

# KeePass - Utilisation

## Table des matières

1	Démarrage .....	2
2	Utiliser KeePass .....	3
3	Les actions de base .....	5
3.1	Gestion des groupes (zone 6).....	5
3.1.1	Suppression d'un groupe .....	5
3.1.2	Ajouter un groupe dans la base .....	7
3.1.3	Ajouter un sous-groupe à un groupe .....	9
3.2	Ajouter une entrée à un groupe.....	10
3.2.1	Documenter les différents champs .....	11
3.2.2	Utiliser le générateur de mot de passe .....	13
3.3	Fonctionnement.....	14
3.3.1	Côté KeePass .....	14
3.3.2	Côté navigateur.....	15

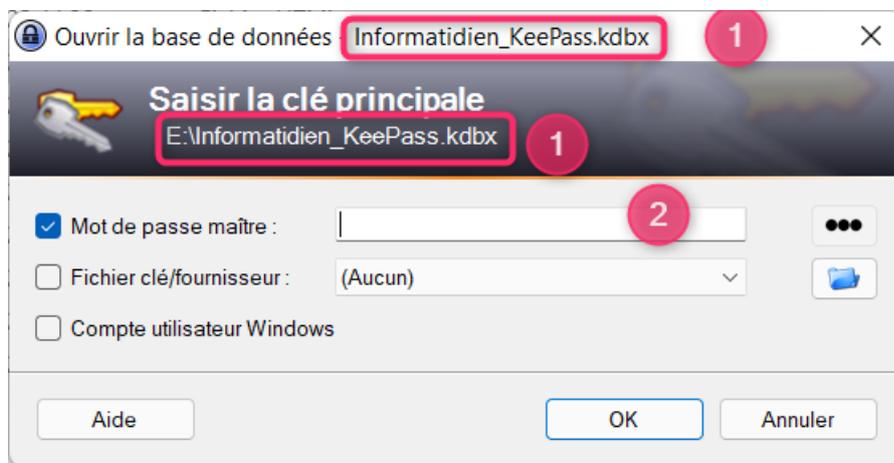


# 1 Démarrage

Lancer KeePass

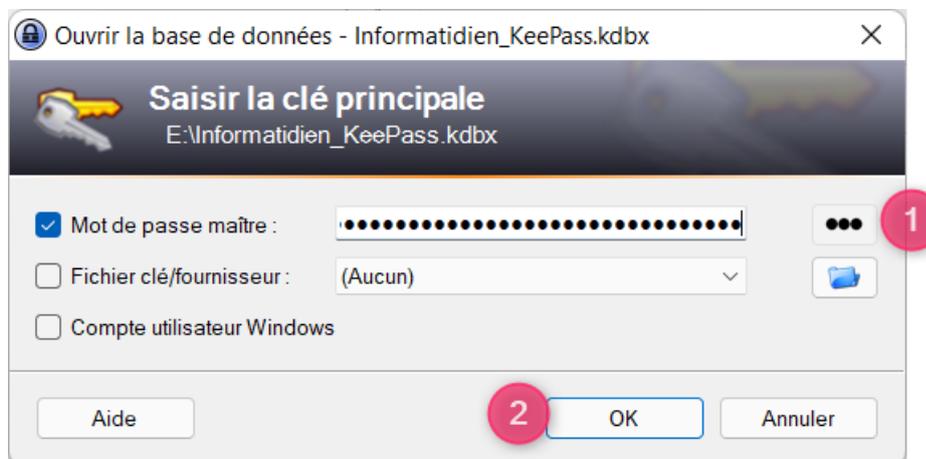
Ouverture de la fenêtre de saisie du "Mot de passe maître" :

1. Nom du fichier contenant la base de donnée à ouvrir
2. Emplacement du "Mot de passe maître" à documenter.



Documenter le "Mot de passe maître" :

