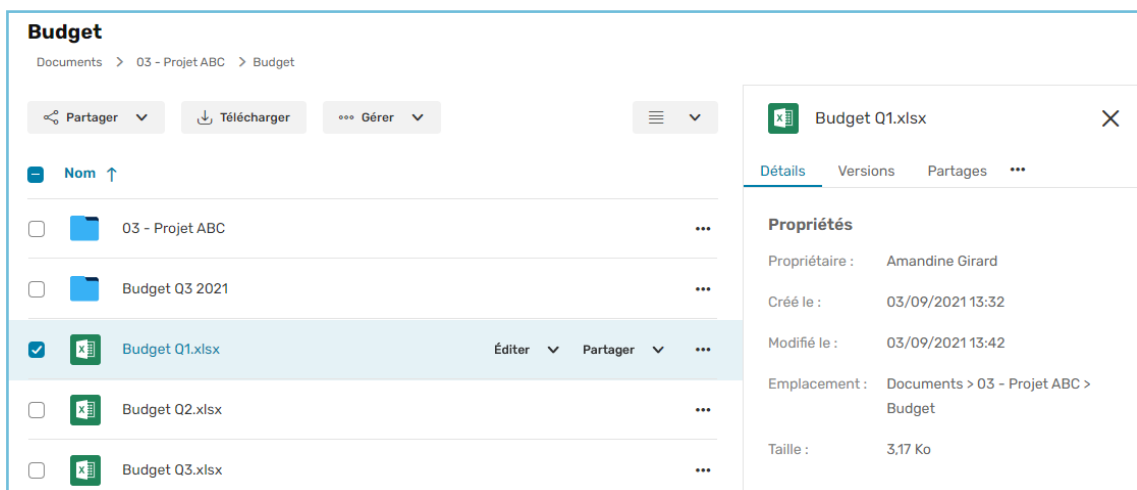
Vue "Grille grand format"



Afficher les détails d'un élément

Pour consulter les détails d'un fichier ou d'un dossier :

1. Parcourez votre arborescence de documents et sélectionnez le dossier ou le fichier dont vous souhaitez afficher les détails.
2. Cliquez sur le bouton ⓘ en haut à droite de vos fichiers pour déployer le panneau d'informations.



3. Parcourez les différents onglets du panneau pour accéder à l'information que vous souhaitez consulter.
 - **Détails** : les propriétés (propriétaire, date de création et de modification, taille, emplacement...) et les données de gestion de l'élément
 - **Partages** : la liste des partages dont l'élément fait partie
 - **Activités** : l'historique des actions effectuées sur l'élément
 - **Versions** : l'historique des versions créées pour un document
 - **Mémos** : les mémos attachés à l'élément

1.4. Installer l'application de bureau EasyTransfer

EasyTransfer est l'application de bureau permettant la gestion des transferts depuis et vers Oodrive Work_share. Elle prend le relais sur le navigateur et permet aux utilisateurs d'importer ou de télécharger des données sensibles sans limite de taille.

EasyTransfer vous permet également d'éditer les documents de votre espace Oodrive Work_share en local sur votre poste avec l'application Microsoft Office.

1. Accédez à votre application de collaboration.
2. Cliquez sur votre profil dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez **Applications**.
3. Rendez-vous dans la section **EasyTransfer** , puis téléchargez l'application pour Windows ou Mac.
4. Rendez-vous dans vos téléchargements et double-cliquez sur l'installeur **EasyTransfer-xxx.exe**.
5. Suivez les étapes de l'assistant d'installation.

Associer EasyTransfer à votre espace Oodrive Work_share

L'application EasyTransfer doit être associée à votre navigateur et à votre espace de travail. Après l'installation, l'appairage à EasyTransfer vous est automatiquement proposé lorsque vous vous connectez à votre espace en ligne.

1. Accédez à votre application de collaboration.
2. Deux fenêtres s'affichent, vous invitant à associer votre navigateur à EasyTransfer :
 - la première, générée par votre espace de travail en ligne, contient un code automatique d'appairage
 - la seconde, générée par EasyTransfer, vous demande de renseigner ce code pour finaliser l'appairage
3. Copier-coller le code d'appairage dans la fenêtre EasyTransfer, puis cliquez sur **Ok**.

Un message de confirmation indique que l'application est associée à la plateforme et l'icône de l'application EasyTransfer apparaît dans la barre des tâches de votre poste.

2. Gérer vos documents sensibles

2.1. Alimenter votre espace de travail

Pour alimenter votre espace de travail, vous pouvez :

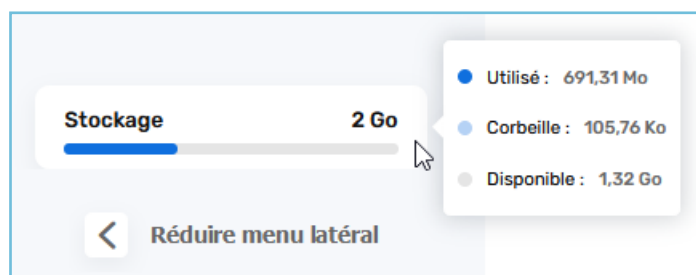
- Importer des dossiers et des fichiers depuis votre poste de travail
- Créer de nouveaux fichiers et dossiers directement sur votre espace

Veillez noter : Afin d'importer ou de créer de nouveaux éléments sur votre espace, vous devez disposer de suffisamment d'espace de stockage.

Consulter le stockage disponible

L'espace de stockage dont vous disposez s'affiche en bas du panneau de navigation. Vous pouvez ainsi voir :

- l'espace de stockage total dont vous disposez
- l'espace de stockage encore disponible
- l'espace de stockage utilisé
- l'espace de stockage consommé par les éléments de la corbeille



Si vous avez atteint votre capacité de stockage maximale, contactez votre administrateur pour qu'il vous attribue davantage de stockage. Vous pouvez également vider la corbeille afin de libérer de l'espace.

Importer des dossiers et des fichiers

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Mes documents**.
2. Si vous souhaitez ajouter des fichiers dans un dossier précis, parcourez votre arborescence et placez-vous dans le dossier de votre choix.
3. Cliquez sur **Importer**, puis sélectionnez **Importer des fichiers**.

4. Parcourez l'arborescence de fichiers de votre poste et sélectionnez un ou plusieurs fichiers en gardant la touche **Ctrl** enfoncée.
5. Cliquez sur **Ouvrir**.

Si vous préférez, vous pouvez également glisser-déposer des fichiers à partir de l'explorateur de fichiers de votre poste vers la rubrique **Mes documents**.

Astuce : Pour importer une arborescence locale dans votre espace de travail Oodrive Work...share, téléchargez le plug-in EasyTransfer depuis le menu **Applications**, accessible en cliquant sur votre profil.

Créer de nouveaux dossier et fichiers

Créer un nouveau dossier

1. Si vous souhaitez créer votre dossier à un emplacement précis de votre arborescence, parcourez votre espace et placez-vous dans le dossier parent de votre choix.
2. Cliquez sur **Créer** et sélectionnez **Créer un dossier**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, renseignez le nom de votre dossier, puis cliquez sur **Créer**.

Votre nouveau dossier est maintenant disponible sur votre espace de travail.

Créer un nouveau fichier

1. Si vous souhaitez créer votre fichier à un emplacement précis de votre arborescence, parcourez votre espace et placez-vous dans le dossier parent de votre choix.
2. Cliquez sur **Créer** et sélectionnez **Créer un fichier**.
3. Sélectionnez le type de fichier à créer : **Word**, **Excel**, ou **PowerPoint**
4. Dans la fenêtre qui apparaît, renseignez le nom de votre fichier, puis cliquez sur **Créer**.

Votre nouveau fichier est maintenant disponible sur votre espace de travail. Vous pourrez l'éditer directement en ligne pour lui ajouter du contenu.

2.2. Gérer et organiser vos fichiers et dossiers

Vous pouvez intervenir sur vos fichiers à tout moment afin de les consulter, les modifier ou les réorganiser.

Pour cela, sélectionnez un élément, cliquez sur le bouton **Gérer** dans la barre en haut de la page, puis sélectionnez l'action à effectuer :

Action	Effet
Consulter	Affichez un document dans la visionneuse pour le consulter. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur la croix pour fermer la visionneuse.
Déplacer	Déplacez un fichier ou dossier dans votre arborescence de fichiers. Pour cela, sélectionnez son nouvel emplacement dans votre arborescence, puis cliquez sur Déplacer . Si vous le souhaitez, vous pouvez également créer un nouveau dossier dans votre arborescence pour accueillir l'élément déplacé.
Copier	Créez une copie d'un dossier ou fichier. Veillez noter : Il n'est pas possible de copier un dossier dans son emplacement d'origine ou dans l'un de ses dossier fils.
Renommer	Renommez un fichier ou dossier.
Verrouiller	Verrouillez un fichier pour le protéger des modifications. Le verrouillage de fichiers est utile dans le cadre des partages collaboratifs pour les protéger temporairement des modifications de vos collaborateurs. Le fichier restera verrouillé jusqu'à ce que vous le déverrouilliez.
Ajouter aux favoris	Ajoutez un dossier ou un fichier à vos favoris pour y accéder rapidement. Vos éléments favoris sont marqués d'une étoile. Vous pouvez retirer un élément de vos favoris à tout moment en le sélectionnant puis en cliquant sur Gérer > Retirer des favoris .

2.3. Éditer des documents

Vous avez la possibilité d'éditer vos fichiers (documents, feuilles de calcul, diaporamas) directement depuis votre espace de collaboration Oodrive Work_share.

Vous pouvez choisir d'éditer un fichier sur votre poste via EasyTransfer ou bien le modifier dans votre navigateur avec Office Online ou Collabora Online.

Éditer un document avec Microsoft Office

Pour éditer un fichier depuis votre poste de travail avec l'application de bureau Microsoft Office, vous devez vous assurer de disposer d'EasyTransfer et de l'avoir associé à votre navigateur.

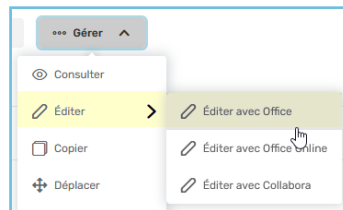
Vous pouvez éditer les fichiers dont vous êtes propriétaire ainsi que les fichiers partagés pour lesquels vous disposez des droits de modification.

Lorsqu'un autre utilisateur modifie un document avec Microsoft Office, celui-ci est verrouillé temporairement.

