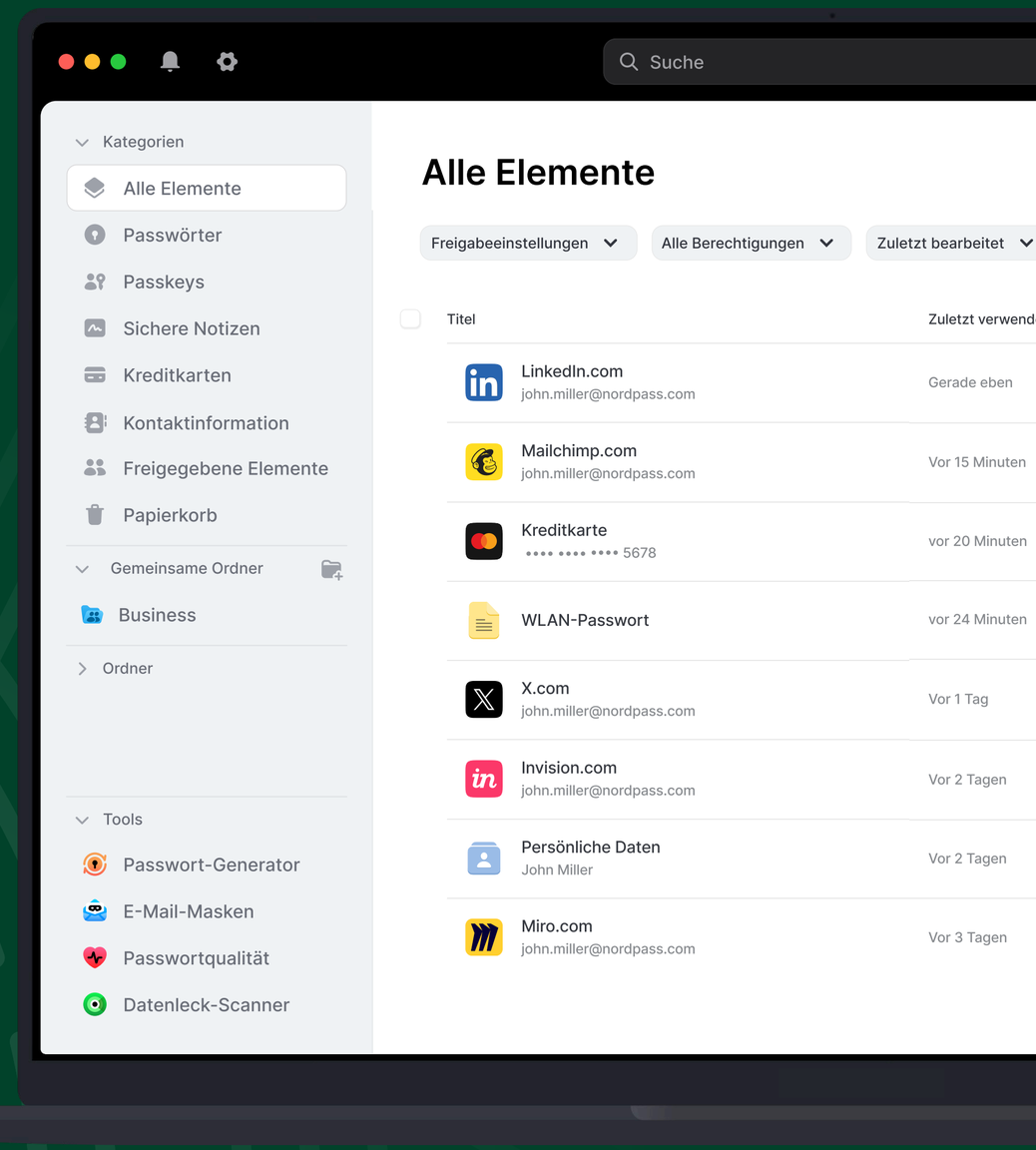
NordPass® | Passwort-Manager

Willkommen bei NordPass

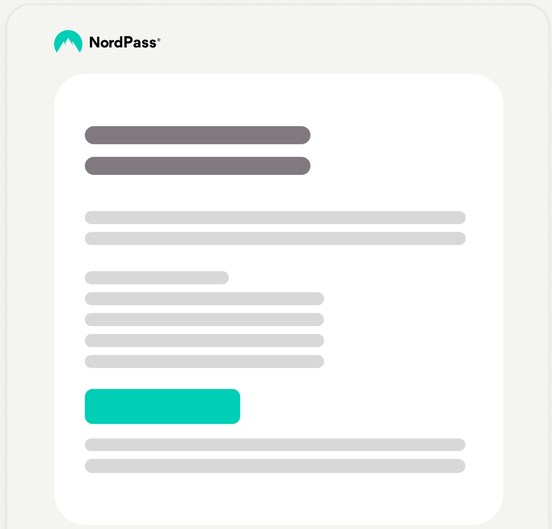


NordPass® | Passwort-Manager

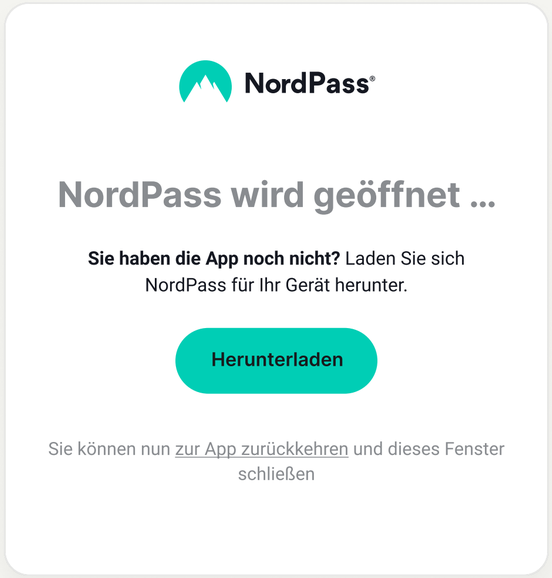
So richten Sie NordPass ein

Ihr Konto einrichten

1. Nehmen Sie die an Ihre EMail-Adresse gesendete Einladung an.

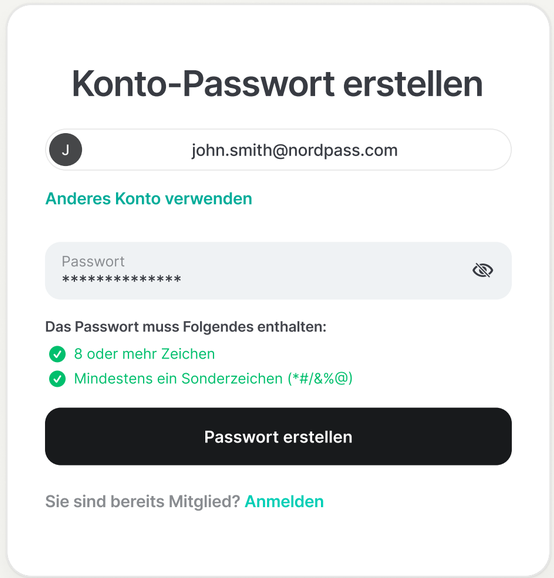


2. Laden Sie NordPass auf Ihren Computer herunter.



3. Pinnen Sie die NordPass Erweiterung an Ihren Browser an.

4. Erstellen Sie Ihr Unternehmenskonto* oder authentifizieren Sie sich mit der Single Sign-On (SSO)-Methode.**

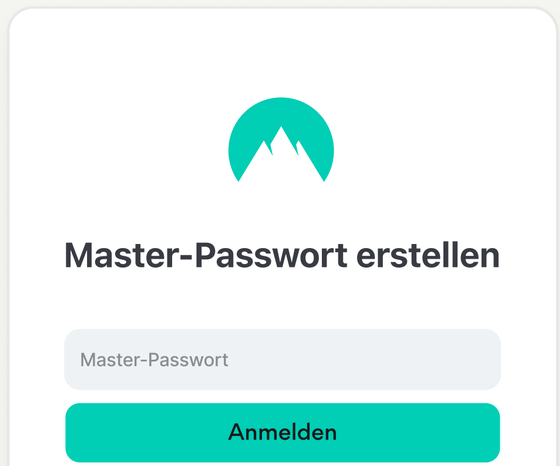


*Ein Konto für NordPass Teams, Business und Enterprise, das für Ihre Authentifizierung verwendet wird.

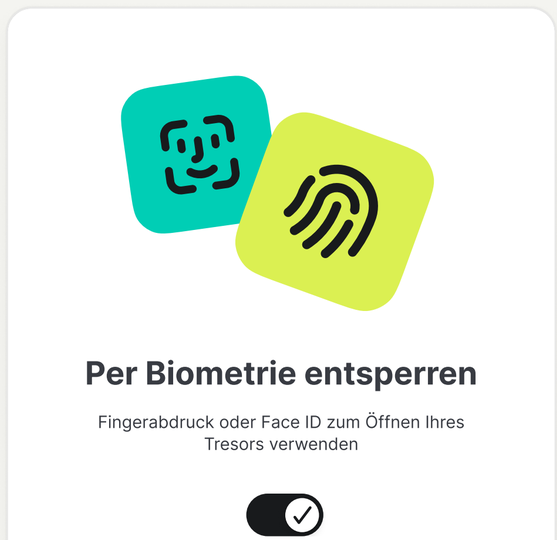
** Wenn sich Ihr Unternehmen für die Einmalanmeldung (Single Sign-On, SSO) entscheidet, können Sie Ihr Konto ganz einfach mithilfe der SSO-Anmeldedaten erstellen.

Ihr Konto einrichten (2)

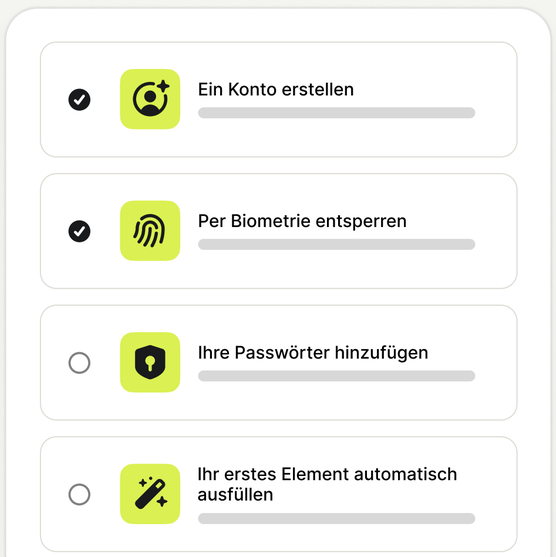
5. Erstellen Sie ein Master-Passwort, das Sie für die Entsperrung Ihres NordPass Tresors benötigen.



