

Gérer ces mots de passe dans KeePass (2/2) : les entrées

KeePass 2.50

Mise à jour : mai 2022

Tu as décidé d'utiliser le logiciel **Keepass** pour sauvegarder tes mots de passe. Je vais te montrer comment les gérer : création de nouveaux mot de passe, comment les classer, etc.

Dans cette seconde partie je vais te montrer comment gérer les **entrées** (les mots de passe).

INFO

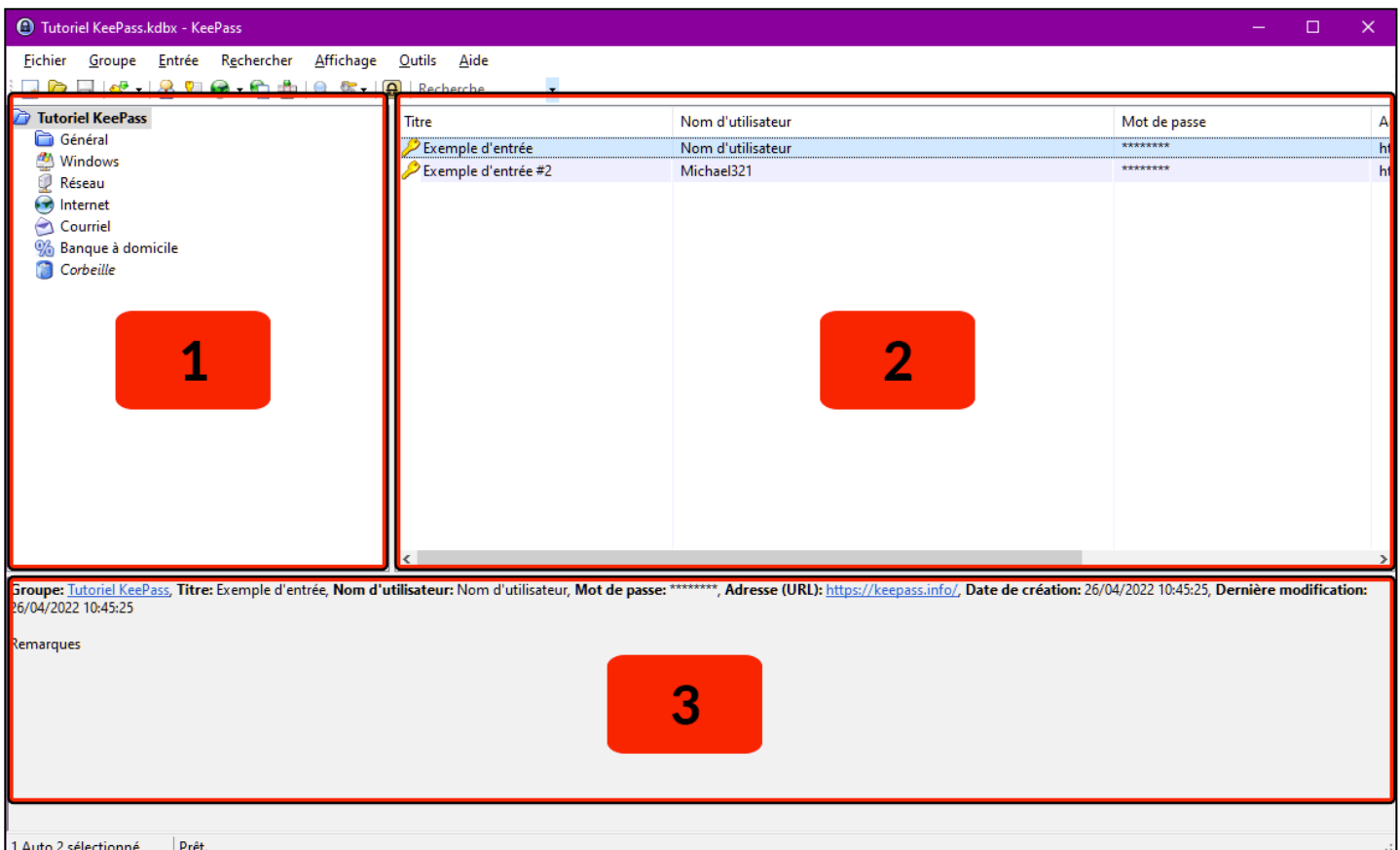
Dans la première partie j'ai expliqué comment gérer les groupes (équivalent aux dossiers sur l'ordinateur) et dans celle-ci comment gérer les entrées, c'est-à-dire les mots de passe, et notamment comment les classer dans les groupes.

