WISSENSDATENBANKARTIKEL

Einträge mit Ordnern und Tags in Password Vault organisieren

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

Übersicht 4

Ordner und Tags im Überblick 4

Einen Eintrag einem Ordner zuordnen 4

Tags zu einem Eintrag hinzufügen 5

Wie Ordner und Tags angezeigt werden 6

Nach Ordner oder Tag filtern 6

Ordner oder Tags umbenennen oder entfernen 7

Ein einfaches Ordnungsschema 8

Begriffe 10

Übersicht

Einen Tresor mit einem Dutzend Einträgen überblickt man leicht, einen mit hundert nicht. Password Vault bietet zwei sich ergänzende Möglichkeiten, Einträge zu gruppieren: Ein **Ordner** ordnet einen Eintrag genau einer Gruppe zu, und **Tags** versehen ihn mit mehreren Bezeichnungen. Beides ist optional, beides wird im Dialog des Eintrags festgelegt, und beides wird zu einer Auswahlmöglichkeit in der Filter-Dropdownliste über der **Liste**. Dieser Artikel erklärt, wie Ordner und Tags funktionieren, wie Sie sie ändern und wie Sie sie kombinieren.

Ordner und Tags im Überblick

	Ordner	**Tags**
Pro Eintrag	Höchstens einer	Innerhalb der Feldgrenze von 200 Zeichen
Struktur	Flache Liste, keine Unterordner	Flache Liste von Bezeichnungen
Wo festgelegt	Kombinationsfeld **Ordner** im Dialog des Eintrags	Textfeld **Tags** im Dialog des Eintrags
Anzeige im Eintrag	Zeile **Ordner** mit dem Ordnernamen	Zeile **Tags** mit einem Chip pro Tag
In der Filter-Dropdownliste	Abschnitt **Ordner** mit **Kein Ordner** und jedem Ordner	Abschnitt **Tags** mit jedem Tag als `#tag`
Existiert, solange	mindestens ein Eintrag ihn verwendet	mindestens ein Eintrag es verwendet

Ordner und Tags werden zusammen mit den übrigen Feldern des Eintrags verschlüsselt in Ihrer Tresordatei in OneDrive gespeichert. Es gibt keine separate Ordner- oder Tag-Liste, die gepflegt werden müsste: Das **Webpart** erstellt beide Listen jedes Mal aus den Einträgen, wenn es den Tresor anzeigt.

Einen Eintrag einem Ordner zuordnen

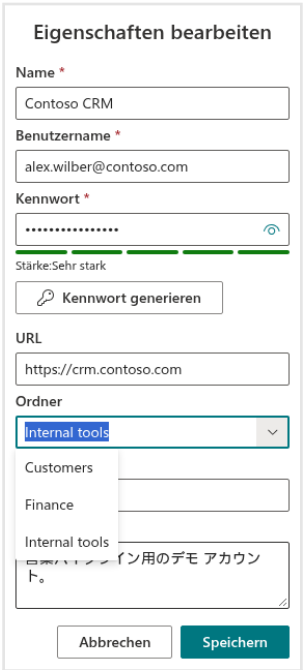
1 Klicken Sie auf **Neues Element**, um einen Eintrag zu erstellen, oder erweitern Sie einen vorhandenen Eintrag und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Beide Aktionen sind nur verfügbar, solange der Tresor entsperrt ist.
2 Öffnen Sie im Feld **Ordner** (Platzhalter *Ordnernamen auswählen oder eingeben*) die

Dropdownliste und wählen Sie einen vorhandenen Ordner aus, oder geben Sie den Namen eines neuen Ordners ein.

3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der neue Ordner erscheint in der Dropdownliste des Felds **Ordner** und im Filter, sobald der Eintrag gespeichert ist. Leerzeichen am Anfang und Ende des Namens werden entfernt. Um einen Eintrag aus seinem Ordner herauszunehmen, leeren Sie das Feld **Ordner** und speichern; der Eintrag gehört dann zu **Kein Ordner**.