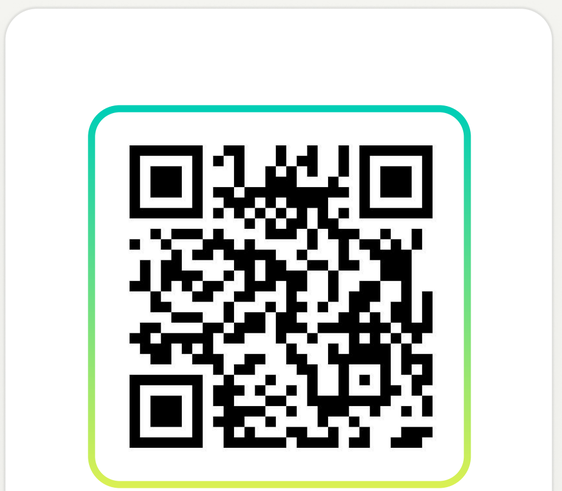
6. Aktivieren Sie biometische Daten für einen einfacheren Anmeldeprozess.



7. Schließen Sie die empfohlenen Onboarding-Aktionen ab.



8. Laden Sie die NordPass Mobile-App auf Ihr Gerät herunter.*



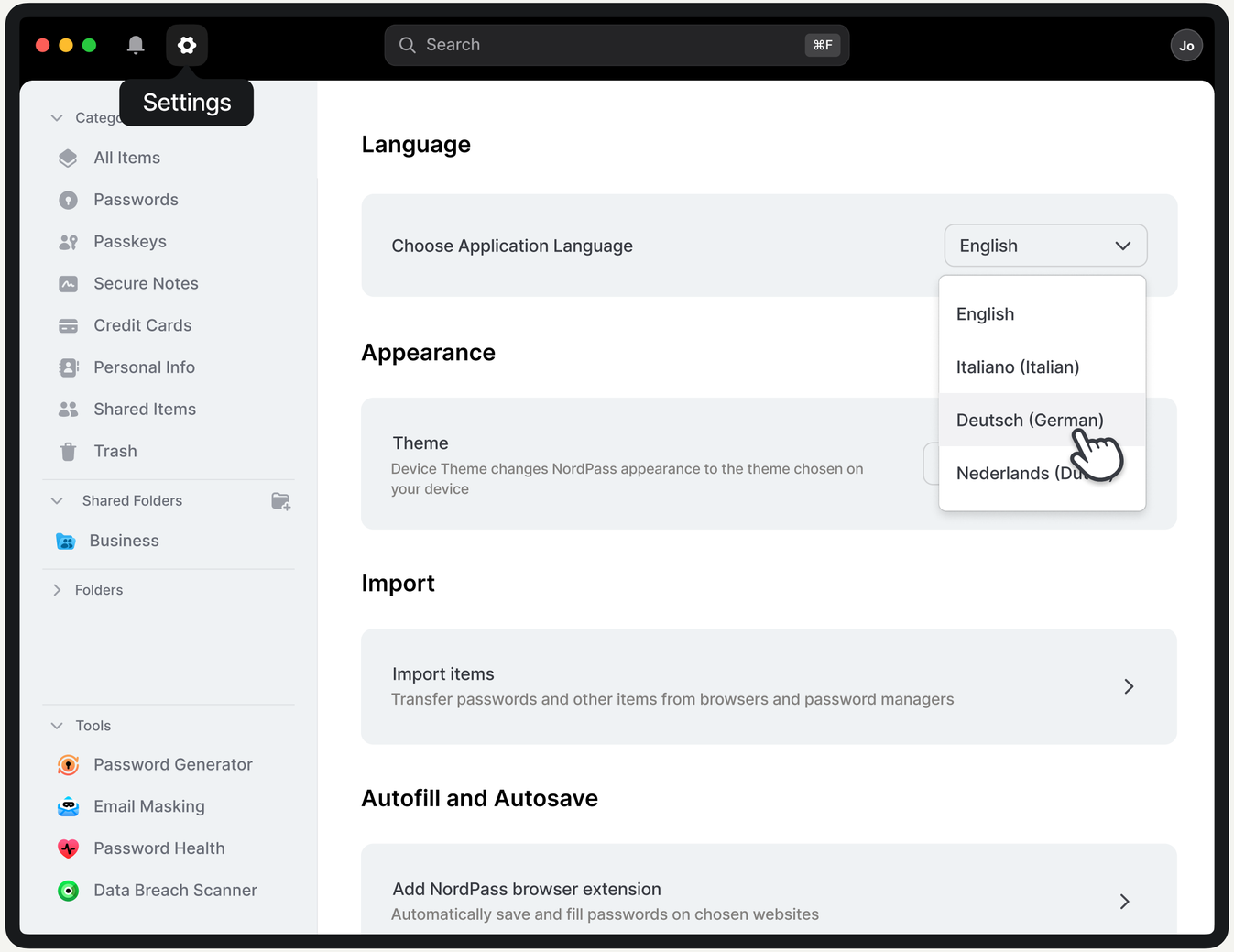
*Ein notwendiger Schritt für einen reibungslosen Start, WENN das Unternehmen die Verwendung persönlicher Mobilgeräte erlaubt.

Spracheinstellungen

NordPass ist auf Englisch, Deutsch, Niederländisch, Französisch, Italienisch, Spanisch und Litauisch verfügbar.

Um die Anzeigesprache auf Ihrem Windows-, macOS- oder Android-Gerät zu ändern, gehen Sie einfach unter „Einstellungen“ zum Bereich „Sprache“ und wählen Sie dort die gewünschte Sprache aus.

Wenn Sie ein iOS-Gerät verwenden, passt sich die Anzeigesprache von NordPass an Ihre voreingestellte Systemsprache an. Wenn Ihre Systemsprache in NordPass nicht verfügbar ist, wird die App auf Ihrem System standardmäßig in Englisch ausgeführt.



NordPass® | Passwort-Manager

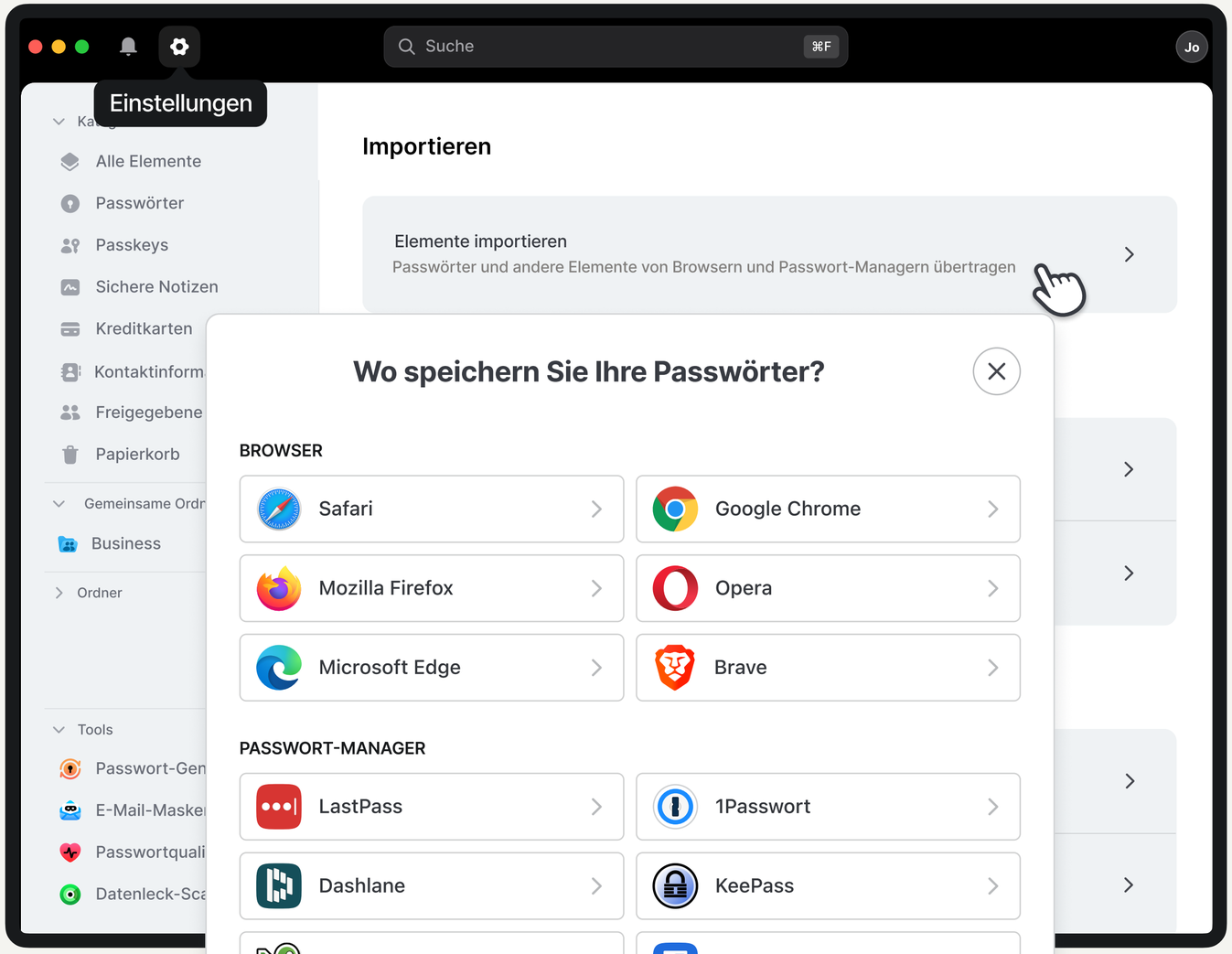
So verwenden Sie NordPass

Importieren von Passwörtern und anderen Informationen

Mit NordPass können Sie Passwörter direkt von anderen Passwort-Managern oder Browsern importieren. Rufen Sie hierfür „Einstellungen“ auf, wählen Sie dann „Elemente importieren“ und anschließend Ihren Browser aus. Nun können Sie auswählen, was Sie von der angezeigten Liste importieren möchten.

Um Ihre Passwörter aus einem nicht mehr verwendeten Passwort-Manager zu importieren, müssen Sie die CSV-Datei hochladen. Detaillierte Informationen zu den Anforderungen an die CSV-Datei finden Sie hier (englische Version).

Vergessen Sie nicht, Ihre CSV-Datei nach dem Importieren komplett zu löschen. Es ist nicht sicher, sie unverschlüsselt auf Ihrem Gerät zu speichern.

