

Tutoriel – Initiation à KeePass

Sommaire :

Définition :

Qu'est-ce que KeePass ?	2
A quoi sert-il ?.....	2
Spécificités	2

Initiation à l'outils :

Utilisation	3
Création du fichier protéger	4
Mise en place du master password	5
Création de mots de passes sécurisées	8

Bonus :

Commandes.....	12
----------------	----

Qu'est-ce que KeePass ?

KeePass est un gestionnaire de mots de passe, c'est-à-dire un logiciel qui vous permet de gérer vos identifiants et vos mots de passe, selon vos différents comptes, EX : Teams, LinkedIn etc...

Vos informations seront enregistrées dans un seul et même fichier protégé par votre master password (Mot de passe à retenir).

A quoi sert-il ?

KeePass vous allège de la tâche de retenir vos mots de passes, en vous en créant des mots de passés sécurisés qui respectent les recommandations de l'ANSSI (majuscule, caractère spécial, chiffre, etc...), vous empêche d'utiliser le même pour plusieurs comptes (dangereux), de le stocker dans un endroit non sécurisé (post-it).

En entreprise un gestionnaire de mot de passe tel que KeePass est donc indispensable.

Spécificités :

Outils : KeePass Password Safe 2.44

Protocole à suivre dès réception de votre nouvelle machine

Date de Planification : Immédiate

Lieu : Teamwill Group, Paris

Présentation : Abdessamed ZIANI

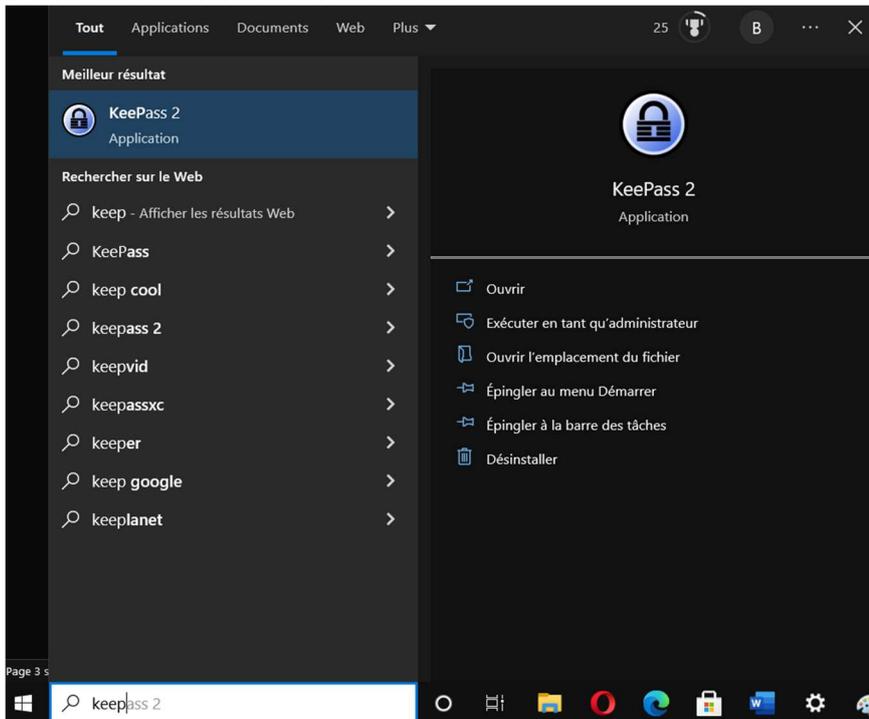
Initiation à l'utilisation de l'outil KeePass (Captures d'écrans + explications)



