

Agissez sur les dossiers

Utilisez les onglets pour parcourir les éléments partagés avec vous via dossier collaboratif ou via e-mail.

Agissez sur les dossiers

Selon les droits qui vous ont été attribués par le propriétaire du dossier collaboratif, vous avez la possibilité de télécharger, repartager, éditer, importer ou encore créer des éléments au sein d'un dossier partagé.

Parcourez vos fichiers et favoris

Consultez les dossiers mis à votre disposition et les éléments que vous avez enregistrés en tant que Favoris depuis le panneau de navigation.

Gérez les partages créés

Modifiez, désactivez et réactivez les partages que vous avez créés.

The screenshot displays the Oodrive Work web application interface. On the left is a navigation sidebar with sections for 'Mon espace', 'Documents reçus', 'Favoris', and 'Gestion des partages'. The main area shows a list of documents under the heading 'Documents reçus' for '03 - Projet ABC'. The document list includes columns for 'Nom', 'Dernière modification', and actions like 'Partager' and 'Gérer'. A document titled 'Consignes managers - Paris.docx' is selected. On the right, a details panel for this document shows 'Propriétés' such as 'Propriétaire : Amandine Girard', 'Créé le : 07/03/2023 15:24', and 'Taille : 15,88 Ko'. At the top right, there is a search bar and a user profile for 'Frédéric Dubois'.

Recherchez vos fichiers

La recherche s'effectue sur le titre et le contenu des fichiers dans Documents.

Accédez à votre compte

Vous pouvez consulter et modifier vos informations et vos préférences personnelles en fonction du paramétrage de votre espace, accéder à l'aide en ligne et vous déconnecter de votre session.

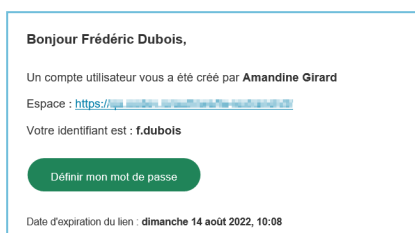
Consultez les détails d'un fichier

Parcourez les onglets du panneau d'informations pour consulter les propriétés d'un élément, suivre les dernières opérations effectuées par vous et vos collaborateurs, ajouter des mémos et des données de gestion, ou encore consulter les versions d'un fichier.

1 Se connecter à votre espace de travail

Première connexion

1. Récupérez l'identifiant qui vous a été communiqué par courrier électronique lors de la création de votre compte.
2. Cliquez sur le bouton **Définir mon mot de passe**.



3. Vous serez redirigé vers une page de votre navigateur vous demandant de définir et de confirmer un mot de passe avant de cliquer sur le bouton **Valider**.
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter** pour accéder à la page de connexion.
5. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.

Après la première connexion

1. Récupérez l'identifiant qui vous a été communiqué par courrier électronique lors de la création de votre compte.
2. Dans votre navigateur web, rendez-vous sur la page de connexion de votre espace de travail :

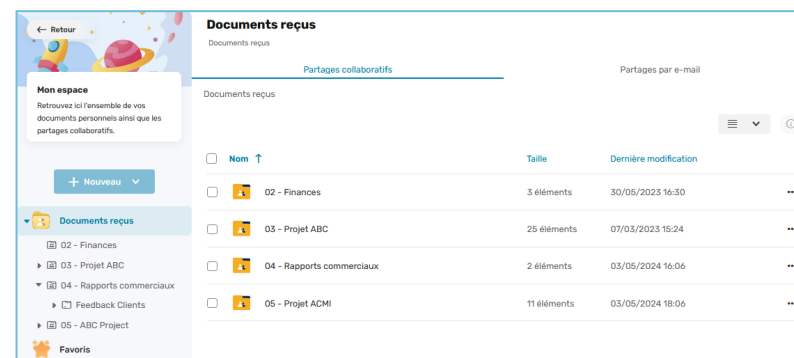


3. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.

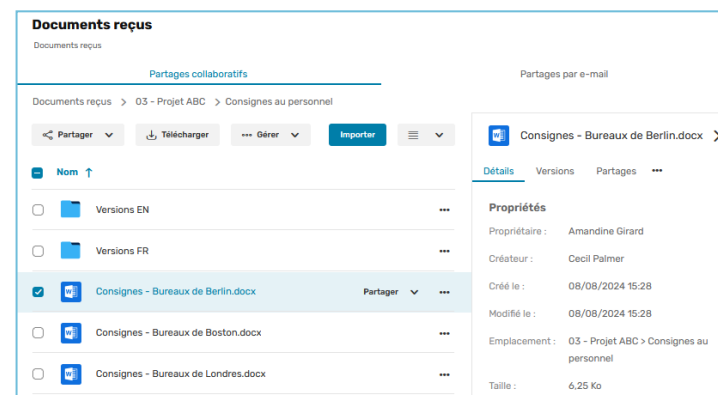
Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**

2 Parcourir vos dossiers collaboratifs

1. Rendez vous dans la section **Mon espace** de votre application Oodrive Work.
2. À partir d'ici, vous pouvez consulter l'ensemble des dossiers collaboratifs auxquels les utilisateurs de l'espace de travail vous ont donné accès, ainsi que les éléments partagés avec vous via e-mail.