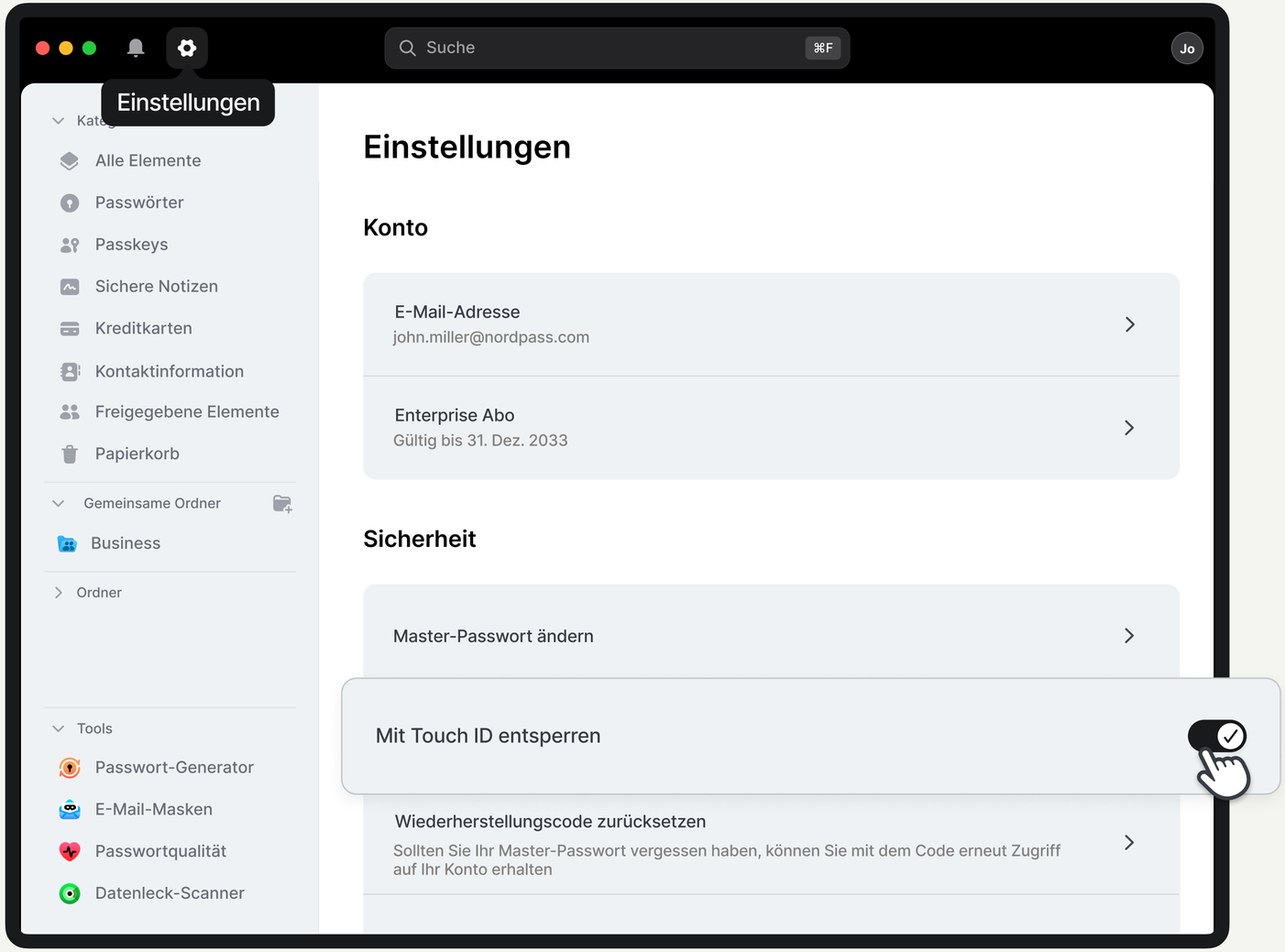


Biometrische Authentifizierung einrichten

Gehen Sie zu „Einstellungen“ und aktivieren Sie die Option zum Entsperren Ihres NordPass-Tresors mittels biometrischer Daten.

Anmerkung: Nach der Eingabe Ihres Master-Passworts sehen Sie möglicherweise ein Dialogfenster, über das Sie einen Passkey erstellen können. Dieser Schritt ist zum Einrichten des biometrischen Entsperrvorgangs notwendig. Wählen Sie im Dialogfenster „Weiter“ aus, um die biometrische Authentifizierung einzurichten.

Haben Sie diesen Schritt erst einmal ausgeführt, müssen Sie nie wieder Ihr Master-Passwort eingeben – verwenden Sie einfach Ihre biometrischen Daten (z. B. Windows Hello, Face ID und Touch ID).



NordPass® | Passwort-Manager

So funktioniert NordPass

Funktionen zur Steigerung der Produktivität

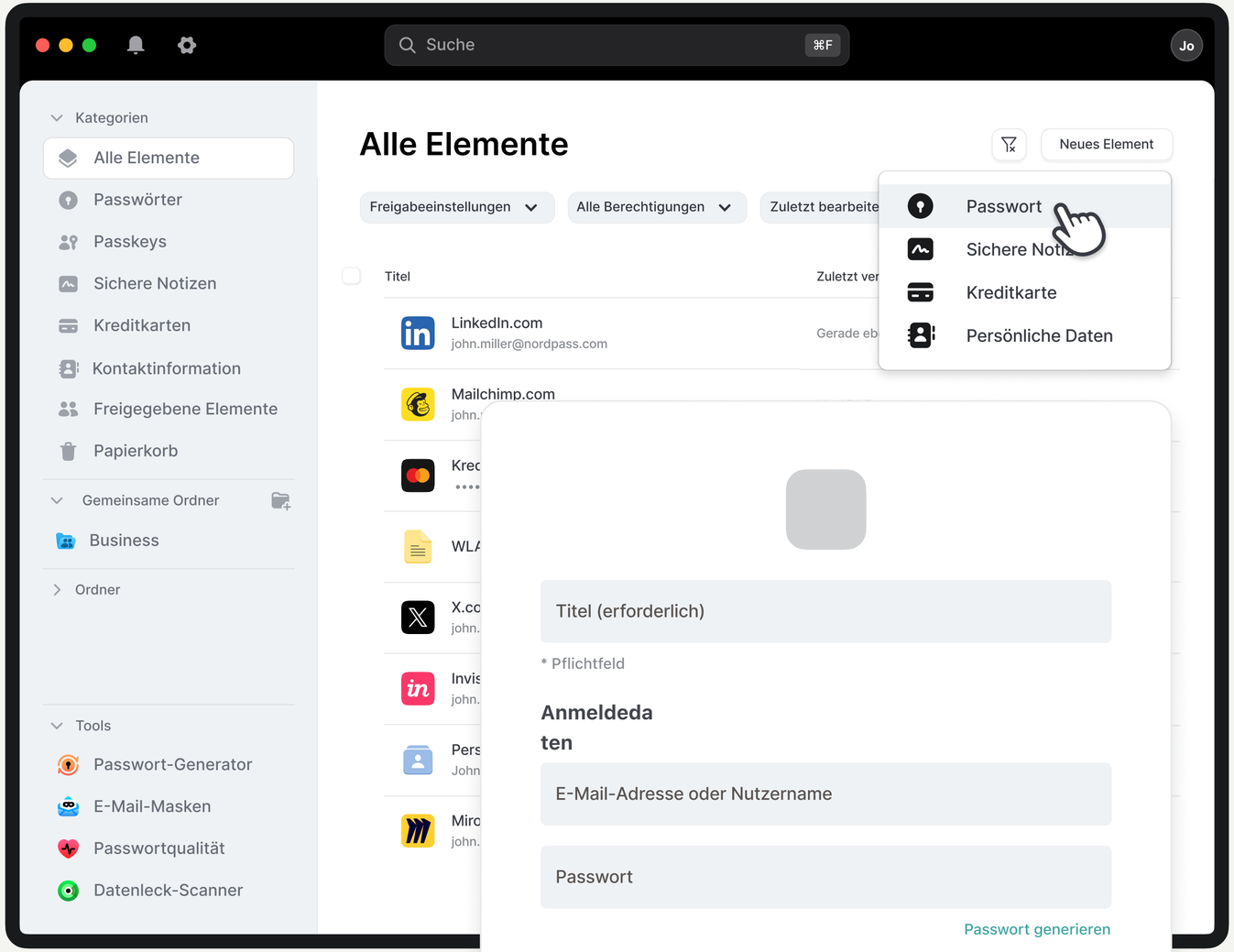
Manuelles Speichern von Elementen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Elemente zu speichern: Entweder fügen Sie diese manuell hinzu oder Sie speichern neue Elemente automatisch. Um ein Element manuell zu speichern, öffnen Sie NordPass, klicken Sie auf „Element hinzufügen“ und wählen Sie den Element-Typ aus der Liste aus.

Wenn Sie ein Passwort speichern, müssen Sie den Eintrag benennen, die Login-Daten und die Website angeben, für die das Passwort gelten soll (Sie können mehrere URLs hinzufügen, wenn Sie sich mit denselben Anmeldedaten auf Websites mit mehreren Domänen anmelden). Wenn Ihre Login-Daten zusätzliche Informationen erfordern, z. B. eine Pass-/ID-Nummer, können Sie auch benutzerdefinierte Felder und eine Notiz hinzufügen.

Außerdem können Sie ein Element sofort nach dem Hinzufügen einem freigegebenen Ordner zuweisen (falls andere Mitglieder Ihres Unternehmens Zugriff benötigen).

Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, müssen Sie nur noch auf „Speichern“ klicken. Zum Speichern anderer Elemente, wie Notizen, Kreditkartendaten und persönlichen Informationen, führen Sie bitte dieselben Schritte aus.

