

Premiers pas sur la plate-forme de communication et de collaboration educanet²

- Ouvrez un navigateur (butineur) comme Firefox, Mozilla, Safari, InternetExplorer...
- Entrez l'URL (l'adresse internet) suivante: <http://www.educanet2.ch>
- Depuis la page d'accueil 8at après avoir lu attentivement les conditions d'utilisation!), cliquez sur « Ouvrir session » (1). Entrez ensuite votre identifiant et votre mot de passe communiqués par vos enseignants.

La communauté de l'éducation

educanet[®].ch

ACCUEIL

Qui sommes nous? Support Imprimer Aide

Ouvrir session

S'authentifier

Identifiant (adresse e-mail)

Mot de passe

Important:
N'oubliez pas de vous déconnecter en fin de session

En me connectant, j'accepte les conditions d'utilisation

Connexion

Pas encore inscrit?
Mot de passe oublié?

- Vous arrivez dans la « Vue d'ensemble » de votre **espace privé**.

La communauté de l'éducation

educanet[®].ch

ACCUEIL ESPACE PRIVÉ INSTITUTION COMMUNAUTÉ COURS EN LIGNE

Notes Marquer Imprimer Aide

eleve Quitter

eleve - Vue d'ensemble

ACTUELLEMENT

Messagerie 0 message(s) non lu(s) [Modifier l'aperçu](#)

Messenger 0 membre(s) en ligne

Agenda Programme des semaines 1 à 4 réactualisé (04/09/2009 14:00 - 18/09/2009 23:59)

