

DOCS > PASSWORD MANAGER > YOUR VAULT > VAULT ITEMS

Tresor-Einträge

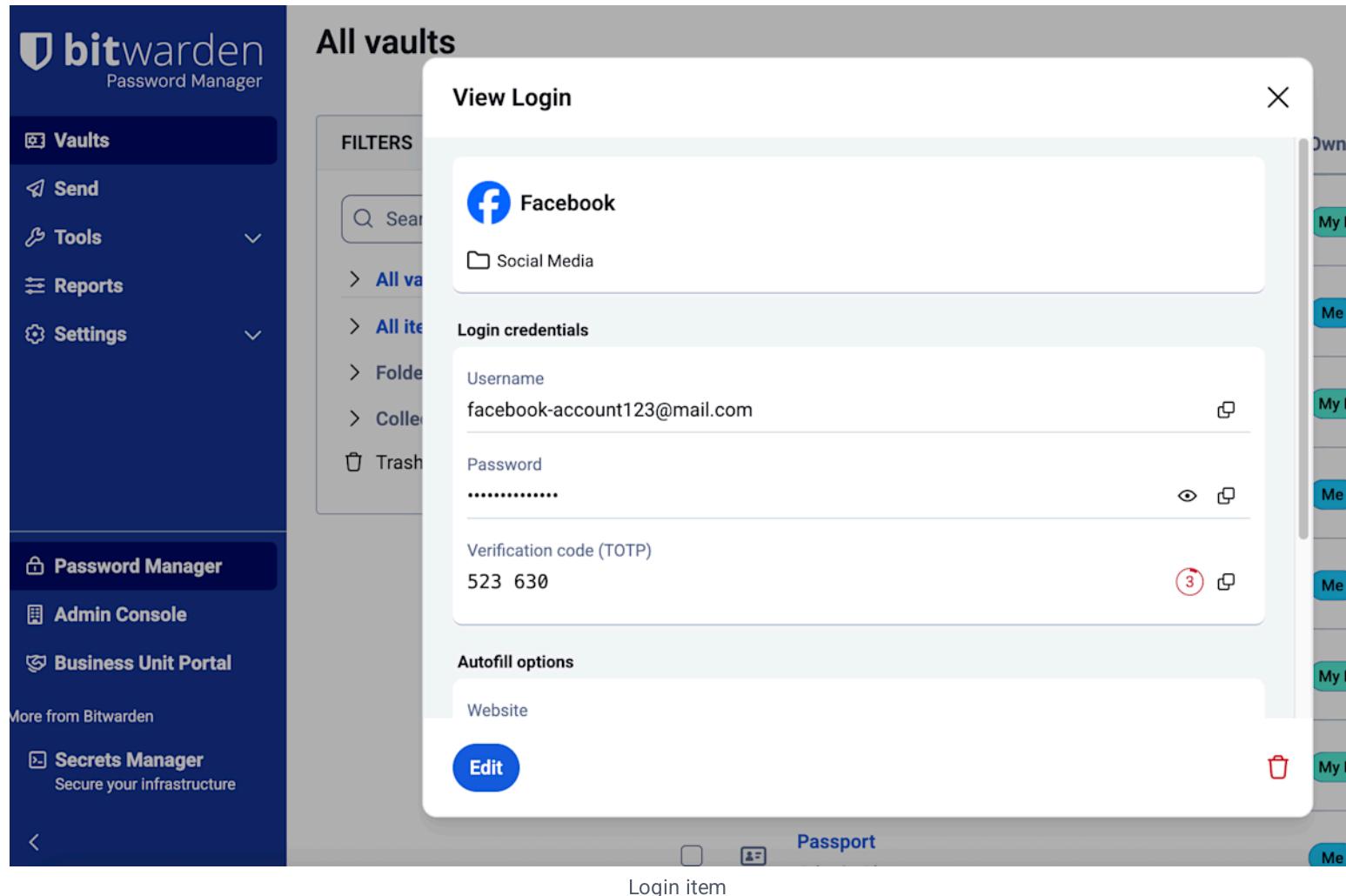
Ansicht im Hilfezentrum:
<https://bitwarden.com/help/managing-items/>

Tresor-Einträge

Wussten Sie, dass Bitwarden mehr als nur Benutzernamen und Passwörter sicher speichern kann? Es gibt vier Arten von Einträgen, die Sie in Ihrem Tresor speichern können: Anmeldungen, Karten, Identitäten und sichere Notizen:

⇒Anmeldungen

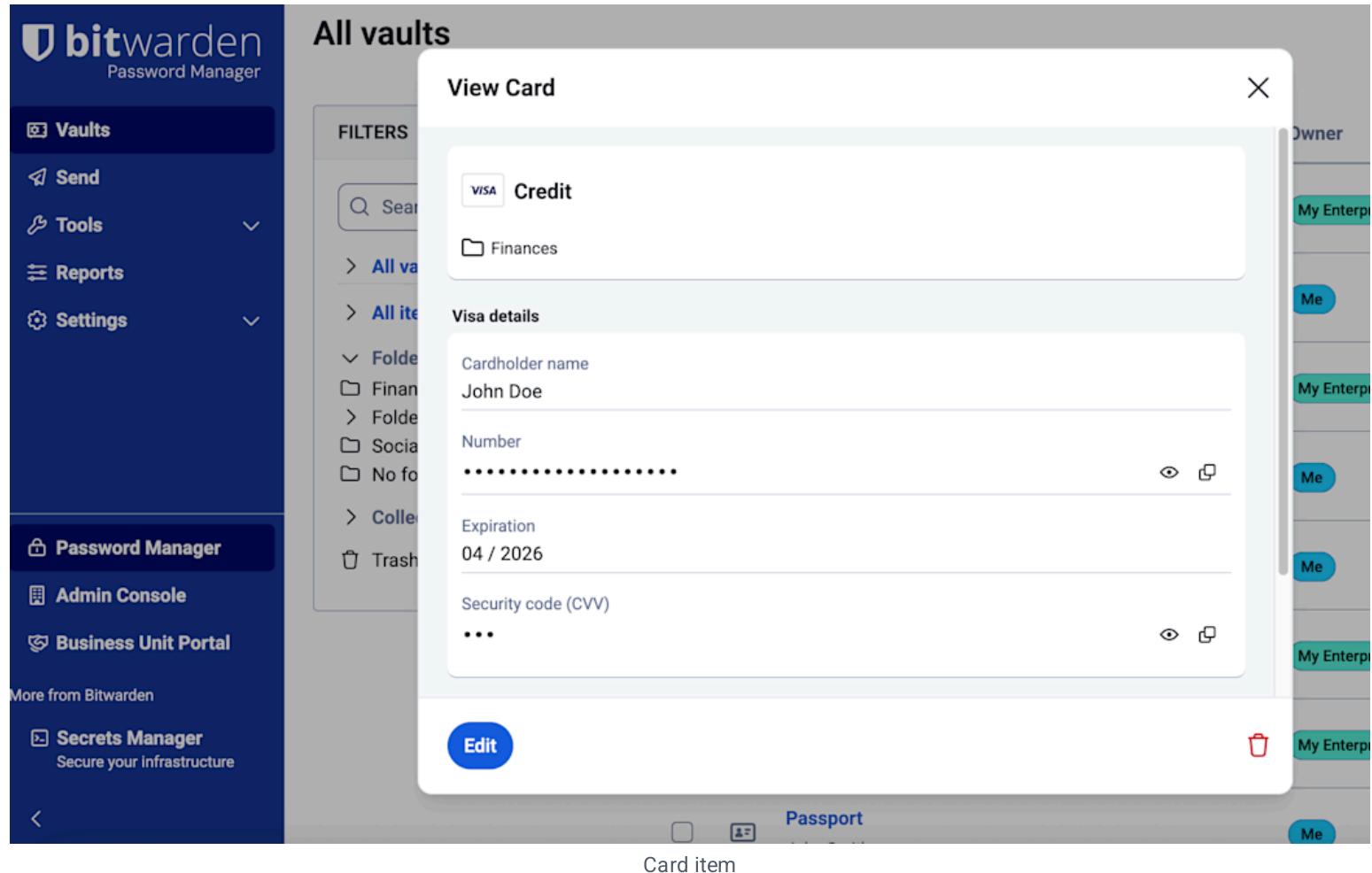
Anmeldungen (Logins) werden meist verwendet, um Kombinationen aus Benutzername und Passwort zu speichern, und unterstützen die Verwendung von geheimen Schlüsseln für Einmalpasswörter für Premium-Nutzer. Unabhängig davon, welchen Tarif Sie nutzen, empfehlen wir, jedem Login eine URI zuzuweisen, um das automatische Ausfüllen (Autofill) zu erleichtern:



The screenshot shows the Bitwarden web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Vaults, Send, Tools, Reports, Settings, Password Manager (which is selected), Admin Console, Business Unit Portal, and Secrets Manager. Below these are links for More from Bitwarden and a back arrow. The main area is titled "All vaults" and shows a "View Login" modal for a Facebook account. The modal contains fields for Username (facebook-account123@mail.com), Password (redacted), Verification code (TOTP) (523 630), and Autofill options for Website. At the bottom of the modal is a blue "Edit" button. The status bar at the bottom of the page says "Login item".

⇒Karten

Karten können zur sicheren Speicherung von Kredit- oder Debitkartendaten verwendet werden:



All vaults

View Card

Credit

Finances

Visa details

Cardholder name
John Doe

Number
••••••••••••••••

Expiration
04 / 2026

Security code (CVV)
•••

Edit

Passport

Card item

FILTERS

Search

All vaults

All items

Folders

Financials

Categories

No folder

Collections

Trash

Owner

My Enterprise

Me

My Enterprise

Me

Me

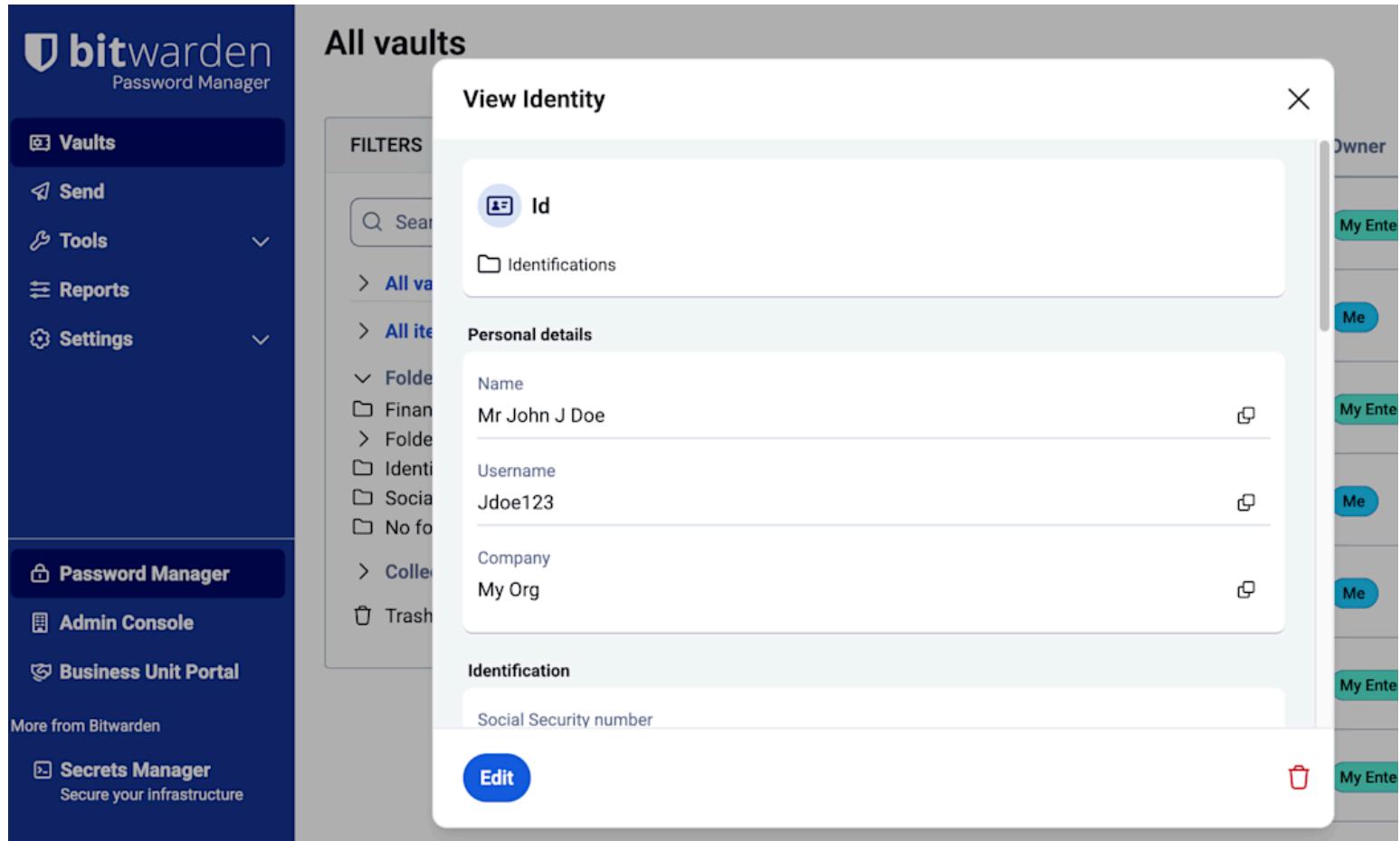
Me

My Enterprise

Me

⇒ Identitäten

Identitäten können verwendet werden, um Rechnungs-, Versand- und die meisten anderen Arten von Informationen zu speichern, die Sie beim Ausfüllen von Online-Formularen benötigen:

