

---

Help

# Passwords Manager

INFO2000.biz





# Contenuto

<b>Passwords Manager</b>	<b>1</b>
Introduzione .....	1
Interfaccia grafica di PM.....	1
Come creare un Database (.Pm) .....	2
Aprire un database esistente .....	4
Chiudere un database .....	5
Salvare un database.....	5
Inserimento delle password .....	5
Inserimento di un nuovo account o nuovo profilo .....	6
Descrizione dei campi fondamentali.....	6
Modifica profilo.....	9
Elimina profilo .....	9
Duplica.....	9
Funzioni speciali.....	10
copia/incolla di account e password .....	10
Spegnimento automatico .....	11
Cerca .....	11
Nascondi password.....	12
 Indice	 <b>13</b>





# Passwords Manager


---

## Introduzione

Passwords Manager è un programma che aiuta a organizzare le tue informazioni segrete sul PC. Usando Passwords Manager non avrai più problemi di password dimenticate o di usare la stessa per tutti i tuoi accessi. Puoi mettere al sicuro: password di accesso ai computer, PIN, codici di carte di credito, accessi bancari e una infinità di codici segreti. Se usi Internet o se devi ricordare un elevato numero di codici e password, questo programma fa sicuramente per te!

Per avviare Passwords Manager:

-  (click) sull'icona  che sarà creata sul desktop
- oppure: Menù Avvio > Programmi > Info2000 - Software Engineering > Passwords Manager > Passwords Manager

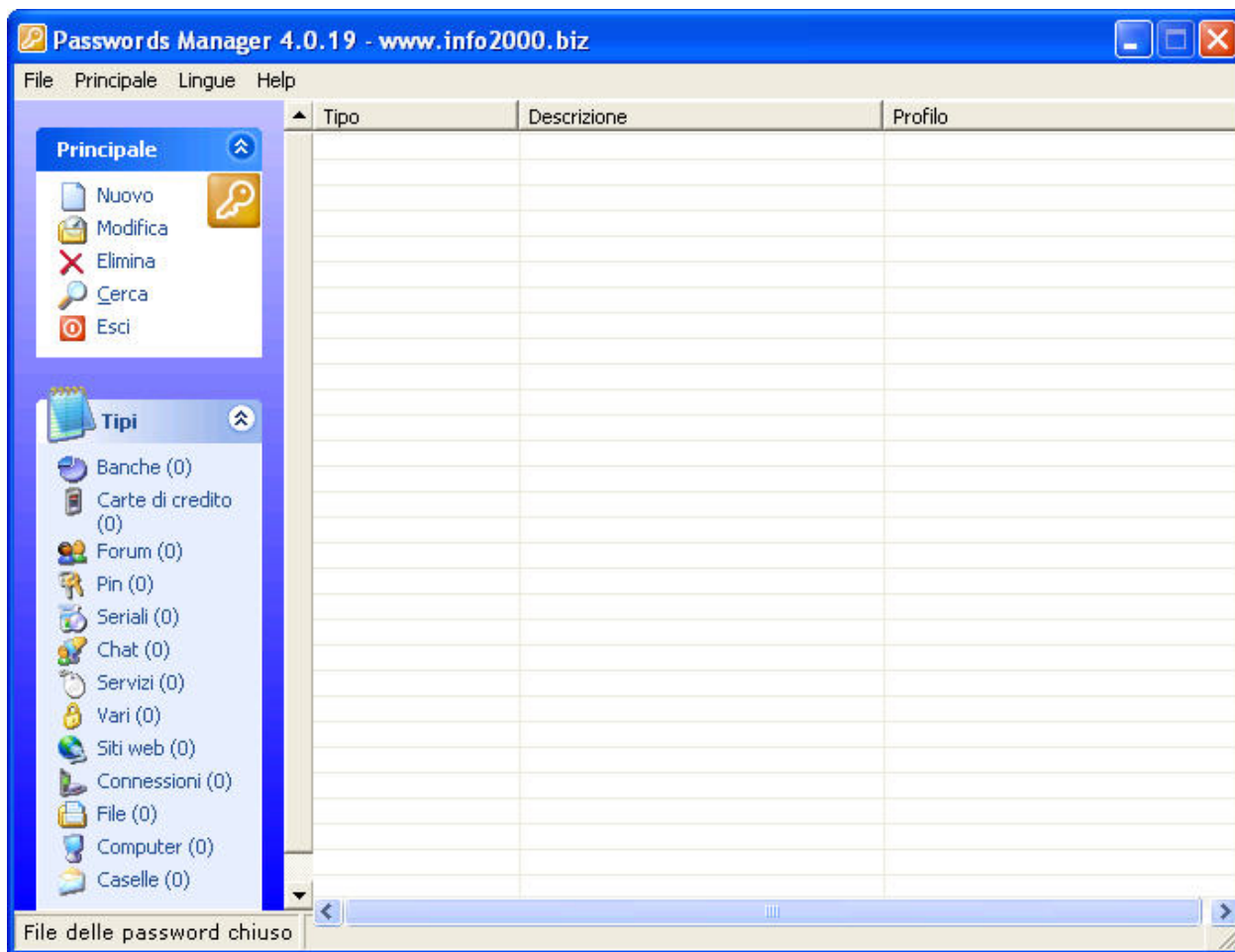
Questa è la schermata che apparirà:  (click) su una qualsiasi parte della sezione gialla e attendere l'apertura. La schermata mostra i dati relativi alla versione in uso nonché i dati relativi alla titolarità della licenza d'uso.



