WISSENSDATENBANKARTIKEL

So fügen Sie Einträge in Password Vault hinzu, bearbeiten und löschen sie

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Bevor Sie beginnen 4

Einen Eintrag hinzufügen 4

Feldübersicht 4

Einen Eintrag bearbeiten 8

Einen Eintrag löschen 9

Statusmeldungen 9

Den Tresor auf mehreren Geräten verwenden 10

Bevor Sie beginnen

Jeder Eintrag in Password Vault enthält einen Satz Anmeldeinformationen: einen Namen, einen Benutzernamen, ein Kennwort und optional eine Webadresse, einen Ordner, Tags und Notizen. Einträge werden in Ihrer persönlichen, verschlüsselten Tresordatei in Ihrem OneDrive gespeichert. Daher erscheinen sie auf jeder Seite und in jeder Teams-Registerkarte, in der das Password Vault-Webpart platziert ist – und nur für Sie. Nichts wird in SharePoint-Listen oder auf Vitextra-Servern gespeichert (siehe KB10453. Wo Password Vault Ihre Kennwörter speichert: Der App-Ordner in OneDrive und KB10363. Wo Vitextra-Produkte Ihre Daten speichern: Datenschutz, Datenresidenz und DSGVO).

Einträge können nur in einem entsperrten Tresor erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Solange der Tresor gesperrt ist, zeigt das Webpart anstelle der Liste die Eingabeaufforderung **PIN eingeben**, und die Schaltfläche **Neues Element** wird nicht angezeigt; geben Sie Ihre vier Ziffern einmal ein, danach sind alle Aktionen verfügbar, ohne dass die PIN erneut abgefragt wird. Wenn Sie noch keine PIN erstellt haben, lesen Sie KB10442. So richten Sie Ihre PIN in Password Vault ein.

Einen Eintrag hinzufügen

1 Klicken Sie oben im Webpart auf **Neues Element**.
2 Füllen Sie im Dialogfeld **Neues Element** die Felder **Name**, **Benutzername** und **Kennwort** aus – diese drei Felder sind Pflichtfelder.
3 Füllen Sie optional die Felder **URL**, **Ordner**, **Tags** und **Hinweise** aus (siehe die Feldübersicht unten).
4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Dialogfeld wird geschlossen, die Meldung *Neues Element wurde erstellt.* erscheint, und der Eintrag wird der Liste hinzugefügt. Die Liste ist nach Namen sortiert; als Favoriten markierte Einträge werden immer zuerst angezeigt.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, während ein Pflichtfeld leer ist, bleibt das Dialogfeld geöffnet und zeigt unter **Name** die Meldung *Es muss ein Name angegeben werden.* bzw. unter **Benutzername** oder **Kennwort** die Meldung *Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.* an. Führende und nachgestellte Leerzeichen in **Name** und **Benutzername** werden beim Speichern entfernt, und ein Wert, der nur aus Leerzeichen besteht, gilt als leer. Das Kennwort wird genau so gespeichert, wie Sie es eingeben. **Abbrechen** schließt das Dialogfeld, ohne etwas zu speichern. Das Dialogfeld lässt sich durch Ziehen auf der Seite verschieben.

Feldübersicht

Die Dialogfelder **Neues Element** und **Eigenschaften bearbeiten** enthalten dieselben Felder in dieser Reihenfolge:

Feld	Pflichtfeld	Maximale Länge	Was Sie eingeben
Name	Ja	200 Zeichen	Ein Name, an dem Sie den Eintrag erkennen, zum Beispiel *Contoso CRM*. Der Platzhalter lautet *Hier Titel eingeben*.... Die Liste wird nach diesem Feld sortiert, und es wird durchsucht.
Benutzername	Ja	200 Zeichen	Die Anmeldung für das Konto – ein Benutzername oder eine E-Mail-Adresse (Platzhalter *jemand @example.com*).
Kennwort	Ja	100 Zeichen	Das Kennwort. Es wird während der Eingabe maskiert; die Augen-Schaltfläche am Ende des Felds zeigt es an.
Stärke	–	–	Kein Feld, sondern eine Anzeige aus fünf Segmenten mit der Beschriftung *Stärke:* …, die unter dem Kennwort erscheint, sobald

