

J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?

Version générée le 29/06/2026

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez contacter l'équipe de eKo. Par mail à l'adresse contact@conselio.com ou via le standard téléphonique du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-18h : depuis la France [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) / depuis le Luxembourg et tous les autres pays [+352 26 551 109](tel:+35226551109).

Une réinitialisation de mot de passe par nos équipes va être effectuée. Un mot de passe temporaire va vous être envoyé. Par sécurité, il faudra créer un nouveau mot de passe.

Ne partagez pas votre mot de passe !

Afin de garantir la sécurité de vos informations, sachez que les équipes de eKo ne vous demanderont **jamais** votre mot de passe personnalisé.

Sécurisez votre mot de passe !

Choisissez un mot de passe **sécurisé** !

Règle n°1 : un mot de passe différent pour chaque accès. Evitez d'utiliser un mot de passe unique pour tous les accès auxquels vous vous connectez.

Règle n°2 : utilisez des chiffres, des lettres, des caractères spéciaux, majuscules et minuscules

Règle n°3 : un mot de passe anonyme. Pas le nom du chien que tout le monde connaît !!

Règle n°4 : renouvelez régulièrement votre mot de passe

Il est donc intéressant de vous construire un mot de passe respectant toutes ces règles mais que vous pourriez retrouver sans difficulté. Il pourrait être construit par exemple :

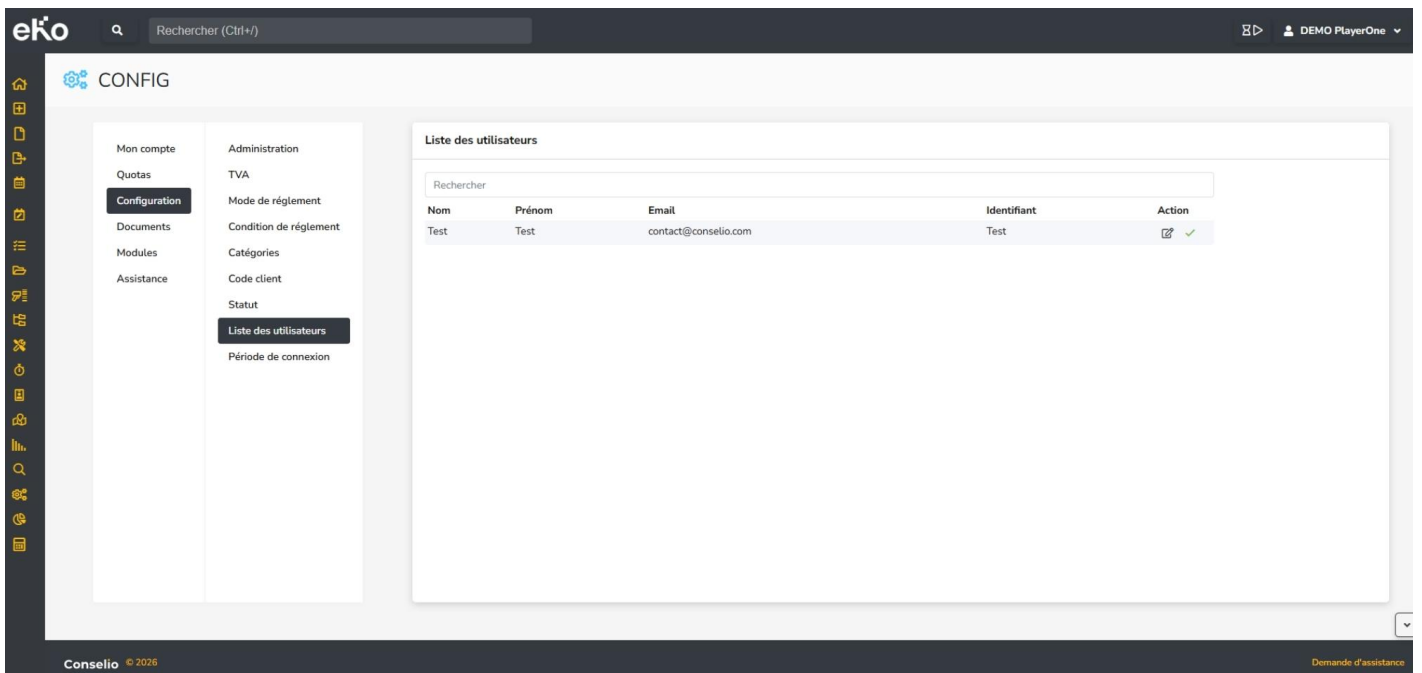
- Les 3 premières du service auquel vous vous connectez en commençant par une majuscule.
- Mot secret que vous n'oublierez jamais, en commençant par une majuscule.
- L'année de la bataille de Marignan
- Les signes !?

