oodrive

HISTORIQUES DES MODIFICATIONS

Date	Type	Par
01/06/2025 [V1]	Création	Wijnand SCHEERENS
10/09/2025 [V2]	Modifications	Wijnand SCHEERENS
15/06/2026	Modifications (simplification et condensation)	Karine VOISIN & Christelle FAURE

Table des matières

Présentation de la solution 3
Pourquoi OODrive ? 3
Sécurité, conformité et traçabilité 3
Responsabilité des utilisateurs 3
Déploiement validé par les utilisateurs 3
Connaître et comprendre ce que reçoit le destinataire 3
Connection à l'application OODrive SEMCODA 4
1 – Accès à la plateforme 4
2 – Authentification 5
Gestion de son espace de stockage 5
1 – Présentation générale 5
2 – Importer des dossiers et des fichiers 6
3 – Gestion avancée 6
Partage de documents et dossiers 7
1 – Sélection des éléments à partager 7
2 – Partage par e-mail 7
Gestion et suivi des partages 12
1 – Recensement des partages 12
2 – Modification des paramètres d'un partage et renvoi mail 12
3 – Suivi de l'activité des partages 13
Astuces 14
1 – Réaliser un partage rapidement 14
2 – Personnaliser une signature (pour intégration systématique) 14
3 – Accès à la documentation officielle 15

Présentation de la solution

La solution **OODrive Work**, permet la **mise à disposition de documents à des partenaires externes** (prestataires, collectivités, bureaux d'études, etc.) ainsi que le **partage en interne** d'informations restreintes, confidentielles ou de données personnelles.

Pourquoi OODrive ?

Cette solution remplace l'outil interne « Fichiers Volumineux ».

Sécurité, conformité et traçabilité

- **Sécurité renforcée**
- **Conformité RGPD**
- **Traçabilité et audit**

Responsabilité des utilisateurs

Chaque utilisateur doit veiller à la nature et à la finalité des informations partagées via OODrive, en conformité avec les règles du RGPD.

Avant toute diffusion d'informations, il est donc **indispensable de vérifier** que les documents partagés respectent les procédures internes et la réglementation en vigueur.

Déploiement validé par les utilisateurs

Le choix et la mise en production de la solution OODrive ont été précédés d'une phase de validation (recette) **impliquant les utilisateurs** qui partagent régulièrement des documents avec des partenaires externes. Cette démarche garantit que l'outil répond aux besoins métiers et assure une expérience utilisateur optimale.

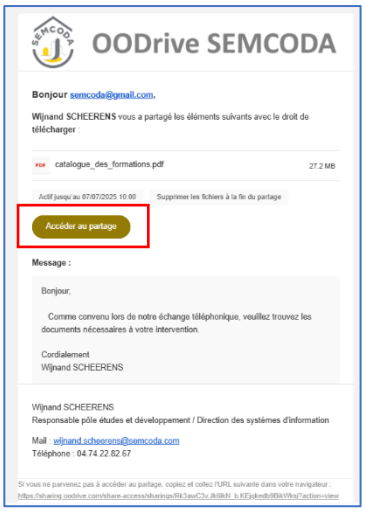
Connaître et comprendre ce que reçoit le destinataire

Pour chaque partage activé via OODrive Work,

- Les destinataires reçoivent un message envoyé par **semcoda.notifications@oodrive.com**, mentionnant l'expéditeur.



- Le contenu du message permet :
  - d'identifier clairement l'émetteur,
  - de visualiser la liste des documents ou dossiers transmis,
  - de connaître la date limite de disponibilité des éléments partagés,
  - d'accéder à un lien intitulé « **Accéder au partage** ».



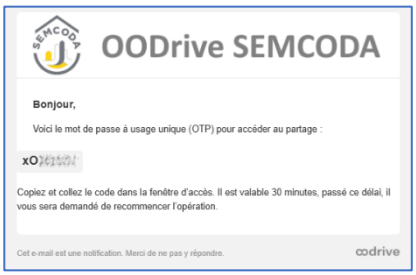
Parcours du destinataire :

1. Après avoir cliqué sur le lien d'accès, le destinataire est redirigé vers une page OODrive lui demandant de saisir un code d'accès.