Feld	Pflichtfeld	Maximale Länge	Was Sie eingeben
			es nicht leer ist. Siehe KB10446. Kennwort-Stärkeanzeige in Password Vault: Was die Stufen bedeuten.
Kennwort generieren	–	–	Eine Schaltfläche, die den Kennwortgenerator öffnet und ein zufälliges Kennwort in das Feld **Kennwort** einfügt. Siehe KB10445. So generieren Sie ein starkes Kennwort mit dem Kennwortgenerator von Password Vault.
URL	Nein	500 Zeichen	Die Adresse der Website oder des Dienstes (Platzhalter *https://*). Im aufgeklappten Eintrag wird sie als Link angezeigt, der in einer neuen Registerkarte geöffnet wird.
Ordner	Nein	–	Wählen Sie einen vorhandenen Ordner aus der

Feld	Pflichtfeld	Maximale Länge	Was Sie eingeben
			Liste aus, oder geben Sie den Namen eines neuen ein (*Ordnernamen auswählen oder eingeben*). Bei Ordnernamen wird die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet: Wenn Sie den Namen eines vorhandenen Ordners in anderer Schreibweise eingeben, wird der Eintrag in diesem vorhandenen Ordner gespeichert. Ein Ordner pro Eintrag.
Tags	Nein	200 Zeichen	Beliebig viele Stichwörter, getrennt durch Kommas oder Semikolons (*Tags durch Kommas trennen*). Leerzeichen um die Tags werden entfernt, leere Tags und Duplikate (unabhängig von der Groß-/Kleinschreibung) werden verworfen.

Feld	Pflichtfeld	Maximale Länge	Was Sie eingeben
Hinweise	Nein	500 Zeichen	Freier Text über mehrere Zeilen; Zeilenumbrüche bleiben bei der Anzeige des Eintrags erhalten.

Die Felder nehmen nicht mehr Zeichen als die maximale Länge an. Ordner und Tags werden ausführlich in KB10447. Einträge mit Ordnern und Tags in Password Vault organisieren behandelt.

Warnung

Solange der Tresor gesperrt ist, zeigt das Webpart überhaupt keine Einträge an. Nach dem Entsperren werden **Name**, **Benutzername**, **URL**, **Ordner**, **Tags** und **Hinweise** in der Liste oder im aufgeklappten Eintrag angezeigt – für jeden, der Ihren Bildschirm sehen kann; nur das Kennwort bleibt maskiert, bis Sie es anzeigen. Legen Sie keine Geheimnisse wie Wiederherstellungscodes, Antworten auf Sicherheitsfragen oder ein zweites Kennwort in **Hinweise** ab.

Einen Eintrag bearbeiten

1 Klicken Sie in der Liste auf den Eintrag, um ihn aufzuklappen.
2 Klicken Sie unten im aufgeklappten Eintrag auf **Bearbeiten**.
3 Das Dialogfeld **Eigenschaften bearbeiten** wird mit den aktuellen Werten aller Felder einschließlich des Kennworts geöffnet. Ändern Sie, was erforderlich ist.
4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Dialogfeld wird geschlossen, und die Meldung *Der Speichervorgang war erfolgreich.* erscheint. Der Eintrag behält seine Favoritenmarkierung und sein Erstellungsdatum; sein Änderungsdatum wird aktualisiert.

Hinweis

Der Tresor wird nach 5 Minuten ohne Klick oder Tastendruck im Webpart automatisch gesperrt. Geschieht dies, während das Dialogfeld **Neues Element** oder **Eigenschaften bearbeiten** oder das Dialogfeld **Bestätigung** zum Entfernen eines Eintrags geöffnet ist, wird das Dialogfeld ohne Speichern geschlossen: Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren und können nach der Sperre nicht mehr gespeichert werden. Siehe KB10451. Automatische Sperre: Wann Password Vault erneut nach der PIN fragt.

