



Enea : créer un document partagé

Cette notice explique comment créer un document partagé à partir de l'[espace numérique de l'École alsacienne](#) géré par Google apps.

Cela permet, par exemple, à un groupe d'élèves de travailler en commun sur un même document texte. Chacun peut enrichir le document, à l'École ou depuis chez lui. Les modifications apportées sont visibles instantanément. On peut également partager le document avec le professeur afin qu'il puisse évaluer le travail finalisé ou même sa progression.

1. Connectez-vous à l'enea

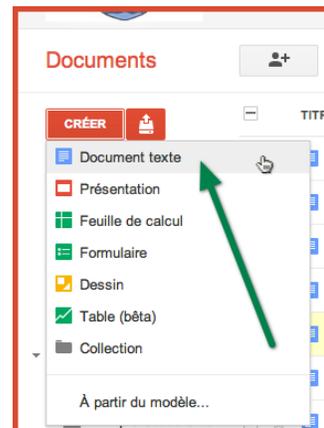
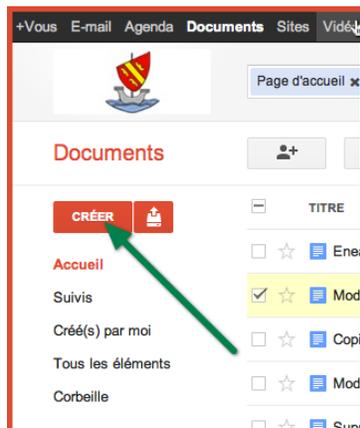
À l'aide de votre adresse électronique (en patronyme@eleves-alsacienne.org ou patronyme@ecole-alsacienne.org), connectez-vous à l'enea en vous rendant, par exemple, à l'adresse suivante : enea.ecole-alsacienne.org.

Choisissez alors "Documents" dans la menu situé en haut de chaque page.



2. Créez un nouveau document

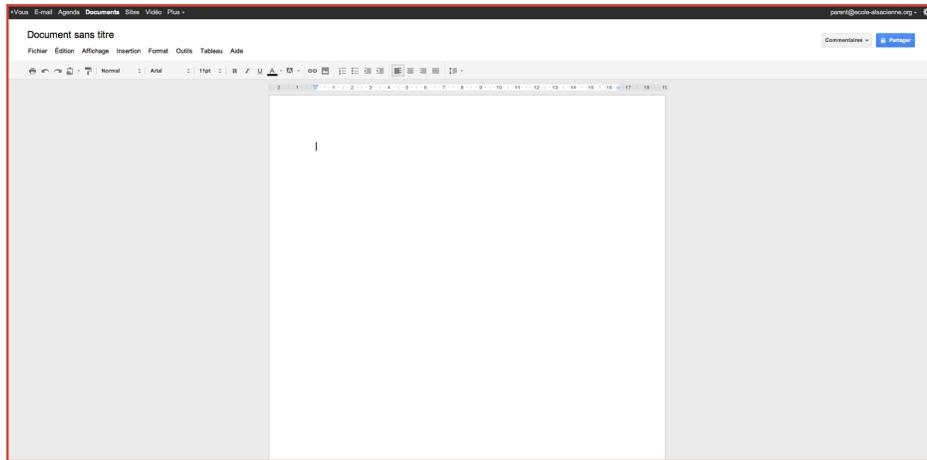
Cliquez sur "Créer" puis sélectionner le type de document que vous souhaitez (texte, présentation, feuille de calcul ou dessin). Dans cet exemple, nous allons créer un document texte.



Une nouvelle page s'ouvre, elle contient le nouveau document, vierge :

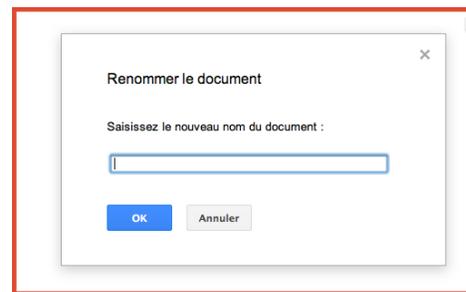
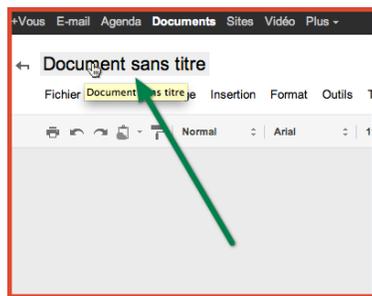


Enea : créer un document partagé



3. Donnez un titre au document

Le nouveau document s'appelle "Document sans titre". Pour modifier ce titre, cliquez dessus : une fenêtre vous propose de le modifier.



4. Partagez

Pour partager le document avec une ou plusieurs autres personnes, cliquez sur le bouton "Partager" en haut à droite :



Vous avez ensuite accès à la fenêtre des "Paramètres de partage". Elle vous permet d'ajouter les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le document. Pour chacune



Enea : créer un document partagé

d'elle vous pouvez décider si elle peut :

- Modifier le document ("Modification autorisée").
- Uniquement le commenter ("Commentaire autorisée").
- ou uniquement le consulter ("Consultation autorisée").

Paramètres de partage

Qui a accès

Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous [Modifier...](#)

Brice Parent (vous) parent@ecole-alsacie... [Est propriétaire](#)

Ajouter des personnes : [Sélectionner dans mes contacts](#)

"Pierre DE PANAFIEU" <panafieu@ecole-alsacienne.org>, [Modification autorisée](#) ▾

- ✓ Modification autorisée
- Commentaire autorisé
- Consultation autorisée

Prévenir les contacts par e-mail - [Ajouter un message](#)

Envoyer une copie

Coller le contenu du document dans l'e-mail

[Partager et enregistrer](#) [Annuler](#)

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [\[Modifier\]](#)

5. Consultez l'historique des versions

En cas de modifications involontaires, ou bien pour savoir qui a modifié le document et comment il l'a modifié, vous pouvez accéder à un historique des versions (Fichier > Consulter l'historique des révisions). Il est ainsi possible d'annuler des modifications.

