

cryptobase

Table of contents

Cryptobase®	6
English	6
Getting Started	7
Introduction	7
Installation	9
First Launch	9
Features Overview	11
What's New	13
Security	13
Encryption	14
Datasensitivity	17
Additional Security Features	19
Choosing a Master Passphrase	20
General Functions	21
Menu Bar	21
Categories	23
Searching the database	24
Database Utilities	25
Settings	26
Multiuser Management	31
Heirs	34
Specific Sections	35
Calendar	35
Add a new Timed Event	38
Add a new Allday Event	39
Edit Events	40
Delete Events	41
Event Details	41
Recurring Events	42
Tasks	44
Listing and viewing tasks	44
Adding and editing tasks	46
Contacts	47
List and view contacts	47
Add, edit and delete contacts	48
Associated files	55
Import - Export contacts	57
Notes	57
Manage notes	58
Diary	60
Managing the Diary	60
Associated files	63
Confidential Data	64
Managing confidential data	64
Associated files	67
Confidential categories	68

Bookkeeping	69
Listing transactions	71
Adding, editing and deleting transactions	73
Get the Balance	73
Files	75
Office	78
Services	80
Cloud Backup and Sync	83
Deutsch	86
Einführung	86
Zielsetzung des Programms	86
Installieren	88
Erster Programmstart	89
Übersicht über die Funktionen	92
Datensicherheit	93
Verschlüsselung	94
Datensensibilität	98
Zusätzliche Sicherheitsmerkmale	99
Auswahl der Master-Passphrase	101
Allgemeine Funktionen	102
Menüleiste	102
Kategorien	105
Suchfunktion	106
Datenbank Utilities	107
Einstellungen	108
Mehrbenutzer-Verwaltung	114
Module	118
Kalender	119
Termin eingeben	121
Ganztagesereignis hinzufügen	122
Ereignisse bearbeiten	123
Ereignisse löschen	124
Einzelheiten ändern	125
Wiederkehrende Ereignisse	125
Aufgaben	128
Aufgaben auflisten und anzeigen	128
Aufgaben bearbeiten	130
kontakte - Adressenkartei	132
kontakte anzeigen	132
kontakte bearbeiten	134
Zugehörige Dateien	141
kontakte importieren - exportieren	142
Notizen - Texte	143
Einträge anzeigen und bearbeiten	143
Tagebuch	147
Einträge	147
Zugehörige Dateien	148
Sensible Daten	150
Managing confidential data	150

Zugehörige Dateien	153
Kategorien konfidentialer Daten	154
Buchführung	156
Liste der Transaktionen	158
Transaktionen bearbeiten	160
Summenrechnung	160
Dateien	163
Büro - Praxis	167
Dienstleistungen	169
Erben	173
Sicherung und Synchronisation (Cloud)	174
Italiano	176
Per iniziare	177
Introduzione	177
Installazione	179
Primo Avvio	180
Panoramica delle funzioni	182
Novità	183
Sicurezza dati	184
Criptazione (codifica)	186
Sensibilità dei dati	189
Ulteriori elementi di sicurezza	191
Scelta della Master Password	192
Funzioni generali	193
Barra dei menu	193
Categorie	195
Ricerca nel database	197
Utilità per il database	198
Impostazioni	199
Multiutenza	204
Eredi	207
Sezioni-moduli	208
Calendario	208
Nuovo appuntamento	211
Nuovo evento giorno intero	212
Modifica eventi	213
Cancellare eventi	214
Dettagli eventi	214
Eventi ricorrenti	215
Impegni	217
Elencare e visualizzare impegni	217
Aggiungere, modificare, eliminare voci	219
Contatti	220
Elencare/visualizzare contatti	221
Aggiungere, modificare, eliminare contatti	222
Associare file	229
Import - Export contacts	230
Note di testo	231
Istruzioni	231

Diario	234
Utilizzo del diario	234
Associare file	236
Dati confidenziali	237
Gestire i dati confidenziali	237
Associare file	240
Categorie confidenziali	241
Contabilità	242
Elencare transazioni	244
Gestire le transazioni	246
Bilancio	247
Gestione File	248
Ufficio	251
Servizi	253
Backup e Sincronizzazione Cloud	256

Cryptobase®



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

- [Introduction](#)
- [Installation](#)
- [First Launch](#)
- [Features Overview](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Introduction

Cryptobase® - The Philosophy Behind -

The idea was to create a program that would allow us to

- collect all our personal data in one place during our entire lifetime
- be able to access our data everywhere on the globe, on all our stationary and mobile devices
- access the data even if not connected to internet, in any moment, offline
- the data should be absolutely intrusion-proof, nobody else but you should ever be able to access our data
- in addition, particularly sensitive data should disappear from the screen at the click of a button (or after a couple of minutes if the app is not used)

The result was a **SPIM**, a **Secure Personal Information Manager**

The most important objective with **Cryptobase®** was to achieve easy and universal access to our personal data, and at the same time guarantee foolproof data security. The data are kept locally in a database, on a PC, laptop or a mobile device, while being absolutely intrusion-proof. No one who tries to take a glance on our data, by analyzing our data file directly on the PC or through a network, or by using spyware, should be able to make any sense out of what he may get. **Cryptobase®** in its primordial fashion was named **AbsolutePrivacy**, but after completely rewriting the software, implementing extensive changes in database handling and replacing some cryptography algorithms with even more sophisticated ones, and adding cloud services (backup and sync), we also chose to change the name of the app.

Personal Information Managers (PIM) like e.g. Outlook™ are very handy to keep track of appointments and tasks, contacts etc. But the data stored on the harddisk of your PC are readily accessible for anyone with minimal familiarity with Windows.

Password protection of the PC, the windows access session or the file itself may induce a treacherous feeling of security, but circumventing it and finding a way to gain access to your data is no deal for people with some knowledge of PC and file handling.

Users who need a high degree of security are forced to encrypt sensible data files (databases) with a secure encryption routine every time they leave the PC. There are major drawbacks with this strategy:

- There is a risk for leaving the database inadvertently open at the end of the working session.
- It is a tedious procedure required at every access.
- Most of all: the database is completely open all the time the user works with it and can be explored by unauthorized people through a network

Cryptobase® has been created to overcome these weak points.

The main security principle is that it works with a constantly encrypted data file, i.e. the database file itself is never decrypted.

The data needed for the moment (e.g. a contact address), stored in encrypted format, is picked from the database and decrypted "on the fly" on its way to the screen. Internally, in the file itself, i.e. on the memory support (usually a local harddisk or a remote server), all data remain encrypted. After modifying the single data record, it passes the encryption process before it is sent its way back to the harddisk or to the cloud. State of the art encryption algorithms are used for the purpose.

Every database has its own and absolutely unique set of tens of thousands of passwords each composed of random characters. One user's database can never have the same set of passwords as another user's database.

Internally, each data entity (e.g. an address) is encrypted with one of these passwords, randomly chosen from the complete set.

Many additional security features are implemented to make Cryptobase® the most secure **SPIM (Secure Personal Information Manager)** available.

Unless you choose a weak, easy-to-guess password and share it with someone else, there is no

chance for anyone to gain unauthorized access to your data managed with Cryptobase®.

The data are stored in a local database file with the extension ".mydb". While being able to open the db using suitable software, single field encryption with an enormous number of different random keys makes it impossible to crack any data.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Installation

Minimum System Requirements

- PC or compatible with 1 GHz processor
- VGA adapter or monitor
- Pointing device (Mouse or equivalent)
- Microsoft Windows XP or higher
- 512 MB RAM
- 50 MB free disk space
- Internet Explorer 9.0 or later
- Microsoft .NET Framework 4.0 or higher

Installation Procedure

Download the software package (**cryptobase_[version number].exe**, e.g. **cryptobase_1.0.0.31.exe**). It comes as a self-extracting –exe file. Installation will begin after double-clicking the file in the file explorer.

Files

The files needed for Cryptobase® to work properly are:

- **Program file:**

cryptobase.exe is the main program file which creates and manages your database file.

- **Database file:**

The **Database** is the most important file and contains your data. It is not shipped with the package, but will be created by the software when Cryptobase® is started for the first time, or whenever you decide to create a new one. All Cryptobase® database files get the extension **.mydb**. Select a name for your database file and a folder where to place it, or accept the default file name "**mydata.mydb**" and the default folder (the subfolder **\cryptobase** of the MyDocuments folder).

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

First launch

Running Cryptobase for the first time

1. After completing the installation, you can launch Cryptobase® from the **Start Menu**: **<Programs> <Cryptobase>**
2. You will be asked for the name of your new database (default: "mydata.mydb"). You may also choose another folder instead of the default folder (\Cryptobase in the Users\<user>\Appdata\Roaming folder).
3. Next, you will have to specify a **Password** and enter it twice. This is the most crucial step, because a weak Password could be "guessed" or detected by smart password cracking software, which tests for common alphanumeric words or word combination first, before exploring more difficult to guess phrases or combinations of characters. Therefore, avoid using your wife's name or anything similar. Such a password should be considered a pass-par-tout rather than a secure key to your data. Preferably, mix upper and lower case alphabetic characters and use at least one numeric and a special (non-alphanumeric) character (like @*:# etc.). Minimum password length is set to 8 characters (there is no upper limit). Any alphabet is accepted (e.g. kyrillic, chinese, arabic, korean, etc.)

In order to maximize security and to prevent any attempt to recover the password by unauthorized third parties, the app does not provide any backdoor.

Keep in mind that **YOUR DATABASE IS AS SECURE AS YOUR MAIN PASSWORD**.

Therefore, select it carefully, remember it and keep a written copy in a safe place.

It's up to you and your data security needs, whether you want to create an absolutely hacker-proof database with a very secure password, or simply make it more difficult to access your data directly with a less secure password.

Again: there is **NO BACKDOOR** in the app or in the database. There is no way to restore or reset/replace a forgotten main password. This means that:

IF YOU FORGET THE MAIN PASSWORD YOU WILL NOT HAVE ANY CHANCE TO OPEN YOUR DATABASE AND YOUR DATA WILL BE LOST.

[Read more...](#)

4. After confirming the Password, the start screen will appear. You can access the single sections (applications) from the vertical button bar on the left.

Starting Cryptobase®

1. From Windows' Start Menu select **<Programs> <Cryptobase> <Cryptobase>**
2. By default, Cryptobase® attempts to open the **last used database**. If no such database is found, you have choice of creating a new database, open an existing database or leave the program (see next header: "Create a new database...")
3. You will be asked to enter the **MasterPassword** and if it is correct, the database opens and the start screen appears.

If the Password is not correct, you get 2 further chances (with a forced delay of 2 seconds in between) before the program is shut down and you will have to start it again.

If you choose to open another database or to create a new database, click the [Cancel] button instead of entering the Password.

Create a new database or open another existing database

- In the startup phase of the program, instead of entering the Password click the [Cancel] button. A menu window appears with 4 buttons:
 - [Create New DB]
 - [Open Existing DB]
 - [Restore DB from Cloud]**
 - [Exit]
- With the program and a database open, select <File><New...> or <File><Open...> from the Menu Bar. The running database will be closed.
- If your choice has been to create a new database, enter a name for the database in the dialog window. Then enter and confirm the Master Password (see above First Launch, paragraph 3).
- If your choice has been to open an existing database, select a database (.apy file) in the dialog window. Then enter the Master Password (see above Starting Cryptobase®, paragraph 3).

Exiting the Program

To exit the software, click the  [Exit] button on the toolbar or select <Exit> from the File Menu.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Features overview

Cryptobase® software is composed of several sections or modules.

After launching Cryptobase®, the initial Splash screen appears, showing the name and the code of the last opened database. Use the Preferences command on the Tools menu to select a section to open by default.

To open another section, click a section button on the vertical Launch bar on the left of the window or select the section from the View menu.

Sections



Office

Record data from consultations of customers, clients or patients: notes, documents, files, services, planned future meetings.



Calendar

Schedule single and recurring appointments, events, anniversaries, etc. View the calendar information in different modes: agenda, single day, workdays (Monday-Friday), whole week, month.



To Do

Manage your tasks, set priorities and due dates and view them in a list. Mark tasks that are complete.

With this module you can also create reusable checklists, e.g. shopping lists.



Contacts

Store and recall names, addresses and contact information of friends and business partners. Record different contact items (phone, email etc) and user defined info fields.



Notes

Any kind of text information that does not fit into other sections.



Diary

Record your personal impressions and anything you'd like to keep in a secret diary



Confidential Data

Stores passwords, account access codes and any kind of crucially sensitive information, sorted in different categories (e.g. email accounts, e-commerce access details, bank accounts, online banking passwords, etc.)



Bookkeeping (Wallet)

Create and manage different accounts. For each one you can record income and expense transactions, sorted in different categories. A detailed balance sheet can be produced for any conceivable time frame.

All transactions can be registered as private or public, and the balance sheet will reflect this option.



Files

Encrypt images, documents and other files and keep them encrypted in a folder of your choice. To view a file, it is decrypted into a temporary folder. The temporary folder is checked at short intervals and all decrypted files are erased if not in use. Only the encrypted file remains in storage.

To work on files (e.g. editing a text document), the file is decrypted into a working folder. When saving the edited file, it is permanently saved in encrypted form and the decrypted file is destroyed.

What's New

What's New

Version 2.0

File Encryption

Any file up to 40 MB can be encrypted and saved in a folder of your choice, e.g. in a cloud folder (like Dropbox, Google Drive, OneDrive) in order to be accessible from anywhere.

Version 3.0

Office

Organize and store data, files, service lists and appointments of customers, clients or patients with the highest level of data protection in e.g. a lawyer's, doctor's or other professional's office.

Security

Overview

Data security has been the key design goal of Cryptobase® and every effort has been made to render this software the most secure and reliable Personal Information Manager (PIM) available, regarding protection against unauthorized access.

This program is designed to

- fulfill the highest standards of data security.
- store safely even highly sensitive personal data
- satisfy the needs of even the most paranoid about keeping their data private

List of implemented Security Features

- **Permanent Encryption**

The database itself remains always encrypted. Decrypted information is never stored on hard disk.

- **Single Record Encryption**

Every record is individually encrypted, not the database as a whole.

- **Multiple Encryption Keys (thousands)**

Every record gets its own encryption key.

- **Highly secure Encryption Algorithms**

Exclusively military grade encryption algorithms are employed.

- **Hide Private Records**

Records marked as private (= particularly sensitive) can be hidden in presence of other viewers.

- **Auto-Hide or Auto-Shutoff**

If not used for a specified time, the program can be set to hide private records or even shut down automatically.

- **Password Entry**

Password quality control to avoid easy to guess passwords. Wrong password entries force delay or closure of the program before repeating the entry.

- **Optional PIN to access applications**

When in "hide private records" (=locked) mode, unlocking can be accomplished using a PIN, and thus avoiding to enter the more complex master password. The PIN is quicker to use in mobile devices with their awkward keyboards. However, it can only be entered once: if wrong, entering the master password is required to unblock private records.

- **Clipboard Restrictions**

Availability of text copied to the keyboard will be timely limited (30 seconds), whereafter the clipboard will be cleared.

- **Secure Backups**

Easy and secure creation of backups of your database locally and/or in the cloud repository.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Encryption

Introduction

This organizer is designed to fulfill the highest standards of data security. It stores safely even highly sensitive personal data, in a way that should satisfy the needs of even the most demanding users.

In **conventional organizers**, data are stored in clear, like in the following examples:

Contacts

Lastname	Firstname	Job Title
Schwarzenegger	Arnold	Governor
Eastwood	Clint	Actor
Anderson	Pamela	Actress

Calendar

Begin	End	Event
12/28/2014 2:00 PM	12/28/2014 4:00 PM	Meeting HQ Chicago
12/28/2014 7:30 PM	12/28/2014 10:00 PM	Business Dinner...
12/30/2014 8:00 AM	12/28/2014 9:30 AM	Flight AA234 O'Hare-LAX

Bookkeeping

Date	Amount	Description	Official/Private
12/28/2014	\$ 4,200.00	Provision for Property Sale	Private
12/29/2014	-\$ 1,100.00	Home theatre	Official
12/30/2014	\$ 7,000.00	Salary	Official

In **Cryptobase®** every record is encrypted, field by field, with a unique key for every field:

b	f
QvvX2qwSHdl4jw2xZZoSzsOop+OhvGL//+SDsX6YKwuM5>	IxZmm9udWGtvDfa7er0MSyz9S/WipcieQsAR2hbBm1KE5
CmxGkFpE8eocD0dkiyO4VezxMjbQFPgRa+hG+0Z3uNjukR	f12uS48KwKbxN0ZkGSaICW4bgypUj+Hqcbnl6Gis+JxbwfFE
AzSolit1xAIAJucdt4hylrGhcISNhxaM4RGXwzPgMygzTGMH	/aH7I/Ij6JTDdyV6bvZ/bMDvfXFqw3sO+Ln3LYvQ8UTSbzGEi
c0/tukclxh4ZkzusyqrRM/X+ciZqL/Mnw5N1ar2DeKZ5UVRFw	E33twYaYU+/nOQDf2Atqm4oTE3ocyN6X47IOyCff7Y28FtL

Note: the different colors symbolize the different keys used to encrypt every single field (tens of thousands unique keys are used to minimize the probability of 2 fields being encrypted with the same key). All keys are composed of random characters.

In addition, these keys are unique for each database created by the Cryptobase app: this means that two different databases have a totally different setup of thousands of random keys, even if the same master password/passphrase is used for both databases.

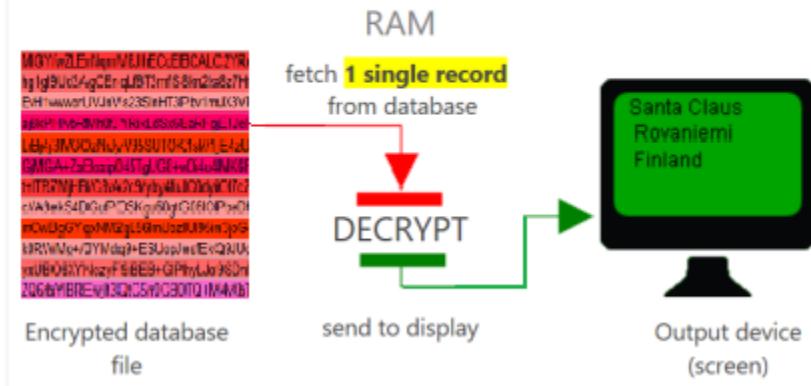
Permanent Encryption

Some software products in the PIM category may allow encrypting the database at the end of the day when exiting the program. This requires opening the database before accessing it and leaving it open and vulnerable as long as it is used.

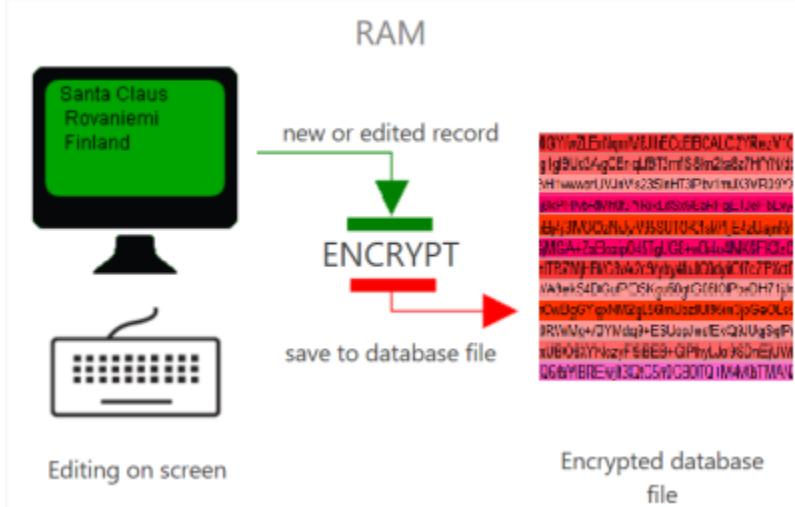
In Cryptobase, all information is **permanently stored in encrypted form** on the physical memory support (hard disk, server, cloud storage etc.). Cryptobase does not need to decrypt the whole database file. If the user looks up a record, the program copies the encrypted record from the database to RAM (volatile memory). Here it will be decrypted before being displayed on the screen. Of course, if edited the record will be encrypted before being written back to the database file.

This principle (see below: *Single Record Encryption*) provides fool-proof data security because encryption is executed continuously and reliably in the background, without the user ever having to care about it or having to remember encrypting the file after closure: the file remains encrypted.

READING a record



SAVING a record



Single Record Encryption/Decryption

Every single piece of information (record) is encrypted with one out of **tens of thousands of passwords** (see next paragraph). When reading a specific record (e.g. an address), it is copied to the volatile memory (RAM) where it is decrypted before being displayed on the screen. On the harddisk or any other external support, it remains stored in encrypted format. **The plain (decrypted) information is NEVER EVER stored on the harddisk or any other storage support**, not even partially. If the record is modified, it passes the encryption filter before being written back to the harddisk. Nobody will ever be able to hack or to decipher any info by analyzing the harddisk, not even with the most sophisticated methods available.

Thousands of Encryption Keys (Passwords)

While the database is opened with one main Password (the Master Password), internally, tens of thousands encryption keys (composed of random characters) are created with a special

algorithm and used to encrypt every piece of information individually. The likelihood of the same key being used more than once in 50000 records is almost nil. In other words, in an average sized database, all records are encrypted with different, individual keys. Each database has a unique collection of keys, so the data of your database can only be decrypted by the keys of your database.

Highly secure Encryption Algorithms

The 128 and 256 bit encryption algorithms used in this software satisfy the highest security requirements and also used by military and political authorities at the highest level. It has been calculated that state-of-the-art 128 bit encryption algorithms are so strong, that it would take a network of supercomputers thousands of years to decrypt ciphered text, not to speak of 256 bit encryption, used extensively in the program, too. Since every record is encrypted with an individual password, in the utopian event of someone succeeding to break the code, only the information contained in 1 single field in a record would be uncovered.

- Block cipher encryption with [Rijndael–AES \(Advanced Encryption Standard\)](#) algorithms. The Advanced Encryption Standard (AES) represents the current encryption standard ([Federal Information Processing Standard number 197](#) or [FIPS-197](#)) intended to be used by U.S. Government organizations to protect sensitive (and even secret and top secret) information.
- [SHA-1 and SHA-256](#) message digest hash algorithms (thousands of cycles).
- Password-based key derivation function ([PKCS #5 v2 PBKDF2](#))
- Secure random number generators compliant with [FIPS-140-2](#) and X9.31/X9.17
- Cloud Synchronization relies on asymmetrical encryption ([RSA keys](#)) of symmetric keys that are randomly generated for every single info sent to and from the cloud. Any interception of data would be useless to the offender.
- Independent of Microsoft Cryptographic API

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

Datasensitivity

Datasensitivity

Data are divided into 4 degrees of sensitivity: 

1.  **Low sensitivity:**

Generic data without particular sensitivity. Remain visible even when pressing the "Hide Sensitive Data"  button

In a multiuser setting: data visible to all users authorized to access a specific module.

2.  **Sensitive data:**

These data will disappear from the screen when pressing the "Hide Sensitive Data"  button.

In a multiuser setting: these data can be viewed by users with authorization to access a specific module and visualize data marked as sensitive.

3.  **Owner only:**

Data reserved to the owner ("king") of the database: in a multiuser setting, these data that cannot be viewed by anyone but the creator (owner and main administrator) of the database.

4.  **Owner and Heirs:**

The owner can mark selected data to be accessible by his/her heirs. The heirs must be given a heirs' password (e.g. declared in the testament) that allows them to open the database and find important information regarding the heritage. No other user can access these data.

"Private data" = particularly sensitive data

Some data may be less sensitive and would not even need encryption, while other data may be more sensitive and should absolutely be kept secret (e.g. credit card info, login to online banking services, passwords, particular money transfers or special addresses or appointments).

When entering/editing data, you have the choice to check the "**private**" **checkbox** which will mark the content as particularly sensitive, or leave it unchecked (= normal sensitivity, not critical).

All data in the Diary and the Confidential data sections are by default considered and treated as "private".

All data, public and private, are encrypted!

All of these data, without exception, sensitive or not, are indiscriminately saved in the database with highly secure encryption algorithms and totally inaccessible to any 3rd party.

Private data disappear from screen in critical situations

While listing and viewing your data on the screen, you can**hide all sensitive data** just by pressing the  button ("hide sensitive data") on the toolbar. This may be necessary when someone, who should not be allowed to get a deep insight into your data, approaches your workstation.