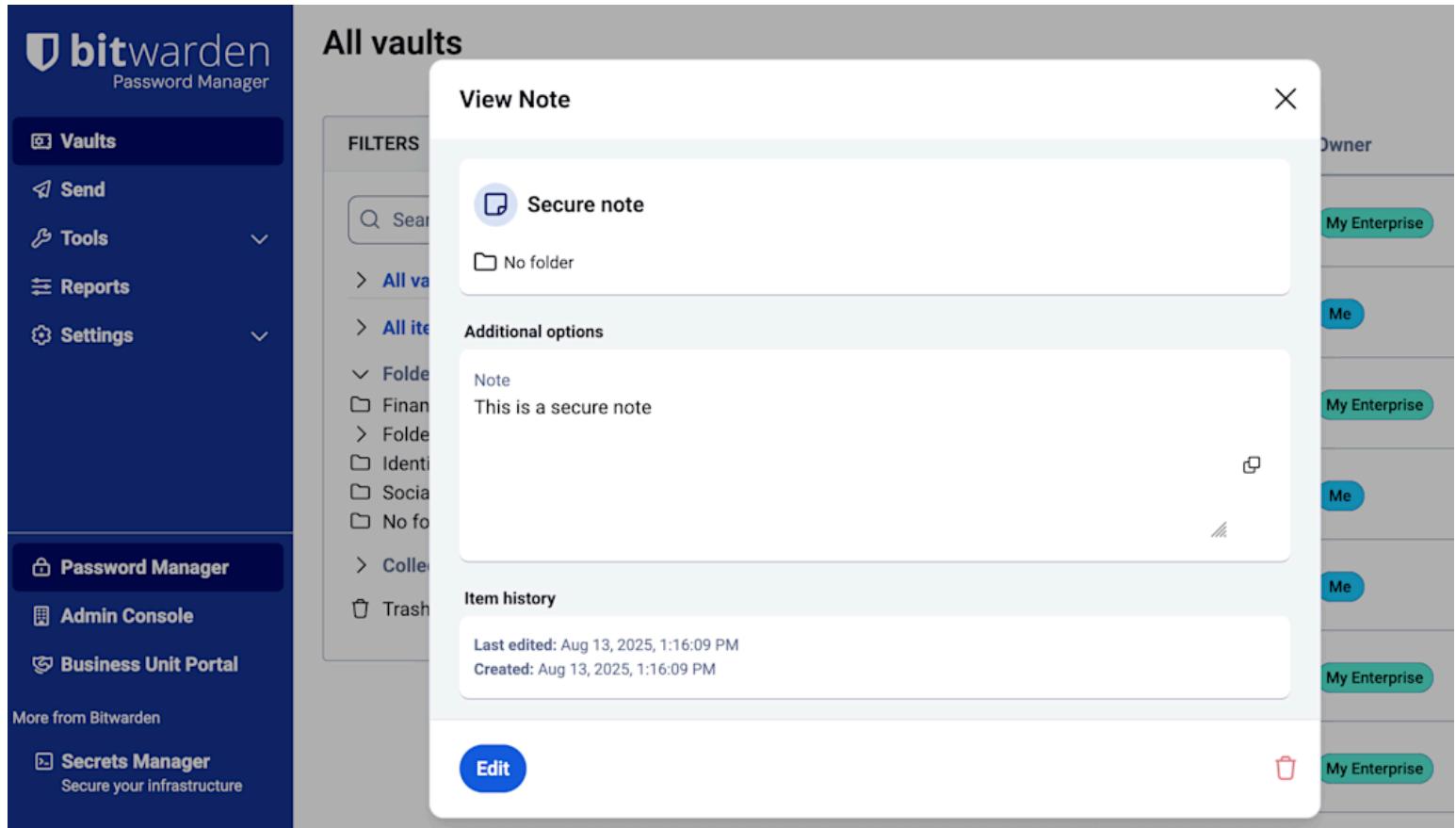


The screenshot shows the Bitwarden web application interface. On the left, there's a dark sidebar with navigation links: 'Vaults', 'Send', 'Tools', 'Reports', 'Settings', 'Password Manager', 'Admin Console', and 'Business Unit Portal'. Below these are links for 'More from Bitwarden' and 'Secrets Manager'. The main area is titled 'All vaults' and shows a tree view of vaults and items. A modal window titled 'View Identity' is open, showing personal details for an item named 'Id'. The details include Name (Mr John J Doe), Username (Jdoe123), and Company (My Org). There's also a section for Identification with a field for Social Security number. At the bottom of the modal is a blue 'Edit' button and a red trash can icon.

Identity item

⇒Sichere Notizen

Sichere Notizen können verwendet werden, um verschlüsselten Text in freier Form für all das zu speichern, was Sie schützen möchten:



The screenshot shows the Bitwarden web application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Vaults, Send, Tools, Reports, Settings, Password Manager, Admin Console, and Business Unit Portal. Below these are links for More from Bitwarden, Secrets Manager, and Secure your infrastructure. The main area is titled 'All vaults' and shows a list of items under 'FILTERS'. A modal window is open, titled 'View Note', showing a 'Secure note' item. The note content is 'This is a secure note'. Below the note are sections for 'Additional options', 'Item history' (last edited: Aug 13, 2025, 1:16:09 PM; created: Aug 13, 2025, 1:16:09 PM), and buttons for 'Edit' and a red trash can icon. To the right of the modal, there's a vertical list of items categorized by owner: My Enterprise, Me, and My Organization.

💡 Tip

Sie können Elemente aus den meisten Passwort-Managern oder Internetbrowsern direkt in Ihren Tresor importieren.

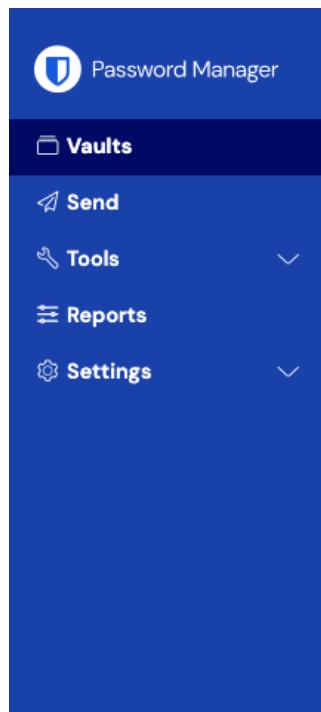
Nach Tresor filtern

Sie können die anzuzeigenden Elemente danach filtern, ob sie sich in Ihrem persönlichen Tresor (Mein Tresor) oder in einem Organisations-Tresor befinden. So filtern Sie nach Tresor:

→Web-Tresor

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Spalte **Filter** einen Tresornamen aus (im folgenden Screenshot: **My Vault** oder **My Organization**).
- Wählen Sie eine der farbigen Karten neben einem Element (im folgenden Screenshot: **Me** oder **My Organization**).



All vaults

FILTERS [?](#)

All Name

My New Item
myusername Me

Personal Login
myusername Me

Shared Login
username My Organiz...

Search login

All vaults

- My vault
- My Organization
- + New organization

All items

Favorites

- Login**
- Card
- Identity
- Secure note

[+ New](#)


Filter-Funktion im Web-Tresor

→Browser-Erweiterung

Wählen Sie einen Tresor aus dem Dropdown-Menü **Alle Tresore** auf der Registerkarte **Tresor**:

The most trusted password manager

bitwarden.com

Vault [+ New](#)