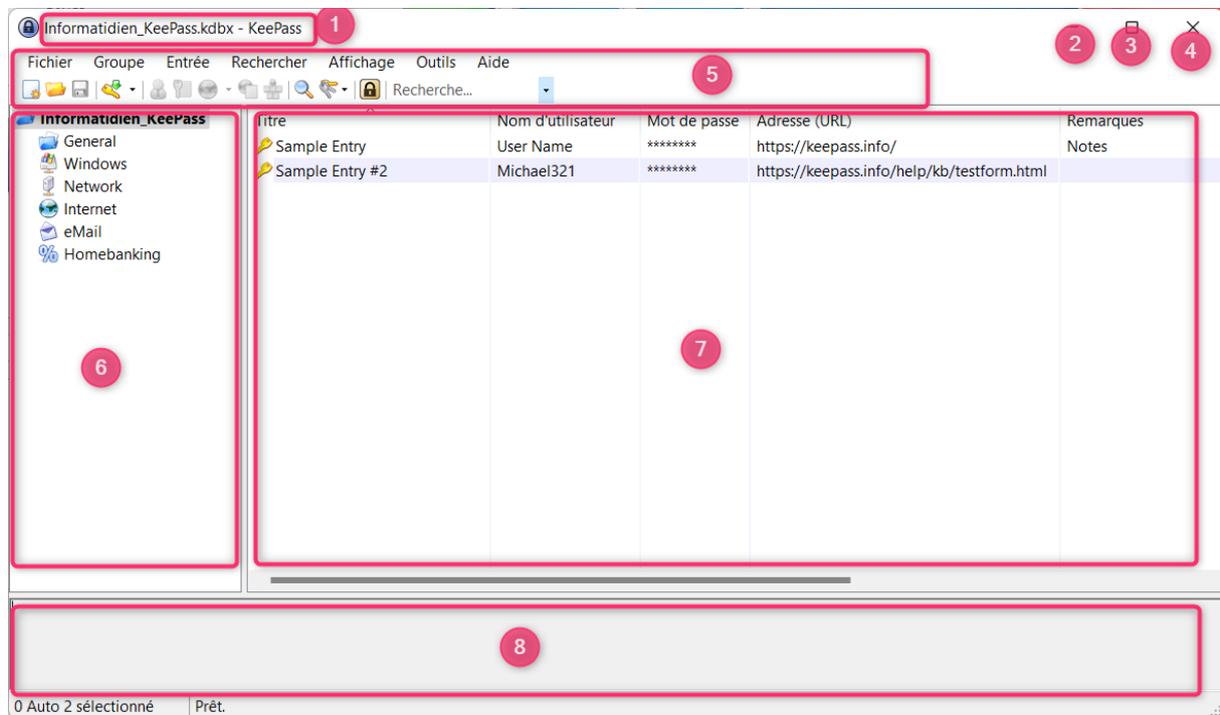
1. En cliquant sur ces 3 points, le "Mot de passe maître" apparaît en clair.
2. Cliquer sur le bouton OK.



## 2 Utiliser KeePass

La fenêtre Windows de KeePass apparaît :

1. Nom du fichier contenant la base de donnée associée.
2. Bouton pour réduire en barre des tâches.
3. Plein écran / réduire la fenêtre.
4. Fermer KeePass et la fenêtre associée.
5. Ruban du menu.
6. Arborescence des dossiers.
7. Entrée contenues dans le dossier sélectionné.
8. Champ "Remarques" de l'entrée sélectionnée.



Cette fenêtre se manipule comme toutes les fenêtres Windows :

- Déplacement global de la fenêtre en l'attrapant en haut & au milieu.
- Étirement en haut, en bas, à droite & à gauche.
- Étirement proportionnel par les angles.

Le ruban du Menu est constitué de deux lignes :

- Une ligne de menus déroulants.
- Une ligne d'icônes.

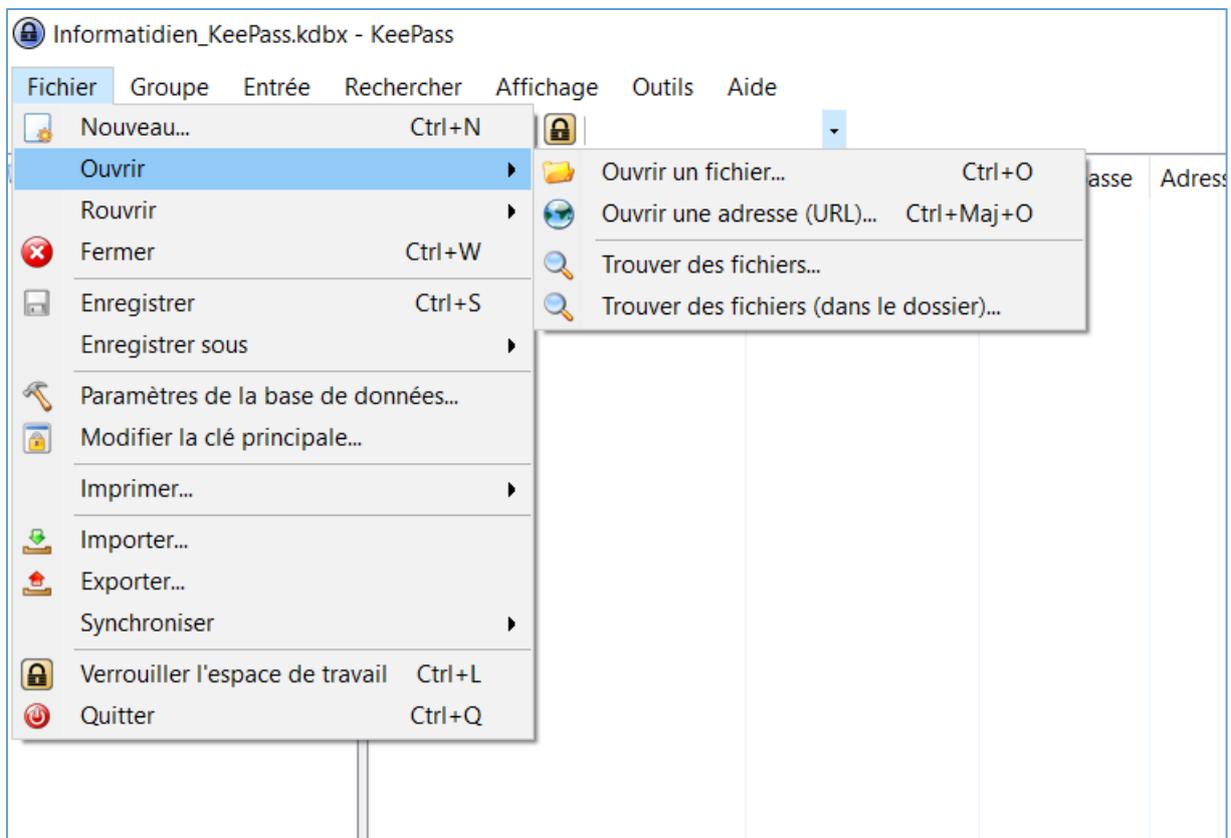
Pour savoir ce qui se cache derrière une icône, il suffit de laisser le curseur de la souris dessus pendant un court instant pour voir apparaître une infobulle. Exemple :

- icône : la petite loupe
- infobulle : Rechercher (Ctrl + F)



La ligne des menus déroulant est classique et son utilisation est intuitive. En face de chaque action est indiqué l'icône associée.