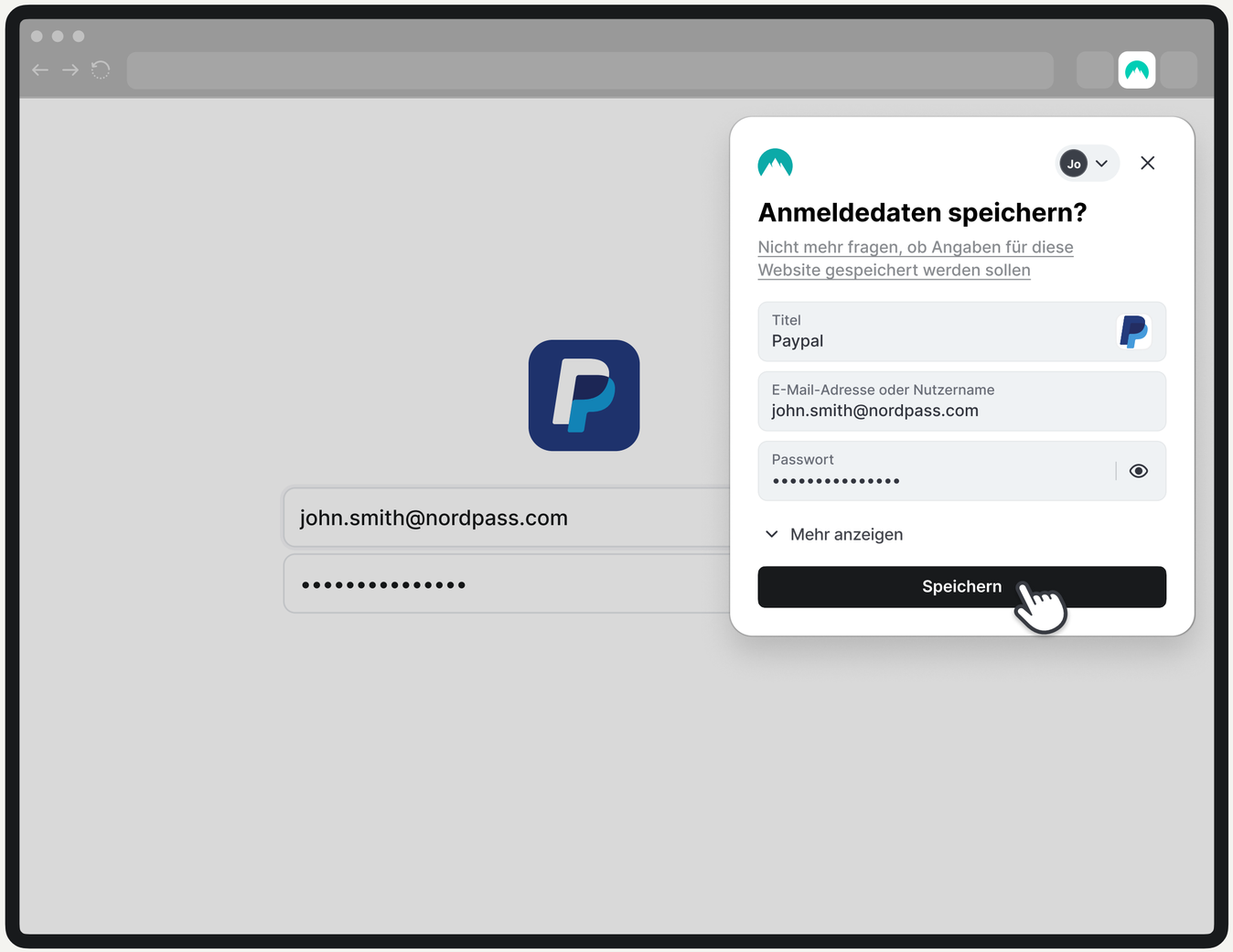


Automatisches Speichern von Elementen

Wenn Sie sich anmelden oder Informationen eingeben, erscheint ein Dialogfenster von NordPass mit der Frage, ob Ihre Login-Daten gespeichert oder aktualisiert werden sollen.

Andere Elemente, wie Passkeys, Kreditkartendaten und persönliche Informationen, können Sie auf dieselbe Art und Weise speichern.

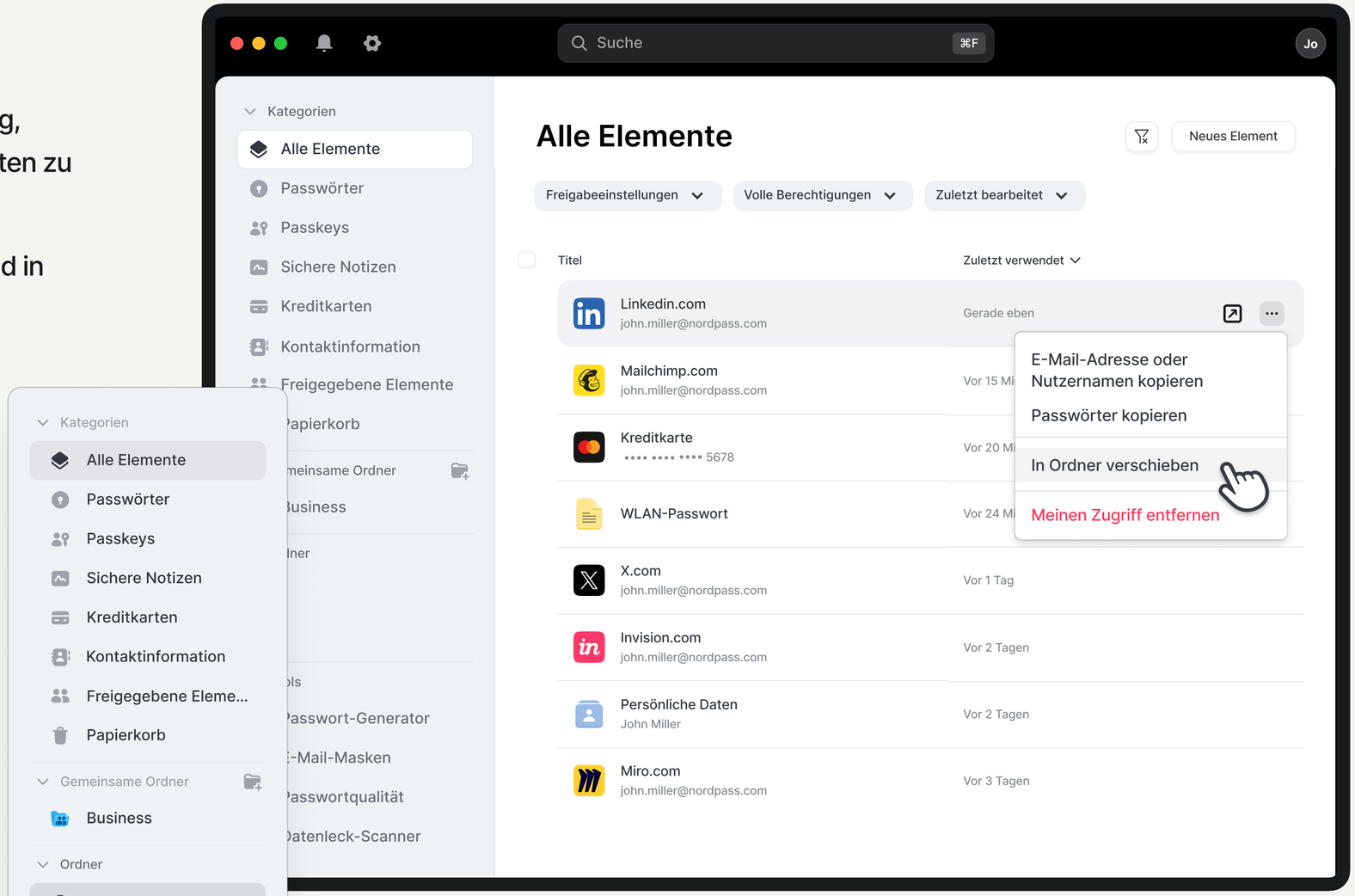
Anmerkung: Wenn Sie die mit einem Element verknüpften Informationen aktualisieren, werden Sie von NordPass aufgefordert, die aktualisierten Informationen zu speichern.



Verwaltung Ihrer Elemente

NordPass wurde entwickelt, um Ihnen die Verwaltung, Organisation und Kategorisierung Ihrer sensiblen Daten zu erleichtern.

Sie können Ihre Elemente in Ordnern organisieren und in Projekte oder andere Kategorien unterteilen, z. B. „Zahlungskarten“ und „Marketing-Logins“.

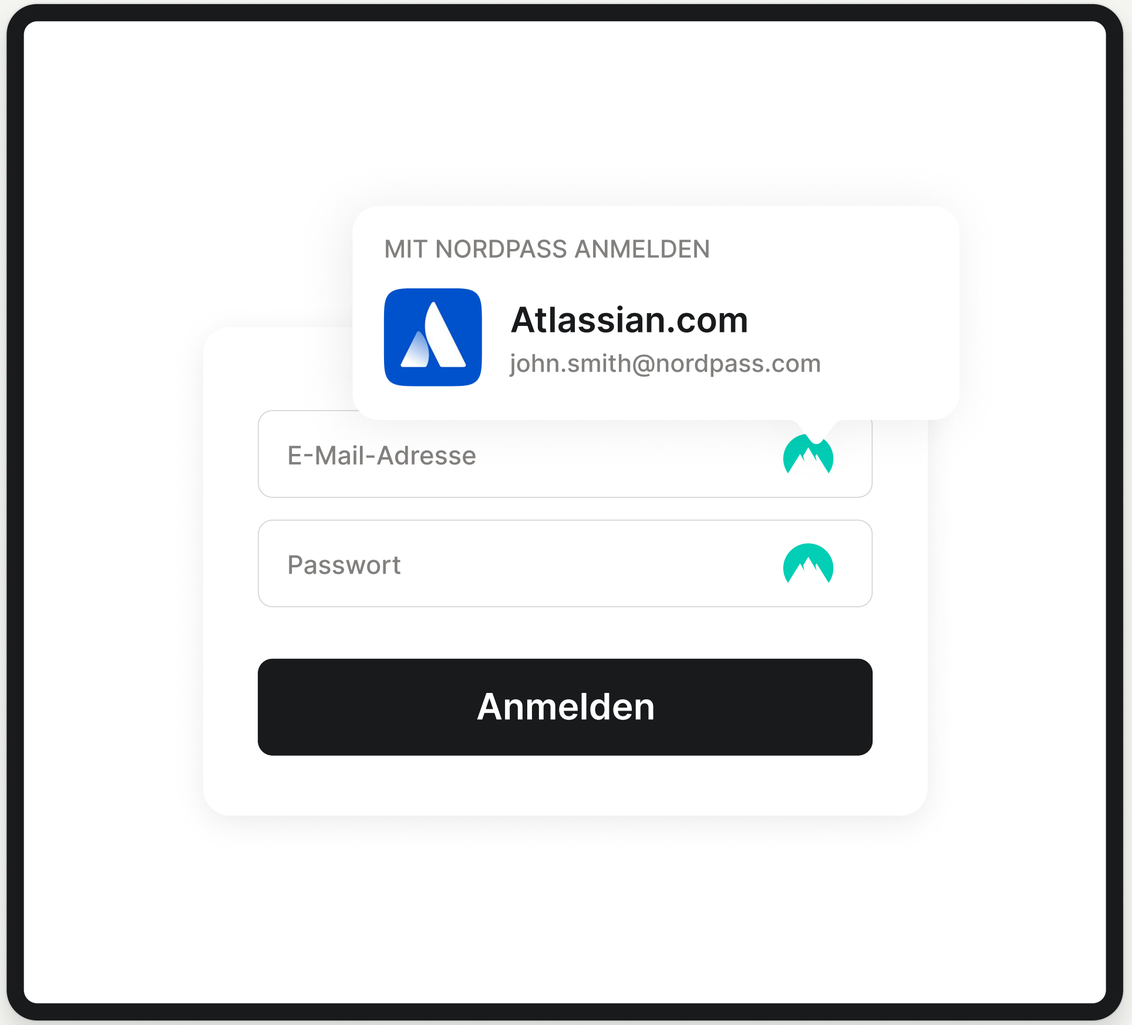


Login-Daten automatisch ausfüllen

Im Anmeldeprozess erscheint ein Dialogfenster von NordPass, in dem Ihnen empfohlen wird, Ihre gespeicherten Login-Daten automatisch ausfüllen zu lassen.

Dieses einfache Verfahren können Sie auch für Passkeys, Kreditkartendaten und persönliche Informationen (z. B. die Adresse des Unternehmens) nutzen.

Indem Sie die Autofill-Einstellungen individuell anpassen, können Sie steuern, welche Art von Information auf Ihrem Computer automatisch ausgefüllt wird. Hier finden Sie einen kurzen Leitfaden (englische Version), in dem Sie erfahren, wie Sie diese Einstellungen für ein personalisiertes und sicheres Surferlebnis konfigurieren können.



