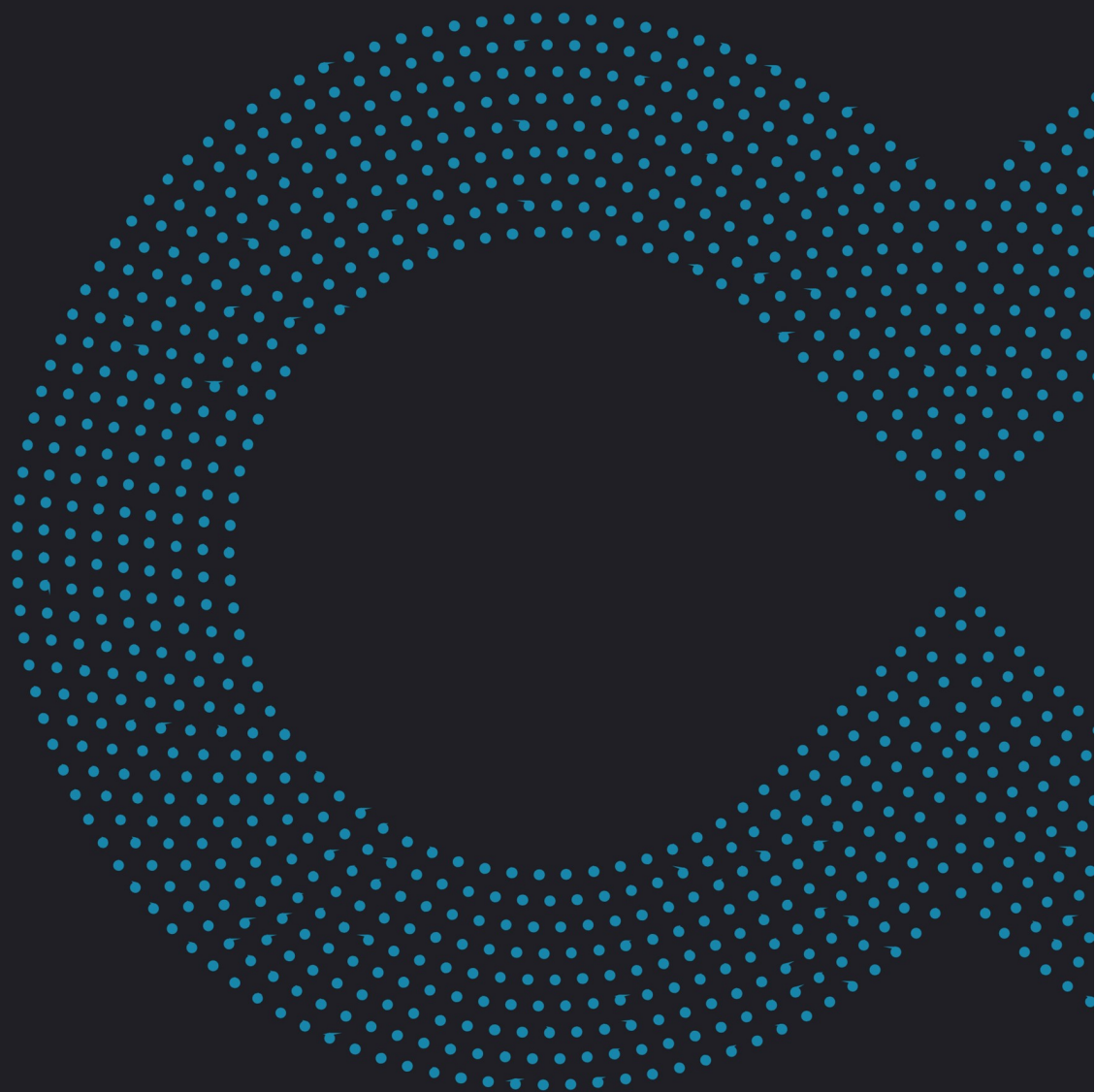


∞drive work

Guide d'utilisation

Oodrive Work for Outlook



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. Introduction	4
1.1. Qu'est ce que Oodrive Work for Outlook ?	4
1.2. Prérequis et compatibilité	5
Prérequis	5
Compatibilité	5
2. Ajouter Oodrive Work à votre messagerie Outlook	6
2.1. Ajouter le complément à votre messagerie	6
Obtenez le complément Oodrive Work	6
Connectez-vous à votre espace de travail	7
2.2. Gérer le volet Oodrive Work	8
Ouvrir ou fermer Oodrive Work for Outlook	8
Épingler Oodrive Work for Outlook	8
2.3. Se déconnecter de Oodrive Work for Outlook	8
3. Envoyer des documents de façon sécurisée	9
3.1. Joindre des fichiers via Oodrive Work	9
3.2. Étiquettes MPIP	12
3.3. Résoudre un échec de partage	13
4. Paramétrer le complément Oodrive Work	14
4.1. Configurer l'envoi automatique des pièces-jointes	14
4.2. Configurer les options de partage par défaut	14
4.3. Consulter le stockage disponible	15

1. Introduction

1.1. Qu'est ce que Oodrive Work for Outlook ?

Oodrive Work for Outlook est un complément permettant le partage de fichiers sensibles directement depuis votre client de messagerie Outlook. Il prend le relais sur le système de pièces jointes et génère un lien de partage sécurisé, avec toutes les options de sécurité et de suivi propres à la solution Oodrive Work.

A partir de l'interface principale de Oodrive Work for Outlook, vous pouvez :

- Activer / désactiver le complément Oodrive Work for Outlook
- Gérer les options de sécurité de vos partages
- Générer un lien sécurisé pour accéder à vos pièces jointes

