
Bedienungsanleitung für

1PW Passwortverwaltung

Software zum Verwalten von Zugangsdaten

Version 8.61

Produktwebseite:

www.1pw.de

www.passwortverwaltung.de

Android-Version: www.1pw.de/android

Dokumentation: Stand 09.05.2017

Inhaltsverzeichnis

Funktionsumfang.....	4
Software installieren.....	4
Das Startfenster.....	5
Neuen Nutzer anlegen	5
Bereiche des Hauptfensters.....	5
Die Datensätze.....	7
Datensatz hinzufügen	7
Datensatz verwenden	10
Datensatz duplizieren	10
Datensatz ändern	10
Datensatz verschieben	11
Datensatz löschen	11
Der Formularausfüller.....	12
Der Schnellzugriff.....	15
Datenschnellzugriff	16
Die Kategorien.....	17
Kategorie einfügen	17
Unterkategorie einfügen	17
Kategorie umbenennen	18
Kategoriegrafik ändern	18
Kategorie löschen	18
Die Einstellungen.....	19
Register Start / Ende.....	19
Register Sicherheit.....	20
Register Speicherung.....	21
Register Daten.....	22
Register Feldanzeige	24
Register Layout.....	25
Register Cloud-Dienste.....	25
Nutzerdatenbank ohne Passwort.....	27
Standardnutzer löschen	27
Nutzer als Standardnutzer anlegen	27
Daten-Backup.....	28
Backup erstellen	28
Backup einlesen	28
Import/Export.....	29
Daten exportieren.....	29
Daten importieren über CSV.....	30
Daten importieren aus einer 1PW-Nutzerdatenbank.....	31
Druckfunktion.....	33
Datensätze ausdrucken	33
Dateien ver- und entschlüsseln.....	34

Dateien verschlüsseln	34
Dateien entschlüsseln	35
Der Passwortgenerator.....	36
Passwort generieren	36
Passwortliste generieren	37
Passwortfelder auslesen.....	38
Passwörter auslesen	38
TAN-Listenverwaltung.....	39
Kontobezeichnung festlegen.....	39
TAN eingeben	39
TAN importieren	40
TAN verwenden	41
TAN deaktivieren oder löschen.....	41
Icons verwalten.....	42
Vorbemerkung	42
Grafiken ändern	43
Icons finden.....	43
Clouddienste verwenden.....	44
1PW mit Cloud verbinden.....	44
1PW mit Clouddiensten verwenden.....	44
Cloud-Verbindung löschen.....	45
Tipps & Tricks.....	46
1PW auf einem USB-Datenträger einsetzen	46
Sicherheit der Daten	46
Starten von Programmen.....	46
Datensicherheit.....	48
Software deinstallieren.....	49
Registrierung.....	50
Zahlung der Lizenzgebühr	50
Kontoverbindung.....	50
Die Lizenzbestimmungen	51
Der Haftungsausschluss.....	53
Impressum.....	53
Legende.....	54
Drag&Drop	54
Brute Force Attacken	54
TAN - Transaktionsnummern	54
OCR - Texterkennung	55
UAC- User Account Control.....	55

Funktionsumfang



- sicheres **Speichern von Zugangsdaten**, auch auf USB-Datenträger
- ein **Passwortgenerator** zum schnellen Erstellen von sicheren Passwörtern und Passwortlisten
- **Verschlüsseln von Dateien**, um diese vor neugierigen Augen mit einem Passwort zu verstecken
- **Auslesen von ***-Passwortfeldern**, um vergessene Passwörter wieder sichtbar zu machen
- eine integrierte **TAN-Listen-Verwaltung**
- eine separate **App für die Android Systeme** (erhältlich im Google Play Store, Suchwort 1PW)

Software installieren


- Laden Sie die Software von der Webseite www.1pw.de herunter.
- Doppelklicken Sie auf die herunter geladene Datei **1pw.zip**.
- Sollte die Installation nicht automatisch beginnen, so klicken Sie doppelt auf die Datei **Setup.exe**, die sich in der ZIP-Datei befindet.
- Es startet das Installationsprogramm.
- Folgen Sie den Anweisungen des Programms.
- Nach Ende der Installation können Sie das Programm direkt aus dem Installationsprogramm starten.

Das Startfenster

- Starten Sie die Software 1PW. Die Software listet Ihnen alle vorhandenen 1PW-Datenbanken auf.
- Wählen Sie die Datenbank, die geöffnet werden soll.
- Geben Sie das Passwort der Datenbank ein.

Außerdem können Sie über dieses Fenster die Änderungen an den allgemeinen Einstellungen der Software vornehmen (z.B. den Ablageort oder die Nutzung von Clouddiensten). Über das Symbol  rufen Sie die Programmhilfe und über  die Bildschirmtastatur auf.

Neuen Nutzer anlegen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUER NUTZER** mit dem Symbol .
- Es öffnet sich ein Fenster zum Anlegen des neuen Nutzers.
- Geben Sie den Namen an, mit dem Sie sich zukünftig in der Software anmelden möchten.
- Das Passwort, mit dem die Datenbank gesichert werden soll, geben Sie zweimal an.

Eine Balkengrafik auf der rechten Seite zeigt Ihnen an, wie sicher das von Ihnen gewählte Passwort ist, da die Sicherheit Ihrer Daten in erster Linie von der Länge des gewählten Passworts abhängig ist. Ist die Sicherheit anhand der unter <http://www.1pw.de/brute-force.html> angegebenen Daten nicht genügend vor Brute-Force-Attacken geschützt, wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

- Zum Schluss können Sie noch festlegen, ob die Datenbank über einen Clouddienst mit anderen Geärten synchronisiert werden soll. Mehr zum Thema "Cloud" finden Sie im entsprechenden Kapitel.

Bereiche des Hauptfensters

Die Oberfläche des Programms teilt sich in drei verschiedene Bereiche:

- *oben*: Die Symbolleiste mit den meist verwendeten Funktionen.
- *links*: Die Kategorien, in der die Daten eingeordnet (kategorisiert) werden.
- *rechts*: Die Auflistung der einzelnen Datensätze. Die Informationen, die angezeigt werden sollen, können in den Einstellungen festgelegt werden. Oberhalb der Datensätze finden Sie die Symbole, um einen Datensatz hinzuzufügen, zu ändern, zu duplizieren oder zu löschen. Auch ein direkter Schnellzugriff ist möglich.


Sind die Spalten für die Passwörter eingeblendet, können Sie mit der **ESC**-Taste zwischen Klartext und #####-Darstellung der Passwörter umschalten.

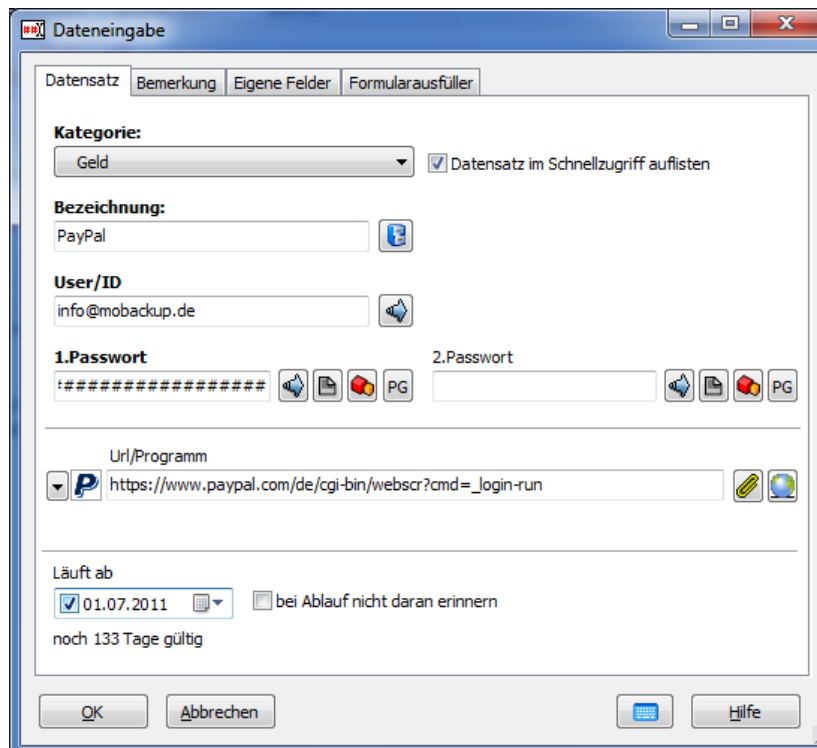
Über die Tastenkombinationen **STRG und +** auf der Zehnertastatur können Sie die Schrift stufenweise vergrößern. Über **STRG und -** verkleinern Sie die Schrift wieder. Diese Einstellung wird gespeichert.


Mit **STRG und F** können Sie das Suchfeld öffnen.

Die Datensätze








Datensatz hinzufügen

- Wählen Sie den Menüpunkt **DATENSATZ - HINZUFÜGEN** oder betätigen Sie die Taste **Einfg** bzw. klicken Sie auf das Symbol .
- Es öffnet sich das Dialogfenster zur Dateneingabe.



- Im Listenfeld "*Kategorie*" wählen Sie die Kategorie aus, in die der Datensatz eingefügt werden soll. Wurde im Hauptfenster bereits eine Kategorie gewählt, ist diese standardmäßig vor ausgewählt.
- Über die Option "*zu Favoriten hinzufügen*" markieren Sie den Datensatz als Favoriten und können ihn in der Übersicht schneller wieder auffinden.
- Mit der Option "*Datensatz im Schnellzugriff auflisten*" legen Sie fest, ob der Datensatz im Kontextmenü des Schnellzugriffs erscheinen soll. Dies ist z.B. interessant, wenn Sie einen Datensatz hinterlegen, auf den nicht immer zugegriffen werden muss. Damit verbessern Sie die Übersichtlichkeit im Kontextmenü.
- Im Feld "*Bezeichnung*" geben Sie dem Datensatz eine eindeutige Bezeichnung. Diese wird Ihnen beispielsweise beim späteren Schnellzugriff als Menüpunkt angezeigt. Mit der daneben befindlichen Schaltfläche 





können Sie den aktuellen Datensatz mit einer TAN-Liste verbinden, z.B. wenn der Datensatz das Login zu Ihrem Online-Banking-Zugang beinhaltet. Pro Datensatz sind unbegrenzt viele TAN-Listen-Verbindungen möglich.

- Den *Benutzernamen* und die dazugehörigen *Passwörter* geben Sie in die entsprechenden Felder ein.
- Mit den jeweils daneben befindlichen Schaltflächen  können Sie den Benutzernamen oder das Passwort in die Zwischenablage kopieren. Zusätzlich können Sie das Passwortfeld in die Klartext-Ansicht umschalten , damit das Passwort lesbar wird.
- Besitzen Sie noch kein Passwort, so können Sie sich eines mit einem Klick auf die Schaltfläche  erstellen lassen. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie bereits im Passwortgenerator die Einstellungen für die Generierung von Passwörtern vorgenommen haben! Mit einem Klick auf  können Sie die Einstellungen ändern.
- Im Feld "*Programmaufruf*" geben Sie die Internetadresse, die E-Mail-Adresse oder ein beliebiges Programm an, welches das angegebene Passwort verlangt. Internetadressen sind mit `http://` und E-Mail-Adressen mit `mailto:` zu beginnen! Beim späteren Aufruf, öffnet sich daraufhin der Standard-Browser, das Standard-Mail-Programm bzw. die angegebene Anwendung. Die nebenstehende Schaltfläche  ermöglicht Ihnen eine einfachere Angabe der Daten und mit der Schaltfläche  testen Sie den Aufruf der Anwendung.
- In dem Programmaufruf-Feld können auch der Benutzername und die Passwörter angegeben werden. Die Parameter sind {USERNAME}, {PASSWORD} und {PASSWORD2}. Auch eigene Felder sind möglich. Hierzu geben Sie den Feldnamen in eckigen Klammern an [Feldname].
-  https://www.paypal.com/de/cgi-bin/webscr?cmd=_login-run
Links neben dem Eingabefeld wird das zur URL oder dem Programm zugehörige Icon angezeigt. Über das links daneben befindliche Menü können Sie das Icon anhand der URL oder dem angegebenen Programm laden oder löschen lassen. Das Icon wird im Hauptfenster und im Schnellzugriffsmenü zur besseren Visualisierung des Datensatzes eingeblendet.
- Wenn das Passwort nur eine begrenzte Lebensdauer haben soll, dann geben Sie im Datumsfeld an, wann das Passwort verfallen soll. Ist das Passwort noch maximal 14 Tage gültig, dann erscheint es farbig in der Listenansicht. Wird ein Verfallsdatum überschritten, weist Sie die Software automatisch darauf hin, und kann Ihnen die verfallenen Datensätze zur Bearbeitung auflisten.
- Mit "OK" übernehmen Sie die Angaben.

