

PASSWORD MANAGER > VAULT BASICS

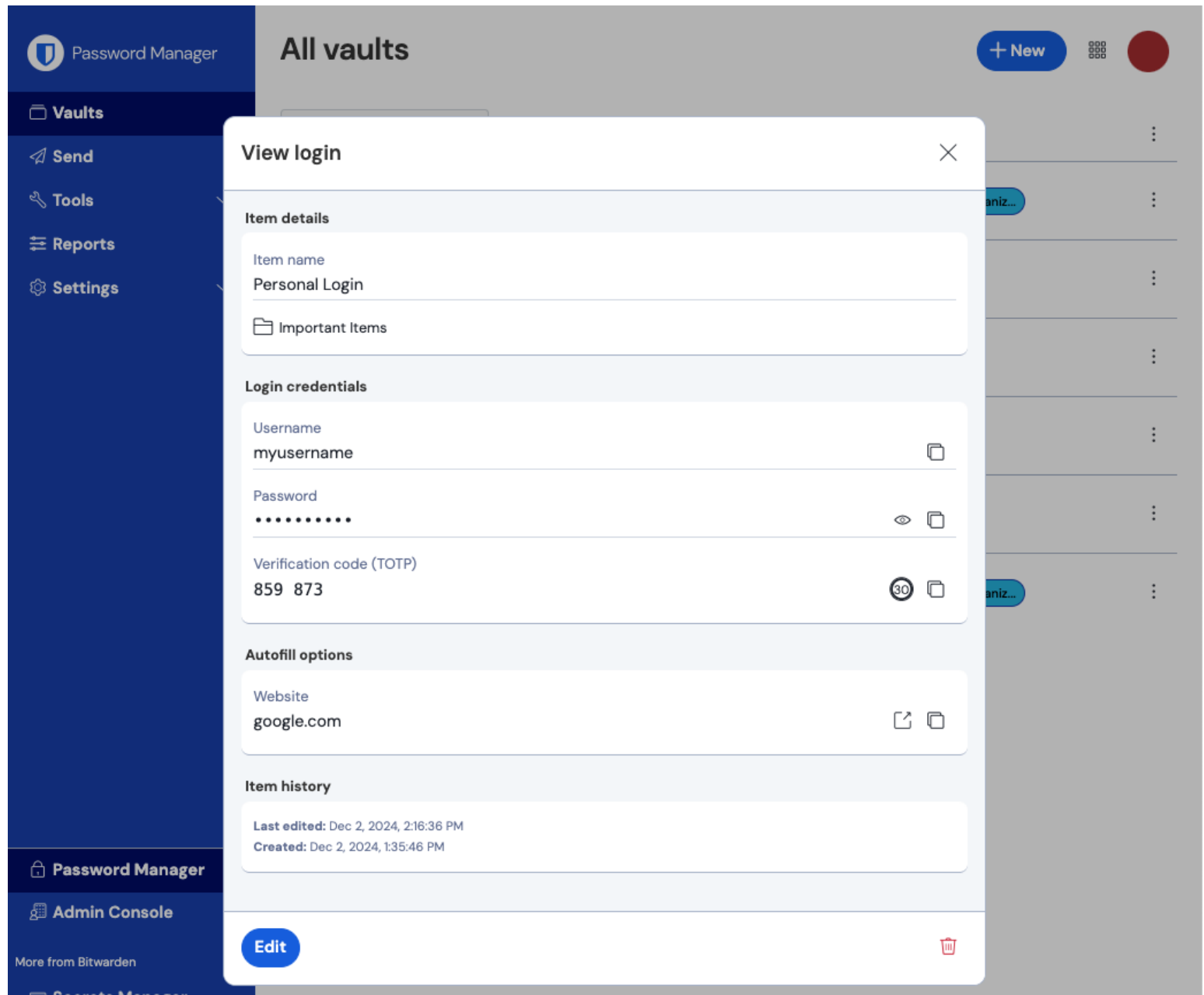
Tresor-Einträge

Tresor-Einträge

Wussten Sie, dass Bitwarden mehr als nur Benutzernamen und Passwörter sicher speichern kann? Es gibt vier Arten von Einträgen, die Sie in Ihrem Tresor speichern können: Anmeldungen, Karten, Identitäten und sichere Notizen:

⇒Anmeldungen

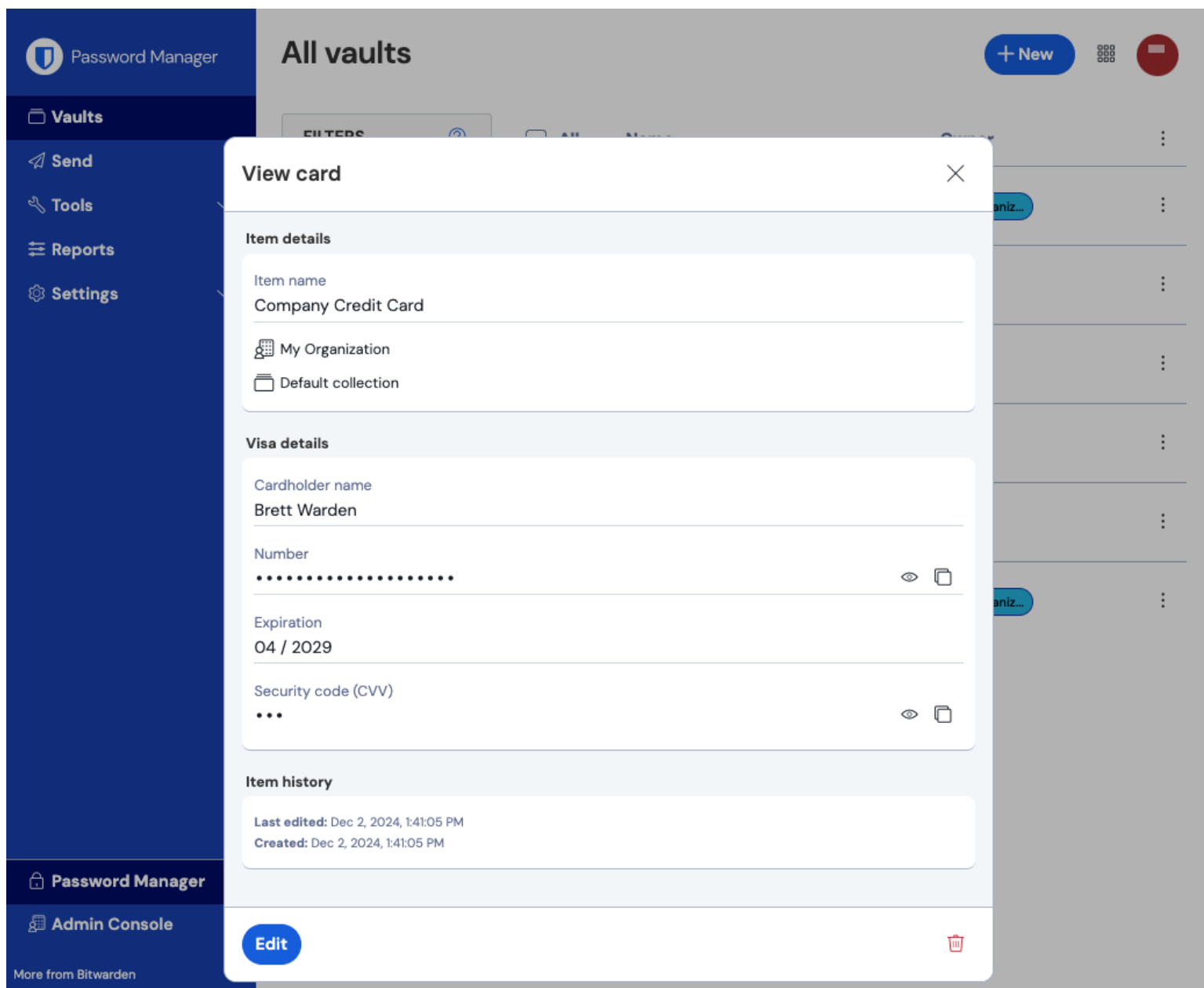
Anmeldungen (Logins) werden meist verwendet, um Kombinationen aus Benutzername und Passwort zu speichern, und unterstützen [die Verwendung von geheimen Schlüsseln für Einmalpasswörter](#) für Premium-Nutzer. Unabhängig davon, welchen Tarif Sie nutzen, empfehlen wir, jedem Login eine URI zuzuweisen, [um das automatische Ausfüllen \(Autofill\) zu erleichtern](#):