Pour gérer les groupes va voir mon tuto :

Gérer ces mots de passe dans KeePass (1/2) : les groupes

Petit rappel pour l'interface

- (1) Liste des groupes** : c'est comme un dossier, sur ton ordinateur, dans lequel tu ranges tes fichiers sauf que ce sont des mots de passe.
- (2) Liste des entrées** : ce sont les mots de passe que l'on pourra ensuite ranger dans un groupe.
- (3) Détails d'une entrée** : en sélectionnant une entrée tu y verra tous ces détails.



The screenshot shows the KeePass application window titled "Tutoriel KeePass.kdbx - KeePass". The interface is divided into three main sections:

- Section 1 (Left):** A sidebar showing a tree view of groups. The "Tutoriel KeePass" group is selected and expanded, showing sub-groups like "Général", "Windows", "Réseau", "Internet", "Courriel", "Banque à domicile", and "Corbeille".
- Section 2 (Center):** A table listing entries. The table has columns for "Titre", "Nom d'utilisateur", and "Mot de passe". Two entries are visible: "Exemple d'entrée" and "Exemple d'entrée #2".
- Section 3 (Bottom):** A details pane for the selected entry. It displays metadata such as "Groupe: Tutoriel KeePass", "Titre: Exemple d'entrée", "Nom d'utilisateur: Nom d'utilisateur", "Mot de passe: *****", "Adresse (URL): https://keepass.info/", "Date de création: 26/04/2022 10:45:25", and "Dernière modification: 26/04/2022 10:45:25". There is also a "Remarques" field.

Red boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate these sections.

Dans ce tuto je vais te montrer comment **supprimer**, **créer** et **modifier** une entrée.

INFO

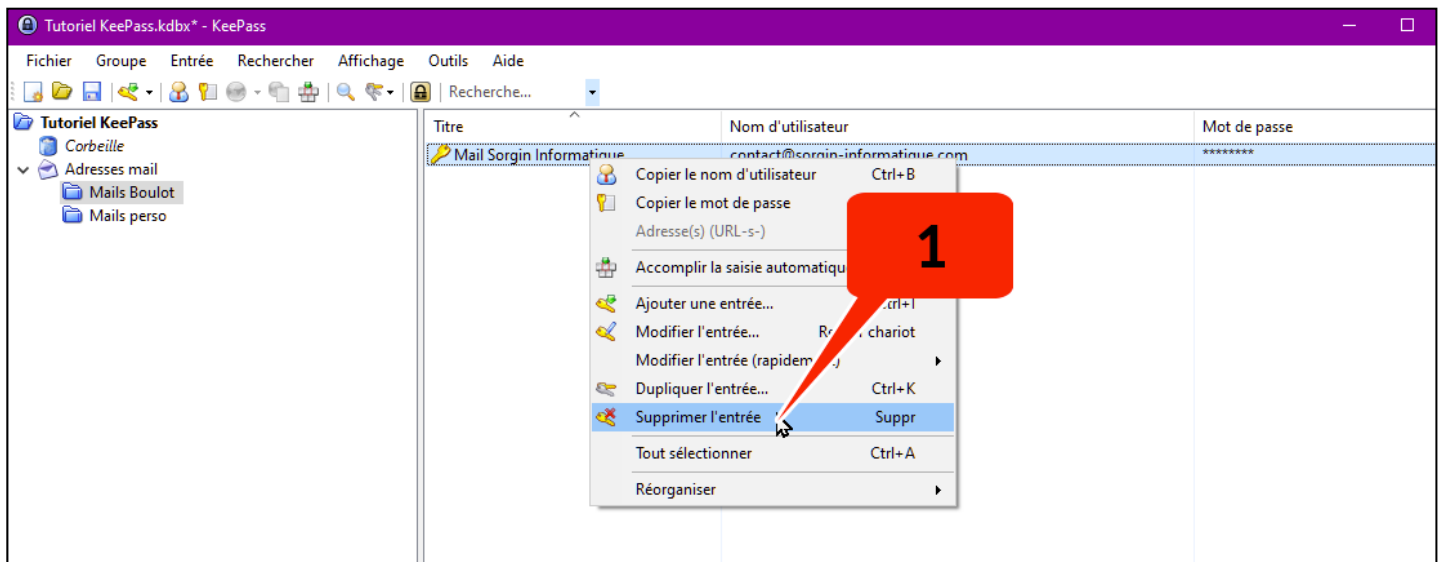
Je parle d'**entrée**. Mais c'est quoi en fait 🤔 ?

