

## 1. Modification du mot de passe

**Votre compte**

Mot de passe | Comptes associés | Paramètres

PERSONNALISATION DU MOT DE PASSE

Choisissez un nom d'utilisateur: EDPROF

Choisissez un mot de passe: |\*\*\*\*

Confirmez le mot de passe: \*\*\*\*

Adresse Email: [ ]  
*En cas d'oubli du mot de passe*  
*Adresse email invalide*

Téléphone mobile (facultatif): [ ]  
*En cas d'oubli du mot de passe*

Question secrète: [ ]

Réponse: [ ]

Annuler Valider

1	Cliquer sur votre nom pour accéder aux modifications de votre compte
2	Modifier votre mot de passe
3	L'adresse mail est obligatoire, elle sera utilisée pour réinitialiser votre mot de passe en cas de perte de celui-ci (lien « mot de passe oublié »)
4	Valider vos modifications

## 2. Associer deux comptes

Si vous avez plusieurs comptes EcoleDirecte distincts (enseignant et parents, enseignant dans deux établissements, parent avec des enfants dans plusieurs établissements), vous pouvez les associer pour passer d'un compte à l'autre sans vous authentifier à nouveau.

The screenshot shows the 'Votre compte' page. At the top right, the user's name 'Severus ROGUE' is displayed with a red arrow pointing to it and a circled '1'. Below this, there are three tabs: 'Mot de passe', 'Comptes associés', and 'Paramètres'. The 'Comptes associés' tab is selected, with a red arrow pointing to it and a circled '2'. Underneath, the text 'LISTE DE VOS COMPTES UTILISATEURS' is followed by a blue button labeled 'Associer un autre compte utilisateur EcoleDirecte', with a red arrow pointing to it and a circled '3'. A modal window titled 'ASSOCIER UN COMPTE UTILISATEUR ECOLEDIRECTE' is open. It contains two input fields: 'Identifiant du nouveau compte' with the value 'EDFA' and a red arrow pointing to it with a circled '4', and 'Mot de passe du nouveau compte' with a masked password. Below the fields are 'Annuler' and 'Ajouter' buttons, with a red arrow pointing to the 'Ajouter' button and a circled '5'.

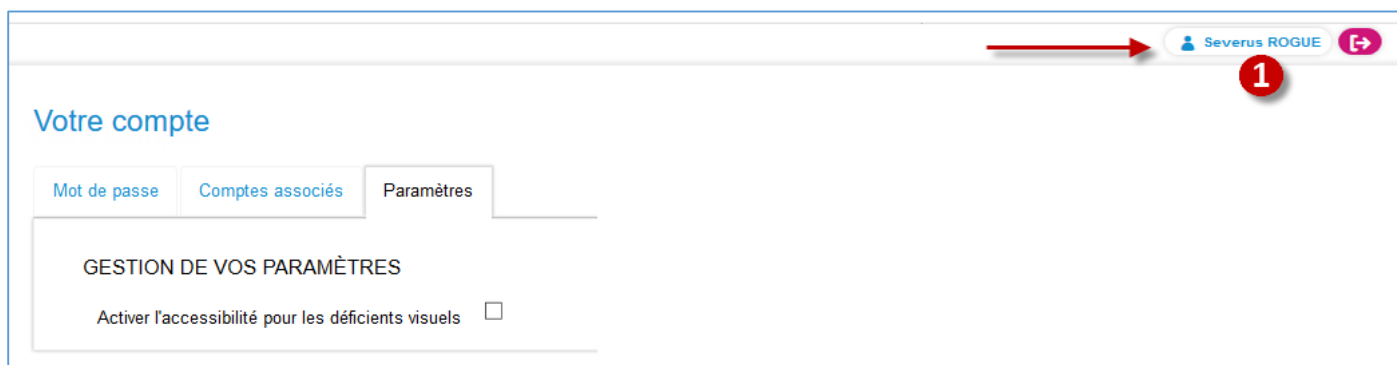
1	Cliquer sur votre nom pour accéder aux modifications de votre compte
2	Sélectionner l'onglet « Comptes associés »
3	Cliquer sur le bouton afin d'ajouter un compte
4	Préciser le compte et son mot de passe
5	Cliquer sur « Ajouter » pour valider