KeePass

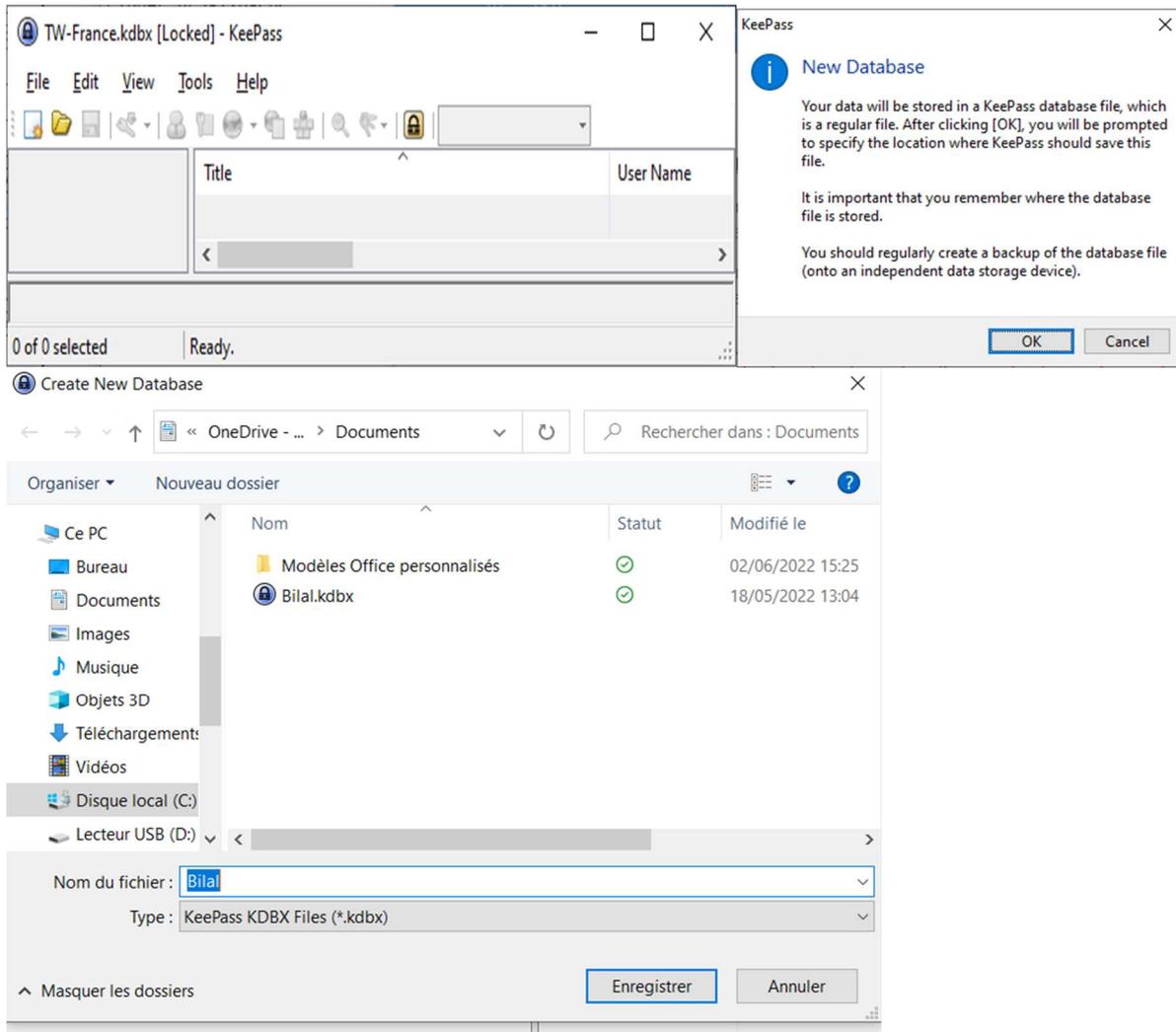
Étape 1 : Lancement

Pour commencer le logiciel est déjà installé sur votre machine, taper son nom dans la barre de recherche et ouvrir le.



Étape 2 : Création du fichier de KeePass

- Cliquez sur « file » en haut à gauche de l'application
- Cliquez sur « new » pour créer une nouvelle « database »,
- Remplacez « Database » par « votre prénom », (ex : ici c'est Bilal),
- Enregistrez dans MesDocuments, afin de l'avoir en permanence sur OneDrive.