OUTILS

Messagerie

- Boîte de réception
- Rédiger un message

Notes

- Lire les notes
- Rédiger une note

Agenda

- Vue d'ensemble
- Nouvel événement

Profil

- Modifier le profil

Préférences

- Changer de mot de passe
- Interface
- Services externes

Carnet d'adresses

- Mes contacts
- Nouveau contact

Messenger

- Mes contacts
- Ajouter un membre

Tâches

- Lire les tâches
- Nouvelle tâche

Mes cours

Signets

- Gestion

Emploi du temps

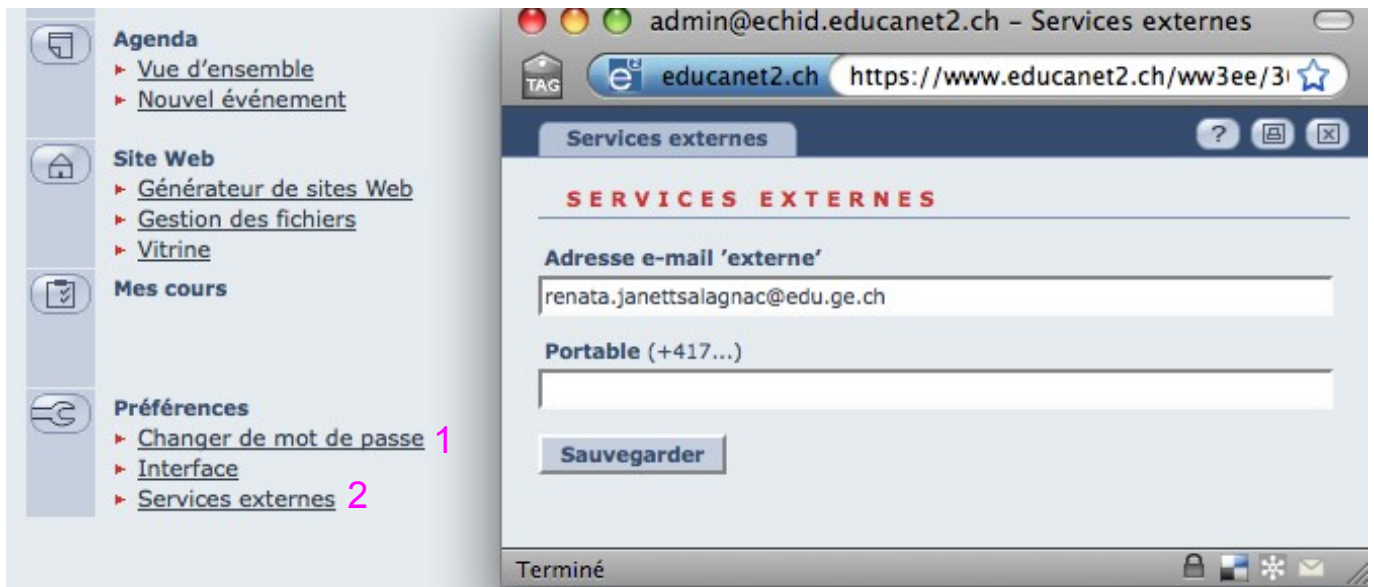
- Compléter l'horaire

Classeur

- Vue d'ensemble

Notifications système

- Commencez par changer votre mot de passe (1).
- Indiquez dans « Services externes » (2) une autre adresse e-mail (si vous en possédez une). Ceci vous permettra en cas de « perte » de votre mot de passe d'obtenir une nouvelle clé.



- Complétez votre profil. Ne donnez que les informations que vous désirez faire connaître aux autres membres de la communauté educanet². Cochez la case « Mon profil peut être publié. ».





eleve@echid.educanet2.ch - Modifier le profil

educanet2.ch https://www.educanet2.ch/ww3ee/106816

Nom de l'établissement

Type d'établissement

Matières (Séparer par une virgule)

INTÉRÊTS

Loisirs (Séparer par une virgule)

Divers

Sauvegarder

N'oubliez pas de sauvegarder vos données (tout en bas du formulaire).

- Vous pouvez insérer une photo de vous ou un logo qui vous correspond (1). Respectez la taille maximale indiquée.

admin - Profil

PROFIL

Voir profil | Modifier le profil | **1** Insérer une photo

Votre profil n'est pas publié.

INFOS PERSONNELLES

Nom à l'écran	admin
Courriel	admin@echid.educanet2.ch

admin@echid.educanet2.ch - Profil: photo

educanet2.ch https://www.educanet2.ch/ww3

INSÉRER UNE PHOTO

Photo (JPEG, 50 Ko max, 150 x 150 pixels)

Parcourir...

Déposer fichier

- Vous pouvez gérer votre messagerie (boîte aux lettres électronique) comme cela vous convient: classement du courriel dans des sous-dossiers (« Gestion des répertoires »), message final identique à tous les envois (« Signature ») et créer des filtres (« Règles »).

admin - Messagerie

BOÎTE DE RÉCEPTION

► Rédiger un message ► Gestion des répertoires ► **Règles** ► Signature ► Actualiser

Sélectionner un dossier Boîte de réception 80 Mo sur 80 Mo disponibles

Tous	Actions	Expéditeur	Objet	Taille	Date
<input type="checkbox"/>		admi echid CFP sant..	Re: agenda @echid	1,87 Ko	05/09/2009 18:27

Signaler comme non lu Déplacer dans la corbeille Supprimer définitivement

admin@echid.educanet2.ch - Règles

educanet2.ch https://www.educanet2.ch/ww3ee/264057.php?sid=1103611306064058332528526853

RÈGLES

► Redirection ► Nouvelle règle

Actions	Nom	Fragment	Date
		Par défaut, les messages entrants arrivent dans la boîte de réception.	