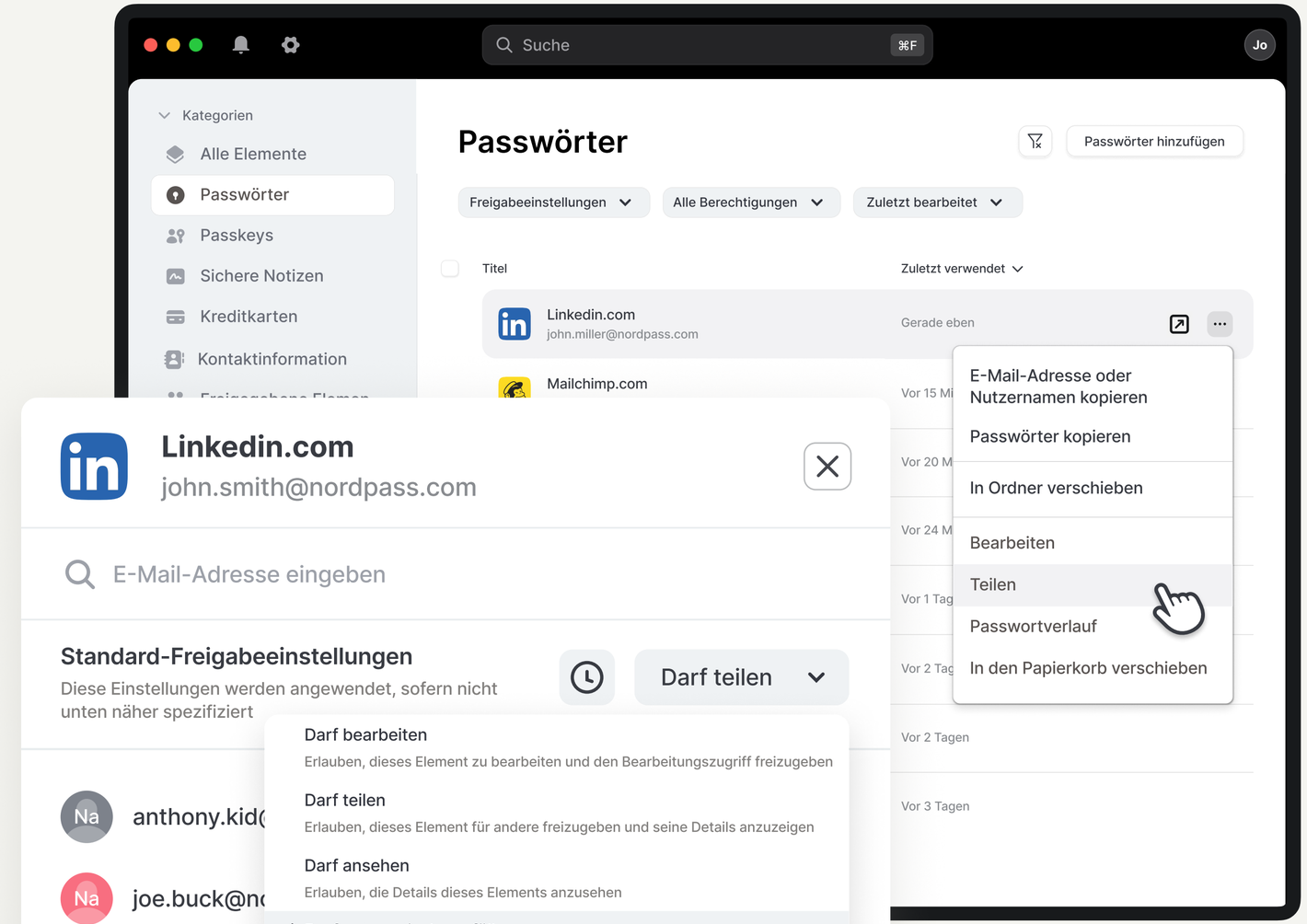
Freigabe von Elementen

Um ein Element aus Ihrem Tresor freizugeben, klicken Sie einfach auf das Symbol mit den drei Punkten, wählen Sie „Freigeben“ aus und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

Wählen Sie dann die Zugriffsebene aus, die Sie dem Empfänger gewähren automatisches Ausfüllen möglich. NordPass verfügt über 4 Zugriffsebenen: automatisch Ausfüllen möglich, Anzeigen möglich, Bearbeiten möglich und Freigeben möglich. Standardmäßig ist als Freigabeberechtigung „automatisches Ausfüllen“ eingestellt. 'Darüber hinaus können Sie für das freigegebene Element eine Zeitbeschränkung zwischen 1 Stunde und 3 Monaten festlegen. Nach Ablauf der Freigabezeit wird das Element automatisch aus dem Tresor des Empfängers entfernt."

Nachdem Sie die gewünschten Zugriffsrechte ausgewählt haben, klicken Sie auf „Freigeben“, um die Aktion zu bestätigen. Sie können die Zugriffsrechte jederzeit ändern oder widerrufen.

Die Inhaberberechtigungen gelten für den Besitzer des Elements. Sie können die Inhaberrechte an einen anderen Benutzer übertragen.



Ordnerfreigabe

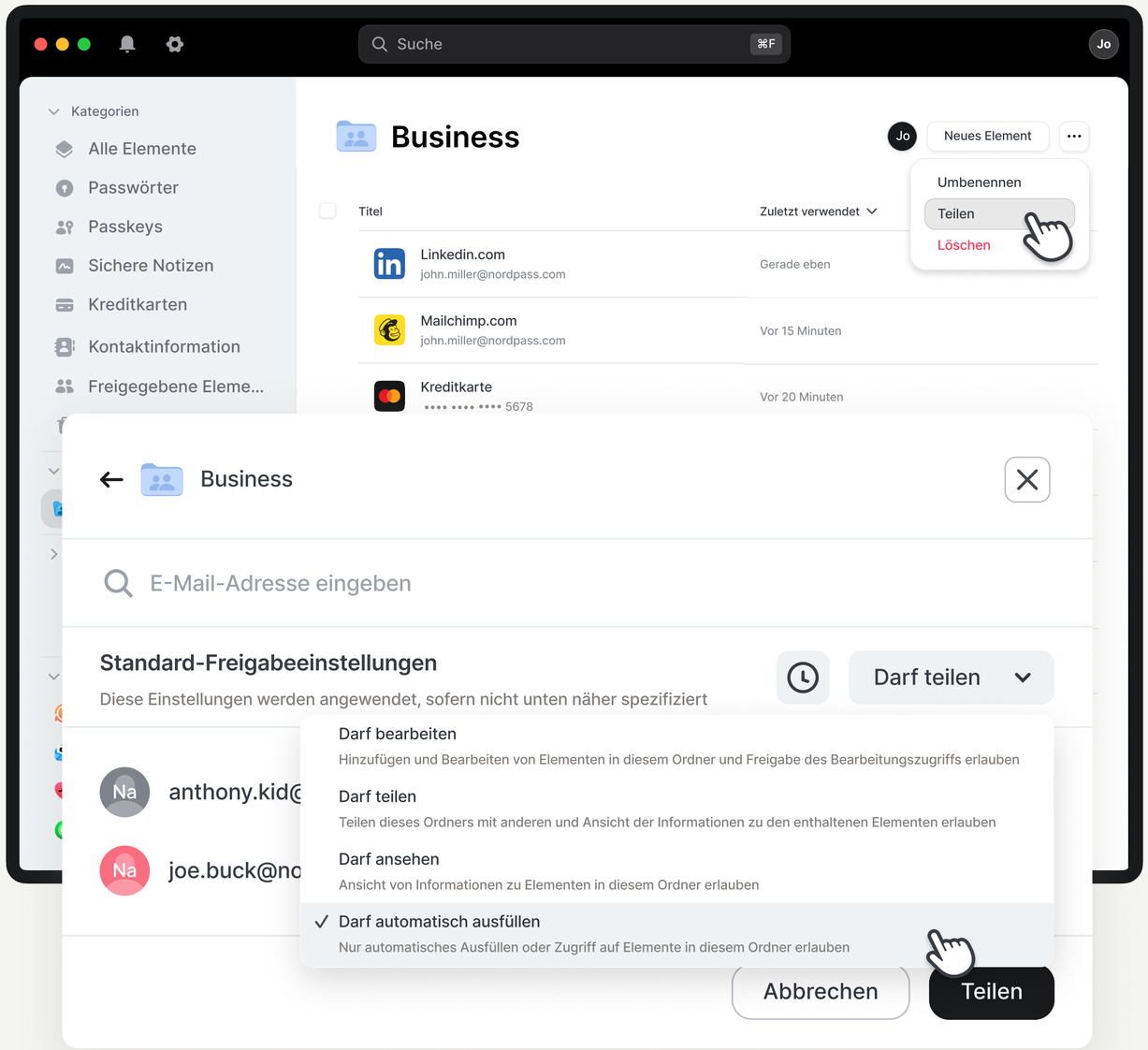
Sie können mehrere Elemente für Benutzer oder Gruppen gleichzeitig freigeben, indem Sie gleich einen ganzen Ordner freigeben.

Um einen Ordner freizugeben, müssen Sie ihn zunächst öffnen. Klicken Sie dann auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke des Bildschirms und wählen Sie „Freigeben“ aus. Daraufhin werden Ihnen alle Mitglieder, die bereits Zugriff auf den freigegebenen Ordner haben, mit ihren jeweiligen Berechtigungen angezeigt. Sie können die Berechtigungen jederzeit ändern.

Geben Sie die E-Mail-Adresse eines Gruppenmitglieds oder den Gruppennamen ein und wählen Sie eine der vier Zugriffsebenen aus – automatisches Ausfüllen möglich, Anzeigen möglich, Bearbeiten möglich oder Freigeben möglich. Klicken Sie auf „Freigeben“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Auf der Zugriffsebene „Bearbeiten möglich“ können die Mitglieder nicht freigegebene Elemente in den erhaltenen freigegebenen Ordner verschieben. Nur der Eigentümer des Ordners kann Elemente löschen, in einen anderen freigegebenen Ordner verschieben und die Eigentümerschaft an ein anderes Mitglied übertragen.

Sie können einzelne Elemente auch in großen Mengen freigeben. So können die Besitzer der Elemente mehrere Elementtypen mit unterschiedlichen Zugriffsrechten gleichzeitig freigeben.

