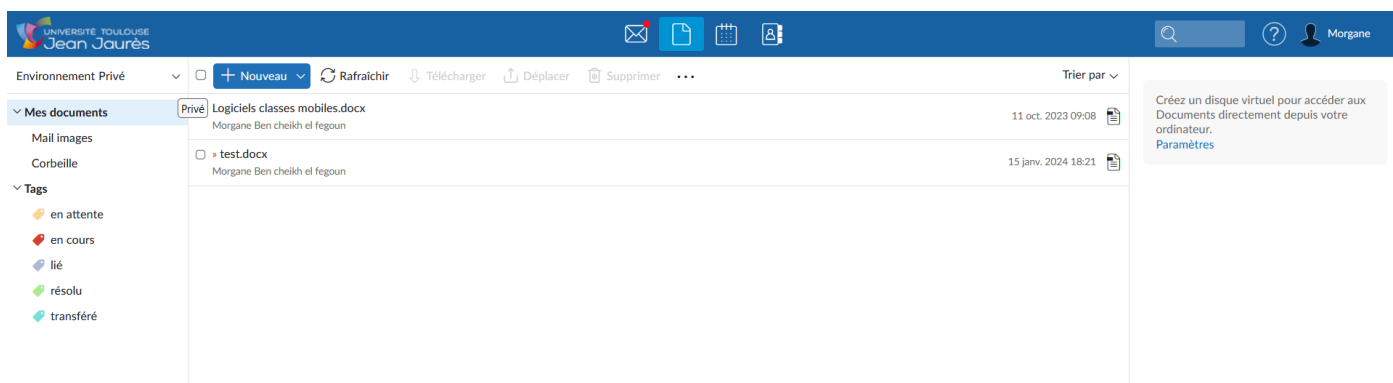


Scout : document collaboratif

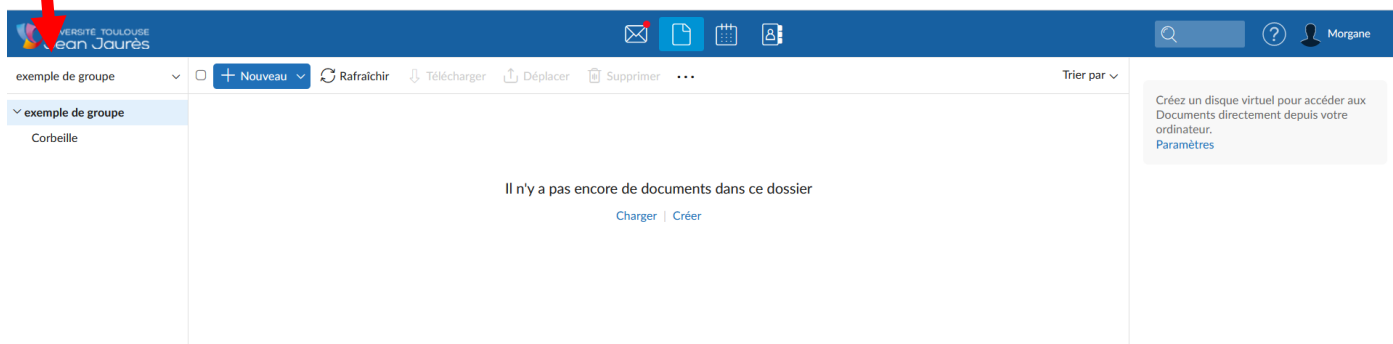
L'espace Scout vous permet de créer des documents de type tableur (Excel), présentation (PowerPoint) ou traitement de texte (Word). Ces documents peuvent être partagés avec les membres d'un **groupe que vous avez préalablement créé** (voir tutoriel « [Inviter une personne dans un groupe](#) »). Il est alors possible de travailler à plusieurs sur une même production, en synchrone ou en asynchrone.