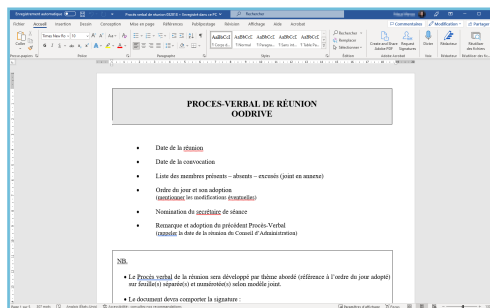
Passez votre souris sur le document pour voir le nom de la personne qui est en train de l'éditer.

<input type="checkbox"/>	Nom	Taille	Dernière modification	
<input type="checkbox"/>	Rapports annuels	60 éléments	16/06/2022 16:11	...
<input type="checkbox"/>	Rapport trimestriel Q2 2024.xlsx	23,89 Ko	En modification	Simon Bernard

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le fichier que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur le bouton **Gérer** et sélectionnez **Éditer**, puis **Éditer avec Office**.



Le document s'ouvre avec Office sur votre poste de travail.



3. Effectuez les modifications souhaitées.
4. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** et fermez le fichier.

Éditer un document avec Office Online

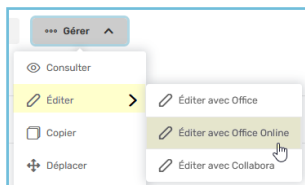
Pour éditer un fichier avec Office Online, vous devez disposer d'un compte Office 365.

Vous pouvez éditer les fichiers dont vous êtes propriétaire ainsi que les fichiers partagés pour lesquels vous disposez des droits de modification.

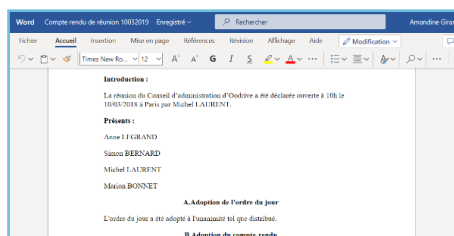
1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le fichier que vous souhaitez modifier.

Veillez noter : Vous pouvez éditer les fichiers dont vous êtes propriétaire ainsi que les fichiers partagés pour lesquels vous disposez des droits de modification.

2. Cliquez sur le bouton **Gérer** et sélectionnez **Éditer**, puis **Éditer avec Office Online**.



Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.



3. Connectez-vous à votre compte Office 365.
4. Effectuez les modifications souhaitées.

Vos modifications sont enregistrées automatiquement, au fur et à mesure que vous les effectuez.

5. Quand vous avez terminé, fermez l'onglet.

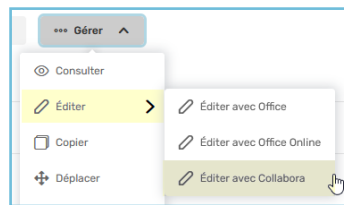
Éditer un fichier avec Collabora Online

Collabora Online est une solution qui vous permet d'éditer en ligne vos documents sensibles dans un cadre sécurisé et souverain.

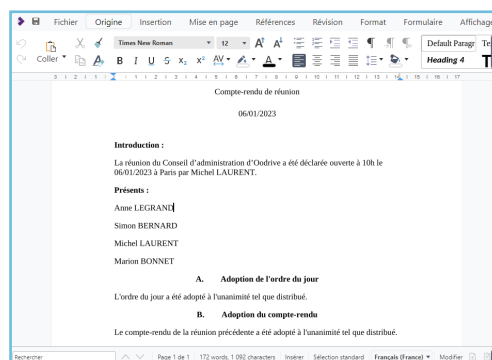
1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le fichier que vous souhaitez modifier.

Veillez noter : Vous pouvez éditer les fichiers dont vous êtes propriétaire ainsi que les fichiers partagés pour lesquels vous disposez des droits de modification.

2. Cliquez sur le bouton **Gérer** et sélectionnez **Éditer**, puis **Éditer avec Collabora**.



Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.




3. Effectuez les modifications souhaitées.
4. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** et fermez le fichier.

Gérer les versions d'un document

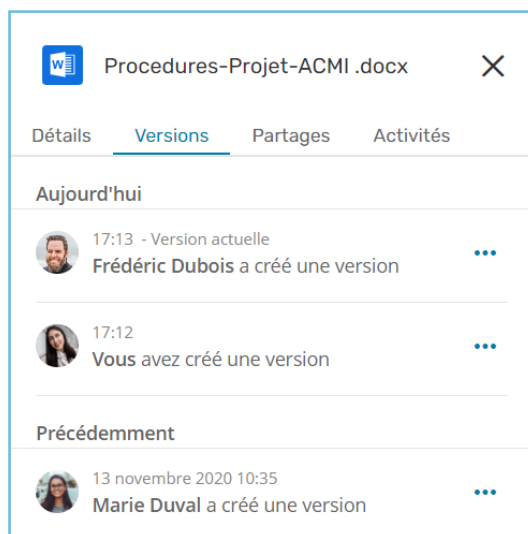
Lorsque vous et vos collègues collaborez sur les fichiers de votre espace de travail en les éditant via Office, Office Online ou Collabora Online, Oodrive Work_share conserve une trace de l'historique du document en générant des versions de celui-ci.

En cas d'erreur ou de modifications non souhaitées, vous avez ainsi la possibilité de récupérer une version antérieure de votre document.

Pour gérer les versions d'un document :

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le fichier dont vous souhaitez consulter les versions.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de vos fichiers pour déployer le panneau d'informations.
3. Rendez-vous dans l'onglet **Versions** du panneau d'informations.

Vous voyez l'historique des versions générées pour votre fichier, avec la date et la personne responsable des modifications.




4. Cliquez sur les trois petits points à droite d'une version pour la consulter, la télécharger ou la supprimer.

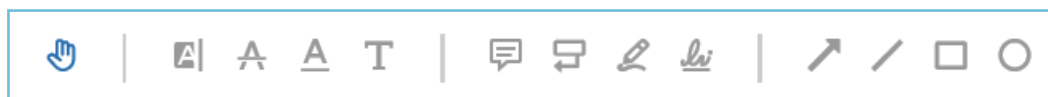
Veillez noter : Seul le propriétaire du document peut supprimer une version. Si vous êtes destinataire du document en partage collaboratif, vous pourrez uniquement consulter et télécharger les versions antérieures.

2.4. Annoter un document

Par défaut, vos annotations ne sont visibles que pour vous et ne modifient pas le document lui-même. Vous avez cependant la possibilité de rendre vos annotations publiques, afin de les partager avec tous les collaborateurs ayant accès au document concerné.

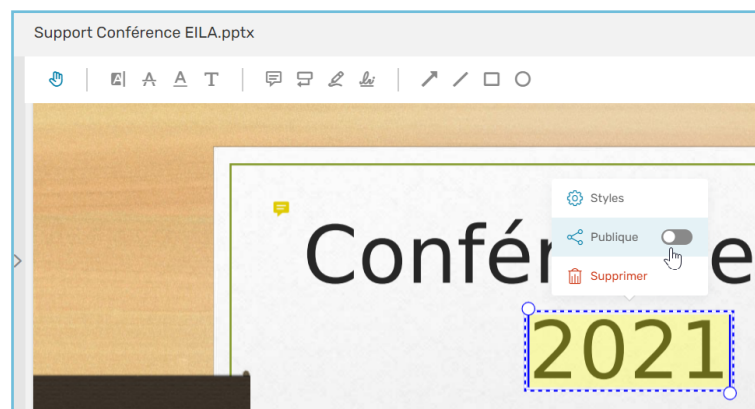
Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous souhaitez collaborer sur un document pour lequel vous ne disposez pas des droits de modification.

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le fichier que vous souhaitez annoter.
2. Cliquez sur **Gérer**, puis **Consulter** pour ouvrir la visionneuse de documents.
3. Cliquez sur l'icône d'annotations  dans le coin supérieur droit de la visionneuse.
4. Servez-vous de la barre d'outils située au-dessus du document pour l'annoter.



Une fois ajoutées, les annotations sont enregistrées automatiquement.

5. Si vous souhaitez partager une annotation avec vos collaborateurs, sélectionnez la et activez l'option **Publique**.



Une fois rendue publique, l'annotation devient visible pour tous les collaborateurs ayant accès au document, en revanche vous seul pourrez la modifier ou la supprimer.

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Terminer** pour quitter le mode édition. Ensuite, cliquez sur la croix dans le coin supérieur gauche de l'application pour quitter le document.

Revenez à tout moment dans la visionneuse de documents pour déplacer, modifier ou supprimer une annotation ou bien pour la rendre privée/publique.

2.5. Rédiger un mémo

Si cette option est activée sur votre espace de travail, vous aurez la possibilité de créer des mémos sur un élément vous appartenant ou bien mis à votre disposition par le biais d'un partage.

L'utilisation des mémos sera particulièrement utile pour :

- Ajouter des notes personnelles à vos propres dossiers et documents
- Collaborer sur un projet à distance sans marquer les documents avec des annotations
- Collaborer sur un document pour lequel vous ne disposez 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. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le fichier ou le dossier auquel vous souhaitez ajouter un mémo.
2. Cliquez sur le bouton **Gérer** et sélectionnez **Créer un mémo**.
3. Renseignez le titre de votre mémo, puis son contenu.

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de mentionner un collaborateur afin d'attirer son attention sur votre mémo. Pour cela, cliquez sur **Mentionner un utilisateur** et sélectionnez un collaborateur.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Valider**.

Si vous avez mentionné un collaborateur dans votre mémo, celui-ci recevra une notification e-mail l'en informant.

2.6. Ajouter des métadonnées à vos fichiers

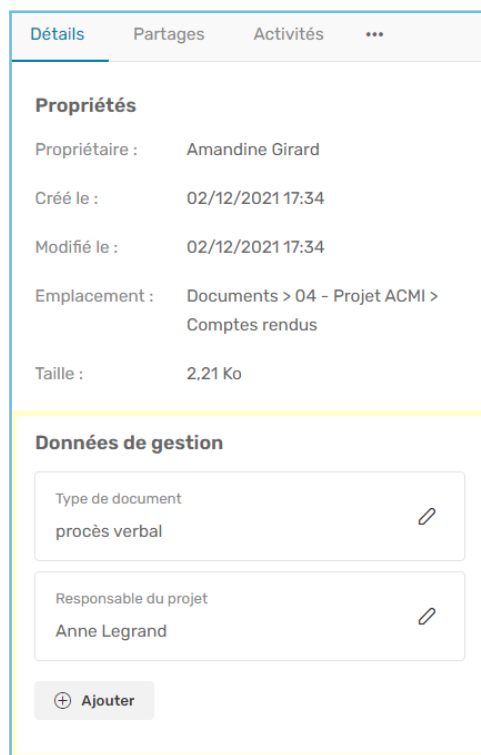
Certaines métadonnées telles que le propriétaire, l'emplacement, la taille ou la date de création d'un fichier sont générées automatiquement par Oodrive Work_share, et apparaissent dans le panneau d'informations du fichier.

