Passwörter mit KeePass auf dem mobilen Endgerät (MEG) verwalten

Es kommen immer mehr Zugangsdaten hinzu, die man sich merken muss. Dabei ist das ständige Benutzen ein und desselben Passwortes ein Sicherheitsrisiko. Denn wenn jemand dieses Passwort kennt, hat er Zugriff auf alle Ihre passwortgeschützten Zugänge. Um Ordnung in das Passwort-Wirrwarr zu bringen, empfehlen wir die Nutzung eines Programms zur Passwortverwaltung, eines sogenannten Passwort-Managers. Auf den mobilen Endgeräten für pädagogisches Personal ist die freie Software **KeePass** installiert. Sie können damit sehr leicht Ihre Passwörter verwalten. Dabei wählt man nur ein extrem sicheres und langes Masterpasswort womit man sich in KeePass einloggt. Anschließend kann man alle Passwörter dort sicher abspeichern und beim nächsten Login von dort in die Anwendung kopieren.
In dieser Anleitung wird gezeigt, wie Sie KeePass auf dem MEG nutzen können.

1. KeePass an **Start** anheften

Damit Sie in Zukunft leicht KeePass starten können, sollten Sie das Programm an Start anheften. Das müssen Sie nur einmal tun.

1.1. Klicken Sie unten in der Taskleiste auf das Windows-Symbol (siehe Bild 1).

Bild 1



1.2. Nun sehen Sie das Startmenü mit den angehefteten Apps. Hier fehlt noch **KeePass**. Klicken Sie auf **Alle**, damit Windows alle Apps anzeigt (siehe Bild 2).

Bild 2



1.3. Nun sehen Sie alle Apps, die auf Ihrem MEG installiert sind. Gehen Sie zum Buchstaben **K**. Klicken Sie mit de rechten Maustaste auf KeePass. Wählen Sie im neuen Fenster **An „Start“ anheften** (siehe Bild 3).

Bild 3



2. KeePass zum ersten Mal starten

2.1 Das Symbol von **KeePass** ist auf **Start** angeheftet. Klicken Sie zum Starten in der Taskleiste auf das Windows-Symbol (siehe Bild 1). Wählen Sie dann KeePass (siehe Bild 4).



Bild 4

2.2 Gehen Sie auf **Extras → Optionen** (siehe Bild 5). Setzen Sie in der Registerkarte **Sicherheit** oben bei **Arbeitsfläche nach KeePass-Inaktivität sperren** einen Haken, sodass nach einer inaktiven Zeit von 300 Sekunden das Programm nur wieder benutzt werden kann, wenn erneut das Hauptpasswort eingegeben wurde. Verringern Sie diese Zeit auf 180 s. So haben es Unbefugte schwerer, sich Zugang zu verschaffen (siehe Bild 6).