---

## Interfaccia grafica di PM

Questa è la finestra principale di PM, da qui si potranno leggere, inserire, richiamare i tuoi codici. Per iniziare a lavorare occorre creare un nuovo database per la gestione delle tue password, oppure aprirne uno esistente.




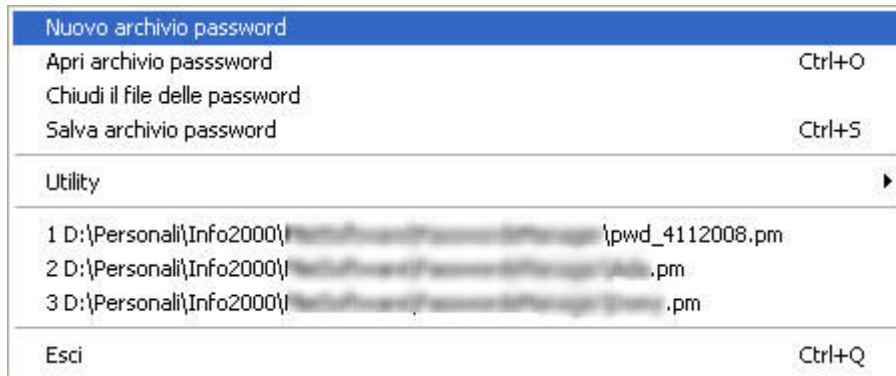
Tutte le funzioni d'uso sono disponibili sulla barra dei menù **File Principale Lingue Help** e nella sezione laterale in versione rapida e in formato icona sezione "Principale".



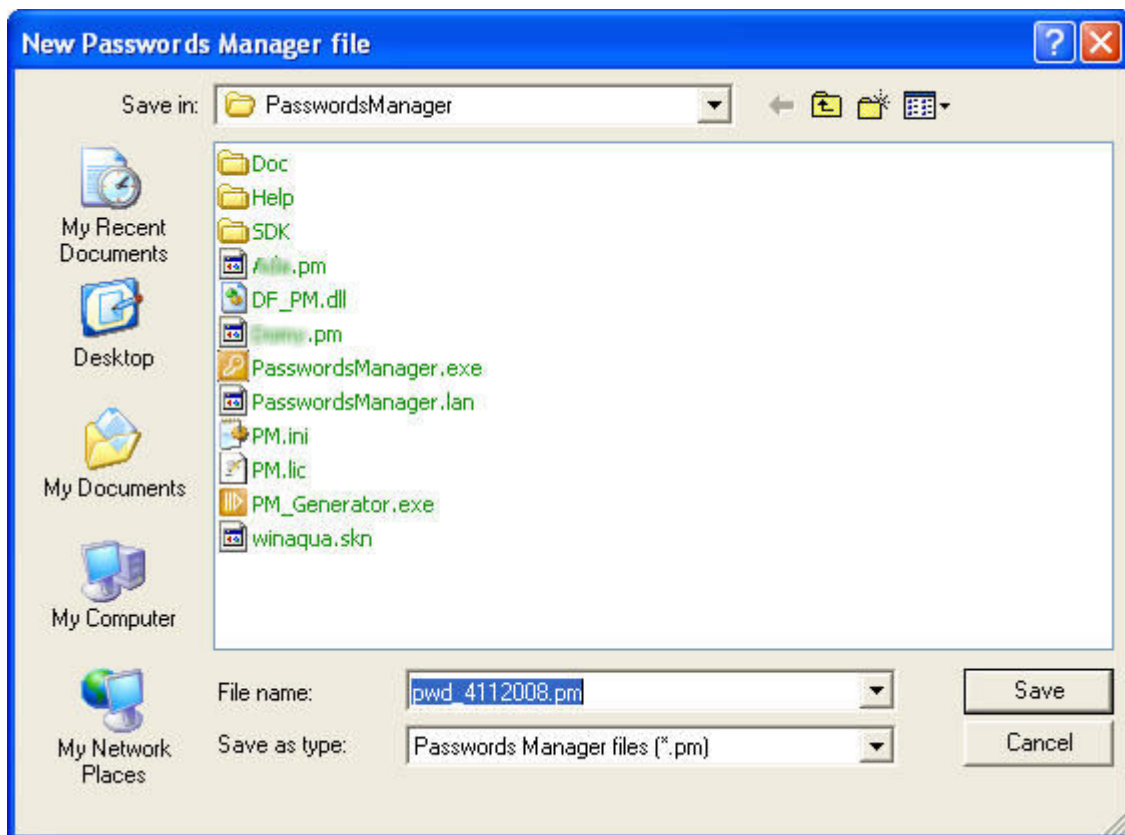
## Come creare un Database (.Pm)