Toutefois votre administrateur peut également mettre à votre disposition une liste de métadonnées supplémentaires, appelées **données de gestion**, que vous pourrez ajouter aux fichiers de votre choix et renseigner selon vos besoins, afin de :

- Classifier vos 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...)

De plus, vous avez la possibilité de créer des **profils de données de gestion**, qui vous permettent de regrouper les champs de métadonnées que vous utilisez le plus souvent, afin de les afficher par défaut sur tous les fichiers d'un dossier.

Les données de gestion ajoutées à un fichier sont consultables depuis le panneau d'informations :



Vous pouvez agir sur les données de gestion de tout fichier vous appartenant ou bien mis à votre disposition dans le cadre d'un partage collaboratif, et ce indépendamment des droits qui vous ont été attribués.

Gérer vos profils de données de gestion

Un profil de données de gestion est un ensemble de champs de métadonnées fréquemment utilisés ensemble et que l'on souhaite afficher par défaut sur les fichiers d'un dossier.

Vous pouvez créer et gérer vos profils de données de gestion personnalisés depuis la section **Profil de données** de l'application.

L'utilisation d'un profil de données de gestion permet notamment de :


- indiquer clairement à vos collaborateurs quelles métadonnées doivent être renseignées pour un fichier,
- renseigner les métadonnées pertinentes, sans être obligé d'ajouter chaque champ manuellement.

Étape 1 : Créer un profil de données de gestion

1. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, sélectionnez la rubrique **Profils de données**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer un profil**, puis renseignez le **Nom du profil**.
3. Cliquez sur **Ajouter une donnée** et sélectionnez un champ de métadonnées dans la liste déroulante.

Les options disponibles correspondent aux champs préalablement configurés par l'administrateur de votre solution.

4. Répétez l'étape précédente pour ajouter autant de métadonnées que nécessaire à votre profil de données.

Pour retirer une donnée ajoutée par erreur, cliquez sur l'icône de suppression  à sa droite.

5. Pour définir l'ordre d'affichage des champs, cliquez sur les six petits points à gauche d'une métadonnée et déplacez-la en effectuant un glisser-déposer.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Valider** pour enregistrer votre profil de données.

Vous pouvez modifier ou supprimer un profil de données de gestion à tout moment en revenant dans la rubrique **Profils de données**. Pour cela, cliquez sur le profil de votre choix, puis sur le bouton **Modifier** ou **Supprimer** dans le panneau à droite de l'écran.


Étape 2 : Appliquer un profil de données à un dossier

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul profil de données à chaque dossier. De même, un seul profil de données s'affiche pour chaque fichier.

Dans le cas d'une arborescence de dossiers où chaque dossier est associé à un profil de données différent, c'est le profil du parent direct qui s'applique aux fichiers.

1. Naviguez dans votre arborescence de dossiers et identifiez le dossier auquel vous souhaitez associer un profil de données de gestion.
2. Effectuez un clic droit sur le dossier et sélectionnez **Données de gestion**.
3. Dans l'onglet **Détails**, rendez-vous dans la section **Profil de données de gestion** et cliquez sur le bouton **Appliquer un profil sur le dossier**.
4. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner un profil de données de gestion parmi ceux que vous avez créés, puis cliquez sur **Valider**.

Si vous souhaitez modifier le profil associé à un dossier, vous devez d'abord supprimer l'ancien profil, puis appliquer le nouveau.

Pour supprimer un profil, accédez au panneau d'informations du dossier et rendez-vous dans l'onglet **Détails**. Ensuite, cliquez sur l'icône de suppression  à droite du profil. Les données préalablement ajoutées pour ce profil sont conservées sous forme de champs indépendants.

Utiliser les données de gestion

Ajouter des données de gestion à un fichier

Ajouter une donnée de gestion

1. Naviguez dans votre espace de travail et sélectionnez le fichier auquel vous souhaitez ajouter des données de gestion.
2. Effectuez un clic droit sur le fichier et sélectionnez **Données de gestion**.
3. Dans l'onglet **Détails** du panneau d'informations, placez-vous dans la section **Données de gestion** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

4. 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 par l'administrateur de votre solution.

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

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

Renseigner les données liées à un profil

Lorsqu'un profil de données de gestion est appliqué à un dossier, les champs définis pour ce profil s'affichent automatiquement pour chaque fichier du dossier. Vous n'avez plus qu'à les renseigner.


1. Naviguez dans votre arborescence de fichiers et identifiez le fichier auquel vous souhaitez ajouter des données de gestion.
2. Effectuez un clic droit sur le fichier et sélectionnez **Données de gestion**.
3. Dans l'onglet **Détails**, placez-vous dans la section **Données de gestion** et cliquez sur l'icône de crayon à droite du profil.
4. Renseignez la valeur de votre choix pour chaque donnée du profil.

Veillez noter : Une fois que vous avez renseigné une valeur pour un champ issu d'un profil de données, celle-ci pourra être modifiée, mais pas supprimée.

5. 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. Naviguez dans votre espace de travail et sélectionnez le fichier pour lequel vous souhaitez modifier les données de gestion.
2. Cliquez sur le bouton  pour accéder au panneau d'informations.
3. Dans l'onglet **Détails**, placez-vous dans la section **Données de gestion**.

4. Cliquez sur l'icône de crayon à droite de la donnée ou du profil de données que vous souhaitez modifier.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - **Pour modifier une donnée** : effectuez vos modifications, puis cliquez sur **Enregistrer**.
 - **Pour supprimer une donnée** : cliquez sur **Supprimer**.

Veillez noter : Vous ne pouvez pas supprimer une donnée appartenant à un profil de données de gestion.

Vos modifications sont immédiatement prises en compte.

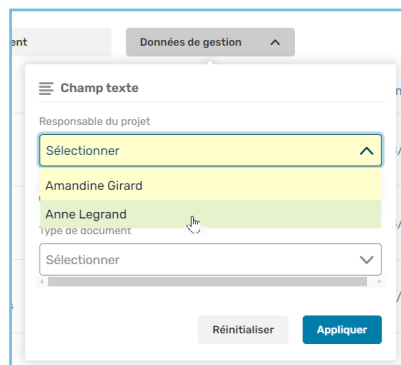
Filterer une recherche par données de gestion

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

1. Effectuez une recherche par mot-clé à l'aide de la barre de recherche située en haut de l'espace de travail.
2. 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.

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



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

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

2.7. Supprimer des fichiers et dossiers

Les fichiers et dossiers que vous supprimez de votre arborescence sont automatiquement déplacés dans votre corbeille. Sans action de votre part, ils seront conservés dans la corbeille pendant un délai défini par votre administrateur (entre 1 jour et 3 ans) et seront définitivement supprimés à l'issue de ce délai.

Vous pouvez choisir à tout moment d'intervenir sur les éléments présents dans la corbeille, afin de les restaurer ou bien de les supprimer définitivement.

Supprimer un fichier ou dossier

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez supprimer
2. Cliquez sur le bouton **Gérer** dans la barre en haut de la page et sélectionnez **Supprimer**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, confirmez la suppression de l'élément en cliquant sur **Supprimer**.

Votre fichier ou dossier est maintenant dans votre corbeille.

Gérer la corbeille

Rendez-vous dans la corbeille pour restaurer ou supprimer définitivement un élément.

Afin de retrouver rapidement l'élément que vous cherchez, vous pouvez cliquer sur les intitulés de colonne pour trier le contenu de la corbeille selon les attributs suivants :

- Nom
- Taille
- Date de suppression
- Personne ayant supprimé l'élément

Restaurer un élément de la corbeille

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Corbeille**, puis sélectionnez le(s) élément(s) que vous souhaitez restaurer.
2. Cliquez sur le bouton **Restaurer** pour restaurer le(s) élément(s) sélectionné(s).

Vous pouvez maintenant retrouver les éléments restaurés à leur dernier emplacement avant suppression.

Astuce : Vous pouvez restaurer l'ensemble des éléments de votre corbeille en cliquant sur le bouton **Tout restaurer**.

Supprimer définitivement les fichiers de la corbeille

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Corbeille**, puis sélectionnez le(s) élément(s) que vous souhaitez supprimer définitivement.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer définitivement** pour supprimer définitivement le(s) élément(s) sélectionné(s).

Le ou les éléments sélectionnés ont maintenant été supprimé de manière définitive.

Astuce : Vous pouvez supprimer définitivement l'ensemble des éléments de votre corbeille en cliquant sur le bouton **Vider la corbeille**.

3. Faire signer un document PDF

L'application Oodrive Work_share vous permet de faire signer électroniquement des documents à vos collaborateurs internes et externes.

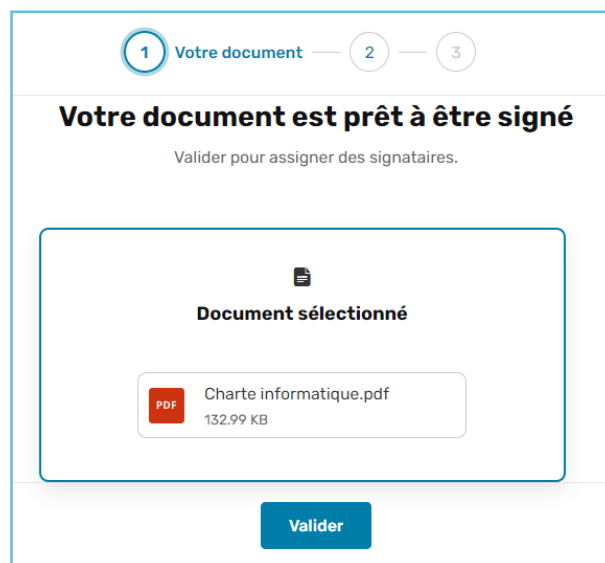
Vous pourrez ainsi mettre en place un circuit de validation de documents, accélérer les processus internes d'autorisation ou bien faire signer des accords avec des intervenants externes.

3.1. Envoyer un document PDF pour signature

Étape 1 : Sélectionner le document à faire signer

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le ou les document(s) PDF que vous souhaitez faire signer.
2. Cliquez sur le bouton **Gérer**, puis sélectionnez **Faire signer**.

Vous démarrez le processus d'envoi en signature.