Bei Ordnernamen wird die Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden: *Finance* und *finance* sind ein Ordner. Wenn Sie den Namen eines vorhandenen Ordners in anderer Schreibweise eingeben – zum Beispiel *finance*, während der Ordner *Finance* existiert –, wird der Eintrag im vorhandenen Ordner gespeichert, mit dessen Schreibweise *Finance*. Aus demselben Grund lässt sich die Groß- und Kleinschreibung eines vorhandenen Ordners nicht ändern, indem Sie seinen Namen neu eingeben.



Ordner im Dialog des Eintrags auswählen

Ordner sind flach: Ein Eintrag hat einen Ordner, und ein Ordner kann keine weiteren Ordner enthalten. Wenn Sie eine zweite Dimension benötigen – zum Beispiel das System *und* die Umgebung –, verwenden Sie dafür Tags, wie unten unter **Ein einfaches Ordnungsschema** beschrieben.

Tags zu einem Eintrag hinzufügen

Geben Sie die Tags im Feld **Tags** des Dialogs **Neues Element** oder **Eigenschaften bearbeiten** ein, getrennt durch Kommas oder Semikolons (Platzhalter *Tags durch*

Kommas trennen). Zum Beispiel ergibt `sales; weekly, partner portal` drei Tags: *sales*, *weekly* und *partner portal* – ein Tag darf Leerzeichen enthalten.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, bereinigt das Webpart die Liste:

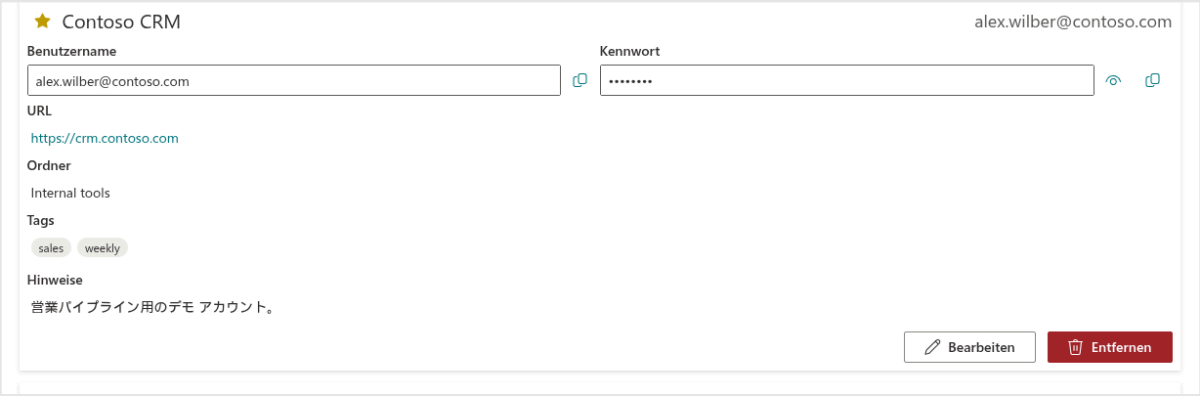
- Leerzeichen vor und nach jedem Tag werden entfernt;
- leere Tags (zum Beispiel aus `sales,,weekly` oder durch ein abschließendes Komma) werden verworfen;
- ein Tag, das ein früheres Tag desselben Eintrags ohne Rücksicht auf Groß- und Kleinschreibung wiederholt, wird verworfen – aus `VPN, vpn` bleibt nur *VPN*.

Die Tags behalten die Reihenfolge, in der Sie sie eingegeben haben. Das Feld **Tags** nimmt insgesamt bis zu 200 Zeichen auf. Wenn Sie den Eintrag erneut mit **Bearbeiten** öffnen, zeigt das Feld die bereinigten Tags durch Kommas getrennt.

Auch zwischen verschiedenen Einträgen spielt die Groß- und Kleinschreibung von Tags keine Rolle: *CRM* in einem Eintrag und *crm* in einem anderen werden im Filter einmal aufgeführt, und beide Einträge entsprechen ihm.