Wenn Sie ein Kennwort im Tresor ändern, denken Sie daran, es auch auf der Website oder im Dienst zu ändern – Password Vault speichert Anmeldeinformationen nur, es ändert sie nirgendwo sonst.

Einen Eintrag löschen

1 Klicken Sie in der Liste auf den Eintrag, um ihn aufzuklappen.
2 Klicken Sie auf **Entfernen**.
3 Klicken Sie im Dialogfeld **Bestätigung** – *Möchten Sie dieses Element wirklich löschen?* – auf **Entfernen**, um den Eintrag zu löschen, oder auf **Abbrechen**, um ihn zu behalten.

Der Eintrag verschwindet aus der Liste, und die Meldung *Das Element wurde gelöscht.* erscheint.

Warnung

Das Löschen ist endgültig. Password Vault hat keinen Papierkorb und keine Rückgängig-Funktion: Sobald Sie bestätigen, wird der Eintrag aus Ihrer Tresordatei entfernt. Wenn Sie die Anmeldeinformationen möglicherweise noch benötigen, kopieren Sie sie zuerst an einen sicheren Ort.

Statusmeldungen

Nach jeder Änderung erscheint unter den Schaltflächen oben im Webpart eine Meldungsleiste. Sie verschwindet nach 3 Sekunden; Sie können sie auch über ihre Schließen-Schaltfläche schließen.

Meldung	Bedeutung
Neues Element wurde erstellt.	Der neue Eintrag wurde in Ihrem Tresor

Meldung	Bedeutung
	gespeichert.
Der Speichervorgang war erfolgreich.	Die Änderungen am Eintrag wurden gespeichert.
Das Element wurde gelöscht.	Der Eintrag wurde aus Ihrem Tresor entfernt.
Leider ist ein Fehler aufgetreten. Aktualisieren Sie die Seite, und versuchen Sie es erneut. (rot)	Die Tresordatei konnte nicht in Ihrem OneDrive gespeichert werden. Beim Erstellen oder Bearbeiten bleibt das Dialogfeld mit Ihren Werten geöffnet; klicken Sie erneut auf **Speichern**, oder laden Sie die Seite neu. Bleibt der Fehler bestehen, lesen Sie KB10459. Warum Password Vault nicht geladen wird: „Leider ist ein Fehler aufgetreten“ und Berechtigungsfehler.

Den Tresor auf mehreren Geräten verwenden

Jeder Speichervorgang wird zusammen mit der Version der Tresordatei gesendet, auf der er beruht. Ist Ihr Tresor gleichzeitig an zwei Stellen geöffnet – zum Beispiel auf einer SharePoint-Seite im Browser Ihres Laptops und in der Teams-App auf einem anderen Computer – und wurde der Tresor inzwischen an der anderen Stelle gespeichert, lädt das Webpart die neueste Datei und wendet Ihre Änderung darauf an. Änderungen vom anderen Gerät bleiben daher erhalten und werden nicht überschrieben. In der geöffneten Seite erscheinen sie allerdings nicht sofort, sondern nach dem nächsten Speichern oder Entsperren, wenn Sie auf **Aktualisieren** (die Schaltfläche mit dem kreisförmigen Pfeil oben rechts im Webpart) klicken oder wenn Sie die Seite neu laden.

Hinweis

Wurde Ihre PIN auf einem anderen Gerät geändert oder der Tresor dort zurückgesetzt, sperrt sich die geöffnete Seite, sobald sie dies bemerkt (beim Klick auf **Aktualisieren**, beim Speichern oder beim Entsperren), und fragt nach der neuen PIN. Die alte PIN funktioniert dort nicht mehr.

Tipp

Damit Sie Einträge auch in einem wachsenden Tresor schnell finden, markieren Sie häufig verwendete Einträge als Favoriten, und nutzen Sie die Suche und den Filter – siehe KB10448. Favoriten in Password Vault: Häufig verwendete Einträge oben halten und KB10449. Einträge in Password Vault suchen und filtern. Wie Sie ein gespeichertes Kennwort verwenden, lesen Sie in KB10444. So zeigen Sie ein Kennwort oder einen Benutzernamen in Password Vault an und kopieren sie.