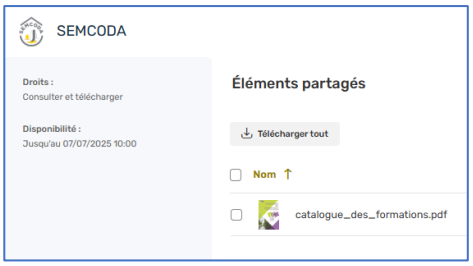


2. Cette action génère l'envoi immédiat d'un second e-mail, adressé au même destinataire, contenant un code à usage unique (OTP).





3. Dès que ce code est saisi dans la page de connexion, les documents ou dossiers deviennent accessibles et peuvent être consultés ou téléchargés selon les droits que vous aurez défini lors du partage.



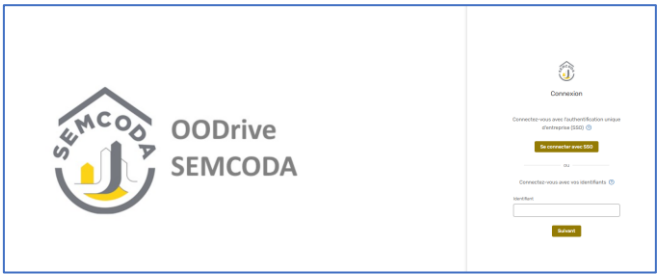
En résumé, le partage via OODrive est à la fois **simple** et hautement **sécurisé.**

Connection à l'application OODrive SEMCODA

1 – Accès à la plateforme :

- Ouvrez le navigateur internet et saisissez l'URL suivante : https://sharing.oodrive.com/auth/ws/semcoda/.
- Ou utiliser le favoris SEMCODA/Formations/Outils Semcoda situé en haut à gauche de Edge (en local)

Vous arrivez sur la page d'accueil de connexion portant le logo SEMCODA.

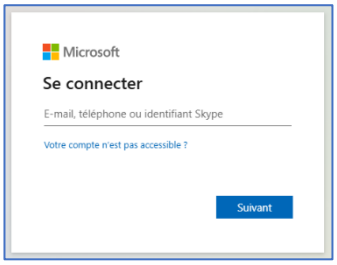


2 – Authentification

Cliquez sur le bouton : « Se connecter avec SSO »



Si des comptes, mot de passe et code à usage unique sont demandés, ce sont ceux que vous utilisez pour ouvrir votre session Windows ou votre messagerie professionnelle.

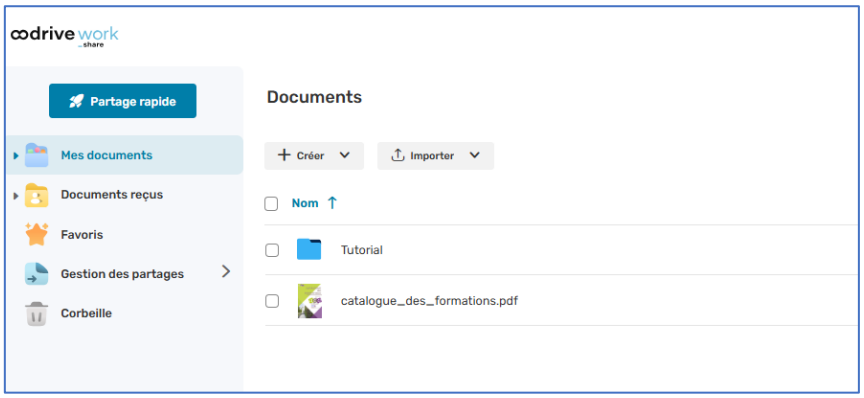


Gestion de son espace de stockage

1 – Présentation générale

La solution OODrive met à disposition un **espace de stockage en ligne sécurisé**, comparable à un véritable « coffre-fort » numérique.
Pour permettre le partage, il est donc nécessaire de **gérer spécifiquement le contenu de cet espace** : seuls les documents ou dossiers déposés dans OODrive pourront être partagés.

Le partage s'effectue en autorisant l'**accès temporaire** à certains éléments de ce « coffre-fort », au bénéfice de partenaires précisément identifiés. Concrètement, un lien sécurisé est transmis par courrier électronique ; pour accéder aux documents, chaque destinataire devra saisir un code d'accès (OTP) qui lui sera automatiquement envoyé lors de la tentative de téléchargement ou de consultation.