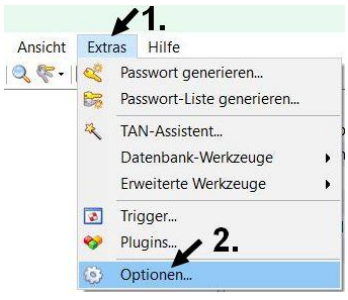


Bild 5

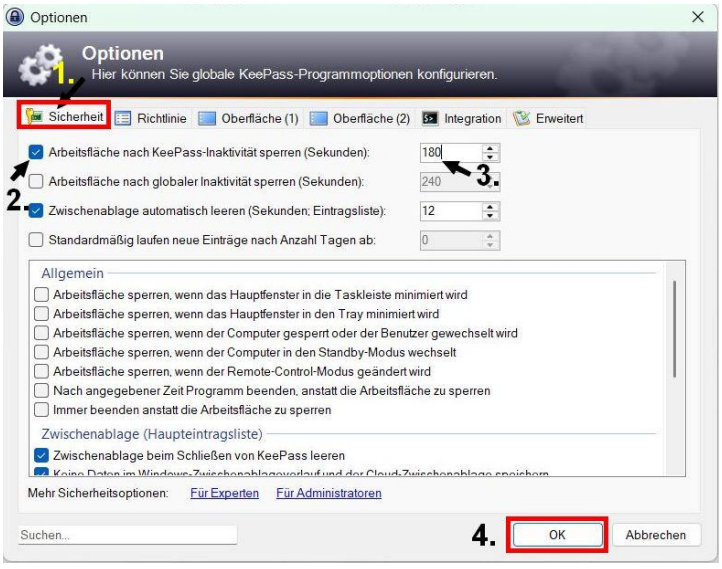


Bild 6

2.3 Öffnen Sie bei **Optionen** die Registerkarte **Erweitert**. Überprüfen Sie, ob bei **Automatisch speichern, wenn die Datenbank geschlossen/gesperrt wird** ein Haken gesetzt ist und setzen Sie ihn ggf. Klicken Sie dann auf **OK**, um das Fenster zu schließen (siehe Bild 7).

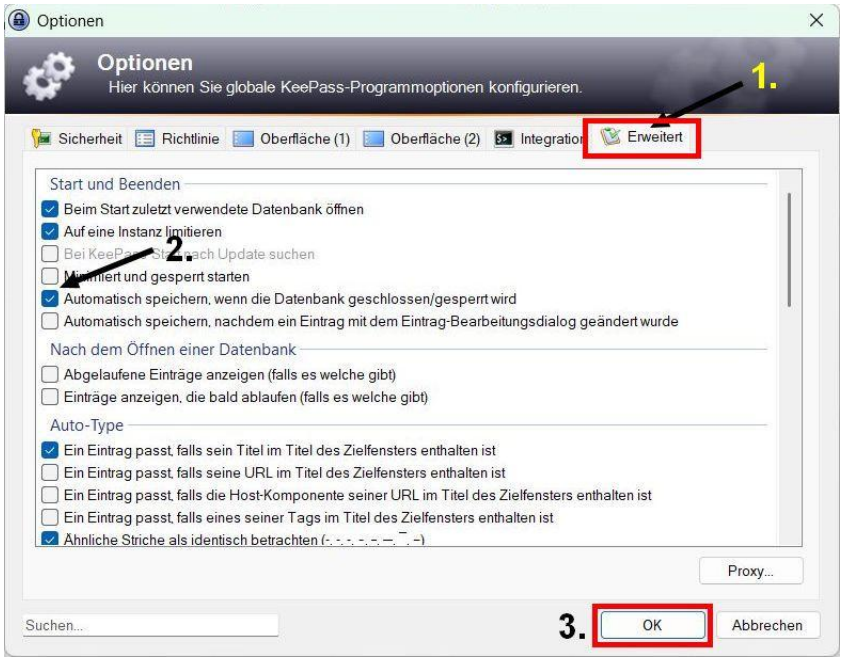


Bild 7

2.4 Legen Sie über **Datei → Neu...** eine neue Datenbank-Datei zum verschlüsselten Ablegen Ihrer Passwörter an (siehe Bild 8). Dann erscheint eine Meldung. Lesen Sie sie sich genau durch. Bestätigen Sie mit **OK** (siehe Bild 9).



Bild 8

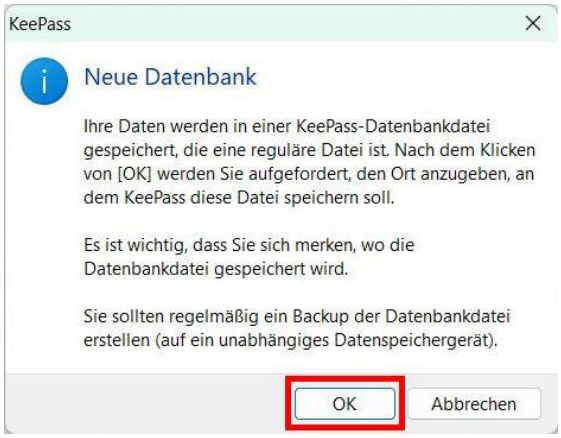


Bild 9

2.5 Erstellen Sie in dem sich öffnenden Fenster zum Speichern in Ihrem Standard-Speicherort (z.B. in **Dokumente**) einen Ordner **KeePass**. Geben Sie dieser Datenbank-Datei einen sinnvollen Namen (z.B. Passwort-Safe). KeePass hängt dann die richtige Dateiendung an (**.kdbx**). Klicken Sie dann auf Speichern (siehe Bild 10).

