

Extranet de la CCE, gestion des utilisateurs et des adresses

Documents pour l'utilisateur

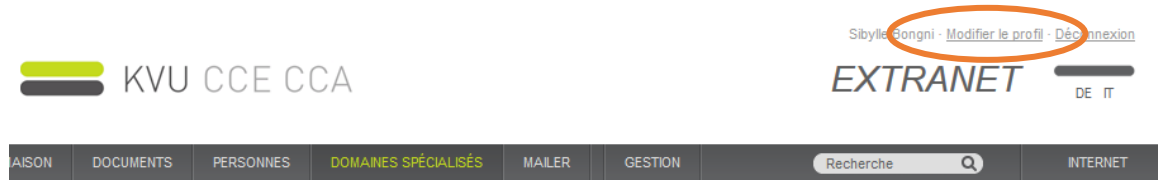
extranet.kvu.ch

Table des matières

Modifier votre profil personnel	3
Consulter un document via Extranet	3
Consulter des documents via Internet	4
Transmettre un document via Extranet	6

Modifier votre profil personnel

1. Connectez-vous avec votre mot de passe personnel et votre ID utilisateur personnel à l'adresse extranet.kvu.ch.
2. Cliquez sur «Modifier le profil».

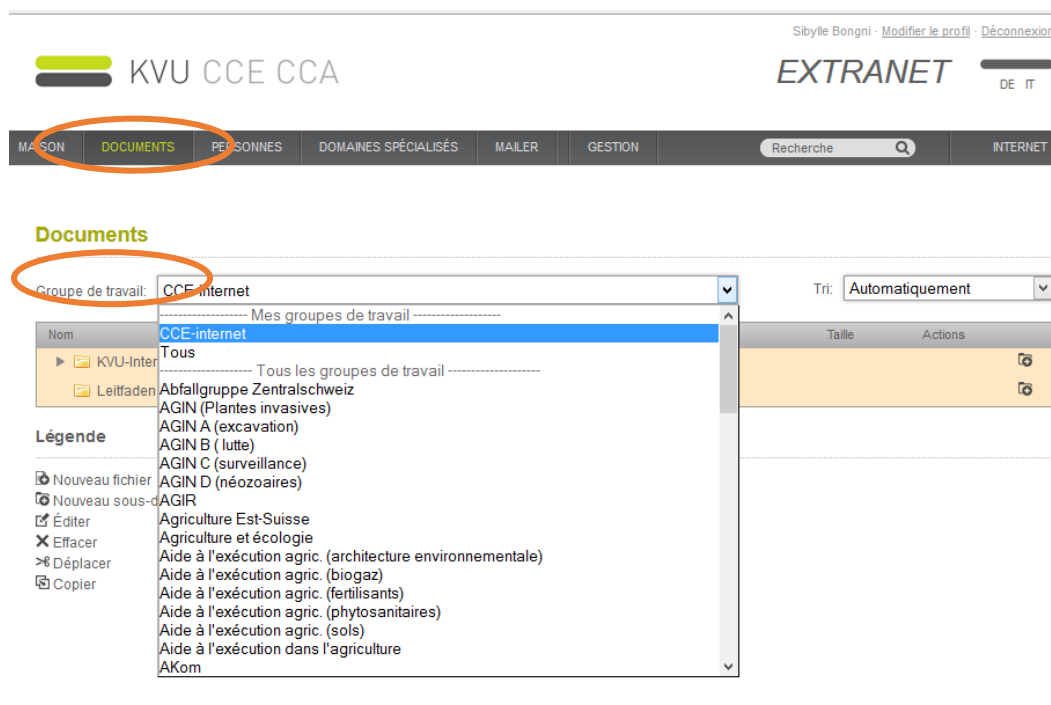


3. Procédez aux modifications souhaitées.
4. Cliquez sur «Enregistrer».
5. Vos modifications ont été apportées.

Consulter un document via Extranet

Sous le registre «Documents», il est possible de consulter des documents des groupes de travail et d'en envoyer.

1. Sélectionner le groupe de travail souhaité dans la liste déroulante.
2. Ouvrir le dossier ou le document souhaité en cliquant dessus..



Veuillez SVP tenir compte de la légende.

Vous pouvez consulter les documents en libre accès d'un groupe de travail, même si vous n'êtes pas membre du GT sélectionné:

- Les dossiers marqués en blanc sont publics et accessibles à tous sur le site www.kvu.ch.
- Les dossiers marqués en orange sont accessibles à tous les utilisateurs de l'extranet et apparaissent sous www.kvu.ch uniquement si vous êtes dûment connecté (cf. voir chapitre consulter un document par Internet).
- Les dossiers marqués en rouge ne peuvent être consultés que par les membres des groupes de travail et apparaissent sous www.kvu.ch uniquement si vous êtes dûment connecté et enregistré comme membre du GT.

