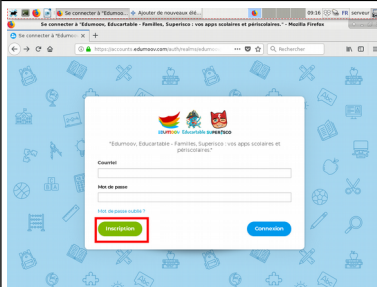


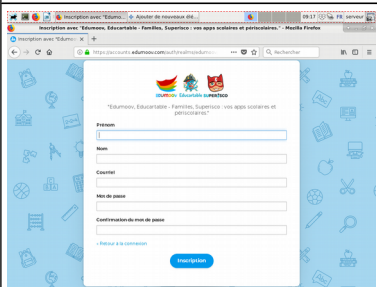
# PROCÉDURE DÉTAILLÉE D'ACTIVATION DE SON COMPTE PARENTS EDUCARTABLE



Vous munir de votre code d'accès famille.

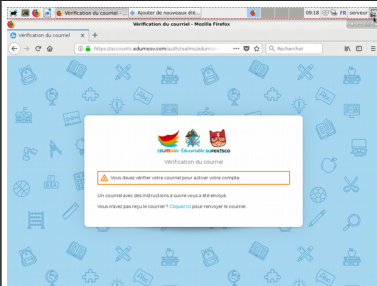
Vous rendre sur : <https://educartable.com/>

Cliquer sur le bouton INSCRIPTION.

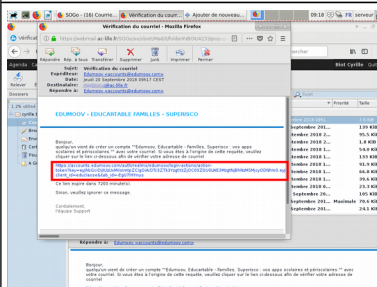


Renseigner les différents champs.

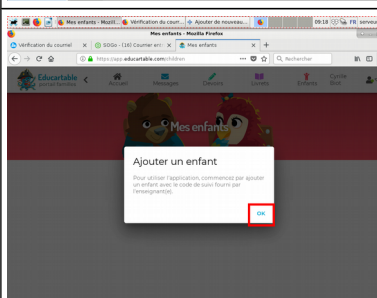
Cliquer sur VALIDER.



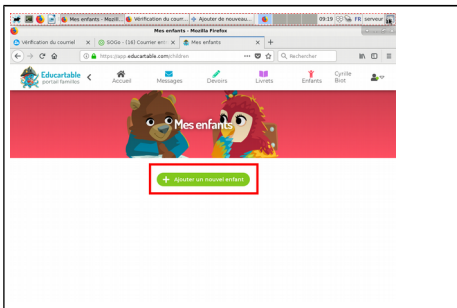
Un mail de confirmation est envoyé sur votre messagerie.



Ouvrir ce mail et cliquer sur le lien de validation.

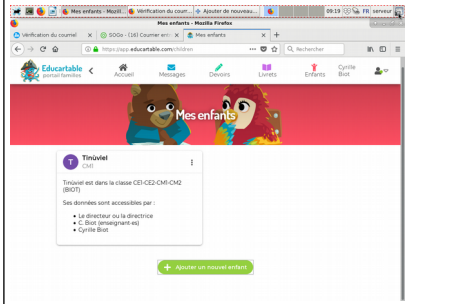


Cliquer sur le bouton OK de la fenêtre d'ajout d'enfant.



Cliquer sur le bouton AJOUTER UN NOUVEL ENFANT.

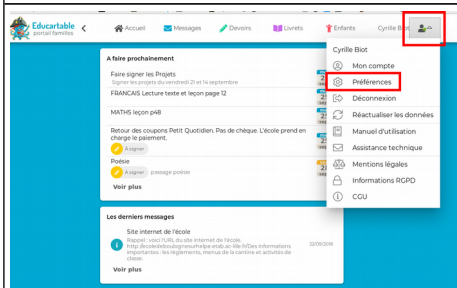
Saisir ensuite les données figurant sur la fiche du code d'accès famille.



L'enfant est ajouté.

Pour les familles avec frère(s) et / ou sœur(s), cliquer sur le bouton AJOUTER UN NOUVEL ENFANT et recommencer la procédure autant de fois que nécessaire.

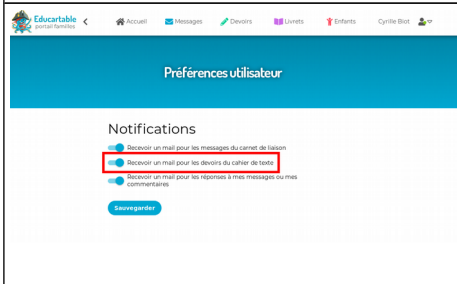
**POUR ÊTRE NOTIFIÉ PAR MAIL DE L'INSCRIPTION DE NOUVEAUX DEVOIRS,  
SUIVRE LA PROCÉDURE SUIVANTE**



Vous connecter.

Cliquer sur le bouton Paramètres du compte.

Cliquer sur Préférences.



Activer l'option Recevoir un mail pour le cahier de textes.

(faire glisser le curseur vers la droite)

Procédure disponible sur le site Internet de l'école :

<http://ecoledeboulognesurhelpe.etab.ac-lille.fr/>