The screenshot shows the Outlook interface with the Oodrive Work for Outlook extension. The main window displays an email draft with the subject "Suivi des projets clés S1 2026". The email body contains a shared file "Suivi_projets_cles.pdf" with a button "Accéder au partage". The right sidebar shows the Oodrive Work for Outlook settings panel, including options for language (Français), number of downloads (5), summary frequency (Chaque semaine), and expiration date (24/02/2026).

1.2. Prérequis et compatibilité

Prérequis

- Vous devez disposer d'un compte Microsoft 365.
- Votre administrateur Microsoft doit avoir mis le complément Oodrive Work for Outlook à disposition des membres de votre organisation.

Compatibilité

Le complément **Oodrive Work for Outlook** est compatible uniquement avec la toute dernière version de la messagerie Outlook. Vous pouvez y accéder sur les environnements Windows, Mac et Web.

Remarque : Le complément **Oodrive Work for Outlook** n'est pas compatible avec l'ancienne version d'Outlook pour Mac (appelée **Outlook hérité**). Pour garantir son bon fonctionnement, veuillez à utiliser la nouvelle version d'Outlook pour Mac.

Si vous disposez d'une ancienne version de la messagerie Outlook, vous pouvez utiliser le plugin **PostFiles Outlook**.

2. Ajouter Oodrive Work à votre messagerie Outlook

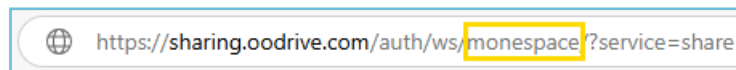
2.1. Ajouter le complément à votre messagerie

Prérequis : Assurez-vous d'utiliser la dernière version du client de messagerie Outlook ou bien sa version web.

Obtenez le complément Oodrive Work

1. Depuis votre messagerie Outlook, créez ou répondez à un message.
2. Dans le ruban, sélectionnez l'onglet **Insérer** et cliquez sur **Applications**.
3. Parmi les applications proposées dans le Microsoft Store, sélectionnez **Oodrive Work for Outlook**.
4. **Oodrive Work for Outlook** s'ouvre dans le panneau latéral.
5. Renseignez le nom de votre espace de travail.