Search

Vault **Collection** **Folder** **Type**

Autofill suggestions

Save a login item for this site to autofill

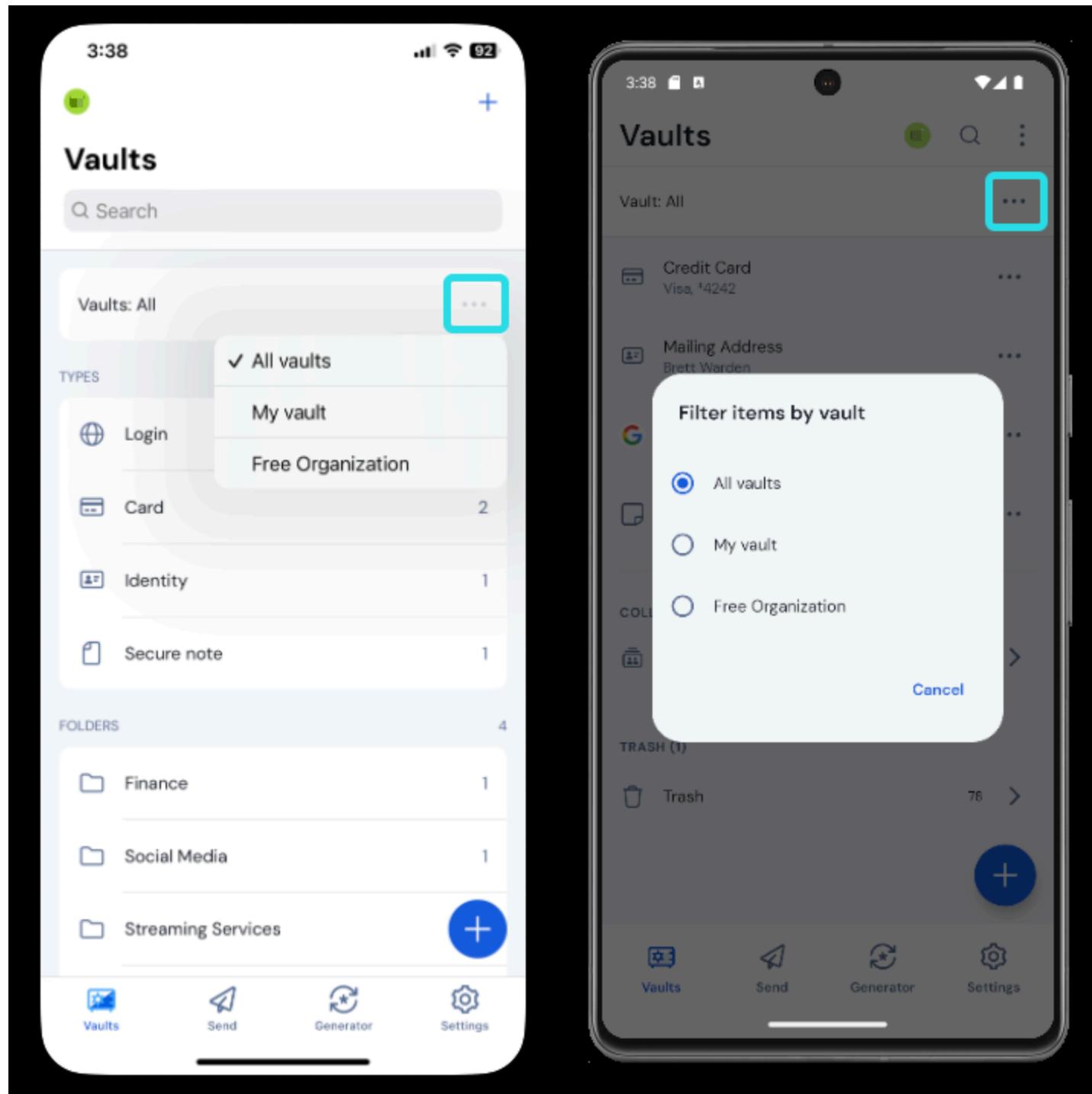
Get started Log in

A green arrow points from the text "Browser extension filtering" to the filter dropdowns.

Browser extension filtering

→Handy

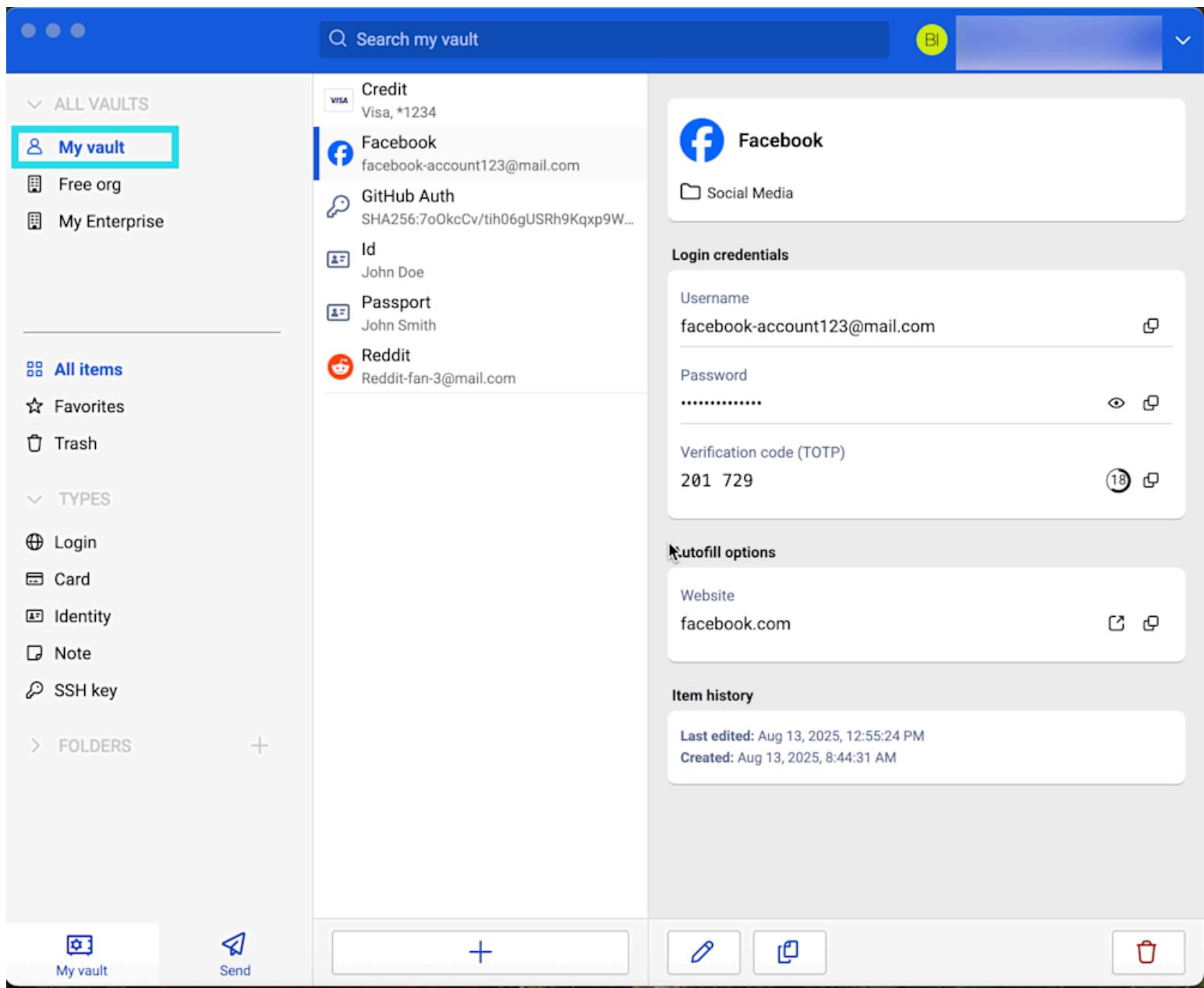
Wählen Sie einen Tresor aus, indem Sie auf der Registerkarte **Mein Tresor** die Menüschaltfläche **Tresor** (...) auswählen:



Filter-Funktion in der mobilen App

→PC

Wählen Sie in der linken Spalte einen Tresor aus (im folgenden Screenshot: **My Vault** oder **My Organization**):



The screenshot shows the Bitwarden web application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'ALL VAULTS', 'My vault' (which is selected and highlighted with a blue border), 'Free org', and 'My Enterprise'. Below these are sections for 'All items', 'Favorites', and 'Trash'. Under 'TYPES', there are categories for 'Login', 'Card', 'Identity', 'Note', and 'SSH key'. A 'FOLDERS' section with a '+' button is also present. At the bottom of the sidebar are buttons for 'My vault', 'Send', and a trash bin icon.

