



## GUIDE D'UTILISATION

---

### KeePass

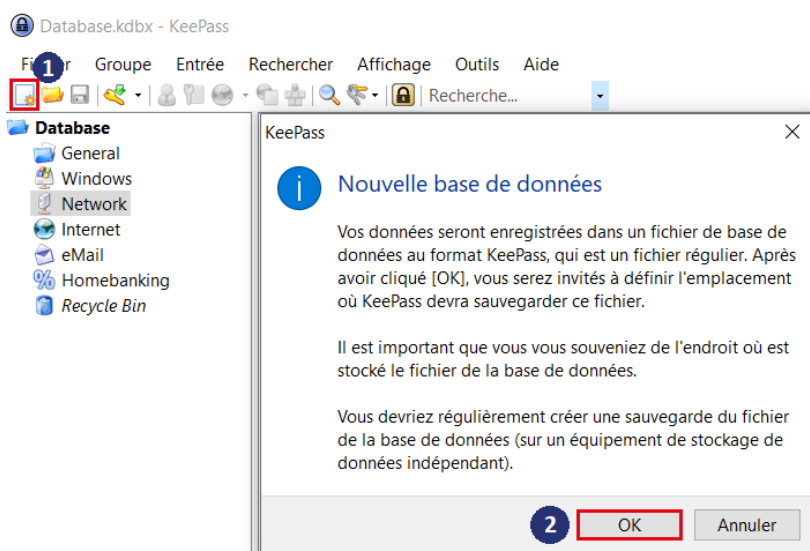
*Ce guide a pour objectif de vous indiquer la procédure à suivre afin d'utiliser le logiciel KeePass pour la bonne gestion de vos mots de passe.*

# Sommaire

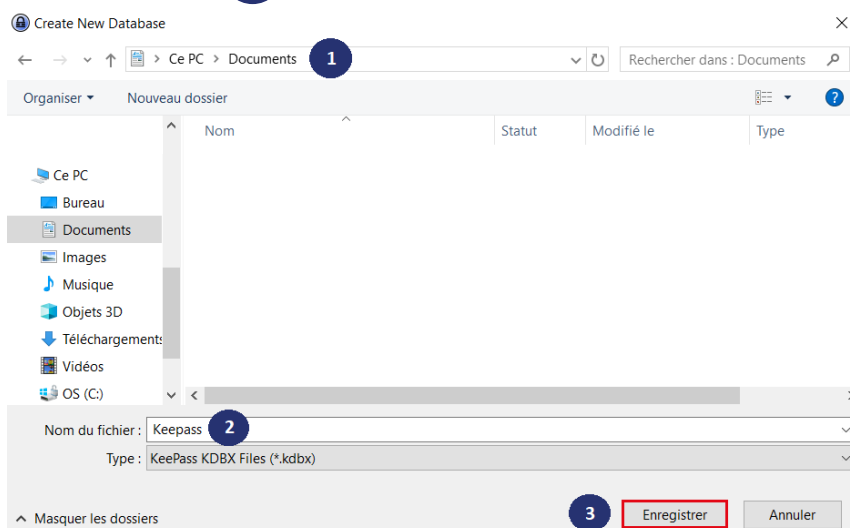
|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CREER SON FICHIER KEEPASS .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. GERER LES MOTS DE PASSE .....</b>     | <b>6</b>  |
| 2.1 AJOUTER UN MOT DE PASSE.....            | 6         |
| 2.1.1 Créer son propre mot de passe .....   | 6         |
| 2.1.2 Générer un mot de passe robuste ..... | 7         |
| 2.2 MODIFIER UN MOT DE PASSE.....           | 9         |
| 2.3 SUPPRIMER UN MOT DE PASSE .....         | 10        |
| <b>3. UTILISER UN MOT DE PASSE.....</b>     | <b>10</b> |
| 3.1 RECHERCHER UN MOT DE PASSE .....        | 10        |
| 3.2 UTILISER UN MOT DE PASSE.....           | 11        |
| 3.2.1 1 <sup>ère</sup> solution .....       | 11        |
| 3.2.2 2 <sup>ème</sup> solution.....        | 11        |