Per iniziare ad organizzare le proprie password, come prima cosa bisogna creare un nuovo Database o Archivio Password (.pm), partendo dalla schermata principale, procedere in questo modo:

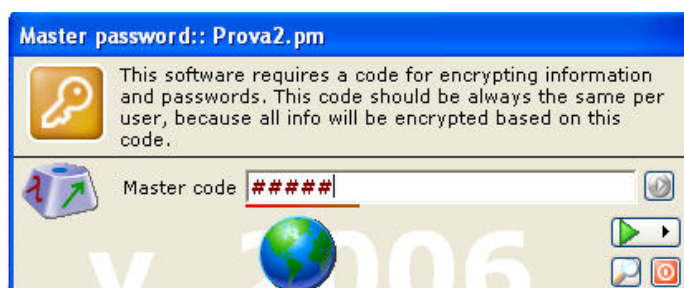
-  su File > Nuovo archivio password (come da immagine)



- Scrivere il nome del file e salvare in un cartella qualsiasi


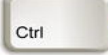


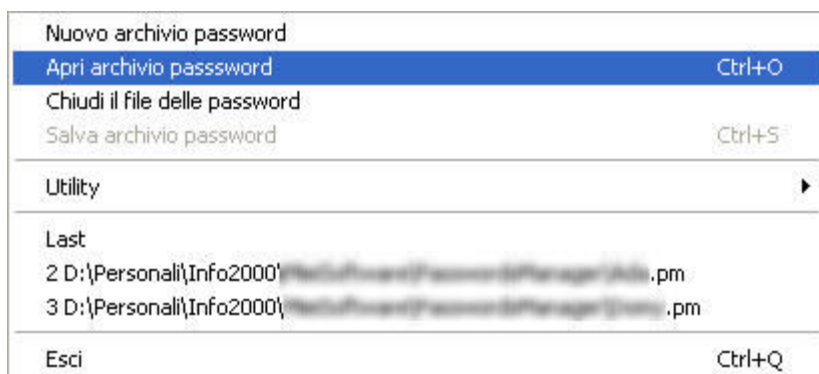
- Impostare una password principale di accesso da mantenere in posto sicuro e premere invio (come da immagine). Questa password di vitale importanza in quanto tutte le informazioni che PM proteggerà, saranno codificate in base a questo codice; senza di esso non sarà possibile accedere ai dati in PM. Questo codice non sarà registrato sul tuo computer e dovrai essere sicuro di non dimenticarlo!  
Appena inserito questo codice, PM ne verifica la correttezza e quindi ti lascia accedere al programma vero e proprio.