1. Choisissez l'onglet « Documents ».



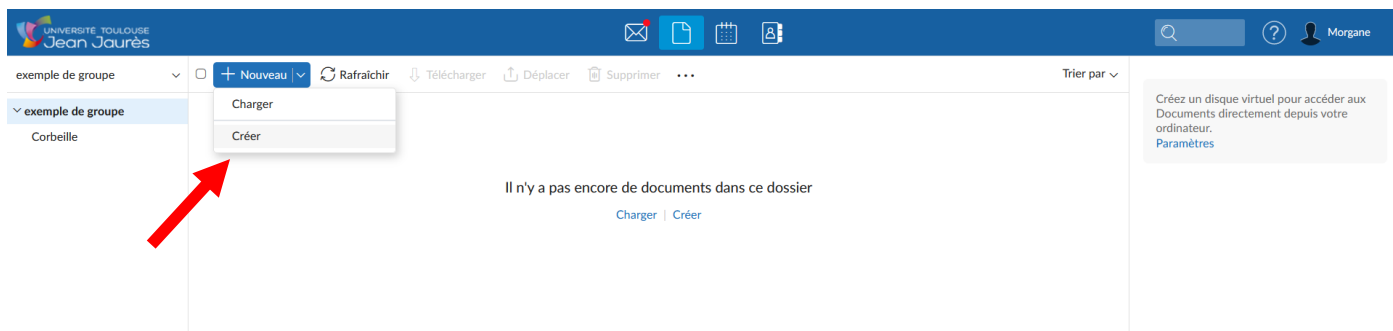
The screenshot shows the Scout interface with the 'Documents' tab selected in the top navigation bar. A red arrow points to the 'Documents' icon. The main area displays a list of documents under 'Mes documents', including 'Logiciels classes mobiles.docx' and 'test.docx'. The interface also shows a search bar, a user profile 'Morgane', and a sidebar with navigation options like 'Mail images', 'Corbeille', and 'Tags'.

2. Sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez créer le document.



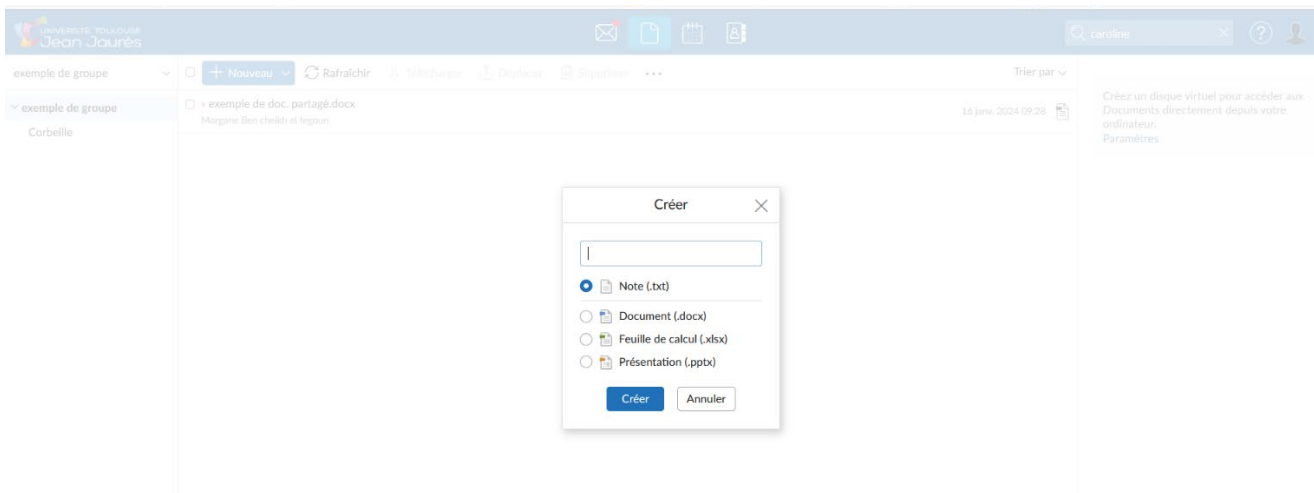
The screenshot shows the Scout interface with a group selection screen. A red arrow points to the 'exemple de groupe' dropdown menu. The main area displays a message: 'Il n'y a pas encore de documents dans ce dossier' with 'Charger' and 'Créer' buttons. The interface also shows a search bar, a user profile 'Morgane', and a sidebar with navigation options like 'Mail images', 'Corbeille', and 'Tags'.