Cela ferait le mot de passe suivant : EkoMotsecret1515 !?

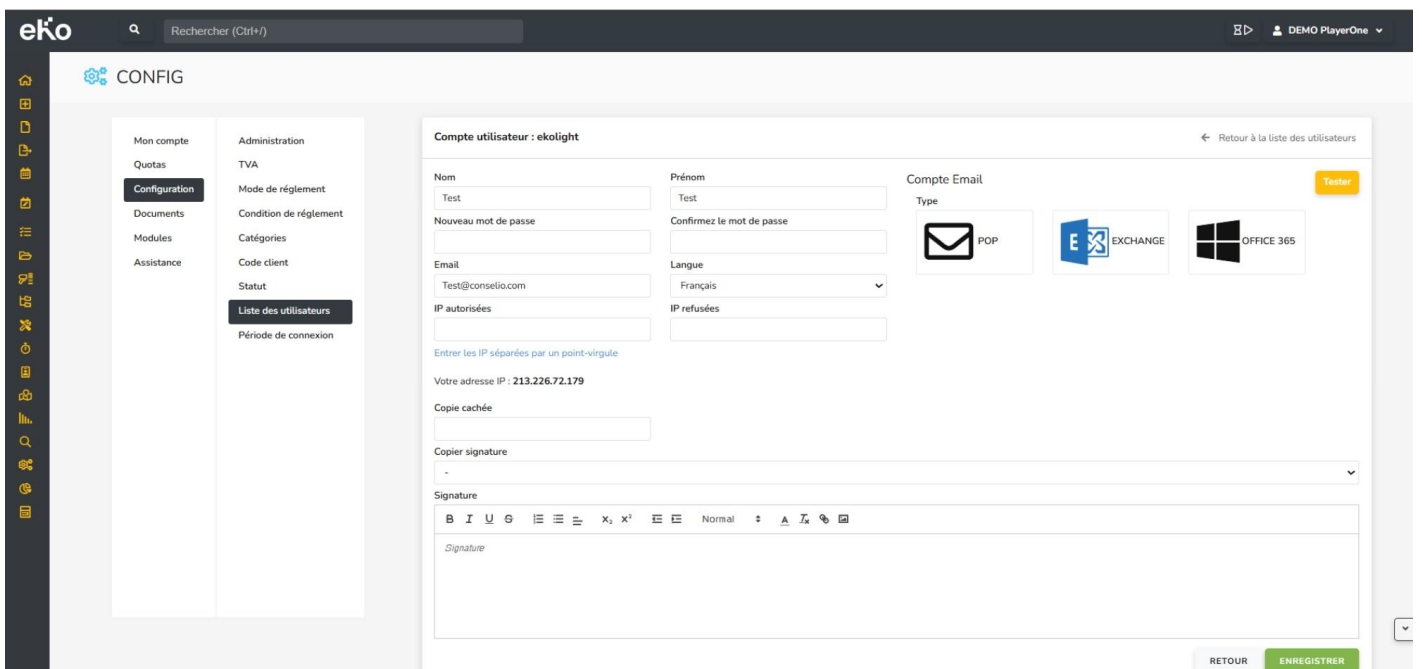
Un administrateur peut aussi réinitialiser votre mot de passe

Si votre entreprise dispose d'un compte avec les droits **administrateur**, il est possible de mettre à jour le mot de passe d'un utilisateur directement depuis eKo, sans passer par le support.

Pour cela, l'administrateur doit se rendre dans **Config** > **Configuration** > **Liste des utilisateurs**.



Il clique ensuite sur l'icône de modification (crayon) en face de l'utilisateur concerné. Dans le formulaire qui s'ouvre, il renseigne un **Nouveau mot de passe** et le confirme dans le champ **Confirmez le mot de passe**, puis clique sur **Enregistrer**.



L'utilisateur peut ensuite se connecter avec ce nouveau mot de passe. Il est recommandé de le modifier dès la première connexion pour en choisir un personnel et sécurisé.