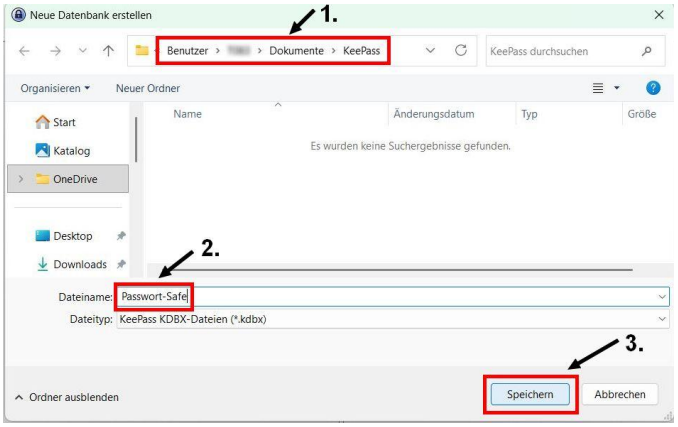


Bild 10

2.6 Im folgenden Bildschirm darf nur bei **Hauptpasswort** ein Haken sein.

Es ist sehr wichtig, dass Sie hier ein sicheres Hauptpasswort eingeben, das Sie sich auch gut merken können, denn wer dieses Passwort kennt, hat Zugang zu allen im Passwort-Manager gespeicherten Passwörtern. Und wenn Sie dieses Passwort vergessen, haben Sie keinen Zugriff mehr. Je länger das Passwort ist, desto größer ist der Zugriffsschutz.

Weitere Hinweise finden Sie in unserer Handreichung zu Kennworten.
Die Sicherheit Ihres Hauptpasswortes wird optisch mit einem Balken visualisiert.
Wenn Sie ein möglichst langes Passwort (mindestens 14 Zeichen) nutzen, das aus kleinen und großen Buchstaben, Zahlen und auch Sonderzeichen besteht, sind Sie auf der sicheren Seite (siehe Bild 11).

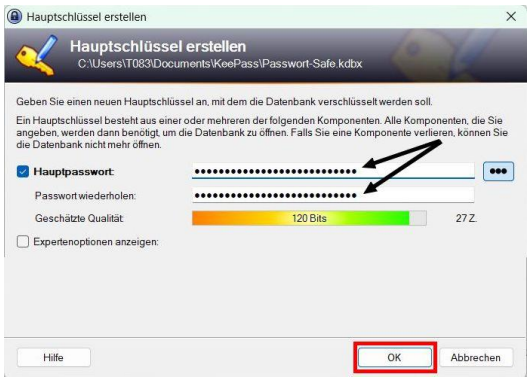


Bild 11

2.7 Wiederholen Sie die Eingabe des gewählten Passwortes. Bestätigen Sie mit **OK** (siehe Bild 11)

2.8 Nun können Sie der Datenbank einen Namen geben. Bestätigen Sie mit **OK** (siehe Bild 12).

2.9 Nun erscheint eine Information zu einem Notfallblatt. Wir empfehlen, das Notfallblatt auszudrucken. Beachten Sie die Hinweise der Information (siehe Bild 13).