The main content area displays a list of items from the 'My vault' vault. The items include:

- Credit: Visa, *1234
- Facebook: facebook-account123@mail.com
- GitHub Auth: SHA256:7o0kcCv/tih06gUSRh9Kqxp9W...
- Id: John Doe
- Passport: John Smith
- Reddit: Reddit-fan-3@mail.com

A detailed view of the 'Facebook' item is shown on the right. It includes:

- Login credentials:**
 - Username: facebook-account123@mail.com
 - Password: [REDACTED]
 - Verification code (TOTP): 201 729
- Autofill options:**
 - Website: facebook.com
- Item history:**
 - Last edited: Aug 13, 2025, 12:55:24 PM
 - Created: Aug 13, 2025, 8:44:31 AM

At the bottom of the main content area, there are buttons for '+', search, and a trash bin icon. The text 'Desktop Filtering' is visible at the bottom center.

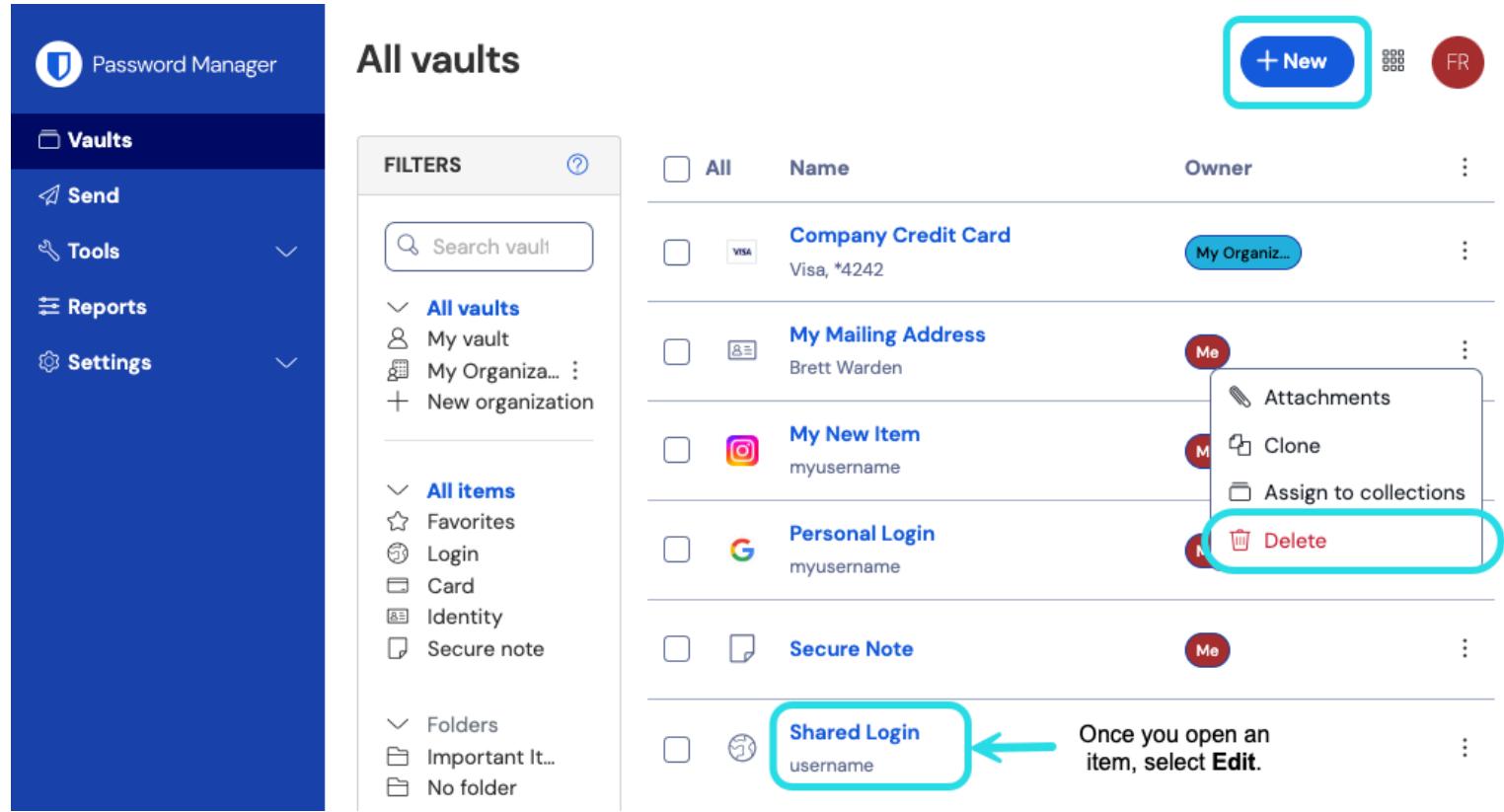
→Kommandozeile

Verwenden Sie den Befehl `bw list` mit der Option `--organizationid`, die entweder eine Organisationskennung oder `null` annehmen kann, um Elemente nach Tresor aufzulisten. [Mehr erfahren](#).

Tresor-Einträge verwalten

Sie können von jeder Bitwarden-Anwendung aus Tresor-Einträge hinzufügen, bearbeiten und löschen:

⇒Web-Tresor



The screenshot shows the Bitwarden web interface for managing vaults. On the left, a sidebar includes 'Vaults' (selected), 'Send', 'Tools', 'Reports', and 'Settings'. The main area is titled 'All vaults' and displays a list of items with various icons and details. A context menu is open over the 'Shared Login' item, which has a red border around its 'Delete' option. Another red border highlights the 'Shared Login' item itself. A blue arrow points from the text 'Once you open an item, select Edit.' to the 'Edit' icon in the menu. A blue box highlights the '+ New' button in the top right.

	Name	Owner	⋮
<input type="checkbox"/>	Company Credit Card Visa, *4242	My Organiz...	⋮
<input type="checkbox"/>	My Mailing Address Brett Warden	Me	⋮
<input type="checkbox"/>	My New Item myusername	M	⋮
<input type="checkbox"/>	Personal Login myusername	M	⋮
<input type="checkbox"/>	Secure Note	Me	⋮
<input type="checkbox"/>	Shared Login username	Me	⋮

+ New ⋮ FR

FILTERS ?

Search vault!