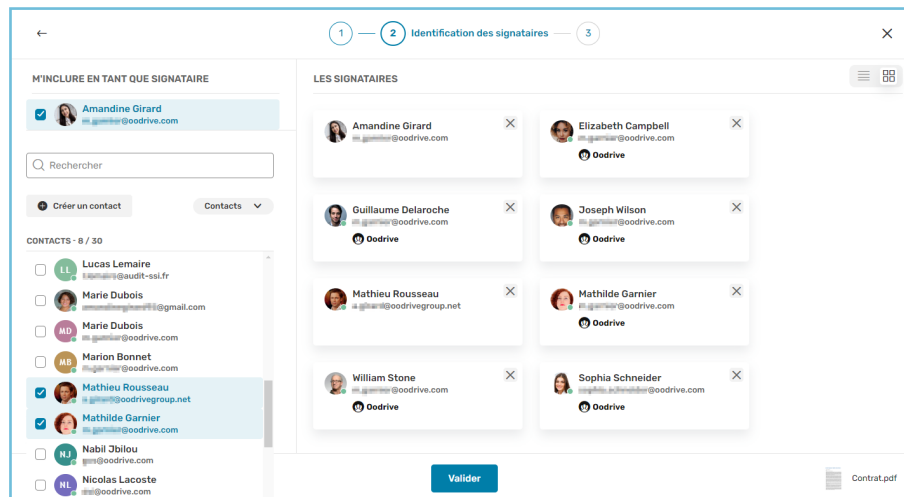


3. Si vous avez sélectionné plusieurs documents à faire signer, l'application vous demandera si vous souhaitez les fusionner. Choisissez une option.
 - **Garder les documents séparés** : chaque document est signé indépendamment des autres.
 - **Fusionner les documents** : les documents que vous avez sélectionnés sont fusionnés en un seul document qui nécessitera une unique signature.
4. Cliquez sur **Valider** pour passer à l'étape suivante et définir vos signataires.

Étape 2 : Ajouter des signataires

1. Dans le volet à gauche, sélectionnez le(s) signataire(s) de votre document à partir de votre carnet d'adresse.

Vous pouvez également vous ajouter en tant que signataire en cochant votre nom dans la rubrique **M'inclure en tant que signataire**.

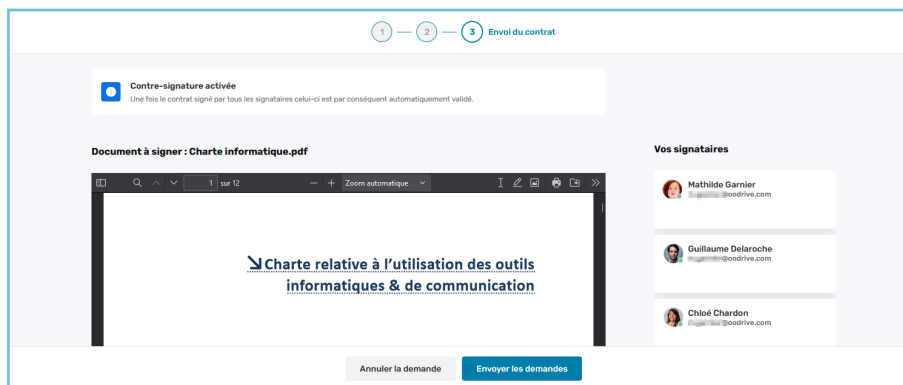


Astuce : Vous pouvez créer un contact à la volée à l'aide du bouton **Créer un contact**. Renseignez le nom, prénom et adresse e-mail de votre contact et cliquez sur **Créer**. Le contact en question sera ajouté à votre carnet d'adresse et sera automatiquement sélectionné comme signataire du document.




2. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Valider** pour passer à l'étape suivante .

Étape 3 : Envoyer le document pour signature

Vérifiez le récapitulatif de votre demande de signature, puis cliquez sur le bouton **Envoyer les demandes**.



Une copie du document original est créée pour le processus de signature :

<input type="checkbox"/>		Charte informatique - Contrat - 2024-03-19 - 12-00-28.pdf	 En cours	672,98 Ko	19/03/2024 12:11	...
<input type="checkbox"/>		Charte informatique.pdf		609,32 Ko	19/03/2024 11:55	...





Vous pourrez suivre la progression du processus et relancer les signataires depuis le volet d'informations, sous l'onglet **Signature**.

3.2. Gérer vos demandes de signature

Vous avez la possibilité de suivre l'état d'avancement de vos demandes de signature, les annuler, ou bien relancer les signataires.

Suivre la signature de votre document

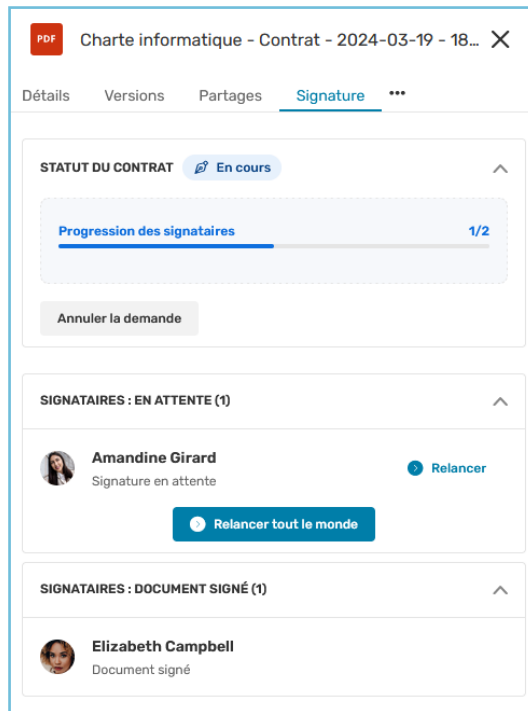
Après envoi de votre document aux signataires, une étiquette apparaît sur votre document pour indiquer l'état d'avancement de la signature :

-  **Brouillon** Document en attente d'envoi
-  **En cours** Signature en cours
-  **Annulé** Signature annulée
-  **Signé** Signature validée

Vous pouvez également suivre le processus de signature en temps réel depuis l'onglet **Signature** du panneau d'informations.

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le document pour lequel vous souhaitez suivre le processus de signature.
2. Cliquez sur le bouton ⓘ en haut à droite de vos fichiers pour déployer le panneau d'informations puis cliquez sur l'onglet **Signature**.

Vous accédez aux informations relatives à la signature du document :



Relancer vos signataires

Vous avez la possibilité de relancer vos signataires à tout moment.

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez un document en cours de signature.
2. Cliquez sur le bouton ⓘ en haut à droite de vos fichiers pour déployer le panneau d'informations puis cliquez sur l'onglet **Signature**.
3. Dans la section **Signataires : en attente**, identifiez le signataire que vous souhaitez relancer et cliquez sur le bouton **Relancer** à côté de son nom.

Astuce : Vous pouvez également relancer l'ensemble des signataires n'ayant pas encore signé en cliquant sur le bouton **Relancer tout le monde**.

Annuler une demande de signature

Vous avez la possibilité d'annuler une demande de signature si le besoin se manifeste.

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez un document en cours de signature.
2. Cliquez sur le bouton ⓘ en haut à droite de vos fichiers pour déployer le panneau d'informations puis cliquez sur l'onglet **Signature**.
3. Dans la section **Statut du contrat**, cliquez sur le bouton **Annuler la demande** et confirmez votre choix.

Votre demande de signature est annulée.

Télécharger le dossier de preuves

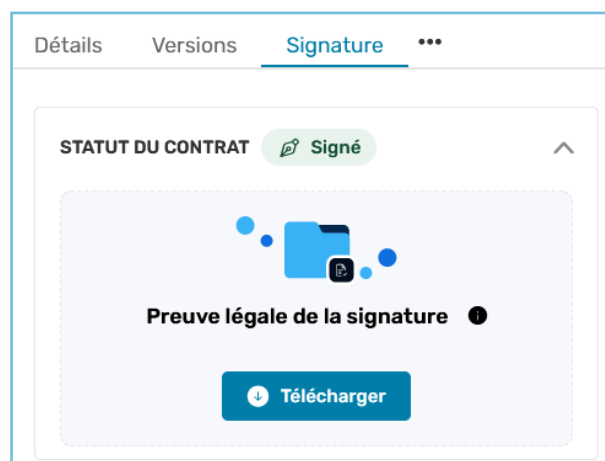
Une fois le document signé et validé, un dossier de preuve est disponible et permet de garantir l'intégrité du processus.

Le dossier de preuve comprend différents éléments :

- Le document signé au format PDF
- Les fichiers de preuves au format JSON et XML
- Le fichier de preuves au format PDF, qui est une représentation visuelle de la preuve XML contenue dans le dossier.

Pour télécharger le dossier de preuves :

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez un document signé.
2. Cliquez sur le bouton ⓘ en haut à droite de vos fichiers pour déployer le panneau d'informations puis cliquez sur l'onglet **Signature**.
3. Dans la section **Statut du contrat**, cliquez sur le bouton **Télécharger**.



4. Créer un nouveau partage

4.1. Présentation des types de partages

Oodrive Work_share vous permet de partager vos documents et dossiers sensibles en toute sécurité avec des collaborateurs internes comme externes.

Il existe deux catégories de partages :

- **Les partages non authentifiés :**

Cette catégorie englobe les **partages par e-mail**, les **boîtes de dépôt** et les **partages par lien**. Ces types de partage vous permettent de transférer ou de collecter des fichiers sans que vos collaborateurs n'aient besoin de se connecter à l'espace de travail.

- **Les partages authentifiés :**

Cette catégorie concerne les **partages collaboratifs**, qui consistent à mettre un dossier à disposition de vos collaborateurs afin de travailler ensemble sur un projet commun. Ce type de partage permet une gestion précise des droits accordés à chaque individu et nécessite ainsi que les destinataires s'authentifient sur l'espace de travail.

Les types de partages auxquels vous aurez accès dépendent de la configuration effectuée par l'administrateur de votre espace de travail.

4.2. Créer un partage par lien

Partagez vos fichiers grâce à un lien hypertexte.

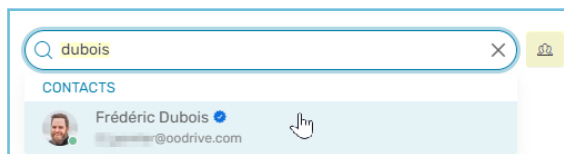
1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le ou les élément(s) que vous souhaitez partager.
2. Cliquez sur le bouton **Partager** en haut de la page et sélectionnez **Créer un lien**.
3. Si vous le souhaitez, renseignez le titre du partage, puis modifiez les options de partage selon vos préférences :
 - [Date de fin de partage](#)
 - [Recevoir un résumé d'activité](#)
 - [Alerte de fin de partage](#)
 - [Ajouter un filigrane](#)
 - [Mot de passe](#)
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer le lien**.
5. Cliquez sur **Copier le lien**, puis transmettez le lien de partage à vos destinataires par le biais de votre choix.