***Attention** : par mesure de sécurité, l'accès aux documents partagés est strictement limité dans le temps. Une fois le délai écoulé, les partenaires ne pourront plus consulter ni télécharger les éléments partagés, sauf renouvellement exprès du partage. Il est donc important que vous informiez en parallèle les destinataires du partage de son contenu de la limite de sa disponibilité.*

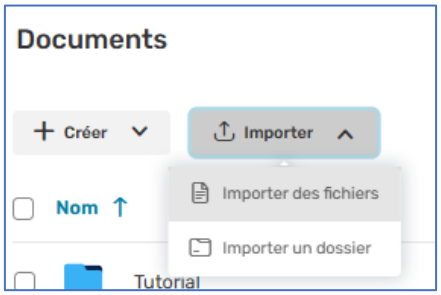
2 – Importer des dossiers et des fichiers

Pour organiser et gérer efficacement votre espace OODrive, il est possible d'importer soit des fichiers individuels, soit des dossiers complets.

***Rappel** : si les informations à partager contiennent des données personnelles, il convient de ne partager que les informations strictement nécessaires (minimisation des données).*

Pour cela, cliquez sur le bouton Importer puis choisissez :

- Importer des fichiers pour ajouter un ou plusieurs documents,
- Importer un dossier pour transférer directement toute une arborescence.



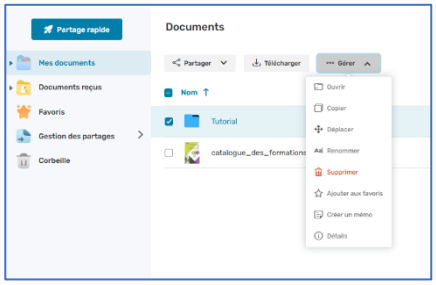
***Astuce** : Il est vivement recommandé de créer un dossier par projet ou par partage. Cette pratique facilite la gestion des accès, le suivi des échanges, et limite les risques de confusion lors de la mise à disposition de documents à différents partenaires.*

***Astuce** : Lors du partage d'une arborescence complexe contenant un très grand nombre de sous-dossiers et de documents, il est vivement conseillé de compresser l'ensemble dans un fichier d'archive (format .zip) en amont de l'importation. Cette méthode sécurise le transfert, accélère le dépôt sur OODrive et facilite grandement le téléchargement global pour vos destinataires.*

3 – Gestion avancée

Le bouton « **Gérer** » vous permet d'effectuer plusieurs opérations sur les documents et dossiers stockés dans votre espace OODrive :

- Renommer, supprimer, déplacer ou copier les éléments,
- Consulter les détails ou ajouter des éléments aux favoris,



***Astuce** : Il est recommandé de ne conserver dans votre espace que les éléments actuellement partagés ou ceux en préparation d'un futur partage. Cela permet d'optimiser la gestion des accès et de limiter l'encombrement de l'espace de stockage.*

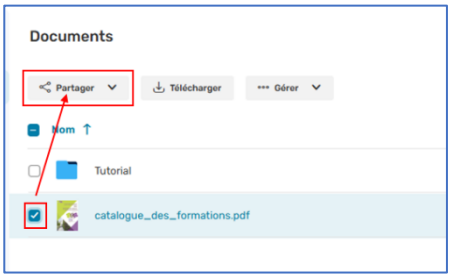
Lors de la mise en place d'un partage, il est possible de paramétrer la suppression automatique des documents à l'issue de la période de disponibilité. Quel que soit le mode opératoire choisi, vous devez impérativement veiller à la suppression effective des documents devenus inutiles.

