

EduVaud

Toutes les personnes en formation, ainsi que le personnel enseignant du Département (DFJC) disposent d'un compte de messagerie personnel EduVaud permettant d'accéder :

- A la **messagerie** personnelle @eduvaud.ch et au **calendrier** attaché.
- Aux outils **Office 365** mis à disposition par le département pour l'ensemble des établissements.

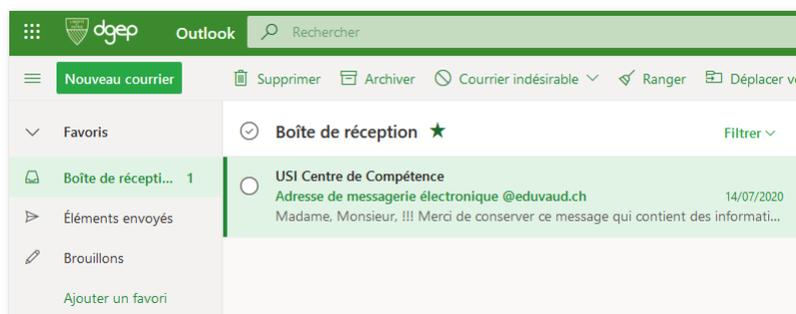
Toutes les communications officielles de l'Etat de Vaud et de notre Direction Générale (DGEP) seront dorénavant envoyées par le biais cette messagerie.

Messagerie en ligne

1. Rendez-vous sur la page d'authentification d'Eduvaud :
<http://outlook.office.com/eduvaud.ch>
2. Saisir les informations :
 - Votre **identifiant** de la forme pxyyxxx@eduvaud.ch, où x est une lettre et y un chiffre. L'identifiant n'est pas l'adresse email prenom.nom@eduvaud.ch.
 - Votre **mot de passe** personnel.



3. Vous accédez par défaut à la messagerie en ligne : <https://outlook.office.com/mail/inbox>.



Rediriger les messages sur une autre adresse mail (@cpnv.ch)

Les messages redirigés apparaissent comme provenant de l'expéditeur d'origine, et non comme transférés depuis votre compte @eduvaud.ch. La réponse à un message ainsi redirigé sera donc automatiquement adressée à son expéditeur d'origine.

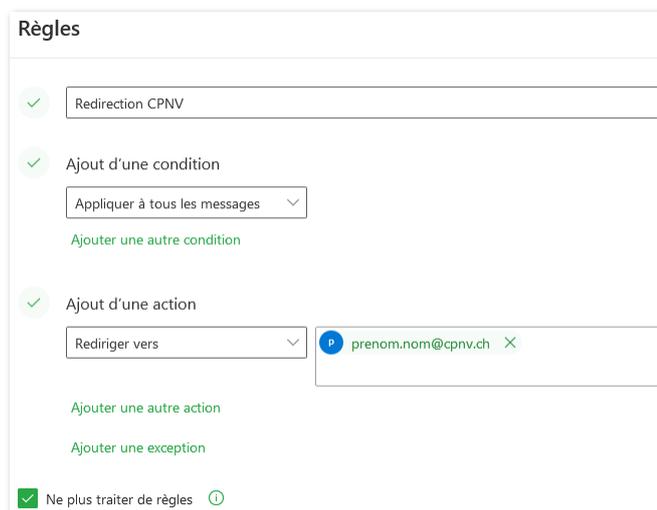
1. Rendez-vous sur la messagerie en ligne : <https://outlook.office.com/mail/inbox>.
2. En haut de la page, sélectionnez « Paramètres »  puis « Afficher tous les paramètres d'Outlook »



3. Sélectionnez « Courrier » > « Règles », puis cliquez sur « Créer une nouvelle règle »



4. Configurez la nouvelle règle, avec les paramètres suivants :
 - **Nom** : Choisissez un nom permettant de la reconnaître
 - **Condition** : Appliquer à tous les messages
 - **Action** : Rediriger vers, puis entrez votre adresse mail



5. Cliquez sur « Enregistrer », puis fermez la fenêtre d'options et testez le bon déroulement de la redirection.

Vous pouvez alors désactiver ou réactiver cette redirection en tout temps depuis la liste de règles.



Configurer la messagerie locale (Outlook)

1. Depuis Outlook, cliquez sur « Fichiers », puis « Informations », puis « Ajouter un compte »



2. Remplissez les champs demandés, puis cliquez sur « Suivant ».

Ajouter un compte

Configuration de compte automatique
Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.

Compte de messagerie

Nom :
Exemple : Élisabeth Andersen

Adresse de messagerie :
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :
Confirmer le mot de passe :
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

< Précédent **Suivant >** Annuler

3. Le cas échéant, complétez les informations d'authentification en utilisant votre compte utilisateur (pxyyxx@eduvaud.ch) et votre mot de passe personnel.

Connexion avec votre compte professionnel

Connexion

4. Outlook se configure automatiquement et affiche un message correspondant. Cliquez sur « Terminer » et redémarrer Outlook.

Ajouter un compte

Félicitations !

Configuration en cours

Outlook termine la configuration de votre compte. Cette action peut prendre plusieurs minutes.

- ✓ La connexion réseau est en cours d'établissement... Merci de patienter.
- ✓ La recherche des paramètres de [redacted]@eduvaud.ch est en cours... Merci de patienter.
- ✓ La connexion au serveur de messagerie est en cours. Merci de patienter.

Félicitations. Votre compte de messagerie est correctement configuré et prêt à être utilisé.

Modifier les paramètres du compte

Ajouter un autre compte...

< Précédent **Terminer** Annuler

Office 365 EduVaud

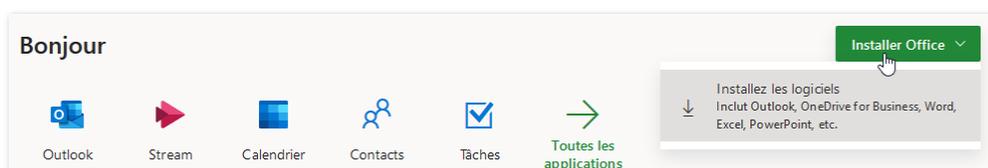
Office en ligne

En accédant en ligne à la messagerie EduVaud ou directement à Office (<https://www.office.com>) en utilisant votre compte @eduvaud.ch, vous avez accès à tous les outils activés pour Office online à partir du lanceur d'applications dans le coin supérieur gauche :



Installer Office localement

Depuis Office en ligne (<https://www.office.com>), vous pouvez télécharger et installer localement la suite Office en suivant les étapes demandées.



Compte personnel

Vous pouvez à tout moment consulter votre compte, compléter votre profil Office et installer une nouvelle instance d'Office à partir de votre portail personnel : <https://portal.office.com/account>