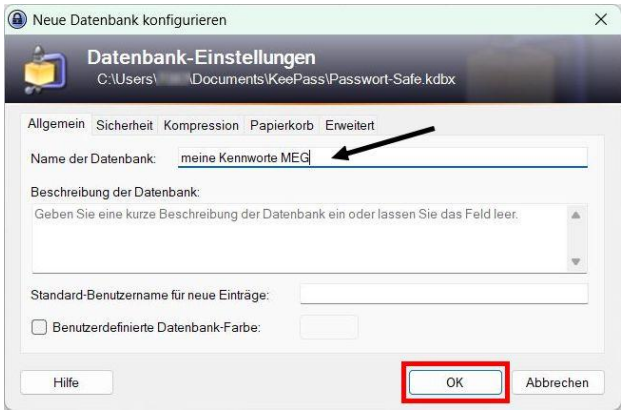


Bild 12

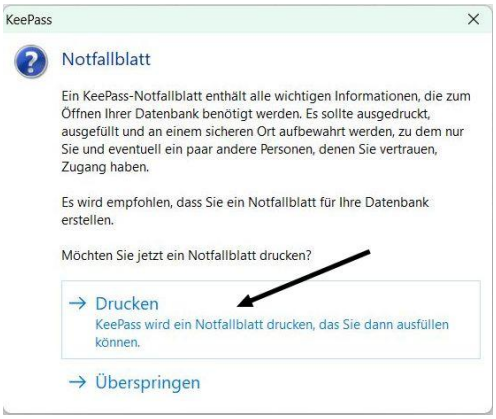


Bild 13

2.10 Nun haben Sie Ihre erste Passwort-Datenbank erstellt. Die Beispieleinträge können Sie löschen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die Einträge und Untergruppen. Im neuen Fenster können Sie dann das Löschen wählen. Zum Schluss sollten Sie noch den Papierkorb leeren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Papierkorb und wählen Sie **Papierkorb leeren** (siehe Bild 14).



Bild 14

2.11 Jetzt sieht Ihr Passwort-Safe so aus. Alle Einträge und Gruppen wurden entfernt. Der Papierkorb ist leer. Speichern Sie die Datei mit Klicken auf das Speichersymbol (siehe Bild 15).

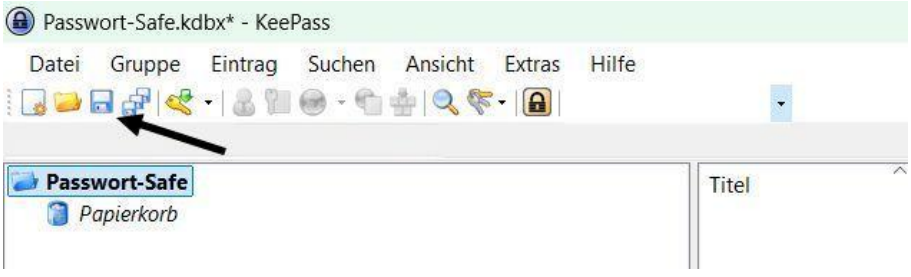


Bild 15

3. Arbeiten mit KeePass

I. Anlegen von Gruppen

Damit Sie Ihre Passwörter besser wiederfinden, sollten Sie eigene Gruppen erstellen. Als Beispiel erstellen Sie eine Gruppe **Schule**, in der Sie alle Passwörter, die Sie in der Schule nutzen, ablegen.