***Attention** : En cas de suppression, les documents et dossiers concernés sont transférés dans la corbeille, dont la gestion est exclusivement réservée aux administrateurs. Cette organisation garantit la traçabilité des actions et la sécurité des informations.*

Partage de documents et dossiers

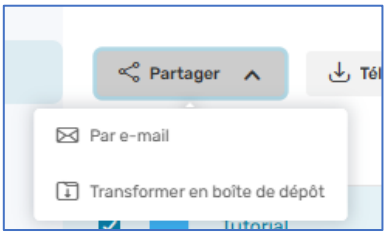
1 – Sélection des éléments à partager

La **sélection d'un ou plusieurs dossiers ou documents** dans l'espace OODrive rend automatiquement accessible la fonction de partage : affichage d'un nouveau bouton « **Partager** »



Selon la nature des éléments sélectionnés (fichiers ou dossiers), différentes fonctionnalités de partage sont proposées :

- (partager) Par e-mail,
- Transformer en boite de dépôt



***Important** : A ce jour, **seule la fonctionnalité "Transfert par email" est autorisée** par SEMCODA.*
*La fonctionnalité « Transformer en boîte de dépôt », qui permettrait à des partenaires de nous transmettre des documents via OODrive, apparaît dans l'interface mais n'est, à ce jour**, pas autorisée**. Cette option ne peut pas être désactivée dans la configuration actuelle : **vous ne devez pas l'utiliser**.*

2 – Partage par e-mail

En cliquant sur « **Partager par e-mail** », vous serez guidé pas à pas à travers une série d'écrans permettant de définir précisément les paramètres de votre partage :

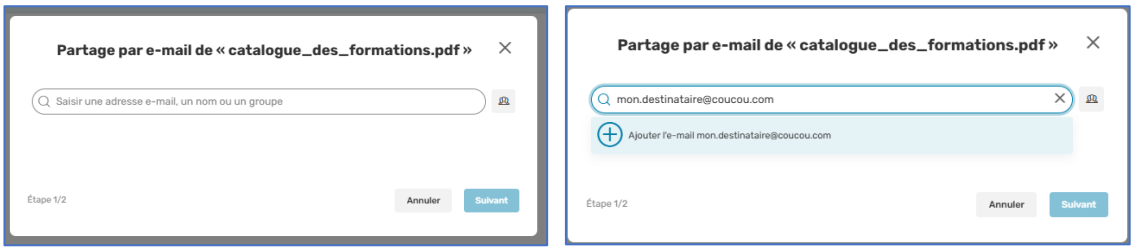
- Sélection des destinataires,
- Personnalisation du message d'accompagnement,
- Définition de la durée de mise à disposition,

- Choix des options de suivi d'activités…

2.1 Etape 1/2 > Choix des destinataires & option d'accès

Saisissez l'**adresse e-mail de chaque destinataire** dans le champ prévu à cet effet, puis validez en cliquant sur « **+ Ajouter l'e-mail** …**@**… » et répétez l'opération pour tous les destinataires : chaque adresse ajoutée apparaît dans la liste sous le champ de saisie.

Avant tout partage, afin d'éviter un mauvais adressage voire une fuite de données qui pourrait entraîner des conséquences préjudiciables pour SEMCODA, **vous devez vérifier la liste des destinataires saisis**.



La liste vous indique le nombre total de destinataires et vous permet d'en retirer si nécessaire



Sur ce même écran, un menu (en haut à droite de la liste des destinataires) permet de **définir le niveau d'accès** : **Consulter** (consultation simple) ou **Télécharger** (téléchargement complet).

***Attention** : L'option « consultation simple » limite l'accès à la visualisation des documents, mais n'offre pas de protection absolue contre la copie (par exemple, via capture d'écran). Cette modalité est donc à réserver à des usages très spécifiques (partage temporaire d'informations sensibles, à usage unique).*

Dans la majorité des cas, le téléchargement reste l'option la plus appropriée, les partages étant de toute façon limités dans le temps.

2.2 Etape 2/2 > Options avancées

La seconde étape vous permet de préciser des options avancées de partage

- **Titre du partage / Objet du mail** : Il est **obligatoire**. Le titre doit être suffisamment précis et refléter l'objet du partage.



- **Message** : Bien que facultatif, nous vous conseillons vivement de renseigner ce champ en rappelant le contexte et les motifs de partage des documents.



- **Date de fin de partage** : elle est **obligatoire** :
  - Vous ne pouvez pas la désactiver
  - Elle est fixée par défaut à **15 jours**.
  - Vous avez la possibilité de la modifier, dans la limite d'une **durée maximale de 2 mois**. Cette durée maximale est à utiliser **uniquement** dans le cas de partage sur des adresse de messagerie générique **et** à l'attention de certains partenaires spécifiques (CAF…).