Consulter des documents via Internet

Désormais, après connexion grâce à l'entrée du mot de passe de votre canton (IDR automatique), tous les documents en libre accès peuvent être consultés sous www.kvu.ch. Il n'est plus nécessaire de passer par l'Extranet!

1. Connectez-vous à l'adresse www.kvu.ch avec le mot de passe de votre canton (IDR automatique) ou avec votre ID utilisateur personnel et votre mot de passe personnel. Si vous avez oublié votre mot de passe, nous vous prions de nous contacter par courriel à info@kvu.ch.



2. Sélectionner le groupe de travail souhaité sous le registre « Groupe de travail ».
3. Sous le registre « Documents » vous pouvez consulter tous les dossiers publics (marqués en blanc) et les dossiers accessibles à tous les utilisateurs de l'extranet (marqués en orange). Les documents accessibles que par les membres des groupes de travail (rouge) ne sont visibles uniquement si vous êtes dûment connecté et enregistré comme membre du GT.

tous

- Toute la Suisse
 - Suisse romande
 - Suisse du nord-ouest
 - Est Suisse
 - Suisse centrale
 - Tessin
- Login**
- Angemeldet als
Kanton ZH
- [Logout](#)

AGIN (Plantes invasives)

Die AGIN wurde im November 2007 von der KVU und der Konferenz der Beauftragten für Natur- und Landschaftsschutz (KENL) unter Einbezug der Konferenz der Kantonsförster (KOK), der Konferenz der Landschaftsämter der Schweiz (KOLAS) und der kantonalen Pflanzenschutzdienste (KPSD) eingesetzt. Die AGIN bezweckt die Unterstützung der Kantone in der Wahrnehmung kantonalen Aufgaben gemäss Freistellungsverordnung im Bereich der invasiven Neobiota.

Responsable de groupe

Nom	Prénom
Suter	Dr. Jürg

Mitglieder

Nom	Prénom
Admin	AGIN
Bantelmann	Eva
Baumgartner	Beat
Buckelmüller	Isabelle
Busslinger	Gerli
Fischer	Daniel
Gammethaler	Nina

Öffentliche Documents

Titre	Datum	Grösse
AGIN (Invasive Neobiota)		
▶ Bekämpfungsempfehlung d/f/i AGIN (Invasive Neobiota)		
▶ Informationsanlässe und Broschüren der AGIN AGIN (Invasive Neobiota)		
▶ Info Tagung 2014 AGIN (Invasive Neobiota) > Informationsanlässe und Broschüren der AGIN		
▶ Pflanzen-plante AGIN (Invasive Neobiota)		
▶ Schreiben an die Grosshändler Pflanzen (d, f, i) AGIN (Invasive Neobiota)		
▶ Struktur und Mandat der AGIN (d/f) AGIN (Invasive Neobiota)		
▶ Umgang mit biologisch belastetem Aushub und Grüngut AGIN (Invasive Neobiota)		
▶ Versuch zur Bekämpfung des Japanknöterichs AGIN (Invasive Neobiota)		

Geschützte Documents

Titre	Datum	Grösse
AGIN (Invasive Neobiota)		
▶ 2012 Aktionstage Neobiota Flyer und Konzept zu den Aktionstagen Neobiota	05.08.2013	152.8 KB
▶ Bekämpfungsempfehlung d/f/i Empfehlung der AGIN zur Bekämpfung von sechs ausgewählten invasiven Neophyten.		
▶ Informationsanlässe und Broschüren der AGIN		
▶ Pflanzen-plante Schreiben an Grosshändler Pflanzen vom 7.05.2013		
▶ Schreiben an die Grosshändler Pflanzen (d, f, i) Infoschreiben der KVU und KENL an die Grosshändler der grünen Branche (d, f, i)		
▶ Struktur und Mandat der AGIN (d/f)		
▶ Umgang mit biologisch belastetem Aushub und Grüngut Dokumente zum Umgang mit biologisch belastetem Aushub		

Transmettre un document via Extranet

1. Cliquer sur le symbole de l'enveloppe.










Sibylle Bongni · [Modifier le profil](#) · [Déconnexion](#)

