

Verwaltung - Gestalten & Entwickeln

# Anleitung KeePass Passwortsafe

## Motivation

Zur Erhöhung der Informationssicherheit dürfen Zugangsdaten nicht unverschlüsselt abgelegt werden. Dies umfasst im Besonderen die Verwendung von Papier/Post-Its oder einfachen Textdateien oder Office-Dokumente. Die Speicherung von Zugangsdaten im Browser ist ebenfalls nicht erwünscht. Besonders wenn die Browsereinstellungen geräteübergreifend über einen Cloudanbieter synchronisiert werden (Microsoft Edge, Google Chrome oder auch Firefox bieten diese Möglichkeit), liegt die Sicherheit in den Händen des jeweiligen Betreibers und ist somit nicht selbst steuer- und kontrollierbar.

Abhilfe schafft die Nutzung eines persönlichen Passwort-Safe. Die im Folgenden vorgestellte Software KeePass wird hierfür an der HS Kehl eingeführt. Sie ist kostenfrei im Internet<sup>1</sup> verfügbar und somit auch ideal für den Heimgebrauch nutzbar.

Die Folgende Anleitung unterstützt Sie bei der Einrichtung Ihres persönlichen Passwort-Speichers. Die Anwendung wird für von der ITS verwaltete Geräte über die Softwareverteilung automatisch ausgerollt. Anwender mit privaten Endgeräten können die Software über den Link selbständig herunterladen und installieren. Die Einrichtung läuft analog dazu ab.

## Start von KeePass

Nach der Installation finden Sie auf Ihrem Desktop bzw. im Startmenü das Symbol von KeePass. Durch Doppelklick öffnet sich die Anwendung.



Abbildung 1: Desktop-Icon

<sup>1</sup> https://keepass.info/download.html



### **Einrichtung des Passwort-Speichers**

Beim ersten Start werden Sie üblicherweise dazu aufgefordert, einen sogenannten Passwort-Speicher anzulegen. Diese Datei enthält zukünftig passwortgeschützt alle Ihre Zugangsdaten und ist an einem für Sie jederzeit zugreifbaren Ort abzulegen. Es bietet sich hier ein Platz unterhalb Ihrer "Dokumente" an, da dieser Speicherbereich täglich zentral gesichert wird.

💻 Dieser PC
🧊 3D-Objekte
📰 Bilder
📃 Desktop
🔮 Dokumente
Abbildung 2: Speicherort wähler

Abbildung 2: Speicherort wählen

Erscheint dieser Dialog nicht bzw. wollen Sie einen weiteren Passwort-Speicher anlegen, ist der zugehörige Assistent über Datei – Neu... zu erreichen (sofern das deutsche Sprachpaket installiert wurde).

Dat	ei	Gruppe	Eintrag	Sucher	ı
	N	eu		Strg+N	
	Ö	ffnen			•
	Zu	uletzt verwe	endet		•
8	So	:hließen		Strg+W	

Abbildung 3: Neuer Datenspeicher anlegen

KeePass	×
0	Neue Datenbank
	lhre Daten werden in einer KeePass-Datenbankdatei gespeichert, die eine reguläre Datei ist. Nach dem Klicken von [OK] werden Sie aufgefordert, den Ort anzugeben, an dem KeePass diese Datei speichern soll.
	Es ist wichtig, dass Sie sich merken, wo die Datenbankdatei gespeichert wird.
	Sie sollten regelmäßig ein Backup der Datenbankdatei erstellen (auf ein unabhängiges Datenspeichergerät).
	OK Abbrechen

Im ersten Schritt ist der Speicherort zu wählen (s.o.)

Empfehlung: Unterhalb Ihres "Dokumente"-Ordners ein neuer Ordner "KeePass" anlegen und darin die Datei speichern. Den Namen der Datei können Sie selbst festlegen. Wichtig ist, dass die Dateiendung .kdbx erhalten bleibt.