3.1 Achten Sie darauf, dass die übergeordnete Gruppe, die so heißt, wie die Datenbank-Datei, markiert ist.

3.2 Klicken Sie auf **Gruppe → Gruppe hinzufügen** (siehe Bild 16).

3.3 Geben Sie der Gruppe den gewünschten Namen (hier **Schule**). Bestätigen Sie mit **OK** (siehe Bild 17).

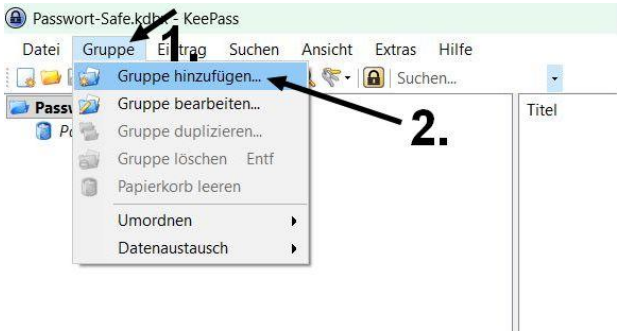


Bild 16

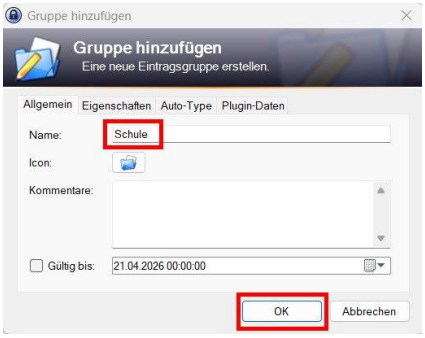


Bild 17

3.4 Die neue Gruppe wird immer ganz unten in der Liste der Gruppen eingefügt. Deshalb sollten Sie die Gruppe umsortieren, sodass der Papierkorb wieder ganz unten steht bzw. die Gruppen alphabetisch geordnet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Gruppe. Wählen Sie dann **Umordnen → Gruppe eins nach oben** (siehe Bild 18). Alternativ können Sie auch Alt und den Pfeil nach oben drücken. Nun stimmt die Reihenfolge wieder.

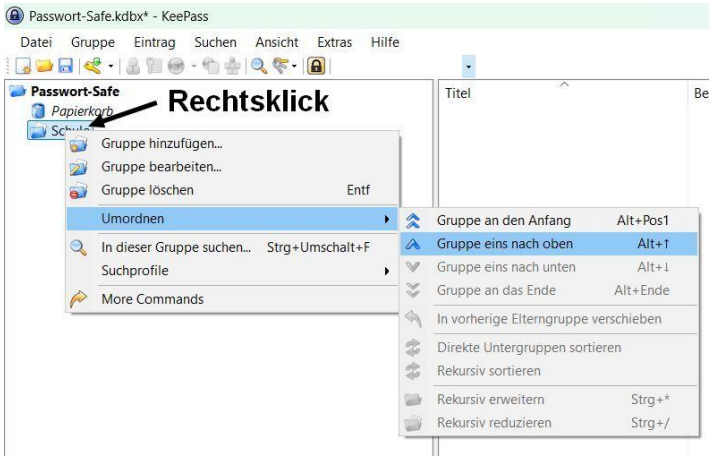


Bild 18



Bild 19

II. Ablegen von Passwörtern

3.5 Markieren Sie die gewünschte Gruppe.

3.6 Klicken Sie auf das Symbol für **Eintrag hinzufügen** (siehe Bild 20).

3.7 Geben Sie im sich dann öffnenden Fenster ein:

- den Titel, an dem Sie erkennen, wofür das Passwort genutzt wird
- den Benutzernamen bei der Verwendung dieses Passwortes
- das Passwort (muss wiederholt werden)
- ggf. eine Internetadresse (URL), die Sie von Ihrem Browser kopieren können.
- ggf. einen Kommentar, den Sie dann auch in der Übersicht lesen können.

3.8 Bestätigen Sie mit **OK**

3.9 Datenbank mit einem Klick auf das Speichersymbol abspeichern (siehe Bild 21).

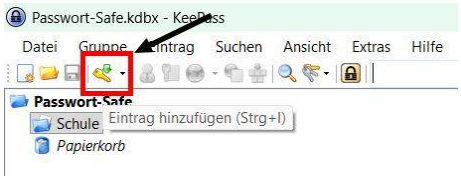


Bild 20

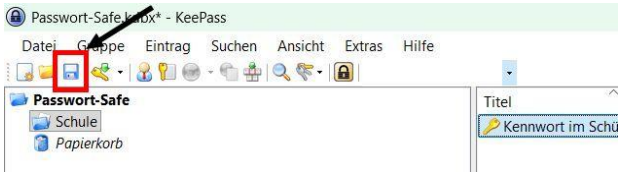


Bild 21

III. Benutzung eines Passwortes – sofortige Eingabe in der Anmeldeseite

Zugangsdaten benötigen Sie oft direkt bei der Arbeit am MEG (z. B. im Internet). Dann gehen Sie so vor:

3.10 Starten Sie **KeePass,** indem Sie auf das entsprechende Symbol in **Start** klicken (siehe Bild 4). Nun ist automatisch die letzte verwendete Datenbank aktiv.

