ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Organiser les entrées avec des dossiers et des étiquettes 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

Vue d'ensemble 4

Dossiers et étiquettes en un coup d'œil 4

Placer une entrée dans un dossier 4

Ajouter des étiquettes à une entrée 5

Affichage des dossiers et des étiquettes 6

Filtrer par dossier ou par étiquette 6

Renommer ou supprimer un dossier ou une étiquette 7

Un schéma d'organisation simple 8

Termes 10

Vue d'ensemble

Un coffre-fort d'une douzaine d'entrées se parcourt facilement ; un coffre-fort d'une centaine d'entrées, beaucoup moins. Password Vault propose deux façons complémentaires de regrouper les entrées : un **dossier** place une entrée dans un groupe, et des **étiquettes** lui associent plusieurs libellés. Les deux sont facultatifs, se définissent dans la boîte de dialogue de l'entrée et deviennent des choix dans la **liste** déroulante de filtre au-dessus de la liste. Cet article explique le fonctionnement des dossiers et des étiquettes, comment les modifier et comment les utiliser ensemble.

Dossiers et étiquettes en un coup d'œil

	Dossier	**Étiquettes**
Par entrée	Un au maximum	Dans la limite de 200 caractères du champ
Structure	Liste plate, sans sous-dossiers	Liste plate de libellés
Où le définir	Zone de liste déroulante **Dossier** dans la boîte de dialogue de l'entrée	Zone de texte **Étiquettes** dans la boîte de dialogue de l'entrée
Affichage dans l'entrée	Ligne **Dossier** avec le nom du dossier	Ligne **Étiquettes** avec une pastille par étiquette
Dans la liste déroulante de filtre	Section **Dossiers**, avec **Aucun dossier** et chaque dossier	Section **Étiquettes**, avec chaque étiquette sous la forme `#étiquette`
Existe tant que	Au moins une entrée l'utilise	Au moins une entrée l'utilise

Les dossiers et les étiquettes sont stockés chiffrés avec les autres champs de l'entrée, dans votre fichier de coffre-fort dans OneDrive. Il n'existe pas de liste distincte de dossiers ou d'étiquettes à gérer : le **composant WebPart** construit les deux listes à partir des entrées chaque fois qu'il affiche le coffre-fort.

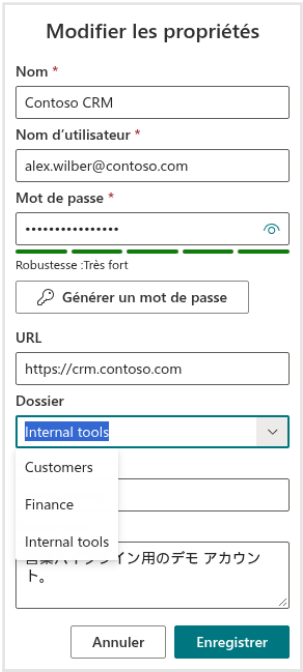
Placer une entrée dans un dossier

1 Cliquez sur **Nouvel élément** pour créer une entrée, ou développez une entrée existante et cliquez sur **Modifier**. Ces deux actions ne sont disponibles que lorsque

le coffre-fort est déverrouillé.
2 Dans le champ **Dossier** (texte indicatif *Sélectionnez ou saisissez un nom de dossier*), ouvrez la liste déroulante et choisissez un dossier existant, ou saisissez le nom d'un nouveau dossier.
3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau dossier apparaît dans la liste déroulante du champ **Dossier** et dans le filtre dès que l'entrée est enregistrée. Les espaces en début et en fin de nom sont supprimés. Pour retirer une entrée de son dossier, videz le champ **Dossier** et enregistrez ; l'entrée relève alors de **Aucun dossier**.

Les noms de dossiers ne tiennent pas compte des majuscules : *Finance* et *finance* sont un seul et même dossier. Si vous saisissez le nom d'un dossier existant avec d'autres majuscules - par exemple *finance* alors que le dossier *Finance* existe -, l'entrée est enregistrée dans le dossier existant, avec son orthographe *Finance*. Pour la même raison, il n'est pas possible de modifier les majuscules d'un dossier existant en ressaisissant son nom.



Choix d'un dossier dans la boîte de dialogue de l'entrée

Les dossiers sont plats : une entrée a un seul dossier, et un dossier ne peut pas contenir d'autres dossiers. Si vous avez besoin d'une seconde dimension - par exemple le système *et* l'environnement -, utilisez des étiquettes, comme décrit dans **Un schéma d'organisation simple** ci-dessous.