Exemple : Fichier -> Ouvrir



## 3 Les actions de base

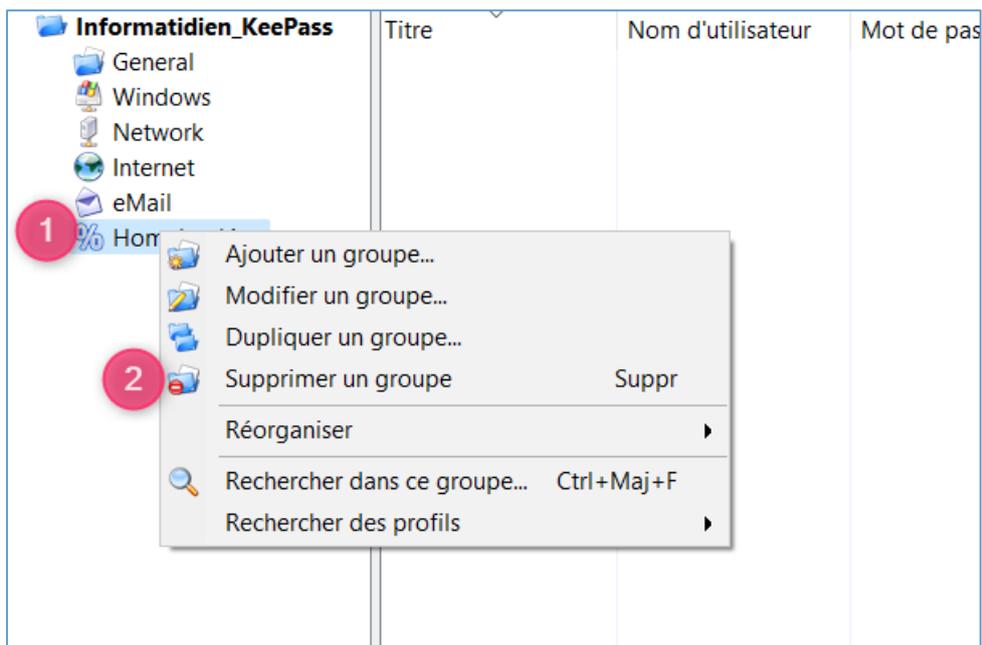
Le ruban menu est très peu usité en utilisation courante de KeePass. Le clic droit et le double clic sont plus rapides.

### 3.1 Gestion des groupes (zone 6)

#### 3.1.1 Suppression d'un groupe

Supprimer "Homebanking" :

1. Clic droit sur le groupe
2. Cliquer sur "Supprimer un groupe"

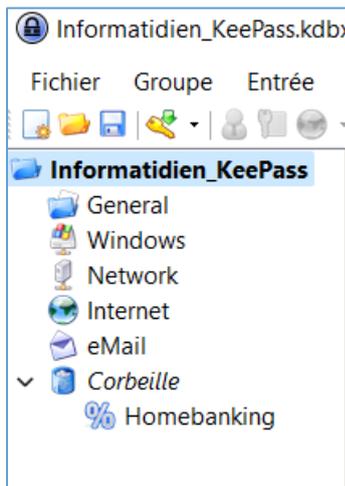


Dans la fenêtre qui apparait :

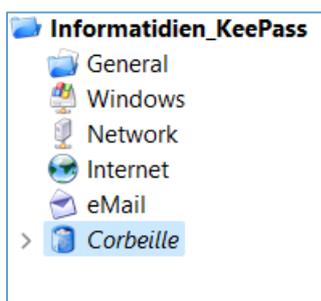
1. Possibilité de ne plus faire apparaitre cette fenêtre.
2. Cliquer sur "Oui"



