



MODE D'EMPLOI "MESSAGERIE ELECTRONIQUE"

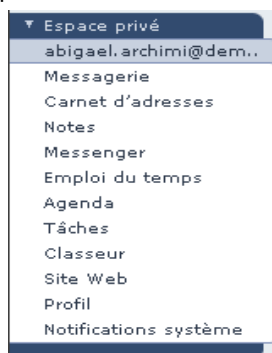
EDUCANET[®] EN BREF

- educanet[®] est une plateforme de communication, de collaboration et d'apprentissage en ligne pour les établissements de formation. Ce cynergiciel, bâti autour de la notion "d'école virtuelle" permet notamment :
 - de communiquer (courriel, messagerie instantanée, forums, tableaux d'affichage)
 - d'organiser son travail (emploi du temps, agenda, carnet d'adresses, classeur virtuel)
 - de coordonner un projet et collaborer (agenda partagé, échange de documents, assignation de tâches)
 - de créer et publier des pages Web sans aucune connaissance du langage HTML
 - d'élaborer des cours en ligne et des exercices interactifs.
- Des informations complémentaires sont à disposition à l'adresse : <http://www.dfj.vd.ch/sq/messagerie>.

SERVICE DE MESSAGERIE : GUIDE

Porte d'entrée

- Allez à l'adresse : <http://www.educanet2.ch>.
- Cliquez sur le bouton "Ouvrir session" situé en haut à droite de l'écran.
- La fenêtre "S'authentifier" apparaît. Sous "Identifiant" inscrivez votre adresse e-mail complète - celle qui vous a été transmise dans le présent courrier et qui se présente sous la forme prenom.nom@vd.educanet2.ch - et entrez votre mot de passe.
- Vous accédez alors à votre "Espace privé" dont les outils mis à votre disposition sont listés ci-dessous :



Modifier votre mot de passe et votre profil

- Dans votre "Espace privé" sélectionnez la rubrique "Profil".
- Pour modifier votre mot de passe, cliquez "Changer de mot de passe". Evitez les mots de passe trop faciles à deviner. Utilisez au moins un chiffre. Les espaces, les signes diacritiques et les caractères exotiques ne sont pas autorisés.
- Pour modifier votre profil, cliquez "Modifier le profil". Aucun champ n'est obligatoire. Nous vous conseillons toutefois de cocher l'option "Mon profil peut être publié" : votre nom apparaîtra ainsi en clair lorsque vous enverrez un message.

Accès à votre messagerie

- Dans votre "Espace privé", sélectionnez la rubrique "Messagerie" dans le menu à gauche de l'écran.
- Le service de messagerie vous permet d'envoyer, de recevoir des messages et de gérer votre courrier électronique.

Rédiger un message

- Un clic sur "Rédiger un message" et une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Sous "A" inscrivez l'adresse électronique de votre ou vos correspondant-e-s.
- Sous "Copie à" inscrivez l'adresse électronique des personnes que vous désirez également informer.
- "Copie cachée à" offre la possibilité d'envoyer des copies de votre message à des correspondants tout en cachant leur adresse électronique aux destinataires.
- Sous "Joindre un fichier" vous pouvez annexer un ou plusieurs document-s à votre message en parcourant l'arborescence de votre disque dur.

Consulter un message

- Un clic sur l'icône "loupe" et le message correspondant peut être consulté.



Vous pouvez également ouvrir vos messages en cliquant sur les éléments soulignés.

Supprimer un message

Il existe deux manières de supprimer un message

- Sélectionnez le message que vous désirez effacer en cochant la case blanche à gauche de celui-ci puis cliquez sur le bouton "Supprimer définitivement".
- Sélectionnez le message que vous désirez effacer en cochant la case blanche à gauche de celui-ci puis cliquez sur l'icône "Corbeille".



Le message est alors simplement déplacé dans la corbeille. Si vous désirez l'effacer définitivement, ouvrez le dossier "Corbeille" à l'aide du menu déroulant "Sélectionner un dossier", sélectionnez votre message en cochant la case blanche à gauche de celui-ci puis cliquez sur le bouton "Supprimer définitivement".

Capacité de votre messagerie

- Votre boîte aux lettres a une capacité limitée à 10Mo.

9,99 Mo sur 10 Mo disponibles

- Afin d'éviter que votre espace disque ne soit rapidement saturé, nous vous recommandons de détacher le-s document-s joint-s à vos messages dès réception ou envoi de ceux-ci et de les enregistrer sur votre disque dur. Nous vous recommandons également, de supprimer régulièrement les anciens messages.



Gestion de votre messagerie

Au vu du nombre élevé de messages que vous serez peut-être amené à recevoir, nous vous recommandons d'instaurer un système de classement de ceux-ci. Votre messagerie offre la possibilité de créer de nouveaux dossiers pour classer votre courriel. Vous pouvez également supprimer ou renommer des dossiers.

Créer un dossier

- Cliquez sur "Ajouter un dossier". La fenêtre "Créer un nouveau dossier" apparaît. Attribuez-lui un nom et validez.

Choisir un dossier

- Le menu déroulant "Sélectionner un dossier" vous permet d'atteindre un dossier existant et d'en visualiser le contenu.