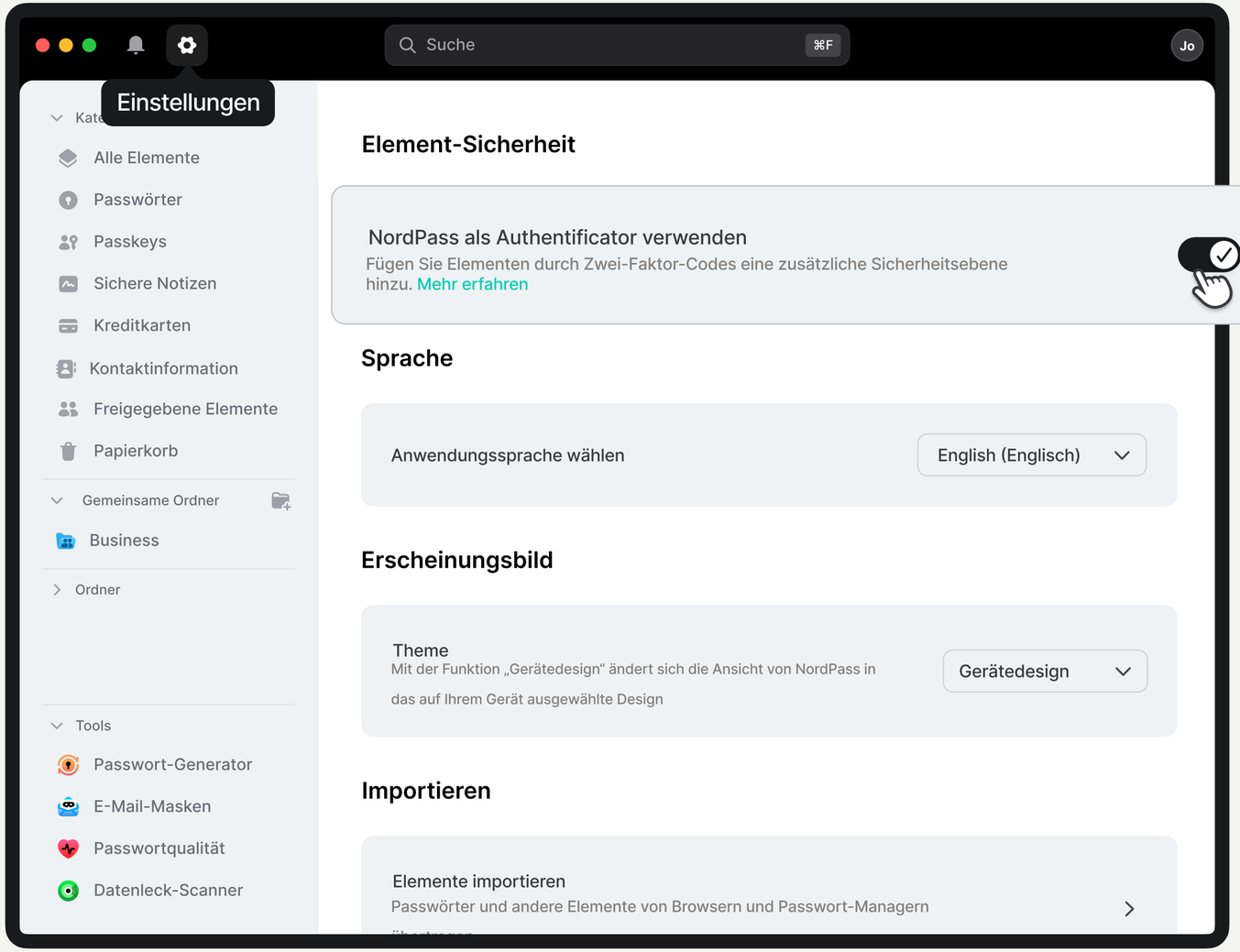


Configurazione NordPass Authenticator

NordPass kann als Authentifizierungs-App verwendet werden und ermöglicht Mitgliedern das Speichern, Erstellen und automatische Ausfüllen von Zwei-Faktor-Codes für eine zusätzliche Authentifizierung direkt über NordPass – sowohl auf dem Desktop als auch auf mobilen Geräten. Dadurch müssen keine Apps von Drittanbietern mehr verwendet werden.

Um die App einzurichten, gehen Sie auf „Einstellungen“, wählen Sie „NordPass als Authentifikator verwenden“ aus und aktivieren Sie die Option. Daraufhin werden Sie aufgefordert, Ihr Master-Passwort einzugeben und Ihre biometrischen Daten zu bestätigen.

Anmerkung: Wenn Sie die Option zur Aktivierung dieser Funktion nicht finden können, ist Ihr Gerät möglicherweise zu alt, Ihr Browser oder Betriebssystem unterstützt sie nicht oder Ihr Unternehmen verwendet sie noch nicht. Im letzteren Fall bitten Sie den Administrator Ihres Unternehmens, dies für Sie einzurichten. Melden Sie sich nach dem Einschalten einfach wieder bei Ihrem Tresor an, um die Funktion zu aktivieren.

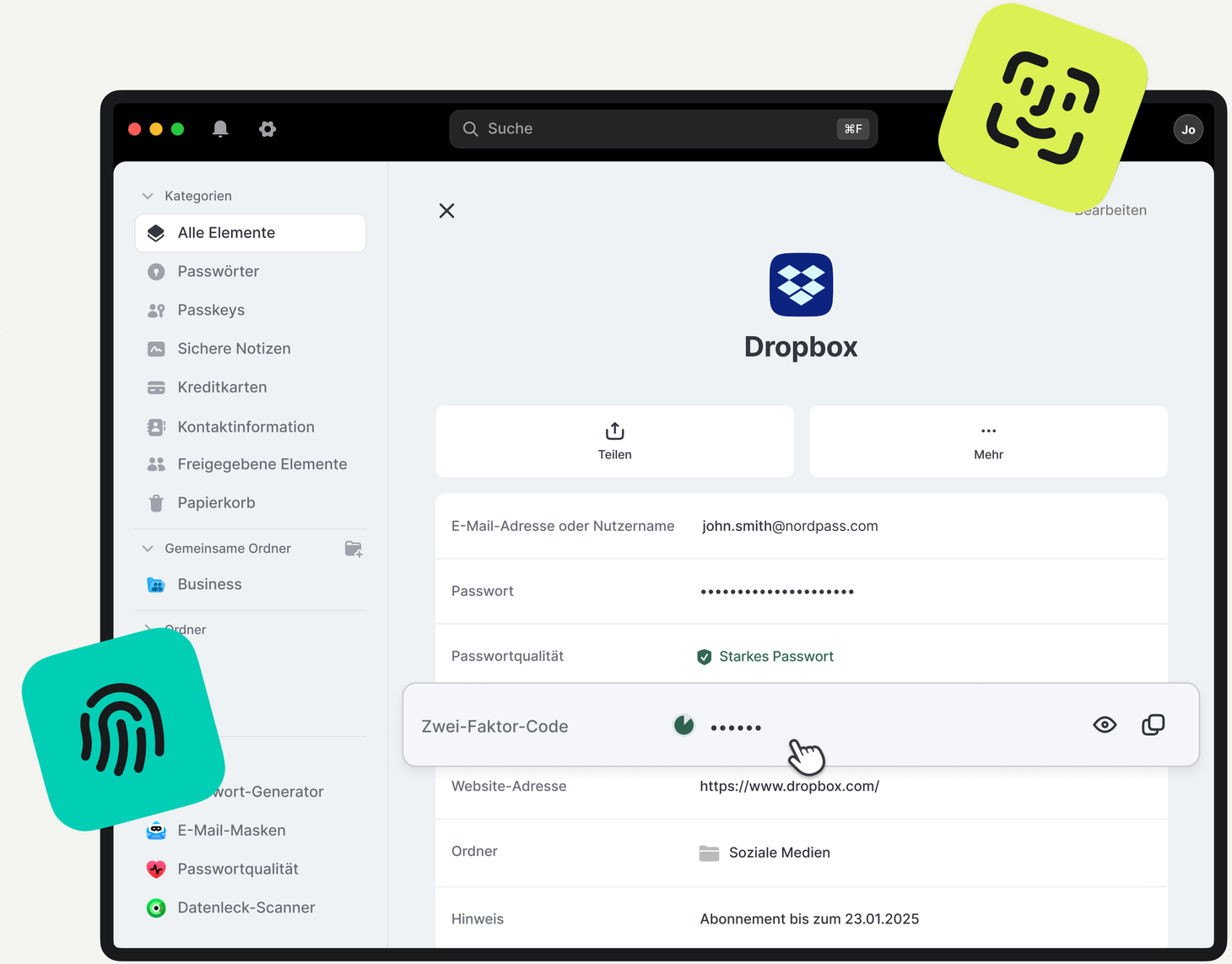


NordPass Authenticator verwenden

Nach der Aktivierung des Authenticators können Sie Ihre Konten für die Authentifizierung per Zwei-Faktor-Code verlinken. Dieser kurze Leitfaden (englische Version) enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die beschreibt, wie Sie Konten zum NordPass Authenticator hinzufügen.

Auf Ihre bei NordPass gespeicherten 2FA-Codes haben Sie erst Zugriff, nachdem Sie Ihre Identität über biometrische Daten – eine zusätzliche Sicherheitsebene – bestätigt haben.

NordPass eignet sich besonders gut als Authentifizierungs-Tool, wenn Sie für gemeinsam genutzte Geschäftskonten die 2FA verwenden. Dadurch müssen Authentifizierungscodes nicht mehr mit dem Kontoinhaber synchronisiert werden.



