KeePass - Utilisation

Table des matières

| 1 | Démar | rage | 2 |
|---|---------|--|------|
| 2 | Utilise | r KeePass | 3 |
| 3 | Les ac | tions de base | 5 |
| | 3.1 Ge | stion 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 Ajo | outer 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 Foi | nctionnement | . 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.

| Ouvrir la base de donnée | s Informatidien_KeePass.kdbx 1 | X |
|---|--------------------------------|---|
| Saisir la clé E:\Informatidie | é principale n_KeePass.kdbx | 2 |
| ✓ Mot de passe maître : ☐ Fichier clé/fournisseur : ☐ Compte utilisateur Window | (Aucun) V | • |
| Aide | OK Annuler | |

Documenter le "Mot de passe maître" :

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

| Ouvrir la base de données - Informatidien_KeePass.kdbx | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---------|--|--|--|--|--|--|
| Saisir la clé E:\Informatidier | principale _KeePass.kdbx | | | | | | | |
| ✓ Mot de passe maître : ○ Fichier clé/fournisseur : | (Aucun) | (1 | | | | | | |
| Compte utilisateur Windows | 5 | | | | | | | |
| Aide | 2 ок | Annuler | | | | | | |

2 Utiliser KeePass

La fenêtre Windows de KeePass apparait :

