WISSENSDATENBANKARTIKEL

Favoriten in Password Vault: Häufig verwendete Einträge oben halten

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

Einen Eintrag als Favoriten markieren 4

Wie Favoriten sortiert werden 4

Nur Favoriten anzeigen 5

Favoriten auf anderen Seiten, Geräten und in Teams 5

Tipps 6

Übersicht

Die meisten Menschen verwenden jeden Tag nur eine Handvoll ihrer Anmeldedaten und die übrigen nur gelegentlich. Mit Password Vault können Sie diese wenigen Einträge als **Favoriten** markieren: Sie rücken an den Anfang der Liste und lassen sich mit dem Filter **Favoriten** separat anzeigen. Dieser Artikel erklärt, wie Sie Favoriten hinzufügen und entfernen und wie sie die Reihenfolge der Liste beeinflussen.

Einen Eintrag als Favoriten markieren

Jeder Eintrag in der Liste hat links neben seinem Namen eine Stern-Schaltfläche. Die Liste und damit auch der Stern werden nur angezeigt, solange der Tresor entsperrt ist; geben Sie also zuerst Ihre PIN ein.

1 Klicken Sie auf den leeren Stern neben dem Eintrag. Seine QuickInfo lautet **Zu Favoriten hinzufügen**.
2 Der Stern wird ausgefüllt, und der Eintrag rückt an den Anfang der Liste.

Um den Eintrag aus den Favoriten zu entfernen, klicken Sie erneut auf den ausgefüllten Stern (QuickInfo **Aus Favoriten entfernen**). Der Eintrag kehrt an seine alphabetische Position unter den übrigen Einträgen zurück.

Die Änderung wird sofort in Ihrer Tresordatei in OneDrive gespeichert; einen separaten Schritt **Speichern** gibt es nicht. Schlägt das Speichern fehl, zeigt das Webpart die Meldung *Leider ist ein Fehler aufgetreten. Aktualisieren Sie die Seite, und versuchen Sie es erneut.*, und der Stern behält seinen vorherigen Zustand.

Hinweis

Der Stern ist nur verfügbar, solange der Tresor entsperrt ist: Bei gesperrtem Tresor blendet das Webpart die Liste aus und zeigt stattdessen die PIN-Abfrage. Die Favoritenmarkierung selbst ist kein Geheimnis: Ihre Änderung gibt weder das Kennwort, den Benutzernamen noch ein anderes Feld des Eintrags preis und ändert sie auch nicht. Aus diesem Grund gehört die Favoritenmarkierung zu den wenigen Werten, die unverschlüsselt in der Tresordatei gespeichert werden – siehe KB10452. Wie Password Vault Ihre Daten schützt: Verschlüsselung, PIN und Speicherung.

Wie Favoriten sortiert werden

Die Liste ist immer in zwei Gruppen aufgeteilt:

1 zuerst die **Favoriten**;
2 danach alle übrigen Einträge.

Innerhalb jeder Gruppe werden die Einträge alphabetisch nach Namen sortiert, ohne Rücksicht auf Groß- und Kleinschreibung. Eine manuelle Reihenfolge gibt es nicht: Um die Position eines Favoriten zu ändern, ändern Sie seinen Namen (zum Beispiel wird *Contoso CRM* vor *Fabrikam Portal* einsortiert).

Dieselbe Reihenfolge gilt beim Suchen und Filtern: Befinden sich unter den passenden Einträgen Favoriten, werden diese zuerst angezeigt.

Nur Favoriten anzeigen

Um nur Ihre Favoriten zu sehen, öffnen Sie die Filter-Dropdownliste neben dem Feld **Suchen** und wählen Sie **Favoriten** aus. Die Liste zeigt dann nur die mit Stern markierten Einträge; Sie können sie durch Eingabe im Feld **Suchen** weiter eingrenzen. Wählen Sie **Alle Elemente**, um zur vollständigen Liste zurückzukehren. Wenn Sie bei aktivem Filter **Favoriten** den Stern eines Eintrags entfernen, verschwindet der Eintrag sofort aus der gefilterten Liste.

Die Filter-Dropdownliste und das Feld **Suchen** erscheinen nur, solange der Tresor entsperrt ist und mindestens einen Eintrag enthält. Der Filter wird nicht gespeichert: Nach dem Neuladen der Seite öffnet sich die Liste wieder mit **Alle Elemente**. Alle Filteroptionen sind in KB10449. Einträge in Password Vault suchen und filtern beschrieben.

Favoriten auf anderen Seiten, Geräten und in Teams

Die Favoritenmarkierung wird mit dem Eintrag in Ihrer eigenen Tresordatei in OneDrive gespeichert, nicht auf der Seite. Ihre Favoriten sind daher auf jeder SharePoint-Seite und in jeder Microsoft Teams-Registerkarte oder persönlichen App, in der das Password Vault-Webpart platziert ist, dieselben – und sie sind persönlich: Andere Benutzer, die dieselbe Seite öffnen, sehen ihren eigenen Tresor und ihre eigenen Favoriten.

Hinweis

Eine bereits geöffnete Seite zeigt einen auf einem anderen Gerät oder in einer anderen Browserregisterkarte gesetzten Stern, nachdem Sie auf **Aktualisieren** (die Symbolschaltfläche oben rechts im Webpart) geklickt haben, nach dem nächsten Speichern oder nach dem Entsperren. Auf verschiedenen Seiten gespeicherte Änderungen überschreiben einander nicht mehr: Wurde der Tresor zwischenzeitlich an anderer Stelle gespeichert, wendet das Webpart Ihre Änderung auf die aktuelle Tresordatei an.

Tipps

- **Halten Sie die Favoritenliste kurz.** Fünf bis zehn Einträge passen ohne Scrollen auf den Bildschirm; wenn alles ein Favorit ist, sticht nichts hervor.
- **Favoriten für die Häufigkeit, Ordner für das Thema.** Ein Favorit sagt *das verwende ich oft*, ein Ordner sagt *wozu es gehört*. Ein Eintrag kann beides sein – siehe KB10447. Einträge mit Ordnern und Tags in Password Vault organisieren.
- **Überprüfen Sie Ihre Favoriten, wenn sich Ihre Arbeit ändert.** Wenn ein Projekt endet, entfernen Sie den Stern von seinen Einträgen, damit die aktuellen oben bleiben.

Tipp

Bei einem Favoriten, den Sie jeden Tag öffnen, geht es am schnellsten so: Erweitern Sie den Eintrag, klicken Sie neben **Benutzername** auf **In Zwischenablage kopieren** und dann neben **Kennwort** auf **In Zwischenablage kopieren**. Solange der Tresor entsperrt ist, funktioniert beides direkt, ohne erneute PIN-Abfrage. Siehe KB10444. So zeigen Sie ein Kennwort oder einen Benutzernamen in Password Vault an und kopieren sie.