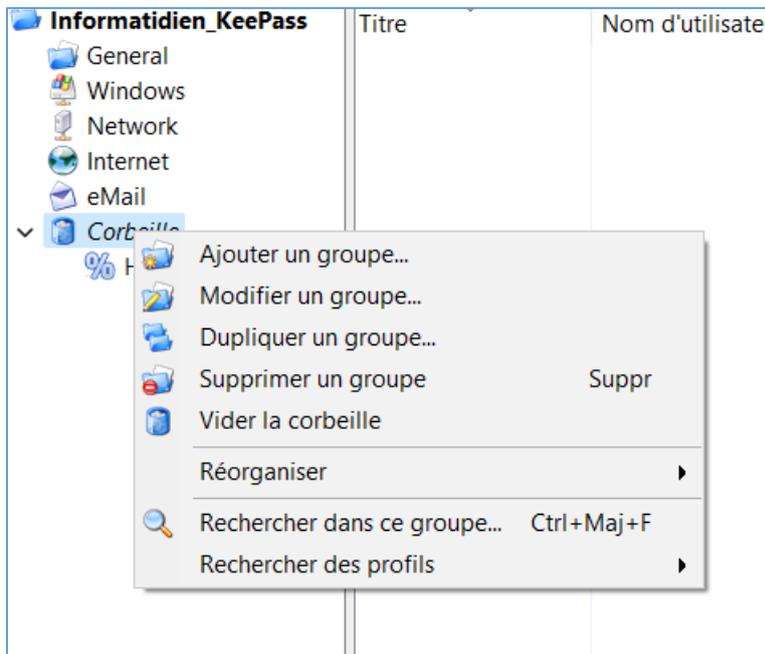
La Corbeille apparait, elle contient le groupe supprimé.



Il est possible d'en dissimuler le contenu en cliquant sur le petit symbole (circonflexe inversé) à gauche de son nom.

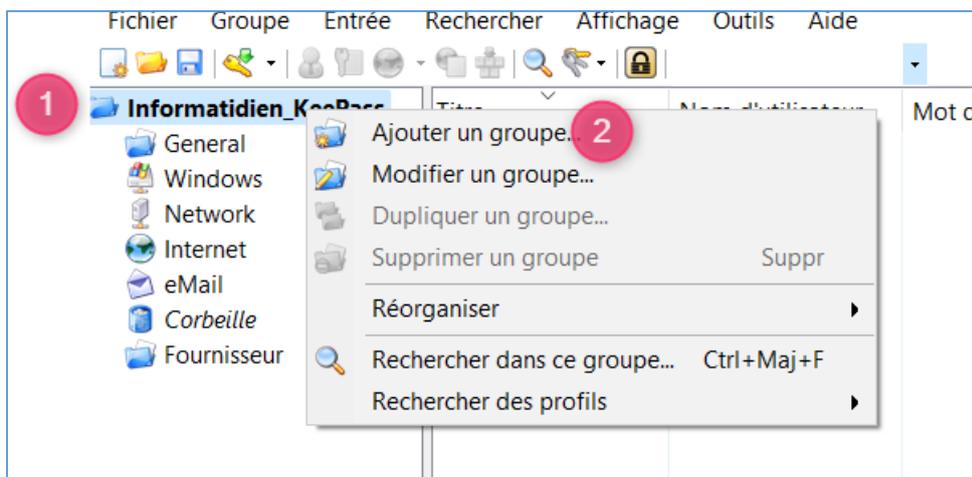


Un clic droit sur la corbeille permet de la vider



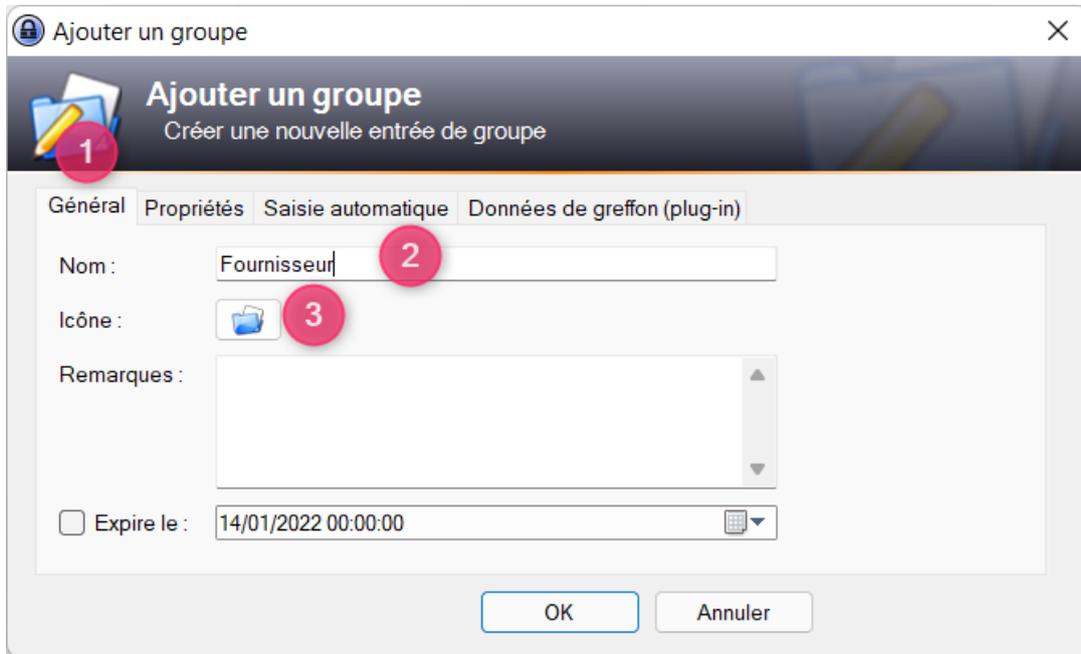
### 3.1.2 Ajouter un groupe dans la base

1. Clic droit dans la zone 6 sur le nom de la base
2. Cliquer sur "Ajouter un groupe"

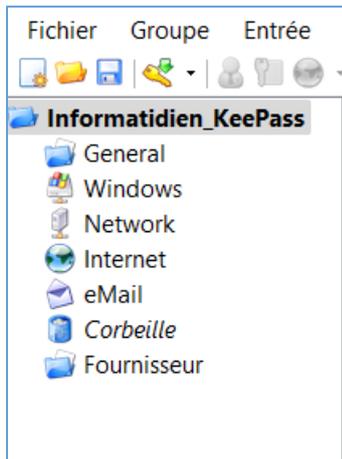


Dans la fenêtre qui apparaît :

1. Seul l'onglet "Général" sera décrit.
2. Donner un nom au groupe : "Fournisseur".
3. Cliquer sur ce symbole pour trouver une icône appropriée.

