



COMMENT DEMANDER DE DÉPOSER DES FICHIERS DANS UN DOSSIER ?

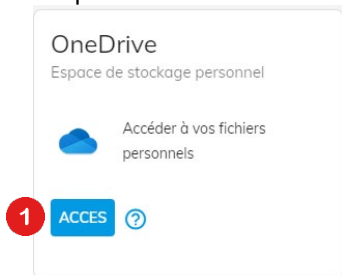
Tutoriel
Version 1.0 (16.09.2020)



DEMANDER DE DÉPOSER DES FICHIERS

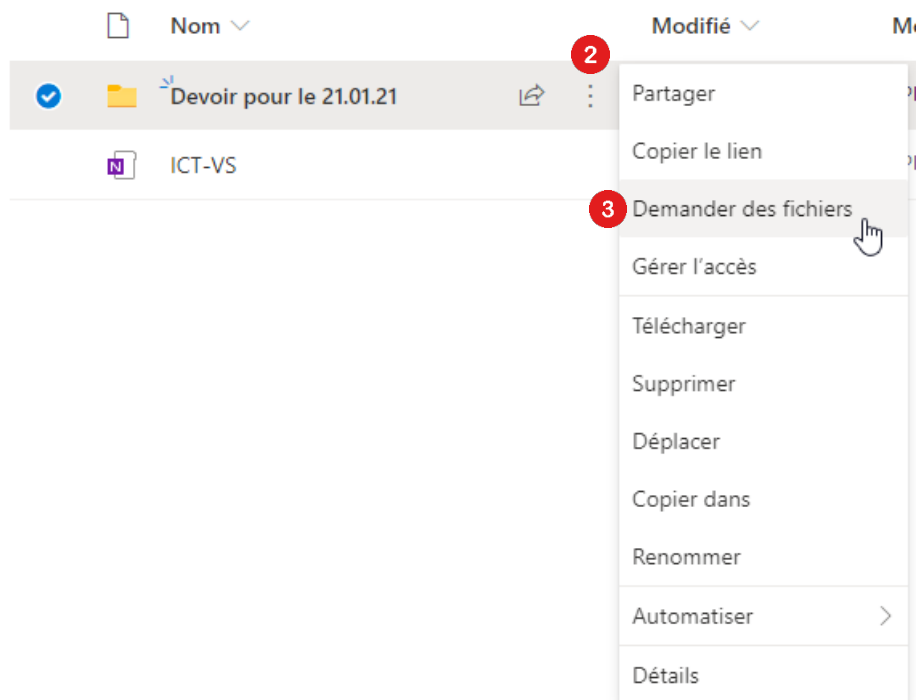
Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

- 1 Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « OneDrive ».



Naviguez jusqu'au dossier où vous souhaitez que des personnes y déposent des fichiers.

- 2 Effectuez un clic droit (ou cliquez sur les trois points).
- 3 Cliquez sur le bouton « Demander des fichiers ».





4 Choisissez un nom explicitant votre demande (par exemple « Devoir de maths pour le 21.01.2021 »).

⚠ Evitez les noms trop longs, qui se verront tronqués.

5 Cliquez sur « Suivant ».

Demander des fichiers

📁 Quels fichiers demandez-vous ?

4

Les destinataires verront le nom de la demande ci-dessus et pourront effectuer un chargement uniquement.

5

6 Le lien affiché est utilisable pour charger des fichiers directement. Vous pouvez le copier afin de le transmettre de la manière que vous souhaitez.

7 Si vous préférez, vous pouvez également entrer l'adresse e-mail (@edu.vs.ch de préférence) des personnes auxquelles vous souhaitez envoyer une demande

8 automatique. Puis cliquez sur « OK »

Envoyer la demande de fichier

Voici le lien que les personnes peuvent utiliser pour charger des fichiers

6

📁 Toute personne ayant reçu le lien peut charger les fichiers

Vous pouvez également l'envoyer par e-mail

7

Ajoutez un message (facultatif)

8