Telefon +49 (0) 7851/894-0 Telefax +49 (0) 7851/894-120 post@hs-kehl.de www.hs-kehl.de

#### Neue Datenbank erstellen

← → * ↑	<ul> <li>Dieser PC &gt; Dokumente &gt; Keepass</li> </ul>
Organisieren 🔻 🛛 N	leuer Ordner
💻 Dieser PC	^ Name
🧊 3D-Objekte	
📰 Bilder	
📃 Desktop	
🔮 Dokumente	
👆 Downloads	
🁌 Musik	
📑 Videos	
🏰 Windows (C:)	¥
Dateiname: D	)atenbank.kdbx
Dateityp: K	eePass KDBX-Dateien (*.kdbx)

Abbildung 4: Speicherort für den Kennwort-Speicher

Anschließend müssen Sie das Hauptpasswort festlegen, der Ihnen (und nur Ihnen) den Zugriff auf Ihre gesammelten Zugangsdaten freigibt. Dieses Passwort sollte mindestens 12-15 Zeichen umfassen und aus Groß- und Kleinbuchstaben und Zahlen bestehen. Als Sonderzeichen sind folgende Zeichen empfohlen:

Der farbige Balken gibt Ihnen einen Hinweis zur Sicherheit des ausgewählten Passwortes.

<u>Hinweis</u>: Sollten Sie diesen Haupt-Schlüssel vergessen, kann Ihnen auch die ITS nicht weiterhelfen. Die Daten sind dann unwiederbringlich verloren.

ellen, die Sie angeben, werde	chlüssel besteht aus einer oder mehreren der folgenden Schlüsselquellen. / n dann benötigt, um die Datenbank zu öffnen. Falls Sie eine Quelle verliere	Alle n.
nn die Datenbank nicht mehr g	eöffnet werden.	
Hauptpasswort	••••••	•••
Passwort wiederholen:	••••••	

Abbildung 5: Hauptpasswort eingeben

Im letzten Fenster können Sie eine Bezeichnung für Ihre Datenbank und einen Kommentar eingeben. Dies soll bei mehreren Dateien die Übersicht erhöhen.



Telefon +49 (0) 7851/894-0 Telefax +49 (0) 7851/894-120 post@hs-kehl.de www.hs-kehl.de

Neue Datenbank konfigurieren	Х
Datenbank-Einstellungen	مر
Allgemein Sicherheit Kompression Papierkorb Erweitert	
Name der Datenbank:	]
Beschreibung der Datenbank:	
Geben Sie eine kurze Beschreibung der Datenbank ein oder lassen Sie das Feld leer.	
Standard-Benutzemame für neue Einträge:	]
Benutzerdefinierte Datenbank-Farbe:	
Hilfe OK Abbrecher	1

Abbildung 6: Name der Datenbank

Der Assistent bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Notfallblatt auszudrucken. Es enthält Name und Pfad des Passwort-Speichers. Dort könnten Sie auch das Hauptpasswort eintragen. Sofern Sie sich solch ein Dokument ausfüllen wollen, müssen Sie es an einem sicheren Ort aufbewahren. Wenn überhaupt, würde ich es ausgedruckt in einen Safe oder verschlossenen Schrank legen. Meine Empfehlung lautet, das Kennwort nicht aufzuschreiben.

KeePass	×	
?	Notfallblatt	
	Ein KeePass-Notfallblatt enthält alle wichtigen Informationen, die zum Öffnen Ihrer Datenbank benötigt werden. Es sollte ausgedruckt, ausgefüllt und an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, zu dem nur Sie und eventuell ein paar andere Personen, denen Sie vertrauen, Zugang haben.	
	Es wird empfohlen, dass Sie ein Notfallblatt für Ihre Datenbank erstellen.	
	Möchten Sie jetzt ein Notfallblatt drucken?	
	→ Drucken KeePass wird ein Notfallblatt drucken, das Sie dann ausfüllen können.	
	→ Überspringen	



KeePass öffnet daraufhin den neu erzeugenten Kennwort-Speicher und Sie können mit der Anlage Ihres ersten Eintrags beginnen.