Bemerkungen hinzufügen

Im Feld "**Bemerkungen**" können Sie jegliche Art von zusätzlichen Informationen, wie z.B. komplette E-Mail-Ausschnitte speichern. Text-Formatierungen, die im RTF-Format vorliegen, werden automatisch übernommen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Text nachträglich über die darüber befindliche Funktionsleiste Ihren Wünschen entsprechend zu formatieren.


Zusätzlich eigene Felder anlegen

- Klicken Sie auf die Bezeichnung "**Eigene Felder**", um in das andere Register zu wechseln.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen des Feldes angeben. Danach wird der Wert des Feldes verlangt, der im eigenen Feld hinterlegt werden soll.
- Die Spalte *SZ* steht für den Schnellzugriff. Standardmäßig werden neue Felder für den Aufruf des Datensatzes im Schnellzugriff ausgewählt. Dazu wird im Schnellzugriff eine zusätzliche Schaltfläche mit dem Feldnamen eingeblendet. Legen Sie z.B. ein Feld mit dem Namen "3.Passwort" an, erscheint im Schnellzugriff zusätzlich die Schaltfläche "3.Passwort" mit dem entsprechend hinterlegten Wert.
- Mit einem Klick auf  löschen Sie nach einer Sicherheitsabfrage das markierte Feld. Es kann immer nur ein Feld gelöscht werden.
- Über die Richtungstasten  und  lassen sich die Einträge untereinander verschieben.

Formularausfüller


Ausführliche Informationen zum automatisierten Ausfüllen von Feldern finden Sie auf Seite 12

Datensatz verwenden

- Selektieren Sie den Datensatz, auf dessen Daten Sie zugreifen möchten.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol 
oder
wählen Sie den Menüpunkt **DATENSATZ - SCHNELLZUGRIFF**
oder
betätigen Sie die Taste **F12**.
- Der Datensatz wird im Datenschnellzugriff geöffnet.


Schneller greifen Sie auf den Datensatz per Doppelklick zu (siehe Einstellungen "Doppelklick öffnet Schnellzugriff") oder per Auswahl über den Schnellzugriff in der Taskleiste.

Datensatz als Favoriten markieren

- Selektieren Sie den Datensatz.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol 
oder
wählen Sie den Menüpunkt **DATENSATZ – ZU FAVORITEN HINZUFÜGEN**.
- Die Favoriten können Sie dann über das gleichnamige Favoritensymbol aufrufen. Im Schnellzugriff werden sie zusätzlich unter Favoriten angezeigt.


Datensatz duplizieren

Erstellen Sie häufig Datensätze, die grundsätzlich gleich aufgebaut sind, dann nutzen Sie diese Funktion.

- Selektieren Sie die Datensätze, die dupliziert werden sollen (mehrere Datensätze selektieren Sie mit Hilfe der Tasten STRG und SHIFT).
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol 
oder
wählen Sie den Menüpunkt **DATENSATZ - DUPLIZIEREN**
oder
betätigen Sie die Tastenkombination **Strg+D**.
- Es wird ein Abbild der selektierten Datensätze erstellt und sofort zur Dateneingabe geöffnet.
- Brechen Sie die Änderung des Datensatzes ab, wird dieser wieder gelöscht.

Datensatz ändern

Um Änderungen an einem Datensatz vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor.

- Selektieren Sie den Datensatz, den Sie ändern möchten.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol 
oder
wählen Sie den Menüpunkt **DATENSATZ - ÄNDERN**
oder
betätigen Sie die Taste **F2**.
- Beim Ändern des Datensatzes gehen Sie so vor, wie beim Anlegen eines neuen Datensatzes.


Datensatz verschieben

Per Drag & Drop (Verschieben mit der Maus) können Sie einen oder mehrere Datensätze einer anderen Kategorie zuweisen.

- Selektieren Sie den bzw. die Datensätze.
- Ziehen Sie den Datensatz über das entsprechende Symbol einer anderen Kategorie.
- Der bzw. die Datensätze werden in die gewählte Kategorie verschoben.


Datensatz löschen

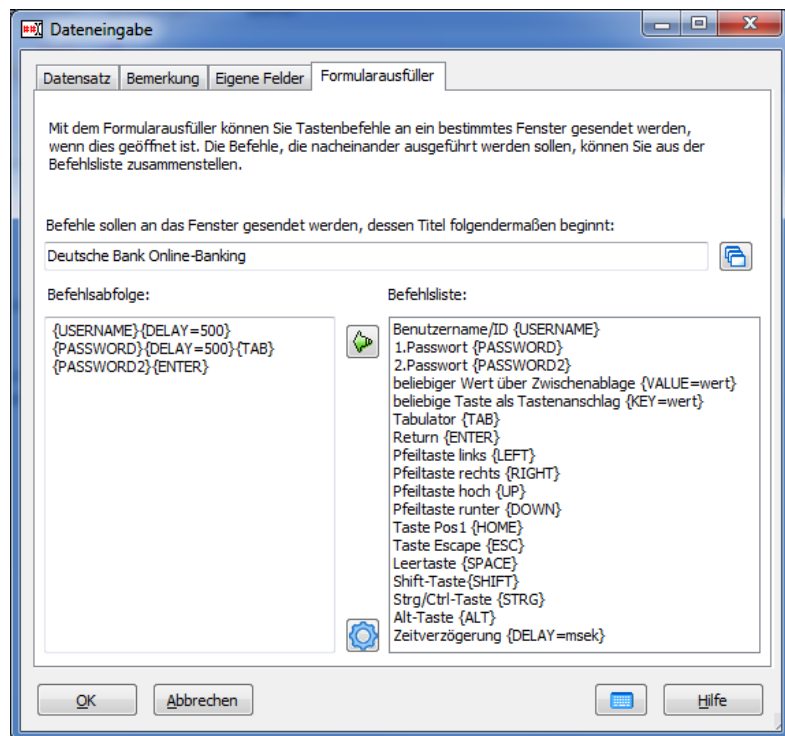
Nicht mehr benötigte Datensätze löschen Sie folgendermaßen.

- Selektieren Sie den oder die zu löschenden Datensätze.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol 
oder
Wählen Sie den Menüpunkt **DATENSATZ - LÖSCHEN**
oder
betätigen Sie die Taste **Entf**.
- Die Datensätze werden nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Die Funktionen zum Hinzufügen, Duplizieren, Umbenennen und Löschen von Datensätzen erreichen Sie ebenfalls über das Kontextmenü, das Sie mit einem Rechtsklick sichtbar machen können.


Der Formularausfüller

Den Formularausfüller, den Sie später im Datenschnellzugriff über die Schaltfläche  starten können, legen Sie in der Dateneingabe fest. Mit dem Formularausfüller können Sie Tasten-Simulationen festlegen, die an ein bestimmtes Fenster gesendet werden sollen, um z.B. Anmeldungen auf Webseiten automatisch zu füllen und abzuschicken.




Fenstertitel festlegen

- Klicken Sie auf "**Formularausfüller**", um in das Register zu wechseln.
- *Befehle senden an Fenster mit Titel:*
Zuerst geben Sie den Titel des Fensters an, in das zukünftig die Daten gesendet werden sollen. Sie brauchen zwar nur einen Teil des Fenstertitels angeben, dieser muss aber von vorn beginnen. Außerdem müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten. Der angegebene Teil des Fenstertitels darf sich zukünftig nicht ändern, ansonsten kann 1PW nicht auf das richtige Fenster zugreifen!

Wenn Sie das entsprechende Programmfenster bereits geöffnet haben, können Sie es auch mit einem Klick auf  aus der Fensterliste auswählen. In der Fensterliste werden alle derzeit geöffneten Fenster mit den entsprechenden Fenstertiteln aufgelistet.

Als Beispiel wird hier die Adresse <https://produkte.web.de/freemail-webmail/> im Browser Opera aufgerufen, weil Sie z.B. auf ihr E-Mail-Postfach zugreifen möchten. Der Fenstertitel sieht dann so aus::

Neben dem Seitennamen werden auch noch zusätzliche Informationen in der Titelleiste angezeigt. Sie geben aber in das Eingabefeld des Formularausfüllers nur den Titel "**WEB.DE FreeMail**" ein (ohne Anführungszeichen). Testen können Sie die Angabe über die Schaltfläche .

Rufen Sie z.B. immer das Freenet Mail im Browser Firefox auf, sieht der Fenstertitel so aus:





Hier geben Sie dann "**freenet Mail**" an (ohne Anführungszeichen).

Tastaturfolge festlegen

- Im Eingabefeld *Befehlsfolge* geben Sie die zu simulierenden Tasten ohne Nutzung der Maus an.

Dazu rufen Sie das entsprechende Programm auf und versuchen mit der Taste TABULATOR in das erste Eingabefeld zu gelangen, das von 1PW automatisch gefüllt werden soll. Zählen Sie dabei die Anzahl der Tastenschläge und geben Sie in entsprechender Anzahl den Tastenbefehl {TAB} ein. Geben Sie dann z.B. den Platzhalter {USERNAME} für den einzufügenden Nutzernamen an. Wird in dem nächsten Eingabefeld das Passwort verlangt, versuchen Sie mit Tabulator dahin zu gelangen {TAB} {PASSWORD}. Die Daten senden Sie mit {ENTER} ab.

In den meisten Fällen steht der Cursor beim Aufruf einer Webseite bereits im richtigen Eingabefeld, so dass in den meisten Fällen die Angabe von {USERNAME} {TAB} {PASSWORD} {ENTER} ausreichend ist.

- Die einzelnen Befehle können Sie in der linken Befehlsliste auswählen und über die Schaltfläche  in die Eingabe der Befehlsfolge übertragen.
- Eine Kontrolle der hinterlegten Befehlsfolge können Sie über die Schaltfläche  starten. Es wird das hinterlegte Programm aufgerufen und die Befehlsfolge abgearbeitet.

Befehlsliste

Folgende Befehle sind zur Zeit möglich:

{USERNAME}	Der hinterlegte Benutzername bzw. die ID.
{PASSWORD}	Das 1.Passwort.
{PASSWORD2}	Das 2.Passwort.
{VALUE=x}	Beliebiger Wert, statt des x geben Sie eine beliebige

Zeichenkette an. Der Wert wird über die Zwischenablage an das Eingabefeld übermittelt.
 Um ein eigenes Feld zuzuweisen, geben Sie den Namen des Felds in eckigen Klammern an, so z.B. {VALUE=[Kontonr]}, wenn das eigene Feld mit der Bezeichnung *Kontonr* festgelegt wurde.



Diese Befehle können als Tastatursimulationen verwendet werden:

{KEY=x}	Beliebige Tasten, die per Tastenanschlag simuliert werden, um sich z.B. auch durch Menüs zu navigieren.
{TAB}	Tabulator-Taste (Taste links neben der Taste Q)
{ENTER}	Taste Enter oder die Return-Taste
{LEFT}	Pfeiltaste nach links
{RIGHT}	Pfeiltaste nach rechts
{UP}	Pfeiltaste nach oben
{DOWN}	Pfeiltaste nach unten
{HOME} {END}	Taste Home oder auch Pos1, um an den Anfang einer Zeile zu gelangen bzw. Taste End, für das Ende einer Zeile
{ESC}	Taste Esc, links oben auf der Tastatur, um z.B. ein Abfragefenster zu schließen
{SPACE}	die große Leertaste
{ENTF}	Taste "Entf", um das dahinter stehende Zeichen zu entfernen
{BACK}	Backspace-Taste, um das davor stehende Zeichen zu entfernen
{STRG}	linke oder rechte Taste mit der Beschriftung Strg (oder auch Ctrl). Die Taste wird gedrückt und bis zur nächsten Angabe von {STRG} gedrückt gehalten.
{SHIFT}	Umschalt-Taste über der Strg-Taste Die Taste wird gedrückt und bis zur nächsten Angabe von {SHIFT} gedrückt gehalten.
{ALT}	Taste mit der Beschriftung Alt Die Taste wird gedrückt und bis zur nächsten Angabe von {ALT} gedrückt gehalten.
{DELAY=x}	Zeitverzögerung, statt dem x geben Sie die Verzögerungszeit in Millisekunden an. Dies ist z.B. von Interesse, wenn das Laden einer Webseite oder das Starten eines Programms etwas länger dauert und vor der

ersten Tastensimulation einige Zeit gewartet werden muss.