3.11 Geben Sie das Hauptpasswort ein. Jetzt haben Sie Zugriff auf Ihre Zugangsdaten.

3.12 Gehen Sie in die Gruppe des gewünschten Zugangs und klicken Sie auf die entsprechende Zeile, um den Eintrag zu markieren (siehe Bild 22).

3.13 Gehört zu dem Zugang eine Internetadresse, so klicken Sie doppelt auf die URL.

3.14 Kopieren Sie den Benutzernamen. Klicken Sie dazu auf das Symbol für das Kopieren des Benutzernamens (siehe Bild 22 / 1.). Nun ist der Benutzername für 12 Sekunden in der Zwischenablage gespeichert.
Gehen Sie auf die Anmeldeseite in das Feld für den Benutzernamen und drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Strg** + **V**. Am besten gelingt das, wenn man die **Strg**-Taste zuerst drückt und gedrückt hält und die Taste mit dem **V** dazu drückt. Nun steht der Benutzername im Anmeldefeld. Sie können aber auch mit der rechten Maustaste in das Anmeldefeld klicken und **Einfügen** wählen.

3.15 Das Kopieren des Passwortes funktioniert genauso. Klicken Sie auf das Symbol für das Kopieren des Passwortes (siehe Bild 5 / 2.) und verfahren Sie wie beim Benutzernamen beschrieben. Schließen Sie dann die Anmeldung wie gewohnt ab

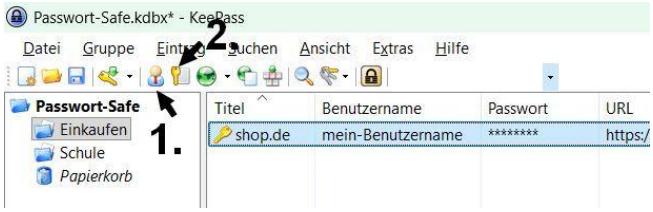


Bild 22

IV. Benutzung eines Passwortes – Eingabe in einer externen Anwendung

Manchmal benötigen Sie die Zugangsdaten für eine externe Anwendung (z. B. für die Zugangsdaten für einen anderen Computer). Dann gehen Sie so vor:

3.16 Starten Sie wie gewohnt **KeePass**. Nun ist automatisch die letzte verwendete Datenbank aktiv.

3.17 Geben Sie das Hauptpasswort ein.

3.18 Gehen Sie in die Gruppe des gewünschten Zugangs und klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile.
Es öffnet sich das Fenster **Eintrag bearbeiten** (siehe Bild 23).

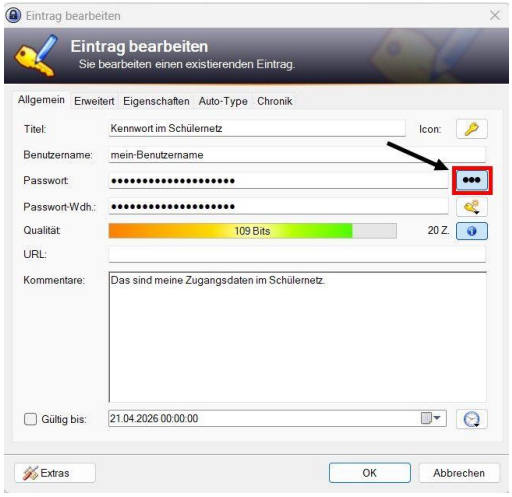


Bild 23

3.19 Jetzt können Sie sofort den Benutzernamen sehen und ggf. übertragen

3.20 Um das Passwort zu sehen klicken Sie auf drei Punkte (siehe Bild 23). Dann wird das Passwort sichtbar.

3.21 Dieses Kennwort können Sie sich merken und dann auf dem anderen Gerät eingeben.

Hinweis: Kopieren Sie aus Sicherheitsgründen in regelmäßigen Abständen die Datenbankdatei (Endung: **.kdbx**) aus dem Ordner **KeePass** im Ordner **Dokumente** auf einen anderen Datenträger. So haben Sie für den Notfall immer eine Sicherheitskopie der Datenbank.