NordPass® | Passwort-Manager

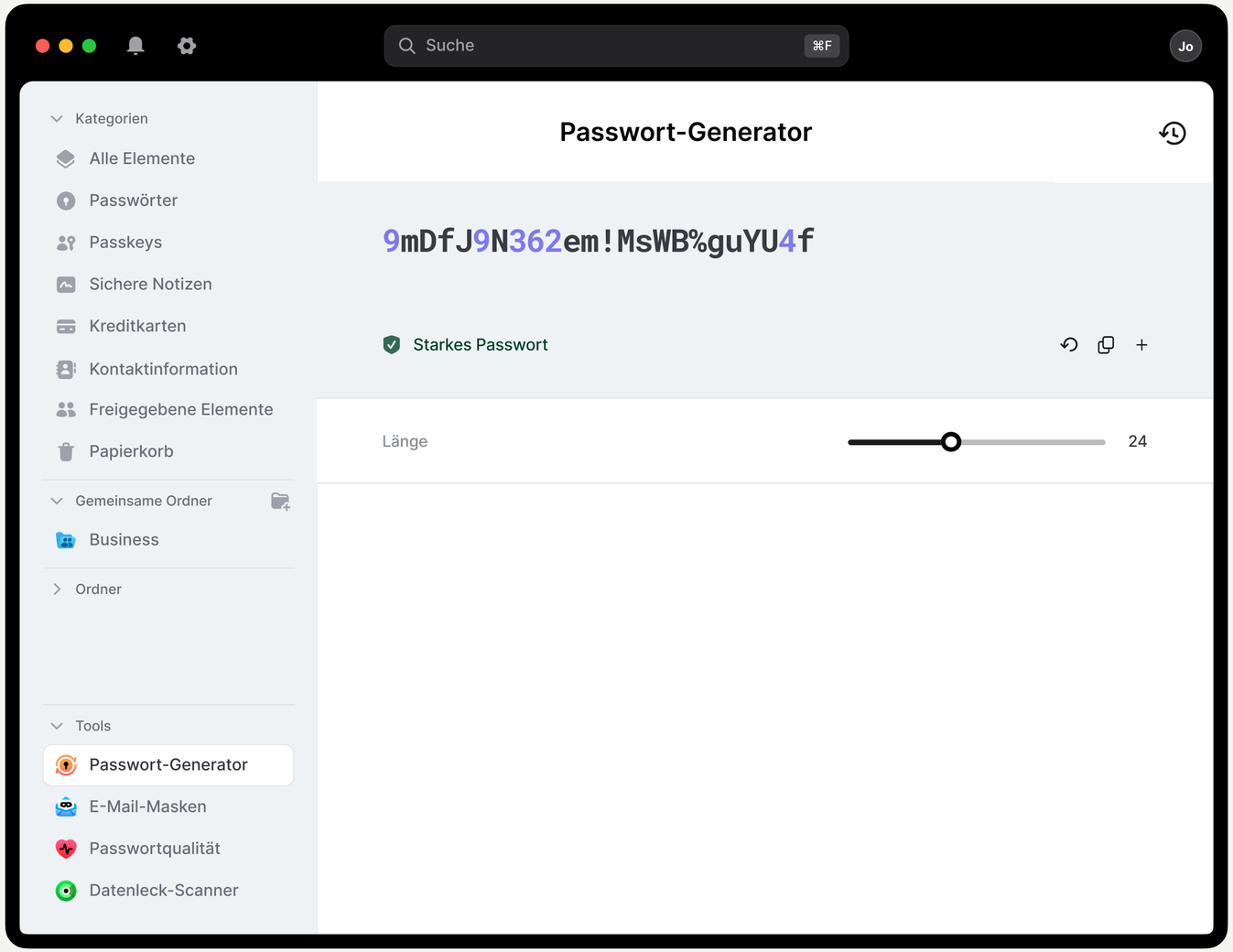
So funktioniert NordPass

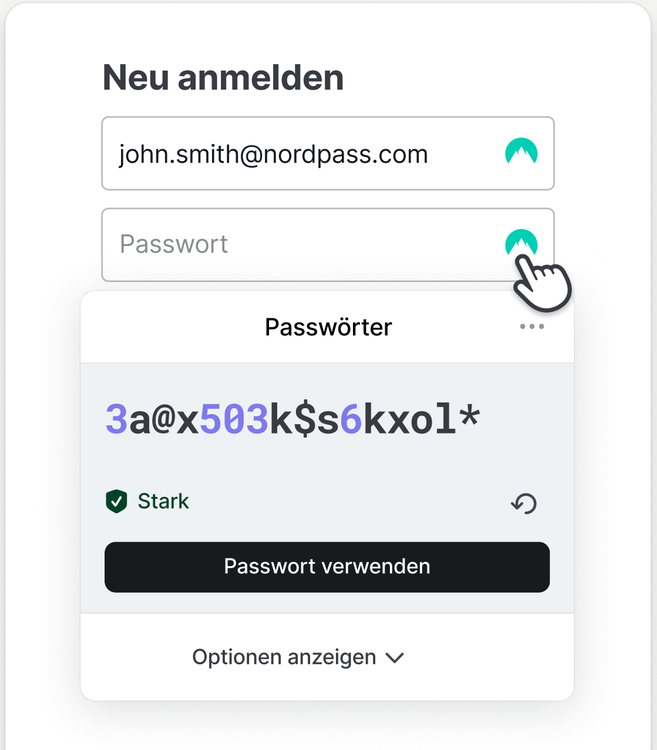
Sicherheits-funktionen

Passwort-Generator

Der Passwort-Generator von NordPass erstellt für Sie starke und einzigartige Passwörter. Die Funktion ist im Webtresor unter „Tools“ verfügbar.

Wenn Sie ein neues Konto einrichten, müssen Sie außerdem nur auf das NordPass-Symbol im Passwortfeld klicken, damit NordPass für Sie mühelos ein sicheres Passwort erstellt.



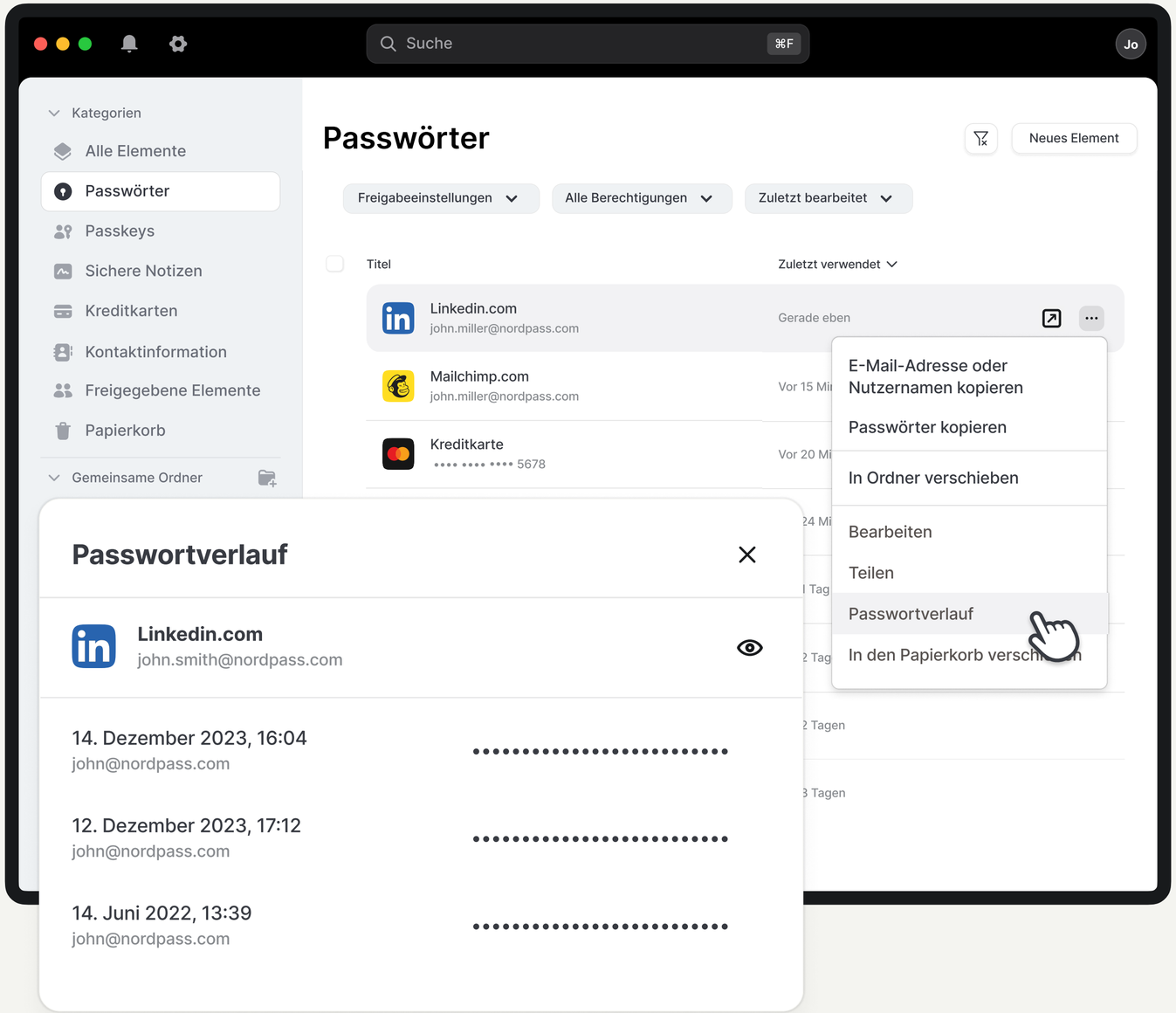


Passwortverlauf

Über die Funktion „Passwortverlauf“ können Sie Ihren Passwortverlauf einsehen und frühere Passwörter wiederherstellen. Zudem können Sie verfolgen, wenn an bei NordPass gespeicherten Login-Daten Änderungen vorgenommen werden.

Wählen Sie ein Element aus, klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen sie „Passwortverlauf anzeigen“, um auf bis zu 10 zuletzt hinzugefügte Passwörter zuzugreifen. Anschließend können Sie eine frühere Version des Passworts wiederherstellen oder das benötigte Passwort kopieren.

Anmerkung: Nur der Eigentümer des Elements kann den Passwortverlauf einsehen. Wird das Passwort-Element in einen freigegebenen Ordner verschoben, können Sie den Passwortverlauf nicht mehr einsehen.



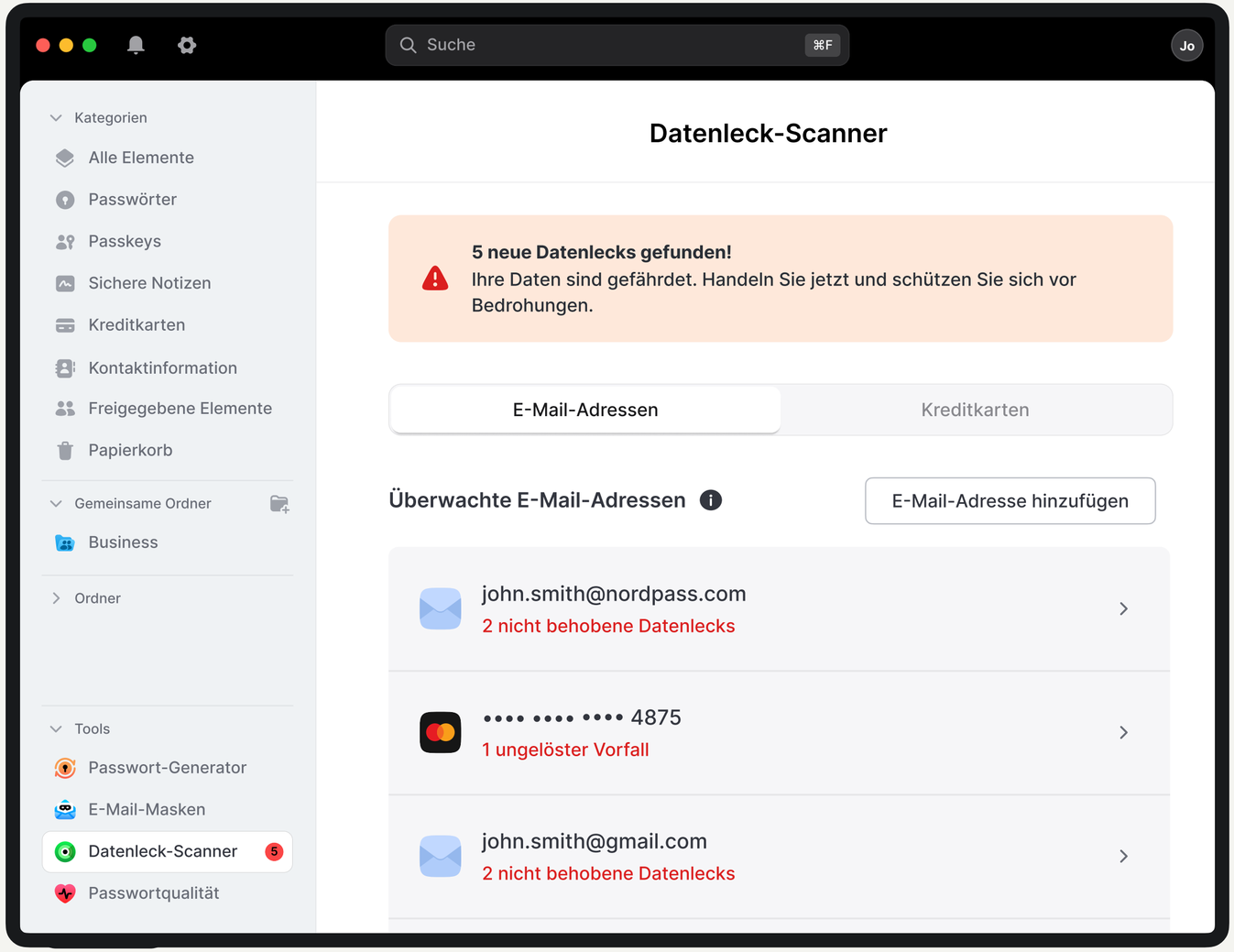
Datenleck-Scanner

Mit dem Datenleck-Scanner können Sie prüfen, ob Ihre gespeicherten Passwörter, E-Mail-Adressen oder Kreditkartendaten im Zuge einer Datenpanne kompromittiert wurden. Außerdem sendet er Ihnen im Fall eines Datenlecks eine Nachricht, damit Sie umgehend Maßnahmen ergreifen können, wie etwa eine Kontaktaufnahme mit der IT-Abteilung.