- Si vous souhaitez transférer vos messages entrant dans cette boîte directement sur une autre adresse e-mail, complétez la boîte de dialogue « Redirection » (1) (dans « Règles »!) et cochez la case « Ne pas garder de copie du message » (2) pour ne pas encombrer inutilement cette boîte à lettres. - **Attention, ceci ne vous libère pas de l'obligation de consulter les communiqués et l'agenda de votre institution régulièrement.**

RÈGLES

► Redirection **1**

admin@echid.educanet2.ch - Dévier les messa...

educanet2.ch https://www.educanet2.ch/ww3ee/

Dévier les messages entrants

Adresse e-mail 'externe'

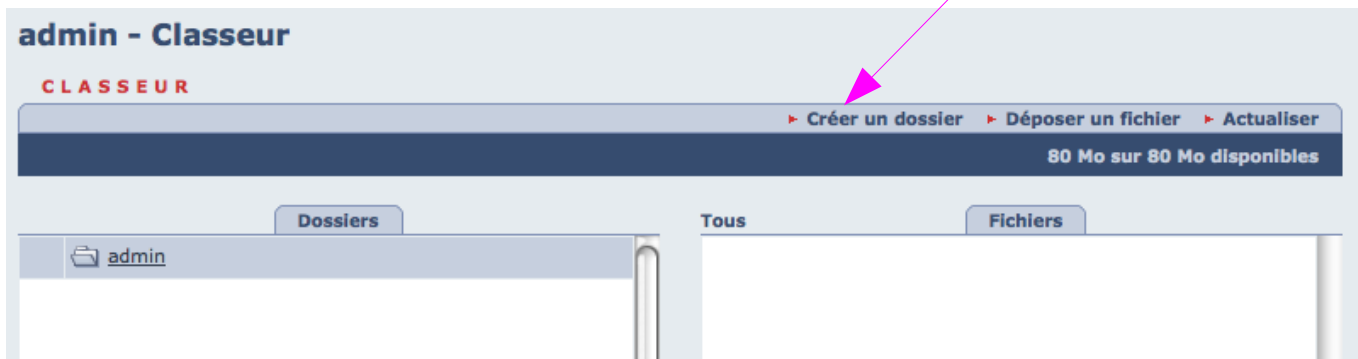
renata.janett@gradelle.educanet2.ch

2 Ne pas garder de copie du message.

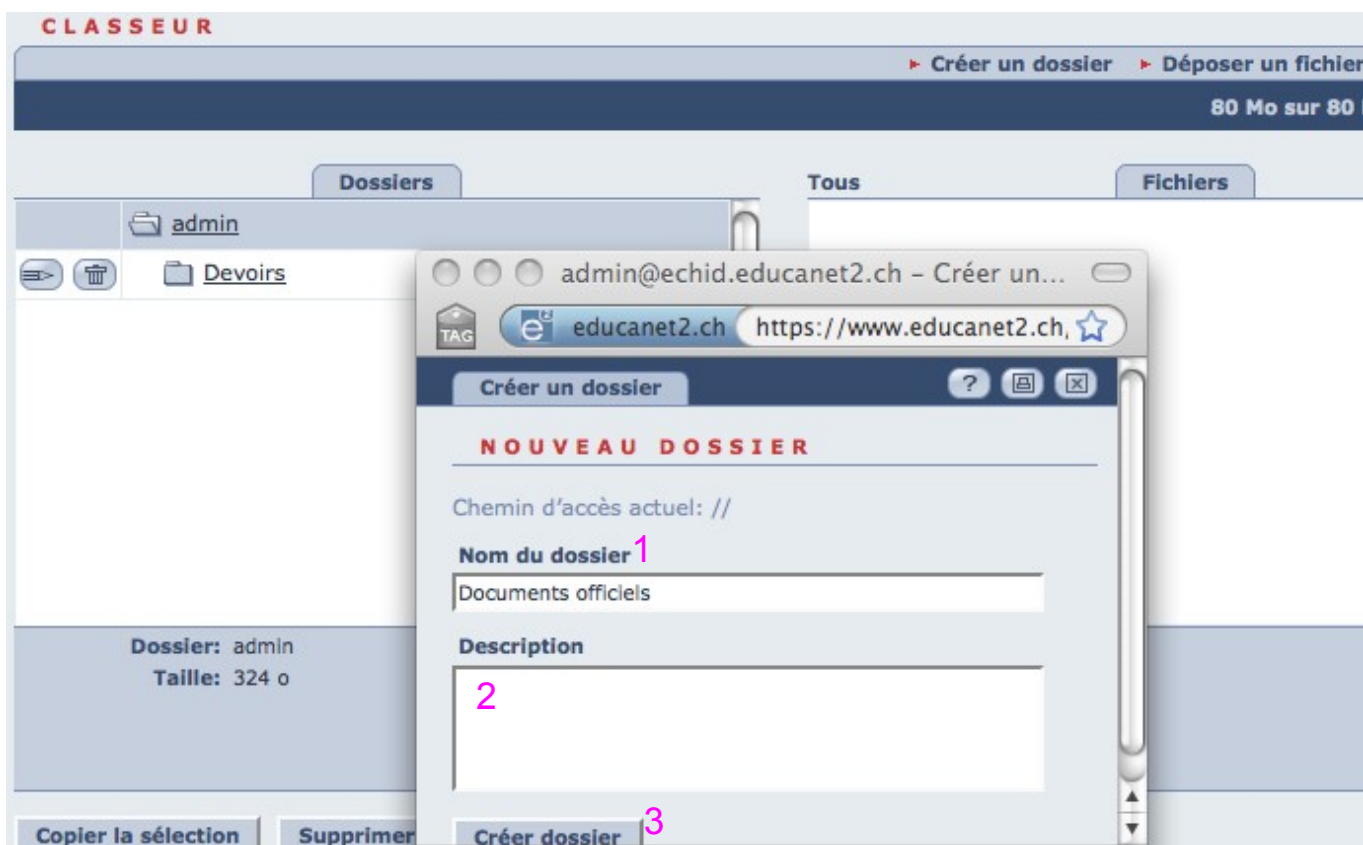
Activer les modifications immédiatement

Enregistrer les modifications

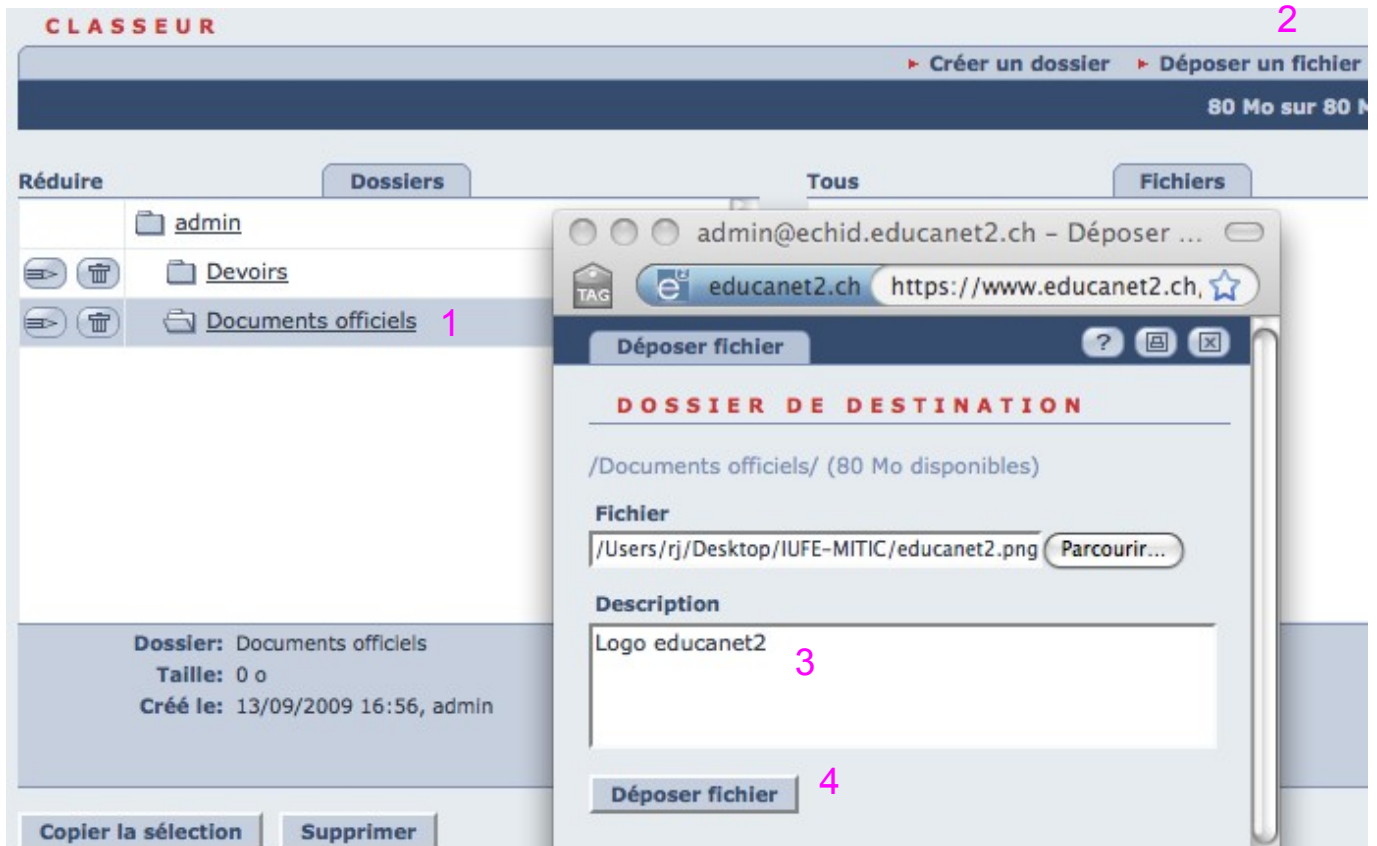
- Le classeur de votre espace privé est un lieu de stockage de documents accessible depuis n'importe quel ordinateur branché sur l'internet. Pour plus de lisibilité, il vous est conseillé de l'organiser à votre guise en créant des sous-dossiers.