  Ce paramétrage répond à une exigence de **sécurité** : la SEMCODA veille à ce qu'aucun document ne soit partagé indéfiniment avec des partenaires externes. La date de fin de partage sera **automatiquement précisée dans le message** transmis aux destinataires, afin qu'ils soient informés de la période d'accès aux documents.

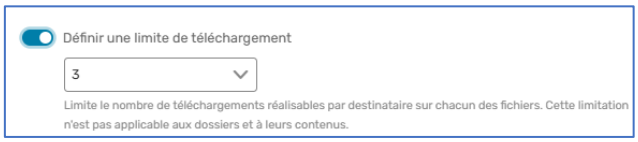
- **Recevoir une alerte** : le logiciel propose d'activer une alerte qui vous informera de l'approche de la date de fin de partage. Cette fonctionnalité vous permet de vérifier que les destinataires ont bien reçu et consulté les documents partagés et si besoin, de leur adresser un rappel.

- **Supprimer les fichiers à la fin du partage** : votre espace de stockage OODrive étant limité, il est recommandé de **supprimer systématiquement** les documents à l'issue du partage.

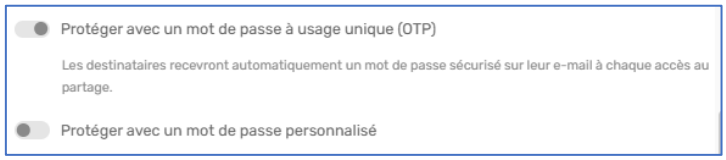
L'archivage ou le stockage permanent sur OODrive est interdit.
Il s'agit exclusivement d'un espace temporaire destiné à la mise à disposition de documents auprès de partenaires externes.



- **<u>Définir une limite de téléchargement</u>** : le logiciel permet de <u>restreindre</u> le nombre de téléchargements autorisés par destinataire. Cette fonctionnalité présente un **intérêt** dans le cas de données confidentielles ou sensibles.

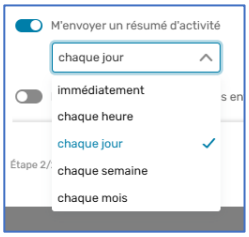


- **<u>Protection par mot de passe</u>** : pour garantir un **niveau de sécurité optimal**, la SEMCODA impose la protection des partages par un **code à usage unique** (OTP), automatiquement envoyé à l'adresse e-mail du destinataire lors de l'accès aux documents. Cette option est activée par défaut et **ne peut pas être désactivée** par l'utilisateur.



- **<u>Résumé d'activité</u>** : OODrive Work vous permet de recevoir des notifications par e-mail vous informant des consultations et téléchargements de vos documents partagés.

  A votre choix, plusieurs fréquences d'envoi sont disponibles :
  - notification immédiate,
  - quotidienne
  - hebdomadaire,
  - etc.



- **<u>Rendre les destinataires visibles entre eux</u>** : cette option permet de faire **apparaître les adresses e-mail** de tous les destinataires dans le message de partage. Son utilisation doit rester **exceptionnelle**. Il est impératif **<u>de ne pas diffuser</u>** les adresses e-mail à d'autres destinataires sans un accord explicite ou une justification incontestable.



***Rappel** : la diffusion d'une adresse email à une personne non autorisée peut constituer une fuite de données qui pourrait entraîner des conséquences préjudiciables pour SEMCODA*

2.3 Finalisation

Lorsque vous avez terminé le paramétrage de votre partage, vous pouvez **cliquer sur le bouton** « **Partager** ». Le message de partage sera **immédiatement** transmis au(x) destinataire(s).