Vous pouvez trouver cette information dans l'URL que vous utilisez pour vous connecter à la version web de Oodrive Work :



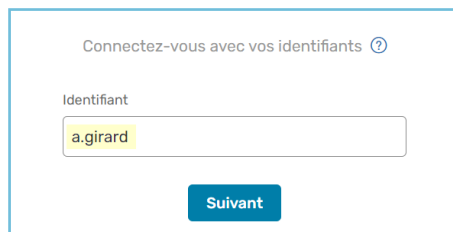
Si vous avez besoin d'aide pour identifier le nom de votre espace de travail, rapprochez-vous de votre service informatique.

6. Cliquez sur **Se connecter** et autorisez Oodrive Work à ouvrir une nouvelle fenêtre.
7. Connectez-vous à votre espace de travail.

Connectez-vous à votre espace de travail

Avec vos identifiants Oodrive

1. Renseignez votre identifiant puis cliquez sur **Suivant**.



Connectez-vous avec vos identifiants ?

Identifiant

a.girard

Suivant

Remarque : Si le champ de connexion Oodrive n'est pas affiché, cliquez sur **Connectez-vous avec vos identifiants**.

2. Renseignez votre mot de passe.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

Avec vos identifiants d'entreprise

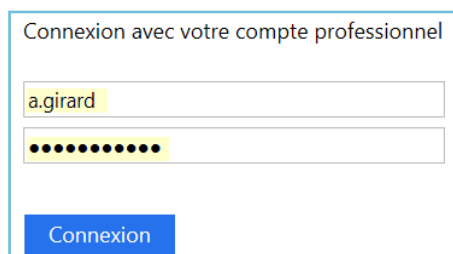
1. Cliquez sur **Se connecter avec SSO**.



Connectez-vous avec l'authentification unique d'entreprise (SSO) ?

Se connecter avec SSO

2. Renseignez votre identifiant et votre mot de passe.



Connexion avec votre compte professionnel

a.girard

••••••••

Connexion

3. Cliquez sur **Connexion**.

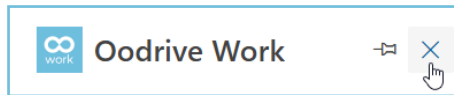
Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**

Une fois connecté, vous pouvez commencer à envoyer des pièces-jointes à l'aide du complément **Oodrive Work for Outlook**.

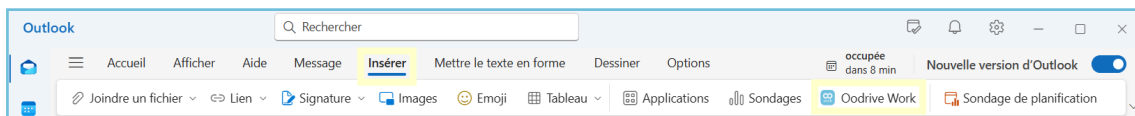
2.2. Gérer le volet Oodrive Work

Ouvrir ou fermer Oodrive Work for Outlook

Vous pouvez fermer le volet **Oodrive Work for Outlook** en cliquant sur la croix dans son coin supérieur droit.



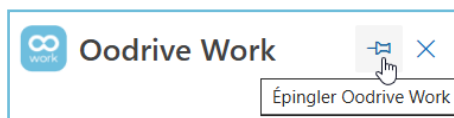
Vous pourrez le rouvrir à tout moment depuis l'onglet **Insérer** :



Épingler Oodrive Work for Outlook

Si vous souhaitez que le volet **Oodrive Work for Outlook** s'ouvre automatiquement à chaque fois que vous rédigez un e-mail dans Outlook, vous pouvez l'épingler.


Pour cela, cliquez sur l'icône d'épingle dans le coin supérieur droit du volet **Oodrive Work for Outlook** :



Cliquez à nouveau sur l'épingle pour détacher le volet **Oodrive Work for Outlook**.