3. Pour accéder aux détails d'un fichier ou d'un dossier, sélectionnez-le puis cliquez sur en haut à droite de vos documents.

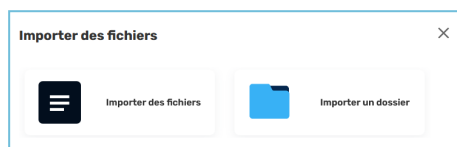


Depuis le panneau d'informations qui s'ouvre à droite, vous pouvez consulter les propriétés de l'élément sélectionné.

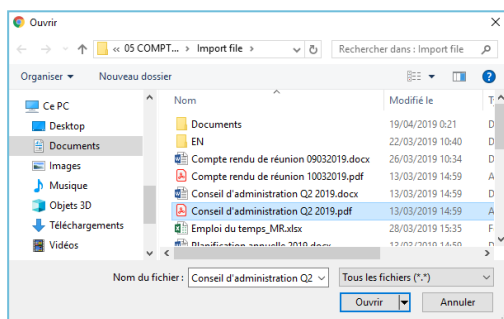
3 Ajouter des fichiers

Selon les droits qui vous ont été attribués par le propriétaire du partage, vous avez la possibilité d'ajouter vous-même des fichiers à un dossier collaboratif.

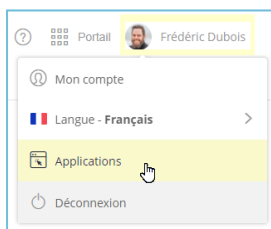
1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Documents reçus**.
2. Parcourez vos dossiers collaboratifs et sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter un fichier.
3. Cliquez sur **Importer**, puis sélectionnez **Importer des fichiers**.



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**.



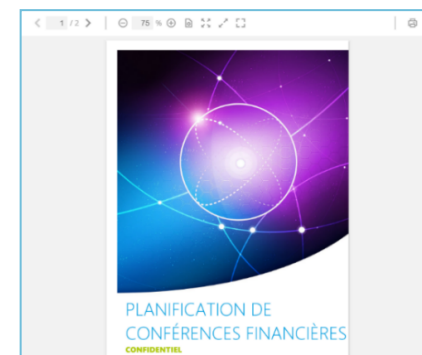
Si vous préférez, vous pouvez également glisser-déposer des fichiers à partir de l'explorateur de fichiers de votre poste vers la rubrique **Documents reçus**.

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

4 Visualiser un fichier

1. Parcourez votre arborescence et double-cliquez sur le fichier à visualiser.

Une fenêtre de visualisation s'ouvre vous permettant de naviguer dans votre document.



2. Faites défiler les pages en vous servant des petites flèches de navigation situées dans la barre d'outils.



Consultez le contenu du document en utilisant les autres outils de visualisation mis à votre disposition :

- dans le panneau latéral de la visionneuse, accessible en cliquant sur la petite flèche grise (vignettes de pages, sommaire, barre de recherche).



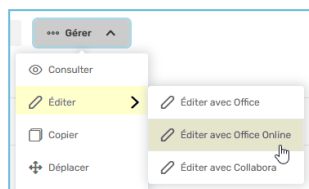
- dans la barre d'outils (zoom et d'autres options d'affichage de page).



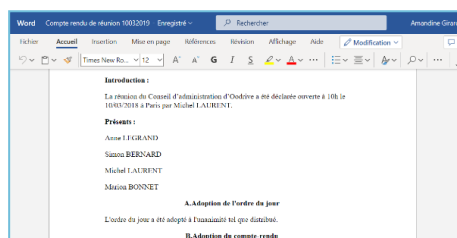
Pour retourner à votre arborescence de fichiers, cliquez sur la croix située en haut à droite de l'écran.

5 Éditer un fichier avec Office Online

1. Parcourez les fichiers pour lesquels vous disposez de droits de modification et sélectionnez le fichier que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur le bouton **Gérer** et sélectionnez **Éditer**, puis **Éditer avec Office Online**.



Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.



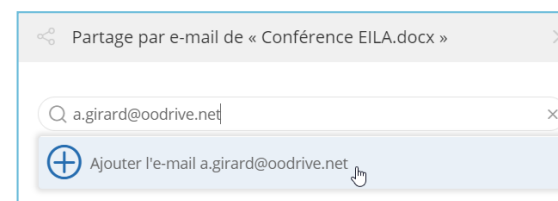
3. Connectez-vous à votre compte Office 365.
4. Effectuez les modifications souhaitées.

Vos modifications sont enregistrées automatiquement, au fur et à mesure que vous les effectuez.
5. Quand vous avez terminé, fermez l'onglet.