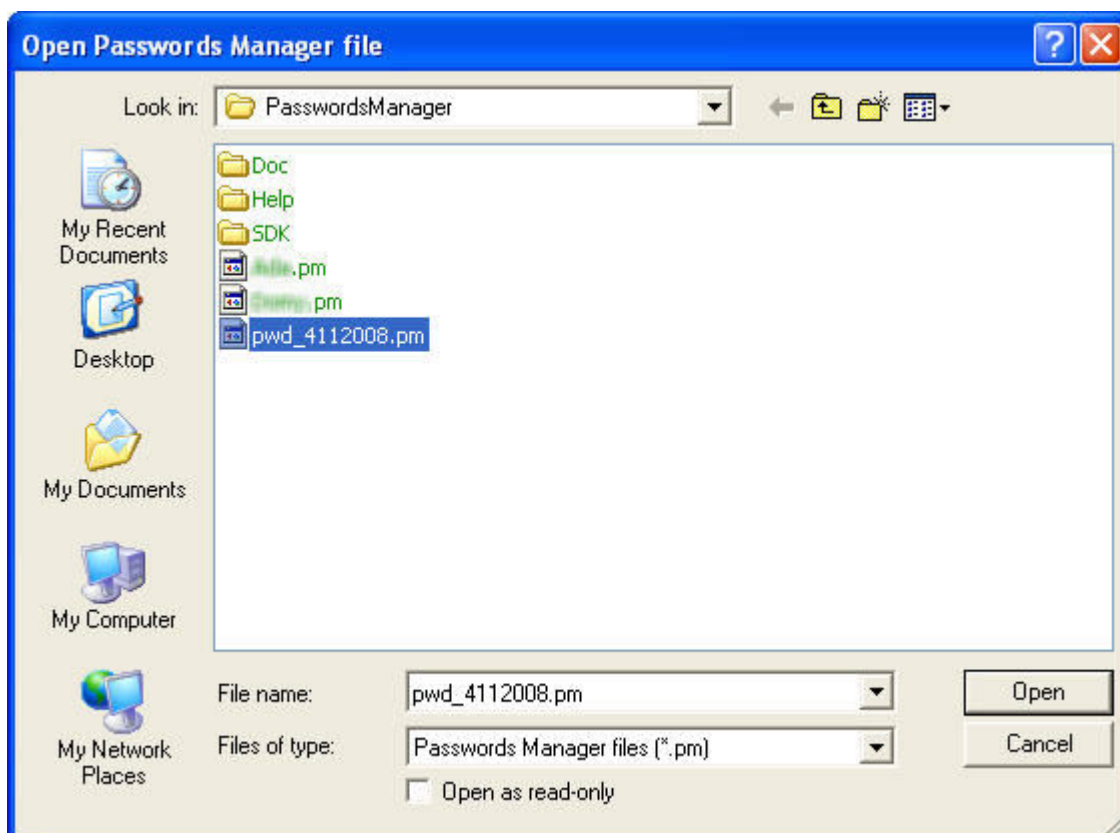
## Aprire un database esistente

Per aprire un database o un “Archivio Password” procedere nel seguente modo:

-  su File > Apri archivio password o +O,
- oppure selezionare il file che si vuole aprire, direttamente dall’elenco presente nella sezione Utility (come da immagine)



- All’apertura della finestra di dialogo che apparirà, selezionare il database .pm che si vuole aprire e su “Apri” (come da immagine) 




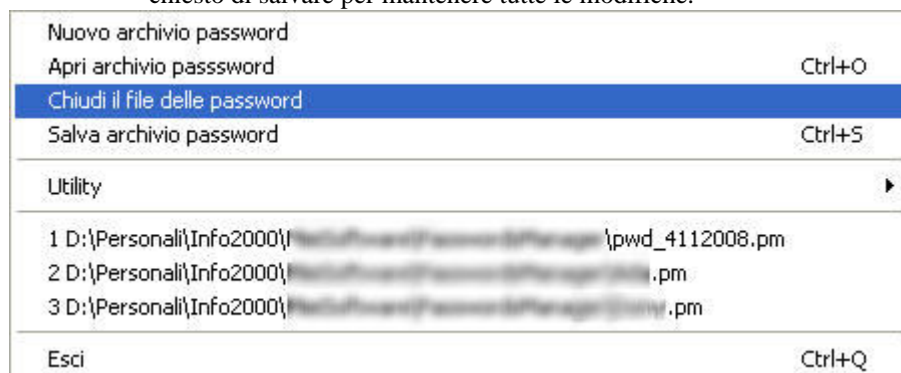
- Inserire la password di accesso al file (come visto precedentemente)

---

## Chiudere un database

Per chiudere il database o archivio password, procedere nel seguente modo:

-  su File > Chiudi il file delle password (come da immagine); se il file non è stato salvato sarà chiesto di salvare per mantenere tutte le modifiche.

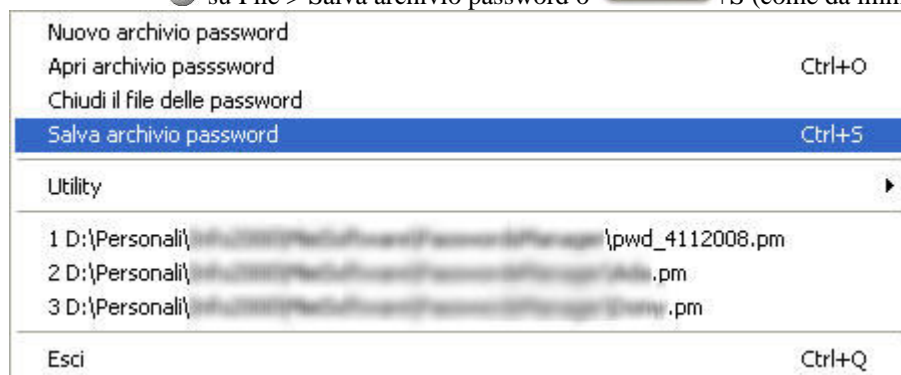


---

## Salvare un database

Per salvare il database procedere nel seguente modo:

-  su File > Salva archivio password o  +S (come da immagine).