Ajouter des étiquettes à une entrée

Saisissez les étiquettes dans le champ **Étiquettes** de la boîte de dialogue **Nouvel élément** ou **Modifier les propriétés**, séparées par des virgules ou des points-virgules (texte indicatif *Séparez les étiquettes par des virgules*). Par exemple, `sales; weekly, partner portal` donne trois étiquettes : *sales*, *weekly* et *partner portal* - une étiquette peut contenir des espaces.

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, le composant WebPart nettoie la liste :

- les espaces avant et après chaque étiquette sont supprimés ;
- les étiquettes vides (par exemple issues de `sales,,weekly` ou d'une virgule finale) sont ignorées ;
- une étiquette qui répète une étiquette précédente de la même entrée, sans tenir compte des majuscules, est ignorée - `VPN, vpn` ne conserve que *VPN*.

Les étiquettes conservent l'ordre dans lequel vous les avez saisies. Le champ **Étiquettes** accepte jusqu'à 200 caractères au total. Lorsque vous rouvrez l'entrée avec **Modifier**, le champ affiche les étiquettes nettoyées, séparées par des virgules.

Les étiquettes de différentes entrées ne tiennent pas compte des majuscules non plus : *CRM* sur une entrée et *crm* sur une autre n'apparaissent qu'une fois dans le filtre, et les deux entrées y correspondent.

Affichage des dossiers et des étiquettes

Dans la liste, une entrée réduite n'affiche que son nom et son nom d'utilisateur. Cliquez sur l'entrée pour la développer : sous **Nom d'utilisateur**, **Mot de passe** et **URL**, l'entrée développée affiche une ligne **Dossier** avec le nom du dossier et une ligne **Étiquettes** avec une pastille par étiquette. Chaque ligne n'apparaît que si l'entrée possède un dossier ou au moins une étiquette. Comme toute la liste, les dossiers et les étiquettes ne sont affichés que lorsque le coffre-fort est déverrouillé.



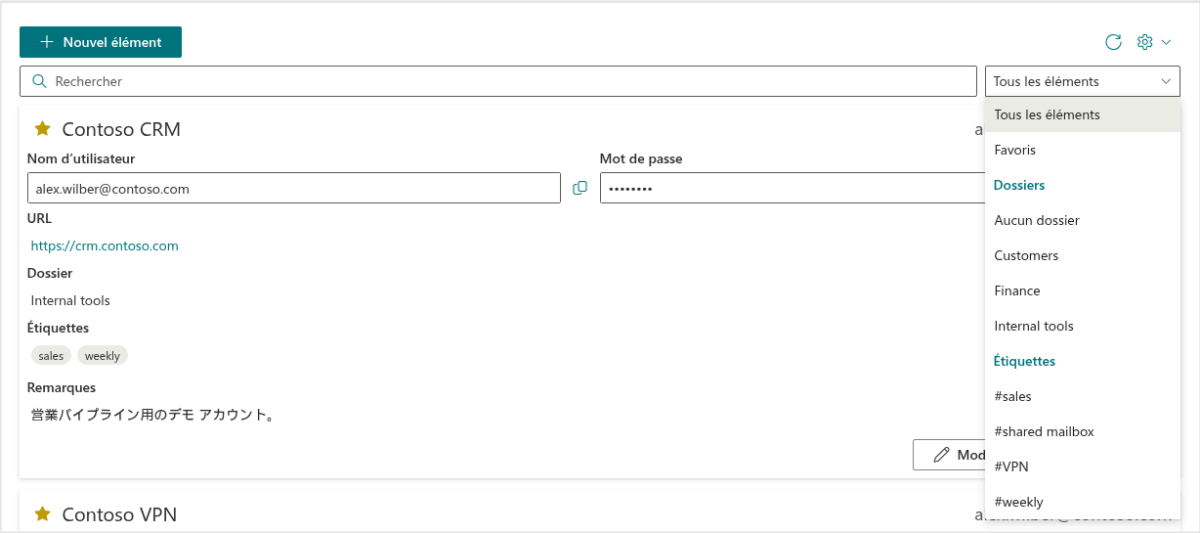
Dossier et étiquettes dans une entrée développée

Filtrer par dossier ou par étiquette

La liste déroulante de filtre à côté de la zone **Rechercher** présente, après **Tous les éléments** et **Favoris** :

- une section **Dossiers** - affichée lorsqu'au moins une entrée possède un dossier - avec **Aucun dossier** (les entrées sans dossier), suivi de tous les dossiers par ordre alphabétique ; les dossiers qui ne diffèrent que par les majuscules n'apparaissent qu'une fois ;
- une section **Étiquettes** - affichée lorsqu'au moins une entrée possède une étiquette - avec toutes les étiquettes par ordre alphabétique, sous la forme `#étiquette` ; les étiquettes qui ne diffèrent que par les majuscules n'apparaissent qu'une fois et correspondent les unes aux autres.