Dans une entrée on peut y mettre (y sauvegarder) : un mot de passe bien sûr, le nom d'utilisateur attaché au mot de passe, le lien vers le site, une description et divers autres réglages ou informations.

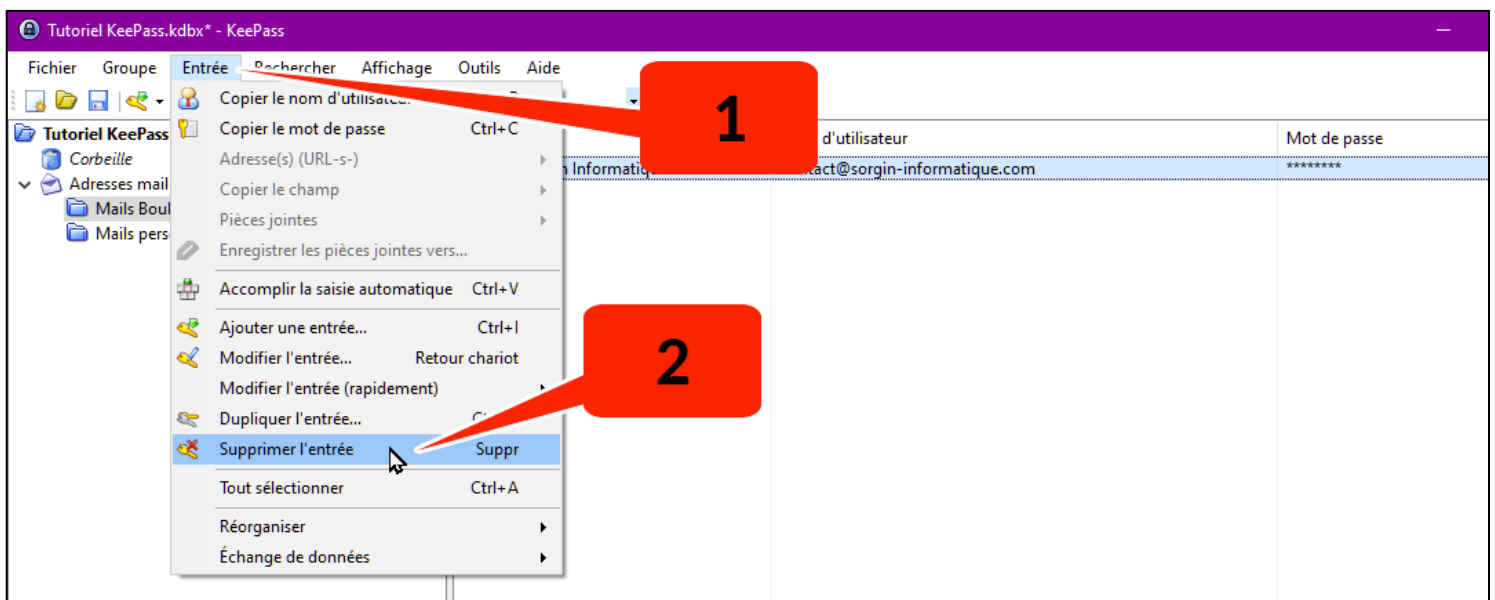
Supprimer des entrées

Pour supprimer une entrée il y a trois méthodes :

- **Méthode 01** : c'est la plus rapide. Il faut sélectionner l'entrée à supprimer et cliquer sur la touche **Suppr** de ton clavier.
- **Méthode 02** : il faut faire un clic droit sur l'entrée à supprimer, et dans le menu contextuel qui s'affiche choisir **Supprimer l'entrée (1)** :