The sensitive data will also disappear from the screen automatically, if the program has not been in use for a couple of minutes. This may be particularly useful if you leave your workstation without shutting down Cryptobase. In the settings, you can specify after how many minutes the "private" data should be hidden, or what other actions should be taken after the time runs out (e.g. to close the program).

Make private data visible again

1. Press the  button ("show sensitive data") on the toolbar or select "Show private data" from the "View" menu.
2. Enter your PIN. If you enter a wrong PIN (only one chance is given to enter the

correct PIN), the main passphrase will be required. You can define and change the PIN in the settings, where you also can specify whether the PIN should be used at all (a PIN is generally easier and quicker to digit on mobile devices than the passphrase).

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Additional Security Features

Auto-Shutoff / Auto-Block Data Access

If you activate this function, the program will be closed automatically after a customizable period of 1-15 minutes of inactivity. This prevents you from inadvertently forgetting to close your database when leaving your workstation.

Alternatively, you can opt for not exiting the program, but to just hide the data you marked as particularly sensitive ("private"), to close the active section (e.g. the Calendar or the Diary) or to close the database when the program has been idle for some time.

Time-Limited Clipboard Content

Many times, information retrieved in the organizer has to be copied to other applications with the copy-and-paste technique. There is risk that sensitive data (e.g. passwords) remain inadvertently in the clipboard for long time, even after closing the organizer. In order to avoid this security gap, content copied to the clipboard is kept there only for 30 seconds, normally sufficient to be used in other applications. The app clears the clipboard memory also when exiting the program.

Optional PIN

The PIN code fills only one purpose: it provides an quicker access to the database when the app has been in stand-by (e.g. after having been idle for some time). The PIN may be particularly useful in mobile devices because, being numeric, is less awkward to digit than the more complex main password. However, to maintain a high level of security, supplying the main password is required after entering a wrong PIN-code.

Anti-Sabotage measures

Any attempt to corrupt your database with dummy data in order to make them inaccessible to you (e.g. by using a virus to overwrite/modify the data in your local database) will be detected and will not propagate to the cloud backup. You can restore the database from the cloud repository.

Secure data transfer to and from Cloud Server

The data backed and synced with the cloud repository do travel exclusively as encrypted data. No one intercepting the data on the way to and from the cloud can use or interpret the content. The application sends the encrypted data with double encryption, using a single use random key for every transmission parcel.

If a hacker manages to download a complete database, the file will be worthless as long as he cannot guess its main password. The same is true for someone finding or stealing a smartphone containing your data: the database cannot be cracked and is therefore useless to anyone trying to analyze the content.

Choosing a Master Passphrase

Master Password

This is a subject of paramount importance:**the security of your data depends primarily upon the quality of your Master Password.**

NO BACKDOOR

This is probably the main strength of this app: **There is no way to restore or reset/replace a forgotten main password.** Nobody can retrieve the password from the app or from the database.

On the other hand, this means also that if you forget the main password, you will not have any chance to open your database.

IF YOU FORGET THE MAIN PASSWORD YOU WILL NOT HAVE ANY CHANCE TO OPEN YOUR DATABASE AND YOUR DATA WILL BE LOST FOREVER.

CHOOSE A STRONG PASSWORD!

The strength of your main password determines the security of your database. A strong password will make for a totally secure database which will be impenetrable for anyone using even most sophisticated cracking methods. Therefore, select it carefully, remember it and keep a written copy in a safe place. And remember again: there is no way to retrieve the password if you forget it!

Choose a Password according to the following criteria:

- Any **length** of Password equal or, preferably, exceeding 8 characters is acceptable, the longer the better. Cryptobase® will not accept Passwords shorter than 8 characters.
- A good Password should contain a **mix of character types**:
Upper case and lower case characters are treated as different characters. So mix upper AND lower case alphabetic, numeric and special characters (like spaces, &(\$!#[#* etc.) or even characters from different alphabets (e.g. kyrillic, chinese etc.)
- Its content should be **impossible to guess** in order to make smart force attacks impossible and brute force attacks fruitless. Avoid any reference to your person or family, citations from known authors etc, unless you disfigure the text with numbers and special characters.
- It is equally important to choose a Password you can remember, because**forgetting the Password means losing your database forever**. There is no chance and no way to recover the Password by any means from the content of the database. Defining the Password is a one-way operation, **without any backdoor**. Write it down and keep it in a safe place.
- Take into consideration that a long and complex password may be awkward to enter on mobile device keyboards, but make no compromise on data safety.

General Functions

- [Menu Bar](#)
- [Categories](#)
- [Searching the database](#)
- [Database Utilities](#)
- [Settings](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

Menu Bar

1. Standard Menus

File

- **New:** create a new database (.mydb-file) for storing your data
- **Open:** open another existing database (.mydb-file)
- **Restore Database:**
 - from Cloud: login to your cloud account and select the database to download and restore
 - from a Local Drive: opens the local backup folder, select the file to be restored and click OK.
Backed up files are named according to the following format:
[database-name].mydb_[YYYYMMDD-HHmmSS].cbz
where "YYYYMMDD-HHmmSS" represents the backup date and time.
- **Close Form:** close the section (application) and return to the start screen
- **Close Database:** close the database you are working with and return to the start screen
- **Exit:** leave the program

Edit

- **Cut, Copy, Paste**
- **Select all**
- **Find:** search for text-strings

View

- **View Sections:** open any of the nine sections (modules)
- **Show Private Data:** make private data visible (requires reentering your Password)

Tools

- **Cloud Services**
 - **Sync:** starts a synchronization procedure with your cloud repository
 - **Backup database:** makes a backup file of your database.
 - **Restore database:** reverses the Backup procedure in case of irreversible

damage to your local database.

- **Database Utilities**

- **Compact:** reduces the size of your file while defragmenting it and repairing any repairable defects
- **Local backup of database:** create a zipped copy of your database in the subfolder \bkp. The name of the database will change to [database-name].mydb_[YYYYMMDD-HHMMSS].cbz, e.g. mydata_20160131-125100.mydb.cbz (backup on Jan 31, 2016 at 12:51:00 pm)
- **Restore database from local drive:** opens the local backup folder. Select the file (named as specified above) and choose the destination folder.

- **Settings:** personalization of the application.

2. Special Menus

Some sections/modules may have an additional menu.

Calendar Menu

- **New Appointment:** create a new timed event
- **New All Day Event:** create a new event spanning a whole day
- **Goto Today**

Contacts Menu

- **Add:** create a new contact record
- **Edit:** edit the selected record
- **Archive:** archives the selected contact (the contact will be displayed only after pressing the "Show archived contacts"  button on the toolbar)
- **Delete:** choose to delete the selected record, the records of one category or all contacts
- **Import:** import contacts as CSV-files from Google Contacts or Outlook Contacts
- **Export:** export the contacts to a CSV-delimited textfile

Tasks Menu

- **New Task:** create a new item
- **Edit Task:** edit the selected task
- **Delete:** choose to delete the selected task, the tasks of a category or all tasks

Bookkeeping Menu

- **Add Credit:** opens the Transaction Details window for a new Credit transaction
- **Add Debit:** opens the Transaction Details window for a new Debit transaction
- **Edit:** edit the selected transaction

- **Delete:** delete the selected transaction

Notes Menu

- **Add:** create a new note
- **Edit:** edit the selected note
- **Delete:** choose to delete the selected note, the notes of one category or all notes

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Categories

Grouping of items

- In most sections/modules, items (records) can be grouped into categories.
- Records can then be listed, reviewed and sorted by category.
- By default, each section initially contains the **Unfiled** category.
- If not otherwise defined in the [Settings](#) window, **all records** of all categories are listed when a section is opened.
- You can create as many categories as you need for each section.
- in some modules grouping is named differently from "categories":
 - in the Calendar module, you can create different **calendars**
 - in the Bookkeeping module, you can handle different **accounts**
 - in the Diary module: you can create different **diaries**

Secondary Categories

2 modules use subcategories (secondary categories) to additionally group the entries

<i>primary</i>	<i>secondary</i>
<i>Bookke</i>	account
<i>eping</i>	category
<i>Confid</i>	main group
<i>ential</i>	category
<i>data</i>	

Select a category

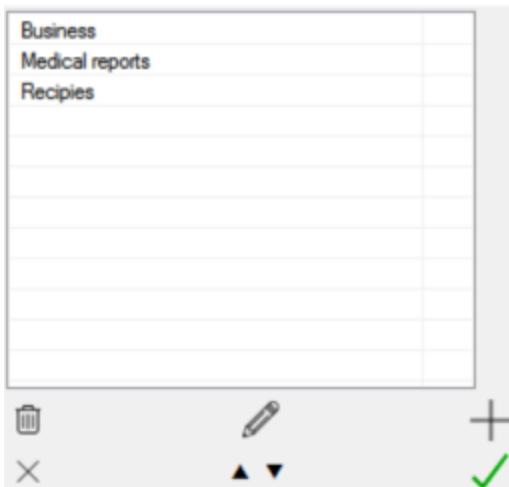
from the Category drop down list in the toolbar



Add, rename or delete categories

Press the  button to open the *Edit Categories* window,

Categories



- Add a category: press the button or *Ctrl-I*
- Rename a category: press the button or *Ctrl-U* or double-click the item to rename.
All records earlier assigned to this category will be grouped under the new category name.
- Delete a category: press the button or the *Del* key.
All records earlier assigned to this category will be moved to the *Unfiled* category.
- Click the button or press *Ctrl-Enter* to accept the changes.
- Click the button or press the *Esc* key to discard the changes.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

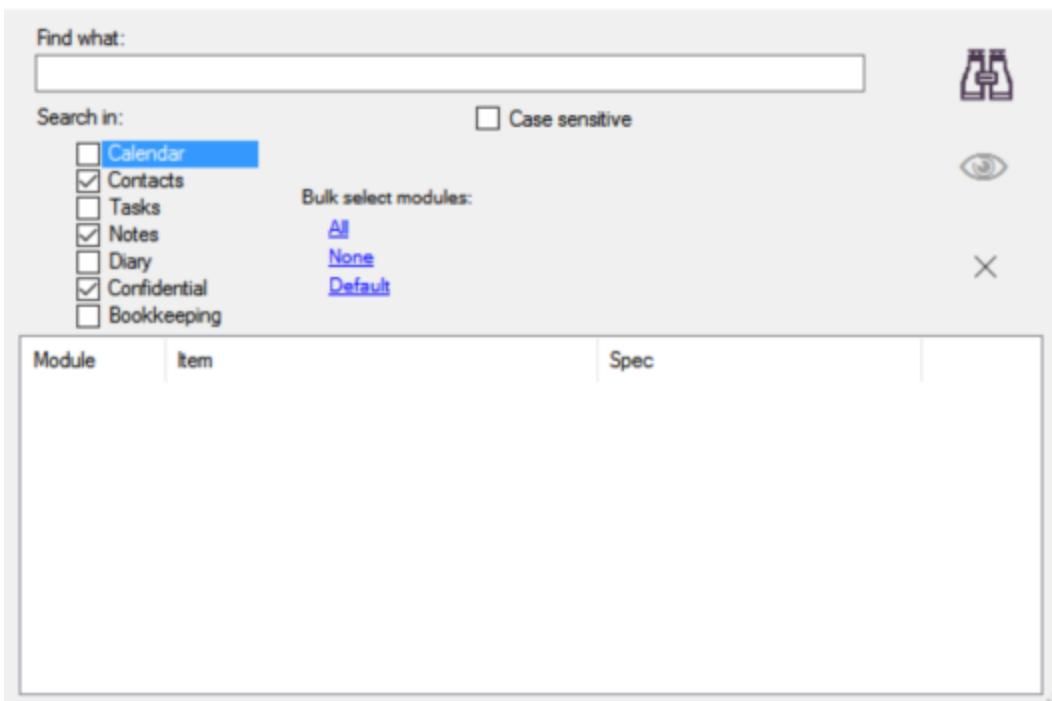
Searching the database

Use the **Find** function to retrieve a text string anywhere in the database.

Access either way:

- click the button on the Toolbar
- press *Ctrl-F*
- from the Menu Bar select [**<Edit><Find...>**](#)

Find



1. In the "Find what" box: enter the text string you are searching for
2. Check the sections/modules to search: check [All] or [Default]. Pressing [None] will uncheck all.
To **change the default search options**: Menubar - Tools - Settings (General tab): check the modules that should be searched by default.
3. Check [Case Sensitive] if applicable
4. Press the [Find] button

A list with all occurrences will appear.

Go to and display an item containing the searched text

Doubleclick or select one occurrence in the list and press the [Lookup] button.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Database Utilities

Compact Database

MENU: <TOOLS><DATABASE UTILITIES><COMPACT DATABASE>

Every database tends to swell with time. To free the space after deletion or modification of data, the database has periodically to be cleaned up and compacted. This is done by calling this procedure. Contemporarily, any fragmentations or inconsistencies in the data structure are traced and repaired.

The procedure may also be useful in the rare case when the database, due to hardware problems, gets damaged and results difficult to access.

Backup Database to Local Drive

MENU: <TOOLS> <DATABASE UTILITIES><BACKUP DATABASE TO LOCAL DRIVE>

Makes a backup file of your database. The file will be compacted and zipped to keep required storage space at a minimum. By default, it will be saved to the subfolder "\backup" of the folder where the database is located. Confirm or select another folder after hitting the  [Browse] button. The name of the backup files reflects the date and time of when the backup procedure was carried out, with the following format: *[database-name]_[YYYYMMDD-HHmmSS].mydb.cbz*. Example: mydata.mydb_160131.cbz for a file stored on Jan 31, 2016.

To restore the saved backup-file, see next heading.

For Backup to Cloud see [Cloud Backup and Sync](#)

Restore File from Local Backup

MENU: <TOOLS> <DATABASE UTILITIES><RESTORE DATABASE FROM LOCAL DRIVE>

Reverses the Backup procedure. You will be presented a list of all backed up files and may preferably choose the last one you were using without a problem.

Restore database from Cloud: see [Cloud Backup and Sync](#)

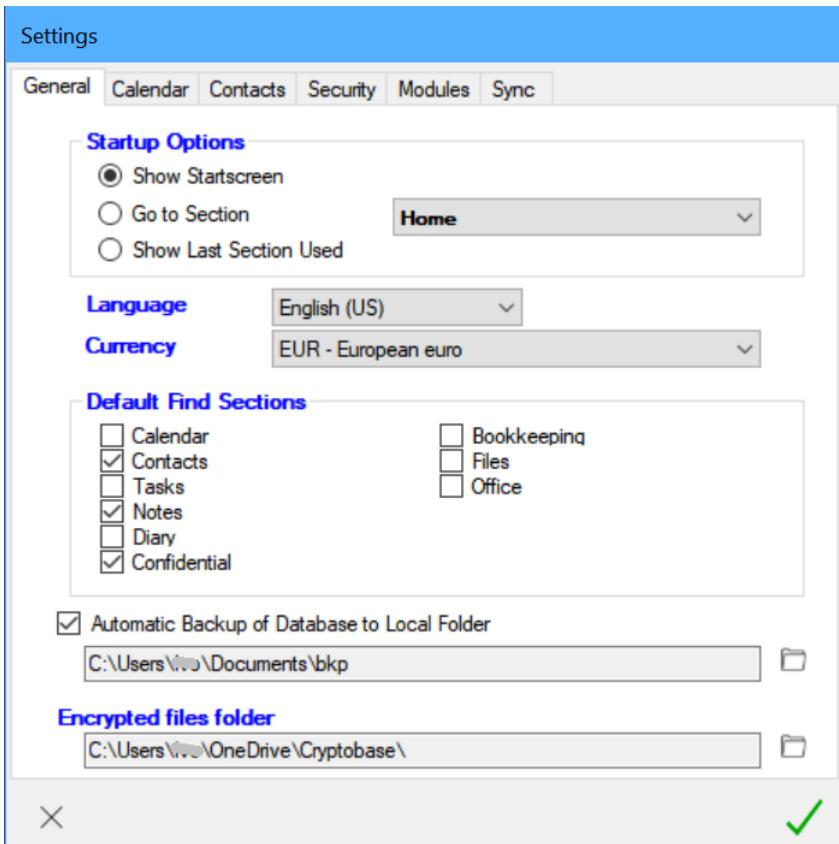
Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Settings

You can change initial values and the way the software deals with data in the **Settings window**.

To open this window select <**TOOLS**><**SETTINGS**> on the Menu Bar.

GENERAL tab



- **Startup Options**

Select to start with the Start Screen or a specific section chosen from the dropdown box.

- **Language**

Select language from the dropdown list

- **Default Find Sections**

When looking up a search term, some modules are regularly searched (e.g. notes), others rarely or never (e.g. bookkeeping). The modules checked in this list (those most often searched) will appear checked by default when calling the "Find" procedure (if needed you can make any changes in the "Find" window, extending the search to other modules).

- **Local backup of database file**

By checking this checkbox, a compressed copy of the database is saved in a folder of your choice (or, by default, in the "\b kp" subfolder) whenever closing and exiting the app.

This confers additional security against loss of data in case of difficulties to access the web.

- **Encrypted Files Folder**

Encrypted files are not saved in the database itself, but in a folder of your choice. It is recommended to choose a personal *cloud service folder* (e.g. *Dropbox*, *OneDrive*, *Google Drive* etc.) for storing these files, in order to have them backed up safely and allowing access from all your devices.

Only the link (path) pointing to the file and the Onetime Password (OTP), used to

encrypt the file, are saved to the database (of course, these elements are encrypted as well).

CALENDAR tab

- **Default Appointment Duration**

Defines the distance between horizontal lines in the calendar. Clicking and dragging with the mouse on the calendar will set and increase the duration of an event by multiples of 15, 20, 30 or 60 minutes (Day, Workday or Week view).

- **Initial Display Period**

Set the period to appear when opening the calendar.

- **Workday**

Set start time and end time of the workday.

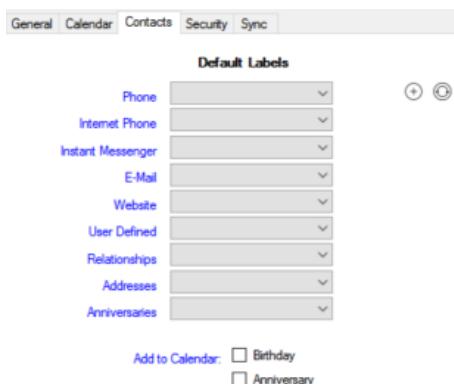
- **Display From**

Set the time that appears on the first line of the calendar.

- **Show Private Events in Month View**

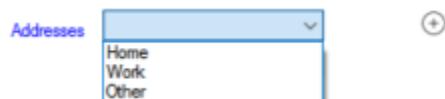
"Private" events (events marked as particularly sensitive) can be either hidden or appear as asterisks in Month View when the app is in "Hidden Private Data" mode.

CONTACTS tab



Phone numbers (and other details) in the Contacts module carry a descriptive label (like "home", "work" etc.) which can be typed in directly or selected from a list of preset labels in the dropdown list. The preset labels can be defined/edited in this form.

The following example shows the predefined labels for the "Addresses" in the dropdown list.



Add a new label: click the "Add" button.

Edit a label: select it from the dropdown list and click the "Edit" button.

Delete a label: select it from the dropdown list and click the "Delete" button.

Addresses Home

SECURITY tab



- Show Private At Startup**

If unchecked, the records marked as "private" (particularly sensitive) will be hidden by default when the program starts. When checking this checkbox to show "private" records at the next startup, you will be asked for the Master Password before the change will be accepted.

- Action to take when program is idle**

Protecting your personal data is the foremost goal of Cryptobase®. Therefore, the application can be set to execute a protective action automatically if not used for a certain time, in order to prevent other users from gaining access to your sensitive data, e.g. when you are leaving your workstation while Cryptobase® is still running.

After having been idle for a preset time, Cryptobase® will either:

- Hide all private data
- Close the database
- Exit the program (Auto-Shutoff)

By default, Cryptobase® hides all private data after having been idle for 5 minutes. The time can be set with from 1 to 15 minutes.

If you want to skip this option, set the time to 0 (zero). This will keep the program running until you actively close it (with the risk that you may forget about it when leaving the PC).

- Active modules**

If a module is not needed, its button in the sidebar can be hidden: uncheck the

corresponding checkbox.

- **PIN**

When "private" records have been hidden, a PIN allows for a quicker access to display these data again, especially on mobile devices with awkward keyboards. You have only one chance to enter the correct PIN. If the PIN is wrong, the dialog window for entering the main password will be displayed.

A number of any length is acceptable as PIN.

- **Change Master Password**

In the event you need to change your Master Password, click the button. You will be asked to enter the old Password before entering and confirming the new one. Remember that the Password should be a "strong" one because the security of your data relies on its resistance to smart and brute force attacks.

- **Change Master Password AND database encryption keys**

This procedure is a much more radical one and, depending on the size of the file, time consuming. Therefore it should only be attempted if there is a relevant threat of disclosure of crucial access parameters (main password).

This procedure will

1. Create a completely new database (new file) with new encryption keys.
2. ALL (!) data will be copied from the old database to the new one with modified encryption.
3. Eventually, the old database will be made unusable, both locally on this device and in the cloud.

Data conversion and transfer will take some time, depending on the size of the database.

For cloud backup and syncing you need to register the new database with your account.

Any copy of the old database on other devices will be inactivated via cloud.

- Click the "Change user password and database encryption keys" button
- Enter your old password
- Enter and confirm a new password

A new database will be created with new baseline encryption keys, all data will be transferred with new encryption to the new database. Eventually, the old database will be inactivated.

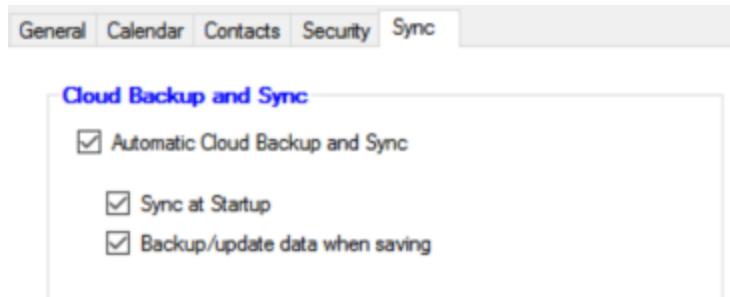
The new database retains the same name as the old one. The old will be renamed to

"D<*date-time*>_<*name*>.mydb"
(<*date-time*> format: yyyyMMddhhmmss)
example: "D20190830231633_mydata.mydb"

If the old database was in sync with the cloud, this will not be effective with the new database. For interaction with the cloud, the new database will first have to be registered

with the cloud account.

Synchronization



Determine whether the database should be cloud synchronized when starting the program, at shut down, both or neither. You can always sync the database by pressing the "Sync" toolbar button .

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Multiuser Management

User Management

This section is only available to users with administrator rights, as of version 3.0
 Access it from [**<Menu>-<Tools>-User Management**](#)
 Access is only granted after confirming with the Password.

The form is divided into **User Groups** and single **Users**.

User Groups

Permissions (authorizations) are defined and granted on a *User Group* level.

When a user creates a new database, he will be the main administrator and belong to the default Admin group. This group has universal permissions.
 The permissions of the Admin group cannot be modified. Only the group name can be edited.

The screenshot shows the 'User Management' interface. On the left, there's a sidebar with 'User Groups' and 'Users'. Under 'User Groups', 'Admin' is selected, with sub-options 'Heirs', 'Guests', and 'Secretaries'. The main area is titled 'User Group' with 'Admin' selected. Below this is a 'Permissions' table.

	No Access	Own Data	All data	
			Read	Write
Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Services (Office)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Files (Office)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contacts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tasks	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diary	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confidential	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bookkeeping	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Files	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Settings	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Security	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
User Management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Add or edit a group's specs

1. Click on the Add button + or select a group and click the Edit button .
2. Define the name of the new group or change it.
3. Grant permissions:
 - a) Click on Read or Write column headers to set/unset permissions for the entire column.
 - b) Click on single checkboxes to set detailed permissions.
 - c) Check "No access to sensitive data" if users in this group should not view sensitive data.
4. Click OK .

The screenshot shows the 'User Management' interface with a new user group created. The 'User Group' field contains a placeholder ' '. The 'Permissions' table is identical to the one in the previous screenshot, but the 'No access to sensitive data' checkbox is checked.

	No Access	Own Data	All data	
			Read	Write
Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services (Office)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Files (Office)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tasks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diary	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confidential	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bookkeeping	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Files	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Settings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Security	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User Management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATTENTION:

Be careful when granting authorization for user management! Most groups

should not have permissions to handle this important task!

