ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment ajouter, modifier et supprimer des entrées dans Password Vault

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Avant de commencer 4

Ajouter une entrée 4

Description des champs 4

Modifier une entrée 8

Supprimer une entrée 9

Messages d'état 9

Utiliser le coffre-fort sur plusieurs appareils 10

Avant de commencer

Chaque entrée de Password Vault contient un jeu d'identifiants : un nom, un nom d'utilisateur, un mot de passe et, éventuellement, une adresse web, un dossier, des étiquettes et des remarques. Les entrées sont enregistrées dans le fichier chiffré de votre coffre-fort personnel, dans votre OneDrive ; elles apparaissent donc sur toutes les pages et tous les onglets Teams où le composant WebPart Password Vault est placé — et uniquement pour vous. Rien n'est stocké dans des listes SharePoint ni sur les serveurs de Vitextra (voir KB10453. Où Password Vault stocke vos mots de passe : le dossier d'application OneDrive et KB10363. Où les produits Vitextra stockent vos données : confidentialité, résidence des données et RGPD).

La création, la modification et la suppression d'entrées nécessitent un coffre-fort déverrouillé. Tant que le coffre-fort est verrouillé, le composant WebPart affiche l'invite **Entrez le code PIN** à la place de la liste, et le bouton **Nouvel élément** n'est pas affiché ; saisissez une seule fois vos quatre chiffres : toutes les actions sont ensuite disponibles sans que le code PIN soit redemandé. Si vous n'avez pas encore créé de code PIN, voir KB10442. Comment configurer votre code PIN dans Password Vault.

Ajouter une entrée

1 Cliquez sur **Nouvel élément** en haut du composant WebPart.
2 Dans la boîte de dialogue **Nouvel élément**, renseignez **Nom**, **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** — ces trois champs sont obligatoires.
3 Renseignez éventuellement **URL**, **Dossier**, **Étiquettes** et **Remarques** (voir la description des champs ci-dessous).
4 Cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue se ferme, le message *Le nouvel élément a été créé.* apparaît et l'entrée est ajoutée à la liste. La liste est triée par nom ; les entrées marquées comme favoris sont toujours affichées en premier.

Si vous cliquez sur **Enregistrer** alors qu'un champ obligatoire est vide, la boîte de dialogue reste ouverte et affiche *Un nom doit être spécifié* sous **Nom** ou *Ce champ est obligatoire* sous **Nom d'utilisateur** ou **Mot de passe**. Les espaces au début et à la fin de **Nom** et de **Nom d'utilisateur** sont supprimés à l'enregistrement, et une valeur composée uniquement d'espaces est considérée comme vide. Le mot de passe est enregistré exactement tel que vous l'avez saisi. **Annuler** ferme la boîte de dialogue sans rien enregistrer. Vous pouvez déplacer la boîte de dialogue sur la page en la faisant glisser.

Description des champs

Les boîtes de dialogue **Nouvel élément** et **Modifier les propriétés** contiennent les mêmes champs, dans cet ordre :

Champ	Obligatoire	Longueur maximale	Que saisir
Nom	Oui	200 caractères	Un nom auquel vous reconnaîtrez l'entrée, par exemple *Contoso CRM*. L'espace réservé indique *Entrez le titre ici...*. La liste est triée selon ce champ, et la recherche porte sur lui.
Nom d'utilisateur	Oui	200 caractères	L'identifiant de connexion du compte — un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail (espace réservé *xyz@example.com*).
Mot de passe	Oui	100 caractères	Le mot de passe. Il est masqué pendant la saisie ; le bouton en forme d'œil à la fin du champ l'affiche.
Robustesse	—	—	Ce n'est pas un champ : un indicateur à cinq segments avec le libellé *Robustesse :* … qui apparaît sous le mot de passe dès que celui-ci n'est pas vide. Voir

Champ	Obligatoire	Longueur maximale	Que saisir
			KB10446. Indicateur de robustesse des mots de passe dans Password Vault : signification des niveaux.
Générer un mot de passe	—	—	Un bouton qui ouvre le générateur de mots de passe et place un mot de passe aléatoire dans le champ **Mot de passe**. Voir KB10445. Comment générer un mot de passe robuste avec le générateur de Password Vault.
URL	Non	500 caractères	L'adresse du site ou du service (espace réservé *https://*). Dans l'entrée développée, elle s'affiche sous forme de lien qui s'ouvre dans un nouvel onglet.
Dossier	Non	—	Sélectionnez un dossier existant dans la liste ou saisissez le nom d'un nouveau

Champ	Obligatoire	Longueur maximale	Que saisir
			dossier (*Sélectionnez ou saisissez un nom de dossier*). Les noms de dossiers ne tiennent pas compte de la casse : si vous saisissez le nom d'un dossier existant avec une casse différente, l'entrée est enregistrée dans le dossier existant. Un seul dossier par entrée.
Étiquettes	Non	200 caractères	Autant de mots clés que vous le souhaitez, séparés par des virgules ou des points-virgules (*Séparez les étiquettes par des virgules*). Les espaces autour des étiquettes sont supprimés, ainsi que les étiquettes vides et les doublons (sans tenir compte de la casse).
Remarques	Non	500 caractères	Texte libre sur plusieurs lignes ; les sauts de ligne sont conservés à

Champ	Obligatoire	Longueur maximale	Que saisir
			l'affichage de l'entrée.