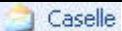


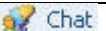







---

## Inserimento delle password

PM dispone già differenti gruppi di appartenenza delle password da inserire, ovvero se ad esempio il tuo codice dovesse essere una login e una password per accedere ad un sito web, puoi usare il gruppo di appartenenza "siti web".



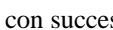
I gruppi di appartenenza più importanti sono i seguenti:

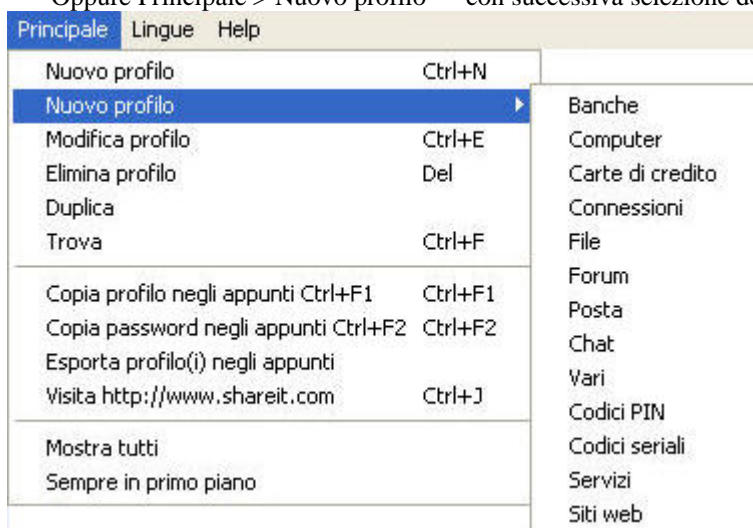
Siti Web 	Codici di siti web e servizi correlati
Connessioni 	Codici per le connessioni ad internet od a reti private
File 	Password di protezione dei singoli file come ad esempio .rar, .zip, Excel, Word, etc.
Computer 	Utente di accesso a computer fisici o in rete
Caselle 	Codici di posta elettronica
Pin 	Codici PIN dei cellulari o in generale
Seriali 	Chiavi per registrare/sbloccare software
Chat 	Codici per i vari programmi di




	chat/messaggistica
Servizi  Servizi	Accesso a servizi vari
Vari  Vari	Accessi vari
Banche  Banche	Codici di accesso a home banking
Carte di credito  Carte di credito	Gestione delle carte di credito
Forum  Forum	Codici di accesso ai forum elettronici

## Inserimento di un nuovo account o nuovo profilo

Per inserire un nuovo account o nuovo profilo, cio un file contenente tutti i dati relativi alla password che si vuole gestire, dopo aver selezionato il gruppo di appartenenza (Siti web, Connessioni, etc.) procedere nel seguente modo:

-  su Principale > Nuovo profilo o  +N
- Oppure Principale > Nuovo profilo  con successiva selezione del gruppo di appartenenza





- Oppure  direttamente sull'icona  "Nuovo" dall'elenco del menu "Principale"
- All'apertura della finestra che si presenterà, che si suddivide in tre sezioni: dati **Comuni** (riguarda i dati comuni a tutti i gruppi di appartenenza), dati **Specifici** (riguarda i dati specifici della compilazione dei singoli gruppi di appartenenza) e dati **Avanzati** (riguarda i dati avanzati di ciascun gruppo), inserisci almeno "Descrizione", "Nome profilo" and "Codice Segreto".
-  su "Salva" dopo aver compilato i dati che desideri.

## Descrizione dei campi fondamentali

I campi fondamentali sono "Nome profilo", "Codice segreto" a, mentre tutti gli altri sono opzionali e sono tipici di ciascun gruppo di appartenenza.

1. I campi della sezione **Comuni** sono i seguenti:

Descrizione	Descrizione del tipo di utenza che si va ad inserire
Nome profilo	Log in di accesso detta anche utenza o ID utente
Codice segreto	Password di accesso. Facendo  su questo pulsante  possibile generare una nuova password da usare in sede di nuova sottoscrizione. Consiglio fortemente di usare questa funzioalità e di lasciare a PM il compito di creare password robuste da rilasciare in giro
Note	Inserimento di commenti vari relativi ai dati inseriti
Scadenza	Data di scadenza della password (se scade)

2. I campi della sezione **Specifici** (a titolo di esempio e relativamente al gruppo di appartenenza “Carte di credito”) sono i seguenti:

Nome banca	riportare il nome della banca
------------	-------------------------------

Località	riportare l'indirizzo della banca
Numero C/c	riportare il numero di c/c
Azienda titolare	inserire l'eventuale azienda titolare del conto
Titolare C/c	riportare il nome dell'intestatario del conto
Sito web	riportare il sito web della banca
ID	riportare il codice attribuito dalla banca per l'accesso al conto
PIN	riportare il codice di accesso PIN
Scadenza C/c	riportare l'eventuale data di scadenza del c/c

In tutti gli altri gruppi di appartenenza la compilazione dei campi della sezione "Specifici" è intuitiva e varia al variare del gruppo stesso.

