

# Eintrag / Passwort hinzufügen / verwalten

STATUS: VALID

## Eintrag verwalten

Die Verwaltung der Einträge in Deinem Tresorraum ist der Schlüssel, um sicherzustellen, dass Du die richtigen Informationen sichern, darauf zugreifen und sie mit Freunden, Familienangehörigen, Teams und Kollegen teilen kannst.

## Eintrag hinzufügen

Das Hinzufügen von Einträgen zu Deinem Sylencer-Password-Tresor kann manuell oder durch Import (s. , , ) erfolgen. Um einen Eintrag manuell hinzuzufügen, klicke oder berühre einfach das +-Symbol oder die Schaltfläche **Neuer Eintrag**, sobald Du Dich in Deinem Tresor befindest.

Du wirst dann gebeten, Einzelheiten zum Eintrag anzugeben.

## EINTRAG HINZUFÜGEN



Um welche Art von Eintrag handelt es sich hierbei?

Anmeldung



Name

Ordner

Kein Ordner



Benutzername



Passwort



Authentifizierungsschlüssel (TOTP)



878 724



URI 1

Bsp. <https://google.com>



Übereinstimmungserkennung



Standard Übereinstimmungserkennung



[+ Neue URL](#)

Notizen

BENUTZERDEFINIERTES FELD

[+ Neues benutzerdefiniertes Feld](#)

Text



Speichern

Abbrechen



Die Art des Eintrages kann folgendes sein:

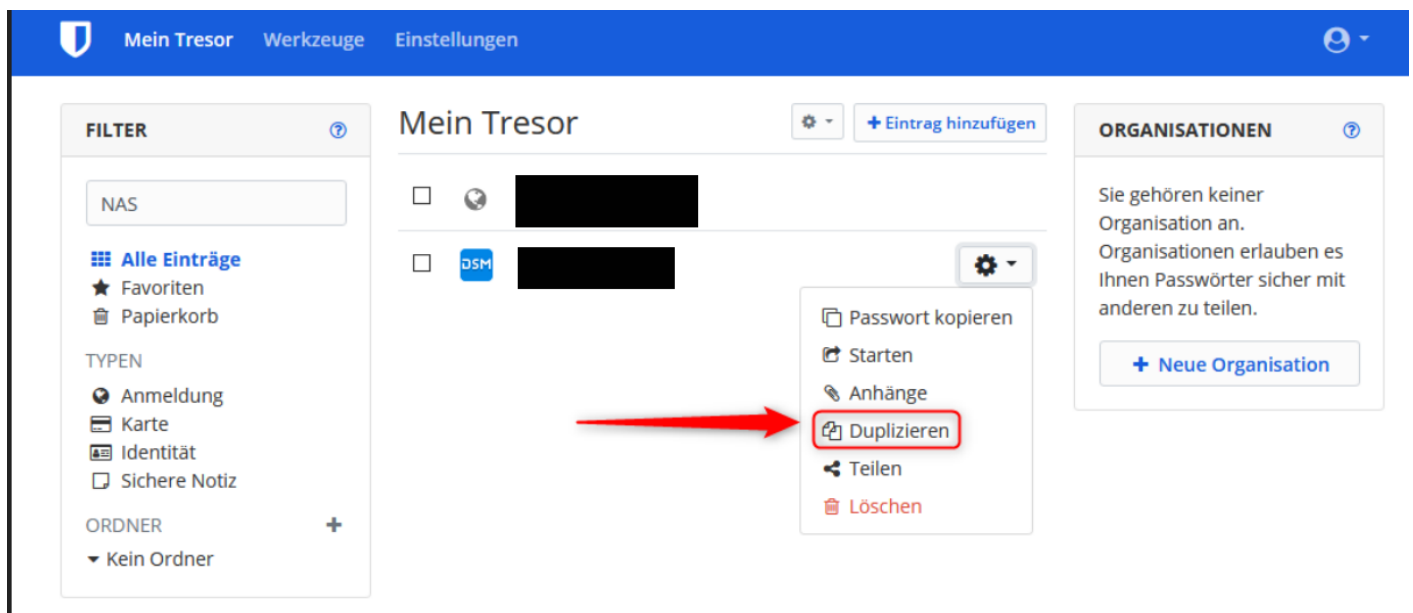
- **Anmeldung:** In der Regel eine Benutzername/Passwort-Kombination, mit Unterstützung für benutzerdefinierte Felder und Notizen.
- **Karte:** Speichert Zahlungskartendaten, die automatisch ausgefüllt werden können.
- **Identität:** Persönliche/Geschäftsinformationen wie Name und Adressen, Geburtsdatum und sogar Notizen.

- **Sichere Notiz:** Freiform-Text, der vollständig verschlüsselt in Deinem Tresor gespeichert wird.

# Eintrag duplizieren

Wenn Du einen Eintrag neu erstellen möchtest (entweder um es mit einer Organisation zu teilen oder einfach eine Kopie eines Elements zu erstellen), kannst Du dies jetzt - vorausgesetzt, Du bist der Eigentümer des Elements - mit einem einzigen Mausklick tun. Dadurch wird der Eintrag vollständig kopiert und alle Daten bleiben erhalten.