2.3. Se déconnecter de Oodrive Work for Outlook

Vous pouvez vous déconnecter à tout moment du complément Oodrive Work, notamment si vous souhaitez changer de compte ou d'espace de travail.

1. Dans un nouveau message Outlook, rendez-vous dans le volet **Oodrive Work** et cliquez sur l'icône **Paramètres** .

Remarque : Si le volet est fermé, rendez-vous dans l'onglet **Insérer** du ruban Outlook et cliquez sur **Oodrive Work for Outlook**.

2. Depuis le menu **Paramètres**, rendez-vous dans la section **Informations de connexion**.
3. Cliquez sur **Se déconnecter**.

Vous êtes immédiatement déconnecté et redirigé vers la page de connexion.

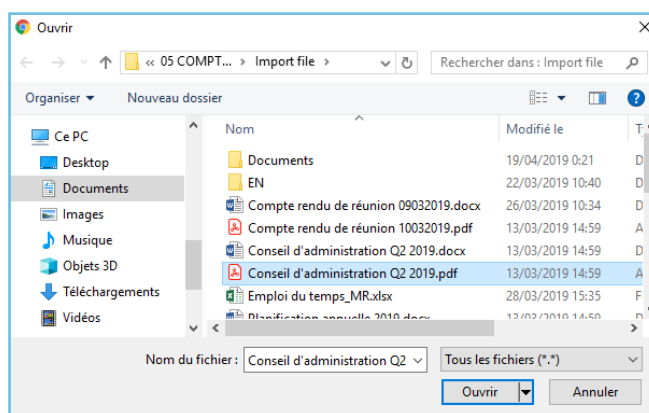
3. Envoyer des documents de façon sécurisée

3.1. Joindre des fichiers via Oodrive Work

1. Dans un nouveau message Outlook, rendez-vous dans le volet **Oodrive Work for Outlook** et cliquez sur **Importer**.

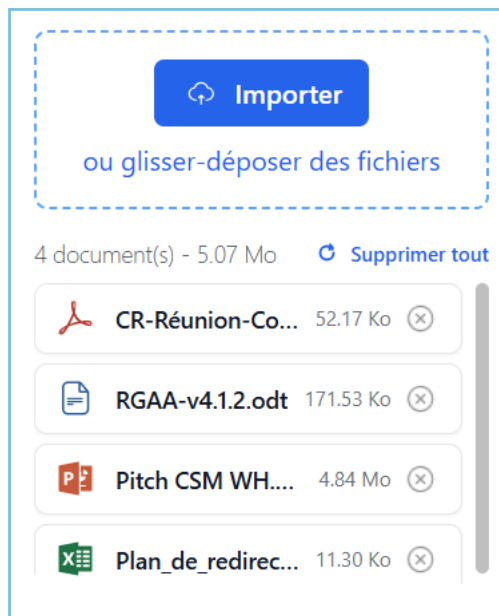
Remarque : Si le volet du complément est fermé, rendez-vous dans l'onglet **Insérer** du ruban Outlook et cliquez sur **Oodrive Work for Outlook**.

2. Parcourez l'arborescence de fichiers de votre poste et sélectionnez un ou plusieurs éléments en gardant la touche **Ctrl** ou **⌘** enfoncée, puis cliquez sur **Ouvrir**.



Astuce : Si vous préférez, vous pouvez également glisser-déposer des fichiers directement dans le volet Oodrive Work for Outlook.

3. Vos documents sont ajoutés dans le volet **Oodrive Work for Outlook** :



4. Dans la section **Options de partage**, définissez les options qui s'appliqueront à vos pièces-jointes :

- **Langue de l'e-mail**

La langue dans laquelle est rédigée votre e-mail (français ou anglais).

- **Limite du nombre de téléchargements**

Nombre maximum de téléchargements autorisés, tous destinataires confondus.

- **Résumé d'activité**

Sélectionnez une fréquence d'envoi pour recevoir un rapport permettant de suivre les actions effectuées par vos destinataires (notamment la consultation ou le téléchargement des documents).