Munis de ce lien, vos destinataires pourront accéder au partage avec la possibilité de consulter et de télécharger les éléments qu'il contient.

4.3. Créer un partage par e-mail

Partagez vos fichiers à l'aide d'un lien hypertexte intégré dans un e-mail.

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le ou les élément(s) que vous souhaitez partager.
2. Cliquez sur le bouton **Partager** en haut de la page et sélectionnez **par e-mail**.
3. Dans le menu de création du partage, ajoutez un ou plusieurs destinataires en recherchant un contact ou en saisissant une nouvelle adresse e-mail.



Astuce : Cliquez sur  pour sélectionner les destinataires directement dans votre carnet d'adresse.

4. Sélectionnez les droits de partage que vous souhaitez attribuer à vos destinataires puis cliquer sur **Suivant**.
5. Si vous le souhaitez, renseignez l'objet et le message du courrier électronique.
6. Modifiez les options de partage selon vos préférences :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Date de fin de partage | <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer les fichiers à la fin du partage |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alerte de fin de partage | <input checked="" type="checkbox"/> Limite du nombre de téléchargements |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mot de passe et/ou OTP | <input checked="" type="checkbox"/> Recevoir un résumé d'activité |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter un filigrane | <input checked="" type="checkbox"/> Rendre les destinataires visibles entre eux |

Veillez noter : les options de sécurité disponibles ainsi que la possibilité de les modifier dépendent de la configuration effectuée par l'administrateur de votre espace.

7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Partager**.

Vos destinataires recevront un e-mail leur permettant d'accéder au partage. Selon les droits que vous avez choisi de leur accorder, ils pourront télécharger ou seulement consulter les éléments partagés.

4.4. Créer un partage collaboratif

Partagez vos fichiers et dossiers avec des collaborateurs de votre espace de travail et choisissez les droits d'accès à attribuer à chacun d'eux.

1. Créez un nouveau dossier en cliquant sur **Créer**, puis **Créer un dossier**.
2. Ajoutez tous les éléments que vous voulez partager au nouveau dossier.
3. Sélectionnez le dossier.
4. Cliquez sur le bouton **Partager**, puis sélectionnez **Partage collaboratif**.
5. Dans la fiche de création du partage, ajoutez un ou plusieurs destinataires à l'aide du carnet d'adresses.

Remarque : Pour vous aider, une coche bleue indique quels collaborateurs peuvent être ajoutés à un partage collaboratif.

6. Sélectionnez les droits de partage que vous souhaitez attribuer à vos destinataires.



Dans le cadre d'un partage collaboratif, vous pouvez configurer ces droits pour l'ensemble des destinataires ou individuellement.

7. Si vous le souhaitez, renseignez l'objet et le message du courrier électronique qui préviendra les destinataires du nouveau partage collaboratif.
8. Cliquez sur **Suivant** puis modifiez les options de partage selon vos préférences.
 - Date de fin de partage
 - M'envoyer un résumé d'activité
 - Alerte de fin de partage
 - Envoyer un résumé d'activité aux destinataires
 - Ajouter un filigrane
 - Destinataires visibles entre eux
9. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Partager**.

4.5. Créer une boîte de dépôt

La boîte de dépôt est un type de partage permettant aux destinataires de déposer des fichiers dans votre espace Oodrive Work.

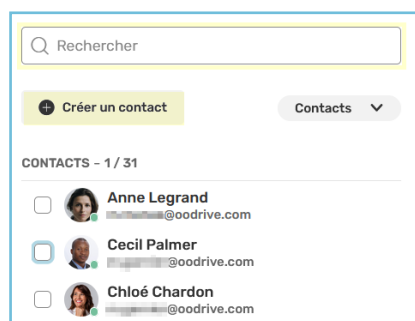
Par défaut, un destinataire d'une boîte de dépôt peut :

- Déposer des documents
- Télécharger et consulter les documents qu'il a lui-même déposés ainsi que ceux déposés par l'émetteur du partage

Un destinataire ne peut pas voir ce que les autres destinataires ont déposé à moins que l'émetteur du partage ne choisisse de rendre les fichiers visibles entre destinataires.

Créer une nouvelle boîte de dépôt

1. Créez un nouveau dossier en cliquant sur **Créer**, puis **Créer une boîte de dépôt**.
2. Renseignez le nom de votre boîte de dépôt et cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs destinataires depuis le carnet d'adresses et cliquez sur **Ajouter**.



Astuce : Vous avez la possibilité de créer un nouveau contact en cliquant sur **Créer un contact** et en remplissant le formulaire.

4. Si vous le souhaitez, renseignez l'objet et le message du courrier électronique qui préviendra les destinataires de la création d'une nouvelle boîte de dépôt.

5. Modifiez les options de partage selon vos préférences.

- Date de fin de partage
- Mot de passe et/ou OTP
- M'envoyer un résumé d'activité
- Destinataires visibles entre eux
- Fichiers visibles entre destinataires

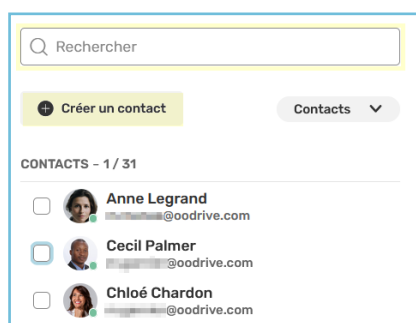
Veillez noter : les options de sécurité disponibles ainsi que la possibilité de les modifier dépendent de la configuration effectuée par l'administrateur de votre espace.

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Valider**.

Vos destinataires recevront un e-mail contenant un lien leur permettant d'accéder à la boîte de dépôt.

Transformer un dossier en boîte de dépôt

1. Parcourez votre arborescence et sélectionnez le dossier que vous souhaitez transformer en boîte de dépôt.
2. Cliquez sur le bouton **Partager** en haut de la page et sélectionnez **Transformer une boîte de dépôt**.
3. Dans le menu de création du partage, ajoutez un ou plusieurs destinataires à l'aide du carnet d'adresses et cliquez sur **Ajouter**.



Astuce : Vous avez la possibilité de créer un nouveau contact en cliquant sur **Créer un contact** et en remplissant le formulaire.

4. Si vous le souhaitez, renseignez l'objet et le message du courrier électronique qui préviendra les destinataires de la création d'une nouvelle boîte de dépôt.

5. Modifiez les options de partage selon vos préférences.

- Date de fin de partage
- Mot de passe et/ou OTP
- M'envoyer un résumé d'activité
- Destinataires visibles entre eux
- Fichiers visibles entre destinataires

Veillez noter : les options de sécurité disponibles ainsi que la possibilité de les modifier dépendent de la configuration effectuée par l'administrateur de votre espace.

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Valider**.

Vos destinataires recevront un e-mail contenant un lien leur permettant d'accéder à la boîte de dépôt.

4.6. Effectuer un partage rapide

Le partage rapide vous permet de partager rapidement des éléments présents sur votre poste, sans les avoir préalablement importés sur votre espace Oodrive Work.

Partage rapide par lien

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur le bouton **Partage rapide**.



2. Depuis l'explorateur de fichiers de votre poste, sélectionnez les fichiers et dossiers à partager, puis faites un glisser-déposer vers la fenêtre de partage rapide.

Astuce : Cliquez sur **Ajouter depuis l'application** pour sélectionner des fichiers de votre espace de travail.

3. Sélectionnez **Partager par lien** et modifiez les options de partage selon vos préférences.
4. Cliquez sur le bouton **Partager par lien**.
5. Cliquez sur **Copier le lien**, puis transmettez le lien de partage à vos destinataires par le biais de votre choix.

Partage rapide par e-mail

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur le bouton **Partage rapide**.

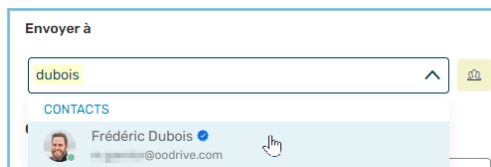



2. Depuis l'explorateur de fichiers de votre poste, sélectionnez les fichiers et dossiers à partager, puis faites un glisser-déposer vers la fenêtre de partage rapide.

Astuce : Cliquez sur **Ajouter depuis l'application** pour sélectionner des fichiers de votre espace de travail.

3. Sélectionnez **Partager par e-mail**.

4. Sous **Envoyer à**, ajoutez un ou plusieurs destinataires en recherchant un contact ou en saisissant une nouvelle adresse e-mail.



Astuce : Cliquez sur  pour sélectionner les destinataires directement dans votre carnet d'adresse ou pour créer un contact à la volée à l'aide du bouton **Créer un contact**.

5. Si vous le souhaitez, renseignez le message du courrier électronique et modifiez les options de partage selon vos préférences.
6. Cliquez sur le bouton **Partager par e-mail**.

Vos destinataires recevront un e-mail contenant un lien leur permettant d'accéder au partage.

5. Gérer les partages existants

Vous avez la possibilité de modifier ou de supprimer un partage à tout moment. Vous trouverez ci-dessous la liste des actions que vous pouvez effectuer pour gérer vos partages existants :

- Désactivation/réactivation d'un partage
- Modification des destinataires et de leurs droits de partage
- Modification des options de partage (date de fin, options de sécurité, message du courrier électronique...)
- Renvoi automatique du lien d'accès à un partage
- Suppression d'un partage

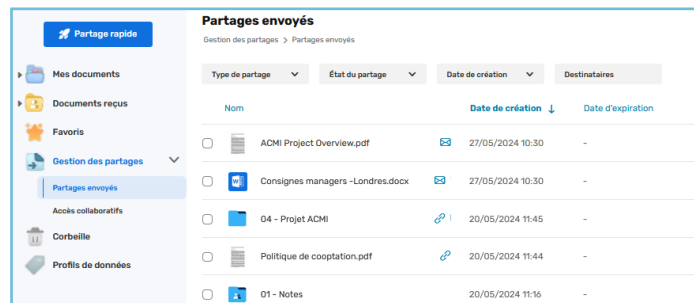
Veillez noter : Les actions possibles lors de la modifications d'un partage peuvent dépendre du type du partage (par lien, par e-mail ou collaboratif).

5.1. Modifier vos partages

Modifier un partage individuellement

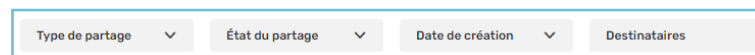
Modifier les destinataires et les options du partage

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Gestion des partages > Partages envoyés**.



