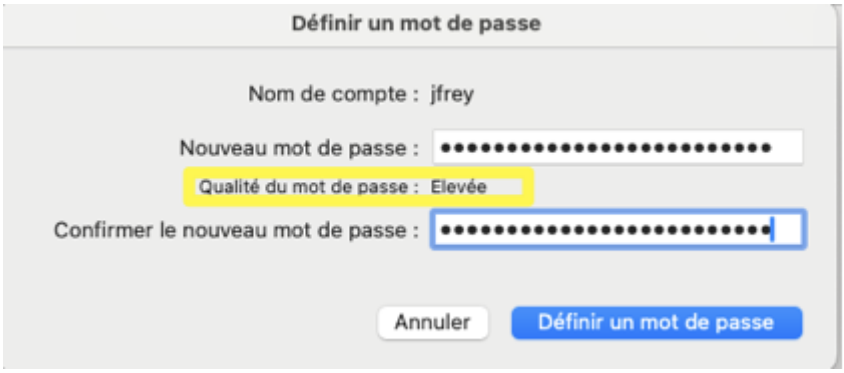
Pour changer le mot de passe d’un compte FileMaker

- Via un client FileMaker, ouvrez votre base avec un compte ayant les droits d’administration
- Allez dans le menu *Fichier* > commande *Gérer* > *Sécurité*
- Dans la boîte de dialogue *Gérer la sécurité*, cliquez sur le compte pour lequel vous souhaitez changer de mot de passe
- Dans la zone *Mot de passe*, cliquez sur le *Crayon*

- Saisissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le ; FileMaker vous indique le niveau de qualité du mot de passe :



- Validez le nouveau mot de passe en cliquant sur *Définir un mot de passe*
- Validez ensuite le bouton OK dans la boîte de dialogue *Gérer la sécurité*
- Conservez ce mot de passe dans un endroit sûr ; pour rappel, le Ci n’a pas connaissance de ce nouveau mot de passe, si vous l’oubliez nous pouvons toutefois vous en attribuer un nouveau

---

Révision #2
Créé 16 janvier 2025 13:52:54 par Jacqueline Frey
Mis à jour 16 janvier 2025 13:57:53 par Jacqueline Frey