{ SHOWMESSAGE=} Beliebiger Text, der als Meldung eingeblendet wird.

Der Schnellzugriff

Der Zugriff auf die Daten wird über das Symbol  bzw.  in der Taskleiste ermöglicht.

Ist der Zugriff gesperrt (siehe Register Sicherheit in den Einstellungen auf Seite 20), wird nach einem Klick auf das Symbol zuerst nach dem Passwort gefragt. Ist dieses korrekt, sind die nachfolgenden Funktionen ausführbar.

Klick mit linker Maustaste auf das Symbol

- Das Hauptfenster wird angezeigt. Dies können Sie auch über die Tastenkombination STRG + ALT + P jederzeit von jedem anderen Programm aus einblenden.

Klick mit rechter Maustaste auf das Symbol


- Es öffnet sich ein Menü mit den festgelegten Kategorien, sowie weiteren Menüpunkten.
- "Beenden" schließt das Programm.
- "Zugriff sperren" sperrt den Schnellzugriff auf die Daten.
- "Suchen" ruft den Suchdialog auf, um nach speziellen Datensätzen zu suchen.
- "Hauptfenster" macht das Hauptfenster sichtbar.
- Mit "Nutzer wechseln" können Sie eine andere Nutzer-Datenbank öffnen.
- Unter "Extras" verbergen sich die Programmteile, die Sie auch im Hauptfenster über das gleichnamige Menü erreichen:
 - » Dateien verschlüsseln und entschlüsseln,
 - » Passwortgenerator,
 - » Passwörter auslesen und die
 - » TAN-Listen-Verwaltung.Letztere ist bei einem gesperrten Schnellzugriff nicht wählbar.
- Führen Sie die Maus über einen Kategorie-Menüpunkt, dann öffnet sich ein Untermenü mit den Datensätzen, die sich in dieser Kategorie befinden.
- Ein Klick auf ein Menüpunkt mit einem Datensatz öffnet den Datenschnellzugriff.

Datenschnellzugriff



Dieses kleine Fenster mit den Schaltflächen befindet sich immer im Vordergrund und erlaubt Ihnen mit wenigen Mausklicks den Zugriff auf die benötigten Daten.

Oberhalb finden Sie die Bezeichnung des Datensatzes, den Sie per Doppelklick editieren können.

Mit einem Klick auf die obere Schaltfläche  können Sie den Formularausfüller starten, um mit den hinterlegten Daten, bestimmte Felder automatisch zu füllen (siehe .Seite 12).

- Ein Klick auf die Schaltfläche "Url / Programm" öffnet die hinterlegte Webseite, die E-Mail-Adresse oder das Programm.
oder
ziehen Sie die Adresse per Drag & Drop in das gewünschte Eingabefeld
oder
betätigen Sie gleichzeitig die drei Tasten **Strg** und **Shift** und **F1**.
- Die hinterlegten Informationen "*User/ID*", "*1.Passwort*" und "*2.Passwort*" können ebenfalls per Drag & Drop in die Eingabefelder gezogen werden.

Bestimmte Eingabefelder erlauben jedoch **kein Drag & Drop**. Hier haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten:

1. Klicken Sie eine Schaltfläche und der entsprechende Wert wird in die Windows-Zwischenablage abgelegt. Mit der Tastenkombination **Strg V** fügen Sie den Wert in das entsprechende Feld ein (oder mit der rechten Maustaste und dem Kontextmenüpunkt "Einfügen").
2. Setzen Sie den Cursor in das zu füllende Eingabefeld und drücken Sie gleichzeitig die Tastenkombinationen **Strg Shift F2** für den Benutzernamen, **Strg Shift F3** für das 1.Passwort und **Strg Shift F4** für das 2.Passwort. Die Felder werden mit den Daten gefüllt.

Sollten Daten in die **Zwischenablage** gelegt worden sein, wird diese entweder nach einer Drag & Drop-Aktion oder automatisch **nach 10 Sekunden** oder beim Schließen des Datenschnellzugriffs **geleert**, je nachdem was als erstes zutrifft. Ebenso wird die aktuelle Position des Fensters gespeichert, so dass es beim erneuten Aufruf wieder an derselben Stelle des Bildschirms erscheint.

Die Kategorien

Die einzelnen Datensätze können in Kategorien eingeordnet werden und können somit übersichtlich verwaltet werden.

Beim ersten Start des Programms werden für Sie standardmäßige Kategorien angelegt. Sie sind jedoch in der Lage, auch eigene Kategorien hinzuzufügen, umzubenennen oder zu löschen. Im linken Teil des Fensters finden Sie die Auflistung der Kategorien. Wählen Sie eine spezielle Kategorie, so werden nur die Daten angezeigt, die in dieser Kategorie abgelegt worden sind.

Alle Funktionen zum Hinzufügen, Umbenennen und Löschen von Kategorien finden Sie ebenfalls in dem Menü: KATEGORIE.

Kategorie einfügen

- Führen Sie die Maus in das Listenfeld mit den Kategorien.
- Betätigen Sie die rechte Maustaste.
- Wählen Sie das Kontextmenü: **KATEGORIE HINZUFÜGEN**.

Es wird eine Kategorie mit dem Namen "Neue Kategorie" erstellt.

- Rufen Sie erneut das Kontextmenü auf.
- Wählen Sie den Eintrag **GRAFIK BEARBEITEN** und wählen Sie eines der aufgelisteten Icons, um die Kategorie visuell hervorzuheben.

Unterkategorie einfügen

- Selektieren Sie eine bestehende Kategorie .
- Betätigen Sie die rechte Maustaste.
- Wählen Sie das Kontextmenü: **UNTERKATEGORIE HINZUFÜGEN**.

Es wird eine Kategorie mit dem Namen "Neue Unterkategorie" erstellt.

- Die Unterkategorie erhält automatisch die Grafik der übergeordneten Kategorie.

Kategorie umbenennen

- Selektieren Sie die Kategorie.
- Betätigen Sie die Taste F2
oder
wählen Sie aus dem Kontextmenü **KATEGORIE UMBENENNEN**.
- Vergeben Sie der Kategorie eine neue Bezeichnung.

Kategoriegrafik ändern

- Selektieren Sie eine Kategorie.
- Klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **KATEGORIE - GRAFIK BEARBEITEN**.
- Wählen Sie für die Grafik eine der aufgelisteten Grafiken aus.
- Über das Menü **KATEGORIE - ANSICHT** oder dem Kontextmenüpunkt **ANSICHT** können Sie zwischen der großen und kleinen Darstellung der Grafiken wechseln.

Mit dem Menüpunkt **KATEGORIE - GRAFIK BEARBEITEN** haben Sie die Möglichkeit, eigene Icons als Kategoriegrafiken zu hinterlegen.

Kategorie löschen

Kategorien können nur gelöscht werden, wenn diese keinen einzigen Datensatz beinhalten!

Um eine leere Kategorie zu löschen,

- selektieren Sie die Kategorie,
- betätigen Sie die rechte Maustaste,
- und wählen Sie das Kontextmenü: **KATEGORIE LÖSCHEN**.

Die gewählte Kategorie wird sofort gelöscht.

Die Einstellungen

Wählen Sie den Menüpunkt **DATENBANK - EINSTELLUNGEN**.

Register Start / Ende

Programmstart

Automatisch mit Windows starten (Registryeintrag)

- Sobald Windows gestartet wird, wird auch 1PW gestartet. Diese Option erzwingt einen Eintrag in die Windows-Registry und kann nicht bei der Nutzung auf einem USB-Datenträger verwendet werden.

Ab Windows Vista mit eingeschaltetem UAC:

Wird die Option ab Windows Vista verändert, startet nach dem Schließen der Einstellungen ein Zusatzprogramm, das sich Administrationsrechte anfordert, um die Änderungen in der Windows Registry zu hinterlegen. Gestatten Sie die Ausführung des Programms, indem Sie die Windows-Einblendung mit **ZULASSEN** bestätigen.

Ohne Nutzer starten (sofort in Taskleiste)

- Das Programm startet ohne Öffnen einer Datenbank und verschwindet sofort in die Taskleiste. Von dort öffnen Sie erst bei Gebrauch den gewünschten Nutzer.

nach dem Start das Fenster sofort minimieren

- Nach dem Öffnen eines Nutzers minimiert sich die Software sofort in die Taskleiste.

nach dem Start alle Einträge anzeigen

- Alle Datensätze werden im Hauptfenster angezeigt (entspricht der Funktion **DATENSATZ - ALLE ANZEIGEN**)

nach dem Start sofort Suchdialog einblenden

- Nach dem Start der Software können Sie sofort nach einem Datensatz suchen.

Programmende

beim Klick auf das X kein Minimieren in das Tray, sondern Beenden

- Standardmäßig wird beim Klick auf das Schließsymbol im Hauptfenster, das Programm in die Systray verkleinert und kann über das Programm-Icon weiter genutzt werden. Mit dieser Option können Sie dies verhindern und stattdessen die Software beenden lassen.

keinen Hinweis, den USB-Stick vom Rechner zu entfernen

- Verwenden Sie die Software auf einem USB-Stick, dann werden Sie beim Beenden der Software und beim Herunterfahren von Windows darauf hingewiesen, den USB-Stick nicht zu vergessen. Mit dieser Option können Sie diesen Sicherheitshinweis abschalten.

Register Sicherheit

Datensperre

Schnellzugriff sperren

- Mit dieser Option können Sie den Schnellzugriff per Taskleistensymbol auf das Programm und Ihre Daten für andere Nutzer sperren. Nur über die Eingabe des Passwortes kann man wieder an die Daten gelangen.

Beim Standard-Nutzer *Default* kann die Sperrfunktion nicht ausgeführt werden, da die Daten dieses Nutzers ohne ein Passwort verwaltet werden.

- "Über Popup/Menü/Symbolleiste" ermöglicht die Zugriffssperre von Hand über den Menüpunkt "Sperren".
- Eine zeitlich ausgeführte Sperre aktivieren Sie mit "automatisch nach X Sekunden". Die Zeitangabe bestimmt den Zeitraum, wenn keine Aktivitäten am Programm zu verzeichnen sind.

Der Countdown für die Sperre wird gestartet, sobald keine Aktivität im Programm zu verzeichnen ist. Ein erneutes Aktivieren des Fensters oder Aufrufen des Schnellzugriffs bewirkt einen erneuten Start des Herunterzählens.

- Über ein "akustisches Signal beim automatischen Sperren" können Sie eine Sounddatei im wav-Format festlegen. Diese wird abgespielt sobald die Software sich automatisch sperrt. Die Auswahl der Datei erfolgt über das Ordnersymbol, ein Klick auf das Lautsprechersymbol spielt die Datei zum Reinhören ab.
- Die Option "im Ruhezustand/Standby automatisch sperren" aktiviert die automatische Zugriffssperre, sobald der Rechner in den Ruhezustand- oder Standby-Modus wechselt. Somit sind Ihre Daten auch dann geschützt, wenn der Rechner von anderen Personen aktiviert wird.
- Mit der Option "Linksklick auf TrayIcon öffnet 'Nutzer wechseln'" können

Sie bei einer Zugriffssperre mit einem Klick auf das 1PW Symbol statt des Fensters "Nutzer entsperren" das Fenster "Nutzer wechseln" einblenden.

Programm neu starten

Normalerweise befinden sich die am Bildschirm angezeigten Daten auch bei einer Zugriffssperre im Arbeitsspeicher von Windows. Diese Daten können vom Programm nicht direkt aus dem Speicher gelöscht werden, da die Datenanzeige vom Betriebssystem Windows gesteuert wird. Erst beim Beenden eines Programms wird dessen Speicher komplett von Windows frei gegeben.

- Diese Option beendet bei einer Zugriffssperre das Programm und startet es mit dem angemeldeten Nutzer neu, wobei dessen Daten noch nicht in den Speicher geladen werden. Durch den Neustart gibt Windows die noch im Speicher befindlichen Daten frei und entfernt sie. Damit befinden sich bei einer Sperre keinerlei Daten mehr im Arbeitsspeicher und können somit auch nicht mehr mit anderen Programmen ausgelesen werden. Sie als Nutzer werden keinen Unterschied zur normalen Zugriffssperre feststellen.

Register Speicherung

Speicherort

Ordner zum Ablegen der Datenbanken

- Legen Sie fest, wo die Datenbanken abgelegt werden sollen. Beim Ändern des Ordners werden alle bisherigen Daten automatisch in den Ordner verschoben. Mit einem Klick auf die Pfadangabe lässt sich der Ordner im Windows Explorer öffnen.