Telefon +49 (0) 7851/894-0 Telefax +49 (0) 7851/894-120 post@hs-kehl.de www.hs-kehl.de

Datenbank.kdbx* - KeePass							
Datei Gruppe Eintrag Suchen	Ansicht Extras Hilfe						
🗄 🛃 📴 🛃 🚰 I 🕊 📲 🕲 🖉	🛍 🎂   🔍 🤻 -   🔒	•					
Vorbach.kdbx Datenbank.kdbx*							
Datenbank	Titel	Benutzername	Passwort	URL	Kommentare		
Allgemein	🔑 Beispieleintrag	Benutzername	******	https://	Kommentare		
Windows	🔑 Beispieleintrag #2	Michael321	******	https://			
Ă eMail							
🐝 Homebanking							

Abbildung 8: Der neue Kennwort-Speicher

Damit ist die grundsätzliche Einrichtung abgeschlossen.

Zur Erhöhung der Sicherheit sollten noch einige Optionen gesetzt werden: Über Extras – Optionen sind sie auf der Registerkarte Sicherheit zu finden.



Abbildung 9: Optionen anzeigen

Um den Zugriff auf die Passwort-Datei bei Inaktivität zu sperren, setzen Sie den Haken bei "Arbeitsfläche nach KeePass-Inaktivität sperren (Sekunden)." und geben den Wert 300 an.

Zusätzlich sollten Sie weiter unten den Haken bei "Hauptschlüssel auf sicherem Desktop eingeben" setzen. Diese Option verhindert, dass z.B. ein Keylogger Ihre Passwörter unbemerkt mitliest.



Hochschule Kehl Kinzigallee 1, D-77694 Kehl Telefon +49 (0) 7851/894-0 Telefax +49 (0) 7851/894-120 post@hs-kehl.de www.hs-kehl.de

## KeePass Passwortsafe/Andreas Vorbach

Optionen	×
Optionen Hier können Sie globale KeePass-Programmoptionen konfigurieren.	
🎏 Sicherheit 📰 Richtlinie 📃 Interface 🔯 Integration 🔯 Erweitert	
Arbeitsfläche nach KeePass-Inaktivität sperren (Sekunden): 300	
Arbeitsfläche nach globaler Inaktivität sperren (Sekunden): 240 🜩	
Zwischenablage automatisch leeren (Sekunden; Eintragsliste):	
Standardmäßig laufen neue Einträge nach Anzahl Tagen ab:	
Immer beenden anstatt die Arbeitstlache zu sperren	~
Zwischenablage (Haupteintragsliste)	-
Zwischenablage beim Schließen von KeePass leeren	
Keine Daten im Windows-Zwischenablageverlauf und der Cloud-Zwischenablage speichem	
Zwischenablage mit 'Clipboard Viewer Ignore'-Format schützen	
Erweitert	
Native Bibliothek für schnellere Schlüsseltransformationen verwenden	
Hauptschlüssel auf sicherem Desktop eingeben	
Hauptschlüssel-Kommandozeilenparameter löschen, nachdem sie einmalig verwendet wurden	
Hauptpasswort einer Datenbank merken (in verschlüsselter Form) während sie geöffnet ist	4
Mehr Sicherheitsoptionen: Für Experten Für Administratoren	
OK Abb	rechen

### Der erste Eintrag

Markieren Sie in der linken Baumstruktur die Gruppe, unterhalb der Sie den neuen Eintrag anlegen möchten. Anschließend können sie über Eintrag – *Neuer Eintrag…* anlegen den zugehörigen Assistenten starten.