Gestion et suivi des partages

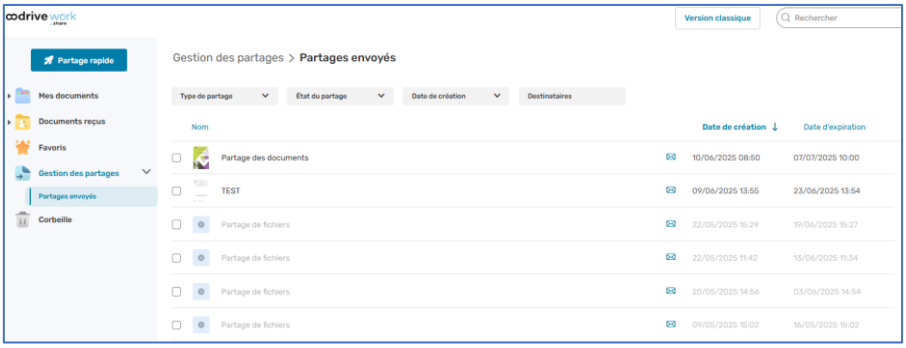
1 – Recensement des partages

Dans votre espace de travail OODrive, vous bénéficiez d'un **tableau de bord** recensant l'ensemble des partages que vous avez réalisés. Cet outil de suivi vous permet de retrouver rapidement chaque opération de partage, avec un accès direct à l'historique des documents transmis.

Des options de filtrage avancées sont à votre disposition :

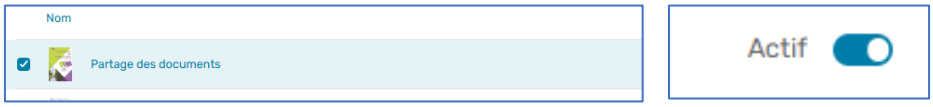
- Type de partage (droit de consulter, droit de télécharger par e-mail),
- État du partage (Actif, Inactif, échéance proche : J-7, J-30),
- Date de création,

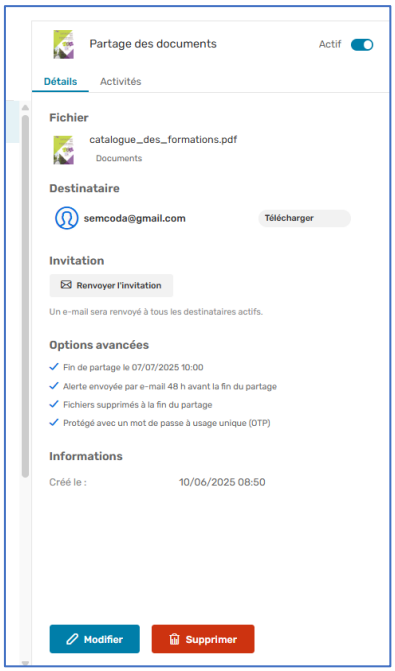
Ces fonctionnalités facilitent la gestion et le pilotage de vos échanges documentaires, tout en assurant une **traçabilité** optimale.

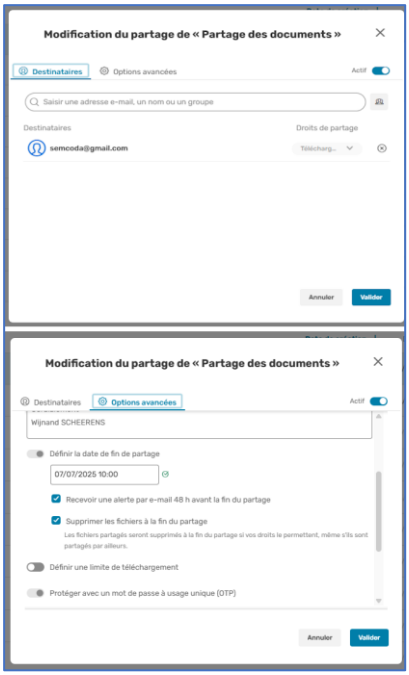


2 – Modification des paramètres d'un partage et renvoi mail

En cliquant sur un partage, l'ouverture d'un volet permet de **consulter le statut** du partage**, de le désactiver,** de **vérifier et modifier** son paramétrage et de **renvoyer un mail** si nécessaire.
En cas d'erreur de partage, la désactivation doit être réalisée **sans délai**.