- **Date de fin de partage**

Date à partir de laquelle vos pièces-jointes ne seront plus accessibles.

- **Suppression automatique des fichiers à la fin du partage**

Lors de la saisie de la date de fin de partage, vous avez la possibilité d'activer la suppression des fichiers à la fin du partage. Vous pouvez ainsi éviter une surconsommation de votre espace de stockage.

- **Mot de passe**

Mot de passe requis pour accéder aux pièces-jointes. Vous pouvez communiquer ce mot de passe à vos destinataire depuis le canal de votre choix.

- **Protection avec un mot de passe à usage unique (OTP)**

Mot de passe à usage unique requis pour accéder aux pièces-jointes. Vos destinataires reçoivent un mail contenant le mot de passe à usage unique qu'ils devront saisir pour accéder au contenu du partage.

- **Ajout d'un filigrane sur les documents partagés**

Le filigrane affiche votre nom et la date d'envoi de votre e-mail sur les documents.

Si l'option de résumé d'activité est inactive, le filigrane affichera votre nom sur les documents. En revanche, si l'option de résumé d'activité est active, le filigrane affichera l'adresse e-mail de chaque destinataire.

Options de partage

Langue à utiliser pour ce mail

🇫🇷 Français

Limite du nombre de téléchargements

5

Résumé d'activité

Chaque semaine

Date de fin de partage

📅 24/02/2026

Suppression automatique des fichiers à la fin du partage

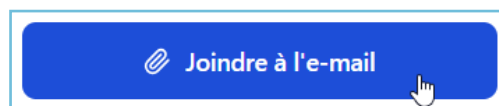
Mot de passe Optionnel

.....

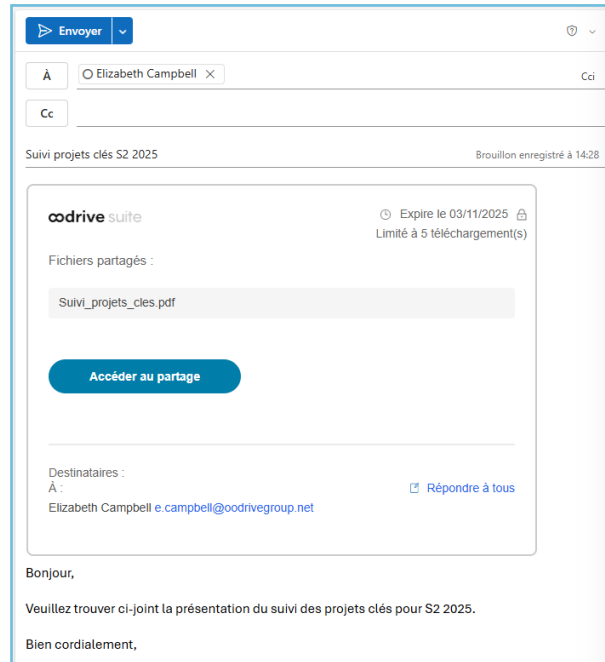
Protéger avec un mot de passe à usage unique (OTP).

Ajouter un filigrane sur les fichiers partagés

5. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos fichiers et de définir les options de partage, cliquez sur **Joindre à l'e-mail**.




Vos documents sont joints à l'e-mail sous la forme d'un encart contenant un lien d'accès.



6. Terminez de rédiger votre courrier électronique, puis envoyez-le comme à votre habitude.

Vos destinataires pourront accéder aux pièces-jointes en cliquant sur le lien d'accès. Ils auront alors la possibilité de consulter les documents en ligne ou bien de les télécharger.

Astuce : Pour accéder directement à l'interface web Oodrive Work, cliquez sur le bouton **Aide et version**  et sélectionnez la rubrique **Accéder à mon espace**. Vous êtes redirigé vers le dossier **Mes partages Work pour Outlook**, depuis lequel vous pouvez consulter et gérer les partages émis via le complément.