Users

You can add an unlimited number of users.

Every user is assigned to a **User Group** that defines the user's permissions.

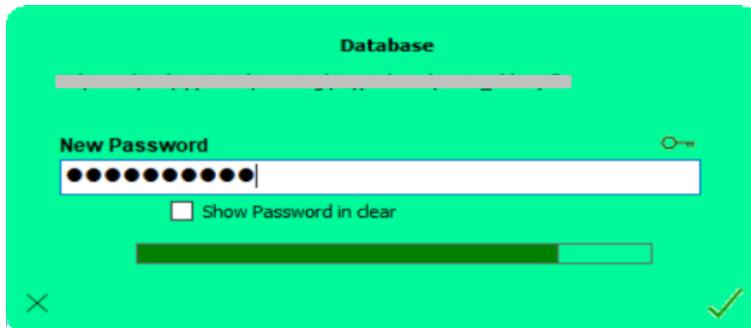
Permissions can not be modified individually for a single user, but only through assigning the user to another group (you can always create a new group with the necessary permissions and limits).

Add or edit a user

1. Click on the Add button or select a user and click the Edit button .
2. Specify the **name**
3. Select the **group** that determines the user's permissions. Data access permissions are shown, but cannot be changed here.
4. Optionally enter the user's email address and phone number
5. Enter or change the password (see below)
6. Under the heading "**Check permissions online**" you determine whether the user, at login, has to be online and contact the server in order to confirm the group affiliation, i.e. the permissions. This prevents a user from continuing to access the database offline, if the administrator has suspended his/her permissions, or if the user has been cancelled from the user list.
7. Click OK .

	Own Data		All data	
	Read	Write	Read	Write
Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services (Office)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Files (Office)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tasks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confidential	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bookkeeping	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Files	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Settings	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Security	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enter Password



The password should contain at least 8 characters (preferably 10 or more, containing mixed digits, upper and lower case letters and special characters), depending on the security requirements.

Clicking the "key" symbol will open a popup window that helps composing a secure password. Accept directly or after modification by clicking .



The password has to be confirmed.

IMPORTANT:

Write down the password and transmit it to the user in a secure way.

Password change:

If a user forgets his password, only the database administrator can assign a new one to the user. The user him/herself can never recover the old password.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

[Heirs](#)

Heirs

The owner of the database (and only he himself) can create the user group named "Heirs". Some special data may be important to the owner's heirs after his/her death (e.g. account numbers, access credentials etc.).

These data can be marked with the symbol which makes them accessible exclusively by the owner and his heirs (see [Datasensitivity](#)).

Create group "Heirs"

Open the form User Management (<Menu>-<Tools>-User Management).



In the right pane click the button .

Optionally, change the name of the group.

Define a password that you write down and keep in a secure place. It should be relayed to your heirs e.g. via the testament.

Changing the password

The password can only be changed by deleting the heirs group and recreating it.

Access to the database

The database can be opened by anyone who knows the password of the heirs. Access is granted only to data that had been marked with the symbol . These data are read only and cannot be modified or deleted.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Specific Sections

- [Calendar](#)
- [Tasks](#)
- [Contacts](#)
- [Notes](#)
- [Diary](#)
- [Confidential Data](#)
- [Bookkeeping](#)
- [Files](#)
- [Office](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Qt Help documentation made easy](#)

Calendar



Overview

Keep track of one-time or repeated events, appointments, anniversaries etc.

One or multiple calendars

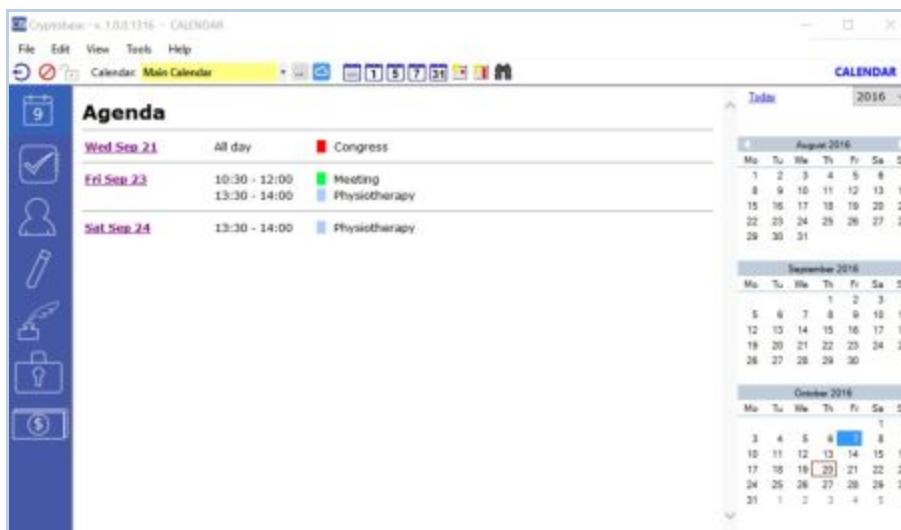
When opening the calendar module for the first time, a *Default Calendar* is preset. You can add additional calendars, rename or delete existing ones by pressing the button next to the "Calendars" dropdown box in the toolbar. See details in [Categories](#).

Views

You can switch between 5 different views by clicking the Calendar View Buttons on the **toolbar**, selecting the type of view from the **Calendar menu**:

-  Agenda
-  Day view
-  Workdays view (5 days: Monday-Friday)
-  Week view (7 days)
-  Month view

Agenda (10 days)



Details in Day, Workday and Week View

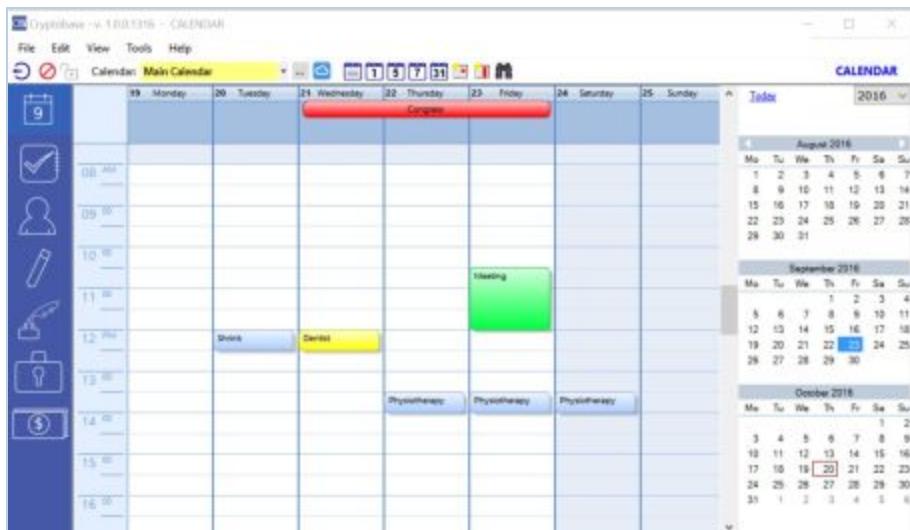
- **All-Day Events Pane:** light blue area beneath Day Label
- **Timed Events Pane:** white for working hours, light aliceblue other hours
- **3-Month-pane** (date selection)

- **Actions:**
 - Double-clicking a free slot in the Timed Events or All-Day Events pane opens the *Event Edit window* for a **new** event.
 - Double-clicking on an event (appointment) will open the Event Edit window for the clicked event.
 - Right-clicking an event or a free slot will show a popup menu for further choice.

Day View (1)



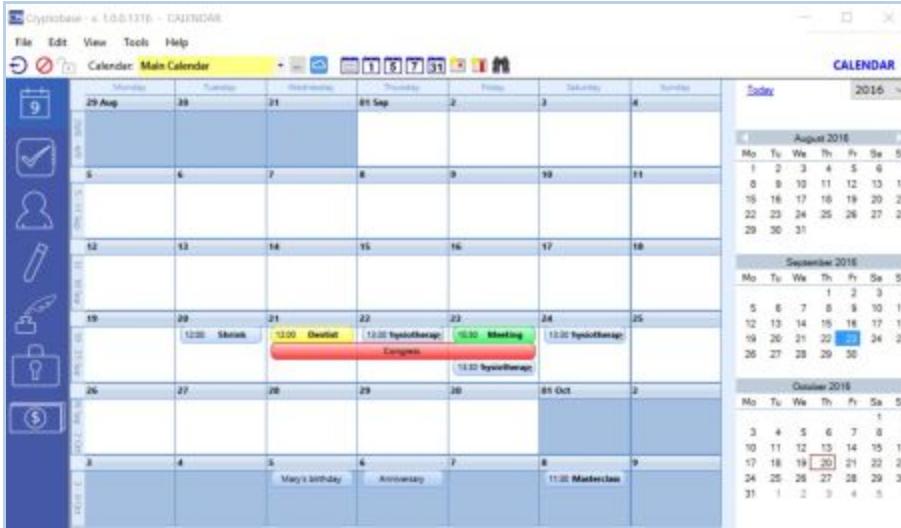
Week View (7)



Details in Month View

- **Calendar pane**
- **3-Month-pane** (date selection)

Month View (30)



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Add a new Timed Event

Schedule a new timed event

Timed events (appointments) can be entered in different ways:

Day, Workday or Week view:

- Alt. 1:
 - Click any time on the calendar that doesn't already have an event scheduled.
 - Type the event name/description and press "Enter"
- Alt. 2:
 - Double-click any time on the *All day or Timed Event Pane*. The "Event Form" opens.
 - Enter event details and click ✓
- Alt. 3:
 - Select the time slot by clicking on the *Timed Event Pane* and extending the slot to desired duration (left or right mouse button). The color of the selected time slot will turn blue.
 - Right-click and select <New Timed Event> from the popup menu.
 - Enter event details in the "Event Form" and click ✓

Month view:

- Alt. 1:
 - Double-click on an empty area of the chosen day (below the list of appointments).
- Alt. 2:
 - Right-click on an empty area and select <New Timed Event> from the popup menu.

Both views:

- Alt. 1:
 - Click the  button (new timed event) on the toolbar. The "Event Form" opens.
 - Enter event details and click 
- Alt. 2:
 - From the *Menu Bar > Calendars* select *New Appointment*
 - Enter event details into the "Event Form" and click 

In the [Event Details window](#), fill in the details of the event.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

Add a new Allday Event

Schedule a new all-day event

Allday events can be entered in different ways:

Day, Workday or Week view:

- Alt. 1:
 - Click the day of your choice in the *All-Day-Events row* (1st row) in the calendar that doesn't already have an event scheduled.
 - Type the event name/description and press "Enter"
- Alt. 2:
 - In the *All-Day-Events row* (1st row), double-click any free area of the chosen day. The "Event Form" opens.
 - Enter event details and click 
- Alt. 3:
 - Select the day by clicking on the *All-Day-Events row*, optionally extending the selection to 2 or more days (left or right mouse button). The color of the selected date frame will turn blue.
 - Right-click and select [*<New Allday Event>*](#) from the popup menu or click the  button ("new allday event").
 - Enter event details in the "Event Form" and click 

Month view:

- Alt. 1:
 - Click on an empty area of the chosen day
 - Enter event name/description directly and press "Enter"
- Alt. 2:
 - Double-click on an empty area of the chosen day (below the list of appointments).

The "Event Form" opens.

- Enter event details and click 
- Alt. 2:

Right-click on an empty area of the chosen day and select <New Allday Event> from the popup menu. The "Event Form" opens.

 - Enter event details and click 

Both views:

- Alt. 1:
 - Click the  button (new allday event) on the toolbar. The "Event Form" opens.
 - Enter event details and click 
- Alt. 2:
 - From the *Menu Bar* > *Calendars* select *New Allday Event*
 - Enter event details into the "Event Form" and click 

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Edit Events

Edit Events

[Open the Event Details window](#)

All views:

- Right-Click the event to be edited and select <Edit> from the popup menu
- Select the event by clicking on it and select <Events><Edit Appointment> from the Menu Bar
- Double-Click on the event

Drag and drop:

- **Re-schedule events**

Click and drag the event to the new time slot

Restrictions:

1. not available in Month view
2. recurring events cannot be dragged to another date
3. recurring timed events can only be moved to another time slot within the same day

- **Extend or shorten timed events**

Click and drag the bottom edge of the appointment to change an event's end time.

Restrictions:

1. not available in Month view
2. the event duration cannot go to zero, shortening is limited to the minimum slot as defined in the settings (e.g. 30 minutes)
3. dragging cannot jump to another date

Recurring events:

Recurring events will trigger a popup window to determine whether to:

- Edit **only the selected event**
- Edit the selected and **all following events** in the series.
- Edit **all events** of this recurring series.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

[Delete Events](#)

Delete Events

Select the event and press the Delete key. Alternatively, right-click the event, on the popup menu select Delete. You will be prompted for confirmation before removing the event from the file.

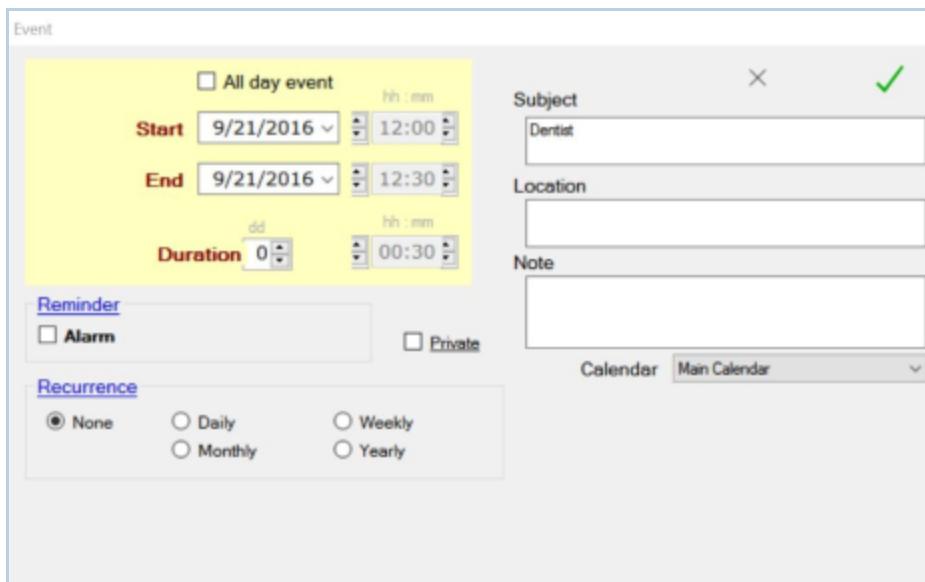
Recurring events will trigger a popup window to determine whether to:

- Delete **only the selected event**
- Delete the selected and **all following events** in the series.
- Delete **all events** of this recurring series.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

[Event Details](#)

Event Details



- The **date** can be modified with the drop-down calendar in the upper left corner or by entering the date directly in the box.
- Click the **All-Day event** check box for events lasting from 00-24.
- The **time slot** can be adjusted with the sliders (hours left slider, minutes right slider), by clicking on the duration buttons or by entering the start time, end time or the duration, directly.
- Check the **Private** check box if applicable
- Fill the **subject, location** and **notes** boxes.
- For **repeated events** see the [Recurring Events](#) page.
- When finished click or press *Ctrl-Enter*.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

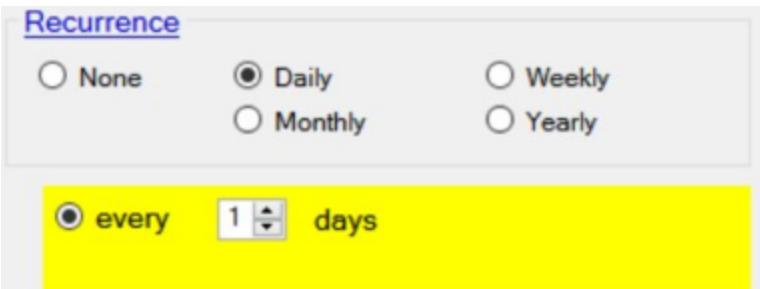
Recurring Events

Repeated or recurring events are defined by:

1. the PERIODICITY
2. the TIME FRAME

Periodicity of recurrence

Recurrence can be scheduled to occur



- **Daily**

every 1-n days

every workday (Monday through Friday)

- **Weekly**

any combination of days of the week, every 1-n weeks

- **Monthly**

day X every 1-n months

(e.g. day 14 every 3 months)

every [first, second, third, forth or last] [Sunday....Saturday] every 1-n months

(e.g. the last Sunday every month)

- **Yearly**

day X of [Jan...Dec] every year

(e.g. the 25th July every year)

every [first, second, third, forth or last] [Sunday....Saturday] in [January....December]

(e.g. the second Wednesday in March every year)

Determining the Time Frame (first and last recurrence)

FROM	<input type="text" value="22/09/2016"/>
TO	<input type="radio"/> no end date <input type="radio"/> after <input type="text" value="3"/>
	<input checked="" type="radio"/> end date <input type="text" value="24/09/2016"/>

- The last recurrence can be
 - open (**no end**) or
 - delimited by the **number of occurrences** or
 - delimited by a precise **end date**.
- When changing the number of occurrences, the end date will be adjusted automatically.
- When changing the end date, the number of occurrences will be calculated automatically.
- If the start date is not compatible with the recurrence criteria, it will be adjusted accordingly (e.g. events recurring on Tuesday and Friday will trigger correction of the

start date to the nearest Tuesday or Friday).

- By default, when changing the type of recurrence, recurrences will be shown to occur 5 times.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Tasks



Overview

- Use the **To Do List** to keep record of tasks to be carried out.
- Confidential tasks can be marked as private and hidden from the view of others allowed to use your task list.
- Tasks can be filed into categories. List all tasks or one category at a time.
- Categories can be filed as simple **reusable Checklists** that will not appear in the main todo list, but can be useful in certain situations.
- List uncompleted tasks, only, or include completed tasks in the listing.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

Listing and viewing tasks

Task List (To Do List)

TASKS						
	Task	due date	Priority	Private	Note	Category
<input type="checkbox"/>	Airplane ticket to Rome		XX			Important
<input checked="" type="checkbox"/>	Car insurance	08/11/2016	XX	N		Important
<input type="checkbox"/>	Present for mum		X			Unfiled
<input type="checkbox"/>	Flu vaccin		X			Unfiled

Tasks are grouped into categories or to-do lists.

Add, rename or delete to-do lists by pressing the button next to the "ToDo-List" dropdown box in the toolbar. See details in [Categories](#).

Checklists

TASKS						
	Task	due date	Priority	Private	Note	Category
<input type="checkbox"/>	Milk					Shopping*
<input type="checkbox"/>	Sugar					Shopping*
<input type="checkbox"/>	Tea					Shopping*
<input type="checkbox"/>	Coffee					Shopping*
<input type="checkbox"/>	Noodles					Shopping*
<input type="checkbox"/>	Beer		XX			Shopping*
<input type="checkbox"/>	Chocolate		X			Shopping*

A checklist is defined as a closed collection of tasks and items (typical example: shopping list) that do not have to or should not appear in the main to-do list of mostly one-time tasks.

Therefore, checklist items will be excluded when selecting "All" task-lists in the toolbar.

When creating a checklist (see [Categories](#)), the name of the checklist has to end with an asterisk in order to avoid listing its items when "*All*" *task-lists* is selected.

Sort Order

- By default tasks are sorted according to
 1. Due tasks (before completed tasks),
 2. Due Date,
 3. Priority.
- The sort order can be changed by clicking on the column headers (due date, priority, private, note, category). Clicking the header "Task" will return to the default sort order.
- Toggle view of completed tasks by clicking on the **Show Completed Tasks** check box.
- View all or single categories tasks by selecting the category in the Category dropdown box. The button next to this box [...] is available for making changes in the categories list.

Actions

• [Add a new task](#)

use either of the following methods to open the Task window:

- Click on the  button ("Add new").
- From the Menu Bar, select <Tasks><Add new>

• [Edit a task](#)

use either of the following methods to open the Task window:

- Double-click on the task row to be edited
- Select a task and click on the  button ("Edit")
- Select a task, right-click and choose *Edit* from the popup menu
- From the Menu Bar, select <Tasks><Edit>

• **Shortcuts to mark a task as completed:**

The following shortcuts are available to quickly mark tasks as completed. By default, today's date will be recorded as Execution Date. To enter a different date, the record has to be edited regularly (see above).

- check the Completed check box directly at the beginning of the row.
- right-click on the selected task, from the popup menu choose <Completed>

• **Shortcut to change the priority:**

- right-click on the selected task, from the popup menu choose <Priority> and <High/Normal/Low>.

• **Deleting tasks**

◦ **Delete 1 task**

After selecting the task to be deleted, choose either of the following methods:

- click on the Delete button and confirm deletion.
- right-click and select Delete from the popup menu.
- from the Menu Bar select sequentially <Tasks><Delete><Selected Task>
- **Delete completed tasks**

Delete all completed tasks by selecting <Tasks><Delete><Completed Tasks> from the Menu Bar. Double confirmation required.

- **Delete all tasks**

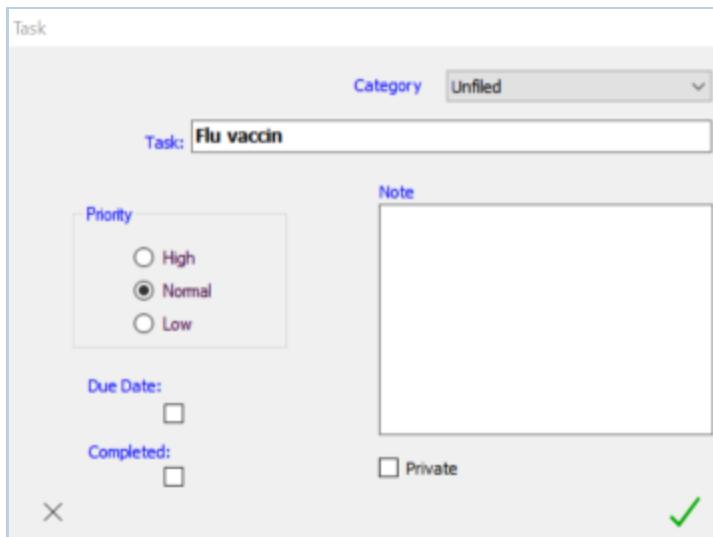
Delete all tasks in the list by selecting <Tasks><Delete><All Tasks> from the Menu Bar. Double confirmation required.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

Adding and editing tasks

Task Details

- Add or edit tasks



1. Define the **Category**.
2. Fill in a brief subject in the **Description** box.
3. Select a **Priority** by clicking an option button (default: normal)
4. Mark the task as **private** in order to hide it if the [Hide Private Records](#) function is activated.
5. Select a **Due Date** (or uncheck the check box if the due date is open)
6. Optionally, fill in the **Notes** box.
7. Tasks can be marked as completed by checking the check box and by selecting a date in the **Completed Date** (Execution Date) dropdown calendar box.
8. Click the button or press **Ctrl-Enter** to accept the data and return to the [To Do List](#). Click the button or press the Esc key to discard a new task or any modifications of an existing task.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Contacts



Overview

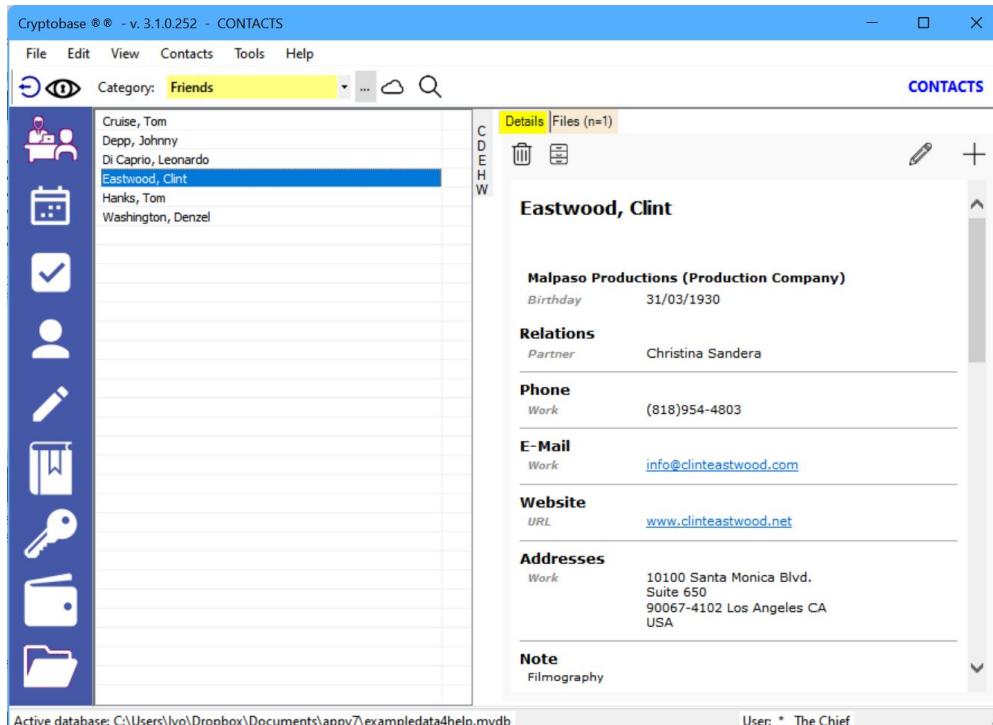
Use Contacts to record names, addresses, phone numbers, and other information for people, companies etc.