# 1. Créer son fichier KeePass

1. Lancer KeePass
2. Créer un nouveau fichier de base de données en cliquant sur « **Fichier** » puis « **Nouveau** » 1
3. Cliquer sur « **OK** » 2



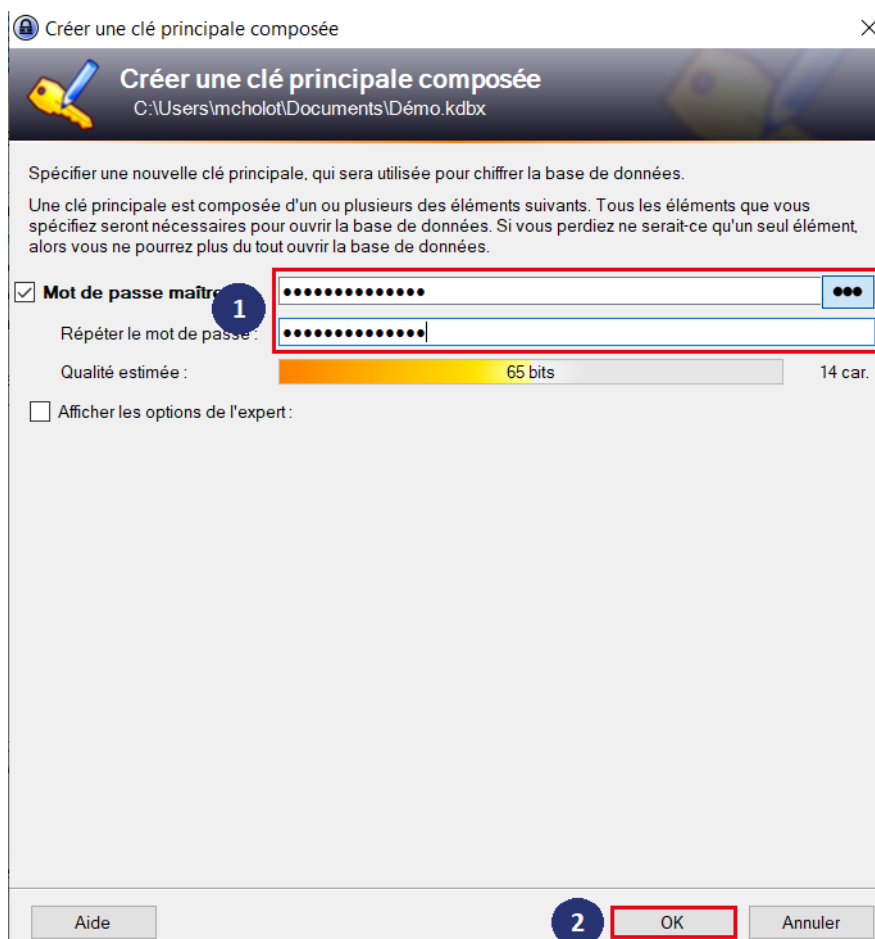
4. Sélectionner l'emplacement de votre base de mot de passe. **Cette base de mot de passe doit obligatoirement être stockée dans un emplacement sauvegardé (par exemple : « Mes documents » ou espace personnel sur le serveur de fichiers).** 1
5. Nommer le fichier 2
6. Cliquer sur « **Enregistrer** » 3