Étape 3 : Mise en place du mot de passe du KEEPASS (masterpassword)

- Création du master password (c'est le mot de passe le plus important et le seul à retenir). Il est aussi celui qui vous permettra d'accéder à votre base de données.



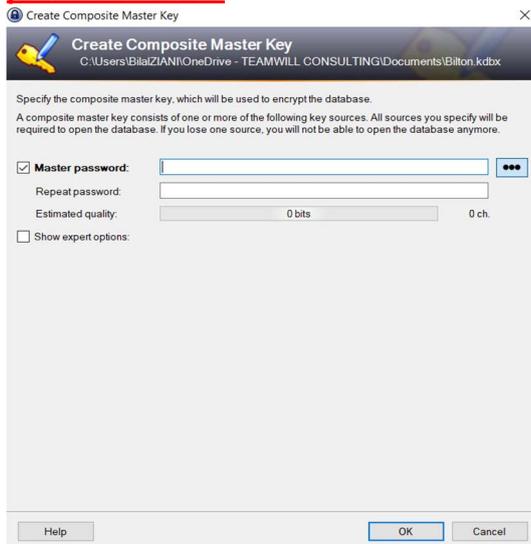
Conseil :

Utiliser une phrase et adaptez : *Jesuisétudiantàlasorbonne*

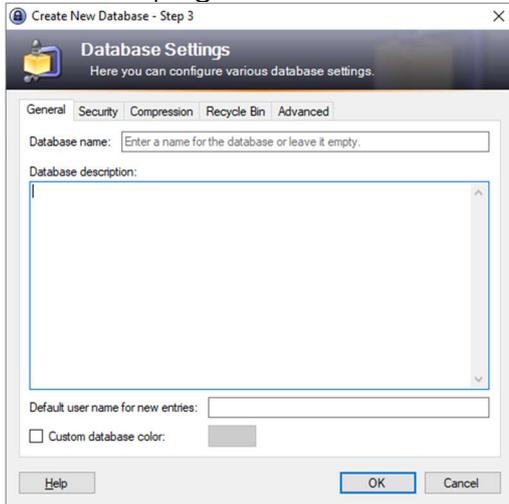
Ce qui pourrait nous donner **J3\$ui\$étudiantàla\$orbonn3 (e=3 et s=\$)**.

Afin de sécuriser ce mot de passe, et de le garder en secours, pouvez-vous le stocker dans les notes d'un contact secret sur votre téléphone sans préciser à quoi il sert.

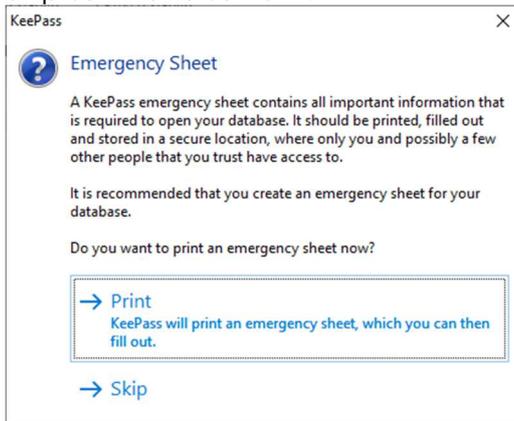
Pour votre Information, si vous perdez ou oubliez le mot de passe, l'IT ne pourra pas vous aider.



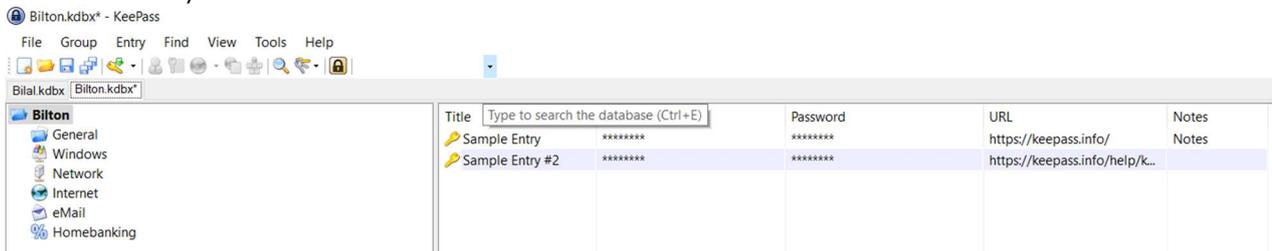
Validez la page vide « database settings ».