All vaults

My vault My Organization New organization

All items

Favorites Login Card Identity Secure note

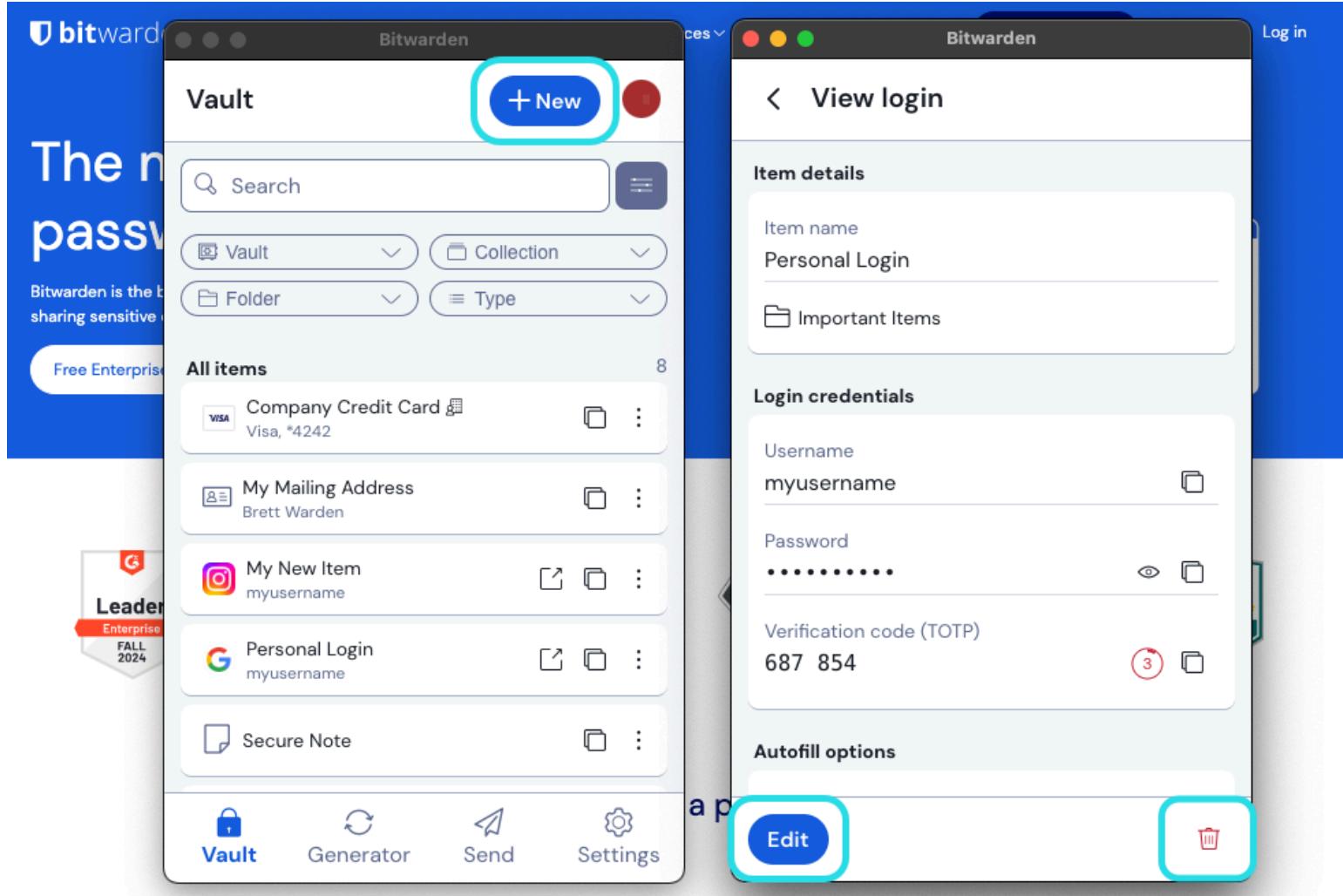
Folders Important It... No folder

Attachments Clone Assign to collections Delete

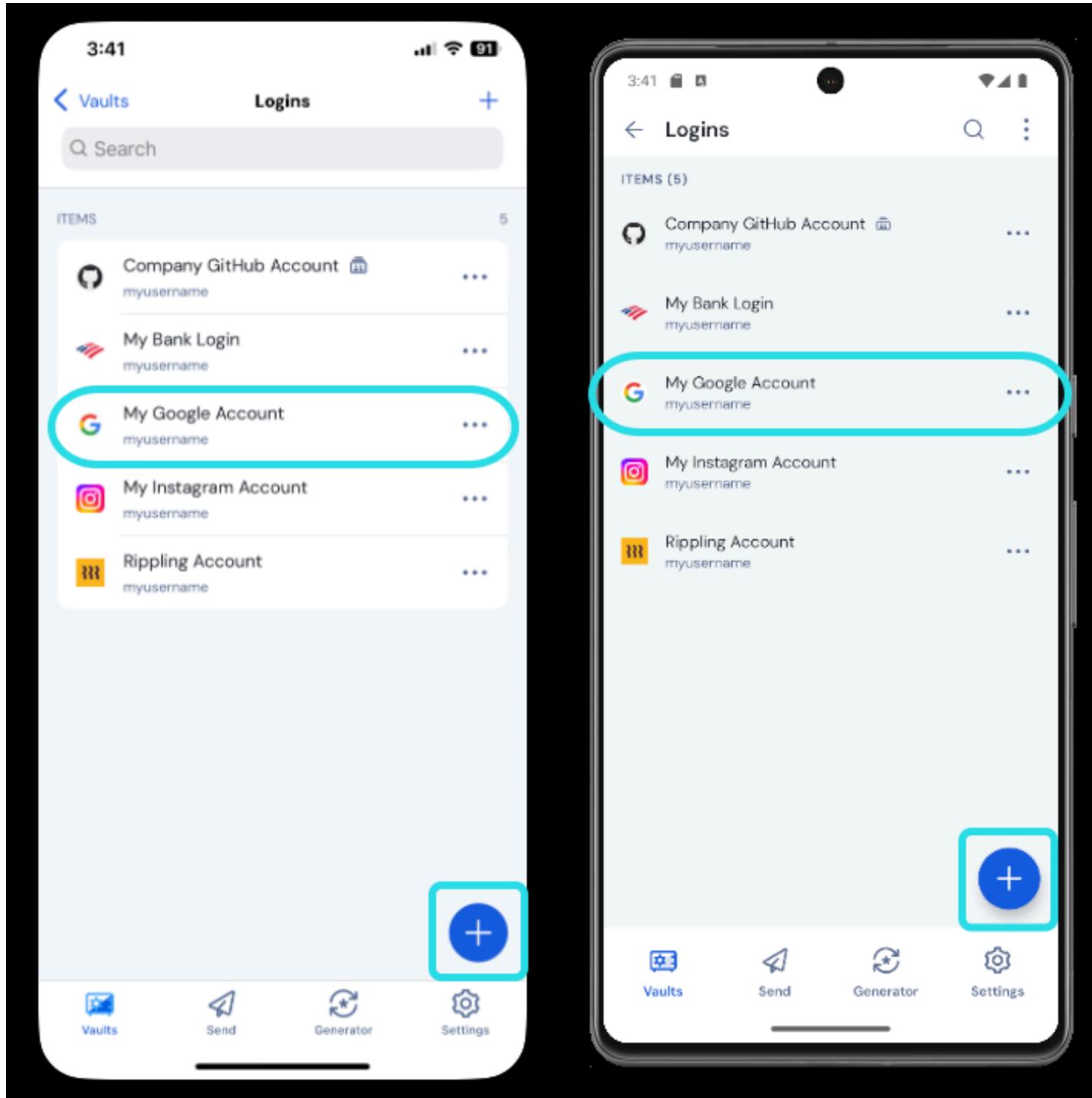
Once you open an item, select Edit.