3.2. Étiquettes MPIP

Microsoft Purview Information Protection (MPIP, anciennement appelé AIP Azure Information Protection) est un service de sécurité Microsoft intégré à la suite Office, permettant à ses utilisateurs de définir le niveau de sensibilité des documents en leur ajoutant une étiquette.

Si votre organisation a souscrit à l'option MPIP pour le complément **Oodrive Work for Outlook**, votre administrateur peut définir quelles étiquettes sont détectées par le complément. Il peut également choisir d'imposer l'utilisation du complément pour l'envoi des documents sensibles.

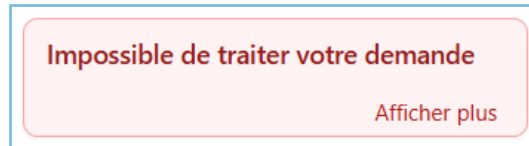
Prérequis : Si votre administrateur a configuré les étiquettes MPIP dans le module **Administration des partages**, le complément **Oodrive Work for Outlook** pourra détecter les étiquettes MPIP appliquées à vos documents.

Assurez-vous de toujours garder le complément **Oodrive Work for Outlook** ouvert dans Outlook. Cela permet au complément de capter automatiquement vos pièces jointes et de faciliter leur envoi sécurisé, conformément à la politique de sécurité de votre entreprise.

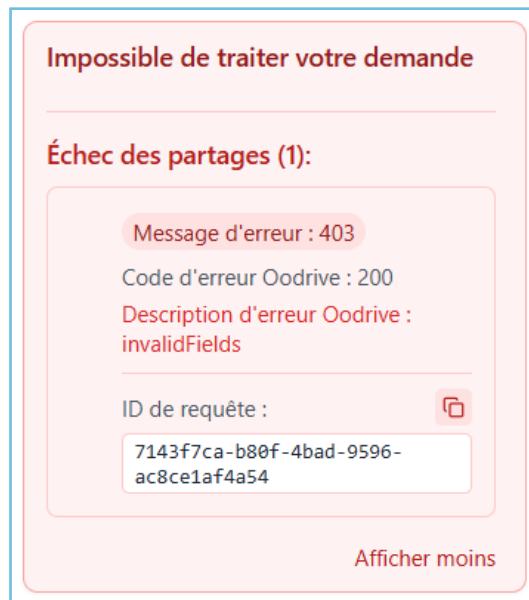
Si les fichiers ne sont pas captés, rapprochez vous votre administrateur pour vérifier la configuration.

3.3. Résoudre un échec de partage

Si le message d'erreur "**Impossible de traiter votre demande**" apparaît lorsque vous cliquez sur **Joindre à l'e-mail**, vous pouvez cliquer sur **Afficher plus** afin d'en apprendre plus sur sa cause.



Un échec de partage causé par l'erreur **invalidFields** signifie qu'une ou plusieurs des options de partage que vous avez configurées ne respectent pas la politique de sécurité définie par votre administrateur.



Les causes d'erreur les plus fréquentes sont les suivantes :

- La date de fin de partage que vous avez définie ne respecte pas les limitations imposées par votre administrateur.
 - Solution : Avancer la date de fin de partage.
- Vous n'avez pas défini de mot de passe alors que son utilisation est obligatoire.
 - Solution : Renseigner un mot de passe.
- Vous n'avez pas activé le filigrane alors que son utilisation est obligatoire.
 - Solution : Activer l'option de filigrane sur les fichiers partagés.

Pour connaître les paramètres imposés par votre administrateur, rapprochez-vous de lui ou vérifiez les options obligatoires pour un partage par lien sur la version web de la solution Oodrive Work. Les paramètres à respecter dans le complément Outlook sont identiques à ceux du partage par lien.

4. Paramétrer le complément Oodrive Work

Vous avez la possibilité de paramétrer le comportement par défaut du complément Oodrive Work afin de l'adapter au mieux à vos usages.