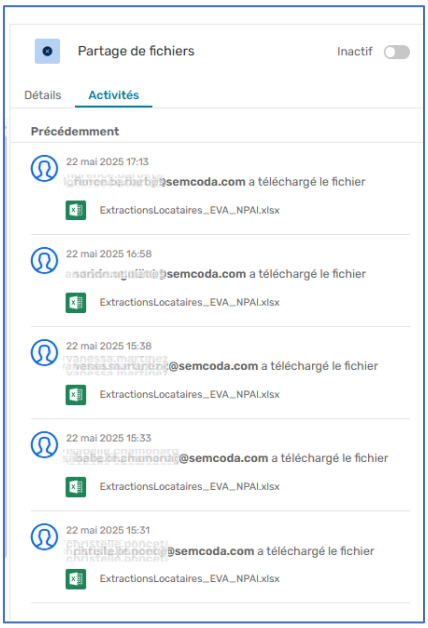






3 – Suivi de l'activité des partages

Le volet à droite vous permet également de consulter les activités (consultation, téléchargement) des partages. Cette fonctionnalité vous offre **un outil de suivi** précis et de vérification de bonne diffusion des documents.



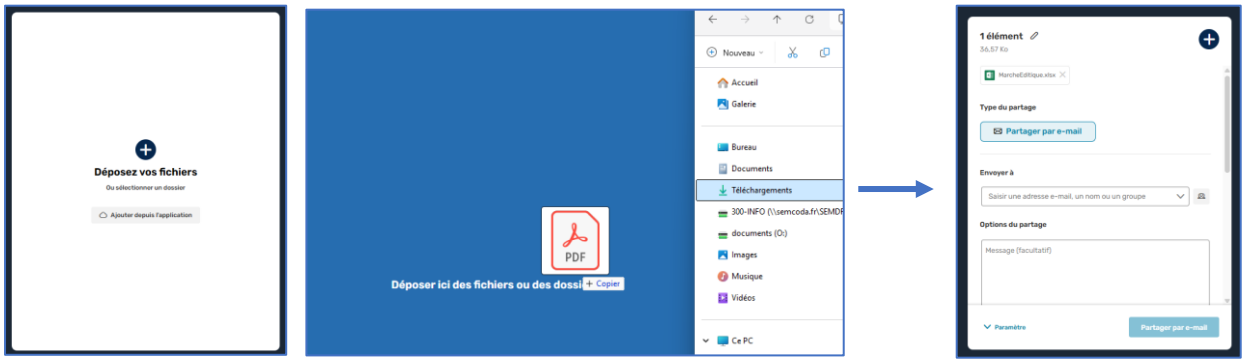
Astuces

1 – Réaliser un partage rapidement



L'application dispose d'un bouton partage rapide vous permettant de créer, un peu plus rapidement, un partage. L'interface permet de :

- Sélectionner des fichiers ou dossier via l'explorateur de fichiers,
- Déposer par simple glisser le/les document(s) à partager,
- Sélectionner des éléments déjà importés dans votre espace de travail.

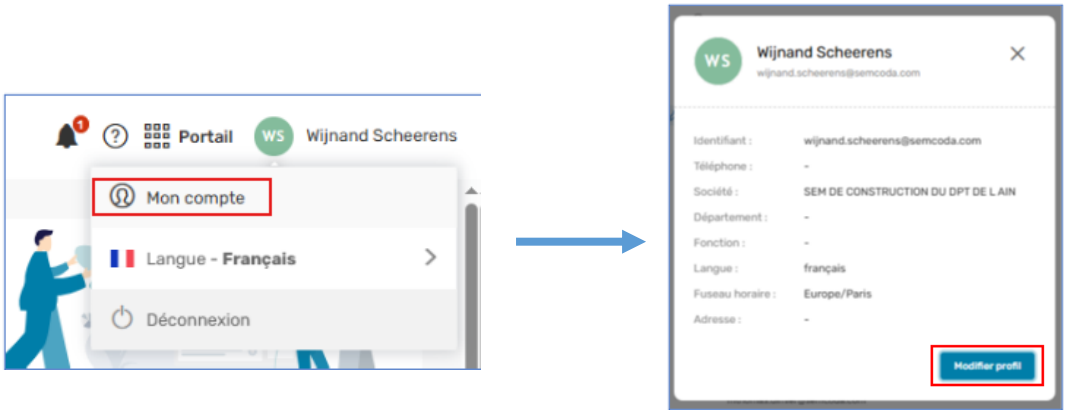


Les étapes suivantes **restent inchangées** mais sont regroupées en un seul et unique formulaire.