7. Saisir le mot de passe maître permettant l'ouverture de la base de mots de passe

**⚠ Il s'agit du seul mot de passe à retenir** **1**

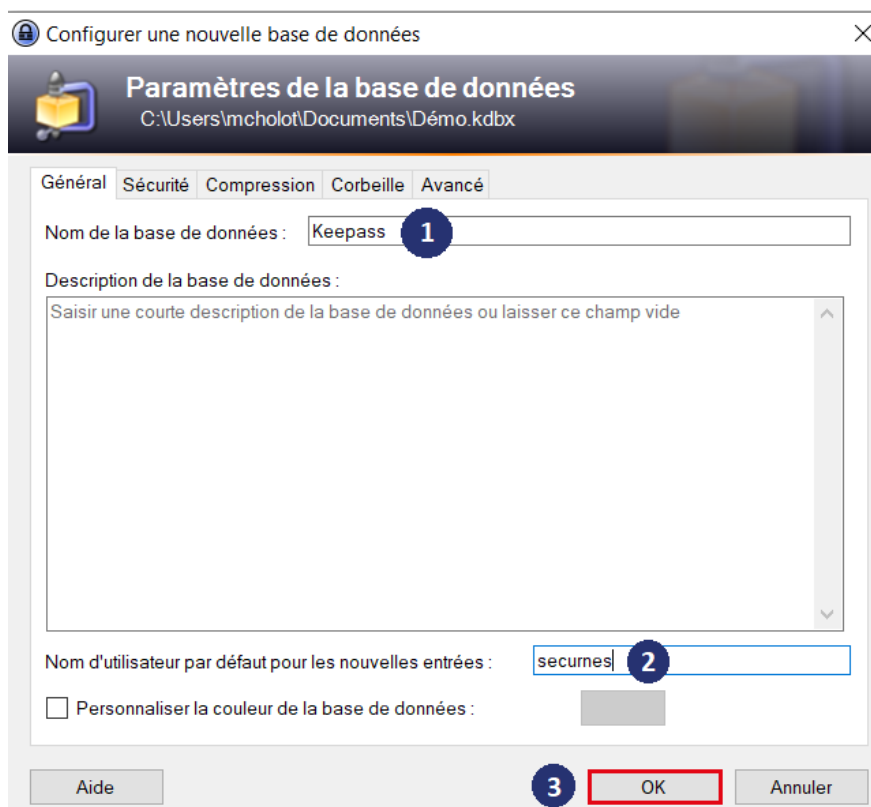
8. Cliquer sur « OK » **2**



9. Saisir le nom de votre base de mots de passe **1**

10. Saisir l'identifiant par défaut (le plus simple est d'utiliser le même que sur votre poste) **2**

11. Cliquer sur « OK » **3**

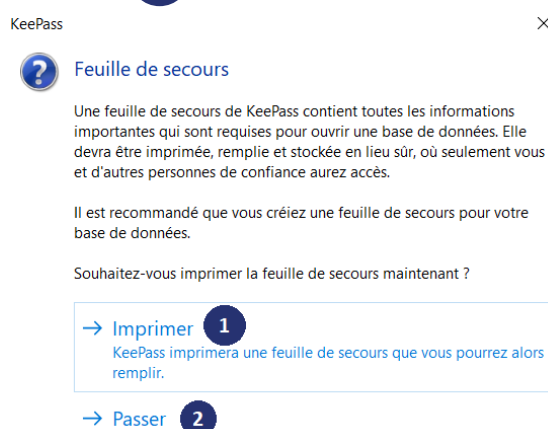


Pour finir, vous aurez la possibilité d'imprimer une feuille d'urgence. Cette feuille contient toutes les informations importantes qui sont requis pour ouvrir votre base de données.