KVU CCE CCA **EXTRANET** DE IT

MAISON DOCUMENTS PERSONNES DOMAINES SPÉCIALISÉS MAILER GESTION Recherche INTERNET

Documents

Groupe de travail: CCE-internet Tri: Automatiquement

Nom	Date	Taille	Actions
▼ KVU-Internet			
▶ Allgemeines			↔ 📄 📧 ✕
▶ Berichte, Präsentationen			↔ 📄 📧 ✕
▶ Budget/Rechnung, Mandat KVU			↔ 📄 📧 ✕
▼ Manual 2009			↔ 📄 📧 ✕
 Benutzerverwaltung D 	16.12.2009	1.4 MB	>📄 📧 ✕
 Benutzerverwaltung D	16.12.2009	998.7 KB	>📄 📧 ✕
 Benutzerverwaltung F	16.12.2009	2.5 MB	>📄 📧 ✕
 Benutzerverwaltung F	16.12.2009	1.1 MB	>📄 📧 ✕
 Dokumentenverwaltung D	16.12.2009	2.5 MB	>📄 📧 ✕
 Dokumentenverwaltung D	16.12.2009	1.6 MB	>📄 📧 ✕
 Dokumentenverwaltung F	16.12.2009	4.9 MB	>📄 📧 ✕
 Dokumentenverwaltung F	16.12.2009	6.6 MB	>📄 📧 ✕

2. S'affiche alors un message indiquant que le document a été joint au «Mailer». Confirmer par «OK».

Die Datei kann nun unter 'Mailer' versendet werden.

OK

3. Passer au registre «Mailer»

Sous «Fichiers» tous les documents joints sont maintenant visibles. En cliquant sur X, il est possible de les effacer à nouveau de la liste.

Sous «Ajouter d'autres fichiers», vous pouvez sélectionner des documents de votre propre disque dur.

Sibylle Bongni · Modifier le profil · Déconnexion

KVVU CCE CCA

EXTRANET DE IT

MAISON DOCUMENTS PERSONNES DOMAINES SPÉCIALISÉS MAILER (1) GESTION Recherche INTERNET

Mailer

Fichiers

Date	Nom / chemin	Supprimer
16.12.2009	Benutzerverwaltung.D	X

Ajouter plusieurs fichiers

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Expéditeur

E-mail: sibylle.bongni@kvvu.ch

Destinataire

Groupes de travail et membres associés inclus: Rechercher selon le groupe de travail
[Indiquer les destinataires des groupes de travail](#)

Personnes Extranet: Rechercher dans l'extranet, selon les membres...

Destinataires supplémentaires: [Text area for additional email addresses]

Leerzeichen (Espace)-, virgule ou saut de ligne séparée des adresses e-mail

4. Sélectionner les destinataires

- Sélectionner le groupe de travail en cliquant sur «Destinataires des groupes de travail»
- Sous Utilisateurs de l'extranet, il est possible d'ajouter d'autres personnes de l'extranet à la liste des destinataires. Pour ce faire, entrez le prénom et/ou le nom et ajoutez le (les) à la liste des destinataires en cliquant sur l'adresse électronique suggérée.
- Si aucune adresse électronique n'est proposée, cela signifie que cette personne n'est pas enregistrée dans l'extranet. Entrez l'adresse électronique du destinataire souhaité sous «Destinataires supplémentaires».

Expéditeur

E-mail: sibylle.bongni@kvvu.ch

Destinataire

Groupes de travail et membres associés inclus: Rechercher selon le groupe de travail
[Indiquer les destinataires des groupes de travail](#)

Personnes Extranet: Rechercher dans l'extranet, selon les membres...

Destinataires supplémentaires: [Text area for additional email addresses]

Leerzeichen (Espace)-, virgule ou saut de ligne séparée des adresses e-mail

Message

Resp. [Text area]

Message [Text area]

Envoyer

5. Indiquez un objet et écrivez un message à l'attention des destinataires. Puis, cliquez sur «Envoyer» pour procéder à l'envoi.

Destinataire

Groupes de travail et membres associés inclus
[Indiquer les destinataires des groupes de travail](#)

Personnes Extranet

Destinataires supplémentaires
Leerzeichen (Espace)-, virgule ou saut de ligne séparée des adresses e-mail


Message

Resp.

Message

6. Après l'envoi effectif, le message suivant s'affiche:

Sibylle Bongni · [Modifier le profil](#) · [Déconnexion](#)

 KVU CCE CCA **EXTRANET**
DE IT

MAISON DOCUMENTS PERSONNES DOMAINES SPÉCIALISÉS **MAILER (1)** GESTION Recherche INTERNET

Mailer

Les fichiers ont été envoyés!