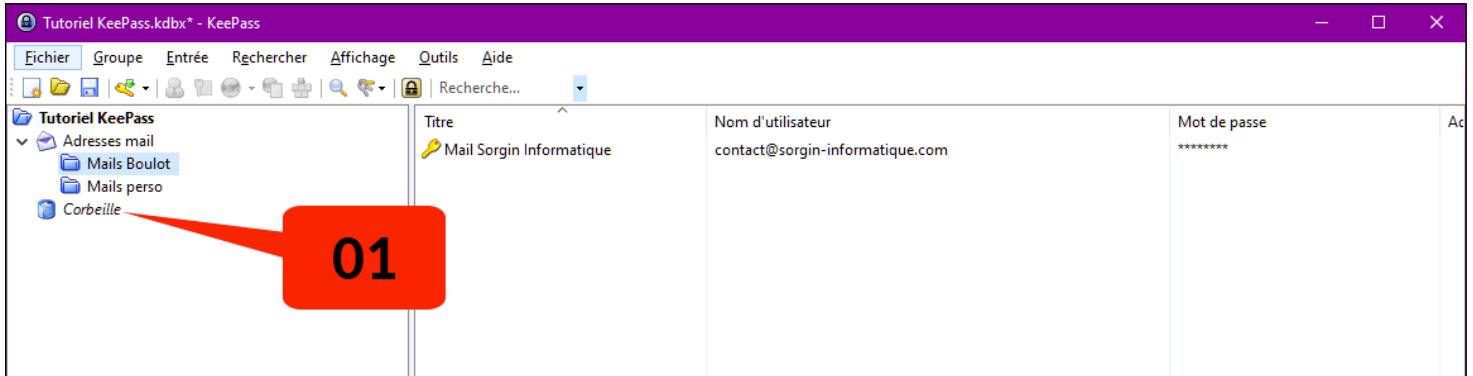


Méthode 03 : dans le menu principal il faut cliquer sur **Entrée (1)**, puis **Supprimer l'entrée (2)** :



Quelque soit la méthode utilisé une fenêtre s'affiche. Il faut cliquer sur **Oui**.

Une entrée qui a été supprimée est envoyé dans la corbeille (**01**) :



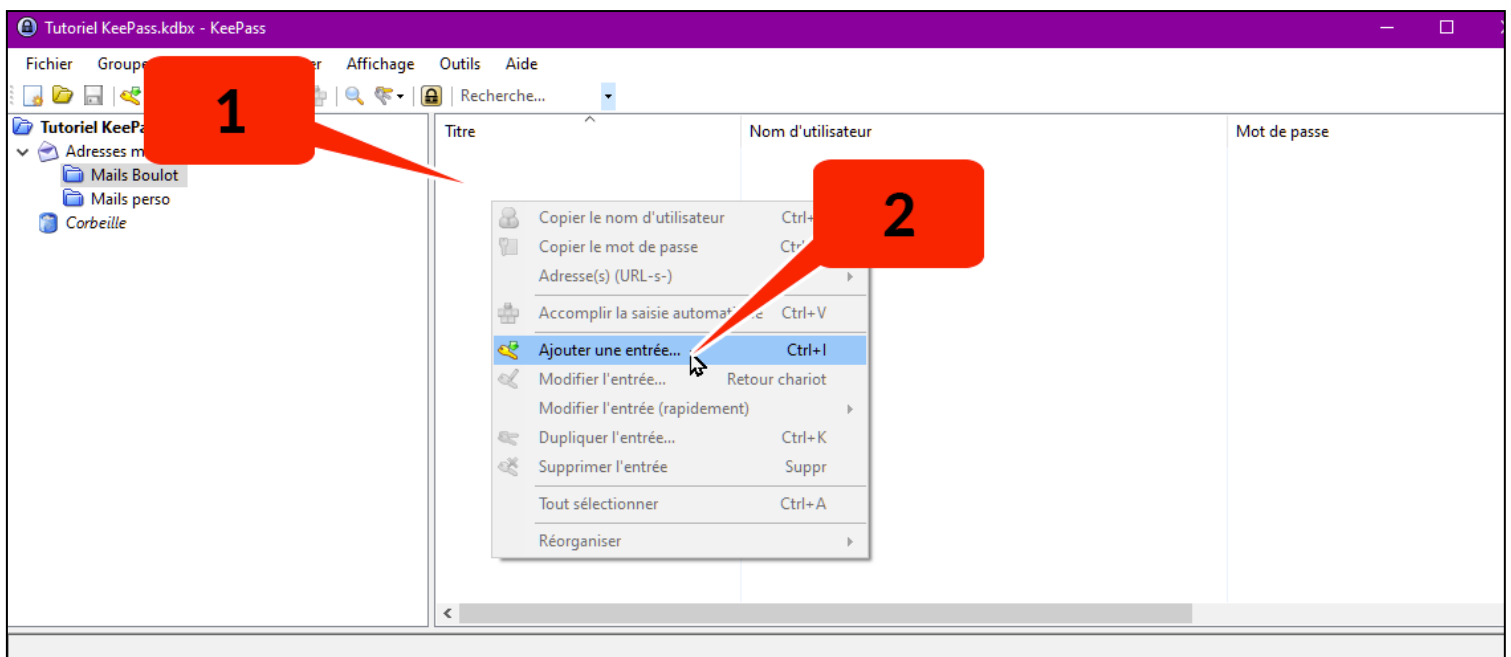
*Pour récupérer une entrée supprimée voir mon tuto :
KeePass : récupérer un groupe ou une entrée supprimée*