3. I campi della sezione **Avanzati** (relativamente al gruppo di appartenenza "Carte di credito") sono i seguenti:


Email	Email associata a questo account
Domanda segreta	In alcuni casi richiesto l'inserimento di una domanda segreta per il recupero della password persa
Chiave privata	Eventuale chiave privata
Nome	Nome associato a questo account
Risposta	Risposta alla domanda segreta
Email	Email usata per la creazione di questo account
Note chiave	Informazioni accessorie riguardanti la password
Cognome	Cognome associato a questo account
Questo profilo mio	Indica se questo account tuo o di qualcun altro
Chiave pubblica	Eventuale chiave pubblica
Data	Data di creazione dell'account in PM (non modificabile)
ID	ID dell'account in PM (non modificabile)

- Quando i campi sono stati compilati salvare l'account e quindi si ritorna alla finestra principale

---

## Modifica profilo

Per modificare qualsiasi dato di un profilo esistente in un archivio password, selezionare il profilo da variare facendo in modo che la riga risulti blu e procedere nel seguente modo:


- Doppio clic sulla riga selezionata, modificare e salvare
- Oppure: clic destro sulla riga selezionata, dal menù contestuale che appare scegliere “Modifica profilo”, modificare e salvare
- Oppure: selezionare Principale > Modifica Profilo o  +E, modificare e salvare (come mostra l'immagine)

Nuovo profilo	Ctrl+N
Nuovo profilo	▶
<b>Modifica profilo</b>	<b>Ctrl+E</b>
Elimina profilo	Del
Duplica	
Trova	Ctrl+F
<hr/>	
Copia profilo negli appunti	Ctrl+F1
Copia password negli appunti	Ctrl+F2
Esporta profilo(i) negli appunti	
Visita <a href="https://bancopostaonline.poste.it/">https://bancopostaonline.poste.it/</a>	Ctrl+J
<hr/>	
Mostra tutti	
Sempre in primo piano	

---

## Elimina profilo



Per eliminare un profilo esistente in un archivio password, selezionare il profilo in questione facendo in modo che la riga risulti blu e procedere nel seguente modo:

- Clic destro sulla riga selezionata, dal menù che appare scegliere “Elimina profilo” e confermare l'intenzione di eliminare il profilo
- Oppure: selezionare Principale > Elimina profilo o  e confermare l'intenzione di eliminare il profilo

---

## Duplica

Quando si inseriscono i dati relativi a profili simili, può essere molto utile la funzione che duplica un profilo già creato, dove basterà aggiungere, togliere o modificare alcuni dati per ottenere un profilo nuovo, senza necessariamente compilarlo in tutte le sue parti. Per duplicare un profilo, selezionare il profilo in questione facendo in modo che la riga risulti blu e procedere nel seguente modo:

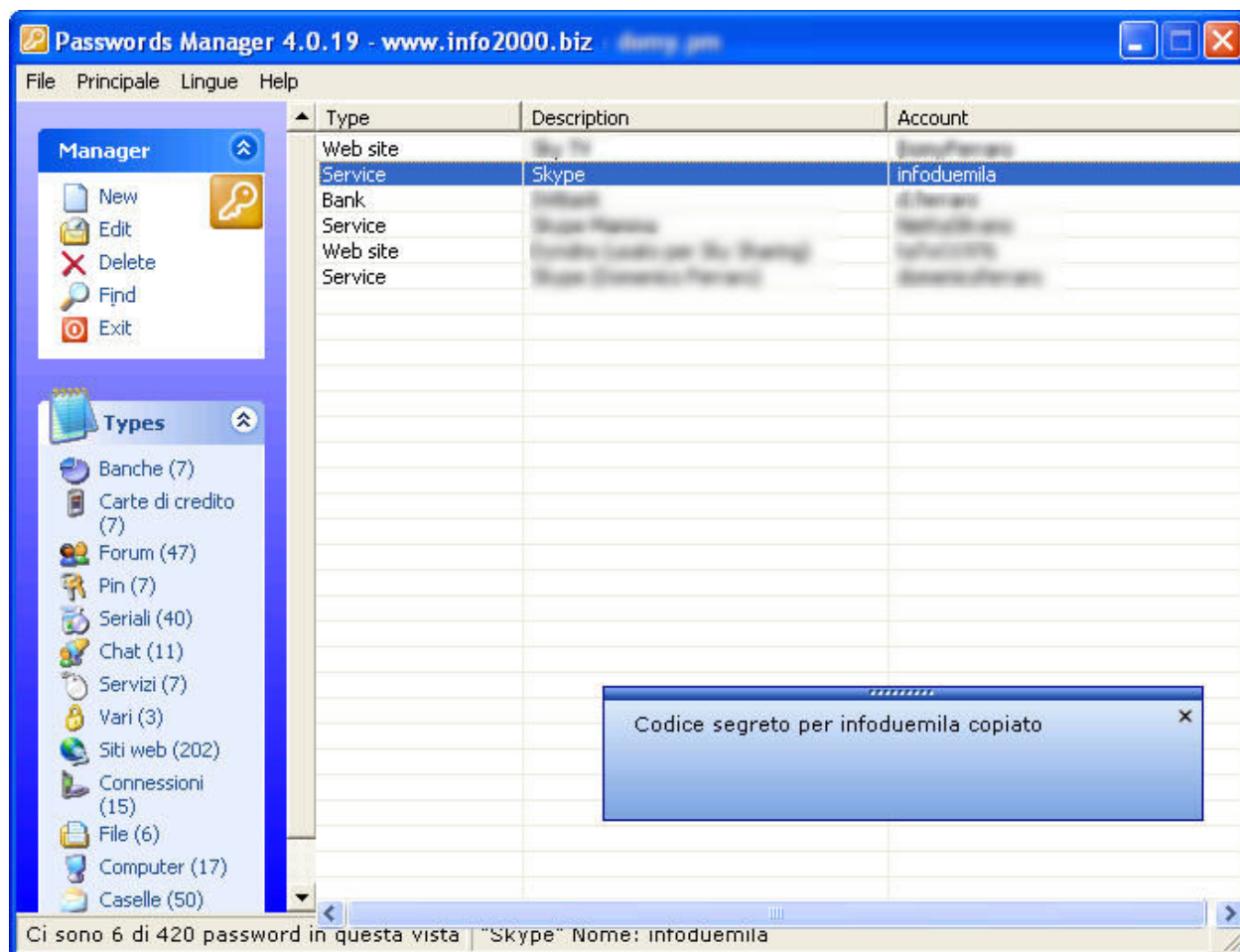
- Clic destro sulla riga selezionata, dal menù che appare scegliere “Duplica profilo”, confermare l'intenzione di duplicare il profilo, eventualmente integrare i dati e  su “Salva”
- Oppure: selezionare Principale > Duplica, confermare l'intenzione di duplicare il profilo, eventualmente integrare i dati e  su “Salva”





## Funzioni speciali




PM un programma tendenzialmente intuitivo ma alcune funzioni sono state create proprio per aumentare la sicurezza e la praticità del programma stesso. Le funzioni speciali sono:

### copia/incolla di account e password

Una delle funzionalità di PM quella che ti permette di aprire la pagina web del sito e inviare le password direttamente al sito o all'applicazione che lo richiede. Se ad esempio hai necessità di collegarti al sito home banking, dovrai copiare e incollare l'indirizzo web nel browser oltre a ID utente e password, ma con PM sarà tutto più veloce e dovrai procedere in questo modo:



- Apri il file che contiene la password di cui necessiti.
- Seleziona la riga corrispondente al profilo che contiene i dati di riferimento es. Carte di credito > Iw Bank bancomat.
- Premi il tasto  +J, si aprirà il tuo browser Internet di default per collegarsi al sito (l'indirizzo del sito devi averlo riportato nel corrispondente campo della sezione Specifici”) – in mancanza di tale dato, il browser internet non raggiungerà alcun sito.
- Premi il tasto  +F1, sarà copiato il nome profilo negli appunti di Windows (così come appare nel box di testo) in modo da poterlo riportare direttamente nel corrispondente campo del sito o dell'applicazione dove richiesto, incollandolo semplicemente (  +V o  destro e incolla).