4.1. Configurer l'envoi automatique des pièces-jointes

Si vous activez cette option, le complément Oodrive Work captera automatiquement les pièces-jointes ajoutées à vos e-mail :

- Via le bouton **Joindre un fichier** d'Outlook.
- Via glisser-déposer dans le corps de l'email.

Attention : Pour que cette option fonctionne, le volet **Oodrive Work for Outlook** doit être ouvert lorsque vous rédigez un e-mail.

1. Dans un nouveau message Outlook, rendez-vous dans le volet **Oodrive Work for Outlook** et cliquez sur l'icône **Paramètres** .

Remarque : Si le volet est fermé, rendez-vous dans l'onglet **Insérer** du ruban Outlook et cliquez sur **Oodrive Work for Outlook**.

2. Depuis le menu **Paramètres**, activez l'option **Ajouter automatiquement les pièces-jointes**.
3. Utilisez la liste déroulante **Taille minimum** pour définir la taille de fichier minimum devant déclencher la captation des pièces-jointes par le complément Oodrive Work.

Vos modifications sont enregistrées automatiquement.

4.2. Configurer les options de partage par défaut

Les options de partage par que vous aurez définies seront proposées par défaut lorsque vous partagez un document. Si vous utilisez souvent les mêmes options, vous pourrez ainsi gagner du temps.

Attention : Certains paramètres peuvent être configurés par votre administrateur. Les paramètres concernés sont grisés et ne peuvent pas être modifiés.

1. Dans un nouveau message Outlook, rendez-vous dans le volet **Oodrive Work for Outlook** et cliquez sur l'icône **Paramètres** .

Remarque : Si le volet est fermé, rendez-vous dans l'onglet **Insérer** du ruban Outlook et cliquez sur **Oodrive Work for Outlook**.

2. Depuis le menu **Paramètres**, rendez-vous dans la section **Options de partage par défaut**.

3. Configurez les options de partage par défaut :

- Langue à utiliser par défaut
- Limite du nombre de téléchargements
- Résumé d'activité
- Durée du partage par défaut
- Suppression automatique des fichiers à la fin du partage
- Filigrane sur les fichiers partagés

Vos modifications sont enregistrées automatiquement.

4.3. Consulter le stockage disponible

Le complément utilise le stockage alloué à votre compte **Oodrive Work** pour héberger vos pièces-jointes. Si vous n'avez plus de stockage disponible, les pièces-jointes ne pourront pas être envoyées.

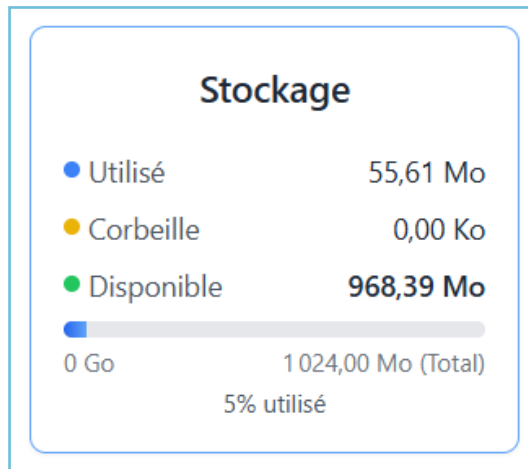
Vous pouvez consulter le stockage disponible sur votre compte depuis les paramètres du complément. Si vous n'avez plus assez de stockage disponible, contactez votre administrateur ou bien rendez-vous sur la version web de **Oodrive Work** pour supprimer les fichiers obsolètes.

1. Dans un nouveau message Outlook, rendez-vous dans le volet **Oodrive Work for Outlook** et cliquez sur l'icône **Paramètres** .

Remarque : Si le volet est fermé, rendez-vous dans l'onglet **Insérer** du ruban Outlook et cliquez sur **Oodrive Work for Outlook**.

2. Depuis le menu **Paramètres**, vous pouvez consulter l'espace de stockage utilisé et celui

encore disponible.



∞drive