- Confidential records can be marked as private and hidden from the view of others allowed to use your Contacts file (e.g. secretary).
- Contacts are sorted by category and, within each category, alphabetically. Contacts can belong to more than one category.
- Contact details are shown in the View Pane on the right .
- Importing contacts from other applications gives you the opportunity to add records quickly from applications which do not offer the security level of Cryptobase®.
- Quickly send email, dial a phone number or open a website with one mouse click

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

List and view contacts

List and View Records



- In the *left pane*, the **Contact List**, the names are listed
- Above the Contact List, you can choose the **category** to display ([Category dropdown box](#)). Make changes to this list by pressing the button [...] next to the box.
- In the *right pane*, the **Details Pane**, you can view the details regarding the selected contact.

- To **add** a new contact, click on the  button.
- To **edit** the selected contact, click on the  button.
- To **archive** the selected contact, click on the  button.
- To **delete** the selected contact, click on the  button.

- To show the archived contacts: select <Archived> from the Category drop-down box).
The archived contacts will be listed (according to the category).
- Restore a contact from the archive: select the contact in the list (left pane) and click the UNARCHIVE/RESTORE button 

Procedures

You can highlight text in the Address Pane and use this text for different actions, depending on its content, like copying, sending an email address to the default email client, etc.

1. Text Selection

- A left mouse-click will highlight text on a row, including spaces or special characters (e.g. an email address)
- Press the left mouse button and hold to extend the selection

2. Right-clicking on the selected text opens a **popup menu**. Select one of the following actions (available depending on the highlighted text):

- **Copy**: copies the text to the clipboard
- **Copy without spaces**: copies the selected text to the clipboard without spaces (useful for credit card numbers etc.)
- **Send Mail...**: opens the default email client (only available if the selection is a valid email address)
- **Open Website...**: opens the website in the default internet browser (only active if the selection starts with http or www)
- **Dial...**: dials the selected number if a modem is connected (only available if the selection can be interpreted as phone number).
 - You will be asked to confirm the selected number.
 - Special characters, like "(", ")", "-" will be stripped automatically.
 - The prefix "+" for international calls has to be replaced by the country specific prefix (e.g. 011 for the US, 00 for most European countries).
 - Add any applicable prefixes (e.g. "0" to get the line).
 - Click OK.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Add, edit and delete contacts

Modify entries

Create a new Record

Click the *AddNew* button . The *Contact Details* dialog window opens.

Edit a Record

1. Select a contact from the list.
2. Click the *Edit* button . The *Contact Details* window opens.

Archive a Record

1. Select a contact from the list.
2. Click the *Archive* button . The *Contact Details* dialog window opens.

Delete a Record

1. Select a contact from the list.
2. Click the *Delete* button or press the Delete key.

Restore an archived Record

1. Select <Archived> from the Category dropdown list in the toolbar
2. Select a contact from the list.
3. Click the *Unarchive/restore* button . The *Contact Details* dialog window opens.

Contact Details window

This window contains 2 tabs:

1 | 2

Name

First

Clint

Last

Eastwood

Title

Suffix

Company

Malpaso Productions (Production Company)

File as

Eastwood, Clint

ID Number

|

Birthday

31/03/1930



add to calendar

Gender

 M F

Archived

Addresses

Work



10100 Santa Monica Blvd.

Suite 650

90067-4102 Los Angeles CA

USA



X

T
a
b
2

1 2

Websites

URL ↑ Delete

Relations

Partner ↑ Delete

Categories

Friends
 Freunde
 Amici

X

1. Tab 1: Type name, address etc. information in the appropriate boxes.
Under **File To**, select how you want the record to be sorted and displayed in the Contacts list

2. In the first two tabs you will find boxes where you can create lists with almost any number of items:

Tab 1: Anniversaries, Addresses, Email addresses, Phone, Fax, Internet phone, IM, Custom fields

Tab 2: Websites, Relations

With the exception of addresses, the single items are composed of a **key** and a **value** ("Key-Value pairs"). Keys are chosen from or typed directly into the drop-down box. See examples below.

3. Select a category from the **Category** dropdown list.
4. To mark the record private, check the **Private** check box.
5. To archive the record, check the **Archive** check box
6. After you finish entering the record, save it by clicking or pressing the key combination *<Ctrl Enter>*.
To abort the entry, press .

NB: if a record after saving does not appear in the list, it might have been marked as private or archived, whereas the listing is set to exclude private and/or archived contacts.

Common features of listed items:

Add item: click the ADD button

Edit an item: click the EDIT button

Delete an item: click the DELETE button

Reorder list: click the UP button to shift the item one row up

Save the item: click the OK button

Cancel entry: click the CANCEL button

Key - Value pairs (e.g. relations, anniversaries, email, phone, user defined, etc.):

Key (label): can be selected from or typed directly into the drop-down list

Value: data to be saved

a) Tab 1

- Birthday:

- add the birthday: check the box and select the date from the date-picker box (or enter it directly)
- remove the birthday: uncheck the checkbox that precedes the date-picker box
- add the birthday to the calendar: check the checkbox following the date

- Anniversaries:

- add an anniversary by clicking the add button
- specify the type of anniversary by typing it into the drop-down box to the left
- enter or select the date from the date-picker box
- optionally add it to the calendar by checking the box

- Addresses:

- add a new address by clicking the add button
- enter street, city, zip, state/province
- select the country from the drop-down list
- optionally: customize the address as it should appear
- click (only the formatted address will be listed)

The screenshot shows the 'Addresses' section of the cryptobase application. It contains fields for Street, City, Zip, State/Prov, Country, and Formatted address. A green checkmark icon is located in the bottom right corner.

E-Mail-Addresses, Phone numbers, Instant Messaging:

add a new email address by clicking the add button

- *label*: select description from the dropdown box or enter directly
- *value*: enter email, phone number or IM-ID
- delete the item: click
- move item in list: click

The screenshot shows the 'E-Mail' section of the cryptobase application. It lists two entries: 'Private' with value 'clint.eastwood@gmail.com' and 'Work' with value 'clint@eastwood.com'. Each entry has up and down arrows and a trash icon.

User Defined data:

Save any type of standard or individual contact-specific *key-value pair*.

Example:

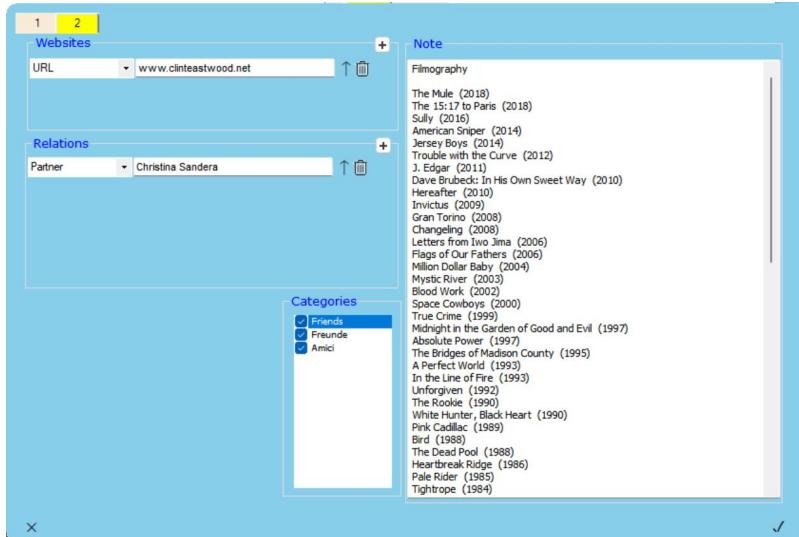
Social Security Number: 1234567890

Car: Volvo XC90

The screenshot shows the 'User Defined' section of the cryptobase application. It features a text input field with placeholder 'Type here..', an add button, and a trash icon.

The drop-down list contains default items that can be modified in the Settings (tab: Contacts)

b) Tab 2



- **Categories:** every contact can join one or several groups/categories



- Relations

- add a new relation by clicking the add button
- *label:* select type of relationship from the dropdown box o enter directly
- *value:* enter name
- delete the item: click
- move item in list: click



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create Qt Help files](#)

Associated files

Associated files (see also section [Files](#))

Files (images, documents) can be added, in encrypted form, to the notes in the journal.

Files are encrypted and saved in a *predefined encrypted files folder* (usually and preferably in a cloud folder, e.g. Dropbox, OneDrive, Google drive etc., from which the user can also access from other workstations that have the same cloud service). This folder is usually

defined by the user when the database is created, but can be changed as needed in the settings.

Please note: only the information pointing to the encrypted file is saved in the database, while the file itself is saved in the predefined folder, shown above, which contains all encrypted files.

The saved files are either listed by *rows*, showing details of the files:

File	Type	Date	Size	Sens	Local
Clint_Eastwood_at_2010_New_York_Film_Festival	JPG	2022-07-04 13:25	43 KB	*	X

or by *medium icons*:

File	Type	Date	Size	Sens	Local
Clint_Eastwood_at_2010_New_York_Film_Festival	JPG	2022-07-04 13:25	43 KB	*	X

Adding a file

Click the *New* + button . The file search dialog box opens.

View a file

Double-click on the file to be viewed

Alternatively: see *popup menu*

Edit a file

see *popup menu*

Save a file:

(allows you to decrypt and save the file in unencrypted form to a folder of your choice):

see *popup menu*

Rename a file

select the file and click on the name a second time; overwrite the name directly online.

Alternatively: see *popup menu*

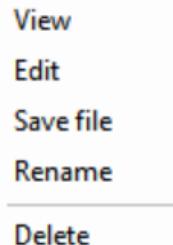
Delete a file

select the file and click the button

alternatively: see *popup menu*

Popup menu:

- select the file (click on the line) and click on the popup menu symbol 
- alternatively: select the file with the right mouse button
- popup menu appears:



- select the desired function

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Contacts: Import - Export Contacts

Importing records

In order to import the data from **Google Contacts** or **MS Outlook** into Cryptobase, you must first export the contacts from these applications into a comma-separated (CSV) file. Both MS Outlook and Google Contacts provide such an export function.

After having created the CSV files, import data into Cryptobase:

From the **Contacts Menu** select: **<Import> <Google Contacts (CSV file)>** or **<Outlook Contacts (CSV file)>** and select the CSV-file containing the data exported from Google or Outlook.

Exporting records

Though it makes not much sense exporting a Contact file from a protected environment to an unprotected one, exporting to a **Comma-Separated Text-File** is supported.

From the **Contacts Menu** select: **<Export> <CSV - comma separated>**

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

Notes



Overview

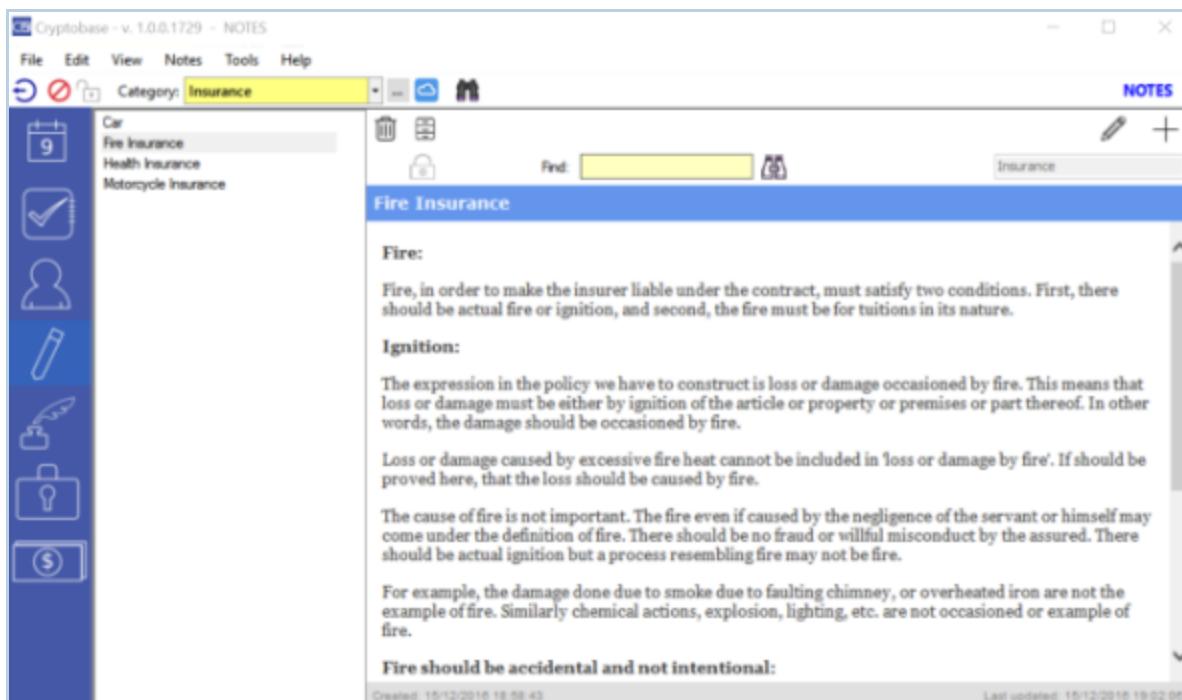
- Store any text info which does not fit into other sections of Cryptobase®.
- Notes can contain plain text or formatted text. Formatted text is saved in HTML format, regardless of its original format.
- Images are supported only as links to external web resources (e.g. when copying a webpage). The image itself is not saved.
- The **size of a note** should not exceed 950 kB in order to keep the database slim and guarantee unhindered cloud backup.

- Notes can be filed into [categories](#). List all notes or one category at a time.
- Mark notes as [private](#) if you want to keep them hidden for someone you give access to non-critical data (by activating the *Hide Private Records* function).
- Maximum note size is slightly less than 1 MB (970 kB). Content of larger size should be saved as [File](#).

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Manage notes

View notes and text documents



- **Categories:** select a single group or <all> from the "Category" dropdown box in the toolbar.
- **List pane:** the *left pane* lists the titles/subjects of your notes in alphabetical order.
- **View Pane:** the *right pane* displays the content of the selected note, the dates when the note was created and last modified.

Create a new Note

1. Click on the button
 - or press *Ctrl-N*
 - or, from the Menu Bar, select [<Notes><Add new>](#).
2. Enter a subject header and proceed to enter the text in the *Edit Note* window.

Edit a Note

1. Select a note from the list.
2. Click on the button

- or press *Ctrl-E*
- or, from the Menu Bar, select <Notes><Edit>.

3. Edit the the text in the *Edit Note* window

Archive a Note

1. Select the note from the list.
2. Click on the  button
- or, from the Menu Bar, select <Notes><Archive>.

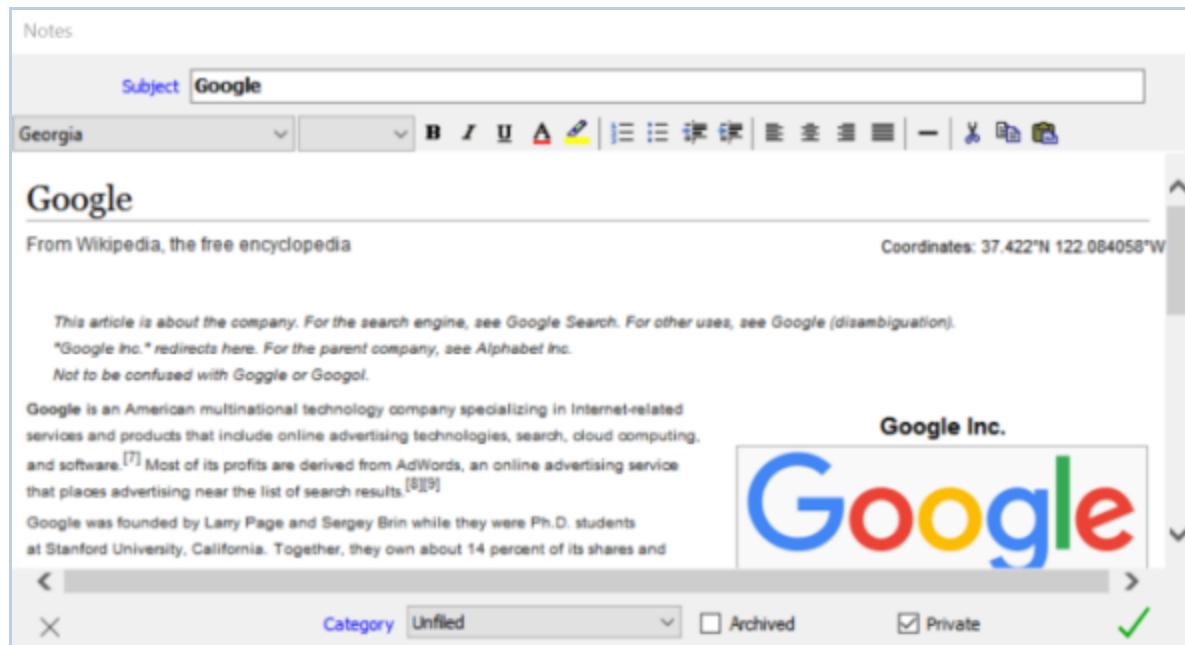
Delete a Note

1. Select the note from the list.
2. Click the *Delete* button 
- or press the Delete key
- or, from the Menu Bar, select <Notes><Delete><Selected Note>.
3. Confirm deletion

Restore an archived Note

1. Select <Archived> from the Category dropdown list in the toolbar
2. Select a contact from the list.
3. Click the *Unarchive/restore* button .

Edit form



The screenshot shows the 'Edit form' window for a note titled 'Google'. The note content is as follows:

Google
 From Wikipedia, the free encyclopedia Coordinates: 37.422°N 122.084058°W

This article is about the company. For the search engine, see Google Search. For other uses, see Google (disambiguation).
 "Google Inc." redirects here. For the parent company, see Alphabet Inc.
 Not to be confused with Goggle or Googol.

Google is an American multinational technology company specializing in Internet-related services and products that include online advertising technologies, search, cloud computing, and software.^[7] Most of its profits are derived from AdWords, an online advertising service that places advertising near the list of search results.^{[8][9]}

Google was founded by Larry Page and Sergey Brin while they were Ph.D. students at Stanford University, California. Together, they own about 14 percent of its shares and

The bottom of the form has the following controls: Category (set to 'Unfiled'), Archived (unchecked), Private (checked), and a save button with a checkmark.

Text can be

- typed in directly or
- pasted in after copying it from other sources.

Toolbar: the toolbar buttons allow for formatting the text.

Category: select a category from the dropdown list located in the status bar (bottom row).

"Archived" checkbox: flag this checkbox if you do want to send an outdated note to the archive, without deleting it definitively. Archived notes can be restored, deleted notes not.

"Private" checkbox: if checked, the note will be considered particularly sensitive and will disappear from the screen if the app has been idle for a couple of minutes or when clicking the "Hide private records" button on the main toolbar.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Diary



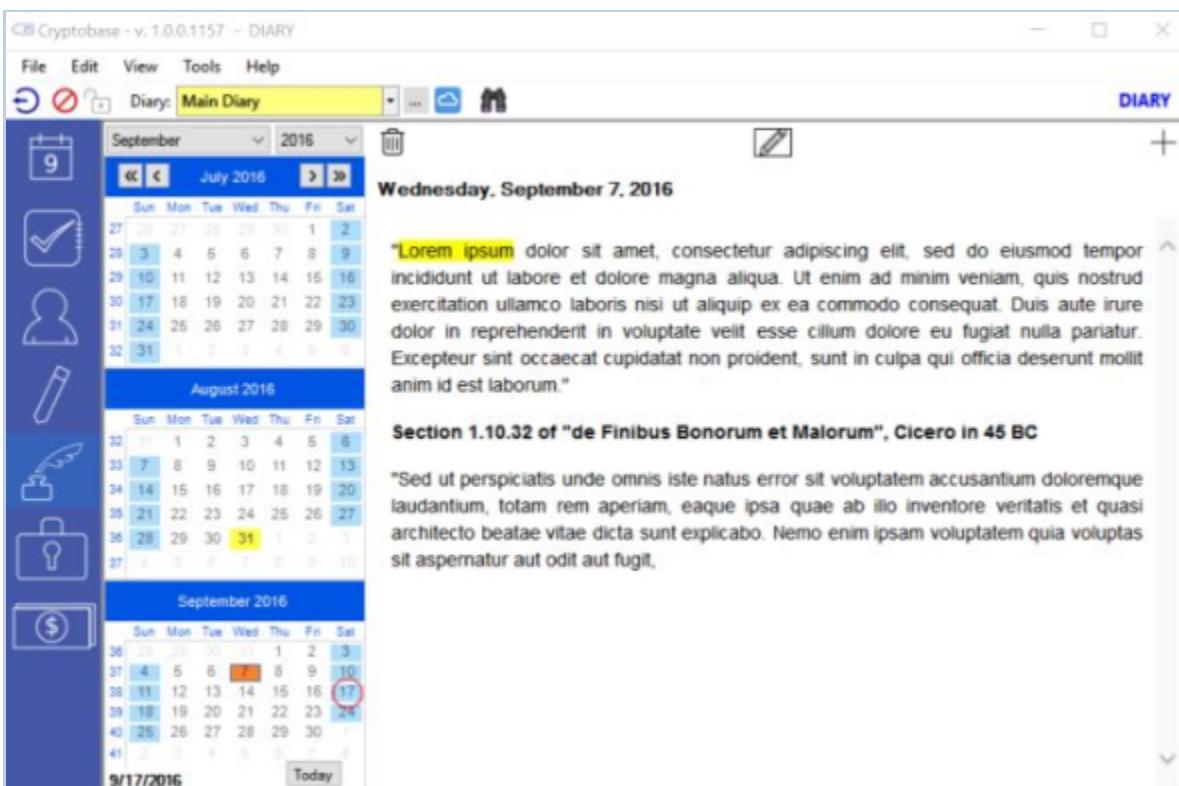
Overview

- Record your personal impressions, considerations and everything you would like to remember in the Diary
- By default, in the Diary records can only be created and viewed by the owner/creator of the database. Even users with administrative authorizations cannot access the diary. You must activate the Show Private Records function before accessing the Diary.
- Maximum note size allowed is slightly less than 1 MB (970 kB) per day.
- Text can be copied from websites (any images contained in webpages are saved as external links, not the complete image files)
- Add images or other files that are encrypted and saved in a predefined folder ("folder for encrypted files"). To keep the database slim, only pointers to the files are saved in the database, not the files themselves.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

Managing the Diary

Using the Diary



Calendar

Select a date/week from the month calendar in the left pane. Initially, it shows the current and the past 2 months. Jump to any other date by selecting month and year from the dropdown lists.

- **Days that contain entries** are marked with yellow background
- The **selected date** appears in orange
- **Today** is encircled.

View, enter or edit text

View: Clicking once on a date in the calendar will show the content in the right pane.

Enter/edit:

- Double-click to enter the edit mode (opens the Edit window) or click the button (if the diary has no entry for the selected date) or the edit button to edit the content.
 - Insert or edit the note, following the guidelines described in the "Notes" section
- After editing/inserting a note, press or digit *Ctrl-Enter* to save the entry, press or the *Esc* key to cancel the changes.

Delete: press the

software

Associated files

Associated files (see also section [Files](#))

Files (images, documents) can be added, in encrypted form, to the notes in the journal.

Files are encrypted and saved in a *predefined encrypted files folder* (usually and preferably in a cloud folder, e.g. Dropbox, OneDrive, Google drive etc., from which the user can also access from other workstations that have the same cloud service). This folder is usually defined by the user when the database is created, but can be changed as needed in the settings.