In der **USB-Version** der Software können Sie den Ordner nicht ändern. Hier werden die Datenbanken immer in dem Ordner abgelegt, in dem sich die ausführbare exe-Datei von 1PW befindet.

- Das Programm kann bis zu 10 Backups Ihrer Datenbank anlegen. Wählen Sie die gewünschte Anzahl aus.

Datenspeicherung

nach x Minuten die Schreibsperre autom. zurücksetzen

- Nutzen mehrere Anwender gleichzeitig die Datenbank, ist nicht sichergestellt, dass die Daten gegenseitig überschrieben werden können. Um das zu verhindern, erhält nur derjenige das Schreibrecht, der diese Datenbank als Erstes öffnet. Daraufhin werden die anderen mit einer Schreibsperre belegt, so dass sie nur die Daten lesen aber nicht ändern können. Dazu wird jede Minute eine datenbankabhängige Sperrdatei aktualisiert.
- Beendet der schreibende Anwender das Programm nicht korrekt (Computerabsturz, o.ä.), wird das alleinige Schreibrecht nicht automatisch aufgehoben. Hier können Sie angeben, nach wieviel Minuten die bisherige Sperrdatei entfernt werden und der nächste, der die Datenbank öffnet, das Schreibrecht erhalten soll. Die maximale Wartezeit beträgt 1440 Minuten (24 Stunden).
- Möchten Sie diese Funktionalität nicht nutzen, so geben Sie eine 0 ein. Damit erhält automatisch jeder das Schreibrecht, der die Datenbank öffnet. Eine Sperrdatei wird nicht angelegt.

Geänderte Daten automatisch speichern

- Beim Verlassen des Programms können die Daten automatisch - ohne Nachfrage - gespeichert werden.

Daten sofort nach Änderung speichern

- Sie können aber auch die Daten speichern lassen, sobald Sie eine Änderung an einem Datensatz vorgenommen haben.

Register Daten

Dateneingabe

Passwörter standardmäßig im Klartext anzeigen

- Bei der Eingabe der Daten in die Passwortfelder werden die Texte versteckt angezeigt, um das direkte Lesen der Daten zu verhindern. Diese Option stellt diese Funktionalität ab und zeigt die Passwörter im Klartext an. Dies ist bspw. wichtig, um das korrekte Eingeben des Passworts nachvollziehen zu können.

Passwörter ohne Nachfrage überschreiben

- Damit Sie während der Dateneingabe beim Generieren von Passwörtern nicht ständig gefragt werden, ob das vorhandene Passwort überschrieben werden soll, aktivieren Sie diese Option.

"Eigene Felder" deaktivieren

"Formularausfüller" deaktivieren

- Damit können Sie die die beiden entsprechenden Register im Fenster der Dateneingabe ausblenden. Dies ist nutzbar, wenn Sie selbst keine Felder anlegen und Formulare ausfüllen lassen möchten.

Sind in einem Datensatz bereits eigene Felder oder eine Anweisung zum Ausfüllen eines Formulars hinterlegt, werden die Register bei dem entsprechenden Datensatz trotzdem eingeblendet.

Interne Bildschirmtastatur verwenden

- Standardmäßig greift 1PW beim Aufruf der Bildschirmtastatur auf die im System befindliche Tastatur zurück und startet diese. Kann die Tastatur unter einer Windows-Version, z.B. 64Bit, nicht gestartet werden, dann wird automatisch die in der Software integrierte Bildschirmtastatur ausgeführt.
- Wenn Sie es wollen, können Sie auch immer auf die integrierte Tastatur zurückgreifen. Der Vorteil hierbei ist, dass sich die interne Bildschirmtastatur automatisch schließt, wenn Sie in 1PW das entsprechende Eingabefenster schließen.

Datenaufruf

Doppelklick öffnet Schnellzugriff

- Normalerweise wird beim Doppelklick auf einen Datensatz das Eingabefenster geöffnet. Hiermit können Sie festlegen, dass statt dessen der Schnellzugriff mit dem gewählten Datensatz aufgerufen werden soll.

Bei Schnellzugriff Programmfenster minimieren

- Damit beim Schnellzugriff über das Hauptfenster und die Taskleiste kein zusätzliches Fenster im Wege ist, können Sie sämtliche Programmfenster schließen lassen.

Url/Programm bei Schnellzugriff sofort starten

- Ob bei Aufruf eines Datensatzes über den Schnellzugriff das entsprechende Programm gleich gestartet werden soll, entscheiden Sie mit dieser Option.




Schnellzugriff autom. öffnen, wenn nur ein Suchergebnis

- Sollte bei einer Suche im Programm nur ein Ergebnis aufgelistet werden, können Sie hiermit festlegen, dass auch gleich der Schnellzugriff gestartet werden soll. Diese Funktionalität können Sie auch jederzeit im Suchdialog deaktivieren.

Register Feldanzeige

Spalten im Hauptfenster:

In diesem Bereich können Sie festlegen, welche Spalten im Hauptprogramm angezeigt werden sollen, deren Reihenfolge festlegen und die Spaltenbezeichnungen ändern.

- Anzeige festlegen
Um eine bestimmte Spalte im Hauptfenster sichtbar zu machen, setzen Sie das entsprechende Häkchen.
- Reihenfolge festlegen
Markieren Sie den entsprechenden Spaltennamen und bewegen Sie den Eintrag mit den beiden Schaltflächen nach oben  und nach unten . Die Spalte wird dann im Hauptfenster entweder weiter links oder weiter rechts angezeigt.
- Spaltenbezeichnung festlegen
Markieren Sie den entsprechenden Spaltennamen und klicken Sie auf die Schaltfläche .
oder
doppelklicken Sie auf den Spaltennamen.
In dem erscheinenden Fenster können Sie den Namen ändern.

Weitere Datensatzinformationen

Einblenden des Bemerkungsfeldes im Hauptfenster

- Das Einblenden von Datensatzinformationen ermöglicht bei geöffneter Hauptansicht einen Schnellüberblick des gewählten Datensatzes. Im unteren Bereich werden dazu die Informationen des Bemerkungsfeldes eingeblendet.
- Die Option *aber ausblenden von Usernamen und URL* verhindert das Anzeigen zusätzlicher Informationen.

zusätzliche Schaltflächen im Schnellzugriff

- Hier bestimmen Sie, welche weiteren Informationen als Schaltflächen im Schnellzugriff zur Verfügung stehen sollen.

Register Layout

Layout - Diverses

Gitternetzlinien einblenden

- Zur besseren Übersicht können Sie sich die Gitternetzlinien für die Anzeige der Datensätze einblenden lassen.

Einträge automatisch markieren (Hottrack)

- "Hottrack" ermöglicht das automatische Selektieren eines Datensatzes beim Überfahren mit der Maus, ohne dass Sie die linke Maustaste betätigen müssen.

Layout - Farben

- Die Farbeinstellungen der Kategorieleiste und der Datenanzeige können Sie im unteren Bereich definieren. Ändern können Sie die jeweilige Farbe über die entsprechenden Schaltflächen bzw. per Doppelklick auf das Element. Wie die Darstellung von Text und Hintergrund sein wird, zeigt Ihnen die entsprechende Farbanzeige an.
- Wenn Sie eine der nachfolgenden Vorgaben verwenden, werden diese Einstellungen ignoriert.

Vorgaben

Neben den Farb- und Text Einstellungen, die Sie direkt verändern können, haben Sie die Möglichkeit, auch "vorgegebene Aussehen" zu verwenden. Hier ist eine Live-Vorschau möglich. Sobald Sie ein Häkchen setzen, wird das Aussehen aller Programmfenster verändert. Mit der Auswahl von "Windows" stellen Sie wieder auf Standard zurück.

Register Cloud-Dienste

Definition der Cloudanbieter

Hier werden die von 1PW bisher unterstützten Cloudanbieter aufgelistet. Möchten Sie eine der Clouds nutzen, dann müssen Sie bereits bei dem Anbieter registriert sein und Zugangsdaten vorliegen haben.

Haben Sie z.B. eine E-Mail-Adresse bei Web.de, dann können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auch im Web.de Online Speicher anmelden.

Oder haben Sie einen Webspacer bei 1&1, dann haben Sie auch einen kostenlosen Cloudspeicher. Dafür müssen Sie nur Ihre Zugangsdaten von 1&1 angeben.

Sie können sich auch bei einem der Anbieter registrieren. Viele davon sind

kostenlos. Der dabei angebotene Speicherplatz ist für 1PW vollkommen ausreichend.

Wenn Sie einen Anbieter aktivieren, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie die jeweiligen Zugangsdaten angeben müssen. Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie den Anbieter verwenden.

Wenn Sie Dropbox oder Google Drive aktivieren, wird ein Fenster geöffnet, in dem der jeweilige Cloudanbieter aufgerufen wird. Hier müssen Sie die jeweiligen Zugangsdaten angeben und zustimmen, dass 1PW auf Ihre Cloud zugreifen darf.

Besonderheiten

- bei **ownCloud** müssen Sie in der URL die Angabe von IHR_SERVERNAME durch die Internetadresse Ihrer Cloud ersetzen
- bei **Strato HiDrive Media** ist die Angabe von BENUTZERNAME durch den tatsächlichen Benutzernamen zu ersetzen
- bei **Eigener Online-Speicher** müssen Sie die Adresse Ihres WebDAV fähigen Servers angeben
- funktioniert die beim **1&1 Online Speicher** hinterlegte Adresse nicht, dann versuchen Sie es einmal mit <https://sd2dav.1und1.de>

Aktive Anbieter werden durch ein Häkchen markiert.

Wählen Sie den Cloudanbieter

Ist eine Datenbank geöffnet, können Sie festlegen, mit welchem Anbieter sie abgeglichen werden soll. Dazu aktivieren Sie das Auswahlfeld neben dem markierten Anbieter.

Soll die Datenbank nicht mehr synchronisiert werden, dann aktivieren Sie die Option "Datenbank nicht abgleichen".

Geänderte Daten immer sofort speichern und die Cloud übertragen

- Normalerweise wird die Datenbank nach einer Änderung erst dann in die Cloud übertragen, wenn entweder die Zugriffssperre aktiviert wird oder das Programm beendet wird. Ist diese Option gewählt, dann wird die Datenbank direkt nach einer Änderung an einem Datensatz gespeichert und in die Cloud übertragen.
- Verwenden Sie diese Option nicht unbedingt, wenn Sie regelmäßig viele Änderungen an der Datenbank vornehmen.

Nutzerdatenbank ohne Passwort

Über das Menü **DATENBANK - DEFAULT-NUTZER – ERSTELLEN** können Sie eine Datenbank erstellen, die ohne Eingabe eines Passworts geöffnet werden kann.

Starten Sie das Programm zu einem späteren Zeitpunkt erneut, wird immer zuerst der Standardnutzer "*Default*" geladen und angezeigt. Dies hat den Vorteil, dass ein Zugriff von mehreren Personen auf öffentliche Daten ohne eine Eingabe eines Passworts möglich ist.

Ist ein Standardnutzer vorhanden, und sind Sie unter einem anderen Nutzernamen eingeloggt, können Sie den Standardnutzer jederzeit über das Menü: **DATENBANK - DEFAULT-NUTZER - ÖFFNEN** aufrufen.

Soll die Funktion eines Standardnutzers verhindert werden, so dass sofort nach dem Start des Programms eine Passwordeingabe erforderlich ist, so können Sie den Standardnutzer löschen.

Standardnutzer löschen

Sie löschen den Standardnutzer über das Menü: **DATENBANK - DEFAULT-NUTZER LÖSCHEN**. Es existiert danach keine öffentliche Datenbank ohne Angabe eines Passworts mehr!

Dieser Menüpunkt ist jedoch erst verfügbar, wenn Sie sich unter einem anderem Nutzer in das Programm eingeloggt haben. Es muss also mindestens ein Nutzer vorhanden sein, der mit einem Passwort geöffnet werden muss (siehe „Neuen Nutzer anlegen“ auf Seite 5).

Nutzer als Standardnutzer anlegen

Ein anderer Nutzer kann jederzeit über das Menü: **DATENBANK - ÖFFNEN** und nach Eingabe des Nutzernamens und Passwort geöffnet werden.

Möchten Sie, dass dieser bei jedem Start des Programms ohne die Eingabe eines Passworts gestartet werden soll, so legen sie ihn als Standardnutzer über das Menü **DATENBANK - DEFAULT-NUTZER - ERSTELLEN** an.

Daten-Backup

Zusätzlich zu den Backups, die das Programm je nach Einstellung bereits selbst anlegt, können sie z.B. die aktuell geöffnete Datenbank auf einen externen Datenträger speichern.