Skip sur menu suivant.



Supprimez ces 2 exemples (Sample...) en les sélectionnant puis supp. Ou Clic droit « Delete Entry ».

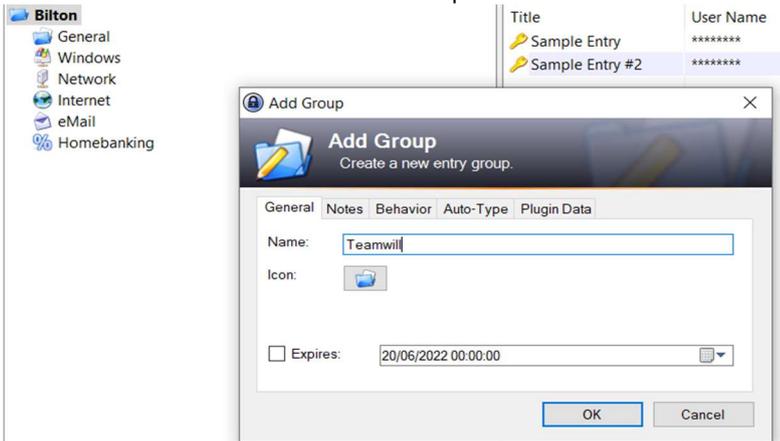


Objet du Document
Tutoriel - Initiation à KeePass

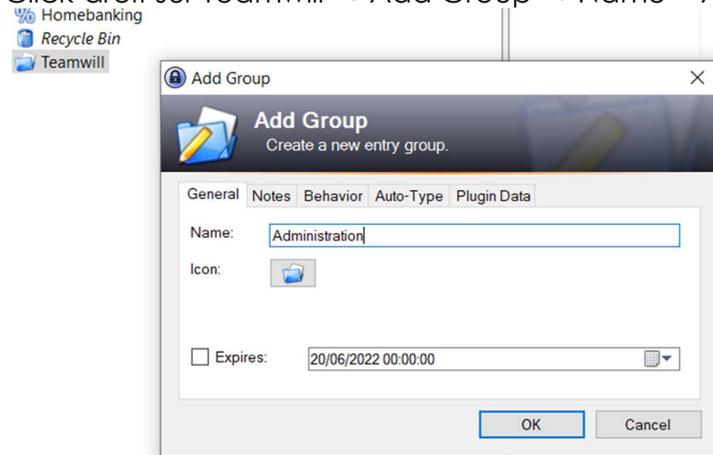
Auteur
Abdessamed ZIANI

Étape 4 : Présentation de votre arborescence (Directory)

Clic-droit sur Bilton → Add Group → Name = Teamwill:



Clic-droit sur Teamwill → Add Group → Name = Administration:

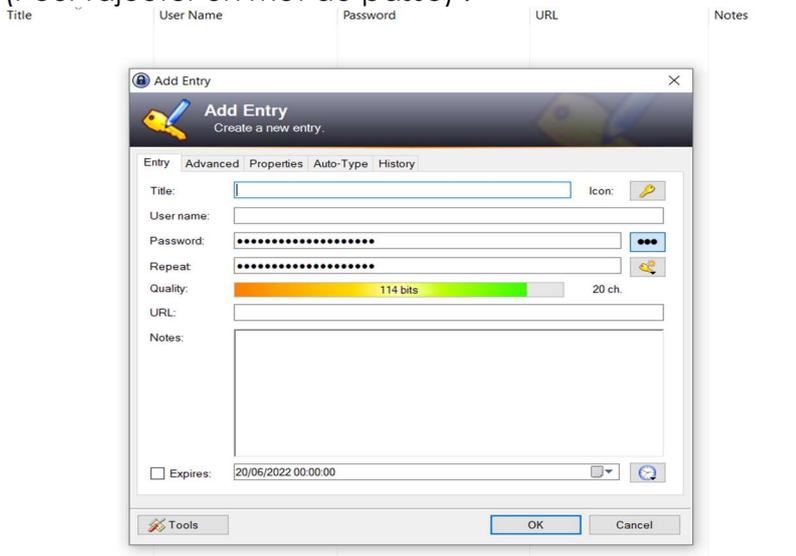


Votre arborescence devrait se présenter sous cette forme:

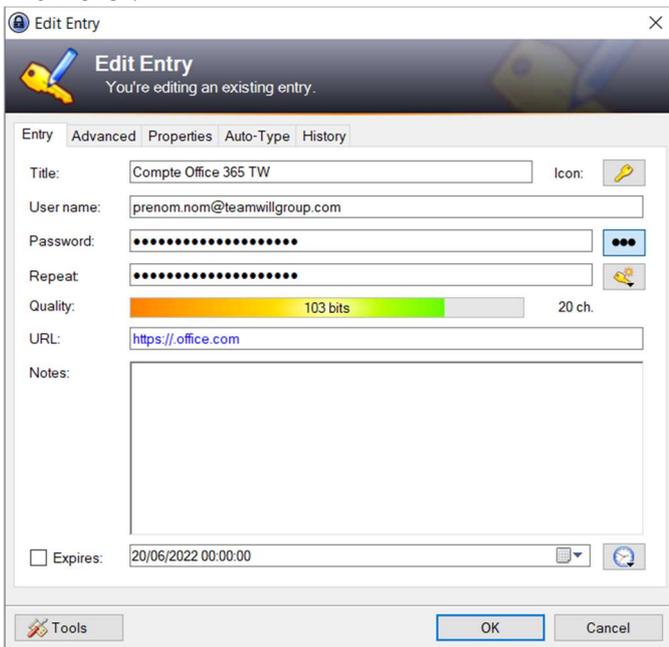


Étape 5 : Stockage des mots de passes Office/Everwin

Clic-gauche sur administration → placer le curseur de la souris sur la colonne blanche à droite de l'écran (en dessous de Title, User Name, password...) → clic-droit → Add Entry (Pour rajouter un mot de passe) :

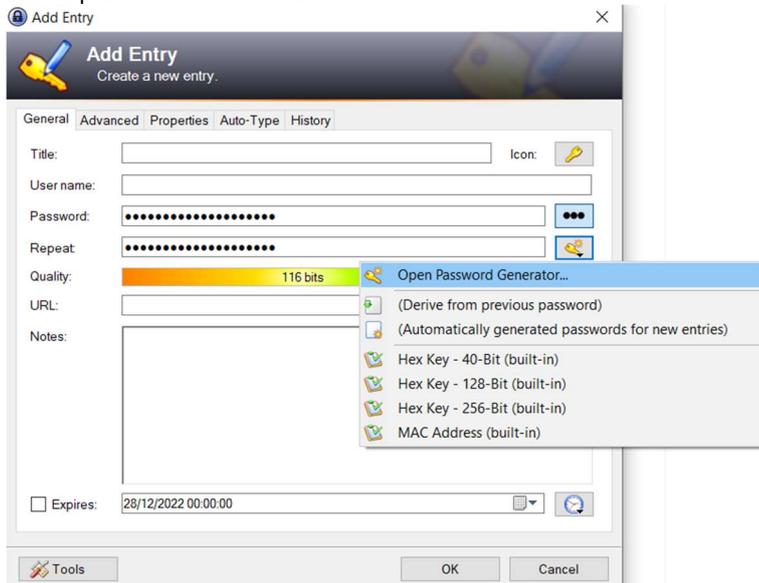


Remplissez les informations concernant le titre, le nom d'utilisateur et l'URL de cette manière :