Créer des entrées

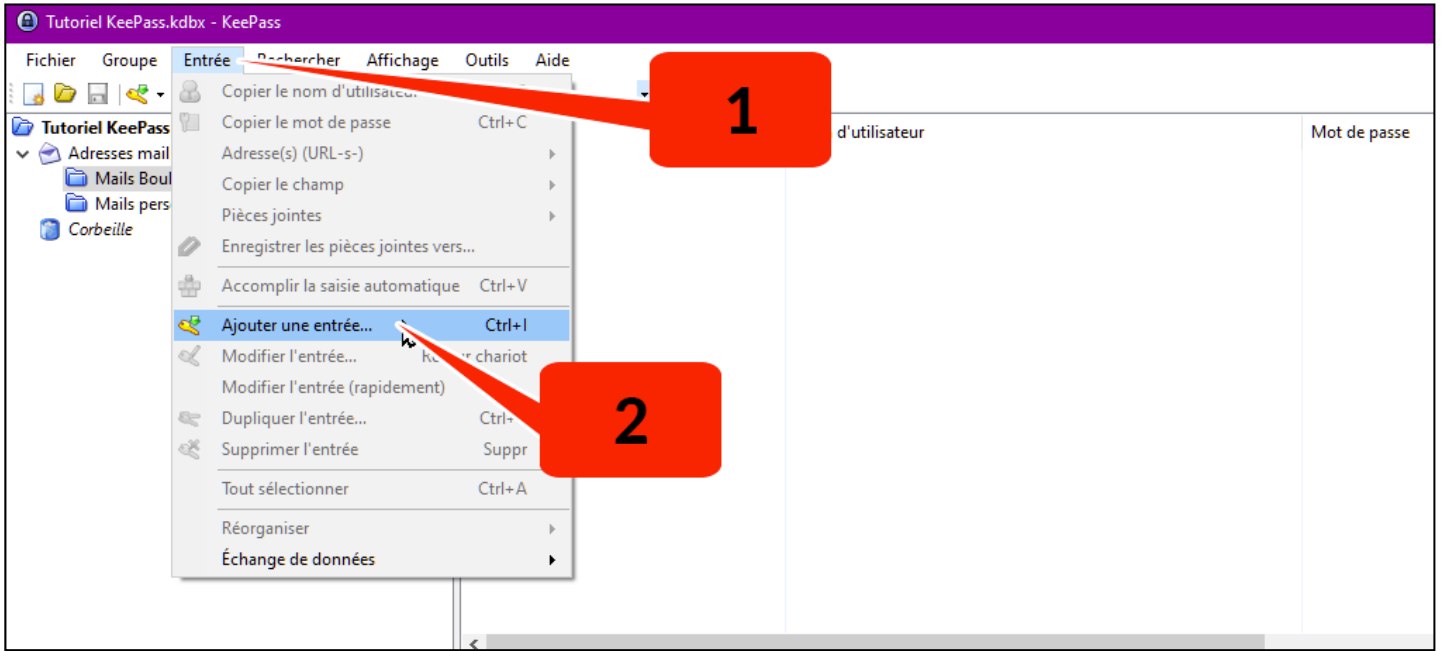
Je vais créer une entrée pour sauvegarder le mot de passe de mon adresse mail de contact et je vais la mettre dans le groupe **Mails Boulot**.

Pour créer une entrée il existe deux méthodes. Pour les deux il faut sélectionner le groupe dans lequel sera la nouvelle entrée.