Backup erstellen

- Rufen Sie den Menüpunkt **DATENBANK - BACKUP - ERSTELLEN** auf.
- Wählen Sie den Ordner, in dem das Backup abgelegt werden soll.

Es wird ein Abbild der von Ihnen genutzten Nutzer-Datenbank und der dazugehörigen Einstellungsdateien abgelegt. Dieses können Sie z.B. auf einen anderen Rechner oder Speichermedium übertragen und dort wiederum in 1PW importieren.

Backup einlesen

- Wählen Sie den Menüpunkt **DATENBANK - BACKUP - EINLESEN**.
- Wechseln Sie in den Ordner, in dem sich die zu importierenden Datenbankdatei mit der Endung *.lpw* befindet.
- Wählen Sie die zu importierende Datei und klicken Sie auf OK.

Die Datenbankdatei und die dazugehörigen Einstellungsdateien werden von dem Datenträger in den aktuellen Ablageordner kopiert. Die Datenbank können Sie über das Menü **DATENBANK - ÖFFNEN** öffnen und auf die Datensätze zugreifen.

Import/Export

Daten exportieren

Über den Menüpunkt **DATENBANK - EXPORT** haben Sie verschiedene Möglichkeiten, alle im Programm befindlichen Daten als reinen ASCII-Text abzuspeichern. Somit können Sie beispielsweise eine Übersicht aller Daten ausdrucken oder die Daten für einen Import in andere Applikationen verwenden.

Die exportierten Daten sind nicht verschlüsselt und von jedem mit einem Textverarbeitungsprogramm lesbar. Diese Exportdatei sollten Sie nach Gebrauch **sofort wieder löschen!**

- Selektieren Sie im Hauptfenster die Datensätze, die Sie exportieren möchten.
- Wählen Sie den Menüpunkt **DATENSATZ - EXPORTIEREN**.
- Es öffnet sich ein Untermenü, bei dem Sie die Auswahl haben, die Daten nach **CSV**, **HTML**, **Text** oder **XML** zu exportieren.
- *NUR CSV-EXPORT*: Im Dialogfenster Export-Einstellungen wählen Sie eines der vorgegeben Trennzeichen aus oder Sie geben ein beliebiges Trennzeichen an, mit dem die einzelnen Felder eines Datensatzes voneinander getrennt werden sollen.

NUR CSV-EXPORT: Achten Sie bei der Angabe des Trennzeichens darauf, dass dieses Zeichen nicht innerhalb eines Datensatzes vorhanden ist!

- *NUR CSV-EXPORT*: Geben Sie über "Felddefinitionen in erster Zeile" an, ob die Feldnamen in die erste Zeile der CSV-Datei exportiert werden sollen.
- *NUR CSV-EXPORT*: Mit der Option "In Anführungszeichen setzen" wird jeder einzelne Datensatz von den hoch stehenden Anführungszeichen " " umschlossen.
- Zusätzlich geben Sie an, ob alle Datensätze oder nur die selektierten Datensätze exportiert werden sollen. Sind keine Datensätze selektiert, ist die entsprechende Option auch nicht verfügbar!
- Klicken Sie auf OK.
- Wählen Sie in dem Export-Auswahldialog, welche Datenfelder exportiert werden sollen.
- Möchten Sie die Daten für eine weitere Bearbeitung nur in die Windows-Zwischenablage exportieren, dann selektieren Sie die entsprechende Option. Die Daten können in jedem Textverarbeitungsprogramm über die Tastenkombination STRG + V eingefügt werden. Die beim Export sonst übliche Angabe eines Dateinamens entfällt.

Die Daten werden immer nach Kategorien geordnet, deshalb finden Sie diese Angabe nicht in der Übersicht. Ansonsten werden die Daten nach dem am weitesten oben befindlichen Element sortiert.

- Vergeben Sie einen Dateinamen, unter dem die Daten gespeichert werden sollen.
- Alle Daten werden in die Datei geschrieben.
- Wenn Sie möchten kann zusätzlich die im System hinterlegte Applikation gestartet werden, um die Daten anzuzeigen. Bei HTML und XML könnte dies der Browser, bei TXT der Texteditor und bei CSV das Tabellenkalkulationsprogramm sein.

Daten importieren über CSV

CSV ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values und ist ein Datenformat, bei dem die Datensätze zeilenweise als ASCII-Text vorhanden sind. Die einzelnen Datenfelder sind mit einem Trennzeichen (Separator) voneinander getrennt. Somit können die Daten anhand des Trennzeichens getrennt eingelesen und zugeordnet werden..

- Wählen Sie den Menüpunkt **DATENSATZ - IMPORTIEREN - AUS EINER CSV/TXT-DATEI**.
- Selektieren Sie die Datei, welche die CSV-Daten beinhaltet.
- Wählen Sie im nachfolgenden Fenster eines der vorgegebenen Trennzeichen (Tabulator, Komma, Semikolon) aus, oder geben Sie ein beliebiges Zeichen zum Separieren der Datenfelder an.
- Selektieren Sie die Option "Feldbezeichnungen in erster Zeile", wenn die erste Zeile der CSV-Datei die Namen der Felder beinhaltet und somit nicht importiert werden soll.
- Mit der Option "Eventuelle Anführungszeichen entfernen" können Sie die einzelnen Datensätze von eventuellen Anführungszeichen befreien.
- Klicken Sie auf OK.

Feldzuordnungen

Befinden sich die Feldbezeichnungen in der CSV-Datei, werden diese als "zu importierende Felder" angezeigt. Ist dem nicht so, werden die Daten des ersten Datensatzes aufgelistet. Nun müssen Sie die einzelnen Datenfelder den Feldern in 1PW zuordnen.

- Klicken Sie doppelt auf das zu importierende Feld. Jetzt können Sie das Feld aus der CSV-Datei dem Feld in 1PW zuordnen (z.B. soll das importierte Feld E-Mail-Adresse dem 1PW-Feld "Url, Programm" zugeordnet werden).
- Haben Sie alle Feldzuordnungen durchgeführt, können Sie den Import mit einem Klick auf OK abschließen.

In 1PW wird eine neue Kategorie mit dem Namen *_Importdaten* angelegt. In dieser erscheinen sämtliche importierte Daten. Dies ermöglicht Ihnen einen besseren Überblick über die neuen Datensätze. Sie können nun per Drag & Drop die neuen Daten in die existierenden Kategorien verschieben.

Daten importieren aus einer 1PW-Nutzerdatenbank

Hiermit können Sie einzelne Datensätze aus einer anderen Datenbank importieren.

- Wählen Sie den Menüpunkt **DATENBANK - IMPORTIEREN - AUS EINER 1PW-BENUTZERDATENBANK**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **ZU IMPORTIERENDE DATENBANK AUSWÄHLEN (QUELLE)**.
- Wählen Sie die entsprechende Datenbankdatei mit der Endung *.lpw* aus und geben Sie das Passwort der Datenbank ein.

Die Software analysiert daraufhin die vorhandenen mit den zu importierenden Datensätzen und stellt diese entsprechend in der Übersicht dar. Die Daten werden anhand der eingeordneten Kategorie, der Bezeichnung sowie des Änderungsdatum miteinander verglichen.

Es gibt drei Bereiche, in welche die Datensätze eingeordnet werden können:

Übernehmen	Datensätze aus der bestehenden Datenbank	<>	Datensätze aus der zu importierenden Datenbank
<input checked="" type="checkbox"/>	Neue Datensätze (nur in zu importierender Datenbank vorhanden)		
<input checked="" type="checkbox"/>			K: Telefon B: Telefon privat D:
<input type="checkbox"/>	Geänderte Datensätze (in beiden Datenbanken vorhanden, aber unterschiedlich)		
	Internet :K Internetzugang :B 25.08.2010 - 15:24:56 (neuer) :D		K: Internet B: Internetzugang D: 01.05.2008 - 08:28:21 (älter)
<input type="checkbox"/>	Bank :K Meine Bankdaten :B 01.05.2008 - 17:07:39 (älter) :D		K: Bank B: Meine Bankdaten D: 25.08.2010 - 15:23:43 (neuer)
<input type="checkbox"/>	Identische Datensätze (in beiden Datenbanken sind diese Daten gleich)		
	E-Mail E-Mail-Konto 25.08.2010 - 15:21:51		E-Mail E-Mail-Konto 25.08.2010 - 15:21:51

Neue Datensätze

Diese Datensätze sind nur in der zu importierenden Datenbank vorhanden. Über die Markierungsfelder können Sie die Datensätze für den Import auswählen.

Geänderte Datensätze

Diese Datensätze gibt es in beiden Datenbanken, beinhalten aber unterschiedliche

Informationen. Der neuere Datensatz - erkennbar an dem aktuelleren Änderungsdatum - wird gelblich hervorgehoben. Ist es der zu importierende Datensatz, kann er für den Import markiert werden. Der ältere Datensatz, der nicht für den Import vorausgewählt werden kann, wird rötlich unterlegt.

Identische Datensätze

Hier werden die Datensätze aufgelistet, die vollkommen identisch sind. Dieser Bereich ist nur informativ. Hier können keine Datensätze ausgewählt werden.

Tipp: Nach einem Doppelklick auf einen Datensatz werden Ihnen alle Informationen der markierten Datensätze farblich gegenübergestellt, so dass Sie sehen können, wo genau die Unterschiede der beiden Datensätze liegen.

- Um den Datenimport der markierten Datensätze zu starten, klicken Sie auf **IMPORT STARTEN**.
- Haben Sie alle Feldzuordnungen durchgeführt, können Sie den Import mit einem Klick auf OK abschließen.

Wenn Sie dem zustimmen, überschreiben aktuellere Datensätze automatisch die älteren Datensätze. Je nachdem, ob ein Datensatz mit einer unbekanntem Kategorie importiert wird, wird eine neue Kategorie mit dem Namen _Importdaten angelegt. In dieser erscheinen sämtliche importierte Daten. Dies ermöglicht Ihnen einen besseren Überblick über die neuen Datensätze. Sie können diese nun per Drag & Drop in die existierenden Kategorien verschieben.

Druckfunktion

Der Menüpunkt **DATENBANK - DRUCKEREINSTELLUNG** ruft den Windows Drucken-Dialog auf, in dem Sie die Einstellungen zum verwendeten Drucker, zur Papiergröße, dem Papierformat usw. vornehmen können.

Datensätze ausdrucken

Über den Menüpunkt **DATENBANK - DRUCKEN** haben Sie die Möglichkeit, alle oder selektierte Datensätze auszudrucken. Neben der Auswahl der zu druckenden Felder und der optimierten Druckausgabe können Sie in der darauf folgenden Druckvorschau die Daten entsprechend.


Dateien ver- und entschlüsseln

Eine weitere Funktion des Programms, neben der Verwaltung von Daten, ist die Verschlüsselung von Dateien.

Sie können beispielsweise wichtige Dokumente auf Ihrem Computer durch die Angabe eines Passworts vor fremdem Zugriff schützen. Diese können dann nicht mehr geöffnet und somit auch nicht mehr von anderen Personen gelesen werden.

Auch ein Verschlüsseln von ausführbaren Programmen macht es einer fremden Person nicht mehr möglich, diese zu starten.

Dateien verschlüsseln

- Wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS - DATEIEN VERSCHLÜSSELN**
oder
betätigen Sie die Tastenkombination **Strg-F1**.
- Wählen Sie über die Schaltfläche  HINZUFÜGEN eine oder mehrere zu verschlüsselnde Dateien aus
oder
verschieben Sie die Dateien, bspw. aus dem Windows Explorer, in das Listenfeld per Drag&Drop.
- Geben Sie das Passwort zur Sicherheit zwei Mal an. Damit stellen Sie sicher, dass Sie sich bei der Eingabe des Passworts nicht vertippen.
- Wählen Sie, ob eine Sicherungskopie (Backup) der originalen Dateien angelegt werden soll.
- Mit der Option "Ursprungsdatum beibehalten" wird das Datum der letzten Änderung beibehalten, um keinen Hinweis auf eine Datenmanipulation zu geben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **VERSCHLÜSSELN**.
- Die aufgelisteten Dateien werden im Blowfish-Format mit dem angegebenen Passwort verschlüsselt und gespeichert.

Dokumente im Text- oder Word-Format sind nicht mehr lesbar. Ausführbare Programme können nicht gestartet werden. Bilder können nicht mehr angeschaut werden.