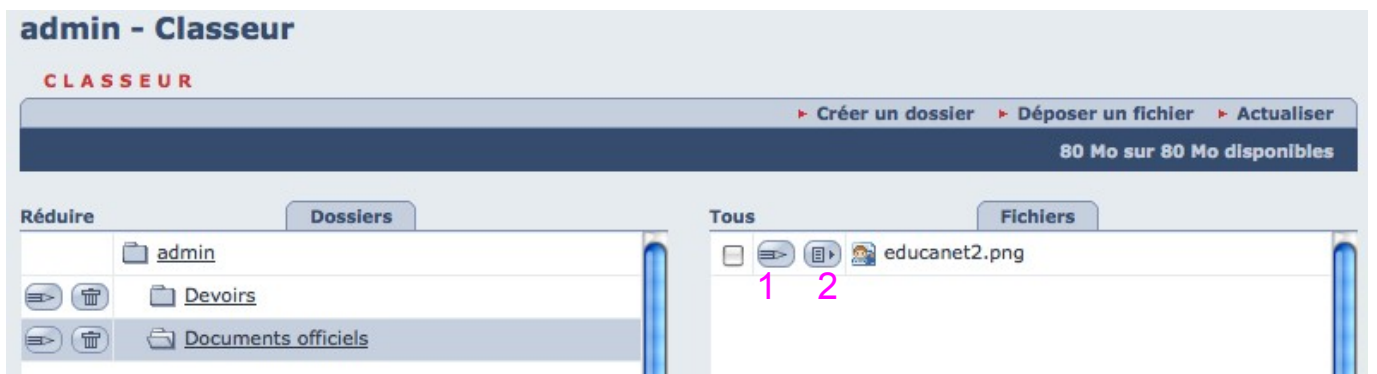
- Donnez un nom « parlant » à votre dossier (1) et remplissez éventuellement pour plus de clarté le champ « Description » (2), puis cliquez sur « Créer le dossier » (3).