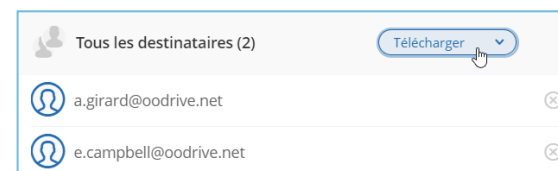
Astuce : Si vous ne disposez pas d'un compte Office 365, vous pouvez éditer un fichier en local grâce à EasyTransfer. Pour cela, cliquez sur **Gérer** et sélectionnez **Éditer**, puis **Éditer avec Office**.

6 Partager des fichiers par e-mail

1. Dans le panneau de navigation, cliquez sur la rubrique **Documents reçus** ou **Favoris**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs éléments en gardant la touche **Ctrl** enfoncée.
3. Cliquez sur le bouton **Partager**, puis sélectionnez **Partager par e-mail**.
4. Dans la fiche de création de partage, ajoutez des destinataires en saisissant leur adresse e-mail puis en sélectionnant **Ajouter l'e-mail**.



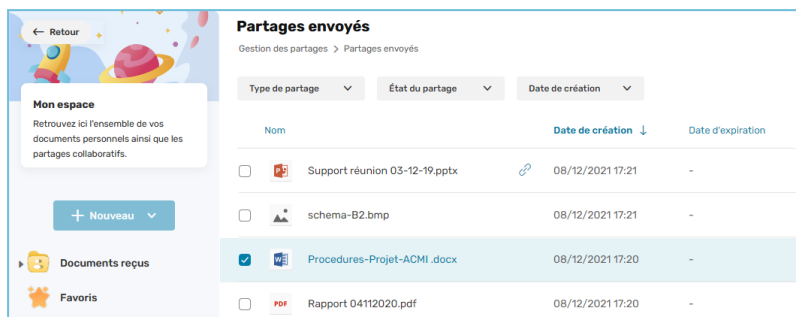
5. Sélectionnez les droits de partage que vous souhaitez attribuer à vos destinataires puis cliquez sur **Suivant**.



6. Si vous le souhaitez, renseignez l'objet et le message du courrier électronique.
7. Modifiez les options de partage selon vos préférences :
 - Date de fin de partage
 - Alerte de fin de partage
 - Mot de passe
 - Ajouter un filigrane
 - Supprimer les fichiers à la fin du partage
 - Limite du nombre de téléchargements
 - M'envoyer un résumé d'activité
 - Rendre les destinataires visibles entre eux
8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Partager**.

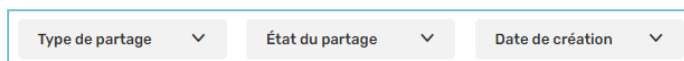
7 Modifier un partage

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



Vous visionnez l'ensemble de vos partages.

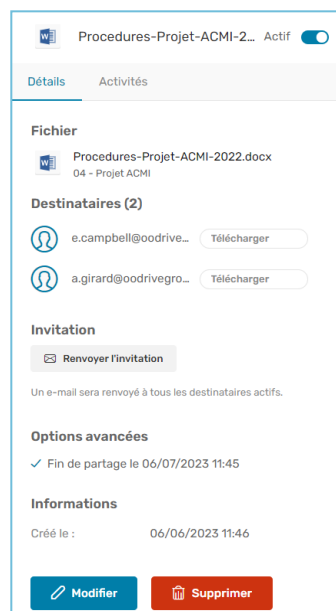
2. Servez-vous des filtres au-dessus des partages pour trouver un partage spécifique.



3. Cliquez sur le partage à modifier pour consulter ses détails.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
5. Modifiez le(s) destinataire(s), les droits de partage, le courrier électronique ainsi que les options de partage.
6. Pour actualiser le partage, cliquez sur **Valider**.

Veillez noter : Le propriétaire des fichiers et dossiers que vous avez partagés a la possibilité de désactiver ou supprimer votre partage.

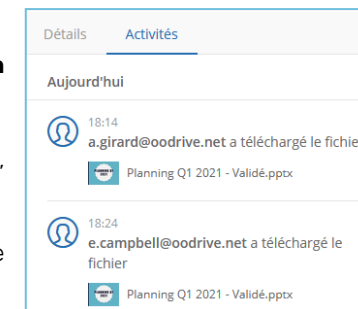
Astuce : Vous pouvez sélectionner plusieurs partages simultanément et modifier leur date de fin, leur statut (actif/inactif) ou encore les supprimer.



8 Gérer vos partages

Pour suivre l'activité sur un partage :

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.



Astuce : Pour gérer les notifications d'activité d'un partage collaboratif dont vous êtes destinataire, sélectionnez-le et activez/désactivez l'option de notifications située en bas de l'onglet **Détails**.

Pour désactiver ou réactiver un partage :

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.

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.