Please note: only the information pointing to the encrypted file is saved in the database, while the file itself is saved in the predefined folder, shown above, which contains all encrypted files.

Adding a file

Click the *New* + button . The file search dialog box opens.

View a file

Double-click on the file to be viewed

Alternatively: see *popup menu*

Edit a file

see *popup menu*

Save a file:

(allows you to decrypt and save the file in unencrypted form to a folder of your choice):

see *popup menu*

Rename a file

select the file and click on the name a second time; overwrite the name directly online.

Alternatively: see *popup menu*

Delete a file

select the file and click the button 

alternatively: see *popup menu*

Popup menu:

- select the file (click on the line) and click on the popup menu symbol 

alternatively: select the file with the right mouse button

- popup menu appears:

 [View](#)

[Edit](#)

[Save file](#)

[Rename](#)

[Delete](#)

- select the desired function

Confidential Data



Overview

This section is designed to keep highly sensitive information, like passwords, login criteria to commercial websites, bank accounts, credit cards, etc. safely stored. Every conceivable effort has been undertaken to maximize data safety during input, storage and output of these data.

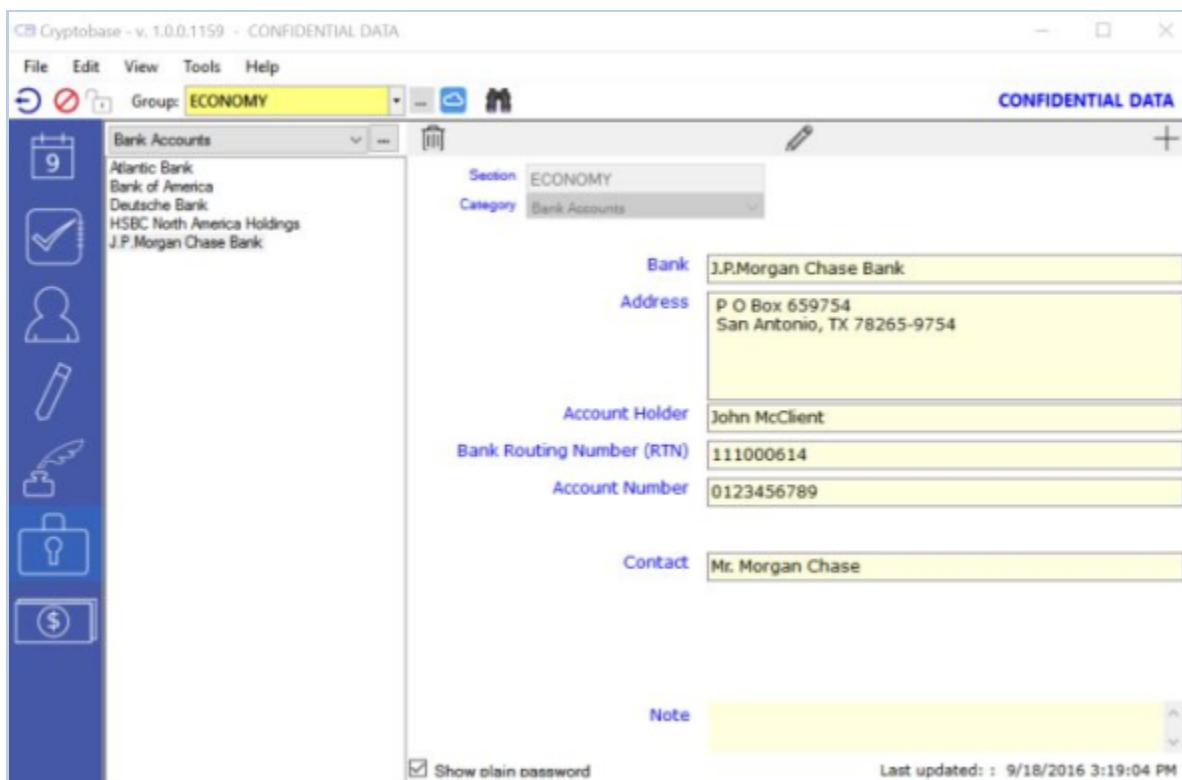
All records in this section are marked as sensitive ("private") by default to keep secondary users with limited permissions from viewing the most sensitive data and to hide these data at the click of a button.

Add images or other files that are encrypted and saved in a predefined folder ("folder for encrypted files"). To keep the database slim, only pointers to the files are saved in the database, not the files themselves.

Managing confidential data

View mode

- The **List Pane** displays all items of the selected category.
- Select an item from the list to display the details in the **Details Pane** (right).
- **Passwords and PINs** appear in password characters ("••••"). To view them in clear, click on the **Show Plain Password** checkbox. If you have to copy a password to the clipboard, you must first show it in clear. Remember that you will have to use (paste) it within 30 seconds; the contents of the clipboard will then be erased to avoid preserving a password in the clipboard even after exiting the program.



Categories

Data are grouped into Main categories, subdivided into Secondary categories.

Five default **Main categories** are predefined.

Every Main Category has a series of predefined **Secondary categories**.

Main categories

Economy

Internet

Products

Personal

Miscellaneous

Secondary categories

Bank Accounts, Online Banking, Credit Cards, ATM/PIN/Bankomat

Web Login, Email Accounts, ISP - Internet Service Providers, FTP

E-Commerce, Serial Numbers, Software Licenses, SIM Cards

Documents / Data, Membership

Insurance, Other

You can add new main or secondary categories or rename the existing ones by pressing the button.

Deleting a main category is allowed only after deleting all items in the category.

Deleting a secondary category implies transferring all items to the <unfiled> category.

Add or edit a record

- o To **add** a record:

1. select a main and a secondary category
2. click the button or press Ctrl-N.

N.B. The main category cannot be changed in edit mode, the secondary category can be modified later.

- To **edit** a record, select it in the List Pane; then click the  button or press Ctrl-E
- The Details Pane turns from the **View mode** (yellowish background) to the **Edit mode** (white background)
- **Fields:** every record can hold up to 10 fields and a note. All 10 fields will be visible and available for input in edit mode. Every field is composed of a short description (label) and a value.
- **Labels** are shown in the left column and yield a description of the value in the right column.
For new records, category-specific default labels are preinserted. The default labels can be preset for every category.
Add new or modify existing labels at your convenience while editing the record. Labels can also be deleted if there is no corresponding value to be saved.
- **Values** are entered in the right column.
You can change its format by selecting the appropriate one from the dropdown list.
 - single row text
 - multirow text
 - password (with hidden characters)
- Accept changes by clicking  or pressing Ctrl-Enter.
- Discard changes by clicking  or pressing the Esc key.

Archive a record

Select a record in the List Pane; then click the  button. It will disappear from the conventional subcategories.

To retrieve the record again, select the <Archived> subcategory, select the record in the List Pane. You can restore it by clicking the  (restore) button. Alternatively, edit the record, uncheck the <Archived> checkbox and save.

Delete a record

Select a record in the List Pane; then click the  button or press Ctrl-D.

Associated files

Associated files (see also section [Files](#))

Files (images, documents) can be added, in encrypted form, to the notes in the journal.

Files are encrypted and saved in a *predefined encrypted files folder* (usually and preferably in a cloud folder, e.g. Dropbox, OneDrive, Google drive etc., from which the user can also access from other workstations that have the same cloud service). This folder is usually defined by the user when the database is created, but can be changed as needed in the settings.

Please note: only the information pointing to the encrypted file is saved in the database, while the file itself is saved in the predefined folder, shown above, which contains all encrypted files.

Adding a file

Click the *New* + button . The file search dialog box opens.

View a file

Double-click on the file to be viewed

Alternatively: see *popup menu*

Edit a file

see *popup menu*

Save a file:

(allows you to decrypt and save the file in unencrypted form to a folder of your choice):

see *popup menu*

Rename a file

select the file and click on the name a second time; overwrite the name directly online.

Alternatively: see *popup menu*

Delete a file

select the file and click the button 

alternatively: see *popup menu*

Popup menu:

- select the file (click on the line) and click on the popup menu symbol 

alternatively: select the file with the right mouse button

- popup menu appears:

 [View](#)

[Edit](#)

[Save file](#)

[Rename](#)

[Delete](#)

- select the desired function

Confidential categories

Main categories

Main categories are dealt with in the same way as categories/calendars/diaries in the other modules (->[Categories](#)).

With the following specific rules:

1. The *default main categories* cannot be deleted (Economy, Internet, Personal, Products and Miscellaneous)
2. Main categories added by the user can only be deleted if no data are assigned to the category and if there is no subcategory. Thence, prior to deleting the main category, you have to delete all associated data and subcategories.

Secondary categories (subcategories)

Each subcategory generally contains a set of recurring type values.

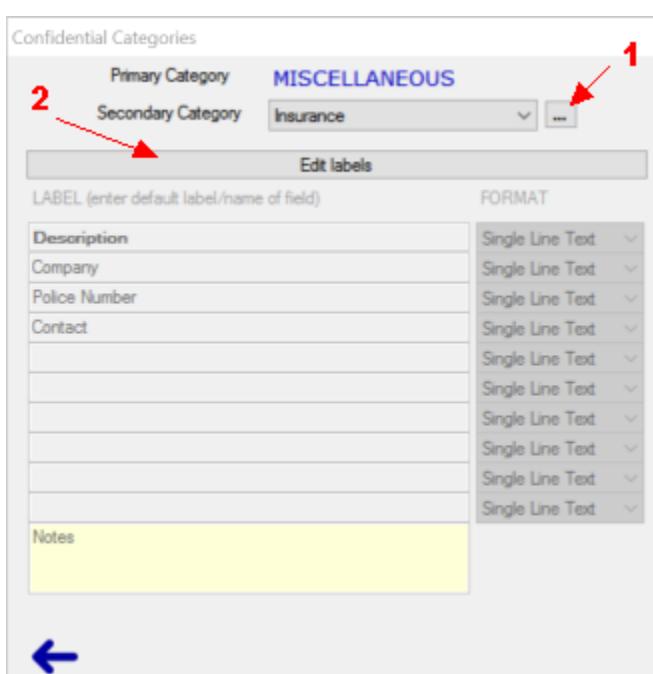
Example: for the subcategory "*Email Credentials*" the values "Email Address" and "Password" recur; these labels are preset to speed up the entry of values when a new email address is added.

The preset labels can be changed, deleted, or more can be added, up to a total of 10, for each subcategory.

Open the edit window by clicking the [...] button to the right of the secondary categories dropdown list.



The following dialog opens in View mode:



To add, edit or delete secondary categories click the [...] button (1). Handling is identical to other category listings (->[Categories](#)). Deleting a category will result in transferring all items of this category to the < Unfiled > category.

Labels

For every subcategory, you can define up to 10 descriptive labels that provide a list of default values when adding a new record. They should help to speed up entering new records in the same category, but can be overwritten or erased if not needed.

Format

There are 3 format types for values: single line text, multi-line text and password (disguised characters). You can predefine the format for the corresponding values, selecting the appropriate format from the dropdown list.

Enter the Edit mode by pressing the [Edit labels] button. This allows for adding and editing labels and formats for every row (field). Click the  button to save the changes.

To exit the dialog, press the blue Back arrow.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

Bookkeeping



Overview

The Bookkeeping module keeps track of income and expenses in one or multiple accounts, grouping entries according to category, type of payment and, in particular, sensitivity.

Accounts

A default account ("Main Account") is predefined. In addition to the default account, you can create as many accounts as you need.

Transactions

For every account, you can add infinite transactions (income and expenses). Transactions can be grouped into **categories**, liberally defined by the user, to categorize your expenses and income. For every transaction, you can specify the **type of payment** (e.g. "cash", "bank transfer", "Mastercard", etc.). In addition to the predefined payment modes (customizable by the user), any number of new payment modes can be added.

Sensitivity

Transactions can be marked as *highly sensitive ("private")*. Private transactions are not visible in "hide private data" mode. To visualize these records, you will have to check the show private check box in the Settings, first. This gives the Settings window the top priority. Only if the Show Private setting is activated in the Settings, you will be able to toggle between [Hide and Show](#) in the View Menu.

SETTINGS

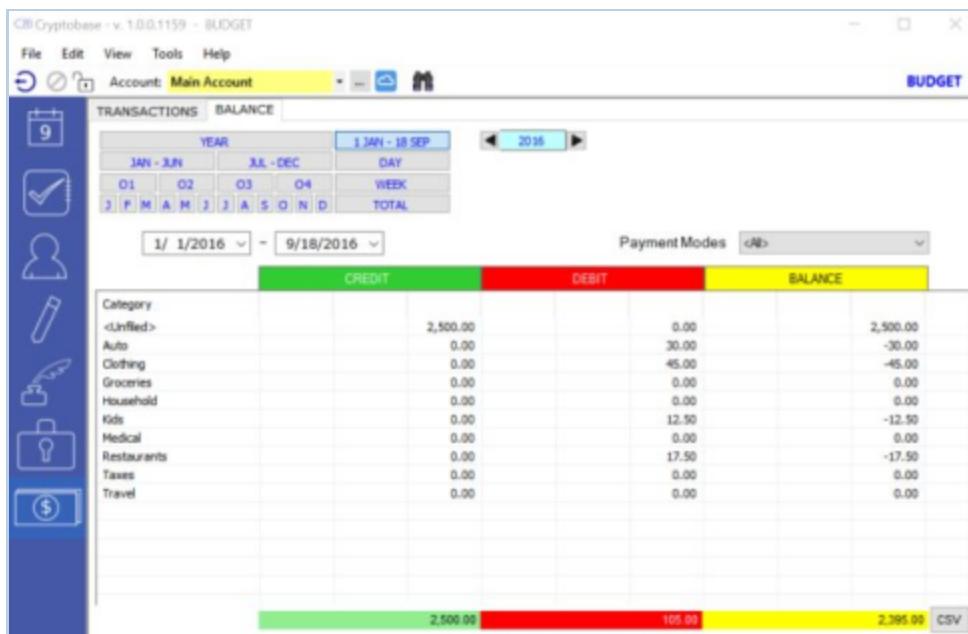
	Setting	HIDE PRIVATE	SHOW PRIVATE
VIEW MENU	HIDE PRIVATE	hidden	hidden
	SHOW PRIVATE	hidden	visible

Transaction Sheet

DATE	ITEM	CREDIT	DEBIT	PAYMENT	PRV	BIZ-PARTNER	NOTE	CATEGORY
9/4/2016	Translation job	120.00		Cash	X		<Unfiled>	
9/6/2016	Gas		30.00	CC Master...		Texaco	Auto	
9/7/2016	Salary		2,500.00	Bank Tran...		Employer Ltd	<Unfiled>	
9/13/2016	Books		12.50	CC Master...			Kids	
9/16/2016	Pizza		17.50	<N.S.>			Restaurants	
9/18/2016	Shoes		45.00	Prepaid			Clothing	
9/18/2016	Toilet repair		250.00	Cash	X	Plumber	Household	

- In the Transaction sheet, single transactions and totals are listed chronologically.
- Select the date range (monthwise or or whole year)
- List incomes (credit), expenses (debit) or both.
- View both public and private transactions or either type, only .

Balance Sheet



- View the cumulative picture: category-wise subtotals and the final balance.
- You can choose any contiguous time frame to be computed and displayed.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Listing transactions

Listing Transactions

TRANSACTIONS								BALANCE	
Category		<All>		<input checked="" type="checkbox"/> Credit <input checked="" type="checkbox"/> Debit		<input checked="" type="checkbox"/> Public <input checked="" type="checkbox"/> Private			
		September 2016							
DATE	ITEM	CREDIT	DEBIT	PAYMENT	PRIV	BIZ-PARTNER	NOTE	CATEGORY	
9/4/2016	Translation job	120.00		Cash	X			<Unfiled>	
9/6/2016	Gas		30.00	CC Master...		Texaco		Auto	
9/7/2016	Salary	2,500.00		Bank Tran...		Employer Ltd		<Unfiled>	
9/13/2016	Books		12.50	CC Master...				Kids	
9/16/2016	Pizza		17.50	<N.S. >				Restaurants	
9/18/2016	Shoes		45.00	Prepaid				Clothing	
9/18/2016	Toilet repair		250.00	Cash	X	Plumber		Household	

View single transactions month for month and the totals at the bottom of the screen.

List options:

Categories

- Select all or a specific category from the Categories dropdown box.
- To add, edit or delete categories, click the button (...) to the right.

Time Frame (month or year)

- Click on the arrow buttons to move back or forth one month at a time.
- Click on the month name to display a dropdown list of all months, select the desired month.
- Alternatively, check the "Year" checkbox to show the transactions of the year.
- Click on the year, up-down arrows will appear for year selection. Clicking again on the year will refresh the list.

Credit - Debit

Checking the Credit and/or Debit check boxes will show credit or debit transactions, only, or both.

Public - Private

Checking the Public and/or Private check boxes will show public or private transactions, only, or both.

Private transactions will only be visualized if

1. the budget has been set to show private records in the [Settings window](#)
- AND
2. the [Show Private Records](#) is selected in the [View Menu](#).

Sorting

Click on the column header to sort the list accordingly.

Actions:

Add a transaction

- click the [Add Credit](#) or [Add Debit](#) button to open the [Transaction Details window](#).
- or
- from the [Menu Bar](#) click [Budget](#) and select [**<Add...>**](#), [**<Add Credit>**](#) or [**<Add Debit>**](#)

The Transaction Details window opens.

Edit a transaction

Select the item to edit and press the Edit button to reach the [Transaction Details window](#).

Delete a transaction

Select the item to delete and press the Delete button and confirm.

Change to the [Balance sheet](#)

Click on the [Balance](#) tab.

Adding, editing and deleting transactions

Transaction

The screenshot shows a 'Transaction' dialog box with the following fields:

- Amount:** 0.0
- Description:** (empty)
- Category:** <Unfiled>
- Payment:** <N.S.>
- Biz-Partner:** (empty)
- Note:** (empty)
- Date:** 9/18/2016
- Private:**

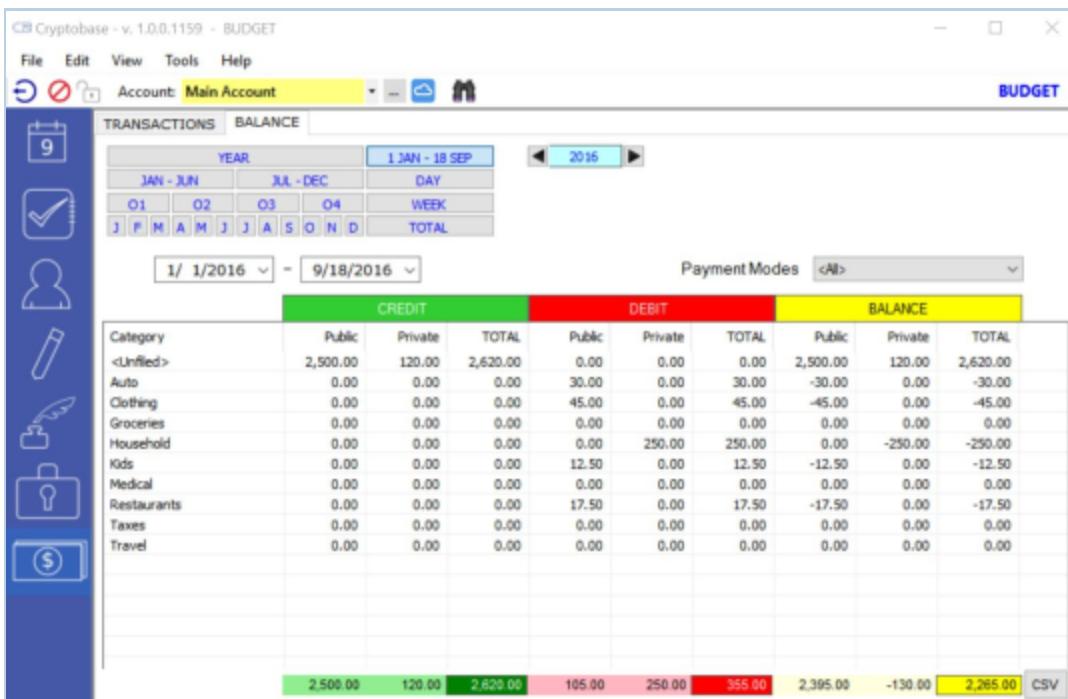
At the top of the dialog are two icons: a green smiley face and a red frowny face. At the bottom right is a green checkmark button.

1. Click the [**CREDIT**] or [**DEBIT**] button to set or change the type of transaction. The chosen alternative appears enlarged.
2. Enter the **Amount** and the **Description**
3. Select a **Category** from the dropdown list
4. Mark the transaction as **Private** if you want to treat separately and hide it when the Hide Private Records method is activated.
5. Optionally, complete by selecting the **Payment** method, entering the **Business Partner** and/or comments in the **Notes** box.
6. Adjust the **Date** if necessary (the default date is today).
7. Click the button.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Qt Help documentation made easy](#)

Get the Balance

Balance Sheet



Displays the balance of all transactions, listed for every category, for any contiguous time frame.

Private records (transactions and summaries)

If private records are hidden, the list will only show 3 columns (summarizing public transactions).

If the *Show Private* checkbox is unchecked in the [Settings](#), the list will hide private records EVEN if the Show Private Recors function is activated in the View Menu. To show a complete balance workup detailing private AND public transactions, the Show Private setting has to be set both in the Settings AND the View Menu.

If private records should be hidden temporarily and immediately, click the  [Hide Private] button on the toolbar or select [**<Hide Private Records>**](#) from the View Menu.

Choosing a Time Frame

- When opening the Balance sheet, the balance for the *default* time frame (**YEAR TO DATE**) is displayed.
- Start Date** and **End date** is shown in the 2 dropdown calendars and can be varied for any period to be analyzed.
- Alternatively, click on any time frame in the upper left corner to display the balance for the period (in the example, D for December is selected). Change the year by pressing the navigation buttons on either side of the Year box.
- TOTAL**: summarizes all registered transactions from 1/1/1950.
- WEEK**: starts displaying the balance of the current week. A Week number box appears below the Year box with navigating buttons.
- DAY**: starts with today's balance. shows initially today's balance. Choose any other date from the dropdown calendar.

Files



Encryption of files:

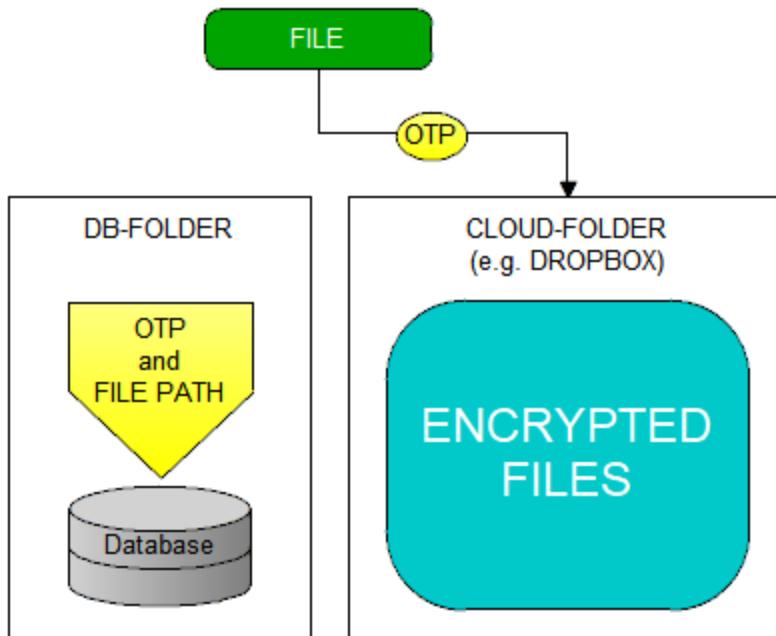
Any type of file can be encrypted (max 40 MByte): images, documents, executables, etc.

Every file is encrypted with a **one-time-password (OTP)**, composed of random characters. This OTP is encrypted and saved into the database.