Sélectionnez un dossier ou une étiquette pour n'afficher que les entrées correspondantes. Le filtre fonctionne avec la zone **Rechercher** : vous pouvez, par exemple, sélectionner un dossier puis saisir une partie d'un nom. Toutes les options de filtre, et leur combinaison avec la recherche, sont décrites dans KB10449. Rechercher et filtrer les entrées dans Password Vault.



Dossiers et étiquettes dans la liste déroulante de filtre

Renommer ou supprimer un dossier ou une étiquette

Videz le champ de recherche avant de sélectionner l'ancien dossier pour afficher toutes ses entrées.

Comme les dossiers et les étiquettes n'existent qu'en tant que valeurs des entrées, il n'existe aucune commande pour les renommer ou les supprimer de manière centralisée :

- **Pour renommer un dossier**, ouvrez chaque entrée du dossier avec **Modifier**, choisissez ou saisissez le nouveau nom dans **Dossier**, puis cliquez sur **Enregistrer**. En sélectionnant d'abord l'ancien dossier dans le filtre, vous obtenez exactement les

entrées à modifier. Une fois la première entrée enregistrée, le nouveau nom est proposé dans la liste déroulante **Dossier** pour les autres.
- **Pour supprimer un dossier**, videz le champ **Dossier** de chacune de ses entrées, ou déplacez-les vers un autre dossier. Un dossier disparaît de la liste déroulante et du filtre dès qu'aucune entrée ne l'utilise.
- **Les étiquettes** se renomment et se suppriment de la même façon, en modifiant le champ **Étiquettes** de chaque entrée.

Si le dossier ou l'étiquette sélectionné dans le filtre disparaît - par exemple après le déplacement de sa dernière entrée -, le filtre revient à **Tous les éléments**.

Remarque

La suppression d'une entrée avec **Supprimer** n'affecte jamais les autres entrées du même dossier. Un dossier ou une étiquette cesse simplement d'être listé lorsque sa dernière entrée est supprimée ou modifiée.

Un schéma d'organisation simple

Les dossiers et les étiquettes donnent les meilleurs résultats lorsque chacun a son propre rôle :

- **Des dossiers pour le domaine principal**, un par entrée - par exemple *Clients*, *Finance*, *Outils internes*, *Fournisseurs*, *Personnel*. Cinq à dix dossiers suffisent généralement ; une longue liste de dossiers n'est pas plus facile à parcourir que les entrées elles-mêmes.
- **Des étiquettes pour les attributs transversaux** - l'environnement (*test*, *production*), le type de compte (*admin*, *portail partenaire*), un projet ou un cycle de renouvellement (*trimestriel*). Une entrée peut en porter plusieurs.
- **Les favoris pour l'usage quotidien** - marquez d'une étoile les entrées que vous ouvrez chaque jour au lieu de créer un dossier tel que *Quotidien* ; voir KB10448. Favoris dans Password Vault : garder les entrées fréquemment utilisées en haut de la liste.
- **Des étiquettes courtes, en minuscules** - *vpn* plutôt que *compte d'accès VPN* - sont rapides à saisir et risquent moins de diverger dans leur orthographe.

Comme la zone **Rechercher** porte aussi sur les noms de dossiers et les étiquettes, un schéma cohérent permet de trouver le bon groupe d'entrées en saisissant un seul mot, par exemple *finance*.

Conseil

Les noms de dossiers et les étiquettes sont lisibles en clair par toute personne qui voit votre écran lorsque le coffre-fort est déverrouillé. Utilisez-les pour décrire une entrée, jamais pour stocker un secret tel qu'une réponse de sécurité ou un code de récupération. La manière dont Password Vault protège chaque champ est expliquée dans KB10452. Comment Password Vault protège vos données : chiffrement, code PIN et stockage. La création et la modification des entrées sont décrites pas à pas dans KB10443. Comment ajouter, modifier et supprimer des entrées dans Password Vault.

Termes

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.