Wie Ordner und Tags angezeigt werden

In der Liste zeigt ein reduzierter Eintrag nur seinen Namen und den Benutzernamen. Klicken Sie auf den Eintrag, um ihn zu erweitern: Unter **Benutzername**, **Kennwort** und **URL** zeigt der erweiterte Eintrag eine Zeile **Ordner** mit dem Ordnernamen und eine Zeile **Tags** mit einem Chip pro Tag. Jede Zeile erscheint nur, wenn der Eintrag einen Ordner bzw. mindestens ein Tag hat. Wie die gesamte Liste werden Ordner und Tags nur angezeigt, solange der Tresor entsperrt ist.



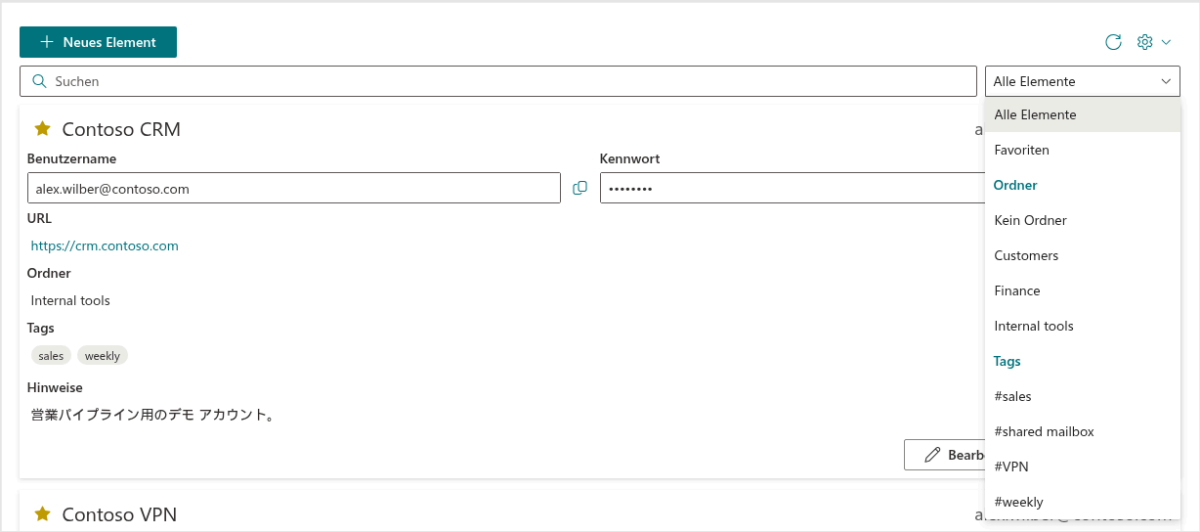
Ordner und Tags in einem erweiterten Eintrag

Nach Ordner oder Tag filtern

Die Filter-Dropdownliste neben dem Feld **Suchen** enthält nach **Alle Elemente** und **Favoriten**:

- einen Abschnitt **Ordner** – angezeigt, wenn mindestens ein Eintrag einen Ordner hat – mit **Kein Ordner** (Einträge ohne Ordner), gefolgt von allen Ordnern in alphabetischer Reihenfolge; Ordner, die sich nur in der Groß- und Kleinschreibung unterscheiden, werden einmal aufgeführt;
- einen Abschnitt **Tags** – angezeigt, wenn mindestens ein Eintrag ein Tag hat – mit allen Tags in alphabetischer Reihenfolge, geschrieben als `#tag`; Tags, die sich nur in der Groß- und Kleinschreibung unterscheiden, werden einmal aufgeführt und entsprechen einander.

Wählen Sie einen Ordner oder ein Tag aus, um nur die passenden Einträge anzuzeigen. Der Filter arbeitet mit dem Feld **Suchen** zusammen, sodass Sie zum Beispiel einen Ordner auswählen und dann einen Teil eines Namens eingeben können. Alle Filteroptionen und ihr Zusammenspiel mit der Suche sind in KB10449. Einträge in Password Vault suchen und filtern beschrieben.



Ordner und Tags in der Filter-Dropdownliste

Ordner oder Tags umbenennen oder entfernen

Leeren Sie vor der Auswahl des alten Ordners das Suchfeld, damit alle zugehörigen Einträge erscheinen.