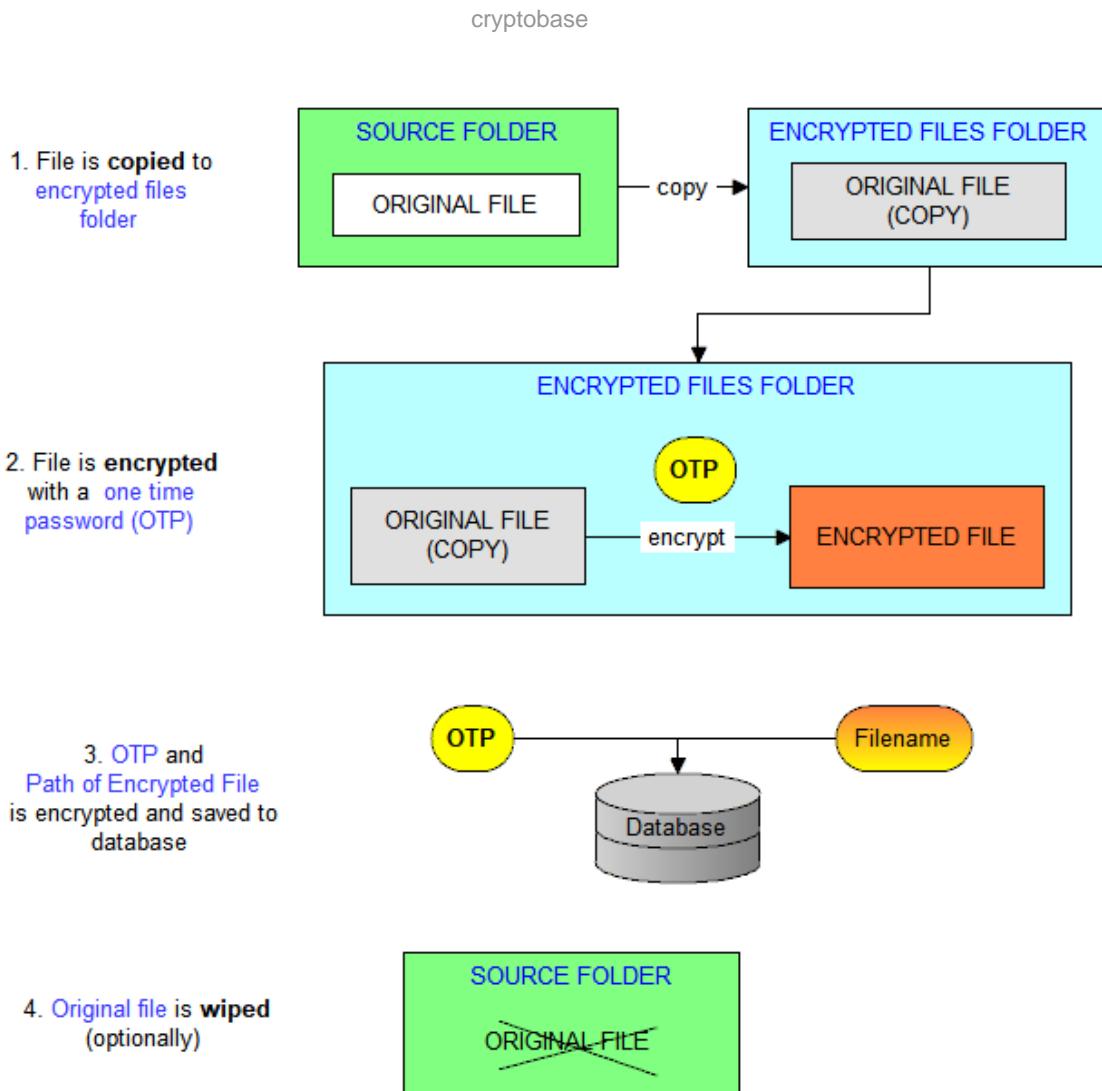
The encrypted file itself is NOT saved into the database ! Only a link, that points to the location of the encrypted file, is saved into the database, together with the OTP. This keeps the database slim and makes cloud syncing fast.

All encrypted files are stored in a separate folder of your choice on your device (**Encrypted Files Folder**). This folder will be defined at the beginning, when creating the database. It can be changed at any time (in the *Settings*). It is recommended to choose a personal *cloud service folder* (e.g. *Dropbox*, *OneDrive*, *Google Drive* etc.) for storing these files, in order to have them backed up safely and allowing access from all your devices.

Only you can open these files with the OTP, of course, only after having logged into your database, where the OTP and the link to the file are stored.



Procedure step by step:



At the end, there is no trace of the original file left on the source device.

Folder tree:

The files can be organized in a folder tree (Navigation pane). To the default "Root" directory (folder) any number of folders and subfolders can be added. By right clicking on a folder name, a popup menu appears that allow to create, rename or delete a folder. You can also add a folder by clicking the button and delete a selected empty (!) folder by clicking the button.

Files can be moved to other folders just by clicking and dragging the file to another folder in the Navigation pane on the left side of the window.

Add files:

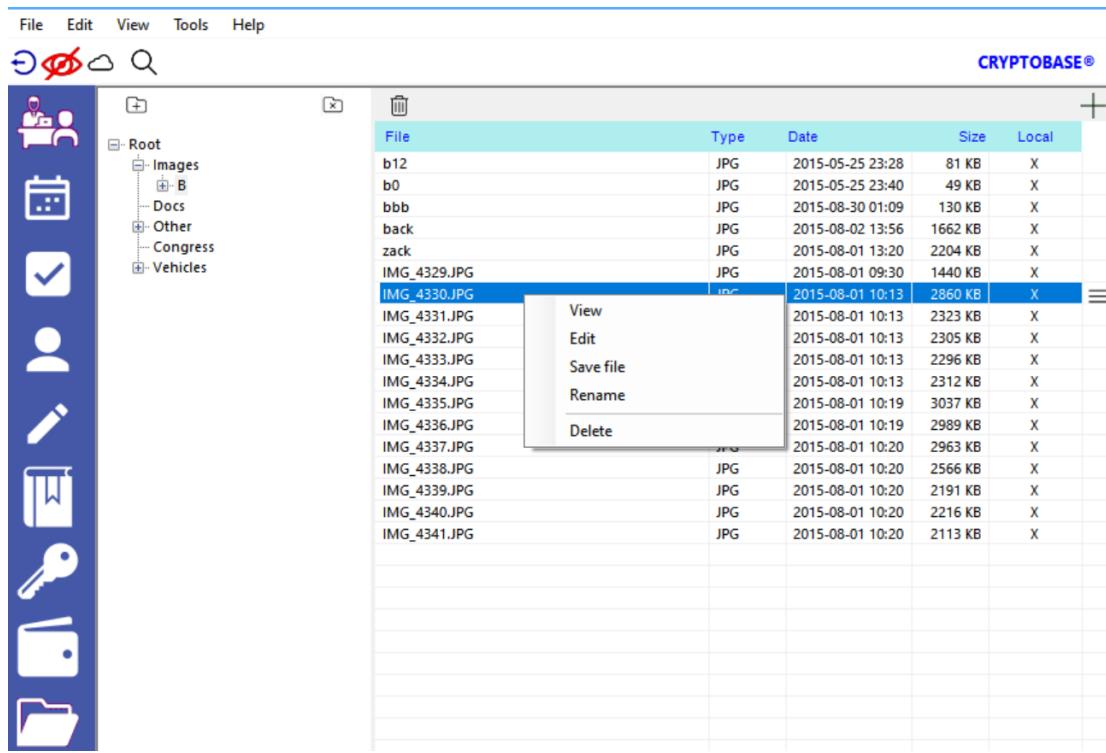
Click the AddNew button and select one or more files from the file dialog.

After encrypting the file, you will be asked whether the original (not encrypted) file has to be destroyed (if yes, it will be overwritten several times, not only deleted).

Alternatively, drag a file from the windows explorer window.

Actions on files:

When right clicking on a file name or, after selecting a file, clicking the menu  button, a popup menu appears:



View a file (double click on the file name or right click to open the popup menu, select "View"): the file is decrypted into a **temporary folder** and opened with the default program. The temporary folder is scanned at short intervals for decrypted files not in use any more, and these files are wiped. The encrypted file remains untouched.

Edit a file (right click to open the popup menu, select "Edit"): the file is decrypted into a **working folder** and opened with the default program. After closing the edited file, the file is encrypted back into the original folder (encrypted files folder) and the working folder is cleared.

Save a file in readable decrypted form (right click to open the popup menu, select "Save file"): the file is decrypted into a folder of your choice where it will remain permanently decrypted. Useful if you need to share the file with someone and if the file is not top secret. The encrypted file will however continue to be kept unchanged in the encrypted files folder.

Delete a file (right click to open the popup menu, select "Delete"): the encrypted file is permanently deleted. You can also delete a series of files by selecting them and click the  button.

Office



Overview

As of version 3.0, an Office module has been added to allow collecting and saving data related to encounters with customers, clients or patients in a variety of professional settings (lawyers, medical professions, etc.).

For every contact in the contact list, data are gathered and organized as follows:

1. Consultations (encounters, visits, meetings) listed by date -left upper pane:
 - a) Textual notes
 - b) Associated files (documents, images, etc.)
 - c) List of services
2. Planning (programming future appointments) - left lower pane

Date	Item	Amount	F	P
14/08/2020	SARS-CoV-2 PCR Test	140.00	X	

The window lists the dates of previous encounters in the upper left pane ("Consultations").

After selecting a date, the related notes, services and files show up in the right pane. In the lower left pane, future appointments are listed ("Planning").

Add a client/customer/patient

To add contacts go to the Contacts module.

Select a client/customer/patient

Select the client in the dropdown list (the list can be filtered by category).

Consultations

Add an encounter

Click on the Add new button . Now you can insert notes, add services and files.

Edit a previous encounter

Select the date and click on the Edit button .

Delete a previous encounter

Select the date and click on the Delete button .

View all encounters in one window

Click the  checkbox in the upper right corner. This gives an overview of all encounters, but for editing you have to switch back to single date view.



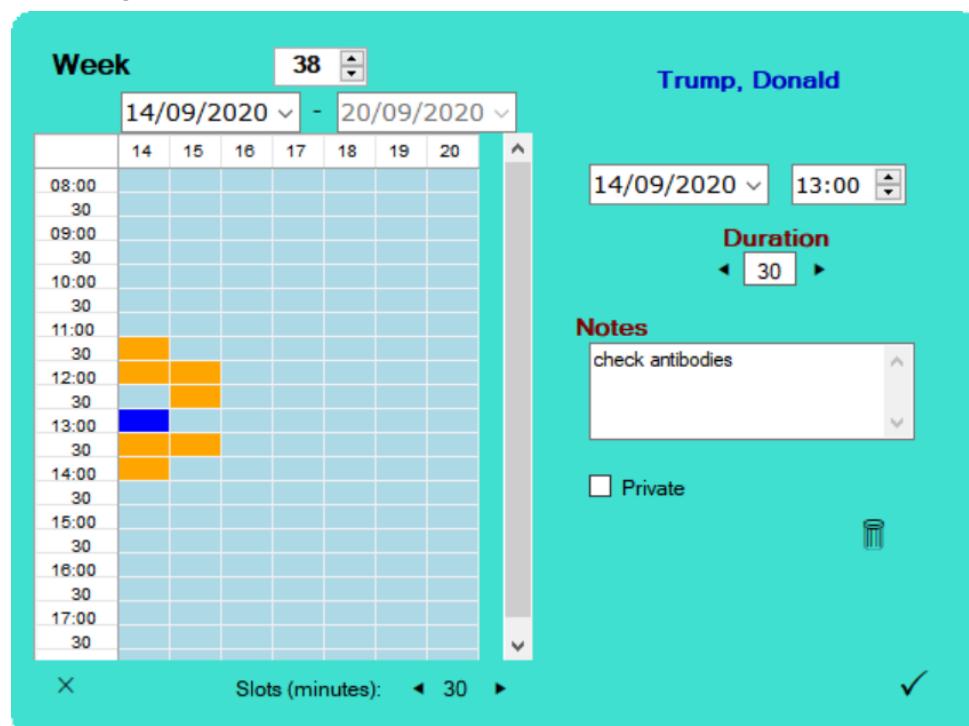
Add a future appointment

Click on the Add button  in the "Planning" pane.

Edit or delete an appointment

Click on the appointment that has to be changed or deleted.

The following window will appear that shows the schedule for 1 week:



Time frame:

For new appointments, the current week is opened by default.

Change the time frame (week) with the date picker (top left) or by changing the week number (up-down arrows).

Appointments:

Adjust the default **duration** of an appointment in the lower part of the window ("Slot").

Orange  fields indicate already scheduled appointments.

Add or change an appointment:

1. click on a free field in the grid. It will turn blue .
2. if required, apply changes in the right pane: date, time, duration, notes; mark appointment as sensitive.
3. click the OK button 

Delete the appointment by clicking on the Delete button .

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

Services

Services

To add, edit or delete services, the consultation/encounter must be in the edit mode .

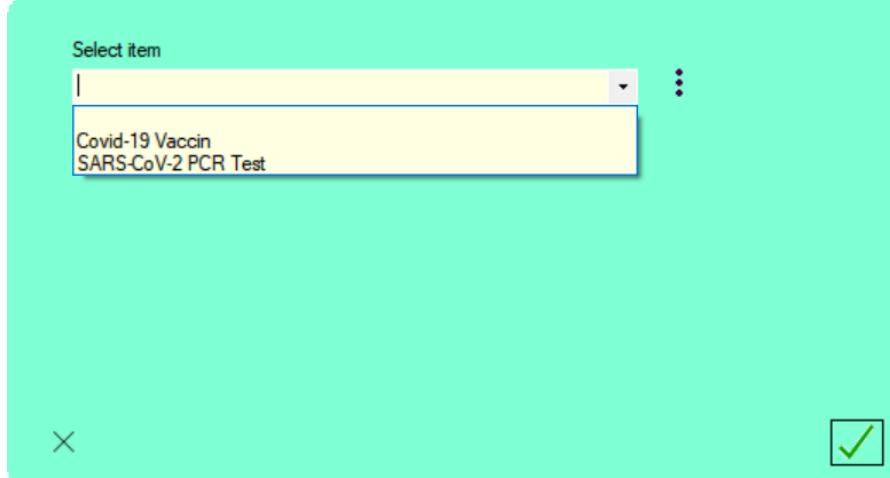
Add a service

Press the Add button  in the upper right corner



Date	Item	Amount	F	P	
160,00					

Select an item from the dropdown list



You can make any changes to the item (description, amount, date, note) and determine whether it has to be charged with invoice.

Select item

Description: SARS-CoV-2 PCR Test Amount: 140,00
Date: 14/08/2020 Invoice:

Note:

X ✓

Save the item by pressing the OK button ✓.

Services				
Date	Item	Amount	F	P
14/08/2020	SARS-CoV-2 PCR Test	140,00	X	
140,00				

Edit a service

Double click on the item or click the Edit button ✎ after selecting it.

Services				
Date	Item	Amount	F	P
14/08/2020	SARS-CoV-2 PCR Test	140,00	X	✎
140,00				

Delete a service

Select the item and click the Delete button ✖ or press the Delete key.

List of available Services / Products

In this list, services/products can be added, modified or deleted.

To open the list of Services click on the triple dot Menu button

Select item

Description: SARS-CoV-2 PCR Test Amount:

⋮

Services

Covid-19 Vaccin	90,00
SARS-CoV-2 PCR Test	140,00

+

Add item

Click the Add button +

Fill in the details (title/description, optional price tag) and press the OK button ✓.

Services

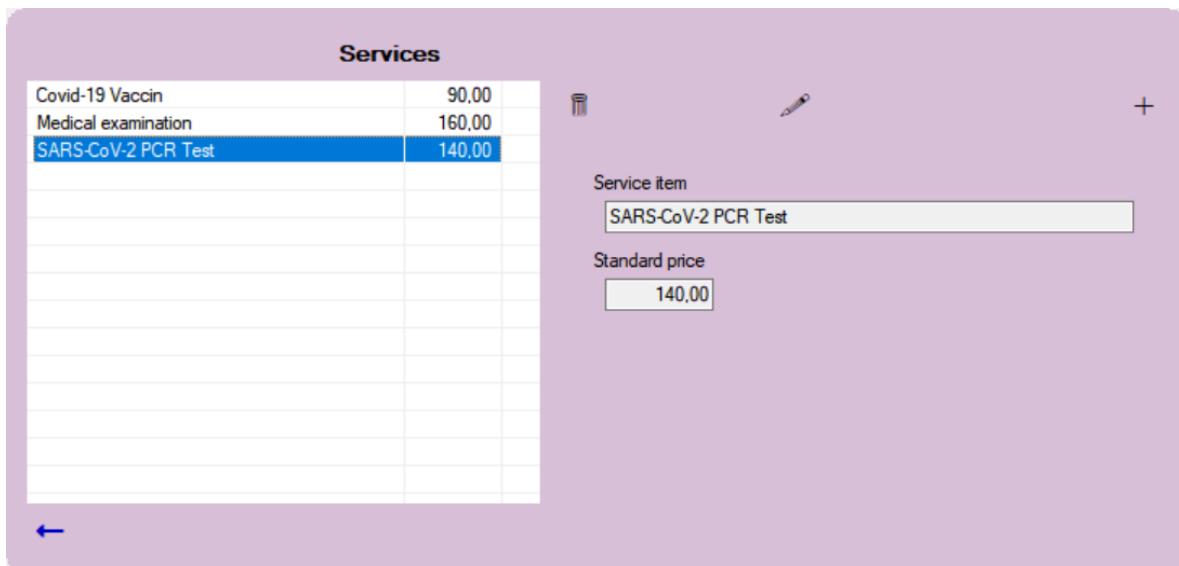
Covid-19 Vaccin	90,00
SARS-CoV-2 PCR Test	140,00

Service item

Standard price

Edit item

Select the item, press the Edit button 🖊, make your changes and click OK ✓.



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Cloud Backup and Sync

Backup

The personal databases created with Cryptobase® can be backed up securely in the Cryptobase® cloud server, without ever being decrypted on their way to and from the server. Never lose your data due to harddisk failure or any other critical contingency.

Sync

If you use your personal data on different machines (e.g. home and office), cloud synchronization is very useful and allows for having your data always updated on all workstations.

During the sync process, only encrypted data travel to and from the cloud. Any interception by an intruder would be useless to him.

Unlike the huge amount of personal data stored in hosted servers, at best protected by generic key encryption and, thence, accessible by authorities etc., Cryptobase® databases are stored with individual user generated encryption: nobody can ever access your data even if someone would manage to get a copy of your database.

Subscription

Cloud hosting for backup, sync and restoring data is included for 1 year for every database created by the app. If you decide to continue using it, you will be asked a low subscription fee.

Starting the backup/sync process

To access the cloud backup/sync feature:

- from the Tools Menu: "Sync database"
- hit the button on the toolbar

Accounts

Users who decide to use the cloud service need to establish an account. Every database has to be associated with the owner's account. This allows you to restore the database if needed.

What happens when starting the sync procedure

- If you have no account:
You will be redirected to the Account window. Register the account online, following the outlined steps.
- If the database has never been uploaded-synced:
You will be redirected to the Account window. Login to your account; it will become the owner of the database.
- If the database is already associated with an account, the sync process will start immediately.

Create new account

If it is the first time you try to sync/backup a new database, you will need be asked to create an account.

The NEW ACCOUNT form appears: insert your email address and a password. **Be sure not to use your main database password.**

Cryptobase Cloud Backup

NEW ACCOUNT

Email Address

Confirm Email Address

Password

Confirm Password

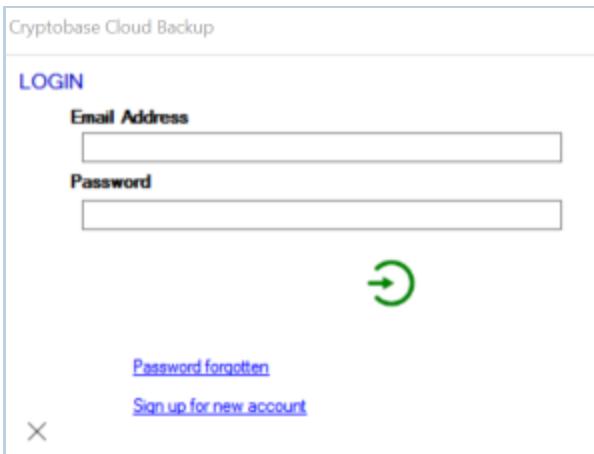
[Login to existing account...](#)

✖ ✓

After creating the account, the database will be registered automatically and the backup process will start.

Associate a database with an existing account

You can associate a new database with an existing cloud account: click on "Login to existing account...", fill in your credentials and press the (Login) button.



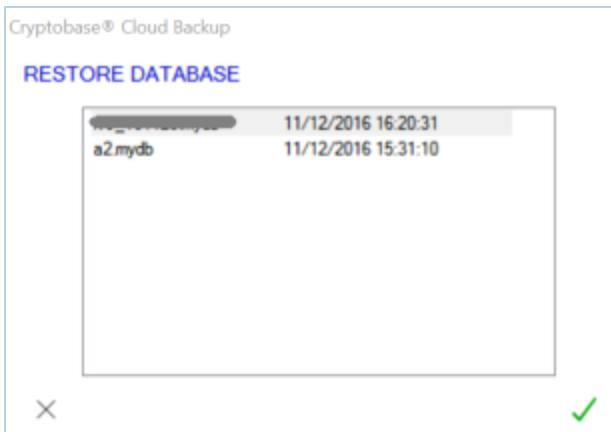
As soon as you have created the account, the encrypted database will be uploaded to the server.

From now on, you can start syncing.

Restoring a cloud based database

From the File menu: select "*Restore cloud database*"; or from the Tools menu: "*Cloud services*" > "*Restore database*"

After logging in to your account, you will get a list of all databases stored in the cloud server that are associated with your account.



Click on the database you wish to restore and press . After specifying the folder, where you wish to save the file, the download starts.

After completing the download, open and login to the database.

How do data travel to and from the cloud?

In the database, all records are stored encrypted, each one with an individual password, randomly chosen from tens of thousands of passwords, each of them composed of random characters.

Before sending data to the cloud, these encrypted records are encrypted once again using a random token.

In the cloud repository, the data are stored in this double encrypted form.

Requested data are returned in the same fashion (double encryption) and will be inserted in the database after single decryption.

Any intercepted data on the way to or from the cloud would be even more useless to the interceptor than a complete database "stolen" from a storage device.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

Einführung

- [Zielsetzung des Programms](#)
- [Installieren](#)
- [Erster Programmstart](#)
- [Übersicht über die Funktionen](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Zielsetzung des Programms

Cryptobase® - die zugrundeliegende Philosophie -

Die Idee war, ein Programm zu schaffen, das es uns ermöglichen würde

- alle unsere persönlichen Daten während unseres gesamten Lebens an einem Ort zu sammeln
- überall auf der Welt auf unsere Daten zugreifen zu können, auf allen unseren stationären und mobilen Geräten
- auf die Daten zuzugreifen, auch wenn sie nicht mit dem Internet verbunden sind, zu jedem

Zeitpunkt, offline

- die Daten sollten absolut einbruchsicher sein, niemand außer Ihnen sollte jemals auf unsere Daten zugreifen können
- Darüber hinaus sollten besonders sensible Daten auf Knopfdruck vom Bildschirm verschwinden (oder nach ein paar Minuten, wenn die App nicht benutzt wird).

Das Ergebnis war ein SPIM, ein Secure Personal Information Manager

Das wichtigste Ziel mit Cryptobase® war es, einen einfachen und universellen Zugang zu unseren persönlichen Daten zu erreichen und gleichzeitig eine absolute Datensicherheit zu gewährleisten. Die Daten werden lokal in einer Datenbank, auf einem PC, Laptop oder einem mobilen Gerät absolut zugriffssicher aufbewahrt. Niemand, der versucht, einen Blick auf unsere Daten zu werfen, indem er unsere Datenbank direkt auf dem PC oder über ein Netzwerk analysiert oder Spyware einsetzt, sollte in der Lage sein, den Inhalt zu erkennen. Cryptobase® in seiner ursprünglichen Form hieß AbsolutePrivacy, aber nachdem wir die Software komplett neu geschrieben, umfangreiche Änderungen in der Handhabung der Datenbank vorgenommen und einige Kryptographie-Algorithmen durch noch ausgefeilte ersetzt und Cloud-Dienste (Backup und Synchronisierung) hinzugefügt hatten, entschieden wir uns auch für eine Änderung des Namens der Anwendung.

Personal Information Manager (PIM) wie z.B. Outlook™ sind sehr praktisch, um Termine und Aufgaben, Kontakte usw. im Auge zu behalten. Aber die Daten, die auf der Festplatte Ihres PCs gespeichert sind, sind für jeden mit minimaler Windows-Kenntnis leicht zugänglich.