Les champs n'acceptent pas plus de caractères que la longueur maximale. Les dossiers et les étiquettes sont décrits en détail dans KB10447. Organiser les entrées avec des dossiers et des étiquettes dans Password Vault.

Avertissement

Tant que le coffre-fort est verrouillé, le composant WebPart n'affiche aucune entrée. Une fois le coffre-fort déverrouillé, **Nom**, **Nom d'utilisateur**, **URL**, **Dossier**, **Étiquettes** et **Remarques** sont affichés dans la liste ou dans l'entrée développée à toute personne qui peut voir votre écran ; seul le mot de passe reste masqué jusqu'à ce que vous l'affichiez. Ne placez pas de secrets tels que des codes de récupération, des réponses à des questions de sécurité ou un second mot de passe dans **Remarques**.

Modifier une entrée

1 Cliquez sur l'entrée dans la liste pour la développer.
2 Cliquez sur **Modifier** en bas de l'entrée développée.
3 La boîte de dialogue **Modifier les propriétés** s'ouvre avec les valeurs actuelles de tous les champs, y compris le mot de passe. Modifiez ce dont vous avez besoin.
4 Cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue se ferme et le message *Enregistrement réussi.* apparaît. L'entrée conserve sa marque de favori et sa date de création ; sa date de modification est mise à jour.

Remarque

Le coffre-fort se verrouille automatiquement après 5 minutes sans clic ni frappe de touche dans le composant WebPart. Si cela se produit alors que la boîte de dialogue **Nouvel élément** ou **Modifier les propriétés**, ou la boîte de dialogue **Confirmation** de suppression d'une entrée, est ouverte, celle-ci se ferme sans enregistrer : les modifications non enregistrées sont perdues et ne peuvent plus être enregistrées après le verrouillage. Voir KB10451. Verrouillage automatique : quand Password Vault demande à nouveau le code PIN.

Lorsque vous changez un mot de passe dans le coffre-fort, pensez à le changer également sur le site ou le service — Password Vault se contente de stocker les identifiants, il ne les modifie nulle part ailleurs.

Supprimer une entrée

1 Cliquez sur l'entrée dans la liste pour la développer.
2 Cliquez sur **Supprimer**.
3 Dans la boîte de dialogue **Confirmation** — *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet élément ?* — cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'entrée, ou sur **Annuler** pour la conserver.

L'entrée disparaît de la liste et le message *L'élément a été supprimé.* apparaît.

Avertissement

La suppression est définitive. Password Vault n'a ni corbeille ni fonction d'annulation : dès que vous confirmez, l'entrée est retirée du fichier de votre coffre-fort. Si vous risquez d'avoir encore besoin des identifiants, copiez-les d'abord en lieu sûr.

Messages d'état

Après chaque modification, une barre de message apparaît sous les boutons en haut du composant WebPart. Elle disparaît au bout de 3 secondes ; vous pouvez aussi la fermer avec son bouton de fermeture.

Message	Signification
Le nouvel élément a été créé.	La nouvelle entrée a été enregistrée dans votre coffre-fort.

Message	Signification
Enregistrement réussi.	Les modifications de l'entrée ont été enregistrées.
L'élément a été supprimé.	L'entrée a été retirée de votre coffre-fort.
Désolé, nous avons rencontré un problème. Veuillez actualiser la page, puis réessayer. (en rouge)	Le fichier du coffre-fort n'a pas pu être enregistré dans votre OneDrive. Lors d'une création ou d'une modification, la boîte de dialogue reste ouverte avec vos valeurs ; cliquez de nouveau sur **Enregistrer** ou rechargez la page. Si l'erreur persiste, voir KB10459. Pourquoi Password Vault ne se charge pas : « Nous avons rencontré un problème » et erreurs d'autorisation.

Utiliser le coffre-fort sur plusieurs appareils

Chaque enregistrement est envoyé avec la version du fichier du coffre-fort sur laquelle il repose. Si votre coffre-fort est ouvert à deux endroits en même temps — par exemple sur une page SharePoint dans le navigateur de votre ordinateur portable et dans l'application Teams sur un autre ordinateur — et que le coffre-fort a été enregistré entre-temps à l'autre endroit, le composant WebPart charge le fichier le plus récent et y applique votre modification. Les modifications effectuées sur l'autre appareil sont donc conservées et non écrasées. Elles n'apparaissent toutefois pas immédiatement dans la page ouverte : elles s'affichent après le prochain enregistrement ou déverrouillage, lorsque vous cliquez sur **Actualiser** (le bouton en forme de flèche circulaire en haut à droite du composant WebPart) ou lorsque vous rechargez la page.

Remarque

Si votre code PIN a été changé ou si le coffre-fort a été réinitialisé sur un autre appareil, la page ouverte se verrouille dès qu'elle le détecte (lors d'un clic sur **Actualiser**, d'un enregistrement ou d'un déverrouillage) et demande le nouveau code PIN. L'ancien code PIN n'y fonctionne plus.

Conseil

Pour retrouver rapidement vos entrées à mesure que votre coffre-fort s'agrandit, marquez celles que vous utilisez souvent comme favoris et utilisez la recherche et le filtre — voir KB10448. Favoris dans Password Vault : garder les entrées fréquemment utilisées en haut de la liste et KB10449. Rechercher et filtrer les entrées dans Password Vault. Pour utiliser un mot de passe enregistré, voir KB10444. Comment afficher et copier un mot de passe ou un nom d'utilisateur dans Password Vault.