Login item — Tresor-Eintrag: Anmeldung

⇒Karten

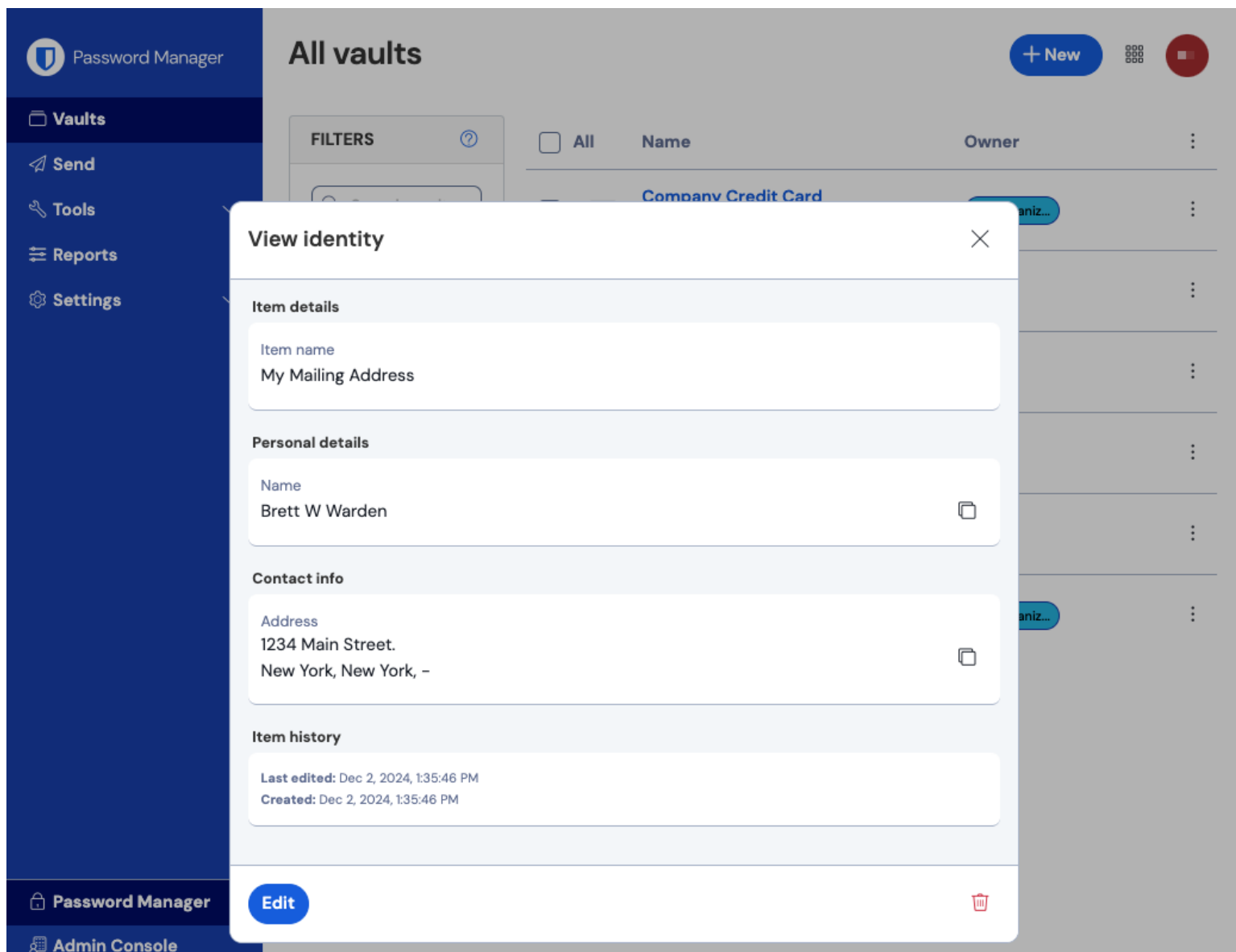
Karten können zur sicheren Speicherung von Kredit- oder Debitkartendaten verwendet werden:



Tresor-Eintrag: Karte

⇒Identitäten

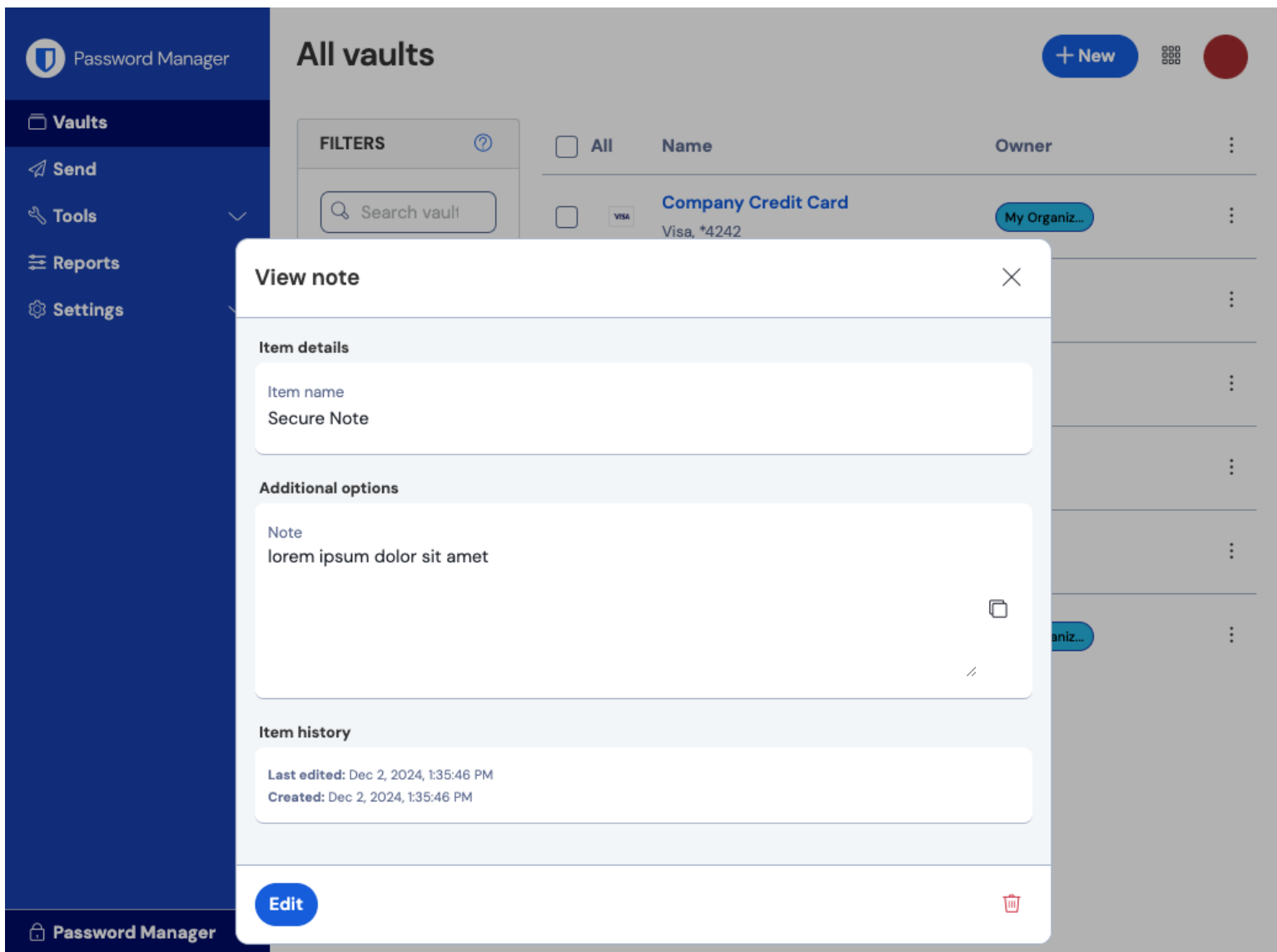
Identitäten können verwendet werden, um Rechnungs-, Versand- und die meisten anderen Arten von Informationen zu speichern, die Sie beim Ausfüllen von Online-Formularen benötigen:



Tresor-Eintrag: Identität

⇒Sichere Notizen

Sichere Notizen können verwendet werden, um verschlüsselten Text in freier Form für all das zu speichern, was Sie schützen möchten:



Tresor-Eintrag: Sichere Notiz



Tip

Sie können Elemente aus den meisten Passwort-Managern oder Internetbrowsern direkt in Ihren Tresor [importieren](#).

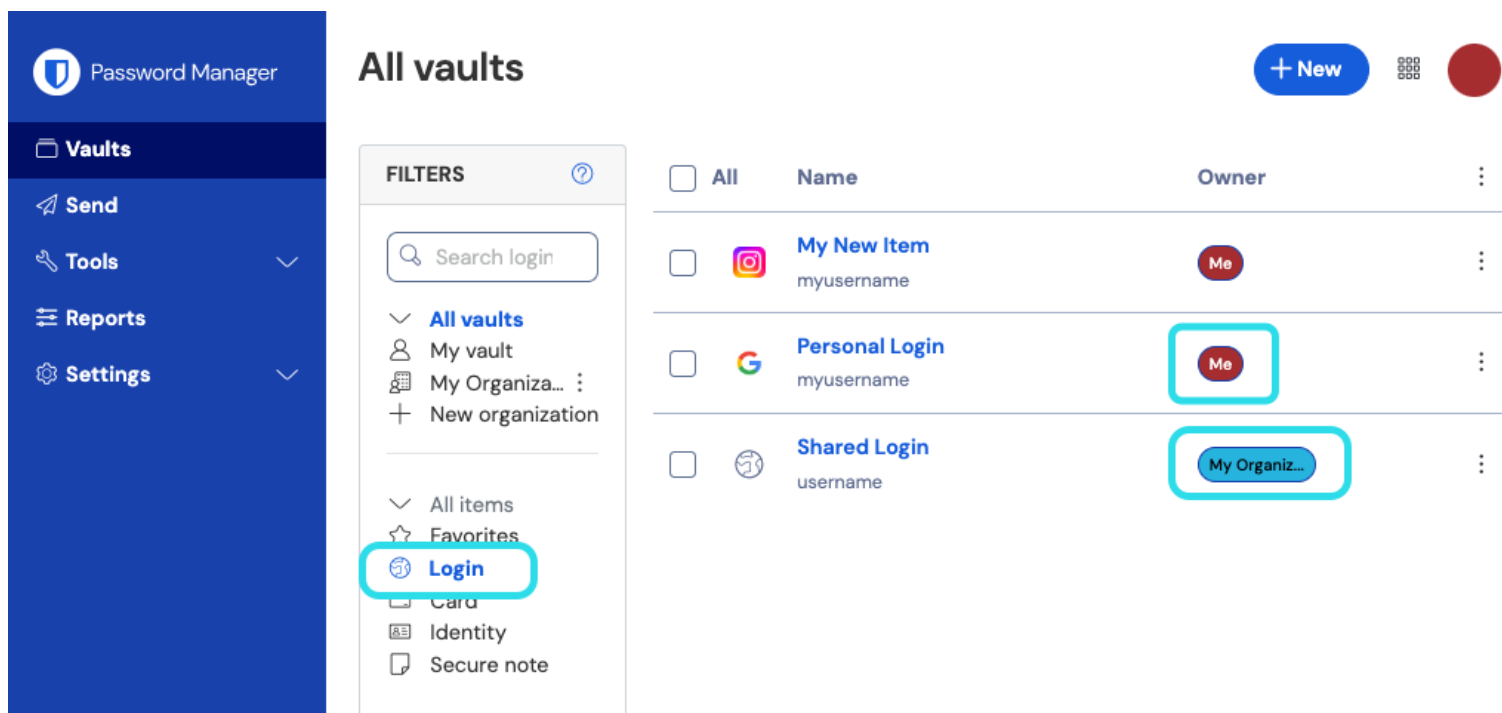
Nach Tresor filtern

Sie können die anzuzeigenden Elemente danach filtern, ob sie sich in Ihrem persönlichen Tresor (Mein Tresor) oder in einem Organisations-Tresor befinden. So filtern Sie nach Tresor:

⇒Web-Tresor

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

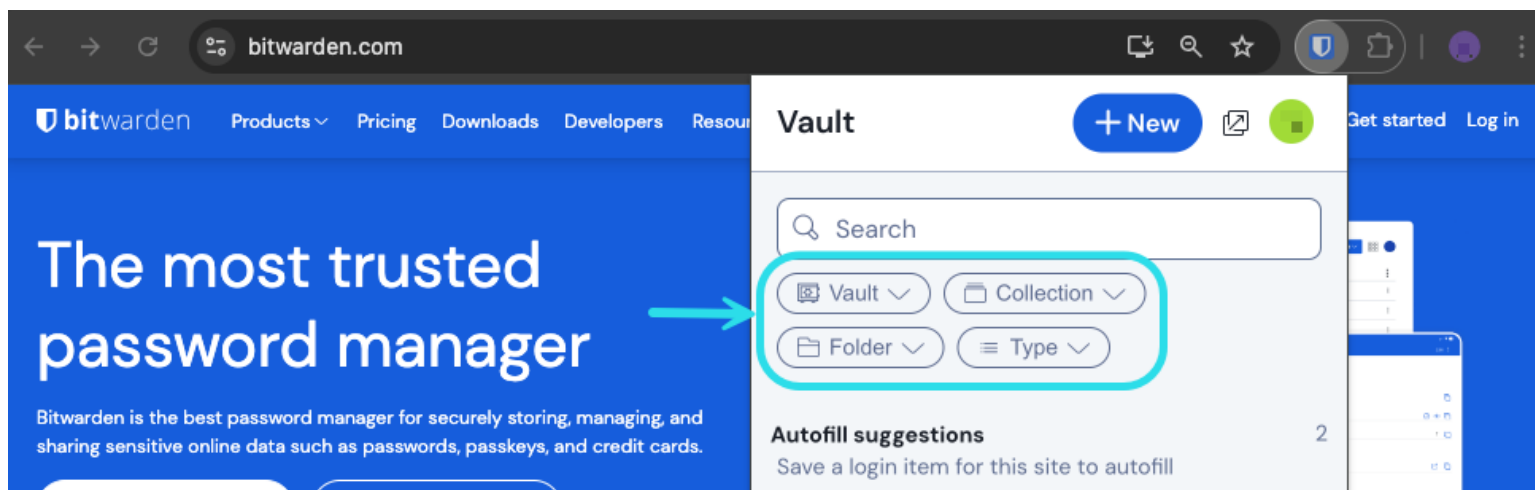
- Wählen Sie in der Spalte **Filter** einen Tresornamen aus (im folgenden Screenshot: **My Vault** oder **My Organization**).
- Wählen Sie eine der farbigen Karten neben einem Element (im folgenden Screenshot: **Me** oder **My Organization**).



Filter-Funktion im Web-Tresor

⇒Browser-Erweiterung

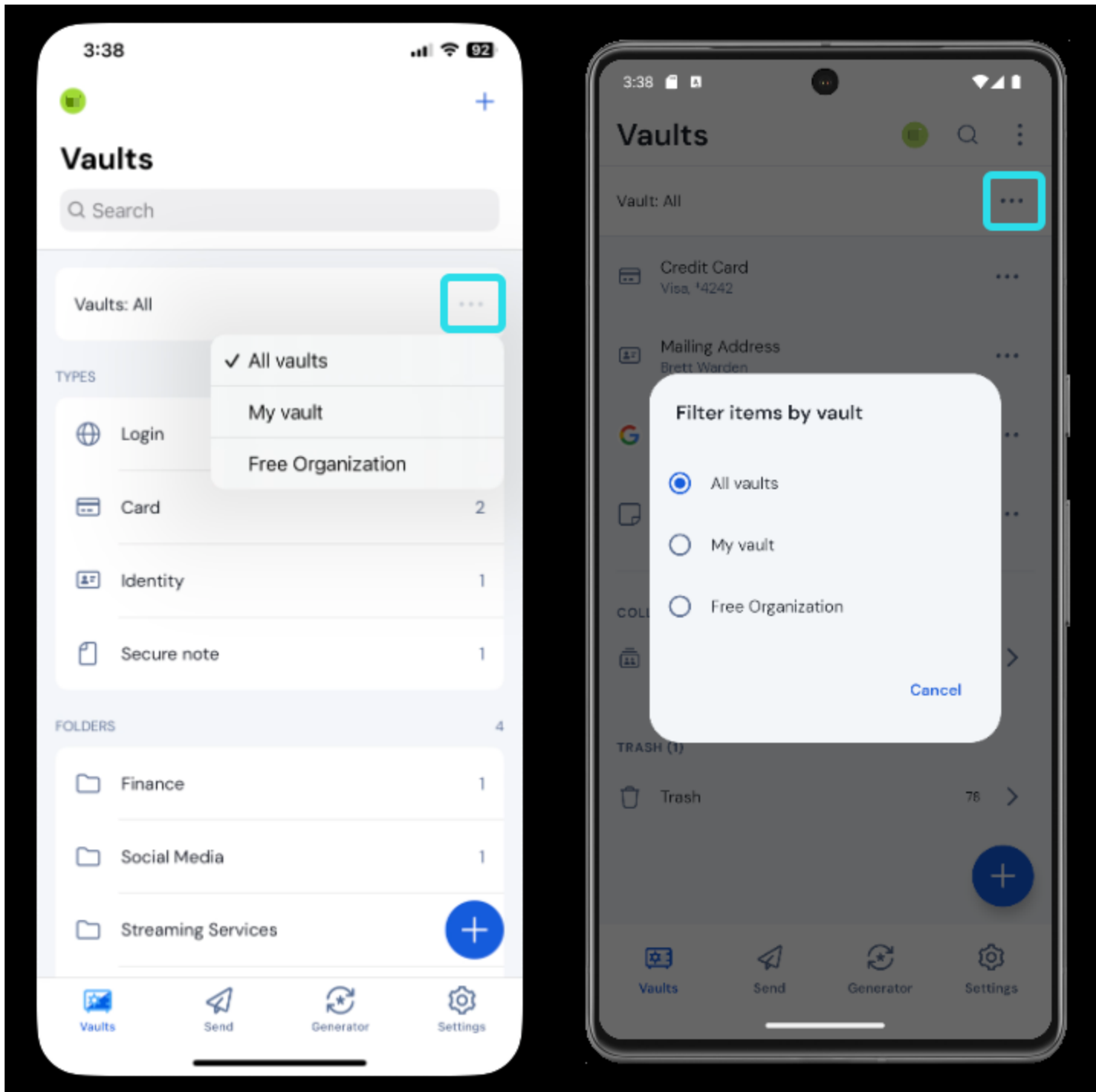
Wählen Sie einen Tresor aus dem Dropdown-Menü **Alle Tresore** auf der Registerkarte **Tresor**:



Browser extension filtering

⇒Handy

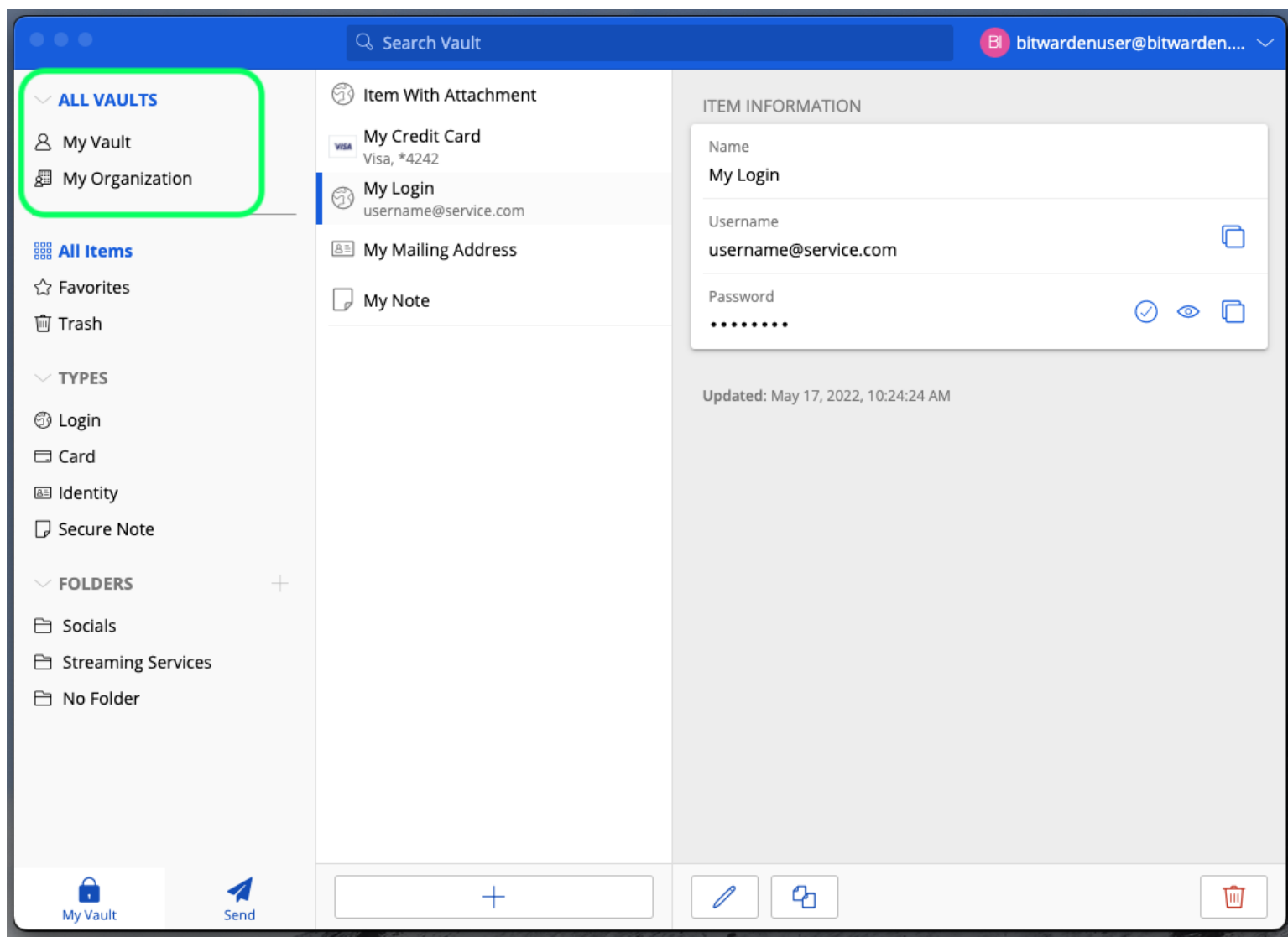
Wählen Sie einen Tresor aus, indem Sie auf der Registerkarte **Mein Tresor** die Menüschaftfläche **Tresor** (⋮) auswählen:



Filter-Funktion in der mobilen App

⇒PC

Wählen Sie in der linken Spalte einen Tresor aus (im folgenden Screenshot: **My Vault** oder **My Organization**):



Filter-Funktion der Desktop-Anwendung

⇒Kommandozeile

Verwenden Sie den Befehl `bw list` mit der Option `--organizationid`, die entweder eine Organisationskennung oder `null` annehmen kann, um Elemente nach Tresor aufzulisten. [Mehr erfahren](#).

Tresor-Einträge verwalten

Sie können von jeder Bitwarden-Anwendung aus Tresor-Einträge hinzufügen, bearbeiten und löschen:

FILTERS

?

Search vault

▼

All vaults

My vault

My Organization

⋮

New organization

▼

All items

Favorites

Login

Card

Identity

Secure note

▼

Folders

Important It...

No folder

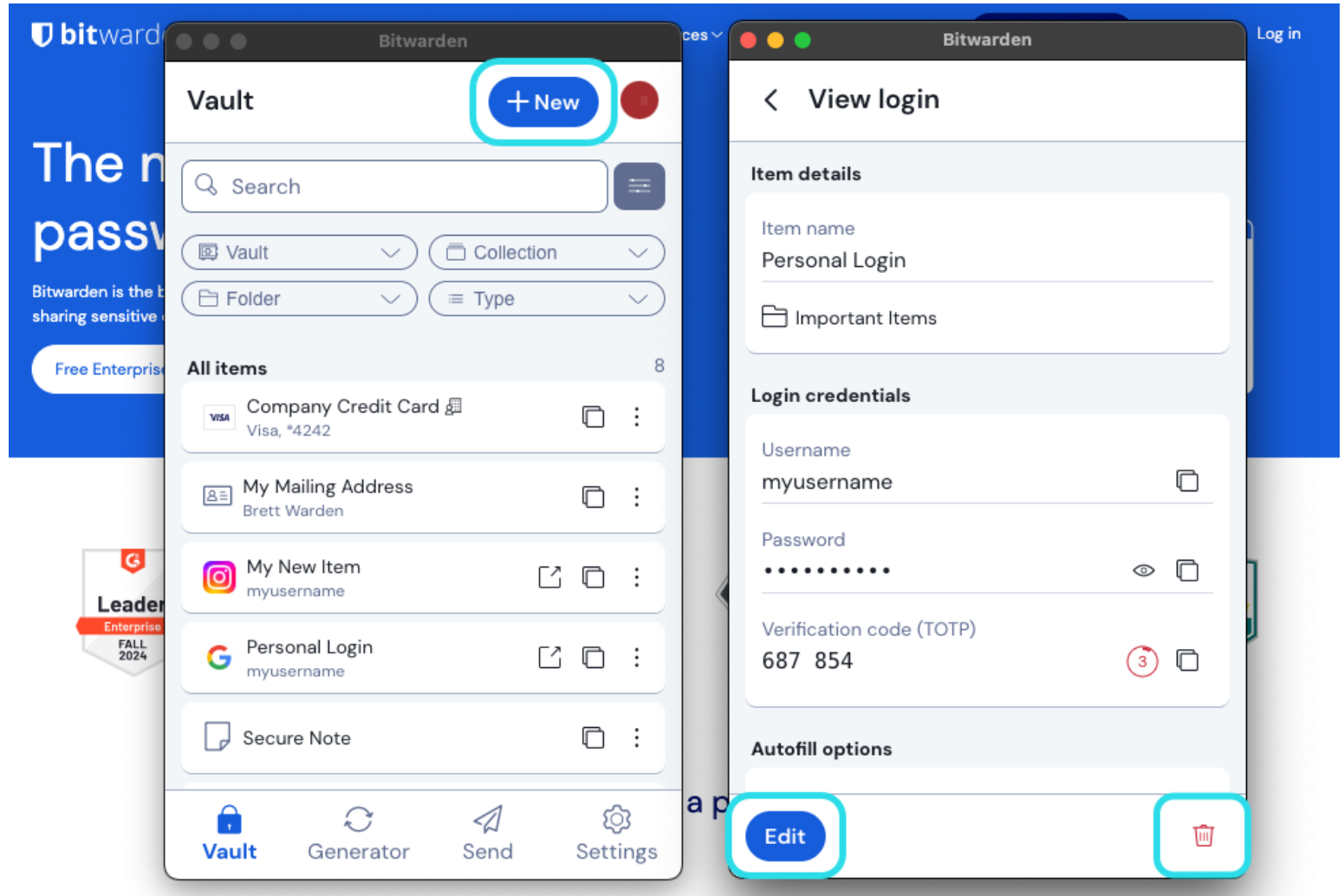
The screenshot shows the 'My Items' page in the OneDrive app. At the top right, there is a red '+ New' button and a red circle with 'FR'. Below the header, there is a table with columns: 'All', 'Name', 'Owner', and a vertical ellipsis. The table lists several items:

- Company Credit Card**: Visa, *4242. Owner: My Organiz...
- My Mailing Address**: Brett Warden. Owner: Me.
- My New Item**: myusername. Owner: M. A context menu is open for this item, showing options: Attachments, Clone, Assign to collections, and Delete (highlighted with a red circle).
- Personal Login**: myusername. Owner: M.
- Secure Note**: Owner: Me.
- Shared Login**: username. Owner: M. This item is highlighted with a red box and a red arrow.