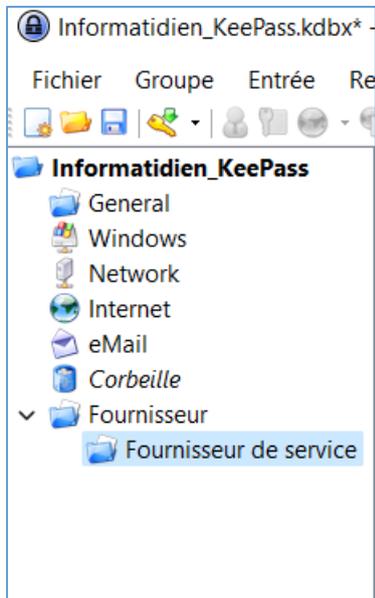


Le groupe est créé :



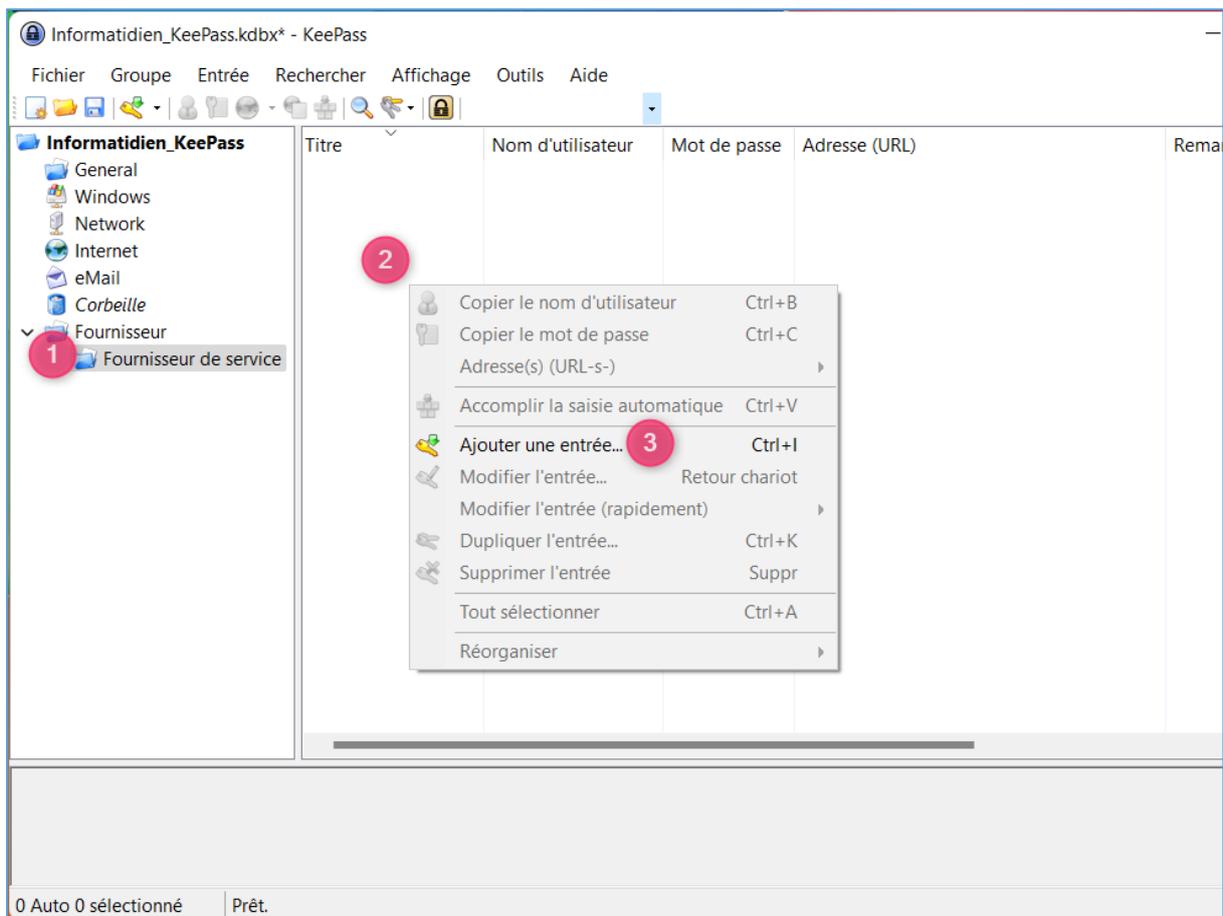
### 3.1.3 Ajouter un sous-groupe à un groupe

Identique à "Ajouter un groupe dans la base" mais le clic droit initial se fait sur le groupe concerné (ici "Fournisseur" pour ajouter "Fournisseur de service" :



## 3.2 Ajouter une entrée à un groupe

1. Sélectionner le groupe en cliquant dessus.
2. Faire un clic droit en zone 7.
3. Choisir "Ajouter une entrée".



L'entrée dans KeePass doit être créée pendant la création du compte sur le site.