Vous visionnez l'ensemble de vos partages, ainsi que les repartages, effectués par vos collaborateurs, de dossiers ou fichiers dont vous êtes propriétaire.

2. Servez-vous des filtres au-dessus des partages pour trouver un partage spécifique.



3. Cliquez sur le partage à modifier pour consulter ses détails.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

5. Pour actualiser le partage, cliquez sur **Valider**.

Attention : Vous ne pouvez pas modifier les repartages effectués par vos collaborateurs, mais vous pouvez les désactiver ou les supprimer.

Désactiver ou réactiver le partage

Un partage désactivé n'est plus accessible par les destinataires, mais pourra être réactivé et remis à disposition de vos collaborateurs à une date ultérieure.

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Gestion des partages > Partages envoyés**.
2. Sélectionnez le partage à modifier, puis cliquez sur son curseur d'activation dans le panneau de droite.

Inactif  Lorsque le curseur est grisé, le partage est inactif

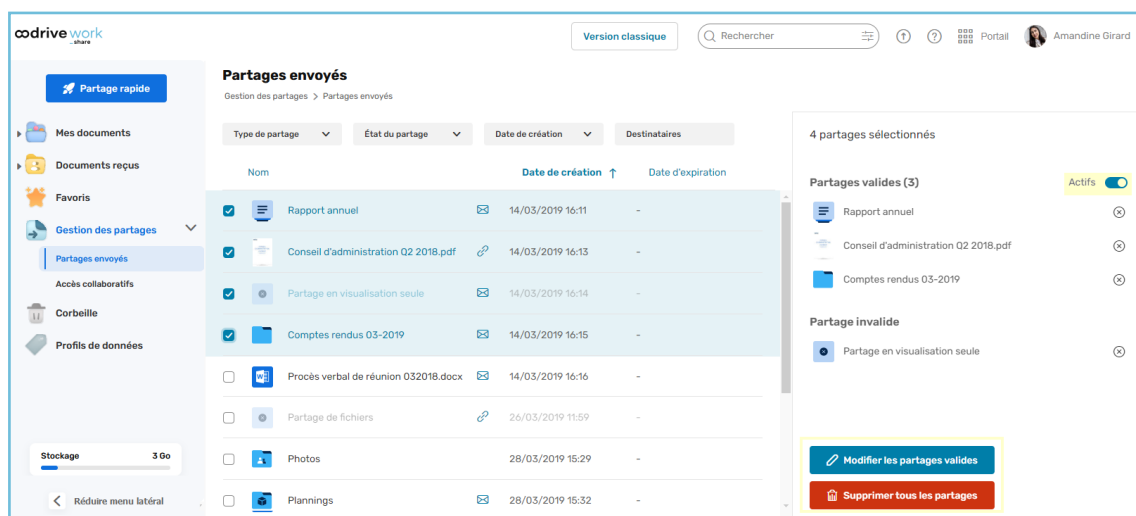
Actif  Lorsque le curseur est bleu, le partage est actif

Modifier des partages en masse

Vous avez la possibilité d'effectuer différents types d'actions sur vos partages de manière massive et simultanée.

Vous pouvez ainsi effectuer les actions suivantes de façon simultanée sur plusieurs partages :

- Modifier la date de fin du partage
- Désactiver ou réactiver le partage
- Supprimer le partage



Type de partage	État du partage	Date de création	Destinataires
Rapport annuel	Actif	14/03/2019 16:11	-
Conseil d'administration Q2 2018.pdf	Actif	14/03/2019 16:13	-
Partage en visualisation seule	Actif	14/03/2019 16:14	-
Comptes rendus 03-2019	Actif	14/03/2019 16:15	-
Procès verbal de réunion 032018.docx	Inactif	14/03/2019 16:16	-
Partage de fichiers	Inactif	26/03/2019 11:59	-
Photos	Inactif	28/03/2019 15:29	-
Plannings	Inactif	28/03/2019 15:32	-

Veillez noter : Certains partages ne répondent pas aux critères permettant la modification en masse et pourront uniquement être supprimés. Ces partages dits "invalides" devront être modifiés individuellement car ils présentent une erreur devant être corrigée.

Un partage peut-être considéré comme invalide pour les raisons suivantes :

- Il s'adresse à destinataire qui n'existe plus (supprimé)
- Il contient un élément partagé qui n'existe plus (supprimé)
- Il a été configuré avec des permissions qui ont été restreintes par l'administrateur de l'espace de travail

Ainsi, si votre sélection comporte à la fois des partages valides et invalides, les actions de modification de la date de fin ou du statut s'appliqueront uniquement aux partages valides, tandis que la suppression s'appliquera à l'ensemble de la sélection.

1. Connectez-vous à votre espace de travail et accédez à votre application de collaboration.
2. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Gestion des partages**, puis **Partages envoyés**.
3. Sélectionnez les partages que vous souhaitez modifier.
4. Modifiez les partages sélectionnés.
 - **Pour modifier la date de fin :** dans le volet à droite de votre écran, cliquez sur **Modifier les partages valides**, renseignez la nouvelle date de fin de partage, puis cliquez sur **Modifier**.
 - **Pour activer/désactiver des partages :** dans le volet à droite de votre écran, utilisez le curseur à droite de **Partages valides** pour modifier le statut de vos partages.
 - Pour désactiver une sélection de partages actifs, cliquez sur le curseur puis sur **Désactiver**.
 - Pour activer une sélection de partages inactifs, cliquez sur le curseur et renseignez une nouvelle date de fin de partage avant de cliquer sur **Modifier et réactiver**.
 - Pour modifier le statut actif/inactif d'une sélection mixte, cliquez sur le curseur **Plusieurs statuts**. Ensuite, sélectionnez l'action à effectuer sur l'ensemble des partages et validez votre choix.
 - **Pour supprimer les partages :** dans le volet à droite de votre écran, cliquez sur **Supprimer tous les partages** puis **Supprimer**.

5.2. Gérer les accès de vos partages collaboratifs

Gérez vos partages collaboratifs depuis la rubrique **Gestion des partages > Accès collaboratifs**. Vous pouvez :

- Consulter une vue d'ensemble de vos partages collaboratifs organisée soit par destinataires, soit par dossiers collaboratifs.
- Effectuer des modifications de manière individuelle aux droits d'accès des destinataires.
- Modifier les droits d'accès des destinataires de manière massive via un fichier XLSX ou CSV.

Modifier les droits d'accès individuellement

Gérer les droits d'accès par destinataire

Vous avez la possibilité de consulter rapidement les détails de l'ensemble des destinataires de vos partages collaboratif depuis l'onglet **Gérer par destinataires**. Retrouvez un destinataire particulier à l'aide des filtres mis à votre disposition. À partir de cette rubrique, vous pouvez également modifier les droits d'accès d'un destinataire à l'un ou plusieurs de vos partages.

1. Connectez-vous à votre espace de travail et accédez à votre application de collaboration.
2. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, cliquez sur la rubrique **Gestion des partages > Accès collaboratifs**, puis rendez-vous dans l'onglet **Gérer par destinataires**.

The screenshot shows the Oodrive Work interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Partage rapide', 'Mes documents', 'Documents reçus', 'Favoris', 'Gestion des partages', 'Partages envoyés', 'Accès collaboratifs', 'Corbeille', and 'Profils de données'. The main area is titled 'Accès collaboratifs' and shows a list of collaborators. The 'Gérer par destinataires' tab is active. The list has columns for 'Nom', 'Type', 'Société', and 'Accès'. Below is a table of the data shown in the screenshot.

Nom	Type	Société	Accès
Andrea Wilson	Contact	Oodrive	2
Anne Legrand	Contact	Oodrive	2
Chloé Chardon	Contact	Oodrive	1
Guillaume Delaroche	Contact	Oodrive	6
Helena Cooper	Contact	Oodrive	1
Joseph Wilson	Contact	Oodrive	1
Marie Dubois	Contact	Oodrive	3
Mathieu Rousseau	Contact	Oodrive	2

3. Depuis l'onglet **Gérer par destinataires**, triez l'affichage de vos destinataires en cliquant sur les titres des colonnes :


- Nom
- Type de destinataire (contact ou groupe)
- Société
- Accès (nombre de dossiers partagés collaborativement avec le destinataire)

Servez-vous de la barre de recherche et des filtres pour rechercher un destinataire particulier.


4. Cliquez sur le destinataire pour lequel vous souhaitez modifier les droits d'accès.

5. Modifiez les droits attribués au destinataire pour un ou plusieurs partages collaboratifs.

- Pour modifier les droits attribués au destinataire pour un partage spécifique, cliquez sur le droit dans la colonne de droite, puis sélectionnez le droit d'accès que vous voulez attribuer au destinataire pour ce partage spécifique.
- Pour modifier les droits attribués au destinataire pour tous les dossiers collaboratifs que vous avez partagés avec ce dernier, dirigez-vous vers la première ligne avec l'intitulé **Tous les dossiers collaboratifs** et sélectionnez le droit à attribuer au destinataire pour l'ensemble des dossiers collaboratifs auxquels il a accès.

Remarque : En cas d'erreur, il est possible d'annuler vos modifications en cliquant sur le bouton  qui s'affiche à droite du droit d'accès modifié.

6. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** en bas de la page puis sur **Confirmer**.

Remarque : Pour supprimer les accès du destinataire à tous les partages collaboratifs dans lesquels il est inclus, cliquez sur le bouton  ou faites un clic droit sur le destinataire concerné, puis cliquez sur **Supprimer tous ses accès**.

Gérer les droits d'accès par partage collaboratif

Vous avez la possibilité de consulter rapidement l'ensemble de vos partages collaboratifs organisés par dossier et gérer les droits d'accès des destinataires de ces derniers depuis l'onglet **Gérer par dossiers**.

1. Connectez-vous à votre espace de travail et accédez à votre application de collaboration.
2. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Gestion des partages > Accès collaboratifs**, puis rendez-vous dans l'onglet **Gérer par dossiers**.

Nom ↑	Date de création	Statut	Destinataires
01 - Notes	20/05/2024 11:16	Actif	@ 1
04 - Projet ACMI	18/03/2024 16:54	Actif	@ 5
Boîte à idées	18/03/2024 16:25	Actif	@ 3
Comité de sécurité	12/03/2024 17:00	Actif	@ 4
Documents comptables 2024	12/03/2024 16:43	Inactif	@ 2
Echanges interservices	18/03/2024 16:28	Actif	@ 3
Notes	18/03/2024 16:29	Actif	@ 3
Présentations	18/03/2024 16:26	Actif	@ 3


3. Depuis l'onglet **Gérer par dossiers**, triez l'affichage de vos partages collaboratifs en cliquant sur les titres des colonnes :
 - Nom
 - Date de création
 - Statut du partage (actif ou inactif)
 - Destinataires (nombre de destinataires du partage collaboratif)

Servez-vous de la barre de recherche pour rechercher un dossier collaboratif particulier.