At the bottom right, there is a red text box that says: 'Once you open an item, select **Edit**.'

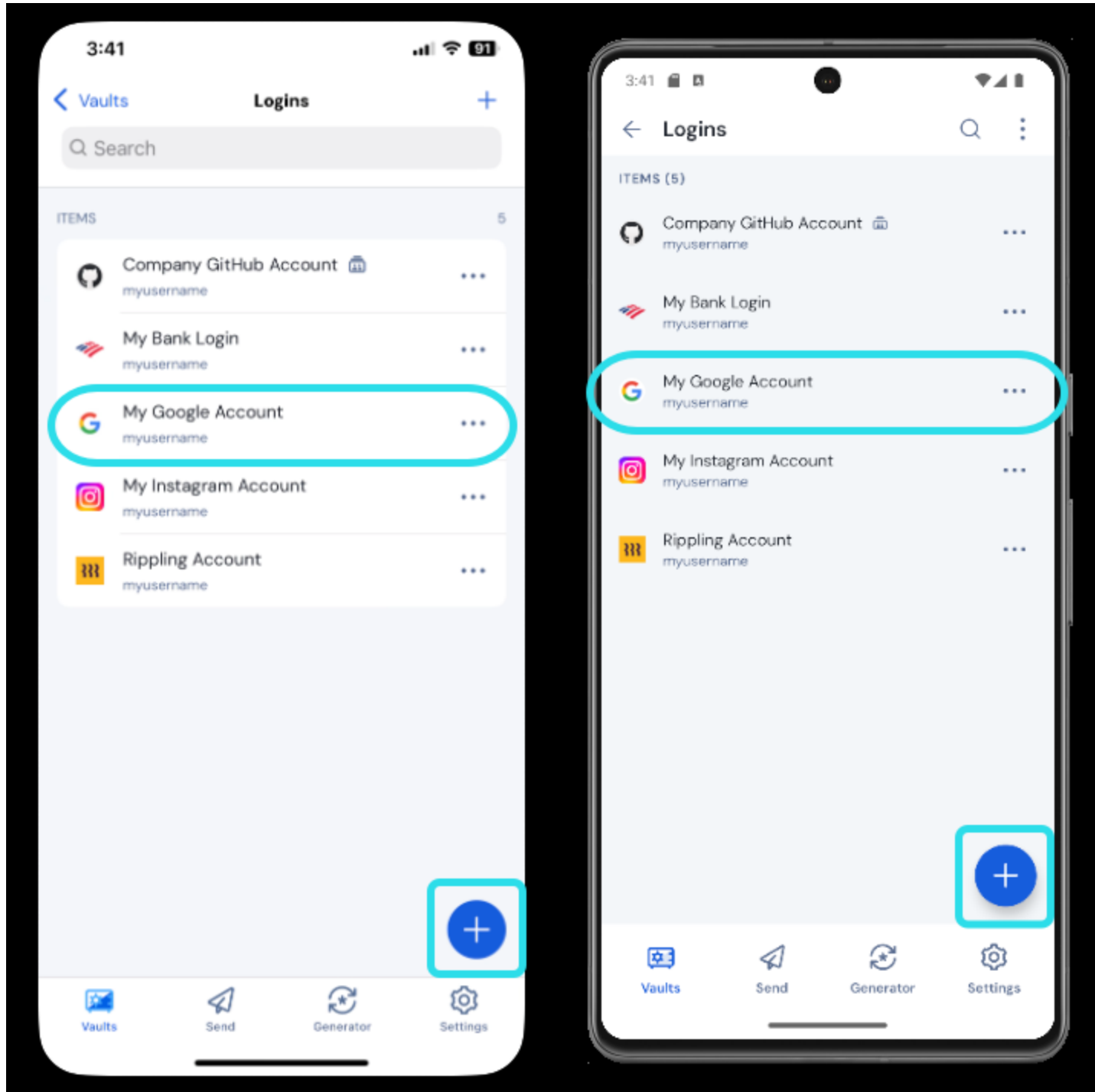
Eintrag verwalten

⇒Browser-Erweiterung

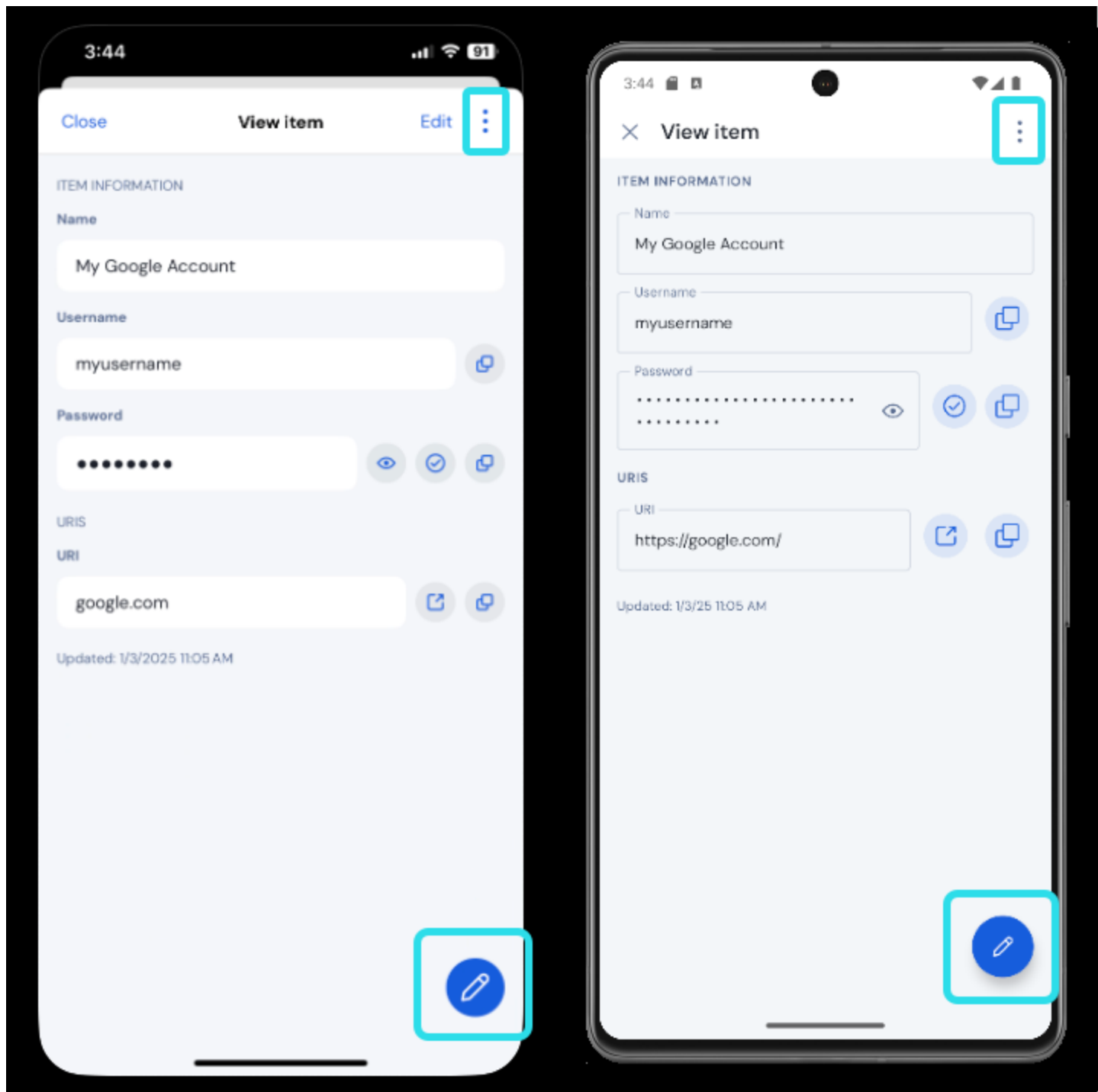


Eintrag verwalten

⇒Handy

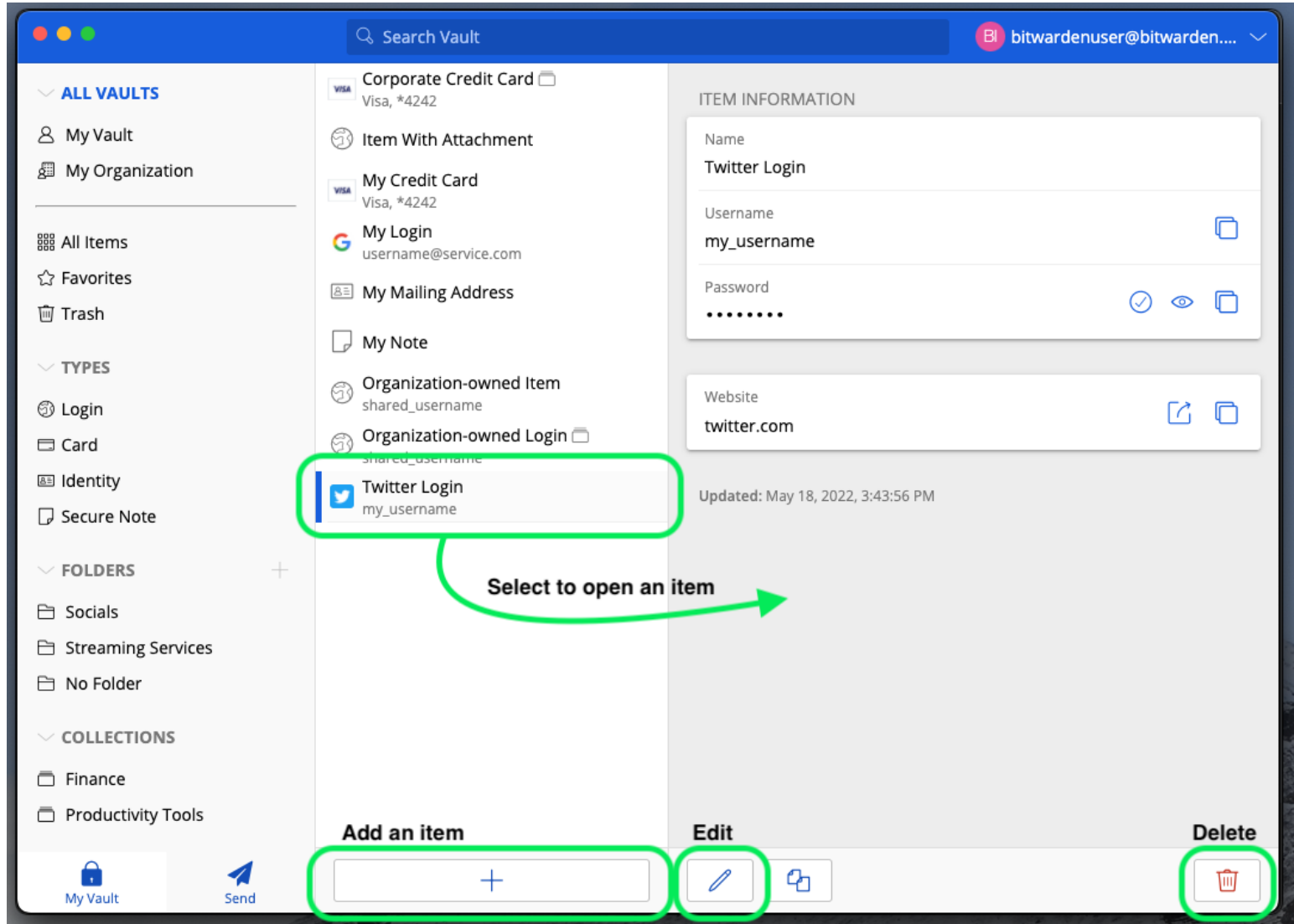


Eintrag hinzufügen oder öffnen



Eintrag verwalten

⇒PC



Eintrag verwalten

⇒Kommandozeile

Weitere Informationen finden Sie in der Bitwarden [Kommandozeilen-Dokumentation](#).

Neben dem Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Tresorelementen können Sie Objekte [duplizieren](#), um Duplikate zu erstellen, Objekte in eine Organisation [verschieben](#) und Objekte auf individueller Basis [schützen](#).

Duplizieren

Sie können jedes Objekt duplizieren, dessen Besitzer Sie sind:

⇒Web-Tresor

Wählen Sie **Duplizieren** aus dem Menü **Optionen**.

⇒Browser-Erweiterung

Öffnen Sie das Element und wählen Sie die Option **Eintrag duplizieren**.

⇒Handy

Öffnen Sie das Element und tippen Sie auf **Duplizieren** im **☰ Menü**.

⇒PC

Öffnen Sie das Element und wählen Sie die Option  **Eintrag duplizieren**.

Um einen Eintrag, der einer Organisation gehört, zu duplizieren, müssen Sie ihn **im Organisations-Tresor** duplizieren.