3. Cliquez sur « Créer ».

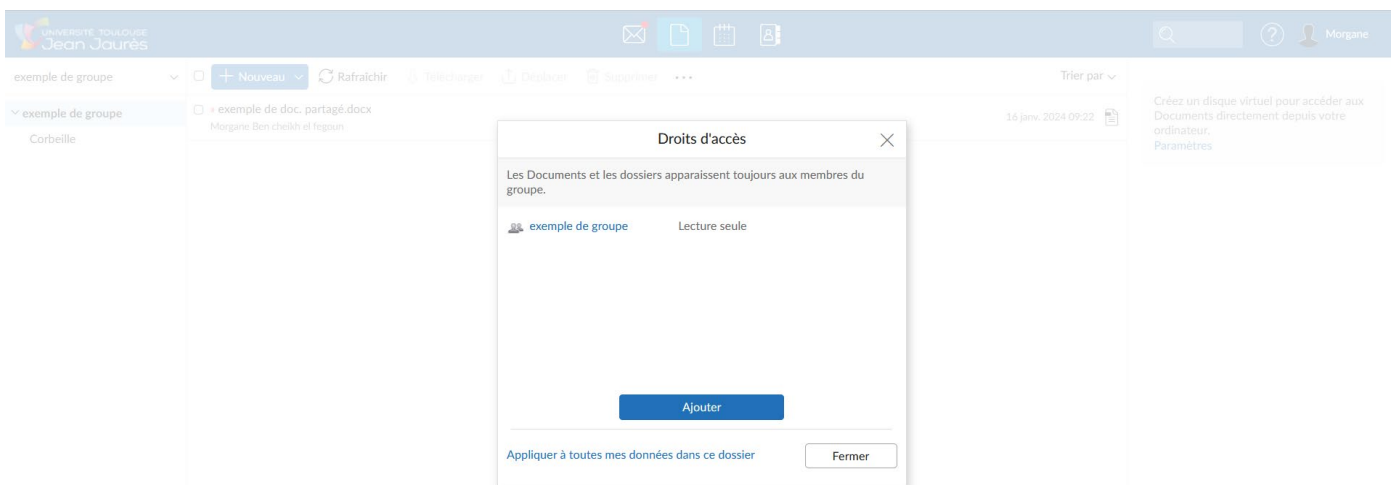
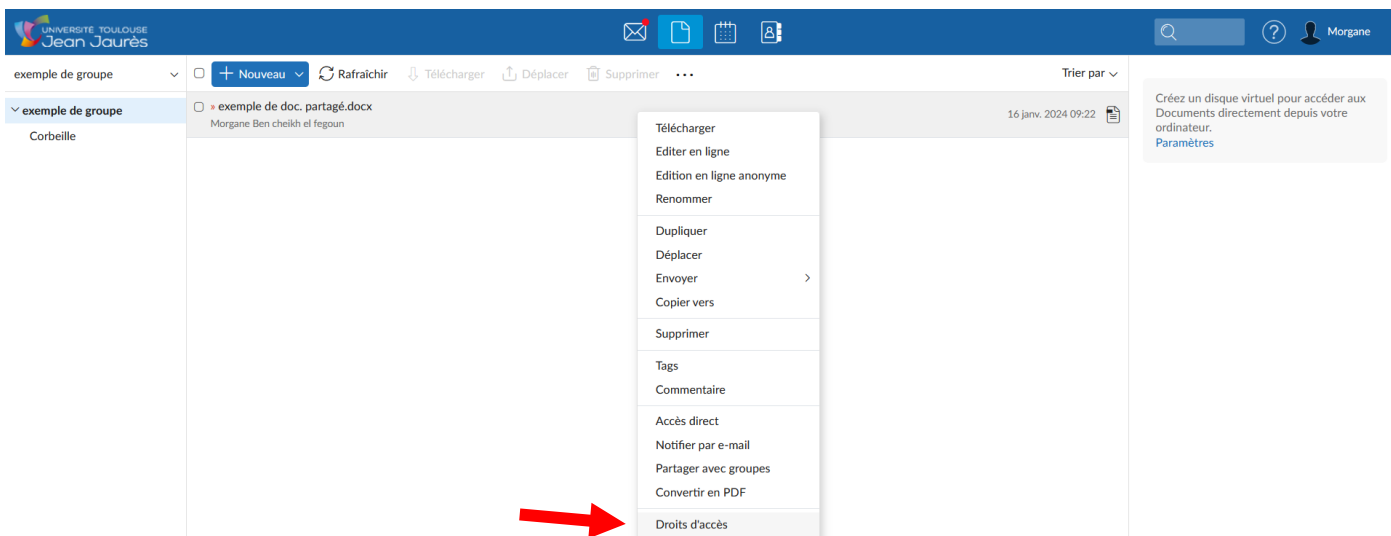


The screenshot shows the Scout interface with a group selection screen. A red arrow points to the 'Créer' button in the dropdown menu. The main area displays a message: 'Il n'y a pas encore de documents dans ce dossier' with 'Charger' and 'Créer' buttons. The interface also shows a search bar, a user profile 'Morgane', and a sidebar with navigation options like 'Mail images', 'Corbeille', and 'Tags'.