Da Ordner und Tags nur als Werte der Einträge existieren, gibt es keinen Befehl, um sie zentral umzubenennen oder zu löschen:

- **Um einen Ordner umzubenennen**, öffnen Sie jeden Eintrag des Ordners mit **Bearbeiten**, wählen oder geben Sie im Feld **Ordner** den neuen Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**. Wenn Sie zuerst den alten Ordner im Filter auswählen, sehen Sie genau die Einträge, die geändert werden müssen. Nachdem der erste Eintrag gespeichert ist, wird der neue Name für die übrigen in der Dropdownliste **Ordner** angeboten.

- **Um einen Ordner zu entfernen**, leeren Sie das Feld **Ordner** jedes seiner Einträge oder verschieben Sie die Einträge in einen anderen Ordner. Ein Ordner verschwindet aus der Dropdownliste und aus dem Filter, sobald kein Eintrag ihn mehr verwendet.
- **Tags** werden auf dieselbe Weise umbenannt und entfernt, indem Sie das Feld **Tags** jedes Eintrags bearbeiten.

Verschwindet der im Filter ausgewählte Ordner oder das ausgewählte Tag – zum Beispiel, nachdem Sie den letzten Eintrag verschoben haben –, kehrt der Filter zu **Alle Elemente** zurück.

Hinweis

Das Löschen eines Eintrags mit **Entfernen** wirkt sich nie auf andere Einträge im selben Ordner aus. Ein Ordner oder Tag wird einfach nicht mehr aufgeführt, wenn sein letzter Eintrag gelöscht oder geändert wird.

Ein einfaches Ordnungsschema

Ordner und Tags funktionieren am besten, wenn jedes eine eigene Aufgabe hat:

- **Ordner für den Hauptbereich**, einer pro Eintrag – zum Beispiel *Customers*, *Finance*, *Internal tools*, *Suppliers*, *Personal*. Fünf bis zehn Ordner reichen meist aus; eine lange Ordnerliste ist nicht leichter zu überblicken als die Einträge selbst.
- **Tags für übergreifende Merkmale** – die Umgebung (*test*, *production*), die Art des Kontos (*admin*, *partner portal*), ein Projekt oder ein Erneuerungszyklus (*quarterly*). Ein Eintrag kann mehrere davon tragen.
- **Favoriten für den täglichen Gebrauch** – markieren Sie die Einträge, die Sie jeden Tag öffnen, mit dem Stern, statt einen Ordner wie *Daily* anzulegen; siehe KB10448. Favoriten in Password Vault: Häufig verwendete Einträge oben halten.
- **Kurze Tags in Kleinbuchstaben** – *vpn* statt *VPN access account* – sind schnell eingegeben, und ihre Schreibweise weicht seltener ab.

Da das Feld **Suchen** auch Ordnernamen und Tags durchsucht, genügt bei einem einheitlichen Schema ein einziges Wort wie *finance*, um die richtige Gruppe von Einträgen zu finden.

Tipp

Ordnernamen und Tags sind für jeden, der Ihren Bildschirm sieht, im Klartext lesbar, solange der Tresor entsperrt ist. Verwenden Sie sie, um einen Eintrag zu beschreiben, aber nie, um ein Geheimnis wie die Antwort auf eine Sicherheitsfrage oder einen Wiederherstellungscode zu speichern. Wie Password Vault jedes Feld schützt, erfahren Sie in KB10452. Wie Password Vault Ihre Daten schützt: Verschlüsselung, PIN und Speicherung. Das Erstellen und Bearbeiten von Einträgen wird Schritt für Schritt in KB10443. So fügen Sie Einträge in Password Vault hinzu, bearbeiten und löschen sie beschrieben.

Begriffe

Liste
Eine Liste ist eine Speichereinheit in SharePoint. Eine Liste kann Spalten unterschiedlicher Typen, Inhaltstypen und Ansichten enthalten. Eine Dokumentbibliothek ist ein spezieller Listentyp und erbt daher die Funktionalität einer Liste.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.