Eint	trag	Suchen	Ansicht	Extras	Hilfe	
8	Benutzername kopieren Strg			trg+B		
8	Passwort kopieren Strg+C					
1	URL(s)				⊩	
	Copy Field			⊩		
	Anhänge			⊩		
0	Ang	gehängte D	atei(en) spe	ichern un	ter	
÷	Aut	o-Type aus	führen	S	trg+V	
4	Eintrag hinzufügen Strg+l					

Abbildung 10: Neuer Eintrag anlegen

Im folgenden Fenster sind die notwendigen Werte wie

*Titel*: eine kurze Beschreibung z.B. Amazon *Benutzername*: der zugehörige Anmeldename für den Dienst/die Seite *Passwort* (inkl. Wiederholung)

und optional *URL* der Webseite (man kann dann über Rechtsklick auf den Eintrag direkt die Seite aufrufen lassen) und *Kommentar* zu ergänzen. Durch Betätigen des OK-Button wird der Eintrag angelegt.

Standardmäßig generiert KeePass selbständig ein komplexes Passwort, welches jederzeit über das Icon ...



Telefon +49 (0) 7851/894-0 Telefax +49 (0) 7851/894-120 post@hs-kehl.de www.hs-kehl.de

angezeigt werden kann.

Eintrag hinzuf	ïgen	×
	trag hinzufügen en neuen Eintrag erstellen.	1
Allgemein Erweit	tert Eigenschaften Auto-Type Chronik	
<u>T</u> itel:	Amazon.de	lcon: %
Benutzemame:	meineemail@anbieter.de	
Passwort:	•••••	•••
Passwort- <u>W</u> dh.:	•••••	4
Qualität:	106 Bits	20 Z. 🗿
<u>U</u> RL:	https://www.amazon.de	
Kommentare:	Dies ist mein Zugang für Amazon	
Gültig bis:	20.05.2022 00:00:00	
	t.	
🚿 E <u>x</u> tras	ОК	Abbrechen

Abbildung 11: Beispiel-Eintrag

Wurden Änderungen/Ergänzungen vorgenommen, müssen diese in den Passwort-Speicher aufgenommen werden. Das Speichern-Icon finden Sie in der Menüleiste.



Abbildung 12: Speichern-Icon

KeePass gibt beim Beenden eine Warnung aus, falls Sie es vergessen haben sollten. Sie können es dann einfach durch Bestätigen der Meldung nachholen.

Über Rechtsklick auf einen Eintrag erreichen Sie wieder die Eingabemaske und können alle Werte nach Belieben anpassen.

#### **Erster Einsatz**

Will man nun gespeicherte Zugangsdaten einfügen, genügt ein Rechtsklick auf einen Eintrag und dann die Auswahl zum Kopieren von Benutzername oder Passwort. Der entsprechende Wert bleibt ca. 10 Sekunden in der Zwischenablage und kann an beliebiger Stelle eingefügt werden.

Hilfreich: Wenn z.B. auf einer Homepage der Cursor in einem Anmeldefenster steht, kann man durch Markieren des Eintrags in KeePass und Drücken der Kombination Strg + V auch automatisch beide Werte eintragen lassen (=Auto-Type ausführen).



Telefon +49 (0) 7851/894-0 Telefax +49 (0) 7851/894-120 post@hs-kehl.de www.hs-kehl.de

O CaCata				
Sosare	8	Benutzername kopieren	Strg+B	·
	<u> </u>	Passwort kopieren	Strg+C	
		URL(s)		•
	*	Auto-Type ausführen	Strg+V	
	- 13		· · ·	
Abbildung 13: Zugangsdaten kopiere	en			

Ist zu einem Eintrag eine Webseite (URL) hinterlegt, kann diese über Rechtslick – URL in einem beliebigen Browser geöffnet werden.

Abbildung 14: Link öffnen

Bei Fragen zur Einrichtung und Handhabung wenden Sie sich an die Kollegen der ITS über das Support-Postfach <u>support@hs-kehl.de</u> oder an die Informationssicherheit unter <u>isb@hs-kehl.de</u>.



Telefon +49 (0) 7851/894-0 Telefax +49 (0) 7851/894-120 post@hs-kehl.de www.hs-kehl.de