Dateien entschlüsseln

- Wählen Sie das Menü **EXTRAS – DATEIEN ENTSCHLÜSSELN**
oder
betätigen Sie die Tastenkombination **Strg-F2**.
- Wählen Sie über die Schaltfläche HINZUFÜGEN eine oder mehrere zu entschlüsselnde Dateien aus
oder
verschieben Sie die Dateien, bspw. aus dem Windows Explorer, in das Listenfeld.
- Geben Sie das notwendige Passwort an, um die Datei zu dekodieren.
- Wählen Sie, ob eine Sicherungskopie (Backup) der bisherigen verschlüsselten Dateien angelegt werden soll.
- Mit der Option "Ursprungsdatum beibehalten" wird das Datum der letzten Änderung beibehalten, um keinen Hinweis auf eine Datenmanipulation zu geben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche ENTSCHLÜSSELN.
- Die aufgelisteten Dateien werden korrekt entschlüsselt, wenn das hinterlegte Passwort mit ihrem eingegebenen Passwort übereinstimmt.

Die Dateien sind wieder lesbar bzw. können wieder ausgeführt werden.

Der Passwortgenerator

Eine weitere Funktion für Webmaster oder Administratoren ist das Generieren von sicheren Passwörtern.

Nach dem Zufallsprinzip werden Passwörter auf der Grundlage von Buchstaben, Ziffern und/oder Sonderzeichen mit einer variablen Länge gebildet. Bis zu 999 Passwörter können Sie generieren lassen und für die weitere Verwendung als Textdatei abspeichern.

Passwort generieren

- Wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS - PASSWORTGENERATOR** oder betätigen Sie die Tastenkombination **Strg-F3**.
- Wählen Sie im Bereich "*Zeicheninhalt*", aus welchen Elementen die Passwörter bestehen sollen. Hierbei haben Sie die Auswahl zwischen **Klein-/Großbuchstaben** mit deutschen Umlauten, **Ziffern**, **hexadezimalen Zahlen** und **Sonderzeichen**. Sollen nur spezielle Zeichen verwendet werden, geben Sie diese im Feld "**eigene Zeichen**" an. Mit der Option "**nicht verwenden**" können Sie angeben, welche Zeichen bei der Erzeugung ausgeschlossen werden sollen. Dies macht z.B. Sinn bei ähnlich aussehenden Zeichen, wie z.B. 1 und I oder O und 0.
- Die Länge der Passwörter kann variabel von einer Mindestlänge bis zu einer bestimmten Maximallänge eingestellt werden. Die Länge des Passworts wird per Zufall aus der eingestellten Passwörtlänge bestimmt. Möchten Sie ein Passwort auf eine bestimmte Länge festlegen, so stellen Sie in beiden Eingabefeldern dieselbe Länge ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **ERZEUGEN**.
- Das erzeugte Passwort wird im Feld "*Erzeugtes Passwort*" dargestellt. Unterhalb dieses Feldes wird die Passwortsicherheit gegenüber Brute Force Attacken angezeigt.
- Zur weiteren Verwendung des erstellten Passworts kann es mit der Schaltfläche **KOPIEREN** in die Windows Zwischenablage abgelegt werden und in jedem anderen Programm eingefügt werden.
- Über die Schaltfläche **SCHLIEßEN** wird das Fenster geschlossen und die vorgenommenen Einstellungen gespeichert, um sie beim nächsten Aufruf des Generators erneut zu verwenden.

Passwortliste generieren

- Wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS - PASSWORTGENERATOR** *oder* betätigen Sie die Tastenkombination **Strg-F3**.
- Zum Erzeugen der Passwortlisten werden die Einstellungen – wie beim Generieren eines Passworts – übernommen.
- Legen Sie im Bereich "*Passwortliste*" die Anzahl der zu erstellenden Passwörter fest.
- Wenn sich kein Passwort wiederholen soll, aktivieren Sie die Option "*Doppelte Passwörter vermeiden*". Die daraus resultierende, mögliche Anzahl von Passwörtern ist abhängig von den zuvor festgelegten Einstellungen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **ERSTELLEN**. Die Schaltfläche wechselt zur Beschriftung "Abbrechen".
- Im rechten unteren Teil des Dialogfensters wird Ihnen der Fortschritt der Passwortgenerierung angezeigt. Sie können jederzeit über die Schaltfläche "Abbrechen" die Generierung beenden.
- Wurde die Passwortliste erstellt, können Sie die generierten Passwörter über die Schaltfläche **SPEICHERN** zur weiteren Verwendung in einer Textdatei ablegen.
- Über die Schaltfläche **SCHLIEßEN** wird das Fenster geschlossen und die Einstellungen gespeichert.


Passwortfelder auslesen

Sicher kennen Sie die Situation: Sie mussten vor langer Zeit in bestimmten Programmen Passwörter eingeben und wissen diese leider nicht mehr, weil die Passwörter nur noch als Sternchen ********* dargestellt werden.

Mit dieser Funktion machen Sie das Passwort wieder sichtbar!

Es können nur Passwörter aus Eingabefeldern von Windows-Programmen ausgelesen werden. Passwörter aus Eingabefeldern von Webseiten, wie Sie im Browser angezeigt werden, können nicht wieder lesbar gemacht werden.

Passwörter auslesen

- Wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS - Passwörter auslesen**.
oder
betätigen Sie die Tastenkombination **Strg-F4**.
- Starten Sie das Programm, aus dem Sie das nicht sichtbare Passwort auslesen möchten. Öffnen Sie die Seite mit dem Passwortfeld, so dass das Feld mit den Sternchen ********* sichtbar ist.
- Wechseln Sie wieder zu dem Dialogfenster "1PW - Passwortfelder auslesen".
- Ziehen Sie das Bild mit dem Zielvisier  per Drag & Drop auf das auszulesende Passwortfeld.
- In dem Feld "Passwort" finden Sie das bisherige Sternchen-Passwort in Klartext wieder.
- Über die Schaltfläche KOPIEREN können Sie das Passwort für andere Anwendungen in die Zwischenablage kopieren.

TAN-Listenverwaltung

In 1PW können Sie pro Datenbank beliebig viele TAN-Listen verwalten.



Kontobezeichnung festlegen

- Wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS - TAN-LISTEN-VERWALTUNG**.
oder
betätigen Sie die Tastenkombination **Strg-F5**.


- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein neues Konto hinzuzufügen.

Im sich öffnenden Dialogfenster legen Sie die Einstellungen für das Konto fest.

- Zuerst geben Sie eine Bezeichnung für das Konto an. Dies kann die Kontonummer oder eine beliebige Bezeichnung sein, wie z.B. "Firmenkonto" oder "Privatkonto".
- Legen Sie dann die Zeichenlänge der TANs fest. Mit der Angabe von 0 wird die Zeichenlänge nicht beachtet, so dass Sie unterschiedliche Nummerierungen angeben können, wie z.B. Matrix-Zuordnungen.
- Haben Sie von Ihrer Bank eine nummerierte TAN-Liste erhalten, aktivieren Sie die Option *Neues Format mit fortlaufender Nummer*.
- Mit einem Klick auf OK kehren Sie zur TAN-Liste zurück und können nun die TANs eingeben.

Mit den beiden Schaltflächen  und  können Sie die entweder die Einstellungen der TAN-Liste ändern oder das Konto mit der kompletten Liste löschen.

TAN eingeben

- Wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS - TAN-LISTEN-VERWALTUNG**.
oder
betätigen Sie die Tastenkombination **Strg-F5**.
- Geben Sie unterhalb der Liste entsprechend der Einstellungen die TAN in das Eingabefeld ein.
- Klicken Sie auf  EINFÜGEN
oder
betätigen Sie die Taste ENTER.

So geht es schneller:

Verwenden Sie zur Eingabe der TAN die Zehnertastatur auf der rechten Seite der Tastatur. Schalten Sie die Taste **NUM** ein, so dass darüber eine grüne Diode aufleuchtet. Geben Sie die TAN über die Zahlen ein und übernehmen Sie die TAN mit **ENTER**.

- Beim Schließen des Fensters werden die eingegebenen TAN automatisch übernommen.

Eingabe der durchnummerierten TAN:

Geben Sie Nummer und TAN gleichzeitig ein. Zur Trennung von Nummer und TAN verwenden Sie das Pluszeichen (+ auf der Zehnertastatur).

Beispiel: Lautet die erste durchnummerierte TAN 234678, dann geben Sie 001+234678 ein und übernehmen mit ENTER.

TANs automatisch durchnummerieren:

Die Startzahl, mit der die Nummerierung der TANs beginnen soll, geben Sie in das Zahlenfeld ein oder stellen sie über die Pfeiltasten ein. Es wird maximal bis 999 gezählt.

TAN-Matrix eingeben:

Haben Sie eine TAN-Matrix mit Buchstabenreihen und Zahlenspalten, dann geben Sie vor dem Feld mit der Nummer den Buchstaben ein. Geben Sie dann hintereinander die TANs der Buchstabenreihe ein. Für die nächste Reihe geben Sie den nächsten Buchstaben an und setzen die Zahl auf 1 zurück, usw.

TAN importieren

Eine schnellere Variante, die TAN einzugeben, ist der Datenimport.

- Scannen Sie die TAN-Liste und lassen Sie die gescannte Grafik mit Hilfe einer OCR-Software in editierbaren Text umwandeln.
- Speichern Sie den Text in eine Textdatei, so dass jede TAN in einer Zeile steht.
- Sollten Sie die durchnummerierten TAN verwenden, dann stellen Sie sicher, dass die Nummerierung von der eigentlichen TAN durch das Pluszeichen + getrennt ist.
- Klicken Sie in der TAN-Listen-Verwaltung auf die Schaltfläche IMPORTIEREN.
- Wählen Sie die Textdatei aus.
- Es erscheint noch eine Abfrage, ob die Daten der bestehenden Liste hinzugefügt werden sollen, oder nicht.
- Die Daten werden in der TAN-Liste aufgelistet.
- Beim Schließen des Fensters werden die eingegebenen TAN automatisch übernommen.

TAN verwenden


Möchten Sie eine TAN verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den Menüpunkt **EXTRAS - TAN-LISTEN-VERWALTUNG**.
oder
betätigen Sie die Tastenkombination **Strg-F5**.
- Wählen Sie anhand der *Kontobezeichnung* die entsprechende TAN-Liste.
- Selektieren Sie in der Liste, die zu verwendende TAN.

per Drag & Drop

- Ziehen Sie die Schaltfläche  VERWENDEN per Drag & Drop in das Eingabefeld, in dem die TAN verlangt wird.



über die Zwischenablage

- Um die TAN in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  VERWENDEN
oder
klicken Sie doppelt auf die TAN.
- In dem Eingabefeld, in dem die TAN verlangt wird, betätigen Sie die Tastenkombination **Strg V**.

Sollten Daten in die **Zwischenablage** gelegt worden sein, wird diese entweder nach einer Drag & Drop-Aktion oder automatisch **nach 10 Sekunden** oder beim Schließen des Fensters **geleert**, je nachdem was als erstes zutrifft.

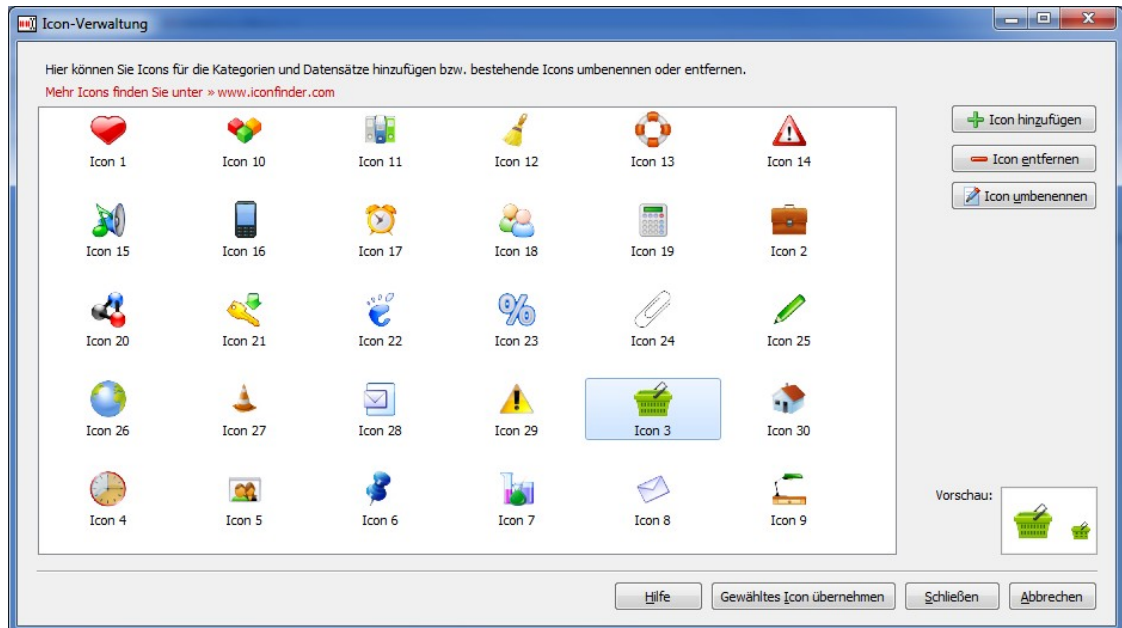
Sie können eine TAN-Liste auch mit einem Datensatz verbinden und diese ebenfalls aufrufen, wenn Sie den Schnellzugriff des Datensatzes verwenden. Hierzu müssen Sie die TAN-Liste dem Datensatz hinterlegen (siehe Seite 7).