Eintrag verwalten

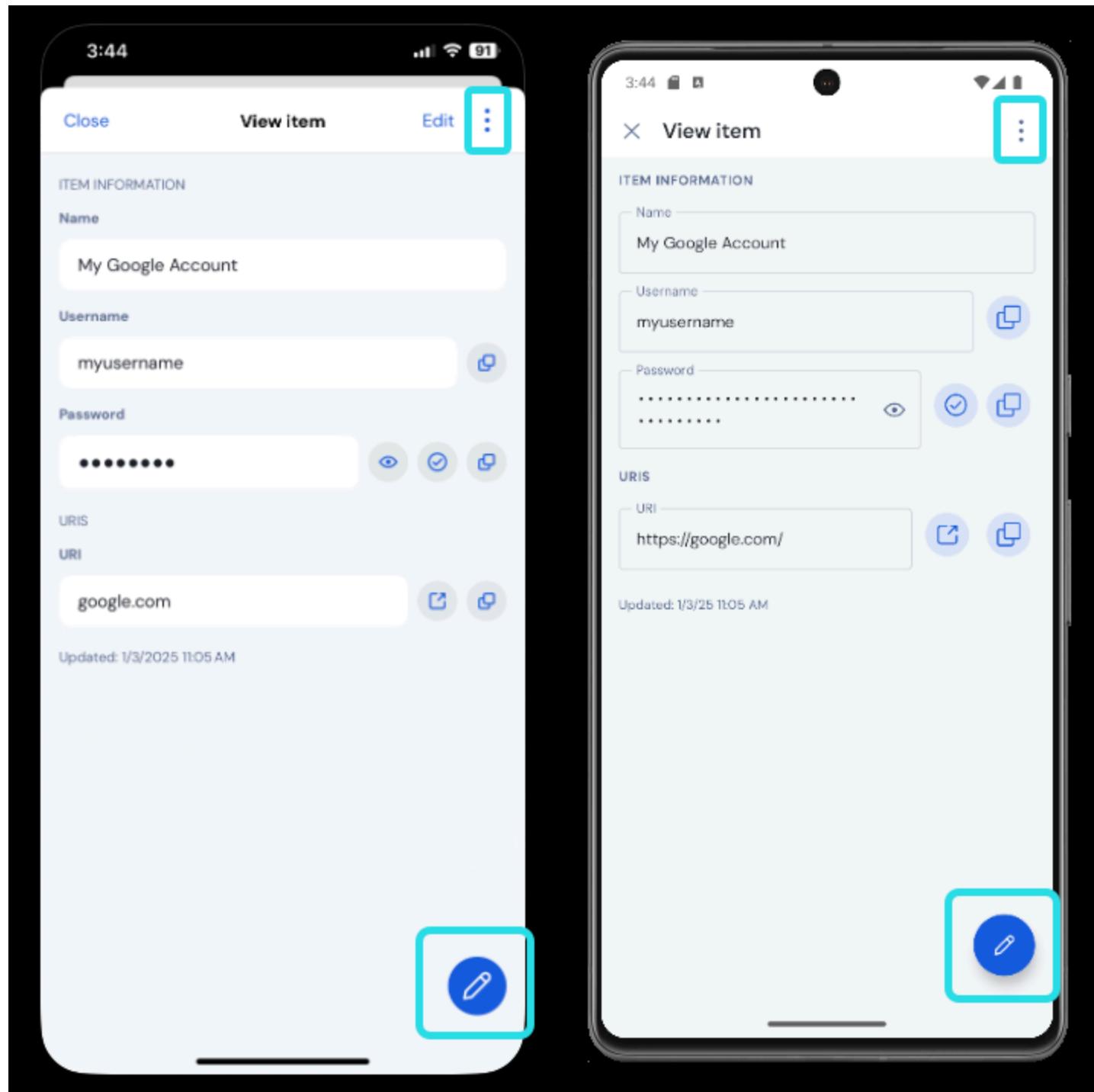
⇒Browser-Erweiterung



→Handy



Eintrag hinzufügen oder öffnen



Eintrag verwalten

⇒PC

The screenshot shows the Bitwarden desktop application interface. On the left, there's a sidebar with sections for 'ALL VAULTS' (My vault, Free org, My Enterprise), 'All items' (Favorites, Trash), and 'TYPES' (Login, Card, Identity, Note, SSH key). Below this is a 'FOLDERS' section with a '+' button. The main area displays a list of items: Credit (Visa *1234), Facebook (facebook-account123@mail.com), GitHub Auth (SHA256:7o0kcCv/tih06gUSRh9Kqxp9W...), Id (John Doe), Passport (John Smith), and Reddit (Reddit-fan-3@mail.com). The Facebook item is highlighted with a blue border. To the right of the list is a detailed view of the Facebook item, showing its category (Social Media), login credentials (Username: facebook-account123@mail.com, Password: masked), verification code (TOTP: 201 729), autofill options (Website: facebook.com), and item history (Last edited: Aug 13, 2025, 12:55:24 PM; Created: Aug 13, 2025, 8:44:31 AM). At the bottom of the main area are buttons for '+', edit, copy, and delete. A 'Manage an Item' button is also present.

⇒Kommandozeile

Weitere Informationen finden Sie in der Bitwarden [Kommandozeilen-Dokumentation](#).

Neben dem Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Tresorelementen können Sie Objekte [duplicieren](#), um Duplikate zu erstellen, Objekte in eine Organisation [verschieben](#) und Objekte auf individueller Basis [schützen](#).

Duplizieren

Sie können jedes Objekt duplizieren, dessen Besitzer Sie sind:

⇒Web-Tresor

Wählen Sie **Duplizieren** aus dem Menü : **Optionen**.

⇒ Browser-Erweiterung

Öffnen Sie das Element und wählen Sie die Option  **Eintrag duplizieren**.

⇒ Handy

Öffnen Sie das Element und tippen Sie auf **Duplizieren** im  Menü.

⇒ PC

Öffnen Sie das Element und wählen Sie die Option  **Eintrag duplizieren**.

Um einen Eintrag, der einer Organisation gehört, zu duplizieren, müssen Sie ihn im [Organisations-Tresor](#) duplizieren.