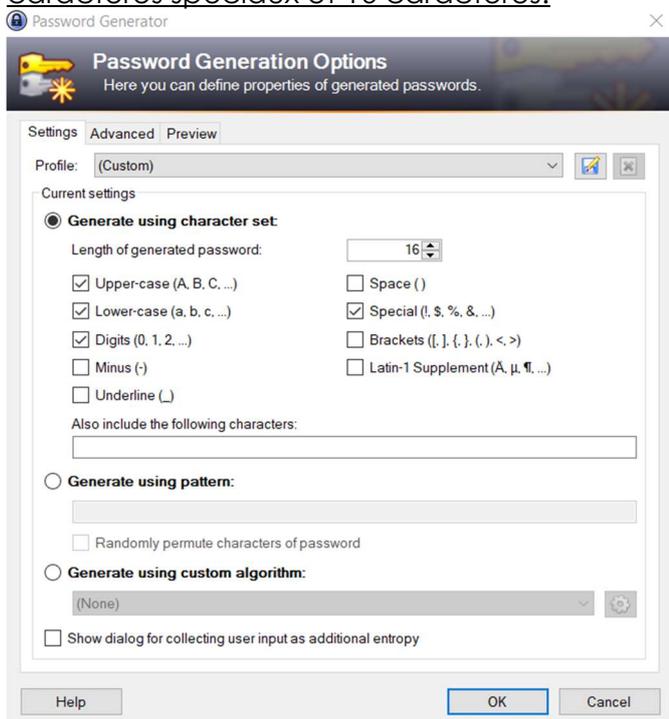


Pour l'adresse mail saisissez votre adresse mail Teamwill.

Définissez le mot de passe en appuyant sur la petite clé jaune à droite de Repeat, puis sur Open Password Generator :



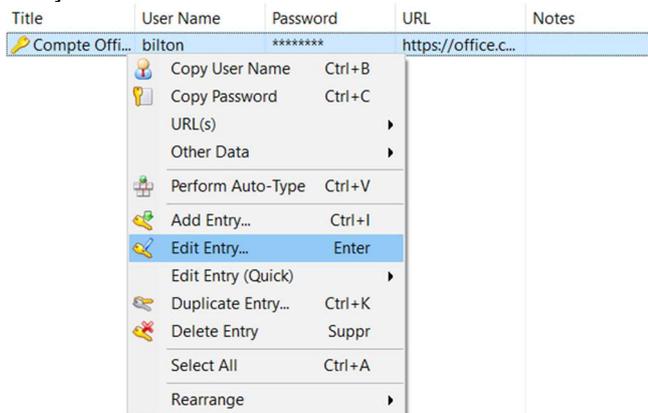
Sélectionnez les mêmes paramètres que ci-dessous : Majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux et 16 caractères.



Validez, **BRAVO** vous avez enfin créer votre nouveau mot de passe office365/Machine.

On va dupliquer notre clé Office, pour transformer la copie en clé Everwin.

Toujours dans administration → Clic droit sur la clé office 365 → Duplicate Entry → OK :

