

Comment accéder à son courriel et à ses documents

A) Connexion à la boîte aux lettres électronique

Utilisez la méthode suivante :

- Se connecter au site du Collège : www.collegedusud.ch
- Aller dans le menu de droite sous « Webmail élèves »
- Username : **student**\nom_utilisateur Ex : student\BondJ
- Mot de passe : ***** Ex : Sis-007

Il faut ajouter « student », c'est-à-dire le nom de domaine avant le login

Méthode alternative

A utiliser si le site du Collège n'est pas accessible

- Taper l'adresse www.edufr.ch
- Cliquer sur le lien à droite (voir ci-contre) Courriel @student.fr
- entrer comme ci-dessus le nom de domaine (student) suivi du backslash et du login : « student\tartempion »
- Puis taper le mot de passe

Services EDUFR
Dienste EDUFR

Courriel @edufr.ch
E-Mail @edufr.ch

Courriel @studentfr.ch
E-Mail @studentfr.ch

B) Accès aux documents

Avec fri-doc (même méthode que ci-dessus)

Avec un logiciel spécial à installer

Pour accéder en lecture et en écriture à vos dossiers scolaires, télécharger et installer le logiciel « Webdrive 7.34 » avec l'aide du site www.edufr.ch ou en observant le lien suivant :

<http://www.educanet2.ch/ww3ee/387921.php?page=fri-doc&nofocus=1&sid=9277535174157429082176064606438200106821294090>

Courriel @studentfr.ch
E-Mail @studentfr.ch

fri-doc : vos documents
fri-doc: Ihre Dokumente

C) Mot de passe et changements

- Il arrive qu'on puisse se connecter en utilisant seulement le nom d'utilisateur, mais comme cette méthode ne fonctionne pas toujours, mieux vaut utiliser celle mentionnée ci-dessus.
- Le mot de passe doit être changé pour tous les comptes créés dès l'année 2007 mais ce n'est pas nécessaire pour les anciens comptes. Quand le mot de passe doit être changé, il faut le faire à l'école et non pas depuis le domicile ou ailleurs.
Appuyer sur CTRL-ALT-DELETE, la fenêtre de sortie de session apparaît, choisir le menu « Modifier le mot de passe »
- Le mot de passe doit comprendre au moins 3 de ces 4 types de caractères (par exemple 1x majuscule, 1x minuscule, 1x chiffre, 1 x caractère spécial (., ;, ?, etc.) et 6 à 10 caractères en tout. Il ne doit pas ressembler trop au login ni au mot de passe précédent.

D) Gérer sa boîte aux lettres

- La boîte aux lettres doit être consultée régulièrement.
- Lorsque la boîte est près d'atteindre sa taille limite, un message vous l'indique. Dans ce cas vous devez :
 - Éliminer les courriels reçus sauf les derniers, si nécessaire
 - Éliminer les courriels envoyés sauf les derniers, si nécessaire.
 - Contrôler également les autres dossiers de la boîte aux lettres (Boîte d'envoi, brouillons, Spam) et les vider.