**⚠ Ne pas écrire le mot de passe principal sur cette feuille !**

12. Si vous souhaitez imprimer cette feuille, sélectionnez « **Imprimer** » **1**

13. Sinon, sélectionnez « **Passer** » **2**

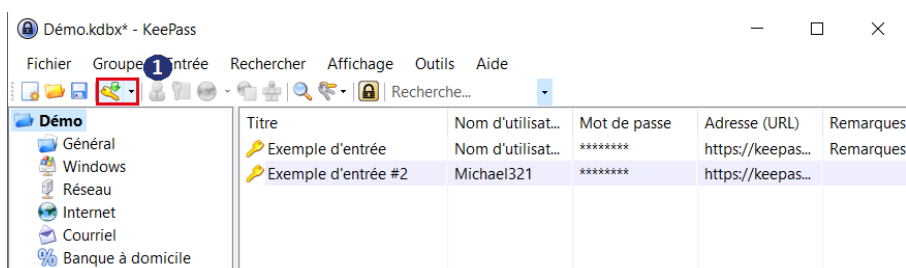


## 2. Gérer les mots de passe

### 2.1 Ajouter un mot de passe

#### 2.1.1 Créer son propre mot de passe

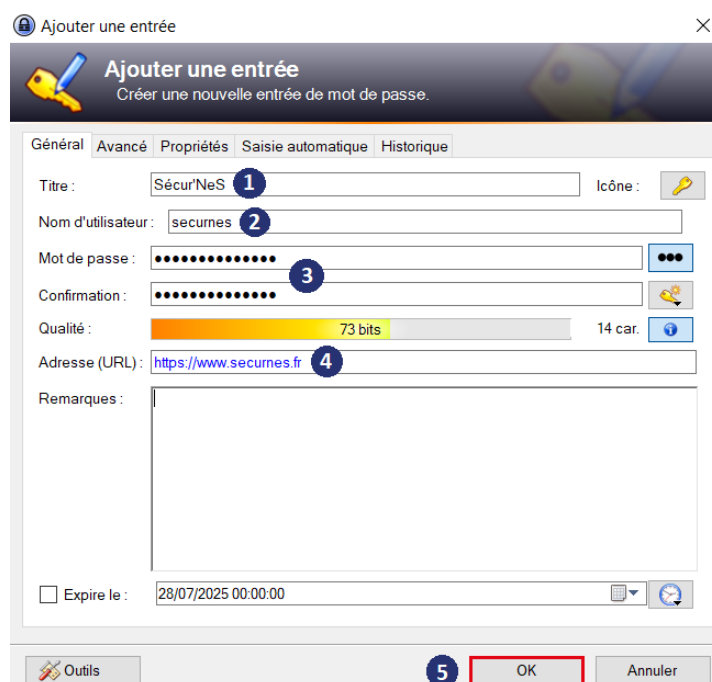
1. Cliquer sur le bouton « Ajouter une entrée » **1**



2. Saisir les informations nécessaires :

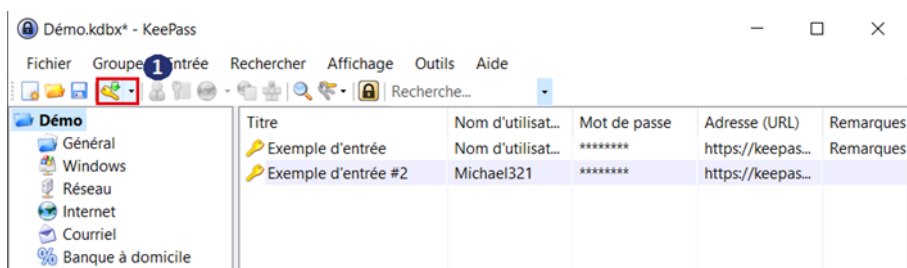
- Titre **1**
- Nom d'utilisateur **2**
- Mot de passe **3**
- Url du site internet **4**