The screenshot shows the 'ENSEMBLE SCOLAIRE' page. At the top right, there is a navigation bar with 'Enseignant - Changer de profil', 'Bruce', and 'Changer de compte' with a red arrow pointing to it and a circled '1'. On the left, there is a sidebar with 'ESPACE ENSEIGNANT' and icons for home, messages, and calendar.

1	Une fois le compte associé, un nouveau bouton apparaît, il vous permettra de passer d'un compte à un autre sans vous déconnecter
---	--



### 3. Paramètres complémentaires

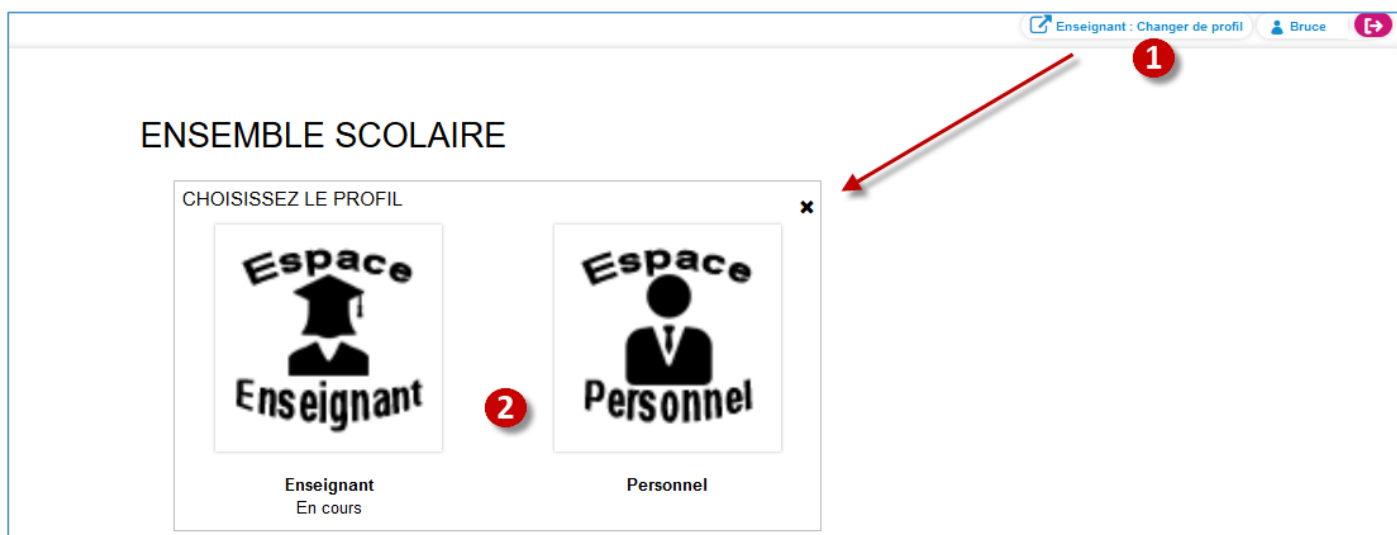


- 1 Cliquer sur votre nom pour accéder aux modifications de votre compte
- 2 Sélectionner le profil sur lequel vous souhaitez vous positionner

### 4. Changer de profil

Lorsque vous avez un double profil au sein du même établissement, Enseignant et Personnel, vous devrez passer par le bouton « changer de profil » pour afficher les options liées à celui-ci.

L'espace enseignant n'affichera que les classes dans lesquelles vous enseignez, l'espace personnel affichera toutes les classes pour lesquelles on vous a donné accès.



- 1 Cliquer sur « changer de profil » pour afficher vos espaces
- 2 Sélectionner le profil sur lequel vous souhaitez vous positionner