Der Passwortschutz des PCs, der Windows-Zugriffssitzung oder der Datei selbst kann ein verräterisches Gefühl der Sicherheit hervorrufen, aber ihn zu umgehen und einen Weg zu finden, Zugang zu Ihren Daten zu erhalten, ist kein Geschäft für Leute mit einiger Kenntnis der PC- und Dateihandhabung.

Benutzer, die ein hohes Maß an Sicherheit benötigen, sind gezwungen, sensible Datendateien (Datenbanken) jedes Mal, wenn sie den PC verlassen, mit einer sicheren Verschlüsselungsroutine zu verschlüsseln. Diese Strategie hat große Nachteile:

- Es besteht die Gefahr, dass die Datenbank am Ende der Arbeitssitzung versehentlich unverschlüsselt bleibt.
- Es ist ein langwieriges Verfahren, das bei jedem Zugriff erforderlich ist.
- Vor allem aber: Die Datenbank ist während der ganzen Zeit, in der der Benutzer mit ihr arbeitet, vollständig offen und kann von Unbefugten über ein Netzwerk erkundet werden.

Cryptobase® wurde geschaffen, um diese Schwachstellen zu überwinden.

Das wichtigste Sicherheitsprinzip ist, dass es mit einer ständig verschlüsselten Datendatei arbeitet, d.h. die Datenbankdatei selbst wird niemals entschlüsselt.

Nur die für den Moment benötigten Daten (z.B. eine Kontaktadresse), die in verschlüsselter Form gespeichert sind, werden aus der Datenbank entnommen und erst kurz vor dem Erscheinen auf dem Bildschirm entschlüsselt. Intern, in der Datei selbst, d.h. auf dem Speicherträger (normalerweise eine lokale Festplatte oder ein entfernter Server), bleiben alle Daten verschlüsselt. Nachdem der einzelne Datensatz gelesen und verändert wurde, durchläuft er den Verschlüsselungsprozess, bevor er zurück auf die Festplatte oder in die Cloud geschickt wird. Zu diesem Zweck werden modernste Verschlüsselungsalgorithmen verwendet.

Jede Datenbank hat ihren eigenen und absolut einzigartigen Satz von Zehntausenden von

Passwörtern, die sich jeweils aus zufälligen Zeichen zusammensetzen. Die Datenbank eines Benutzers kann niemals den gleichen Satz von Passwörtern haben wie die Datenbank eines anderen Benutzers.

Intern wird jede Dateneinheit (z.B. eine Adresse) mit einem dieser Passwörter verschlüsselt, das zufällig aus dem vollständigen Satz ausgewählt wird.

Viele zusätzliche Sicherheitsfunktionen sind implementiert, um Cryptobase® zum sichersten SPIM (Secure Personal Information Manager) auf dem Markt zu machen.

Solange Sie kein schwaches, leicht zu erratendes Passwort wählen und es nicht mit jemand anderem teilen, besteht keine Chance, dass sich jemand unbefugten Zugang zu Ihren mit Cryptobase® verwalteten Daten verschafft.

Die Daten werden in einer lokalen Datenbankdatei mit der Erweiterung ".mydb" gespeichert. Die Datenbank kann zwar mit geeigneter Software geöffnet werden, es werden eine Unzahl völlig sinnloser Zeichenkombinationen sichtbar, aber die Einzelfeldverschlüsselung mit einer enormen Anzahl verschiedener Zufallsschlüssel macht es unmöglich, die Daten zu knacken.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

Installieren

Minimale Systemanforderungen

- PC oder kompatibel mit 1 GHz Prozessor
- VGA-Adapter oder Monitor
- Zeigegerät (Maus oder gleichwertig)
- Microsoft Windows XP oder höher
- 512 MB RAM
- 50 MB freier Festplattenspeicher
- Internet Explorer 9.0 oder höher
- Microsoft.NET Framework 4.0 oder höher

Vorgehensweise

Laden Sie das Softwarepaket herunter (**cryptobase_[Versionsnummer].exe**, z.B. cryptobase_1.0.0.0.31.exe). Es kommt als selbstentpackende -exe Datei. Die Installation beginnt nach einem Doppelklick auf die Datei im Datei-Explorer.

Dateien

Die Dateien, die benötigt werden, damit Cryptobase® ordnungsgemäß funktioniert, sind:

- **Programmdatei:**
cryptobase.exe ist die Hauptprogrammdatei, die Ihre Datenbankdatei erstellt und verwaltet.
- **Datenbankdatei:**
Die **Database** ist die wichtigste Datei und enthält Ihre Daten. Es wird nicht mit dem Paket ausgeliefert, sondern wird von der Software erstellt, wenn Cryptobase® zum ersten Mal gestartet wird oder wenn Sie sich entscheiden, ein neues zu erstellen. Alle Cryptobase®-Datenbankdateien erhalten die Erweiterung **.mydb**. Wählen Sie einen Namen für Ihre Datenbankdatei und einen Ordner, in dem Sie sie ablegen möchten, oder übernehmen Sie den Standard-Dateinamen "**mydata.mydb**" und den Standardordner (den Unterordner **\cryptobase** des Ordners Documente).

Erster Programmstart

Erstmaliges Ausführen von Cryptobase

1. Nach Abschluss der Installation starten Sie Cryptobase® über das Startmenü:
<Programme> <Cryptobase> <Cryptobase>
2. Definieren Sie den Namen Ihrer neuen Datenbank (standardmäßig vorgegeben: "**mydata.mydb**"). Sie können auch einen anderen Ordner anstelle des Standardordners wählen (**Cryptobase** im Ordner Users\<user>\Appdata\Roaming).
3. Als nächstes müssen Sie das **Hauptpasswort** (MASTER PASSWORD) definieren und es zweimal eingeben. Dies ist der wichtigste Schritt, denn ein schwaches Passwort könnte von einer Smart Password Cracking Software "erraten" oder erkannt werden, die zuerst auf gängige alphanumerische Wörter oder Wortkombinationen prüft, bevor sie schwierig zu erratende Phrasen oder Zeichenkombinationen untersucht. Vermeiden Sie es daher, Ihr Geburtsdatum, den Namen Ihrer Kinder oder ähnliches zu verwenden. Mischen Sie vorzugsweise alphabetische Groß- und Kleinbuchstaben und verwenden Sie mindestens ein numerisches und ein spezielles (nicht-alphanumerisches) Zeichen (wie @*:# etc.). Die minimale Passwortlänge ist auf 8 Zeichen festgelegt (es gibt keine Obergrenze). Es wird jedes beliebige Alphabet akzeptiert (z.B. kyrillisch, chinesisch, arabisch, koreanisch, etc.).

Um die Datensicherheit zu maximieren und jeden Versuch zur Wiederherstellung des Passworts durch unbefugte Dritte zu verhindern, stellt die App keine "Hintertür" zur Verfügung.

Denken Sie daran, dass **IHRE DATENBANK SO SICHER IST WIE IHR HAUPTSCHLÜSSELWORT**.

Wählen Sie es daher sorgfältig aus, merken Sie sich und bewahren Sie eine schriftliche Kopie an einem sicheren Ort auf.

Es liegt an Ihnen und Ihren Bedürfnissen an Datensicherheit, ob Sie mit einem sehr sicheren Passwort eine absolut hackersichere Datenbank erstellen oder mit einem weniger sicheren Passwort lediglich einen unmittelbar offenen Zugang zu Ihren Daten erschweren wollen.

Nochmals: Es gibt **KEINE HINTERTÜR - BACKDOOR** (alternativen Zugang zu Ihrer Datenbank) in der App oder in der Datenbank. Es gibt keine Möglichkeit, ein vergessenes Hauptpasswort wiederherzustellen oder zurückzusetzen bzw. zu ersetzen. Das bedeutet dass:

FALLS SIE DAS HAUPTPASSWORT VERGISSEN, GIBT ES KEINE MÖGLICHKEIT MEHR, IHRE DATENBANK ZU ÖFFNEN, UND IHRE DATEN GEHEN VERLOREN.

[Weiterlesen...](#)

4. After confirming the Password, the start screen will appear. You can access the single sections (applications) from the vertical button bar on the left.

Es ist Ihre Wahl, eine leicht zu knackende oder absolut intrusionsfeste Datenbank zu erstellen.

Weiterlesen....

Nach der Bestätigung des Passworts erscheint der Startbildschirm. Sie können die einzelnen Bereiche (Anwendungen) über die vertikale Buttonleiste auf der linken Seite erreichen.

Starten von Cryptobase® starten

Wählen Sie im Startmenü von Windows <Programme> <Cryptobase> <Cryptobase> <Cryptobase> aus.

Standardmäßig versucht Cryptobase®, die zuletzt verwendete Datenbank zu öffnen. Wenn keine solche Datenbank gefunden wird, haben Sie die Wahl, eine neue Datenbank zu erstellen, eine bestehende Datenbank zu öffnen oder das Programm zu verlassen (siehe nächste Überschrift: "Eine neue Datenbank erstellen....").

Sie werden aufgefordert, das MasterPasswort einzugeben, und wenn es korrekt ist, öffnet sich die Datenbank und der Startbildschirm erscheint.

Wenn das Passwort nicht korrekt ist, erhalten Sie 2 weitere Chancen (mit einer erzwungenen Verzögerung von 2 Sekunden dazwischen), bevor das Programm heruntergefahren wird und Sie es erneut starten müssen.

Wenn Sie eine andere Datenbank öffnen oder eine neue Datenbank erstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche[Abbrechen], anstatt das Passwort einzugeben.

Erstellen einer neuen Datenbank oder Öffnen einer anderen bestehenden Datenbank

Klicken Sie in der Startphase des Programms, anstatt das Passwort einzugeben, auf die Schaltfläche[Abbrechen]. Es erscheint ein Menüfenster mit 4 Tasten:

[Neue DB erstellen]

[Vorhandene DB öffnen]

[DB aus der Cloud wiederherstellen]

(Beenden)

Wenn das Programm und eine Datenbank geöffnet sind, wählen Sie <Datei><Neu...> oder <Datei><Öffnen...> aus der Menüleiste. Die laufende Datenbank wird geschlossen.

Wenn Sie eine neue Datenbank erstellen möchten, geben Sie im Dialogfenster einen Namen für die Datenbank ein. Geben Sie dann das Master-Passwort ein und bestätigen Sie es (siehe oben

First Launch, Absatz 3).

Wenn Sie eine bestehende Datenbank öffnen möchten, wählen Sie im Dialogfenster eine Datenbank (.apy-Datei) aus. Geben Sie dann das Master-Passwort ein (siehe oben Cryptobase® starten, Absatz 3).

Beenden des Programms

Um die Software zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche [Exit] in der Symbolleiste oder wählen Sie <Exit> aus dem Menü File.

Starting Cryptobase®

1. From Windows' Start Menu select <Programs> <Cryptobase> <Cryptobase>
2. By default, Cryptobase® attempts to open the **last used database**. If no such database is found, you have choice of creating a new database, open an existing database or leave the program (see next header: "Create a new database...")
3. You will be asked to enter the **MasterPassword** and if it is correct, the database opens and the start screen appears.

If the Password is not correct, you get 2 further chances (with a forced delay of 2 seconds in between) before the program is shut down and you will have to start it again.

If you choose to open another database or to create a new database, click the [Cancel] button instead of entering the Password.

Create a new database or open another existing database

- In the startup phase of the program, instead of entering the Password click the [Cancel] button. A menu window appears with 4 buttons:
 - [Create New DB]
 - [Open Existing DB]
 - [Restore DB from Cloud]
 - [Exit]
- With the program and a database open, select <File><New...> or <File><Open...> from the Menu Bar. The running database will be closed.
- If your choice has been to create a new database, enter a name for the database in the dialog window. Then enter and confirm the Master Password (see above First Launch, paragraph 3).
- If your choice has been to open an existing database, select a database (.apy file) in the dialog window. Then enter the Master Password (see above Starting Cryptobase®, paragraph 3).

Exiting the Program

To exit the software, click the  [Exit] button on the toolbar or select <Exit> from the File Menu.

Übersicht über die Funktionen

Das Programm Cryptobase® besteht aus mehreren Abschnitten oder Modulen.

Nach dem Start von Cryptobase® erscheint der Startbildschirm mit dem Namen und dem Code der zuletzt geöffneten Datenbank. Verwenden Sie den Befehl "Optionen" im Menü Tools, um einen Abschnitt auszuwählen, der standardmäßig geöffnet werden soll.

Um einen anderen Abschnitt zu öffnen, klicken Sie auf eine Schaltfläche in der vertikalen Startleiste links im Fenster oder wählen Sie den Abschnitt aus dem Menü Ansicht.

Module



[Büro, Kanzlei](#)

Aufzeichnung von Daten aus Kunden-, Klienten- oder Patientengesprächen: Notizen, Dokumente, Akten, Dienstleistungen, Terminplanung.



[Kalender](#)

Planen Sie einmalige und wiederkehrende Termine, Veranstaltungen, Jubiläen, etc. Zeigen Sie die Kalenderinformationen in verschiedenen Modi an: Agenda, einzelner Tag, Werktag (Montag-Freitag), ganze Woche, Monat.



[Aufgaben](#)

Verwalten Sie Ihre Aufgaben, setzen Sie Prioritäten und Fälligkeiten und ordnen Sie sie in einer Liste. Markieren Sie erledigte Aufgaben.

Mit diesem Modul können Sie auch wiederverwendbare Checklisten erstellen, z.B. Einkaufslisten.



[Kontakte](#)

Speichern von Namen, Adressen und Kontaktinformationen von Freunden und Geschäftspartnern. Erfassen Sie verschiedene Kontaktéléments (Telefon, E-Mail usw.) und benutzerdefinierte Infofelder.



[Notizen und Texte](#)

Jegliche Art von Textinformationen, die nicht in andere Abschnitte passen..



[Tagebuch](#)

Zeichnen Sie persönlichste Erlebnisse und Eindrücke in einem geheimen Tagebuch auf.



Sensible Daten

Speichert Passwörter, KontozugangsCodes und alle Arten von besonders sensiblen Informationen, sortiert nach verschiedenen Kategorien (z.B. E-Mail-Konten, E-Commerce-Zugangsdaten, Bankkonten, Online-Banking-Passwörter, etc.).



Buchhaltung (Ein- und Ausgabenverwaltung)

Erstellen und verwalten Sie verschiedene Konten. Für jedes einzelne Konto können Sie Ertrags- und Aufwandsvorgänge aufzeichnen, sortiert nach verschiedenen Kategorien. Eine detaillierte Bilanz kann für jeden erdenklichen Zeitraum erstellt werden.

Alle Transaktionen können als privat oder öffentlich registriert werden, und die Bilanz wird diese Option berücksichtigen.



Verschlüsselung von Dateien

Verschlüsseln Sie Bilder, Dokumente und andere Dateien und bewahren Sie sie verschlüsselt in einem Ordner Ihrer Wahl auf. Um eine Datei anzuzeigen, wird sie in einem temporären Ordner entschlüsselt. Der temporäre Ordner wird in kurzen Abständen überprüft und alle entschlüsselten Dateien werden gelöscht, wenn sie nicht verwendet werden. Nur die verschlüsselte Datei bleibt im Speicher.

Um an Dateien zu arbeiten (z.B. ein Textdokument zu bearbeiten), wird die Datei in einen Arbeitsordner entschlüsselt. Beim Speichern der bearbeiteten Datei wird diese dauerhaft in verschlüsselter Form gespeichert und die entschlüsselte Datei wird zerstört.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Datensicherheit

Übersicht

Datensicherheit war das Hauptziel bei der Entwicklung von Cryptobase® und es wurden alle Anstrengungen unternommen, um diese Software zur sichersten und zuverlässigsten persönlichen Datenbank (Organizer oder Personal Information Manager - PIM) auf dem Markt zu machen, was den Schutz vor unbefugtem Zugriff betrifft.

Dieses Programm ist konzipiert, um

- die höchsten Standards der Datensicherheit zu erfüllen.
- auch hochsensible persönliche Daten sicher zu speichern.

Liste der implementierten Sicherheitsmerkmale

- **Permanente Verschlüsselung**

Die Datenbank selbst bleibt immer verschlüsselt. Entschlüsselte Informationen werden niemals auf der Festplatte gespeichert.

- **Separate Verschlüsselung jedes einzelnen Datensatzes**
Jeder Datensatz wird einzeln verschlüsselt, nicht die Datenbank als Ganzes.
- **Tausende von Verschlüsselungsschlüsseln**
Jeder Datensatz erhält seinen eigenen Verschlüsselungsschlüssel.
- **Hochsichere Verschlüsselungsalgorithmen**
Es werden ausschließlich militärtaugliche Verschlüsselungsalgorithmen verwendet.
- **Ausblenden sensibler Datensätze**
Als privat (= besonders sensibel) gekennzeichnete Datensätze können in Anwesenheit oder beim Eintreffen Dritter ausgeblendet werden.
- **Automatisches Ausblenden oder Abschalten (Auto-Hide, Auto-Shutoff)**
Wenn das Programm eine bestimmte Zeit lang nicht benutzt wird, kann es so eingestellt werden, dass private Aufzeichnungen ausgeblendet oder sogar automatisch abgeschaltet werden.
- **Passwort-Eingabe**
Qualitätskontrolle der Passwörter, um leicht zu erratende Passwörter zu vermeiden. Falsche Passworteingaben erzwingen eine Verzögerung oder das Schließen des Programms, bevor die Eingabe wiederholt wird.
- **Optionale PIN für den Zugriff auf Anwendungen**
Im Modus "Private Aufzeichnungen verbergen" (=gesperrt) kann das Programm mit einer PIN entsperrt werden, so dass die Eingabe des komplexeren Hauptkennworts vermieden wird. Die PIN ist bei mobilen Geräten mit ihren umständlichen Tastaturen schneller zu verwenden. Sie kann jedoch nur einmal eingegeben werden: Wenn sie falsch ist, ist die Eingabe des Hauptkennworts erforderlich, um die Sperrung privater Datensätze aufzuheben.
- **Löschen der Zwischenablage**
Die Verfügbarkeit von Text, der auf die Tastatur kopiert wird, wird zeitlich begrenzt (30 Sekunden), danach wird die Zwischenablage gelöscht.
- **Sichere Backups**
Einfache und sichere Erstellung von Backups Ihrer Datenbank lokal und/oder im Cloud-Speicher.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Verschlüsselung

Einführung

Dieser Organizer wurde entwickelt, um die höchsten Standards der Datensicherheit zu erfüllen. Er speichert selbst hochsensible persönliche Daten sicher und auf eine Art und Weise, die auch die Bedürfnisse der anspruchsvollsten Benutzer erfüllen sollte.

In **herkömmlichen Organizern** werden die Daten im Klartext gespeichert, wie in den folgenden Beispielen:

Kontakte

Lastname	Firstname	Job Title
Schwarzenegger	Arnold	Governor
Eastwood	Clint	Actor
Anderson	Pamela	Actress

Kalender

Begin	End	Event
12/28/2014 2:00 PM	12/28/2014 4:00 PM	Meeting HQ Chicago
12/28/2014 7:30 PM	12/28/2014 10:00 PM	Business Dinner...
12/30/2014 8:00 AM	12/28/2014 9:30 AM	Flight AA234 O'Hare-LAX

Buchführung

Date	Amount	Description	Official/Private
12/28/2014	\$ 4,200.00	Provision for Property Sale	Private
12/29/2014	-\$ 1,100.00	Home theatre	Official
12/30/2014	\$ 7,000.00	Salary	Official

In **Cryptobase®** wird jeder Datensatz Feld für Feld verschlüsselt, mit einem einzigartigen Schlüssel für jedes Feld:

b	f
QvvX2qwSHdI4jw2xZZoSzsOop+OhvGL//+SDsX6YKwuM5z	IxZmmd9udWGtvDfa7er0MSyz9S/WipcieQsAR2hbBm1KE5
CmxGkFpE8eocD0dkiyO4VezxMjbQFPgRa+hG+0Z3uNjukR	f12uS48KwKbxN0ZkGSaICW4bgypUj+Hqcbnl6Gis+JxbwfFE
AzSolit1xAIAJucdt4hylrGhcISNhxaM4RGXwzPgMygzTGMH	/aH7I/Ij6JTDdyV6bvZ/bMDvfXFqw3sO+Ln3LYvQ8UtSbzGEi
c0/tukclxh4ZkzusyqrRM/X+ciZqL/Mnw5N1ar2DeKZ5UVRFw	E33twYaYU+/nOQDf2Atqm4oTE3ocyN6X47IOyCff7Y28FtU

Hinweis: Die verschiedenen Farben symbolisieren die verschiedenen Schlüssel, die zur Verschlüsselung jedes einzelnen Feldes verwendet werden (es werden Zehntausende von einzigartigen Schlüsseln verwendet, um die Wahrscheinlichkeit zu minimieren, dass 2 Felder mit demselben Schlüssel verschlüsselt werden). Alle Schlüssel sind aus zufälligen Zeichen zusammengesetzt.

Außerdem sind diese Schlüssel für jede Datenbank, die von der Cryptobase-Anwendung erstellt wird, einzigartig: Das bedeutet, dass zwei verschiedene Datenbanken eine völlig unterschiedliche Zusammenstellung von Tausenden von Zufallsschlüsseln haben, selbst wenn für beide Datenbanken dasselbe Master-Passwort bzw. dieselbe Passphrase verwendet wird.

Dauerhafte Verschlüsselung

Some software products in the PIM category may allow encrypting the database at the end of the day when exiting the program. This requires opening the database before accessing it and leaving it open and vulnerable as long as it is used.

In Cryptobase, all information is **permanently stored in encrypted form** on the physical memory support (hard disk, server, cloud storage etc.). Cryptobase does not need to decrypt the whole database file. If the user looks up a record, the program copies the encrypted record from the database to RAM (volatile memory). Here it will be decrypted before being displayed on the screen. Of course, if edited the record will be encrypted before being written back to the database file.

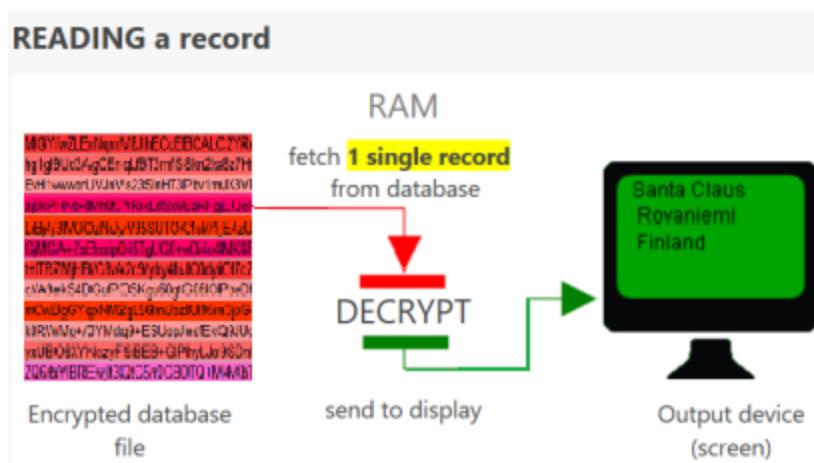
This principle (see below: *Single Record Encryption*) provides fool-proof data security because encryption is executed continuously and reliably in the background, without the user ever having to care about it or having to remember encrypting the file after closure: the file remains encrypted.

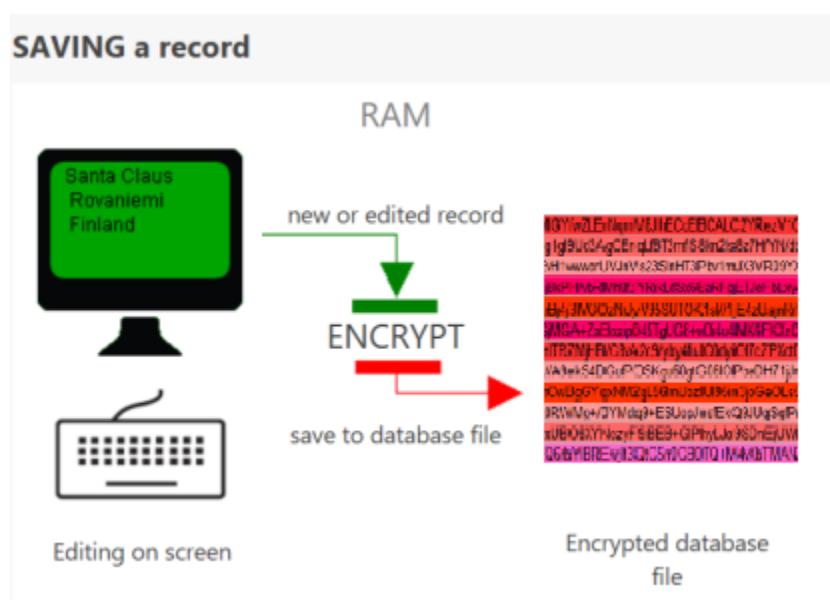
Einige Softwareprodukte zur Verwaltung von Daten ermöglichen die Verschlüsselung der Datenbank beim Beenden des Programms. Dazu muss die Datenbank vor dem Zugriff geöffnet werden, und sie bleibt offen und angreifbar, solange sie verwendet wird.