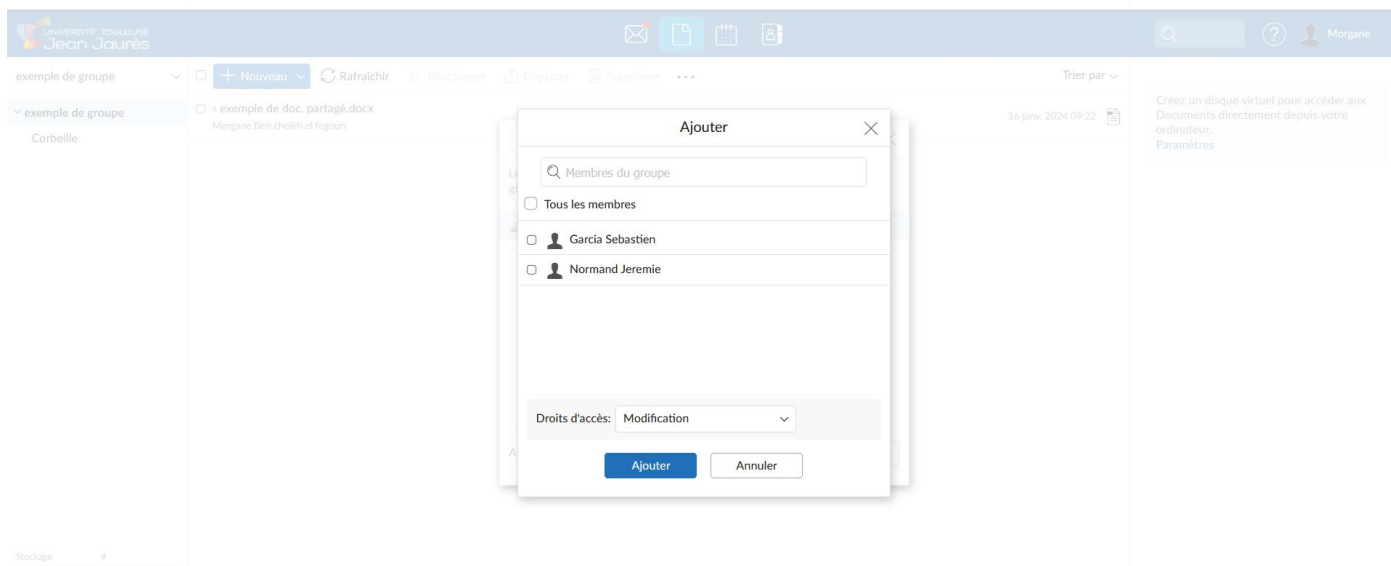
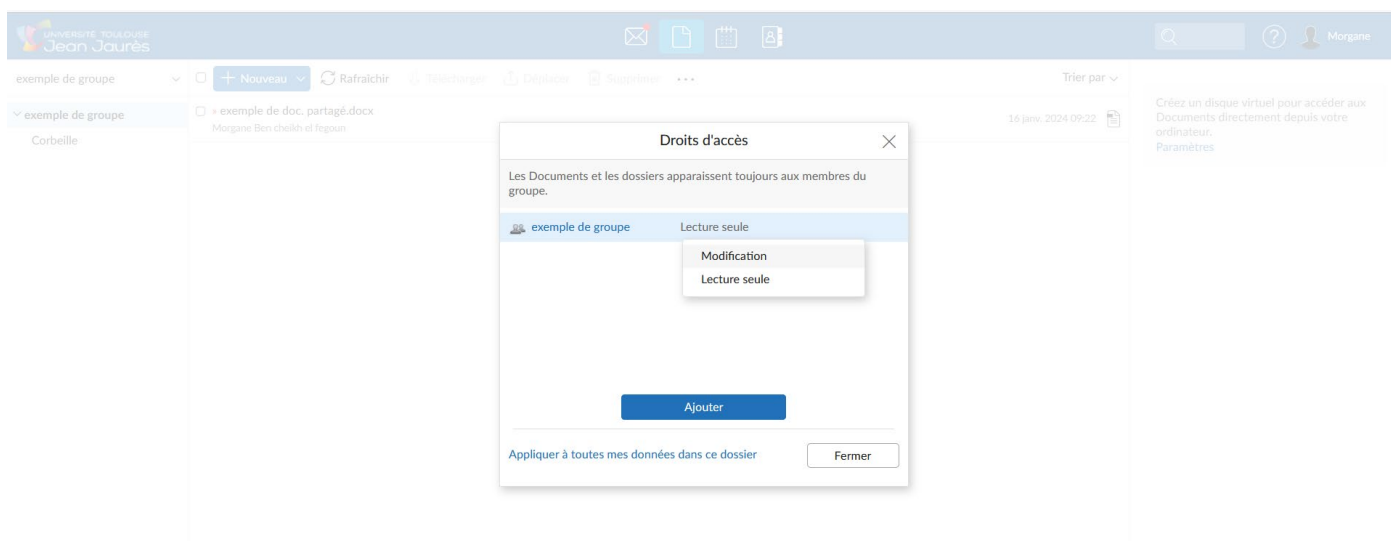
4. Sélectionnez le type de document souhaité.