### 3.2.1 Documenter les différents champs

La fenêtre permettant d'ajouter une entrée s'ouvre :

1. Donner un titre indiquant le "Fournisseur de service" : La Poste
2. Choisir une icône
3. [christian.chassan@laposte.net](mailto:christian.chassan@laposte.net)
4. Entrer le mot de passe propre à ce site
5. Visualiser le mot de passe
6. Utiliser le générateur de mot de passe
7. Confirmer le mot de passe
8. KeePass donne une idée de la qualité du mot de passe
9. Documenter l'adresse URL de connexion au site
10. Donner quelques remarques
11. Cliquer sur OK

The screenshot shows the 'Ajouter une entrée' (Add entry) dialog box in KeePass. The dialog has a title bar with a lock icon and the text 'Ajouter une entrée'. Below the title bar is a header with a key icon and the text 'Ajouter une entrée' and 'Créer une nouvelle entrée de mot de passe.'. The dialog is divided into several tabs: 'Général', 'Avancé', 'Propriétés', 'Saisie automatique', and 'Historique'. The 'Général' tab is selected. The fields are as follows:

- Titre :** A text input field with a red circle '1' above it.
- Icône :** A dropdown menu showing a key icon with a red circle '2' to its right.
- Nom d'utilisateur :** A text input field with a red circle '3' above it.
- Mot de passe :** A text input field with masked characters (dots) and a red circle '4' above it.
- Confirmation :** A text input field with masked characters (dots) and a red circle '7' above it.
- Qualité :** A progress bar showing '112 bits' and '20 car.' with a red circle '8' to its left.
- Adresse (URL) :** A text input field with a red circle '9' above it.
- Remarques :** A large text area with a red circle '10' above it.
- Expire le :** A checkbox and a date field showing '14/01/2022 00:00:00' with a red circle '11' above it.

At the bottom of the dialog, there is an 'Outils' button, an 'OK' button, and an 'Annuler' button. A red circle '11' is placed above the 'OK' button.

**Ajouter une entrée**

Créer une nouvelle entrée de mot de passe.

Général   Avancé   Propriétés   Saisie automatique   Historique

Titre :  Icône :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Confirmation :

Qualité : 20 car.

Adresse (URL) :

Remarques :

Expire le :

Outils   OK   Annuler

Informatidien\_KeePass.kdbx\* - KeePass

Fichier   Groupe   Entrée   Rechercher   Affichage   Outils   Aide

Titre	Nom d'utilisateur	Mot de passe	Adresse (URL)	Remarques
La Poste	christian.chassan@laposte.net	*****	https://www.laposte.fr/	Envoyer courrier & colis

Groupe: Fournisseur de service, Titre: La Poste, Nom d'utilisateur: christian.chassan@laposte.net, Mot de passe: \*\*\*\*\*, Adresse (URL): https://www.laposte.fr/, Date de création: 14/01/2022 11:52:02, Dernière modification: 14/01/2022 12:28:58