- 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
```

| Informatidien_KeePass.kdbx - KeePass | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------|-------------|--------------|-----|----------|------------|-------|--------------|------------|-------|------|--------|
| Fich | ier Groupe | Entrée | Rechercher | Aff | ichag | e Outils | Ai | ide | | | | |
| | Nouveau | | Ctrl+N | | | | | • | | | | |
| ī. | Ouvrir | | | • | 2 | Ouvrir un | fichi | ier | C | trl+O | asse | Adress |
| | Rouvrir | | | ► | I | Ouvrir une | e adı | resse (URL) | Ctrl+M | aj+O | | |
| 8 | Fermer | | Ctrl+W | | 0 | Trouver d | es fi | chiers | | | | |
| | Enregistrer | | Ctrl+S | | | Trouver d | es fi | chiers (dans | le dossier |) | | |
| | Enregistrer sou | JS | | • | - | | | | | | | |
| ~ | Paramètres de | la base d | e données | | | | | | | | | |
| | Modifier la clé | e principal | e | | | | | | | | | |
| | Imprimer | | | • | | | | | | | | |
| 2 | Importer | | | | | | | | | | | |
| ٤. | Exporter | | | | I | | | | | | | |
| | Synchroniser | | | • | | | | | | | | |
| | Verrouiller l'es | pace de tr | avail Ctrl+L | | | | | | | | | |
| ٢ | Quitter | | Ctrl+Q | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

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.

3.1Gestion 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 apparait :

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

| Ajouter un groupe | × |
|--|----|
| Ajouter un groupe Créer une nouvelle entrée de groupe | AV |
| Général Propriétés Saisie automatique Données de greffon (plug-in) | |
| Nom : Fournisseur 2 Icône : 3 | |
| Remarques : | |
| Expire le : 14/01/2022 00:00:00 | |
| OK Annuler | |

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" :

| Informatidien_KeePass.kdbx* - | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Fichier Groupe Entrée Re | | | | | | | | |
| 😼 🗁 🔜 🖑 🗝 🤱 🕅 🛞 - 🦿 | | | | | | | | |
| Informatidien_KeePass | | | | | | | | |
| 📄 General | | | | | | | | |
| 🕙 Windows | | | | | | | | |
| 👰 Network | | | | | | | | |
| 🐼 Internet | | | | | | | | |
| 🔿 eMail | | | | | | | | |
| 📔 Corbeille | | | | | | | | |
| 🗸 📄 Fournisseur | | | | | | | | |
| Fournisseur de service | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

3.2Ajouter 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. <u>christian.chassan@laposte.net</u>
- 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

| Ajouter une en | trée | × |
|--|---|--------------|
| Ajou Crée | iter une entrée er une nouvelle entrée de mot de passe. | |
| Général Avancé Titre : Nom d'utilisateur | Propriétés Saisie automatique Historique | 2 |
| Mot de passe : Confirmation : | 4 | ••• 5 « 6 |
| Qualité : 8 Adresse (URL) : | 112 bits 20 car. | 0 |
| Remarques : | 10 | |
| Expire le : | 14/01/2022 00:00:00 | |
| 🚿 Outils | 11 OK Ann | uler |

ξ

| Ajouter une entrée | × |
|--|-----------|
| Ajouter une entrée Créer une nouvelle entrée de mot de passe. | Je . |
| Général Avancé Propriétés Saisie automatique Historique | |
| Titre : La Poste | lcône : 💋 |
| Nom d'utilisateur : christian.chassan@laposte.net | |
| Mot de passe : •••••• | ••• |
| Confirmation : | 🧳 |
| Qualité : 112 bits | 20 car. 👔 |
| Adresse (URL): https://www.laposte.fr/ | |
| Remarques : Envoyer courrier & colis | |
| Expire le : 14/01/2022 00:00:00 | |
| Ø Outils | Annuler |

| Informatidien_KeePass.kdbx* - | _ | | × | | | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|-----------|----|--|--|
| Fichier Groupe Entrée Re | chercher Affichage | Outils Aide | | | | | | | |
| 🗄 😡 🔛 🔍 + I 🔏 🎦 🚱 + 🦿 | 🗅 🏥 🔍 🌾 - 🔒 | • | | | | | | | |
| Informatidien_KeePass | Titre | Nom d'utilisateur | Mot de passe | Adresse (URL) | Remarques | | | | |
| 🥣 General | 🔑 La Poste | christian.chassan@laposte.net | ****** | https://www.laposte.fr/ | Envoyer courr | ier & col | is | | |
| Windows | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| all eMail | | | | | | | | | |
| 📋 Corbeille | | | | | | | | | |
| ✓ j Fournisseur | | | | | | | | | |
| Fournisseur de service | | | | | | | | | |
| 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...

| Nom d'utilisateur : | | icone : | |
|---------------------|----------|---------|--|
| Mot de passe : | | | |
| Confirmation : | ••••• | 6 | |
| Qualité : | 108 bits | 20 car. | ar. 🥰 Ouvrir le générateur de mot de passe |
| Adresse (URL) : | | | (Dérivé du mot de passe précédent) |
| Remarques : | | | — 🛃 (Mots de passe générés automatiquement pour les nouvelles entrées) |
| | | | 🔯 Adresse MAC (intrinsèque - built-in -) |
| | | | Touche hexadécimale - 40-Bit (intrinsèque - built-in -) |
| | | | Touche hexadécimale - 128-Bit (intrinsèque - built-in -) |
| | | | 🔯 Touche hexadécimale - 256-Bit (intrinsèque - built-in -) |
| | | | |
| | | | vty.exe - Inkscape |

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

| | _ |
|--|---|
| Options de génération de mots de passe lei, vous pouvez définir les propriétés des mots de passe générés. | |