3. Cliquer sur « OK » pour enregistrer votre nouveau mot de passe dans KeePass **5**



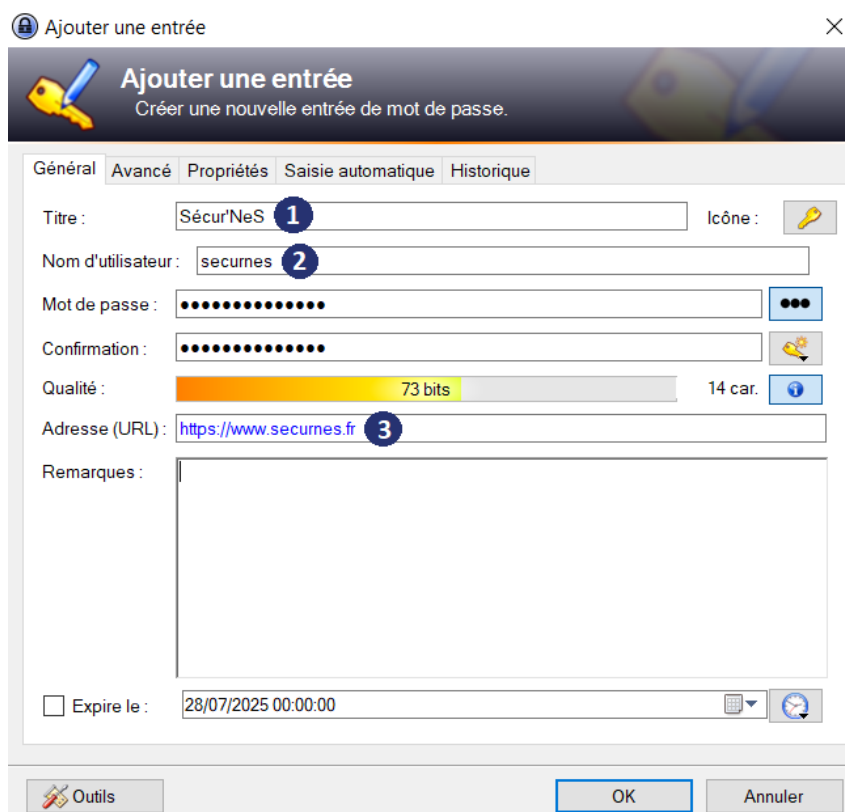
## 2.1.2 Générer un mot de passe robuste