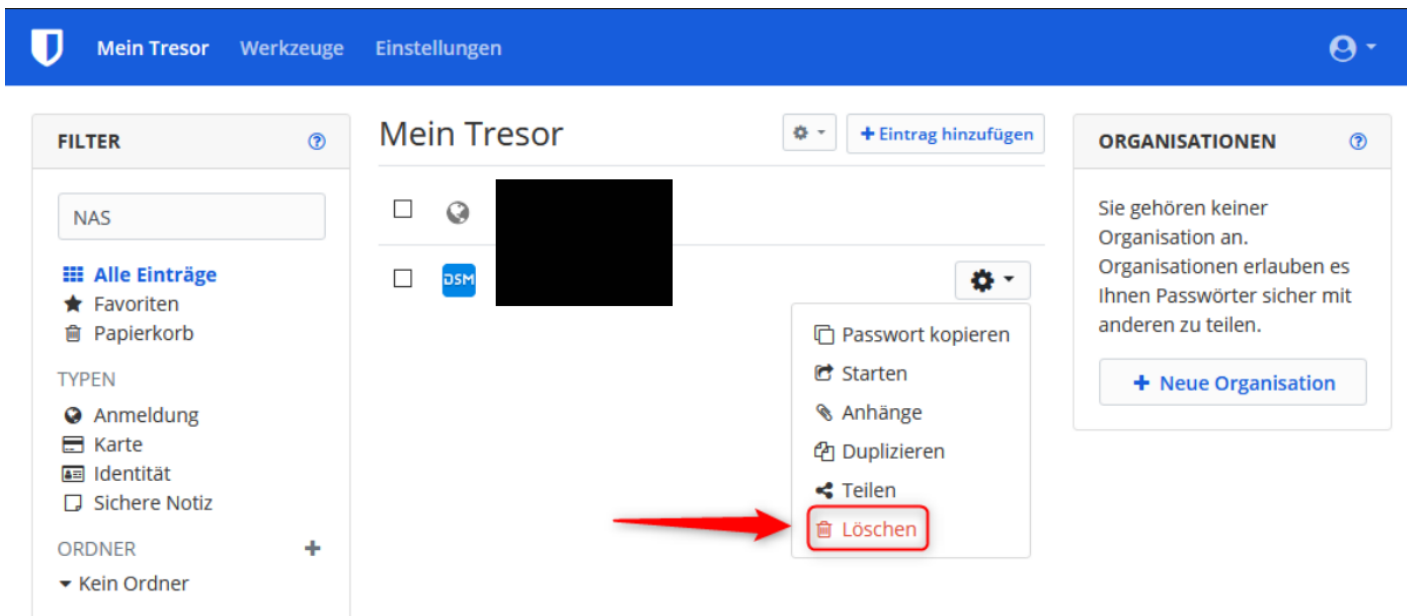
Wähle einfach **Duplizieren** unter dem Aktionsmenü des Elements.



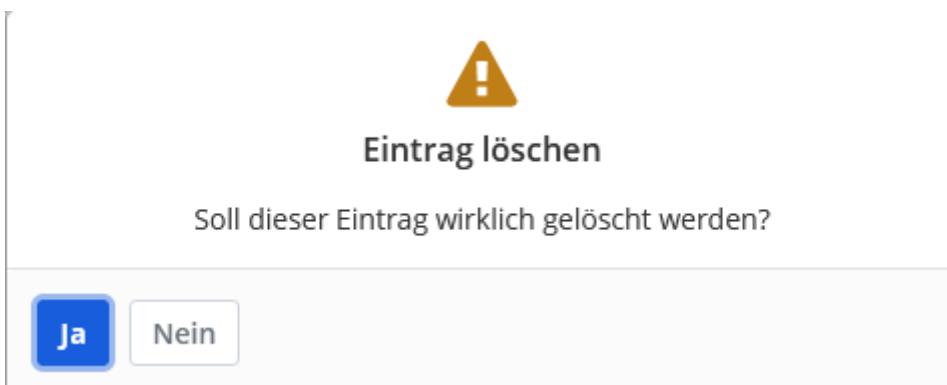
**Beim Duplizieren eines Eintrages in einem Organisations-Tresor muss der Benutzer den Tresor der Organisation und nicht den persönlichen Tresor des Benutzers anzeigen.**

# Eintrag löschen

Das Löschen eines Eintrags kann auch über das Aktionsmenü des Eintrags durchgeführt werden.



Sobald die Schaltfläche **Löschen** ausgewählt ist, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.



Nach der Bestätigung wird der Eintrag in den Papierkorb gelegt.

## Eintrag im Papierkorb

Sobald ein Eintrag gelöscht wurde und sich im Papierkorb befindet, verbleibt er dort 30 Tage lang. Du kannst alternativ zur Ansicht des Papierkorbs in Deinem Tresor navigieren und das Objekt wiederherstellen oder sofort dauerhaft löschen.

192.168.1.120

Alle Einträge

Favoriten

**Papierkorb**

TYPEN

Anmeldung

Karte

Identität

Sichere Notiz

ORDNER

Kein Ordner

Mein Tresor

192.168.1.120

Anhänge

Wiederherstellen

Dauerhaft löschen

ORGANISATIONEN

Sie gehören keiner Organisation an. Organisationen erlauben es Ihnen Passwörter sicher mit anderen zu teilen.

+ Neue Organisation

Done!

Version #5

Erstellt: 9 November 2023 14:44:46 von Sylencer

Zuletzt aktualisiert: 6 Mai 2024 21:55:30 von Sylencer