



COMMENT MODIFIER LES DROITS D'ACCÈS À UN DOSSIER ?

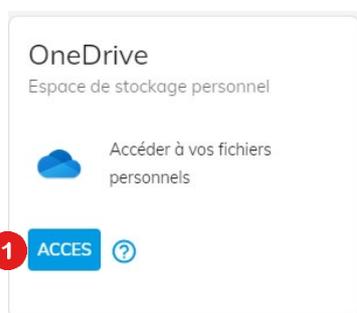
Tutoriel
Version 1.0 (16.09.2020)



MODIFIER LES DROITS D'ACCÈS

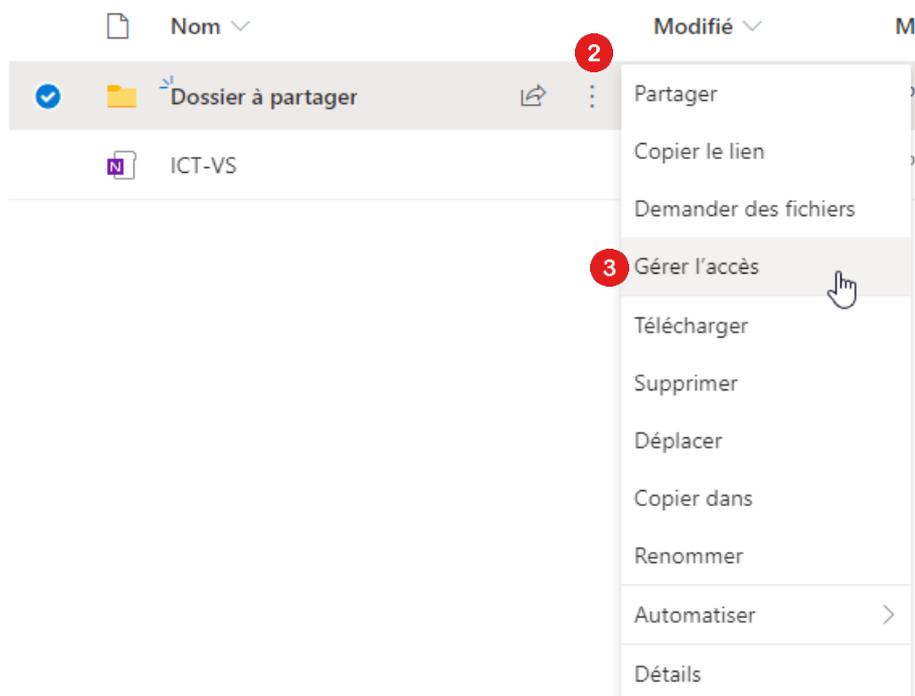
Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

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



Naviguez jusqu'au dossier dont vous souhaitez modifier les droits d'accès

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





Vous pouvez partager l'accès en créant un lien octroyant l'accès en cliquant sur le bouton « Partager ».



Gérer l'accès



4 Sélectionnez le type de personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre document.

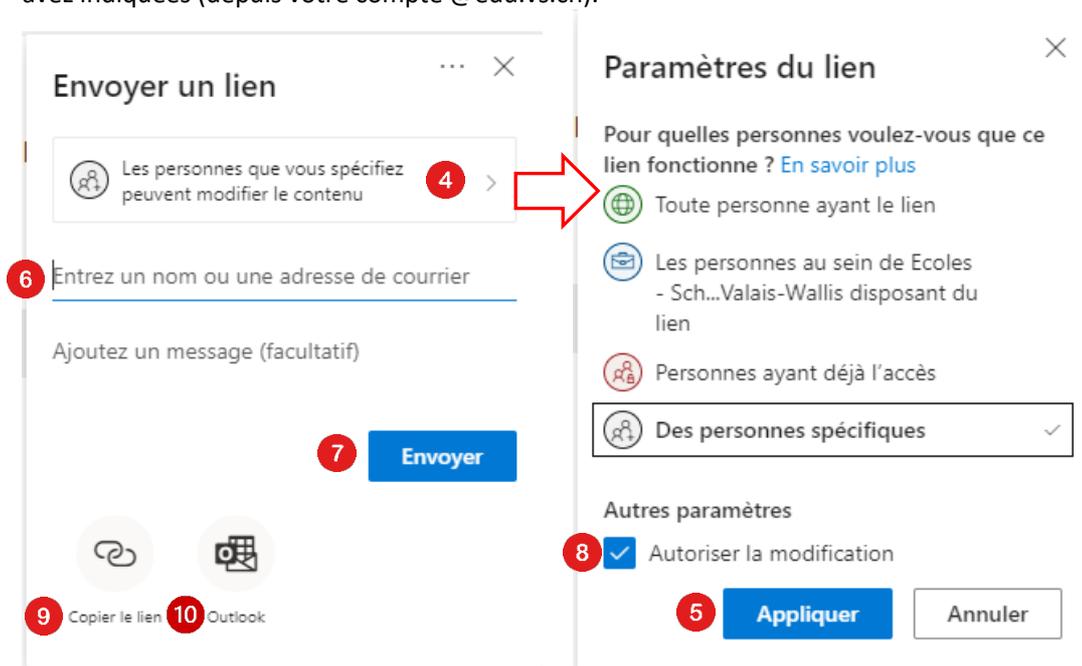
5 Cliquez sur « Appliquer » :