4. Cliquez sur le dossier collaboratif pour lequel vous souhaitez modifier les droits d'accès d'un ou de plusieurs destinataires.


5. Modifiez les droits attribués à un ou plusieurs destinataires pour un partage collaboratif donné.

- Pour modifier les droits attribués à un destinataire spécifique du partage, cliquez sur le menu déroulant dans la colonne **Droits**, puis sélectionnez le niveau d'accès que vous voulez attribuer au destinataire pour ce partage spécifique.
- Pour modifier les droits attribués à tous les destinataires du partage, dirigez-vous vers la première ligne **Tous les destinataires** et sélectionnez le niveau d'accès que vous voulez attribuer à l'ensemble des destinataires du partage.

Remarque : En cas d'erreur, il est possible d'annuler vos modifications en cliquant sur le bouton .

6. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** en bas de la page, puis sur **Confirmer**.

Remarque :

- Pour supprimer un partage collaboratif, faites un clic droit sur le dossier collaboratif concerné puis, cliquez sur **Supprimer le partage**.
- Pour accéder rapidement au contenu d'un partage collaboratif dans l'explorateur de fichiers, cliquez sur le bouton  ou faites un clic droit sur le dossier collaboratif concerné puis, cliquez sur **Accéder au dossier**.

Modifier les droits d'accès en masse

Vous avez la possibilité de gérer les droits d'accès à vos partages collaboratifs en masse depuis la section **Gestion des partages > Accès collaboratifs > Exporter et importer** de votre application.

La gestion des droits d'accès en masse se fait via un export sous forme de fichier Excel ou CSV. Ce fichier permet de récupérer et mettre à jour de manière massive les droits d'accès des destinataires associés à vos partages collaboratifs. Une fois les modifications effectuées, il faudra importer le fichier mis à jour à votre espace de travail pour actualiser les partages collaboratifs.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier les informations utilisateur ni l'état du partage (actif versus non actif) depuis le fichier d'export. Les identifiants uniques de l'émetteur et du destinataire (**senderUUID** et **recipientUUID**) déterminent automatiquement ces informations.

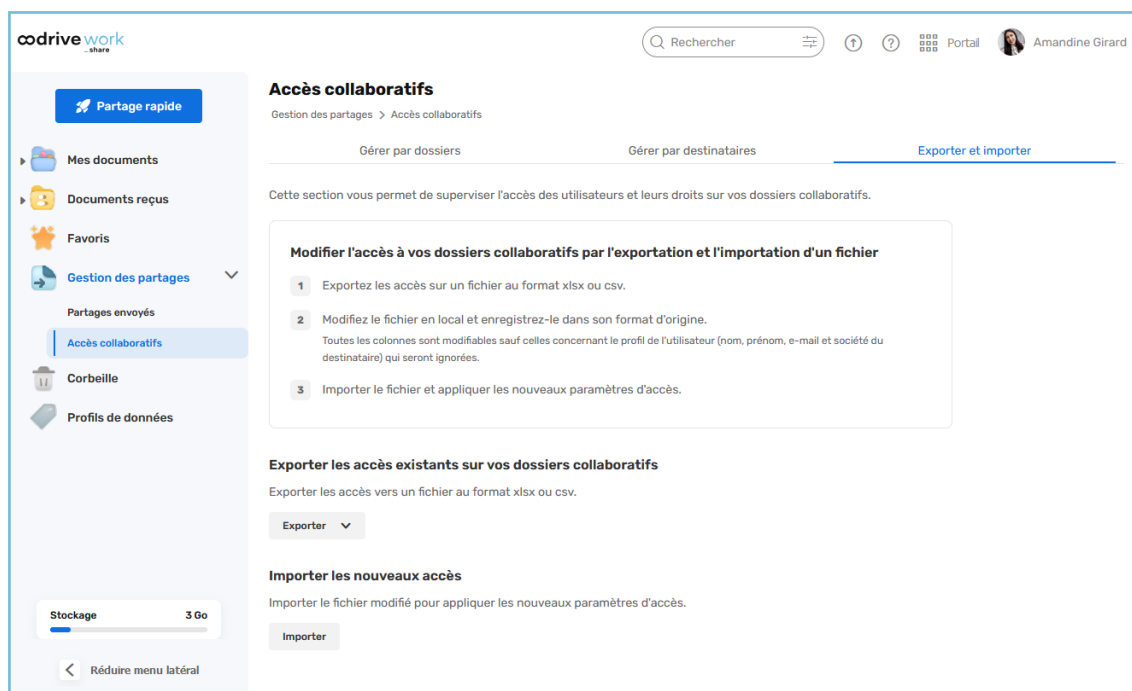
Ci-dessous, vous trouverez la description des colonnes présentes dans le fichier des droits d'accès :

Titre de colonne	Description
senderUUID	Identifiant unique de l'émetteur
recipientUUID	Identifiant unique du destinataire
sender	Nom de l'émetteur
recipient	Nom du destinataire
recipientEmail	Adresse e-mail du destinataire
recipientCompany	Société du destinataire
path	Chemin du partage collaboratif partagé par l'émetteur
isActive	Le partage est actif si la case est cochée.
canAccessShare	Le destinataire est inclus dans le partage si la case est cochée.
view	Le destinataire peut consulter uniquement le partage si la case est cochée.
download	Le destinataire peut consulter et télécharger les contenus du partage si la case est cochée.
edit	Le destinataire peut consulter, télécharger, déposer et modifier les contenus du partage si la case est cochée.
organize	Le destinataire peut consulter, télécharger, déposer, modifier et supprimer les contenus du partage si la case est cochée.
collaborate	Le destinataire peut consulter, télécharger, déposer, modifier, supprimer et partager les contenus du partage si la case est cochée.

Étape 1 : Exporter le fichier des droits d'accès

1. Connectez-vous à votre espace de travail et accédez à votre application de collaboration.
2. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de la page, sélectionnez la rubrique **Gestion des partages > Accès collaboratifs**, puis rendez-vous dans l'onglet **Exporter et Importer**.

3. Dans la section **Exporter les accès existants sur vos dossiers collaboratifs**, cliquez sur le bouton **Exporter** et sélectionnez un format de fichier à télécharger (XLSX ou CSV).



Le téléchargement se déclenchera automatiquement dans votre navigateur.

4. Une fois le téléchargement terminé, ouvrez le fichier et enregistrez-le sur votre poste.

Étape 2 : Modifier les droits d'accès

1. Ouvrez le fichier d'export téléchargé sur votre poste.
2. Parcourez le fichier et cherchez le destinataire du partage collaboratif dont vous souhaitez modifier les droits d'accès en regardant la colonne **recipient**.
3. Une fois que vous avez trouvé le destinataire concerné, cherchez le partage collaboratif cible en regardant la colonne **path**.

4. Modifiez les droits d'accès de l'utilisateur.

- **Pour accorder un autre droit d'accès à l'utilisateur :** déplacez le « **X** » vers la colonne qui correspond au droit d'accès que vous souhaitez lui attribuer :

- **view** pour consulter
- **download** pour consulter et télécharger
- **edit** pour consulter, télécharger, déposer et modifier
- **organize** pour consulter, télécharger, déposer, modifier et supprimer
- **collaborate** pour consulter, télécharger, déposer, modifier, supprimer et partager.

Une seule case doit être choisie et cochée avec « **X** » entre les droits proposés, car ceux-ci sont classés par ordre croissant des droits accordés. Plus le « **X** » sera déplacé vers la droite, plus l'utilisateur aura de droits et inversement.

- **Pour retirer un utilisateur d'un partage collaboratif :** enlevez le « **X** » uniquement de la colonne **canAccessShare**.
- **Pour ajouter un utilisateur à un partage collaboratif :** il faudrait que l'utilisateur fasse déjà partie d'un partage collaboratif existant. Si cela est le cas, vous pouvez récupérer son **recipientUUID** ainsi que les informations nécessaires pour ajouter et compléter une ligne dans le fichier.

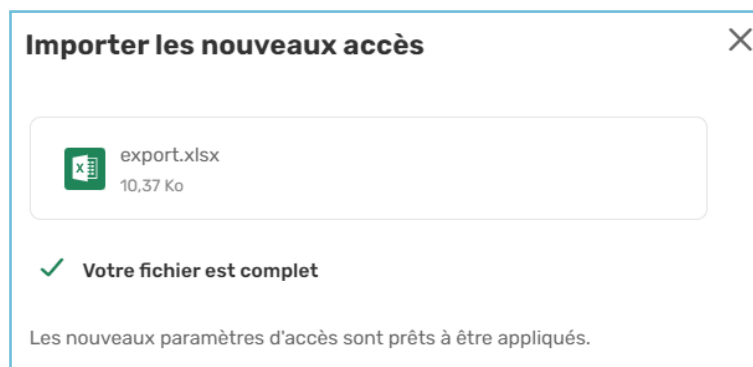
5. Répétez les étapes 2, 3 et 4 jusqu'à ce que vous ayez terminé.

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	recipientEmail	recipientCompany	path	isActive	canAccessShare	view	download	edit	organize	collaborate
1		Oodrive	/Fichiers/04 - Projet ACMI/Présentations		X					X
2		Oodrive	/Fichiers/03 - Projet ABC/Photos	X	X					X
3		Oodrive	/Fichiers/02 - Présentations	X	X				X	
4		Oodrive	/Fichiers/04 - Projet ACMI	X	X				X	
5		Oodrive	/Fichiers/04 - Projet ACMI/Présentations		X					X
6		Oodrive	/Fichiers/Notes de réunion	X	X					X
7		Oodrive	/Fichiers/Projet XYZ/Archives	X	X					X
8		Oodrive	/Fichiers/Test DDG 3		X					X
9		Oodrive	/Fichiers/04 - Projet ACMI/Présentations		X					X
10		Oodrive	/Fichiers/Consignes au personnel		X					X
11		Oodrive	/Fichiers/Projet XYZ/Archives	X	X					X
12		Oodrive	/Fichiers/02 - Présentations	X	X		X			
13		Oodrive	/Fichiers/03 - Projet ABC	X	X					X
14		Oodrive	/Fichiers/03 - Projet ABC/Photos	X	X					X
15		Oodrive	/Fichiers/03 - Projet ABC/Photos	X	X					X

6. Une fois les modifications effectuées, enregistrez le fichier sur votre poste.

Étape 3 : Importer le fichier des droits d'accès

1. Dans rubrique **Gestion des partages > Accès collaboratifs > Exporter et importer**, cliquez sur le bouton **Importer** en bas de la page.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, glissez-déposez le fichier ou cliquez sur **Parcourir mes fichiers** pour sélectionner le fichier des droits d'accès modifié et sauvegardé sur votre poste.