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter une entrée » **1**

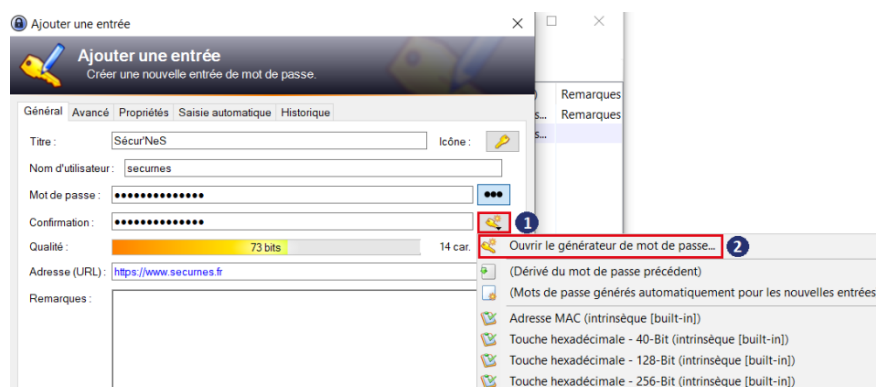


2. Saisir les informations nécessaires :

- Titre **1**
- Nom d'utilisateur **2**
- Url du site internet **3**

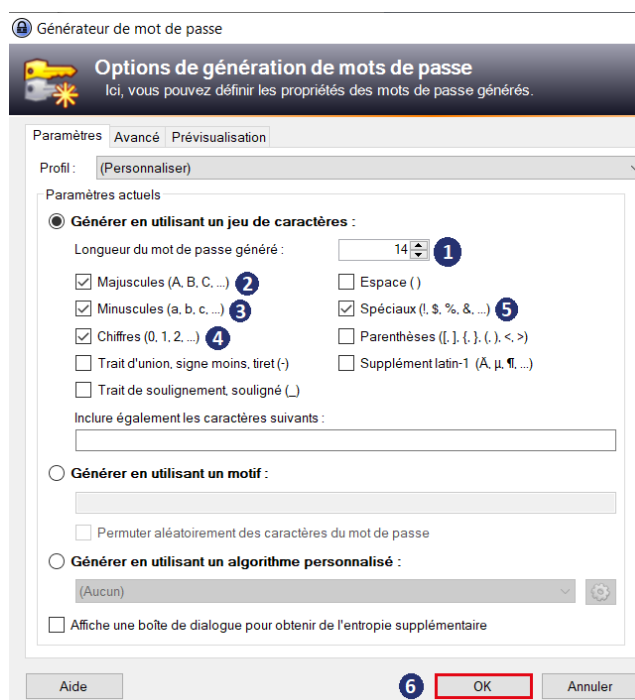


3. Cliquez sur  **1** puis sur « Ouvrir le générateur de mot de passe... » **2**



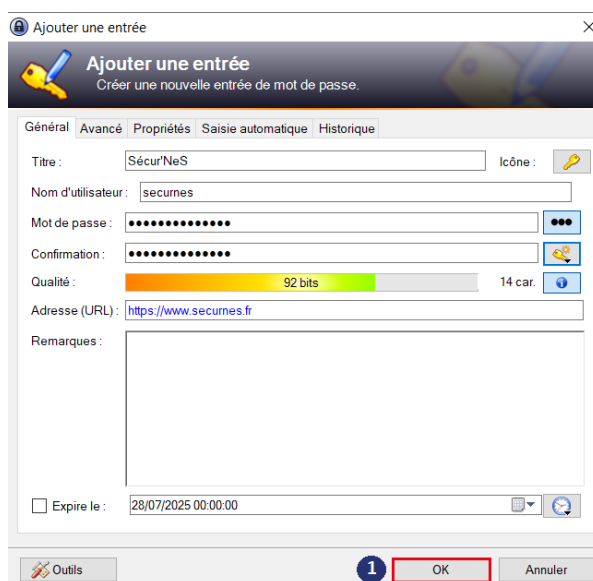
4. Pour un mot de passe robuste :
- Dans le champ « **Longueur du mot de passe généré** », saisir **14 caractères** **1**
  - Cocher « **Majuscules** » **2**
  - Cocher « **Minuscules** » **3**
  - Cocher « **Chiffres** » **4**
  - Cocher « **Spéciaux** » **5**

Cliquer sur « **OK** » **6**



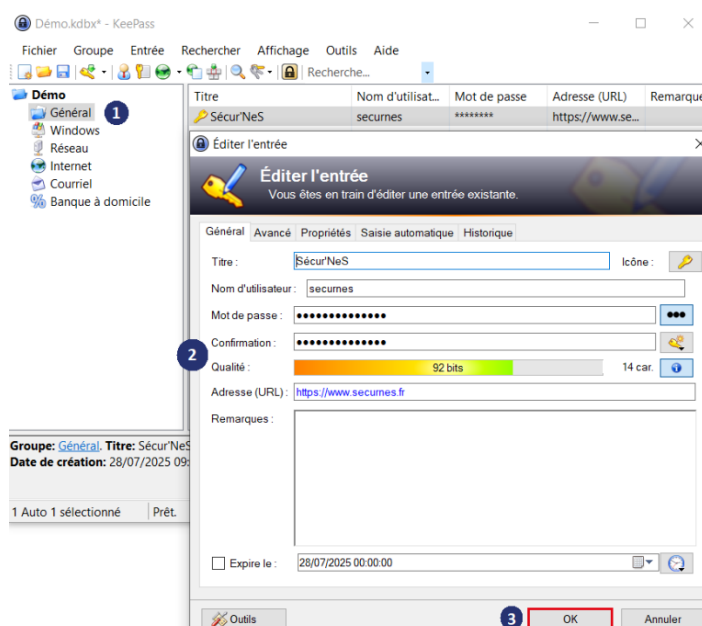
5. Cliquer sur « **OK** » pour enregistrer votre nouveau mot de passe dans KeePass