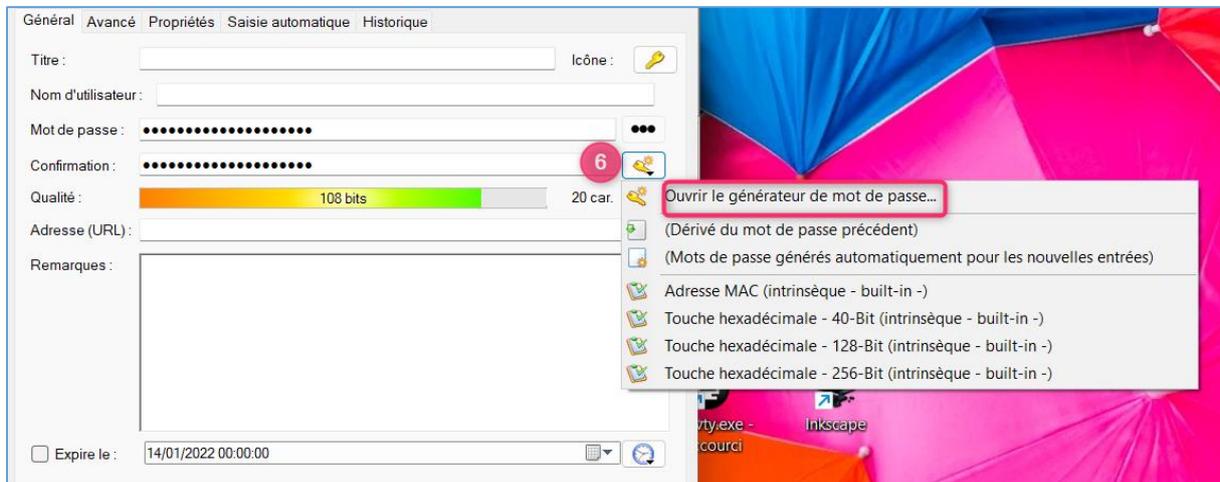
Envoyer courrier & colis

1 Auto 1 sélectionné   Prêt.



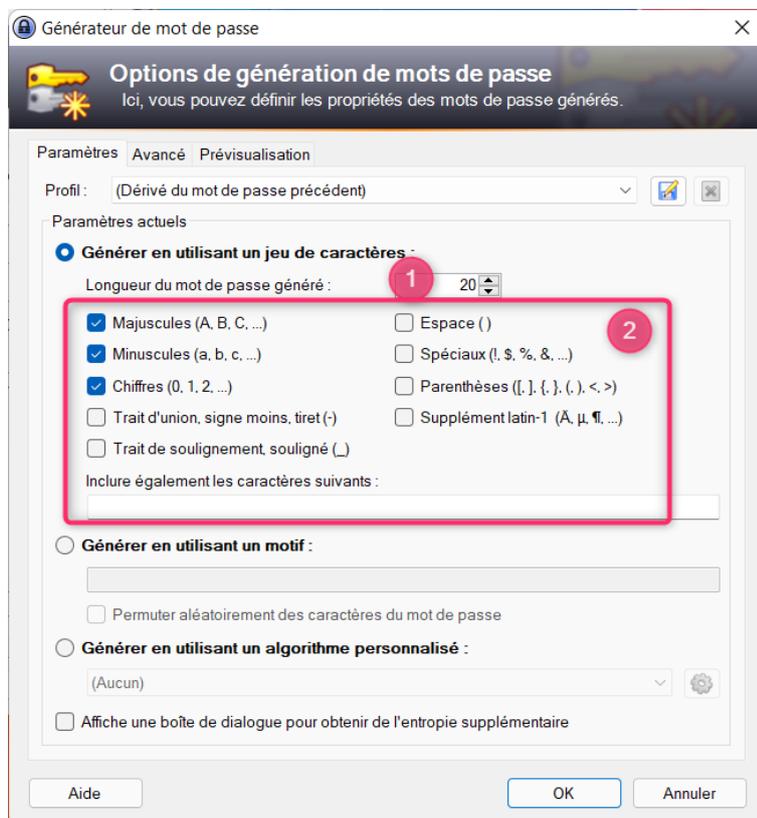
## 3.2.2 Utiliser le générateur de mot de passe

Cliquer sur l'icône (6) puis sur "Ouvrir le générateur de mot de passe..."



Générer le mot de passe :

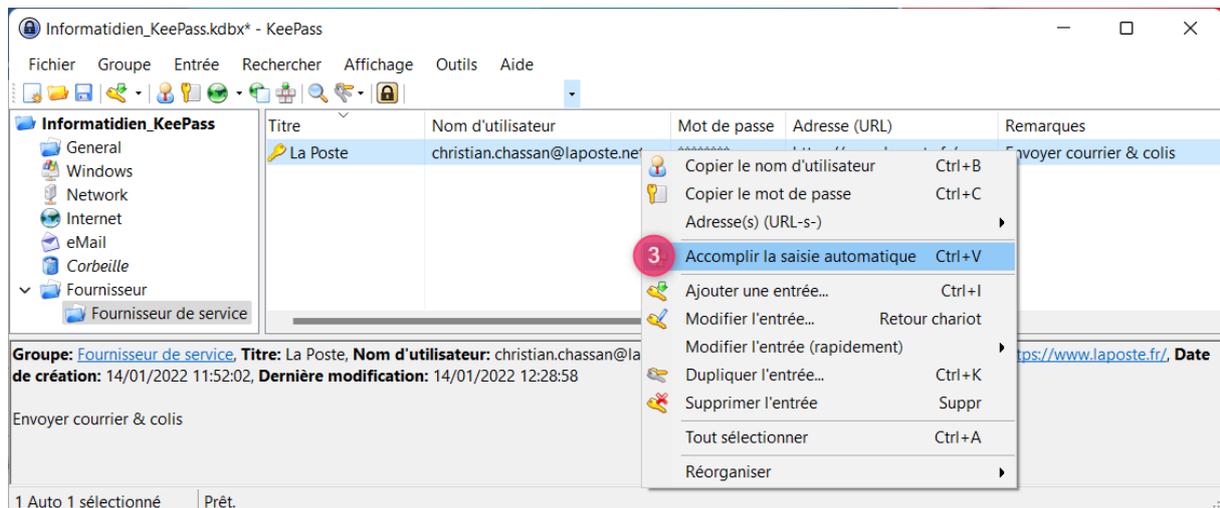
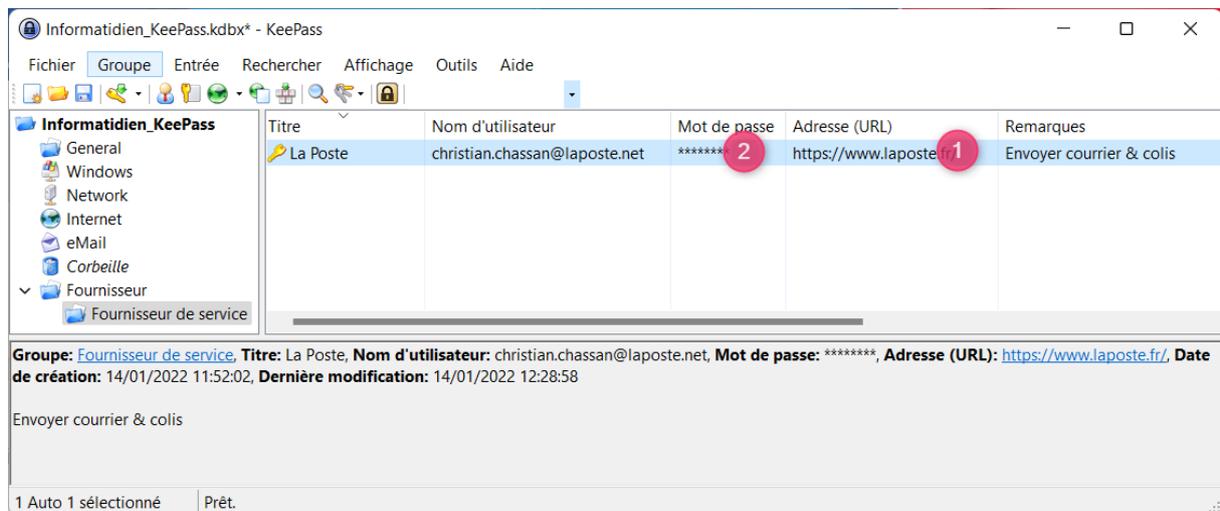
1. Choisir le nombre de caractères composant le mot de passe
2. Cocher les types de caractères le composant
3. Cliquer sur OK



