

# [WIN] - [COMPTA] Comment mettre un mot de passe à l'entrée du logiciel ?

Rendez-vous dans le menu « Utilitaires » → « Paramétrages » → onglet « Dématérialisation / mot de passe »

Dans la rubrique « gestion des mots de passe », cliquez sur le champ « ancien mot de passe courant » et appuyez sur la touche ENTREE du clavier (cette opération est nécessaire si vous n'avez pas d'ancien mot de passe)

Saisissez ensuite votre mot de passe dans le champ « nouveau mot de passe courant » (4 caractères maximum) et confirmez le mot de passe dans la boîte de dialogue qui s'ouvre

The screenshot shows the 'Paramétrage PESV2' window. A modal dialog box titled 'Confirmation mot de passe' is centered, with the text 'Saisissez le nouveau mot de passe' and a text input field. Below the input field is a 'Valider' button with a green checkmark icon. In the background, the 'Gestion des mots de passe' section is visible, containing four input fields: 'Ancien mot de passe courant', 'Nouveau mot de passe courant' (with 'xxxx' as a placeholder), 'Ancien mot de passe de consultation', and 'Nouveau mot de passe de consultation'. A note below these fields states: 'Le mot de passe pour la consultation doit être différent du mot de passe courant'. At the bottom right of the main window is another 'Valider' button with a green checkmark icon.

Pour finir, cliquer sur « Valider » pour enregistrer les modifications.

Note : vous pouvez aussi définir un mot de passe de consultation, la personne ayant ce code peut visualiser les données du budget concerné mais ne pourra apporter aucune modification.