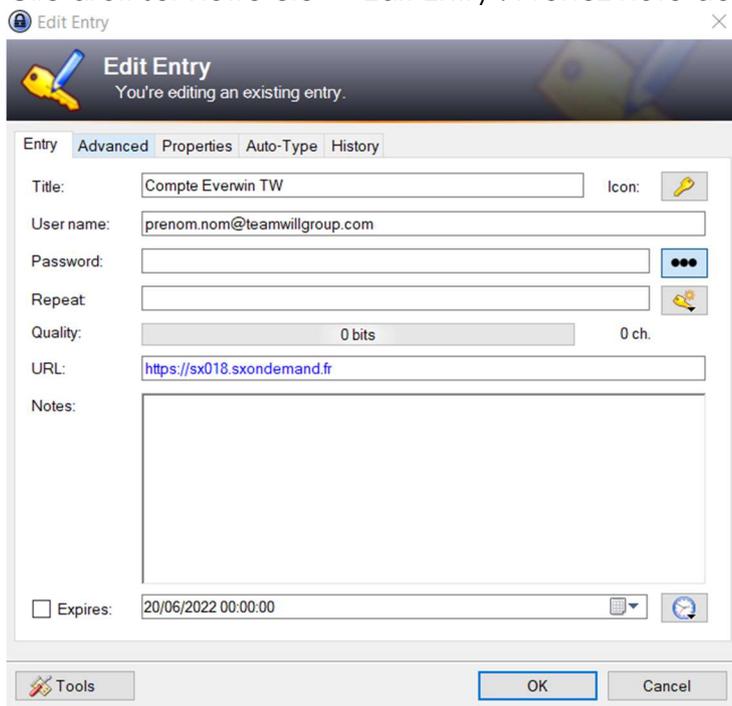


On a maintenant 2 clés Office 365.

Title	User Name	Password	URL	Notes
Compte Office 365 T...	*****	*****	https://.office.com	
Compte Office 365 T...	*****	*****	https://.office.com	

On a dupliqué la clé Office, il faut maintenant la modifier pour la définir en tant que clé Everwin.

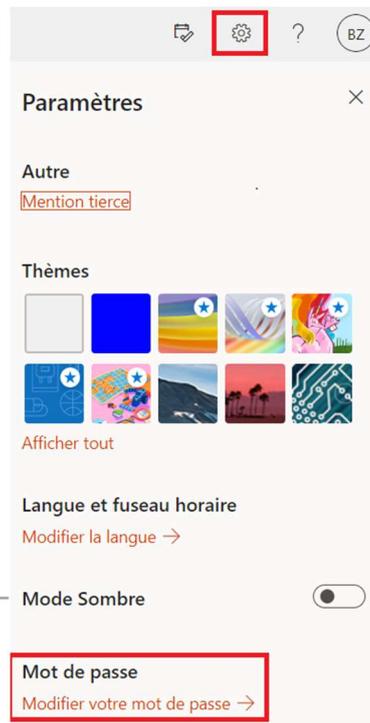
Clic droit sur notre clé → Edit Entry : Prenez note des mêmes informations que ci-dessous.



Validez.

Étape 6 : Exemple d'utilisation :

- 1- Sur KeePass faites un double-clic sur les URL de la clé Office/Everwin, cela vous emmène sur les portails de connexion, connecter vous grâce à votre adresse mail Teamwill et votre mot de passe de base. Maintenant que vos comptes sont activés retourner sur Office.
- 2 – Cliquez sur le petit rouage mécanique en haut à droite de l'écran → modifier votre mot de passe.



URL	Notes
https://office.com	
https://sx018.sxondemand.fr	support-ever...

Sur la page de modification du mot de passe, tapez votre ancien mot de passe, ouvrez ensuite le KeePass avec votre **master password**. Double-cliquer sur le mot de passe de la clé Office pour le copier, vous avez maintenant 20 secondes pour le coller dans le champ « Saisir votre nouveau mot de passe ».

Changer le mot de passe

Mot de passe fort requis. Saisissez 8 à 256 caractères. N'incluez pas des noms ou des mots courants. Combinez des majuscules, des minuscules, des chiffres et des symboles.

Identifiant utilisateur
 bilal.ziani@teamwillgroup.com

Ancien mot de passe

Créer un mot de passe

Niveau de sécurité du mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Envoyer

Annuler

VOUS AVEZ MAINTENANT CHANGER VOTRE MOT DE PASSE OFFICE/EVERWIN/MACHINE !!!

Objet du Document
Tutoriel - Initiation à KeePass**Auteur**
Abdessamed ZIANI

BONUS : Voici quelques commandes bien utiles sur KeePass :

Double clic sur un lien = emmène directement au site

Double clic sur mot de passe = copie le mdp pour une durée de 20 secondes

Ctrl h : vision / masquage du mot de passe

Ctrl j : vision / masquage du nom d'utilisateur