| res Avancé Prévisualisation | |
| (Dérivé du mot de passe précédent) 🗸 📝 | × |
| ètres actuels | |
| énérer en utilisant un jeu de caractères | |
| ongueur du mot de passe généré : 1 20 🖨 | |
| Majuscules (A, B, C,) 🗌 Espace () | |
| Minuscules (a, b, c,) | |
| Chiffres (0, 1, 2,) | |
|] Trait d'union, signe moins, tiret (-) | |
|] Trait de soulignement, souligné (_) | |
| clure également les caractères suivants : | |
| énérer en utilisant un motif : | |
| Permuter aléatoirement des caractères du mot de passe | |
| énérer en utilisant un algorithme personnalisé : | |
| Aucun) 🗸 🔅 | ß |
| iche une boîte de dialogue pour obtenir de l'entropie supplémentaire | |
| | |
| OK Annule | ər |
| | Options de génération de mots de passe Ici, vous pouvez définir les propriétés des mots de passe générés. es Avancé Prévisualisation (Dérivé du mot de passe précédent) iètres actuels sénérer en utilisant un jeu de caractères : ingueur du mot de passe généré : 1 20 Majuscules (A, B, C,) Espace () Minuscules (a, b, c,) Spéciaux (!, \$, %, &,) Chiffres (0, 1, 2,) Parenthèses ([.], {.}, (.), <.>) Trait d'union, signe moins, tiret (-) Supplément latin-1 (A, µ, ¶,) Trait de soulignement, souligné (_) clure également les caractères suivants : énérer en utilisant un motif : Permuter aléatoirement des caractères du mot de passe énérer en utilisant un algorithme personnalisé : Aucun) © Nucun) © © |

3.3Fonctionnement

3.3.1 Côté KeePass

- 1. Double-cliquer sur l'URL : le site apparait 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"

| - | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------|-----------|--------|--|--|
| Informatidien_KeePass.kdbx* - | KeePass | | | | - | | × | | |
| Fichier Groupe Entrée Re | chercher Affichage | Outils Aide | | | | | | | |
| 🗄 😡 🔛 🖂 🔸 🖓 🖓 🚱 - 🤻 | 🗎 🎂 🔍 🌾 - 🗎 | - | | | | | | | |
| Informatidien_KeePass | Titre | Nom d'utilisateur | Mot de passe | Adresse (URL) | Remarques | | | | |
| 🥁 General | 🔑 La Poste | christian.chassan@laposte.net | ******* 2 | https://www.laposte.fr/1 | Envoyer courri | er & coli | S | | |
| 2 Windows | | | | | | | | | |
| Vetwork | | | | | | | | | |
| eMail | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| v ⊂ Fournisseur | | | | | | | | | |
| Fournisseur de service | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Groupe: Fournisseur de service, Tit | tre: La Poste, Nom d'u | tilisateur: christian.chassan@lapos | te.net, Mot de p | asse: ********, Adresse (URL) | https://www.la | poste.fr/ | , Date | | |
| de création: 14/01/2022 11:52:02, | Dernière modification | 1 14/01/2022 12:28:58 | | | | | | | |
| Envoyer courrier & colis | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 1 Auto 1 sélectionné Prêt. | | | | | | | - 4 | | |

| Informatidien_KeePass.kdbx* · | - KeePass | | | | | | | - | | × |
|--|-----------------------|-------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------|----------------------|----|--------------|------------|--------|
| Fichier Groupe Entrée Re 🗔 📁 🗔 🕊 🗸 🖁 😭 👽 | echercher Affichage | Outils Aide | | | | | | | | |
| Informatidien_KeePass | Titre | Nom d'utilisateur | | Mot de passe | Adresse (URL) | | Re | emarques | | |
| i General Windows | 🔑 La Poste | christian.chassan@laposte.nef | 2 | Copier le nom | d'utilisateur | Ctrl+B | - | nvoyer courr | rier & col | is |
| Vetwork | | | 2 | Copier le mot Adresse(s) (UR | de passe (L-s-) | Ctrl+C | , | | | |
| Sorbeille | | | 3 | Accomplir la s | aisie automatique | Ctrl+V | | | | |
| Fournisseur Fournisseur de service | | | < </td <td>Ajouter une er Modifier l'entr</td> <td>ntrée ée Retou</td> <td>Ctrl+I ur chariot</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> | Ajouter une er Modifier l'entr | ntrée ée Retou | Ctrl+I ur chariot | | | | |
| Groupe: Fournisseur de service, Titre: La Poste, Nom d'utilisateur: christian.chassan@la | | | | Modifier l'entrée (rapidement) | | | • | tps://www.la | aposte.fr/ | , Date |
| de création: 14/01/2022 11:52:02, | Dernière modificatior | : 14/01/2022 12:28:58 | 8 | Dupliquer l'en | trée | Ctrl+K | | | | |
| Envoyer courrier & colis | | | Č | Supprimer l'en | trée | Suppr | | | | |
| | | | | Tout sélection | ner | Ctrl+A | | | | |
| | | | | Réorganiser | | | • | | | |
| 1 Auto 1 sélectionné Prêt. | | | | | | | | | | |

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"



0 Espace client ? Aide V Se connecter ICI Se connecter Créer mon Compte La Poste Pourquoi créer un Compte La Poste ? 仚 Accueil de l'Espace client jo Mes suivis ſ[®] Mes achats Ð Mes contrats \heartsuit Mes favoris Mar Lo s tax

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 | | | | | |
| | | | | | |
| Mot de passe | Ø | | | | |
| Mote | de passe oublié ? | | | | |
| Rester connecté | | | | | |
| Se connecter | | | | | |
| Pas encore de compte ? Créer un co | ompte | | | | |
| OU | | | | | |
| Utiliser L'Identité Numé | rique | | | | |

Le formulaire se remplit automatiquement et vous êtes connecté.