3. Cliquez sur **Valider et appliquer** pour actualiser vos dossiers collaboratifs.

Remarque : Un message d'erreur peut apparaître lors de l'import, notamment si votre fichier contient des droits d'accès qui ont été retirés de votre espace de travail par votre administrateur.

Aucune modification ne sera prise en compte si votre fichier contient des erreurs lors de l'import, et un message vous indiquera la position et le caractère des erreurs pour vous aider à terminer votre import avec succès.

5.3. Renvoyer un lien d'accès

Si un ou plusieurs de vos collaborateurs ont perdu leur lien d'accès à un partage, par exemple en supprimant l'e-mail qui le contenait, vous pouvez leur renvoyer sans avoir à recréer un nouveau partage.

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Gestion des partages > Partages envoyés**.
2. Sélectionnez le partage dont les accès ont été perdus.
3. S'il s'agit d'un partage collaboratif ou par e-mail, cliquez sur **Renvoyer l'invitation** dans le panneau à droite. L'e-mail de partage sera renvoyé à tous les destinataires.
4. S'il s'agit d'un partage par lien, cliquez sur **Copier le lien** et communiquez le à votre destinataire par le biais de votre choix.

5.4. Supprimer un partage

Toute suppression d'un partage envoyé est définitive. Si vous souhaitez bloquer temporairement l'accès à un partage, préférez la désactivation.

Pour supprimer un partage :

1. Dans la rubrique **Gestion des partages > Partages envoyés**, sélectionnez le partage à supprimer.
2. Depuis l'onglet **Détails** du panneau à droite, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. Pour supprimer le partage définitivement, cliquez de nouveau sur **Supprimer**.

Veillez noter : La suppression d'un partage ne supprime ni les dossiers ni les fichiers d'origine de votre arborescence de fichiers.

6. Superviser vos partages

Afin de vous aider à maintenir le contrôle sur les éléments que vous partagez, Oodrive Workshare vous permet d'effectuer un suivi des activités effectuées sur vos partages. Vous pouvez également gérer les notifications d'activité que vous recevez pour un partage collaboratifs, que vous en soyez l'émetteur ou le destinataire.

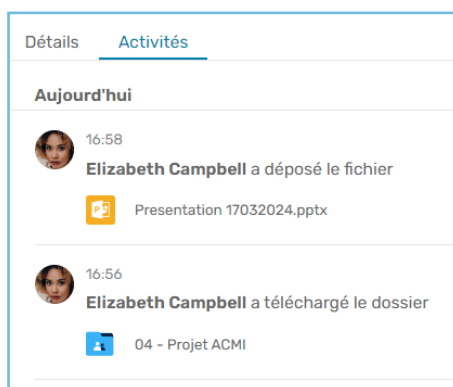
6.1. Suivre l'activité sur un partage

Le panneau d'informations d'un partage contient l'historique des activités relatives aux éléments partagés. Vous pouvez ainsi voir quelles actions ont été effectuées par vous et vos collaborateurs, sur quel élément du partage et à quelle date.

Les actions listées dans le panneau d'informations comprennent :

- Consultation d'un fichier
- Téléchargement d'un fichier/dossier
- Dépôt, création, suppression d'un fichier/dossier
- Modification, déplacement et copie d'un fichier/dossier
- Création et suppression d'un mémo

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Gestion des partages > Partages envoyés**.
2. Sélectionnez un partage pour afficher ses détails, puis cliquez sur l'onglet **Activités**.
3. Vous visualisez les actions des destinataires sur le partage.

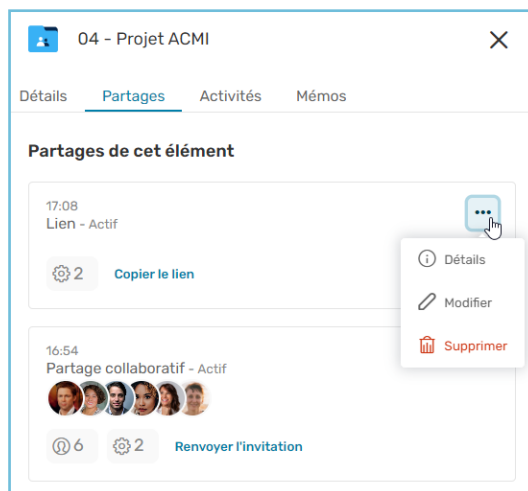


Veillez noter : Vous pouvez également suivre l'activité relative à un fichier spécifique depuis la rubrique **Mes documents**. Pour cela, sélectionner un élément, ouvrez le panneau d'informations et rendez-vous dans l'onglet **Activités**.

6.2. Voir les partages auxquels appartient un fichier ou dossier

Vous pouvez consulter la liste des partages auxquels appartient un fichier ou dossier de votre arborescence en consultant l'onglet **Partages** du panneau d'informations.

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Mes documents**.
2. Sélectionnez un fichier ou un dossier pour afficher ses détails, puis cliquez sur l'onglet **Partages**.
3. Vous visualisez les partages auxquels appartient votre fichier ou dossier.
4. Si vous souhaitez intervenir sur l'un de ces partages, cliquez sur les trois petits points à sa droite et sélectionnez l'action à effectuer (voir les détails du partage, le modifier ou le supprimer).



6.3. Gérer les notifications des partages collaboratifs

Les notifications d'activité vous permettent de recevoir par e-mail un résumé des activités effectuées sur un partage collaboratif émis ou reçu.

Veillez noter : Les activités générant l'envoi d'e-mails de résumé d'activités sont les suivantes :

- Dépôt, création et suppression d'un fichier/dossier
- Modification, déplacement et copie d'un fichier/dossier
- Création et suppression d'un mémo

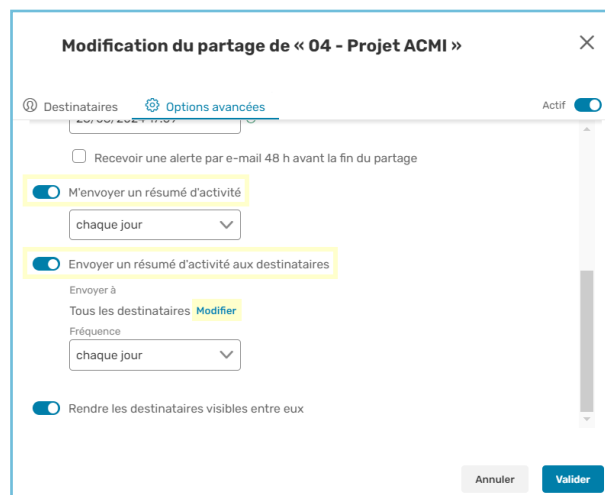
Les activités telles que le téléchargement et la visualisation d'un élément ne sont pas mentionnées dans le résumé d'activités, mais peuvent être consultées dans l'onglet **Activités** de chaque élément.

Émetteur d'un partage collaboratif

Si vous êtes l'émetteur du partage collaboratif, vous avez la possibilité lors de sa création, d'activer la réception des notifications d'activité pour vous ainsi que pour vos destinataires et de choisir la fréquence de celles-ci.

Si vous n'avez pas eu l'occasion d'activer ces options lors de la création du partage collaboratif, vous pouvez modifier le partage après sa création pour les activer ou modifier leur fréquence.

1. Connectez-vous à votre espace de travail et accédez à votre application de collaboration.
2. Rendez-vous dans la rubrique **Gestion des partages > Partages envoyés** et sélectionnez le partage collaboratif que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet **Options avancées**
5. Pour recevoir vous-même des notifications, activez le paramètre **M'envoyer un résumé d'activité** et choisissez la fréquence d'envoi des notifications :
 - immédiatement
 - chaque heure
 - chaque jour
 - chaque semaine
 - chaque mois
6. Pour gérer les notifications des destinataires, activez le paramètre **Envoyer un résumé d'activité aux destinataires** et choisissez la fréquence d'envoi ainsi que les destinataires de ces notifications.
7. Une fois que vous avez modifié les options de partage selon vos préférences, cliquez sur **Valider**.



Modifiez à nouveau le partage à tout moment pour désactiver ou modifier la fréquence d'envoi des notifications.

Remarque : En tant qu'émetteur d'un partage collaboratif, vous pouvez également activer les notifications d'activité depuis l'application mobile Oodrive Work.

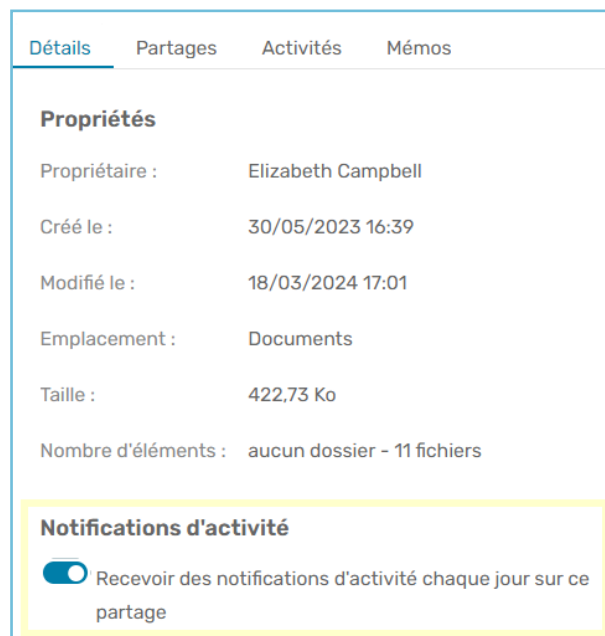
Destinataire d'un partage collaboratif

Si vous êtes destinataire d'un partage collaboratif, vous avez la possibilité de gérer les notifications d'activité du partage collaboratif en question si son émetteur vous y a autorisé au préalable.

Pour activer ou désactiver la réception des notifications d'activité par e mail sur un partage collaboratif reçu :

1. Connectez-vous à votre espace de travail et accédez à votre application de collaboration.
2. Sélectionnez le partage collaboratif concerné dans la rubrique **Documents reçus**. Si les détails du partage ne sont pas affichés, cliquez sur le bouton ⓘ pour ouvrir le panneau d'informations.
3. Dans l'onglet **Détails**, cliquez sur le curseur situé dans la section **Notifications d'activité** pour activer ou désactiver la réception de notifications

La fréquence d'envoi de ces notifications correspond à celle choisie par l'émetteur du partage. Vous ne pouvez pas la modifier.



∞drive