In Organisation verschieben

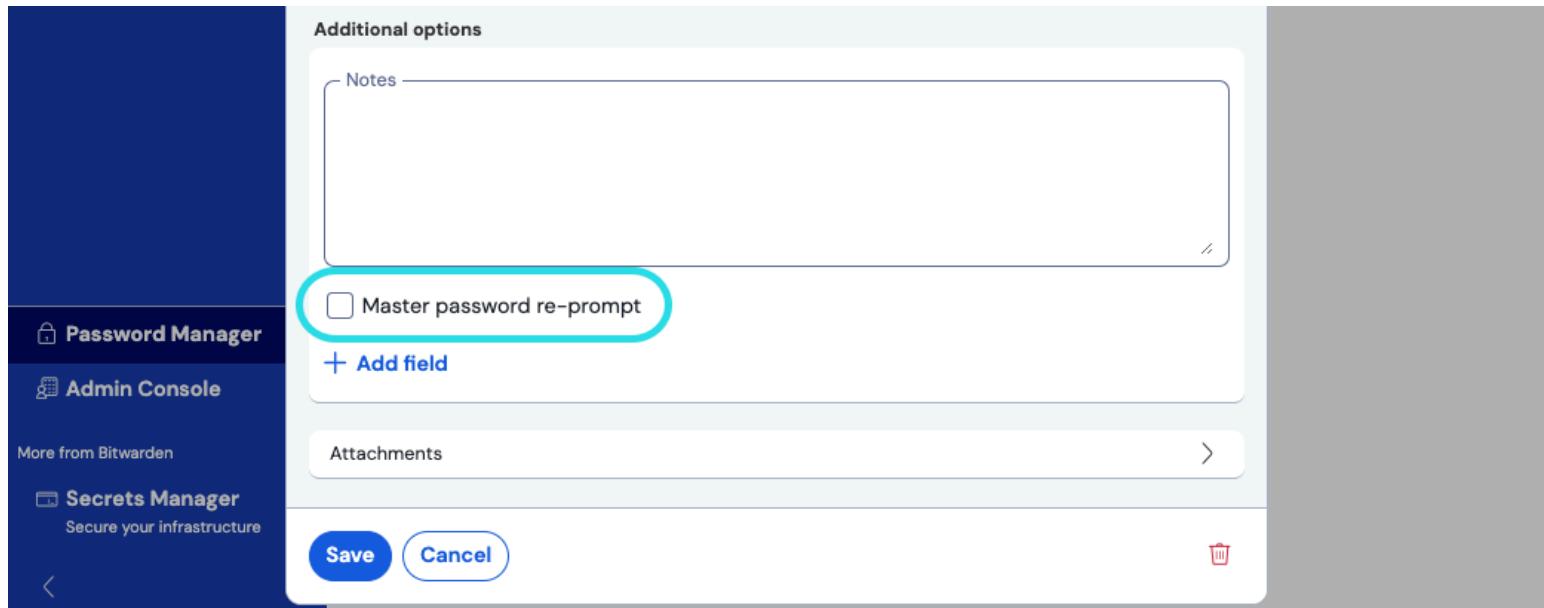
Wenn Sie Mitglied einer [Organisation](#) sind, können Sie Tresorelemente in Ihre Organisation verschieben, um sie für andere Organisationsmitglieder freizugeben. Erfahren Sie mehr über [Organisation](#), [Sammlungen](#) und [Teilen](#).

Einzelne Einträge schützen

Für jedes Element können Sie auf dem Bildschirm "Neuer Eintrag" bzw. "Eintrag bearbeiten" die **Option zur erneuten Abfrage des Master-Passworts** aktivieren, um die Überprüfung Ihres [Master-Passworts](#) für den Zugriff auf sensible Tresor-Elemente oder das automatische Ausfüllen jener Elemente zu verlangen:

Warning

Die erneute Aufforderung zur Eingabe des Master-Passworts ist **kein** Mechanismus zur Verschlüsselung. Bei dieser Funktion handelt es sich um einen reinen Schnittstellenschutz, den ein erfahrener Benutzer unter Umständen umgehen kann. Wir empfehlen Ihnen, Ihren Tresor **nie** ungesperrt zu lassen, wenn er unbeaufsichtigt ist oder sich an einem gemeinsam genutzten Arbeitsplatz befindet.

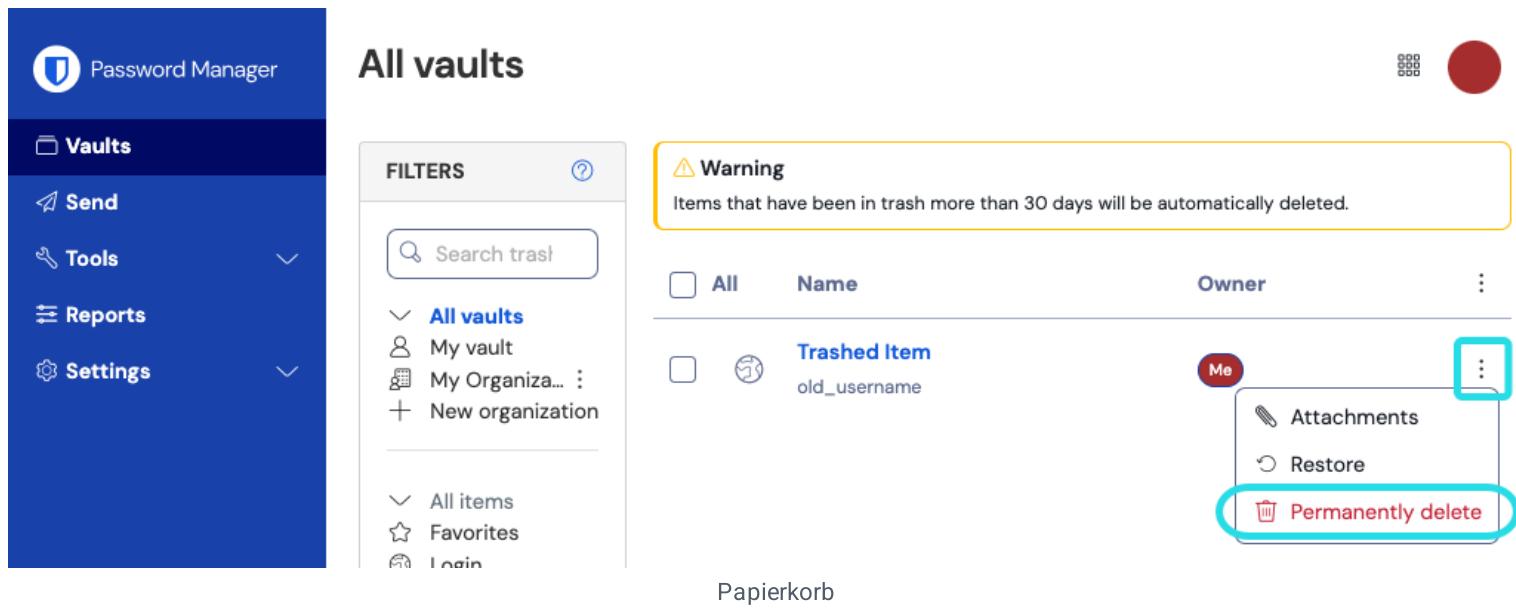


Master-Passwort erneut abfragen

Papierkorb

Gelöschte Objekte werden in den Papierkorb verschoben, wo sie nach dem Löschen 30 Tage lang verbleiben. Nach Ablauf der 30 Tage wird das Objekt endgültig gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

Im Papierkorb können Sie ein Element in Ihrem Tresor **wiederherstellen** oder es vor Ablauf der 30-tägigen Wartezeit **endgültig löschen**:



All vaults

FILTERS

Warning

Items that have been in trash more than 30 days will be automatically deleted.

All	Name	Owner	⋮
<input type="checkbox"/>	Trashed Item old_username	Me	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="Attachments"/> <input type="button" value="Restore"/> <input type="button" value="Permanently delete"/>

Papierkorb

Nächste Schritte

Nachdem Sie nun die Grundlagen der Arbeit mit Tresor-Einträgen verstanden haben, empfehlen wir Ihnen:

- Organisieren Sie Ihre Tresorelemente mithilfe von [Favoriten](#) und [Ordnern](#)
- Fügen Sie [benutzerdefinierte Felder](#), geheime Schlüssel für Einmalpasswörter ([TOTP-Seeds](#)) und [Dateianhänge](#) zu Ihren Tresorobjekten hinzu