- **Méthode 01** : je fais un clic droit n'importe où dans la partie droite (**1**). Dans le menu qui s'affiche je clique sur **Ajouter une entrée** (**2**) :

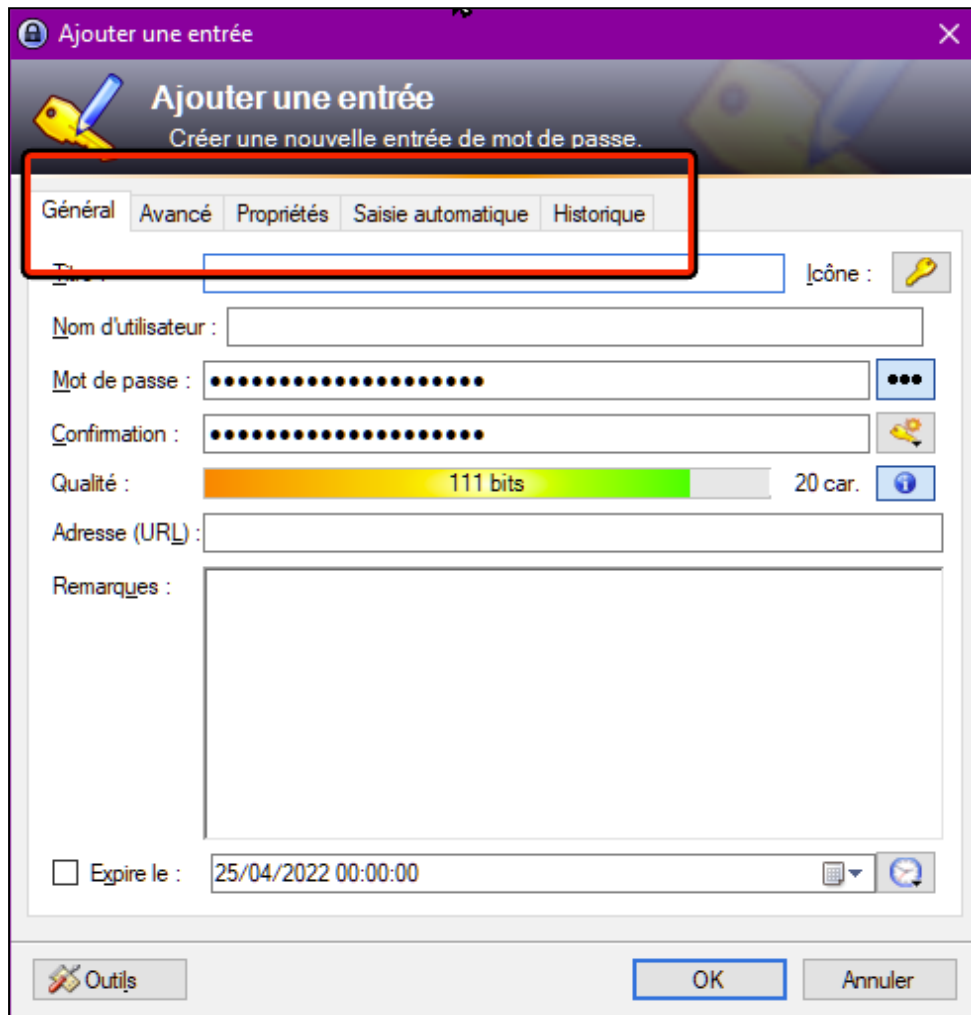


- **Méthode 02** : dans le menu principal je clique sur **Entrée (1)** puis **Ajouter une entrée (2)** :