- Déposez maintenant un fichier existant sur votre ordinateur dans l'un des dossier que vous venez de créer. Sélectionnez d'abord le dossier concerné (1), cliquez ensuite sur « Déposer un fichier » (2), complétez éventuellement la description (3), puis cliquez sur « Déposer fichier » (4).



- Le fichier que vous avez déposé apparaît sur la droite des dossiers. Vous pouvez changer son nom en cliquant sur le crayon (1) et le rapatrier (« Télécharger » 2) sur n'importe quel ordinateur.



- Agenda privé: Créez un nouvel événement. Cet événement ne s'affichera que dans votre espace privé. Par contre, les événements venant de votre institution, de votre groupe et/ou de votre classe figurent automatiquement dans votre agenda privé (sauf configuration différente décidée par l'administrateur).

Vue de l'agenda par semaine avec une entrée privée (1, sans indication de source) et entrée venant de l'institution (2, avec indication de la source). Les traits de couleur indiquent la durée de l'événement.

admin - Agenda

► Jour **SEMAINE** ► Mois ► Année ► Liste des événements

► Date actuelle ► N'afficher que les rendez-vous privés ► Nouvel événement

◀ Sem. 38: 14/09/2009 - 20/09/2009 ▶

Jour	Événements
Lun 14.09.	
Mar 15.09.	
Mer 16.09.	13:30 - 17:00: Formation MITIC - IUFE 1
Jeu 17.09.	
Ven 18.09.	23:59: Fin Programme des semaines 1 à 4 réactualisé - ECHID 2
Sam 19.09.	
Dim 20.09.	

- L'agenda dans l'entête de votre espace privé ou celui de votre institution sous « Vue d'ensemble » ne présente que les quatre prochains rendez-vous (événements). Dès qu'un délai est passé, indication disparaît de cet endroit, mais vous pouvez retrouver tous les événements (nouveaux et anciens) dans l'agenda sous « Liste des événements ».

- Quittons l'espace privé sur educanet² pour la partie de la plate-forme concernant votre institution (=école). Dans la vue d'ensemble de l'institution vous trouvez des communiqués à tous les membres de l'école. Ces communiqués ne figurent pas dans votre espace privé!
- Ouvrez un lien dans l'agenda de votre institution. Si sous « Description » vous trouvez le mot « Classeur », c'est qu'un document est attaché à cet événement.

- Cliquez sur Classeur. La plate-forme bascule automatiquement sur le classeur de l'institution et une boîte de dialogue vous demande si vous voulez ouvrir ou enregistrer le document attaché.

The screenshot shows the ECHID - Classeur interface. A file upload dialog is open, asking the user what to do with the file 'Les_écoles_supérieures_AG_2009_Pressemitteilung_f.pdf'. The dialog offers three options: 'Ouvrir avec Preview (défaut)', 'Enregistrer le fichier' (selected), and 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier'. A pink arrow points from the 'Classeur' link in the text above to the 'Enregistrer le fichier' option in the dialog.

In the background, the 'Lire l'événement' window is visible, showing details for an event titled 'Programme de semaines 5 & 6 réactualisé'. The event was created on 11/09/2009 at 20:06 and is associated with the 'Classeur' source. Buttons for 'Modifier', 'Supprimer', and 'Copier' are present at the bottom of the event details.

- Enregistrez le fichier sur le bureau de votre ordinateur ou choisissez un dossier prévu à cet effet.
- Depuis l'onglet « Institution », vous accédez aussi aux groupes et classes dans lesquels vous êtes inscrit(e)s.

The screenshot shows the navigation menu of the educanet2.ch website. The 'INSTITUTION' tab is selected. Below the menu, there are two dropdown menus: 'Mes groupes' and 'Mes classes'. A pink arrow points from the text above to the 'Mes groupes' dropdown, and another pink arrow points to the 'Mes classes' dropdown. The 'Mes classes' dropdown is currently open, showing '34e volée' as the selected option.