TAN deaktivieren oder löschen

- Haben Sie die TAN erfolgreich genutzt, klicken Sie auf die Schaltfläche  DEAKTIVIEREN, um die TAN für die nächste Verwendung auszuschließen. Zusätzlich wird das aktuelle Datum hinterlegt, damit Sie auch im Nachhinein nachvollziehen können, wann Sie die TAN verwendet haben.
- Die selektierte TAN wird grau und durchgestrichen angezeigt.
- Neben der Deaktivierung können Sie die TAN auch über die gleichnamige Schaltfläche  löschen. Die TAN verschwindet aus der TAN-Liste. Mehrere TANs markieren Sie, indem Sie sie mit Hilfe der Maus und der gedrückt gehaltenen Taste STRG auswählen.

Icons verwalten

Jeder Kategorie und jedem Datensatz können Sie ein spezielles Icon zuweisen. Standardmäßig sind 30 Icons vorgegeben, die aber von Ihnen jederzeit erweitert oder ausgetauscht werden können.



Vorbemerkung

Format:

Zur grafischen Hervorhebung der Kategorien können Sie Grafiken im Bitmap-Format BMP und Icons im Format ICO verwenden. Eine große Auswahl an Icons in verschiedenen Größen finden Sie unter www.iconfinder.com

Größe:

Die Grafiken in der großen Ansicht haben eine Größe von 32x32 Pixel. Die Grafiken in der kleinen Ansicht und im Schnellzugriff werden automatisch auf die Größe von 16x16 Pixel verkleinert. Achten Sie darauf, dass die Icons mindestens eine Größe von 32x32 Pixel haben sollten. Sind sie kleiner, werden Sie automatisch auf die Größe von 32x32 Pixel erweitert und sehen entsprechend unscharf aus. Grafiken im Bitmap-Format können größer sein. Sie werden dann automatisch in 32x32 Abschnitte unterteilt. Aus einer 160x160 großen Grafik würden z.B. 25 Icons errechnet werden: 5 horizontal x 5 vertikal. Sind die Grafiken kleiner, werden Sie oben linksbündig ausgerichtet.

Transparenz:

Bei Bitmap-Grafiken wird automatisch die Farbe des links oben befindlichen Pixel als Transparentfarbe genutzt. Bei Icons wird automatisch der transparente Teil des Icons übernommen.

Grafiken ändern

- Wählen Sie den Menüpunkt **KATEGORIEN – GRAFIK BEARBEITEN**.
oder
betätigen Sie über den Kategorien die rechte Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt GRAFIK BEARBEITEN.

In dem sich öffnenden Fenster können Sie die Grafiken hinzufügen oder entfernen. Ist das Fenster zu klein, können Sie es über die rechte untere Ecke größer ziehen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **ICON HINZUFÜGEN**, um eine Grafik auszuwählen.
- In dem Datei-Dialog können Sie über die Auswahl **DATEITYP** die Art der Grafik wählen (Icon **.ico** oder Bitmap **.bmp**).

Nach der Auswahl der Dateien werden diese alphabetisch nach Namen eingeordnet.

- Über die Schaltfläche **ICON ENTFERNEN** löschen Sie die Grafik wieder aus der Liste.
- Über die Schaltfläche **ICON UMBENENNEN** können Sie ihm eine andere Bezeichnung geben.
- Die **VORSCHAU** zeigt Ihnen, wie das Icon in den beiden Ansichtsgrößen aussehen wird.
- Über die Schaltfläche **GEWÄHLTES ICON ÜBERNEHMEN**, oder einem Doppelklick auf das entsprechende Icon, weisen Sie der selektierten Kategorie oder dem Datensatz die in der Liste ausgewählte Grafik zu. Alle anderen Icons werden automatisch in die Datenbank übernommen.
- Mit der Schaltfläche **SCHLIEßEN** übernehmen Sie ebenfalls die gewählten Icons, weisen aber der Kategorie oder dem Datensatz keine neue Grafik zu.
- Mit **ABBRECHEN** ignorieren Sie die möglichen Änderungen. Die Iconliste wird nicht verändert.

Die Icons werden in der Nutzerdatenbank abgelegt und sind somit nicht automatisch in anderen Nutzerdatenbanken sichtbar!

Icons finden

Im Internet gibt es eine Reihe von Webseiten, auf denen Sie kostenlose Icons finden und herunterladen können. Ich empfehle Ihnen hier gern die Icon-Suchmaschine www.iconfinder.com/.

Clouddienste verwenden

Ab Version 7.0 kann 1PW die Datenbanken bei verschiedenen Internet-Dienstleistern ablegen. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Datenbanken über das Internet auf allen Rechnern, auf denen 1PW installiert ist, aktuell und synchron zu halten.

Aufgrund der kryptographischen Datenverschlüsselung der 1PW-Datenbank sind Ihre Daten auch für die Übertragung ins Internet geeignet, solange Sie für die Verschlüsselung der Datenbank ein entsprechend sicheres Passwort verwenden (siehe dazu die Abhandlung unter <http://www.1pw.de/brute-force.html>).

Damit Sie 1PW mit einem entsprechenden Anbieter nutzen können, müssen Sie sich dort entsprechend kostenlos registrieren. Sie erhalten dann einen kostenlosen Speicherplatz, der in jedem Fall für die Nutzung in 1PW ausreicht.

1PW mit Cloud verbinden

Damit 1PW mit Ihrem Konto bei den Clouddiensten kommunizieren kann, müssen Sie sich über das Menü DATENBANK – EINSTELLUNGEN, Register CLOUD einmalig einloggen und die Verbindung mit 1PW erlauben.

Achten Sie darauf, dass Sie sich beim Konfigurieren auf den verschiedenen Rechnern immer mit der gleichen E-Mail-Adresse in dem Clouddienst anmelden. Nur so ist gewährleistet, dass die Datenbanken im selben Konto gespeichert werden.

1PW mit Clouddiensten verwenden

Sobald Sie eine Cloud-Verbindung eingerichtet haben, nimmt 1PW bei jedem Programmstart und Nutzerwechsel Kontakt zu Ihrem jeweiligen Cloud-Konto auf und listet die gefundenen 1PW-Nutzer zusätzlich zu den lokal abgelegten Nutzern in der Nutzerauswahl auf. Die Nutzerdatenbanken erhalten dabei automatisch die entsprechende Kennung, z.B. **[TelekomCloud]** oder **[1&1 Speicher]**.

- Wählen Sie eine Datenbank eines Nutzers aus, der sich in der Cloud befindet und geben Sie das Passwort der Datenbank an.

Es wird kontrolliert, ob sich die Datenbank bereits auf dem Rechner befindet. Ist diese vorhanden, und ist sie älter als die Datenbank in der Cloud oder ist sie noch gar nicht auf dem Rechner vorhanden, dann wird sie entsprechend auf den Rechner geladen.

Abgesehen von der Default-Datenbank, können Sie auch jederzeit die geöffnete Datenbank über die Schaltfläche CLOUD von Hand in die Cloud laden.

Wird keine Änderung an der Datenbank vorgenommen, wird die Datenbank auch nicht wieder in die Cloud geladen.

Keine Internetverbindung

Besteht beim Abruf der Datenbanken keine Internetverbindung zum Cloud-anbieter, dann wird die entsprechende lokale Datenbank zum Öffnen angeboten.

Wenn Sie Änderungen an dieser Datenbank vornehmen, dann wird sie in die Cloud geladen, sobald eine Internetverbindung besteht. Entweder beim Schließen des Programms oder beim nächsten Start der Software und wenn Sie die Datenbank öffnen. Dann wird sie sofort in Cloud übertragen.

Sollte in der Cloud bereits eine aktuellere Datenbank vorhanden sein, dann wird eine entsprechende Meldung eingeblendet und Sie müssen dann entscheiden, welche Datenbank beibehalten soll.

Cloud-Verbindung löschen

Sollen die Datenbanken nicht mehr über den Dienstleister gespeichert werden, dann deaktivieren Sie im Menü DATENBANK – EINSTELLUNGEN, Register CLOUD den entsprechenden Anbieter.

Tipps & Tricks

1PW auf einem USB-Datenträger einsetzen

Die USB-Sticks haben sich als komfortable Datenträger bewährt. Auf der Produkthomepage www.1pw.de können Sie eine spezielle Software-Version für die Nutzung auf einem USB-Stick herunterladen.

So gehen Sie vor:

- Laden Sie sich von <http://www.1pw.de> die aktuelle USB-Version der Software.
- Öffnen Sie die Datei 1pw-usb.zip in einem ZIP-Programm.
- Extrahieren Sie die darin befindlichen Dateien in ein Verzeichnis auf dem USB-Datenträger.
- Kopieren Sie die bisherigen Nutzer-Datenbanken mit der Endung .1pw in das Verzeichnis auf dem USB-Stick.

Ab sofort nutzen Sie 1PW vom USB-Stick. 1PW kann auch gleichzeitig auf dem Rechner installiert sein!

Sicherheit der Daten

Arbeiten Sie in einem Raum mit mehreren Personen, oder haben andere Personen ebenfalls einen Zugriff auf Ihren Computer, so aktivieren Sie in den Einstellungen die Funktionen zur manuellen **und** zeitlich gesteuerten Zugriffssperre. Stellen Sie dabei die Zeit auf **maximal 120 Sekunden** (also 2 Minuten).

Wenn Sie den Computer verlassen, so schalten Sie immer über den Schnellzugriff, Menü ZUGRIFF SPERREN, das Programm inaktiv.

Sollten Sie das Abschalten des Schnellzugriffs vergessen, so können Sie sichergehen, dass in spätestens zwei Minuten die Sperre automatisch einschaltet. Die Wahrscheinlichkeit, dass eine andere Person innerhalb dieser Zeitspanne auf Ihren Computer zugreift, ist gering.

Starten von Programmen

Ähnlich dem Start-Menü von Windows können Sie 1PW zum Starten von Programmen nutzen. Der Clou: Lassen Sie die Programme doch gleich mit bestimmten Dokumenten oder Anweisungen starten.

Wählen Sie in der Dateneingabe das entsprechende Programm aus und fügen Sie den entsprechenden Aufrufparameter hinzu.

Geben Sie den Programmnamen von Hand ein, so achten Sie darauf, dass dieser bei auftretenden Leerzeichen in Anführungszeichen zu setzen ist.

Beispiel:

Nicht

C:\Programme\Microsoft Office\word.exe

sondern

"C:\Programme\Microsoft Office\word.exe"

Im Schnellzugriff wählen Sie die Kategorie und den entsprechenden Untereintrag. Im Datenschnellzugriff öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche "Url / Programm" das ausgewählte Programm. Die angegebenen Parameter werden dem Programm übergeben und somit gleich verarbeitet.

Datensicherheit

Die Sicherheit eines Programms hängt von verschiedenen Faktoren ab. Am wichtigsten ist das verwendete **Verschlüsselungsverfahren**.

1PW verwendet ab Version 8 das weltweite bewährte sichere Verschlüsselungsverfahren Advanced Encryption Standard mit einer Schlüssellänge von 256 Bit (AES 256Bit).

Ausführliche Informationen zu dem Verschlüsselungsverfahren finden Sie bei Wikipedia <http://de.wikipedia.org/wiki/AES>

Zusätzlich ist die Länge des verwendeten Passworts von großer Bedeutung, um einer Brute-Force-Attacke geringe Chancen einzuräumen (siehe dazu meine Abhandlung unter <http://www.1pw.de/brute-force.html>)

Drittens ist die Frage, wie Sie die Daten während der täglichen Arbeit vor unbefugtem Zugriff schützen können. 1PW bietet eine optimale Lösung: die **Zugriffssperre** von Hand und/oder nach Ablauf einer bestimmten Zeit.