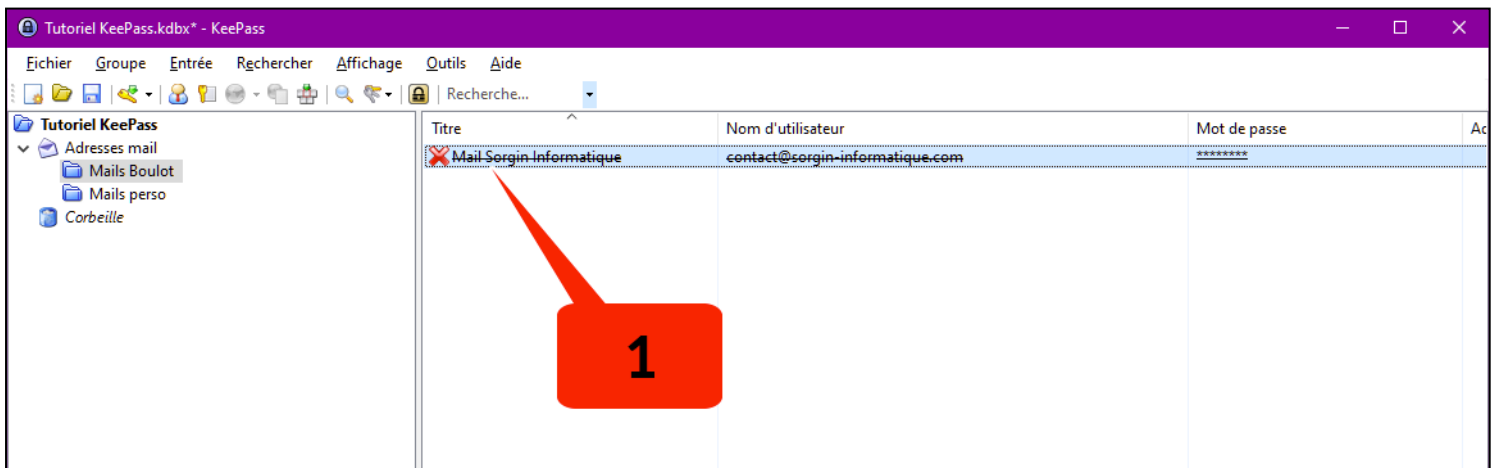
Quelque soit la méthode que tu choisira, une fenêtre nommée **Ajouter une entrée** s'ouvre. Tu peux voir cinq onglets : **Général**, **Avancé**, **Propriétés**, **Saisie automatique** et **Historique**.

Mais pour ce tuto je ne m'occuperai que de l'onglet **Général**, celui affiché par défaut.




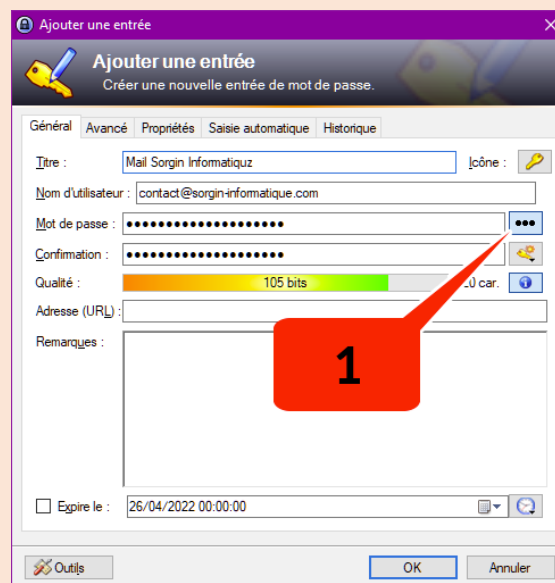
Les différents champs disponibles sont :

- **Titre** : permet de différencier l'entrée des autres de la liste.
- **Nom d'utilisateur** : dans mon cas c'est l'adresse mail.
- **Mot de passe** : comme son nom l'indique dans ce champ c'est pour ... le mot de passe. À la création d'une entrée un nouveau mot de passe est généré automatiquement. Mais il est possible de le personnaliser (pour cela voir mon tuto : **Consolider les mots de passe dans KeePass**).
- **Confirmation** : ce champ sert si tu entres à la main le mot de passe dans le champ précédent. Si tu le personnalises, pas besoin de le faire.
- **Qualité** : indique la solidité du mot de passe.
- **Adresse (URL)** : entre l'adresse de la page sur laquelle tu dois aller pour te connecter avec ce mot de passe.
- **Remarques** : là tu y mets toutes les remarques que tu veux.
- **Expire le** : à la date et heure choisies l'entrée sera barrée d'un trait noir et aura une croix rouge comme icône (1). J'avoue que je ne vois pas à quoi ça peut servir 😞. Les mots de passe sur les site sont toujours actif.



INFO

Par défaut le mot de passe n'est pas visible. Si tu veux le voir cliques sur l'icône  (1) :



Aucun champ n'est obligatoire. Il est tout à fait possible de n'indiquer que le nom d'utilisateur et le mot de passe et de laisser les autres vides.

Quand c'est fait je clique sur . Voilà, mon entrée est créée.

Modifier une entrée

Pour modifier une entrée il faut la sélectionner puis, soit taper sur la touche **F2** du clavier, soit faire un double-clic dessus. Ça ouvre la même fenêtre que lors de la création de la nouvelle entrée, mais cette fois elle s'appelle **Modifier l'entrée (1)**.

Il suffit simplement de faire les modifications et de cliquer sur (2) :