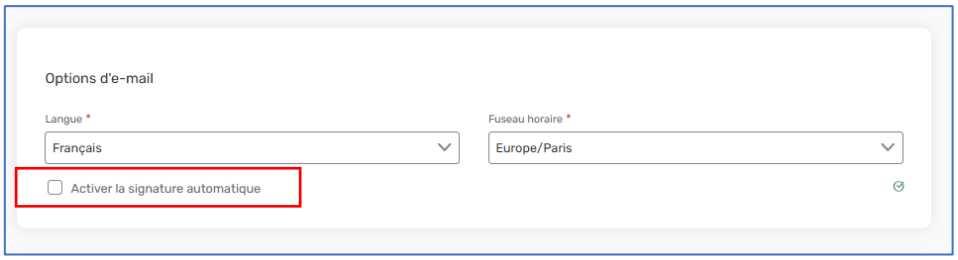
2 – Personnaliser une signature (pour intégration systématique)

L'application permet de personnaliser une signature et de l'intégrer systématiquement aux messages envoyés par OODrive. Pour cela :

- Cliquez sur **votre nom de profil**, qui s'affiche en haut à droite de l'interface OODrive
- Puis cliquez sur « **Mon compte** ».
- Une fenêtre apparait, cliquez sur « **Modifier mon profil** »



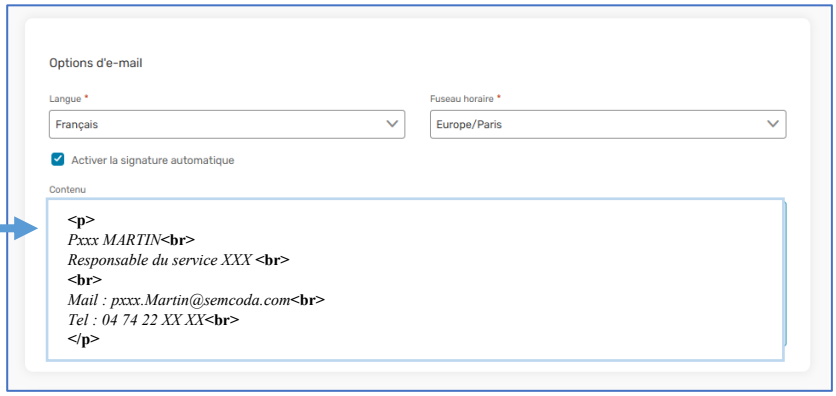
Recherchez le bloc « **Option d'e-mail** » et cochez l'option « **Activer la signature automatique** »



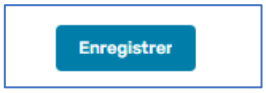
Pour complétez votre signature : **EN ATTENDANT LA RESOLUTION D'UN BUG SIGNALE A OODRIVE, IL EST NECESSAIRE DE SAISIR SELON LE MODELE CI-DESSOUS (format html) :**

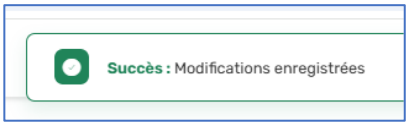
Modèle :

** **
*Votre nom***
**
*Votre fonction***
**
**
**
*Mail : Votre adresse mail***
**
*Tel : Votre numéro***
**
** **

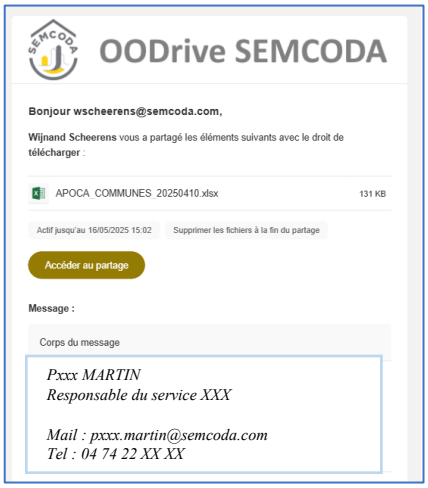


Validez en cliquant sur le bouton **« Enregistrer** » en bas de page, un message vous confirme la bonne prise en compte de la modification





Sans intervention complémentaire de votre part les mails envoyés par OODrive contiendront systématiquement la signature précédemment enregistrée.



3 – Accès à la documentation officielle

La documentation complète officielle est disponible à l'URL suivante :
https://doc.oodrive.com/FR/Work-share/Home/Home.htm