1



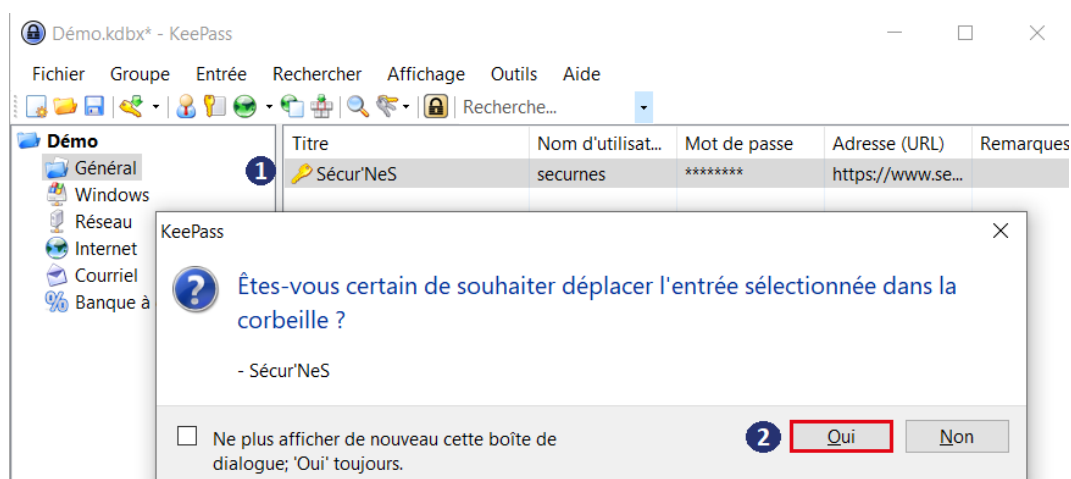
## 2.2 Modifier un mot de passe

1. Faire un double-clic sur le mot de passe que vous souhaitez modifier (ou clic droit puis « **Modifier l'entrée** »)
2. Modifier les éléments désirés
3. Cliquer sur « **OK** »



## 2.3 Supprimer un mot de passe

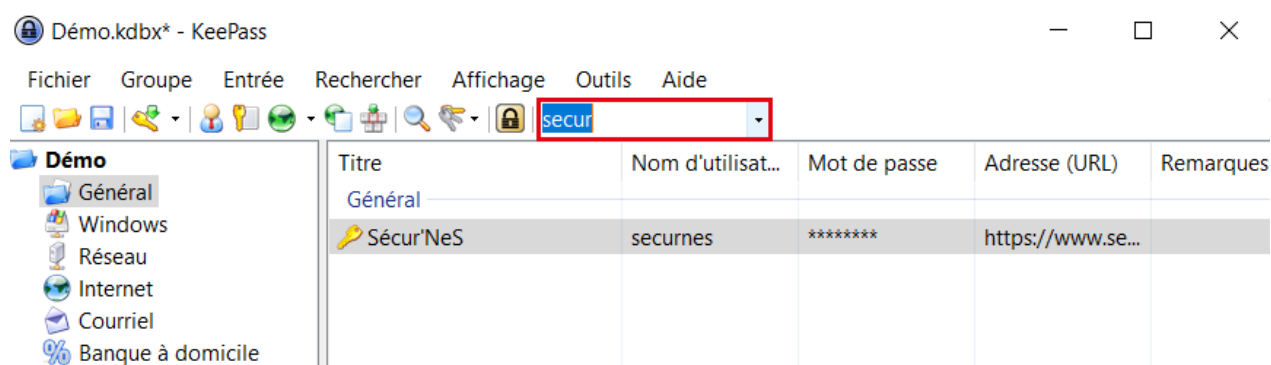
1. Sélectionnez le mot de passe à supprimer 1
2. Appuyer sur la touche « **Suppr** » de votre clavier (ou clic droit puis « **Supprimer l'entrée** ») 2
3. Cliquer sur « **Oui** » 3