In Organisation verschieben

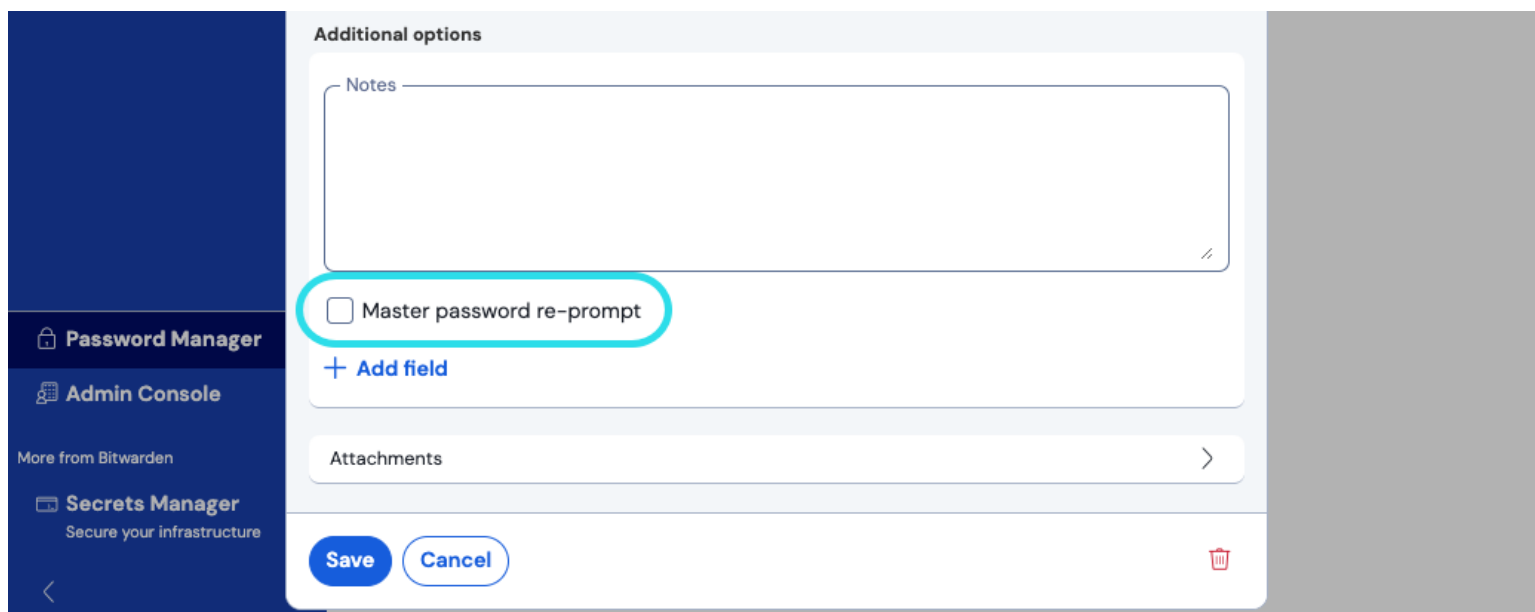
Wenn Sie Mitglied einer **Organisation** sind, können Sie Tresorelemente in Ihre Organisation verschieben, um sie für andere Organisationsmitglieder freizugeben. Erfahren Sie mehr über **Organisation**, **Sammlungen** und **Teilen**.

Einzelne Einträge schützen

Für jedes Element können Sie auf dem Bildschirm "Neuer Eintrag" bzw. "Eintrag bearbeiten" die **Option zur erneuten Abfrage des Master-Passworts** aktivieren, um die Überprüfung Ihres **Master-Passworts** für den Zugriff auf sensible Tresor-Elemente oder das automatische Ausfüllen jener Elemente zu verlangen:

⚠ Warning

Die erneute Aufforderung zur Eingabe des Master-Passworts ist **kein** Mechanismus zur Verschlüsselung. Bei dieser Funktion handelt es sich um einen reinen Schnittstellenschutz, den ein erfahrener Benutzer unter Umständen umgehen kann. Wir empfehlen Ihnen, Ihren Tresor **nie** ungesperrt zu lassen, wenn er unbeaufsichtigt ist oder sich an einem gemeinsam genutzten Arbeitsplatz befindet.

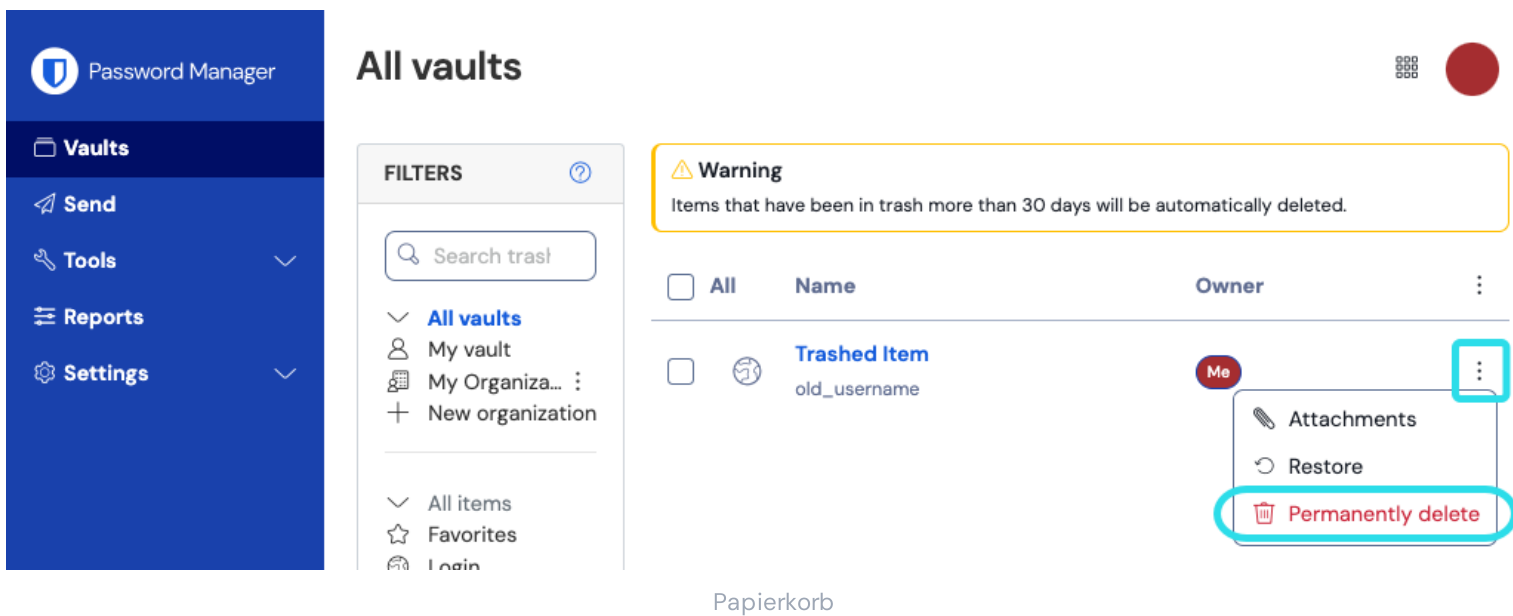


Master-Passwort erneut abfragen

Papierkorb

Gelöschte Objekte werden in den Papierkorb verschoben, wo sie nach dem Löschen 30 Tage lang verbleiben. Nach Ablauf der 30 Tage wird das Objekt endgültig gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

Im Papierkorb können Sie ein Element in Ihrem Tresor **wiederherstellen** oder es vor Ablauf der 30-tägigen Wartezeit **endgültig löschen**:



Filters

Search trash

- All vaults
- My vault
- My Organiza...
- New organization

- All items
- Favorites
- Login

Warning

Items that have been in trash more than 30 days will be automatically deleted.

	All	Name	Owner	
☐		Trashed Item old_username	Me	⋮

Papierkorb

Context menu options:

- Attachments
- Restore
- Permanently delete**

Nächste Schritte

Nachdem Sie nun die Grundlagen der Arbeit mit Tresor-Einträgen verstanden haben, empfehlen wir Ihnen:

- Organisieren Sie Ihre Tresorelemente mithilfe von [Favoriten](#) und [Ordern](#)
- Fügen Sie [benutzerdefinierte Felder](#), geheime Schlüssel für Einmalpasswörter ([TOTP-Seeds](#)) und [Dateianhänge](#) zu Ihren Tresorobjekten hinzu