Classer un message

- Sélectionnez le-s message-s désiré-s en cochant la case blanche à gauche de ceux-ci, choisissez un dossier à l'aide du menu déroulant "Sélectionner un dossier" puis cliquez sur "Déplacer dans le dossier".

Supprimer un dossier

- Choisissez le-s dossier-s à l'aide du menu déroulant "Sélectionner un dossier" puis cliquez sur "Supprimer le dossier". Attention le contenu de votre dossier sera supprimé.

Renommer un dossier

- Choisissez le dossier à l'aide du menu déroulant "Sélectionner un dossier" puis cliquez sur "Renommer le dossier". Attention, seuls les dossier que vous avez créés peuvent être renommés.

Actualiser votre messagerie

- Pour faire apparaître le-s message-s arrivé-s au cours d'une session, cliquez sur "Actualiser".

Rediriger tous vos messages

- Tous les messages électroniques que vous recevez dans la boîte aux lettres educanet® peuvent être redirigés vers un autre compte de messagerie (votre adresse privée par exemple). Il suffit de cliquer sur le bouton "Redirection" puis d'indiquer l'adresse e-mail que vous désirez utiliser pour la déviation. Les messages sont dès lors redirigés automatiquement.
- Attention : certaines fonctionnalités de la plate-forme ne sont plus opérationnelles si vous activez une redirection. Nous vous déconseillons donc d'utiliser cette option.

Utilisation d'un logiciel de messagerie

- Vous pouvez également gérer votre courrier educanet® en utilisant un logiciel de messagerie (par exemple, Mail sur Apple, Outlook Express sur PC, etc). Une configuration du logiciel est nécessaire.
- Vous pouvez consulter la marche à suivre sur le site du DFJ : <http://www.dfj.vd.ch/sg/messagerie>.

Aides et informations complémentaires

- Des informations et aides complémentaires sont à votre disposition à l'adresse ci-dessous, sous forme de séquences filmées ou d'explications pas à pas.
<http://www.dfj.vd.ch/sg/messagerie>.

REGLES ET CONSEILS

Rédiger un message

- Donnez un titre concis à votre message dans la case "Objet", vous faciliterez la compréhension et le traitement du message à votre correspondant.
- Composez des paragraphes courts. Soyez bref, le message doit être aussi clair que possible.
- Evitez d'utiliser les styles gras, italique, etc. dans vos messages électroniques. Tous les programmes ne les décodent pas correctement.
- Lorsque vous répondez à un message électronique, évitez de copier l'intégralité du message reçu. Ne citez que la partie du message essentielle. Votre correspondant ne lira de toute manière pas le reste.
- N'envoyez pas des annexes (documents attachés) de taille trop grande. Assurez-vous que le destinataire du document possède le logiciel nécessaire pour les traiter. Pour les documents qui ne nécessitent aucune modification, utilisez le format PDF (logiciel Acrobat). L'énorme avantage de celui-ci est de conserver toutes les polices, les graphiques et la mise en page exacte du document, et de fonctionner sur tous les ordinateurs. Pour des documents devant être modifiés, utilisez le format RTF que tous les logiciels de traitement de textes peuvent écrire et lire. Pour les images, utilisez les formats JPG, GIF ou PNG, en faisant attention à leur taille.
- Si vous voulez envoyer une image, mettez-la en annexe.
- Signez votre message avant de l'envoyer (prénom, nom, fonction, nom de l'établissement, numéro de téléphone, etc.). Ainsi votre correspondant pourra vous identifier plus facilement.

Spam ou Pourriel

Les utilisateurs réguliers de messageries électroniques ont tous reçu des messages contenant des virus ou des annonces de virus, des messages publicitaires douteux ou encore des avis de recherche, etc... Si un certain nombre de ces messages contiennent de véritables virus, la grande majorité ne sont que rumeurs et canulars. On les appelle "spam" ou "pourriel".

La messagerie d'educanet® est dotée d'un filtre anti-spam. Pour l'instant, les messages considérés comme indésirables sont simplement signalés par le mot "SPAM" qui apparaît dans le champ "objet" du message.

Mais la fiabilité de tels filtres ne pouvant être garantie, les quelques conseils suivants vous permettront de diminuer considérablement la quantité de spam que vous recevez.

- Ne communiquez pas les adresses e-mail de vos collègues ou connaissances. Vous protégez ainsi la sphère privée de vos correspondants. Laissez-les choisir eux-mêmes à qui ils veulent donner leur adresse.
- Ne donnez pas votre adresse e-mail à n'importe qui, notamment sur des sites web. De nombreux sites web enregistrent les adresses e-mail à la seule fin de les revendre à des organismes publicitaires, qui sont la source du pourriel.
- Ne répondez pas au pourriel y compris dans le cas d'un message vous sollicitant à vous désinscrire : une réponse est considérée par le "spammeur" comme la vérification que votre adresse fonctionne et qu'il peut donc continuer à vous envoyer des messages.
- Evitez de relayer n'importe quelle information : les messages électroniques sont de plus en plus un vecteur de rumeurs et autres canulars. Par exemple, de fausses annonces de virus sont répandues par ce biais, ou encore de fausses demandes d'aide.