## 3.3 Fonctionnement

### 3.3.1 Côté KeePass

1. Double-cliquer sur l'URL : le site apparaît sur votre navigateur par défaut. Positionner le curseur sur la saisie du nom d'utilisateur
2. Clic droit sur la ligne
3. Choisir "Accomplir la saisie automatique"



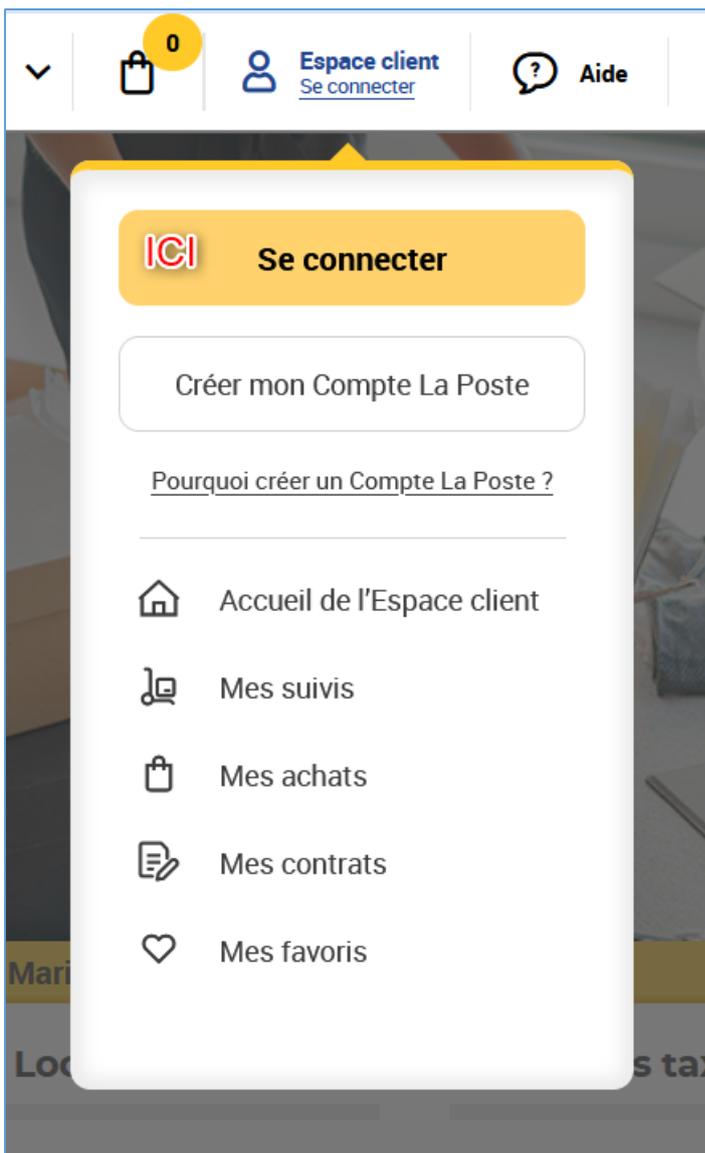
Vous êtes connecté au site.

### 3.3.2 Côté navigateur

Connexion du navigateur par défaut à "laposte.fr" suite à double clic sur l'URL dans KeePass. Cliquer sur "Se connecter"



Cliquer sur "Se connecter"



Positionner le curseur sur "Adresse e-mail" et "Accomplir la saisie automatique" dans KeePass.

 LA POSTE

## Connectez-vous avec votre Compte La Poste

Renseignez votre identifiant La Poste

Adresse e-mail **ICI**

Mot de passe 

[Mot de passe oublié ?](#)

Rester connecté

**Se connecter**

Pas encore de compte ? [Créer un compte](#)

OU

 **Utiliser L'Identité Numérique**

Le formulaire se remplit automatiquement et vous êtes connecté.