## 3. Utiliser un mot de passe

### 3.1 Rechercher un mot de passe

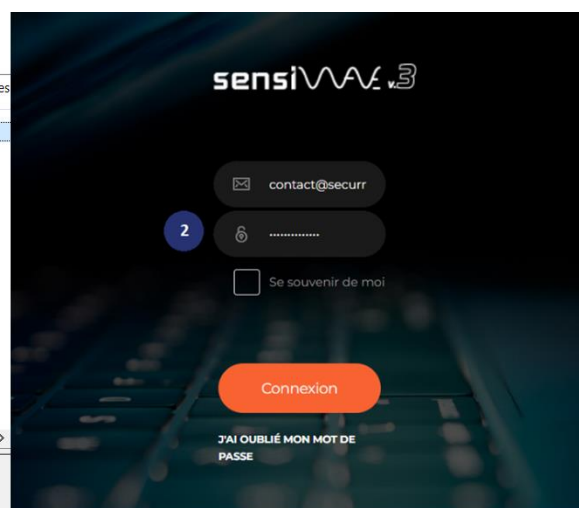
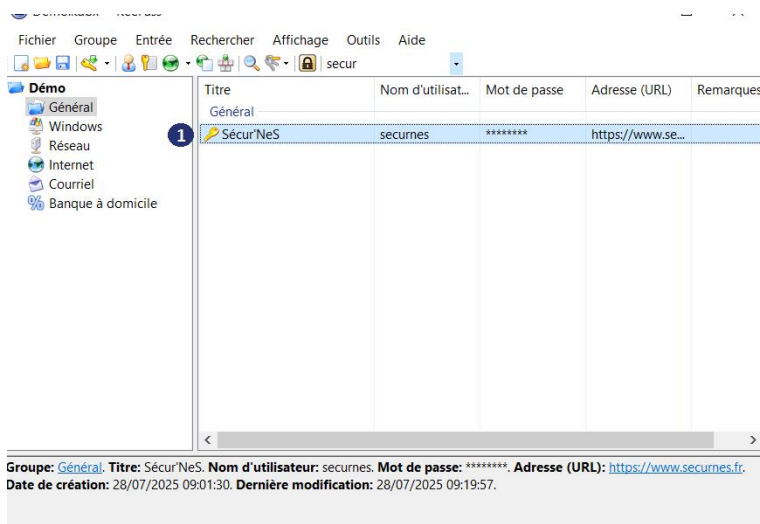
Dans la zone de recherche, saisissez le terme désiré et validez en appuyant sur la touche « **Entrée** » de votre clavier.



## 3.2 Utiliser un mot de passe

### 3.2.1 1<sup>ère</sup> solution

1. Sélectionner la ligne contenant le mot de passe à entrer **1**
2. Appuyer simultanément sur « **Ctrl+C** » de votre clavier (ou clic droit puis « **Copier le mot de passe** »)  
**⚠ Le mot de passe est gardé en mémoire seulement 15 secondes**
3. Aller à l'emplacement où saisir le mot de passe et appuyer simultanément sur « **Ctrl+V** » de votre clavier (ou clic droit puis « **Coller** ») **2**



### 3.2.2 2<sup>ème</sup> solution

1. Ouvrir la page sur laquelle vous souhaitez vous authentifier puis cliquez sur le champ « **Identifiant** » **1**
2. Afficher la fenêtre KeePass
3. Sélectionner la ligne désirée **2**
4. Appuyez simultanément sur « **Ctrl+V** » de votre clavier  
*L'identifiant et le mot de passe sont complétés automatiquement dans les champs de connexion.* **3**