- 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

7

Cliquez sur « Envoyer » et un message sera automatiquement délivré aux personnes que vous avez indiquées (depuis votre compte @edu.vs.ch).



i

8

Dans les paramètres du lien, il est possible d'interdire toute modification en décochant « autoriser la modification ». Les personnes avec lesquelles vous partagez votre document pourront donc le lire mais pas l'éditer.

i

9

Si vous préférez, il est également possible de « Copier le lien » pour le coller où vous le souhaitez. Dans un service de messagerie instantanée, par exemple.

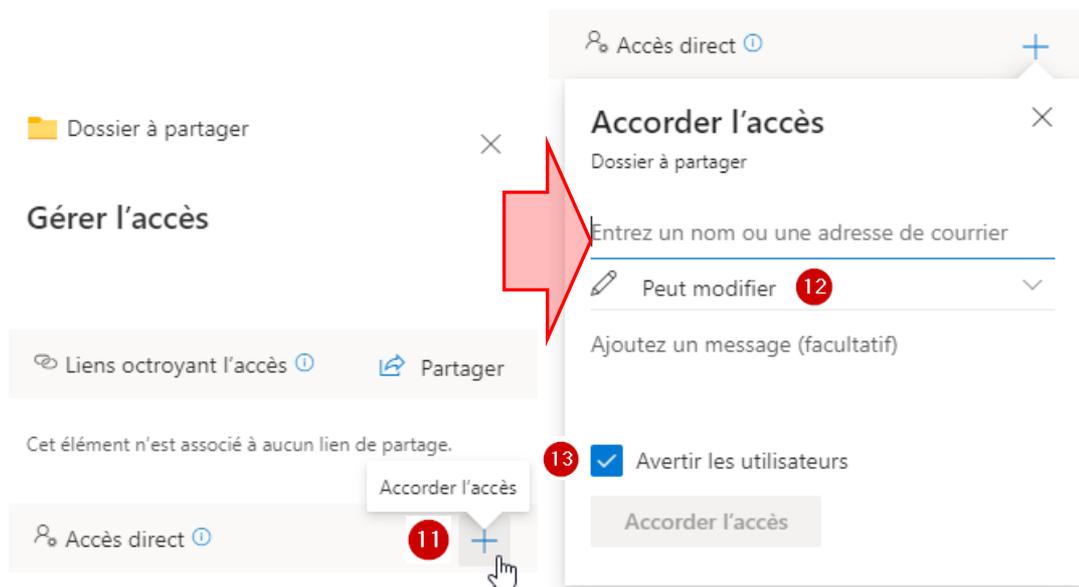
i

10

En cliquant sur « Outlook », vous serez redirigé vers un e-mail avec le lien prêt à être envoyé aux personnes indiquées.



- 11 Il est également possible de partager un dossier en accordant l'accès à une personne disposant d'une adresse e-mail (@edu.vs.ch ou ailleurs) en cliquant sur le bouton « + », à droite de « Accès direct ».



- 1 En cliquant sur le crayon ✎, vous pouvez choisir si les personnes disposant de l'accès peuvent modifier les fichiers dans le dossier ou si seule la consultation est possible.
- 12
- 1 Le bouton « Avertir les utilisateurs », coché par défaut, envoie un message automatique aux personnes auxquelles vous avez accordé l'accès.
- 13 Dans ce cas, vous avez la possibilité d'ajouter un message.