ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Favoris dans Password Vault : garder les entrées fréquemment utilisées en haut de la liste

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

Marquer une entrée comme favori 4

Tri des favoris 4

Afficher uniquement les favoris 5

Les favoris sur les autres pages, les autres appareils et dans Teams 5

Conseils 6

Vue d'ensemble

La plupart des utilisateurs se servent chaque jour d'une poignée de leurs identifiants et du reste seulement de temps en temps. Password Vault vous permet de marquer ces quelques entrées comme **favoris** : elles remontent en haut de la liste et peuvent être affichées seules avec le filtre **Favoris**. Cet article explique comment ajouter et retirer des favoris, et comment ils influencent l'ordre de la liste.

Marquer une entrée comme favori

Chaque entrée de la liste comporte un bouton étoile à gauche de son nom. La liste, et donc l'étoile, n'est affichée que lorsque le coffre-fort est déverrouillé : saisissez d'abord votre code PIN.

1 Cliquez sur l'étoile vide à côté de l'entrée. Son info-bulle indique **Ajouter aux favoris**.
2 L'étoile devient pleine et l'entrée remonte en haut de la liste.

Pour retirer l'entrée des favoris, cliquez de nouveau sur l'étoile pleine (info-bulle **Retirer des favoris**). L'entrée reprend sa place alphabétique parmi les autres entrées.

La modification est enregistrée immédiatement dans votre fichier de coffre-fort dans OneDrive ; il n'y a pas d'étape **Enregistrer** distincte. Si l'enregistrement échoue, le composant WebPart affiche le message *Désolé, nous avons rencontré un problème. Veuillez actualiser la page, puis réessayer.* et l'étoile conserve son état précédent.

Remarque

L'étoile n'est disponible que lorsque le coffre-fort est déverrouillé : lorsqu'il est verrouillé, le composant WebPart masque la liste et affiche à la place la demande de code PIN. L'indicateur de favori lui-même n'est pas un secret : le modifier ne révèle ni ne change le mot de passe, le nom d'utilisateur ou tout autre champ de l'entrée. C'est pourquoi l'indicateur de favori fait partie des rares valeurs stockées sans chiffrement dans le fichier de coffre-fort — voir KB10452. Comment Password Vault protège vos données : chiffrement, code PIN et stockage.

Tri des favoris

La liste est toujours divisée en deux groupes :

1 **les favoris** en premier ;
2 toutes les autres entrées ensuite.

Au sein de chaque groupe, les entrées sont triées par nom, par ordre alphabétique et sans tenir compte des majuscules. Il n'existe pas de tri manuel : pour changer la position d'un favori, changez son nom (par exemple, *Contoso CRM* se place avant *Fabrikam Portal*).

Le même ordre s'applique pendant une recherche ou un filtrage : si les entrées correspondantes comprennent des favoris, ceux-ci sont affichés en premier.

Afficher uniquement les favoris

Pour ne voir que vos favoris, ouvrez la liste déroulante de filtre à côté de la zone **Rechercher** et sélectionnez **Favoris**. La liste n'affiche alors que les entrées marquées d'une étoile ; vous pouvez toujours saisir du texte dans la zone **Rechercher** pour affiner le résultat. Sélectionnez **Tous les éléments** pour revenir à la liste complète. Si vous retirez l'étoile d'une entrée alors que le filtre **Favoris** est actif, l'entrée disparaît aussitôt de la liste filtrée.

La liste déroulante de filtre et la zone **Rechercher** n'apparaissent que si le coffre-fort est déverrouillé et contient au moins une entrée. Le filtre n'est pas mémorisé : après le rechargement de la page, la liste s'ouvre de nouveau sur **Tous les éléments**. Toutes les options de filtre sont décrites dans KB10449. Rechercher et filtrer les entrées dans Password Vault.

Les favoris sur les autres pages, les autres appareils et dans Teams

L'indicateur de favori est stocké avec l'entrée dans votre propre fichier de coffre-fort dans OneDrive, et non dans la page. Vos favoris sont donc les mêmes sur chaque page SharePoint et dans chaque onglet ou application personnelle Microsoft Teams où le composant WebPart Password Vault est placé, et ils sont personnels : les autres utilisateurs qui ouvrent la même page voient leur propre coffre-fort et leurs propres favoris.

Remarque

Une page déjà ouverte affiche une étoile ajoutée sur un autre appareil ou dans un autre onglet du navigateur après un clic sur **Actualiser** (le bouton icône en haut à droite du composant WebPart), après le prochain enregistrement ou après le déverrouillage. Les modifications enregistrées sur différentes pages ne s'écrasent plus mutuellement : si le coffre-fort a été enregistré ailleurs entre-temps, le composant WebPart applique votre modification au fichier de coffre-fort le plus récent.

Conseils

- **Limitez le nombre de favoris.** Cinq à dix entrées tiennent à l'écran sans défilement ; lorsque tout est favori, plus rien ne se distingue.
- **Utilisez les favoris pour la fréquence, les dossiers pour le sujet.** Un favori signifie *je l'utilise souvent* ; un dossier indique *à quoi il appartient*. Une entrée peut être les deux — voir KB10447. Organiser les entrées avec des dossiers et des étiquettes dans Password Vault.
- **Revoyez vos favoris lorsque votre travail évolue.** Lorsqu'un projet se termine, retirez l'étoile de ses entrées afin que les entrées actuelles restent en haut.

Conseil

Pour un favori que vous ouvrez chaque jour, le chemin le plus rapide est le suivant : développez l'entrée, cliquez sur **Copier dans le Presse-papiers** à côté de **Nom d'utilisateur**, puis sur **Copier dans le Presse-papiers** à côté de **Mot de passe**. Tant que le coffre-fort est déverrouillé, les deux actions fonctionnent directement, sans redemander le code PIN. Voir KB10444. Comment afficher et copier un mot de passe ou un nom d'utilisateur dans Password Vault.