Für die Aktivierung der automatisierten Überwachung müssen Nutzer alle verwendeten E-Mail-Adressen bereitstellen und verifizieren oder diese im Webtresor auswählen.

Ähnlich verhält es sich mit Kreditkarten: Nutzer wählen diese in ihrem Webtresor aus oder geben die Kartennummer ein, um die Inhaberschaft mit einem simplen Klick zu bestätigen.

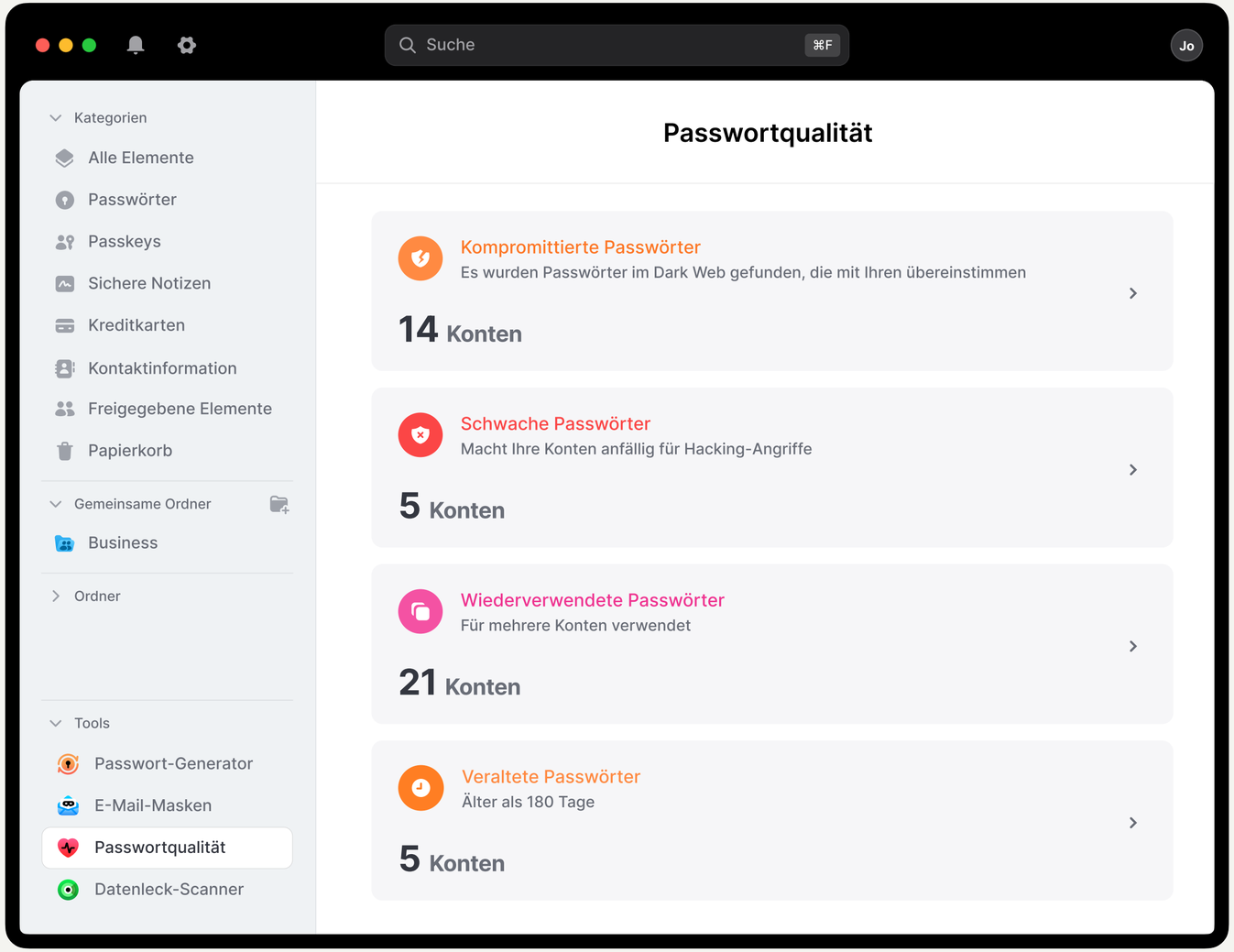
Darüber hinaus steht Ihnen die Möglichkeit offen, weltweit bekanntgewordene Datenlecks der vergangenen 30 Tage einzusehen und wertvolle Informationen zu diesem weit verbreiteten Problem zu erhalten.



Passwortqualität

Das Passwortqualität-Tool scannt Ihren Webtresor von NordPass auf Passwörter, die unsicher oder anfällig für Datenpannen sind. Die identifizierten Passwörter werden dann in 4 Gruppen unterteilt: Gefährdete, Schwaches, Wiederverwendete, Alte.

Am Ende jeder Kategorie können Sie bestimmte schwache Passwörter anzeigen lassen. Dort können Sie die Passwortinformationen einsehen und auf die entsprechende Website zugreifen, um das Passwort im Handumdrehen zu ändern (verwenden Sie für die Erstellung eines starken Passworts den Passwort-Generator).



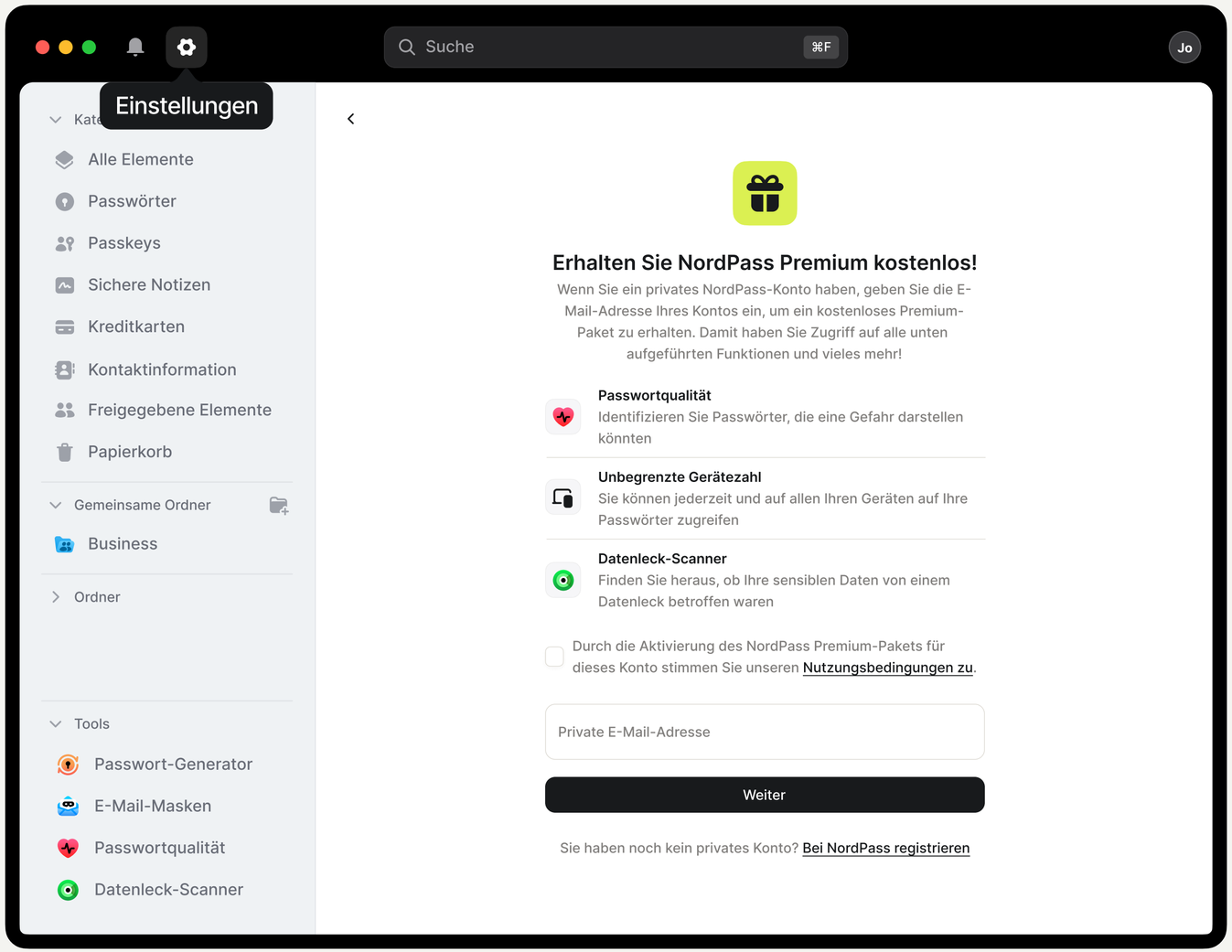
Profitieren Sie von einem kostenlosen NordPass-Konto für den privaten Gebrauch

Wenn Ihr Unternehmen über einen Tarif verfügt, der einen kostenlosen Premium-Tarif für Mitglieder beinhaltet, können Sie diesen ohne weitere Schritte von Ihrem Administrator einlösen.

Alles, was Sie dazu brauchen, ist ein bestehendes kostenloses privates NordPass-Konto oder ein neues Konto. Befolgen Sie dann diese Anweisungen in der Tresorverwaltung Ihres Arbeitskontos:

1. Navigieren Sie in den **Einstellungen** zur Registerkarte **Konto**.
2. Geben Sie Ihre persönliche E-Mail-Adresse ein
3. Verifizieren Sie es mit der Eingabeaufforderung für das Einmalpasswort.

Ihr kostenloses Premium-Konto bleibt aktiv, solange Sie Teil der Organisation sind. Wenn Sie bereits einen Premium- oder Familientarif mit Ihrer E-Mail-Adresse abgeschlossen haben, haben Sie keinen Anspruch auf diesen Vorteil und müssen warten, bis Ihr aktueller Tarif ausläuft, bevor Sie diese Option einlösen können.



Sie benötigen Hilfe beim Einstieg?

Besuchen Sie unser Hilfe-Center oder senden Sie eine E-Mail an:

support.business@nordpass.com

nordpass.com/business

NordPass® | Passwort-Manager