



COMMENT PARTAGER UN DOCUMENT PRIVÉ ?

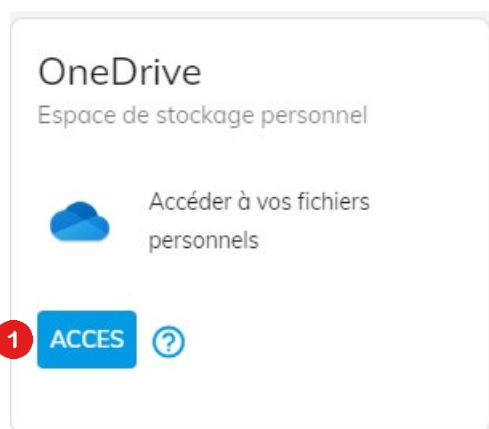
Tutoriel
Version 1.0 (10.09.2020)



PARTAGER UN DOCUMENT PRIVÉ

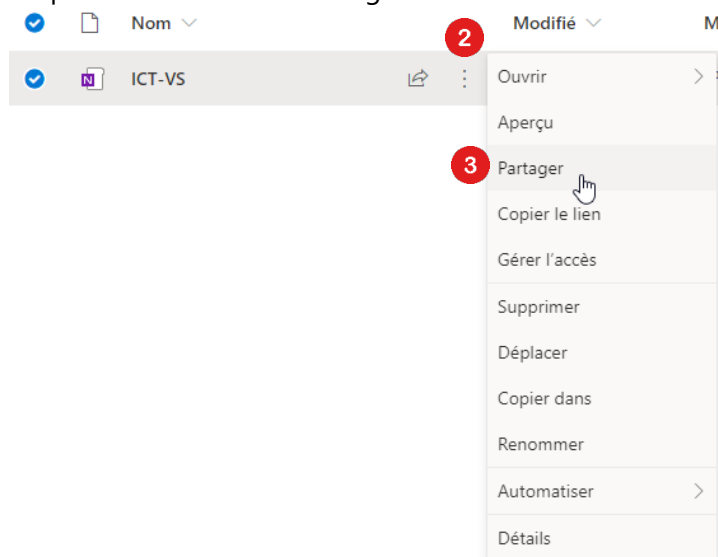
Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

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



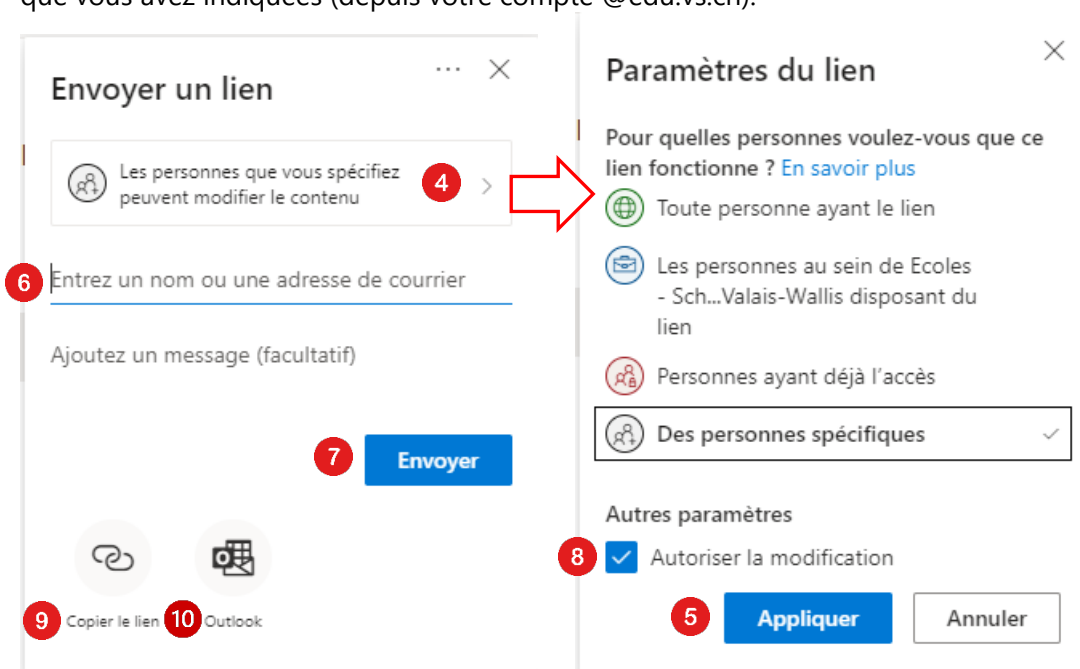
Naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez partager

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





- 4 Sélectionnez le type de personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre
- 5 document et cliquez sur « Appliquer » :
 - Toute personne ayant le lien (attention, vous perdez le contrôle sur la gestion des accès à votre document ; une personne ayant reçu votre lien peut potentiellement la transmettre à n'importe qui !)
 - Les personnes au sein des écoles du Valais disposant du lien (comme ci-dessus, mais limité aux personnes ayant une adresse se terminant par @edu.vs.ch)
 - Personnes ayant déjà l'accès (utile pour indiquer où se trouve un document)
 - Des personnes spécifiques (à indiquer clairement)
- 6 Cliquez sur « Envoyer » et un message sera automatiquement délivré aux personnes
- 7 que vous avez indiquées (depuis votre compte @edu.vs.ch).



- i Dans les paramètres du lien, il est possible d'interdire toute modification en décochant
- 8 « autoriser la modification ». Les personnes avec lesquelles vous partagez votre document pourront donc le lire mais pas l'éditer.
- i Si vous préférez, il est également possible de « Copier le lien » pour le coller où vous le
- 9 souhaitez. Dans un service de messagerie instantanée, par exemple.
- i En cliquant sur « Outlook », vous serez redirigé vers un e-mail avec le lien prêt à être
- 10 envoyé aux personnes indiquées.