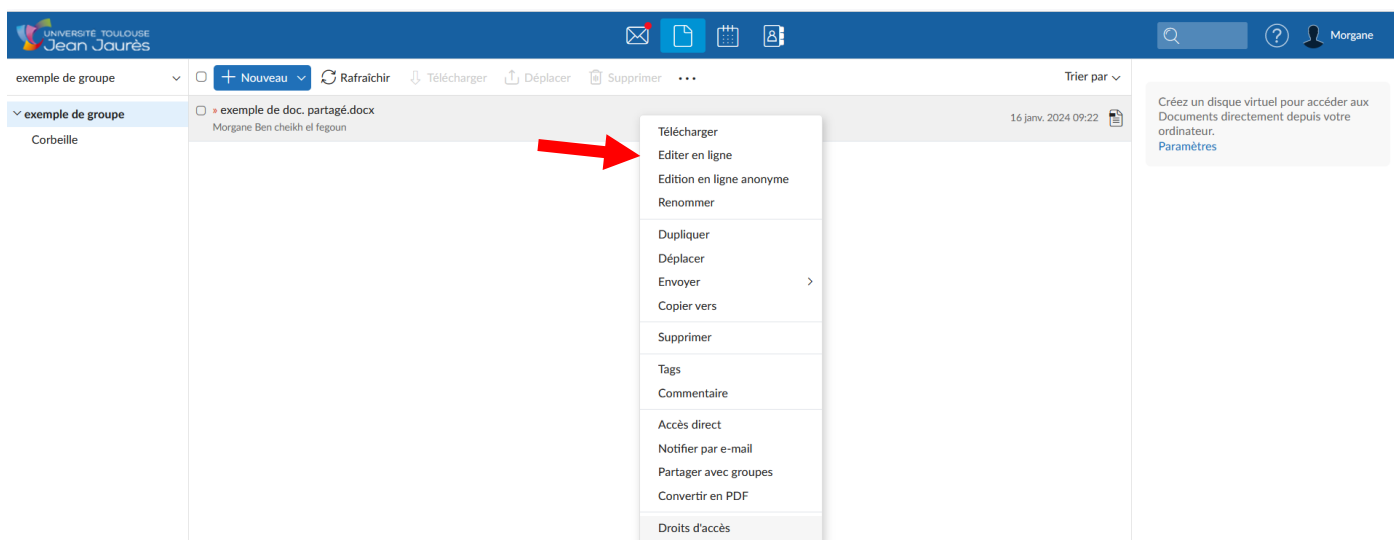
5. Cliquez droit sur le document créé et choisissez « Droits d'accès ».



6. Votre curseur permet de faire apparaître un menu déroulant : vous pouvez alors permettre la lecture seule ou la modification aux membres du groupe sélectionnés.



7. Pour modifier le document, cliquez droit sur le document et sélectionnez « Editer en ligne ».



lzdmlzdmzöüdk,mzld.
Sebastien Garcia
No