Software deinstallieren

- Wählen Sie "**START - EINSTELLUNGEN - SYSTEMSTEUERUNG**".
- Doppelklicken Sie auf **SOFTWARE**.
- Selektieren Sie den Eintrag "**1PW**".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Hinzufügen/Entfernen**".
- Bestätigen Sie die Deinstallation mit "**Deinstallation durchführen**".

ACHTUNG:

Die von 1PW angelegten Datenbanken werden nicht deinstalliert und müssen daher von Hand aus dem Ablageordner entfernt werden.

Nach einem Neustart des Systems, der nicht zwingend unmittelbar nach der Deinstallation erfolgen muss, ist das Programm "1PW" restlos von Ihrem Rechner entfernt.

Registrierung

Die Testversion der Software ist auf 3 Nutzer mit je 10 Datensätzen begrenzt. Möchten Sie sich für die Nutzung des Programms registrieren, um mehr als 10 Datensätze zu verwalten, so nutzen Sie das Online-Formular <http://www.1pw.de/register.php>

Zahlung der Lizenzgebühr

Die Privatversion ist für den Einsatz auf einem privat genutzten Rechner vorgesehen. Die Firmenversion ermöglicht den Einsatz auf einem Computerarbeitsplatz innerhalb einer Firma. Sie zahlen die Registrierungsgebühr *einmalig*, alle weiteren *Updates* sind für Sie *kostenlos*.

Die Gebühr für eine Vollversion beträgt pro Lizenz

- für **Privatpersonen 15,00 €** inkl. MwSt.
- für **Firmen, Vereine, Schulen 20,00 €** inkl. MwSt.

Als Zahlungsarten stehen Ihnen Überweisung, Sofortüberweisung, Paypal und Kreditkarte zur Verfügung.

Kontoverbindung

Diese Angaben erhalten Sie automatisch als Antwort bei einer Online-Registrierung an die von Ihnen angegebene Mail-Adresse.

Die Lizenzbestimmungen

für die Nutzung und Weitergabe der Software

Die Shareware-Version von "1PW" darf von Online- und Print-Redakteuren in allen Medien kostenfrei verteilt werden.

1. Diese Version des Programms "1PW" ist eine Shareware-Version. Sie dient nur der Begutachtung des Programms. Die Software darf 30 Tage lang getestet werden. Nach Ablauf dieses Testzeitraumes muss die Registrierung erfolgen. Bei Nichtgefallen muss die Software komplett vom Datenträger des PCs entfernt werden.
2. Die Software und Ihre Dokumentation wird "wie sie ist" und ohne jede Gewährleistung für Funktion, Korrektheit oder Fehlerfreiheit zur Verfügung gestellt. Für jedweden direkten oder indirekten Schaden - insbesondere Schaden an anderer Software, Schaden an Hardware, Schaden durch Nutzungsausfall und Schaden durch Funktionsuntüchtigkeit der Software (auch wenn diese dem Autor bekannt sein sollte), kann der Autor nicht haftbar gemacht werden. Ausschließlich der Benutzer haftet für die Folgen der Nutzung dieser Software.
3. Es wird keine Gewähr für 100%ige Fehlerfreiheit und dem damit eventuell verbundenen Informationsverlust übernommen.
4. Die Shareware-Version darf uneingeschränkt weitergegeben und veröffentlicht werden, sofern alle mitgelieferten Dateien unverändert in einem Archiv, auf einem Datenträger oder Datenträgerverzeichnis enthalten sind.
5. Von kommerziellen Software-Händlern dürfen lediglich geringe Gebühren für das Kopieren des Programms 1PW erhoben werden. Die Erhebung darüber hinausgehender Gebühren, etwa für die Freischaltung, wird hiermit ausdrücklich untersagt. Der Vertrieb der Software als "Bookware" ist nur mit Zustimmung der Autoren gestattet.
6. Die Dekompilierung, Disassemblierung oder Änderung der Software oder der Dokumentation ist untersagt. Das Kopieren oder die Weitergabe der mitgelieferten Dokumentation, egal auf welchem Weg, ist nicht gestattet.
7. Alle in diesem Text, der Dokumentation und der Software verwendeten Produktnamen und eingetragenen Warenzeichen werden hiermit als Eigentum ihrer Besitzer anerkannt, unabhängig davon, ob sie als solche gekennzeichnet sind oder nicht.
8. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Zusätzliche Lizenzbestimmungen für die registrierte Version:

9. Für die registrierte Version gelten die vorgenannten Punkte im vollem Maße.
10. Die registrierte Version darf nicht weitergegeben und nur auf einem Personal Computer betrieben werden.
11. Das erworbene Nutzungsrecht (Freischaltcode) an der Software "1PW" gilt für alle zukünftigen Updates. Die Erlangung des Updates obliegt dem Nutzer der Software. Auch in künftigen Versionen ist der Nutzer der Software an diesen Lizenzvertrag gebunden.
12. Sie dürfen "1PW" weder vermieten noch verleihen. Es ist auch verboten, die Rechte dieser Lizenzbestimmungen auf Dauer an Andere übertragen. Die Weitergabe schließt sich schon deshalb aus, da die Lizenz personalisiert auf Ihren Namen ausgegeben wird.

Sollte eine der Bestimmungen, dieser Lizenzbestimmungen, unwirksam sein, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gelten solche wirksamen Bestimmungen als vereinbart, die in ihrem Sinn der Absicht der unwirksamen Bestimmungen zugunsten des Autors am nächsten kommen.

Leipzig, 2000-2015

Der Haftungsausschluss

VERZICHT AUF GEWÄHRLEISTUNG:

DER AUTOR STELLT DIE SOFTWARE "WIE BESEHEN" OHNE GARANTIE AUF FEHLERFREIHEIT ZUR VERFÜGUNG. DER AUTOR LEHNT ALLE ANDEREN GEWÄHRLEISTUNGEN UND BEDINGUNGEN, SEIEN SIE AUSDRÜCKLICH ODER KONKLUDENT, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF, (FALLS ZUTREFFEND) JEDE KONKLUDENTE GEWÄHRLEISTUNG IM HINBLICK AUF HANDELSÜBLICHKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, VIRENFREIHEIT, FAHRLÄSSIGKEIT ODER MANGELNDE FACHMÄNNISCHE BEMÜHUNGEN AB. ES BESTEHT EBENFALLS KEINE GEWÄHRLEISTUNG ODER BEDINGUNG VON RECHTSANSPRÜCHEN IN BEZUG AUF RECHTSINHABERSCHAFT, UNGESTÖRTEN NUTZUNGSVERGNÜGENS ODER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER. DAS GESAMTE RISIKO, DAS BEI DER BENUTZUNG ODER LEISTUNG DER SOFTWARE ENTSTEHT, LIEGT BEI DEM ENDNUTZER.

AUSSCHLUSS DER HAFTUNG FÜR ALLE SCHÄDEN:

SOWEIT GESETZLICH ZUGELASSEN, ÜBERNIMMT DER AUTOR KEINE GEWÄHRLEISTUNG UND IST IN KEINEM FALL HAFTBAR ZU MACHEN FÜR IRGENDWELCHE FOLGE-, ZUFÄLLIGEN, DIREKTEN, INDIREKTEN, SPEZIELLEN, STRAFRECHTLICHEN ODER ANDEREN SCHÄDEN WELCHER ART AUCH IMMER (EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF SCHÄDEN AN PERSONEN ODER SACHEN, SCHÄDEN AUS ENTGANGENEM GEWINN, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GESCHÄFTLICHEN INFORMATIONEN, FÜR DEN VERLUST VON PRIVATSPHÄRE, DIE UNMÖGLICHKEIT, EINE PFLICHT ZU ERFÜLLEN - EINSCHLIESSLICH GEMÄSS TREU UND GUTEN GLAUBENS ODER VERNÜNFTIGER ANGEMESSENER SORGFALT - ZU ERFÜLLEN, FÜR FAHRLÄSSIGKEIT ODER ANDERE VERMÖGENSSCHÄDEN), DIE AUS DER VERWENDUNG DER SOFTWARE ODER DER TATSACHE, DASS SIE NICHT VERWENDET WERDEN KANN, RESULTIEREN ODER DAMIT IN ZUSAMMENHANG STEHEN, SELBST WENN DER AUTOR AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WORDEN IST. DIESER HAFTUNGSAUSSCHLUSS FÜR SCHÄDEN GILT AUCH DANN, WENN ABHILFEMASSNAHMEN IHREN WESENTLICHEN ZWECK VERFEHLEN.

Impressum

Autor des Programms ist:

Dipl.-Ing. (FH) Heiko Schröder
Softwareentwicklung
Gletschersteinstraße 31
04299 Leipzig

Mitglied der Deutschen Shareware Autoren VEreinigung SAVE

Telefon: +49 341 - 8 79 85 86

Mobil: +49 177 - 8 51 66 64

Telefax: +49 321 - 21 25 07 93

E-Mail: support@1pw.de

Internet: www.1pw.de

USt-IdNr.: DE227325703

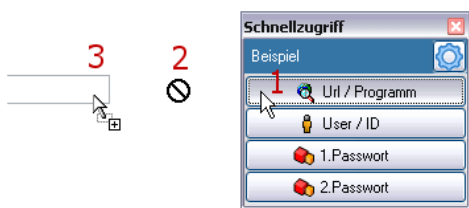
Haben Sie Fragen, Probleme oder Vorschläge? Dann stehe ich Ihnen unter der E-Mail-Adresse: support@1pw.de gern zur Verfügung.

Legende

Hier werden häufig verwendete Fremdwörter näher erläutert:

Drag&Drop

auch "Drag'n'Drop" oder "Drag and Drop", was soviel heisst wie "Schleppen und fallen lassen".



Dies ist nichts weiter, als ein Objekt mit der linken Maustaste anzuklicken und die Taste festzuhalten. Danach können Sie dieses Objekt in das Fenster einer anderen Anwendung ziehen und - wenn die Anwendung es zulässt - und dort fallen lassen. Dies ist der einfachste Weg, Daten auszutauschen.

In 1PW können Sie Datensätze in andere Kategorien verschieben oder Daten aus dem Schnellzugriff in andere Eingabefelder verschieben.

Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche (1) und ziehen die Maus bei gedrückt gehaltener Maustaste (2) über das entsprechende Eingabefeld (3). Lassen Sie die Maustaste los, und das Eingabefeld wird gefüllt.

Brute Force Attacken

Brute-Force-Attacken sind Versuche eines Computer-Programms, das Passwort eines anderen Programms zu knacken, indem alle möglichen Kombinationen von Buchstaben und Zahlen ausprobiert werden. Da der überwiegende Teil der Bevölkerung es sich angewöhnt hat, aus Bequemlichkeit einfach zu merkende Passwörter zu verwenden, nutzen die Brute-Force-Programme neben speziellen Routinen auch Wörterbücher. Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.1pw.de/brute-force.html>.

TAN - Transaktionsnummern

Für sichere Transaktionen über das Online Banking erhalten Sie von Ihrer Bank oder Sparkasse eine Liste mit Transaktionsnummern, kurz TAN. Diese TAN sind 6-stellige Zahlenkombinationen, die für Transaktionen als Einmal-Passworte verwendet werden.

Bisher bestand die Liste nur aus den 6-stelligen TAN. Sie haben selbst entschieden, welche TAN Sie für die nächste Überweisung, etc. verwenden wollten.

Aufgrund von Phishing-Attacken (siehe [Wikipedia](#)) haben verschiedene Banken, die indizierten TAN eingeführt. Hierbei ist jede TAN nummeriert. Führen Sie online eine Transaktion durch, werden Sie von der Bank aufgefordert, eine

bestimmte TAN aus der Liste einzugeben. Dies dämmt den Missbrauch ein, da ein Phishing-Betrüger zwar eine TAN abfangen kann, aber selbst nicht weiß, welche der 100 durchnummerierten TAN von der Bank abgerufen werden wird. Die Missbrauchs-Chance liegt somit 100 mal niedriger als bei den nicht nummerierten TAN.

OCR - Texterkennung

OCR ist die Abkürzung für die englische Bezeichnung "*Optical Character Recognition*" und beschreibt damit die Texterkennung, die Umwandlung einer gedruckten Vorlage in das Textformat.

UAC - User Account Control

UAC ist die Abkürzung für die englische Bezeichnung "*User Account Control*". Dies ist eine neue Funktion ab Windows Vista, um das Starten von Programmen, die Administrationsrechte zum Schreiben bestimmter Daten anfordern, durch den Anwender kontrollieren zu lassen. Weitere Informationen finden Sie bei [Wikipedia](#).

WebDAV

WebDAV ist ein offener Standard zur Bereitstellung von Dateien im Internet. Weitere Informationen finden Sie bei [Wikipedia](#).