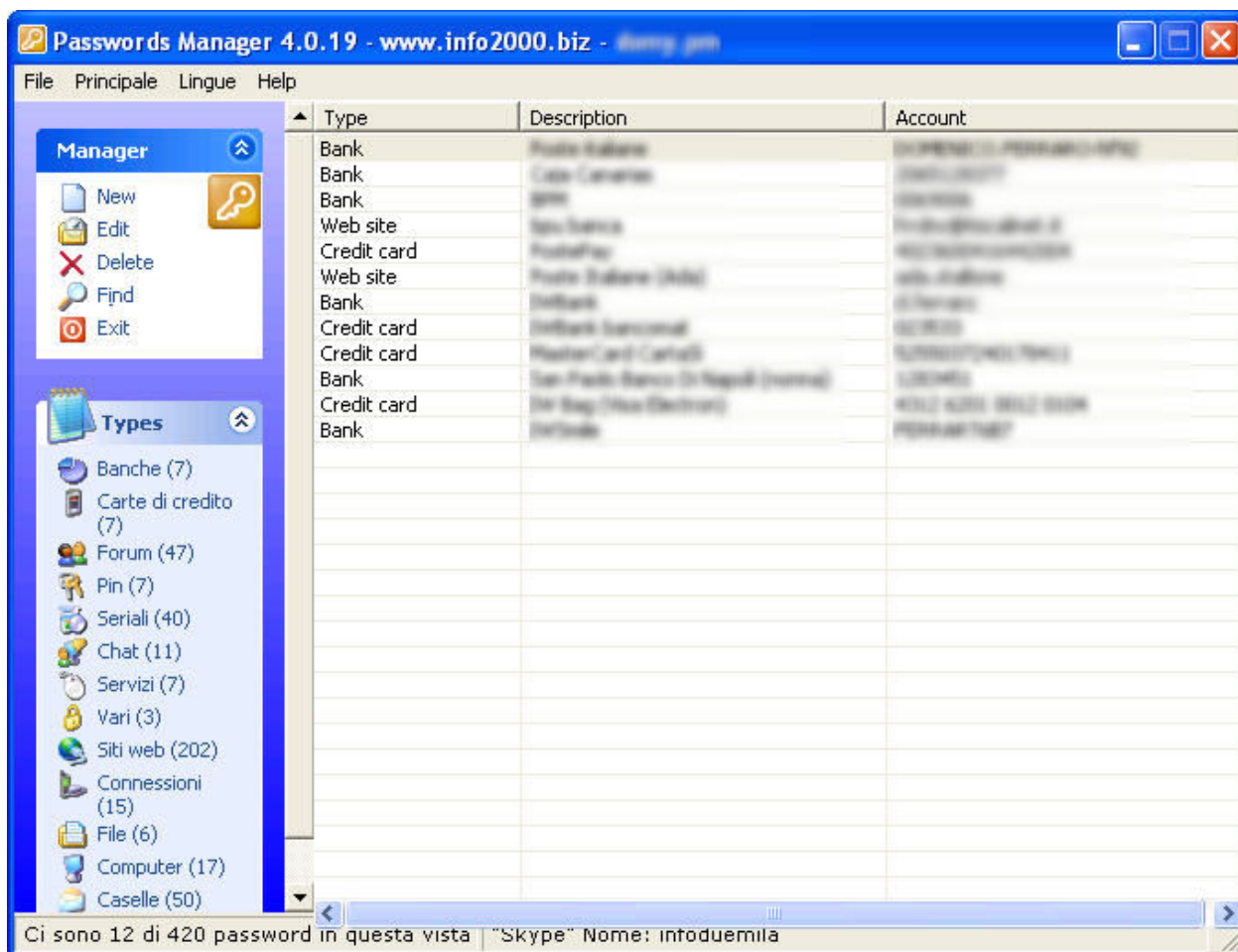
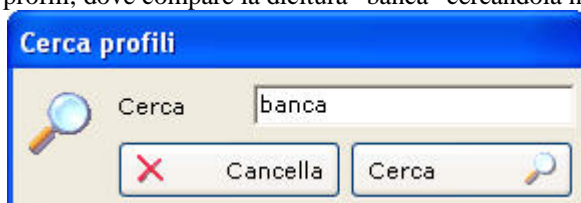
- Premi il tasto  +F2, sarà copiato il codice segreto o password (che non sarà visibile) in modo da poterla incollare nel corrispondente campo del sito o dell'applicazione dove a' richiesta, incollandola semplicemente (  +V o  destro e incolla).

## Spegnimento automatico


Se il computer resta inattivo per circa due minuti, PM si spegnerà automaticamente così da evitare accessi indesiderati qualora si fosse lontani dal proprio pc.

## Cerca

Comodissima funzione di ricerca degli account, che tramite l'inserimento di una qualsiasi parte dei dati che hai inserito nei singoli file che contengono le tue password, ti saranno proposti tutti gli archivi attinenti; se per esempio vuoi ricercare la password relativa alla banca, ti basterà riportare "banca" e avviare la ricerca, PM ti restituirà tutti i profili, dove compare la dicitura "banca" cercandola nelle varie categorie di raggruppamento.



## Nascondi password

Questa funzione ti consente di mascherare la password dalla vista di terzi usando degli asterischi \*. Per attivare o disattivare questa funzione basterà entrare nel dettaglio di un account e fare doppio  sulla casella “Codice segreto”.

# Indice

No index entries found.