Fiche N°001 - HowTo - E - Gestion Mot de Passe

* Changer de Mot de passe, Microsoft - Login sur Office.com.
* Préparez (ou bien réutilisez), dans le document, un mot de passe en respectant les conditions suivantes qui doit répondre aux exigences de complexité :

**Ne pas contenir le nom de compte de l’utilisateur ou des parties du nom complet de l’utilisateur qui dépassent deux caractères consécutifs**

**Comporter au moins dix caractères**

**Contiennent des caractères de trois des quatre catégories suivantes :**

1. **Caractères majuscules anglais (A à Z)**
2. **Caractères minuscules anglais (a à z)**
3. **Base 10 chiffres (0 à 9)**
4. **Caractères non alphabétiques (par exemple, !, $, #, %)**

**NB : Les exigences de complexité sont appliquées lorsque des mots de passe sont modifiés ou créés.**

# Procédure

Si vous êtes effectivement inscrit aux cours de l’EAFC-AB, le système aura créé un compte utilisateur.

**L’utilisateur :** *prenom.nom*@eafc-ab.be  il s’agit d’un compte Microsoft.

(Il n’y a pas d’accents, et les noms et prénoms composés sont collés sans les espaces ni les tirets).

**Le mot de passe** générique (à modifier dès la première session) : **Abc123!+/-**

## Je me connecte pour la première fois sur mon compte de l’EAFC-AB.

Dans votre navigateur fétiche (que vous avez déjà ouvert), tapez l’URL suivant :
[**https://www.office.com/**](https://www.office.com/)

Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton « Connexion ».

Microsoft va afficher une fenêtre qui est standard pour toutes les connexions de type ainsi que des comptes professionnels et scolaires comme ici.

Inscrivez le compte e-mail utilisateur fourni par l’EAFC-AB.

Pour rappel :

*prenom.nom*@eafc-ab.be

Microsoft va découvrir de manière automatique que vous tentez de vous connecter sur un compte scolaire.

Votre fond d’écran va changer et il va vous demander votre mot de passe

Inscrivez le mot de passe utilisateur générique fourni par l’EAFC-AB.

Pour rappel : **Abc123!+/-**

En cliquant sur l’œil, vous pouvez visualiser si le mot de passe est correct.

## Je change mon mot de passe

Quand vous êtes connectés sur votre page dans Office.com,dans le coin supérieur droit à côté de votre profil (soit une photo, soit vos initiales dans une pastille ronde), se trouve un engrenage.

Cliquez dessus et un ruban à droite s’affichera avec des options de personnalisation.

Il y a, là, la possibilité de « Modifier votre mot de passe ».

Cliquez sur le lien.

Vous serez redirigé vers une page pour changer votre mot de passe.

Vous suivez les instructions.

NB : Le mot de passe doit répondre aux exigences de complexité :

**Ne pas contenir le nom de compte de l’utilisateur ou des parties du nom complet de l’utilisateur qui dépassent deux caractères consécutifs**

**Comporter au moins dix caractères**

**Contiennent des caractères de trois des quatre catégories suivantes :**

1. **Caractères majuscules anglais (A à Z)**
2. **Caractères minuscules anglais (a à z)**
3. **Base 10 chiffres (0 à 9)**
4. **Caractères non alphabétiques (par exemple, !, $, #, %)**

**NB : Les exigences de complexité sont appliquées lorsque des mots de passe sont modifiés ou créés.**

Si votre navigateur vous propose de retenir le mot de passe et que c’est votre PC personnel, n’hésitez pas à valider la demande.

# Vous pourrez, dès lors :

* Vous connecter sur un ordinateur se trouvant dans les locaux de l’EAFC-AB.
* Utiliser le WiFi portant le nom **En-BYOD**. L’accès sera votre utilisateur et mot de passe EAFC-AB.
* Vous connecter sur n’importe quel navigateur en session EAFC-AB et accéder à tous les outils Microsoft  via <https://www.office.com/>
* Vous connecter sur Moodle  via <https://moodle.promotionsocialedison.be> (Via le bouton OpenID Connect)
* Installer la suite Office hors ligne si vous ne l’avez pas, ainsi que Teams ([Gratuit](https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/free)).

*Bon apprentissage*