In Cryptobase® werden alle Informationen **dauerhaft in verschlüsselter Form** auf dem physischen Speichermedium (Festplatte, Server, Cloud-Speicher usw.) gespeichert.

Cryptobase® muss nicht die gesamte Datenbankdatei entschlüsseln. Wenn der Benutzer einen Datensatz benötigt, kopiert das Programm den verschlüsselten Datensatz aus der Datenbank in den RAM (flüchtiger Speicher). Dort wird er entschlüsselt, bevor er auf dem Bildschirm angezeigt wird. Nach Bearbeitung des Datensatzes wird er verschlüsselt, bevor er zurück in die Datenbankdatei geschrieben wird.

Dieses Prinzip (siehe unten: *Einzelverschlüsselung der Datensätze*) bietet narrensichere Datensicherheit, da die Verschlüsselung kontinuierlich und zuverlässig im Hintergrund ausgeführt wird, ohne dass sich der Benutzer jemals darum kümmern oder sich an die Verschlüsselung der Datei nach dem Schließen erinnern muss: Die Datei bleibt ständig verschlüsselt.





Verschlüsselung/Entschlüsselung einzelner Datensätze

Jede einzelne Information (Datensatz) wird mit einem von **zehntausenden von Passwörtern** verschlüsselt (siehe nächster Abschnitt). Beim Lesen eines bestimmten Datensatzes (z. B. einer Adresse) wird dieser in den flüchtigen Speicher (RAM) kopiert, wo er entschlüsselt wird, bevor er auf dem Bildschirm angezeigt wird. Auf der Festplatte oder einem anderen externen Datenträger bleibt er in verschlüsselter Form gespeichert. **Unverschlüsselte (entschlüsselte) Informationen werden NIEMALS auf der Festplatte oder einem anderen Speichermedium gespeichert**, auch nicht teilweise. Wenn der Datensatz geändert wird, durchläuft er den Verschlüsselungsfilter, bevor er wieder auf die Festplatte geschrieben wird. Niemand wird jemals in der Lage sein, die Festplatte zu hacken oder Informationen zu entschlüsseln, selbst mit den ausgefeiltesten Methoden nicht.

Tausende von Verschlüsselungsschlüsseln (Passwörter)

Während die Datenbank mit einem einzigen Hauptpasswort (dem Master-Passwort) geöffnet wird, werden intern Zehntausende von Verschlüsselungsschlüsseln (bestehend aus zufälligen Zeichen) mit einem speziellen Algorithmus erstellt und zur individuellen Verschlüsselung jeder einzelnen Information verwendet. Die Wahrscheinlichkeit, dass ein und derselbe Schlüssel in 50000 Datensätzen mehr als einmal verwendet wird, ist nahezu gleich Null. Mit anderen Worten: In einer durchschnittlich großen Datenbank werden alle Datensätze mit unterschiedlichen, individuellen Schlüsseln verschlüsselt.

Jede Datenbank hat ihre eigene Sammlung von Schlüsseln, so dass die Daten Ihrer Datenbank nur mit den Schlüsseln Ihrer Datenbank entschlüsselt werden können.

Hochsichere Verschlüsselungsalgorithmen

Die in dieser Software verwendeten 128- und 256-Bit-Verschlüsselungsalgorithmen entsprechen den höchsten Sicherheitsanforderungen und werden auch von militärischen und politischen Behörden auf höchster Ebene verwendet. Es wurde errechnet, dass die modernen 128-Bit-Verschlüsselungsalgorithmen so stark sind, dass ein Netzwerk von Supercomputern Tausende von Jahren brauchen würde, um den verschlüsselten Text zu entschlüsseln, ganz zu

schweigen von der 256-Bit-Verschlüsselung, die in dem Programm ebenfalls in großem Umfang verwendet wird. Da jeder Datensatz mit einem individuellen Passwort verschlüsselt ist, würde im utopischen Fall, dass es jemandem gelingen sollte, den Code zu knacken, nur die in einem einzigen Feld eines Datensatzes enthaltene Information aufgedeckt werden.

- Blockchiffrierte Verschlüsselung mit [Rijndael-AES \(Advanced Encryption Standard\)](#) Algorithmen. Der Advanced Encryption Standard (AES) ist der aktuelle Verschlüsselungsstandard ([Federal Information Processing Standard number 197](#) oder [FIPS-197](#)), der von Organisationen der US-Regierung zum Schutz sensibler (geheimer und streng geheimer) Informationen verwendet wird.
- [SHA-1 und SHA-256](#)-Hash-Algorithmen (Tausende von Zyklen).
- Passwortbasierte Schlüsselableitungsfunktion ([PKCS #5 v2 PBKDF2](#))
- Sichere Zufallszahlengeneratoren, die [FIPS-140-2](#) und X9.31/X9.17 entsprechen
- Die Cloud-Synchronisierung beruht auf der asymmetrischen Verschlüsselung [RSA Schlüssel](#)) von symmetrischen Schlüsseln, die für jede einzelne Information, die in die und aus der Cloud gesendet wird, nach dem Zufallsprinzip generiert werden. Jedes Abfangen von Daten wäre für den Täter nutzlos.
- Unabhängig von der kryptografischen API von Microsoft

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

Datensensibilität

Empfindlichkeit der Daten

Die Daten werden in 4 Empfindlichkeitsstufen eingeteilt: 

Geringe Empfindlichkeit:

Daten ohne besondere Sensibilität. Diese bleiben sichtbar, auch beim Drücken der Schaltfläche "Sensible Daten ausblenden" .

In einer Mehrbenutzerumgebung: Daten, die für alle Benutzer sichtbar sind, die zum Zugriff auf ein bestimmtes Modul berechtigt sind.

Sensible Daten:

Diese Daten verschwinden vom Bildschirm, wenn Sie auf die Schaltfläche "Sensible Daten ausblenden"  klicken.

In einer Mehrbenutzerumgebung: als sensibel gekennzeichnete Daten können von Benutzern mit Zugriffsberechtigung für sensible Daten des jeweiligen Moduls eingesehen werden.

Nur für den Eigentümer der Datenbank:

Daten, die dem Gründer (Eigentümer, Hauptverwalter) der Datenbank vorbehalten sind: In einer Mehrbenutzerumgebung können diese Daten von niemandem außer dem Ersteller der Datenbank eingesehen werden.

Eigentümer und Erben:

Der Eigentümer kann ausgewählte Daten so kennzeichnen, dass sie für seine Erben zugänglich sind. Die Erben müssen ein Erbenpasswort erhalten (z. B. im Testament

angegeben), mit dem sie die Datenbank öffnen und wichtige Informationen über das Erbe finden können. Kein anderer Benutzer kann auf diese Daten zugreifen.

"Private Daten" = besonders sensible Daten

Es gibt Daten, die weniger sensibel sind und nicht einmal verschlüsselt werden müssen, während andere Daten sensibler sind und unbedingt geheim gehalten werden sollten (z.B. Kreditkarteninformationen, Login zu Online-Banking-Diensten, Passwörter, bestimmte Überweisungen oder besondere Adressen oder Termine).

Bei der Eingabe/Bearbeitung von Daten haben Sie die Wahl, ob Sie das **Kontrollkästchen "privat"** ankreuzen, das den Inhalt als besonders sensibel kennzeichnet, oder es nicht ankreuzen (= normale Sensibilität, nicht kritisch).

Alle Daten in den Bereichen Tagebuch und Vertrauliche Daten werden standardmäßig als "privat" betrachtet und behandelt.

Alle Daten, auch nicht sensible, sind verschlüsselt!

Alle diese Daten, ohne Ausnahme, ob sensibel oder nicht, werden unterschiedslos in der Datenbank mit hochsicheren Verschlüsselungsalgorithmen gespeichert und sind für Dritte völlig unzugänglich.

Private/sensible Daten verschwinden in kritischen Situationen vom Bildschirm

Während der Auflistung und Anzeige Ihrer Daten auf dem Bildschirm können Sie alle **sensiblen Daten ausblenden**, indem Sie einfach die Schaltfläche  ("Private Daten ausblenden") in der Symbolleiste drücken. Dies kann notwendig sein, wenn sich jemand, der keinen tiefen Einblick in Ihre Daten erhalten soll, Ihrem Arbeitsplatz nähert.

Die sensiblen Daten verschwinden auch automatisch vom Bildschirm, wenn das Programm ein paar Minuten lang nicht benutzt wurde. Dies kann besonders nützlich sein, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, ohne Cryptobase herunterzufahren. In den Einstellungen können Sie festlegen, nach wie vielen Minuten die "privaten" Daten ausgeblendet werden sollen, oder welche anderen Aktionen nach Ablauf der Zeit durchgeführt werden sollen (z.B. das Programm zu schließen).

Sensible Daten wieder sichtbar machen

1. Drücken Sie die Schaltfläche  ("Sensible Daten anzeigen") in der Symbolleiste oder wählen Sie "Private Daten anzeigen" aus dem Menü "Ansicht".
2. Geben Sie Ihre PIN ein. Wenn Sie eine falsche PIN eingeben (Sie haben nur eine Chance, die richtige PIN einzugeben), wird die Hauptpassphrase verlangt. Sie können die PIN in den Einstellungen festlegen und ändern, wo Sie auch angeben können, ob die PIN überhaupt verwendet werden soll (eine PIN ist auf mobilen Geräten im Allgemeinen einfacher und schneller einzugeben als die Passphrase).

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

[Zusätzliche Sicherheitsmerkmale](#)

Automatisches Schließen des Programms

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird das Programm bei Nichtbenutzung nach einem einstellbaren Zeitraum von 1-15 Minuten automatisch geschlossen. Dadurch wird verhindert, dass Sie beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes versehentlich vergessen, Ihre Datenbank zu schließen.

Automatisches Ausblenden von Daten

Alternativ können Sie sich dafür entscheiden, das Programm weiterlaufen zu lassen, jedoch die von Ihnen als besonders sensibel ("privat") gekennzeichneten Daten auszublenden, das aktiven Modul (z.B. den Kalender oder das Tagebuch) zu schließen oder die gesamte Datenbank zu schließen, wenn das Programm einige Zeit inaktiv war.

Zeitlich begrenzter Inhalt der Zwischenablage

Oftmals müssen Informationen, die im Organizer abgerufen werden, mit der Kopieren-und-Einfügen-Technik in andere Anwendungen kopiert werden. Dabei besteht die Gefahr, dass sensible Daten (z. B. Passwörter) versehentlich längere Zeit in der Zwischenablage verbleiben, auch nach dem Schließen des Organizers. Um diese Sicherheitslücke zu vermeiden, werden Inhalte, die in die Zwischenablage kopiert werden, nur für 30 Sekunden dort gespeichert, was normalerweise ausreicht, um sie in anderen Anwendungen zu verwenden. Die App löscht den Speicher der Zwischenablage auch beim Beenden des Programms.

Optionale PIN

Der PIN-Code erfüllt nur einen Zweck: Er ermöglicht einen schnelleren Zugriff auf die Datenbank, wenn sich die App im Standby-Modus befindet bzw. sensible Daten ausgeblendet wurden (z. B. nachdem das Programm einige Zeit nicht benutzt wurde). Die PIN kann besonders bei mobilen Geräten nützlich sein, da eine Zahl weniger umständlich einzugeben ist als das komplexere Hauptpasswort. Um jedoch ein hohes Maß an Sicherheit zu gewährleisten, muss nach der Eingabe eines falschen PIN-Codes das Hauptpasswort eingegeben werden.

Anti-Sabotage measures

Any attempt to corrupt your database with dummy data in order to make them inaccessible to you (e.g. by using a virus to overwrite/modify the data in your local database) will be detected and will not propagate to the cloud backup. You can restore the database from the cloud repository.

Secure data transfer to and from Cloud Server

The data backed and synced with the cloud repository do travel exclusively as encrypted data. No one intercepting the data on the way to and from the cloud can use or interpret the content. The application sends the encrypted data with double encryption, using a single use random key for every transmission parcel.

If a hacker manages to download a complete database, the file will be worthless as long as he cannot guess its main password. The same is true for someone finding or stealing a smartphone containing your data: the database cannot be cracked and is therefore useless to anyone trying to analyze the content.

Anti-Sabotage-Maßnahmen

Jeder Versuch, Ihre Datenbank mit Dummy-Daten zu beschädigen, um sie für Sie unzugänglich zu machen (z. B. durch einen Virus, der die Daten in Ihrer lokalen Datenbank überschreibt/verändert), wird erkannt und nicht auf die Cloud weitergegeben. Sie können ggf. die Datenbank aus dem Cloud-Repository wiederherstellen.

Sicherer Datenaustausch mit dem Cloud Server

Die mit dem Cloud-Repository gesicherten und synchronisierten Daten werden ausschließlich in verschlüsselter Form übertragen. Niemand, der die Daten auf dem Weg zur und von der Cloud abfängt, kann die Inhalte nutzen oder interpretieren. Die Anwendung sendet die verschlüsselten Daten mit doppelter Verschlüsselung, wobei für jedes Übertragungspaket ein einmalig verwendeter Zufallsschlüssel verwendet wird.

Wenn es einem Hacker gelingt, eine komplette Datenbank herunterzuladen, ist die Datei wertlos, solange er das Hauptpasswort nicht erraten kann. Dasselbe gilt für jemanden, der ein Smartphone mit Ihren Daten findet oder stiehlt: Die Datenbank kann nicht geknackt werden und ist daher für jeden, der versucht, den Inhalt zu analysieren, nutzlos.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

[Auswahl der Master-Passphrase](#)

Master-Passwort oder Master Passphrase

Dies ist ein Thema von größter Bedeutung: **Die Sicherheit Ihrer Daten hängt in erster Linie von der Qualität Ihres Master-Passworts ab.**

KEINE "HINTERTÜR" ("BACKDOOR")

Dies ist wahrscheinlich vom Gesichtspunkt der Datensicherheit das stärkste Kennzeichen dieses Programms: **es gibt keine Möglichkeit, ein vergessenes Hauptpasswort wiederherzustellen** oder zurückzusetzen/zu ersetzen. Niemand kann das Passwort aus der App oder aus der Datenbank abrufen.

Auf der anderen Seite bedeutet dies allerdings auch, dass Sie keinen Zugriff auf Ihre Datenbank haben, wenn Sie das Hauptpasswort vergessen.

WENN SIE DAS HAUPTPASSWORT VERGESSEN, HABEN SIE KEINE CHANCE MEHR, IHRE DATENBANK ZU ÖFFNEN UND IHRE DATEN SIND FÜR IMMER VERLOREN.

WÄHLEN SIE EIN STARKES PASSWORT!

Die Stärke Ihres Hauptpassworts bestimmt die Sicherheit Ihrer Datenbank. Ein starkes Passwort sorgt für eine absolut sichere Datenbank, die selbst mit den raffinieritesten Knackmethoden nicht zu knacken ist. Wählen Sie es daher sorgfältig aus, merken Sie es sich und bewahren Sie eine schriftliche Kopie an einem sicheren Ort auf. Und noch einmal: Es gibt keine Möglichkeit, das Passwort wiederzuerlangen, wenn Sie es vergessen haben!

Wählen Sie ein Passwort nach den folgenden Kriterien:

- Jede **Länge** des Passworts mit **8 oder mehr Zeichen** ist akzeptabel, je länger, desto besser. Cryptobase® akzeptiert keine Passwörter mit weniger als 8 Zeichen.

- Ein gutes Passwort sollte eine Mischung aus **verschiedenen Zeichentypen** enthalten: Groß- und Kleinbuchstaben werden als unterschiedliche Zeichen behandelt. Mischen Sie also Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (wie Leerzeichen, &(\$/!#[* usw.) oder sogar Zeichen aus verschiedenen Alphabeten (z.B. kyrillisch, chinesisch usw.).)
- Der Inhalt sollte **unmöglich zu erraten** sein, um Smart-Force-Angriffe unmöglich und Brute-Force-Angriffe erfolglos zu machen. Vermeiden Sie Verweise auf Ihre Person oder Familie, Zitate von bekannten Autoren usw., es sei denn, Sie veranstalten den Text mit Zahlen und Sonderzeichen.
- Ebenso wichtig ist es, ein Passwort zu wählen, das Sie sich merken können, denn wenn Sie das Passwort vergessen, ist Ihre Datenbank für immer verloren. Es gibt keine Möglichkeit, das Passwort aus dem Inhalt der Datenbank wiederherzustellen. Das Festlegen des Passworts ist ein einseitiger Vorgang ohne Hintertür. Schreiben Sie es auf und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.
- Berücksichtigen Sie, dass ein langes und komplexes Passwort auf der Tastatur eines mobilen Geräts umständlich einzugeben sein kann, aber machen Sie keine Kompromisse bei der Datensicherheit.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Allgemeine Funktionen

- [Menüleiste](#)
- [Kategorien](#)
- [Suchfunktion](#)
- [Datenbank Utilities](#)
- [Einstellungen](#)
- [Mehrbenutzer-Verwaltung](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Menüleiste

1. Standard-Menüs

Datei

- **Neu:** Erstellen einer neuen Datenbank (.mydb-Datei) zur Speicherung Ihrer Daten
- **Öffnen:** Öffnen einer anderen bestehenden Datenbank (.mydb-Datei)
- **Datenbank wiederherstellen:**
 - **aus der Cloud:** Melden Sie sich bei Ihrem Cloud-Konto an und wählen Sie die Datenbank zum Herunterladen und Wiederherstellen aus
 - **von einem lokalen Laufwerk:** öffnet den lokalen Sicherungsordner, wählt die wiederherzustellende Datei und klickt auf OK.
Die gesicherten Dateien werden nach folgendem Format benannt:

[Datenbank-Name].mydb_[JJJJMMTT-HHmmSS].cbz
wobei "JJJJMMTT-HHmmSS" für das Datum und die Uhrzeit der Sicherung steht.

- **Modul schließen:** Schließt den Bereich (die Anwendung) und kehrt zum Startbildschirm zurück.
- **Datenbank schließen:** Schließen Sie die Datenbank, mit der Sie arbeiten, und kehren Sie zum Startbildschirm zurück.
- **Beenden:** das Programm verlassen

Bearbeiten

- Ausschneiden, Kopieren, Einfügen
- Alles auswählen
- **Suchen:** Suche nach Text-Strings

Anzeigen

- **Module anzeigen:** Öffnen eines der neun Abschnitte (Module)
- **Sensible Daten anzeigen:** private Daten sichtbar machen (erfordert die erneute Eingabe des Passworts)

Werkzeuge

- **Cloud-Dienste**
 - **Sync:** Startet einen Synchronisationsvorgang mit Ihrem Cloud-Repository
 - **Datenbank sichern:** erstellt eine Sicherungsdatei von Ihrer Datenbank.
 - **Datenbank wiederherstellen:** macht den Sicherungsvorgang rückgängig, falls Ihre lokale Datenbank irreversibel beschädigt wurde.
- **Datenbank-Dienstprogramme**
 - **Komprimieren:** Verringert die Größe Ihrer Datei, defragmentiert sie und repariert reparierbare Fehler.
 - **Lokale Sicherung der Datenbank:** erstellt eine gezippte Kopie Ihrer Datenbank im Unterordner \bcp. Der Name der Datenbank wird in [Datenbankname].mydb_[JJJJMMTT-HHmmSS].cbz geändert, z. B. mydata_20160131-125100.mydb.cbz (Sicherung am 31. Januar 2016 um 12:51:00 Uhr)
 - **Datenbank vom lokalen Laufwerk wiederherstellen:** Öffnet den lokalen Sicherungsordner. Wählen Sie die Datei (mit dem oben angegebenen Namen) und wählen Sie den Zielordner.
- **Einstellungen:** Personalisierung der Anwendung.

2. Spezielle Menüs

Einige Abschnitte/Module können ein zusätzliches Menü haben.

Kalender

Neuer Termin: Erstellen eines neuen zeitlich begrenzten Ereignisses

Neues Ganztagesereignis: Erstellen eines neuen Ereignisses, das sich über einen ganzen Tag erstreckt

Gehe zu Heute

Kontakte

Hinzufügen: Erstellen eines neuen Kontaktdatensatzes

Bearbeiten: den ausgewählten Datensatz bearbeiten

Archivieren: archiviert den ausgewählten Kontakt (der Kontakt wird erst angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche "Archivierte Kontakte anzeigen" in der Symbolleiste klicken)

Löschen: den ausgewählten Datensatz, die Datensätze einer Kategorie oder alle Kontakte löschen

Importieren: Importieren von Kontakten als CSV-Dateien aus Google Contacts oder Outlook Contacts

Exportieren: Exportieren der Kontakte in eine CSV-getrennte Textdatei

Menü Aufgaben

Neue Aufgabe: Erstellen eines neuen Elements

Bearbeiten: Bearbeiten Sie die ausgewählte Aufgabe.

Löschen: Löschen der ausgewählten Aufgabe, der Aufgaben einer Kategorie oder aller Aufgaben

Menü Buchführung

Haben hinzufügen: öffnet das Fenster Transaktionsdetails für eine neue Haben-Transaktion

Soll hinzufügen: öffnet das Fenster Transaktionsdetails für eine neue Lastschrifttransaktion

Bearbeiten: Bearbeiten Sie die ausgewählte Transaktion.

Löschen: Löscht die ausgewählte Transaktion

Menü Notizen

Hinzufügen: erstellt eine neue Notiz

Bearbeiten: Bearbeiten Sie die ausgewählte Notiz.

Löschen: die ausgewählte Notiz, die Notizen einer Kategorie oder alle Notizen löschen

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Kategorien

Gruppierung von Einträgen

- In den meisten Abschnitten/Modulen können Elemente (Datensätze) in Kategorien gruppiert werden.
- Die Einträge können dann aufgelistet, überprüft und nach Kategorien sortiert werden.
- Standardmäßig enthält jeder Abschnitt zunächst die Kategorie "**Nicht klassifiziert**".
- Wenn nicht anders im Fenster [Einstellungen](#) definiert, werden beim Öffnen eines Abschnitts **alle Datensätze** aller Kategorien aufgelistet.
- Sie können für jeden Abschnitt so viele Kategorien erstellen, wie Sie benötigen.
- In einigen Modulen wird die Gruppierung anders genannt als "Kategorien":
 - im Modul Kalender können Sie verschiedene **Kalender** erstellen
 - im Modul Buchhaltung: Sie können verschiedene **Konten** verwalten
 - im Modul Tagebuch: Sie können verschiedene **Tagebücher** erstellen

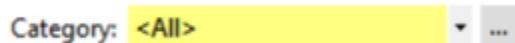
Sekundäre Kategorien

2 Module verwenden Unterkategorien (Sekundärkategorien), um die Einträge zusätzlich zu gruppieren

	primär	sekundär
Buchführung	Konto	Kategorie
Vertrauliche Daten	Hauptgruppe	Kategorie

Wählen Sie eine Kategorie

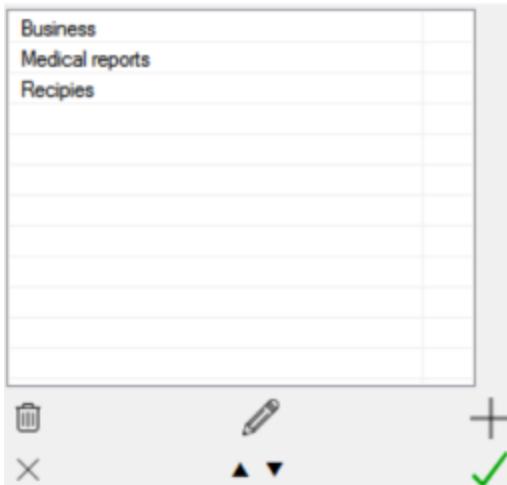
aus der Dropdown-Liste Kategorie in der Symbolleiste



Kategorien hinzufügen, umbenennen oder löschen

Drücken Sie die Schaltfläche , um das Fenster *Kategorien bearbeiten* zu öffnen,

Categories



- Hinzufügen einer Kategorie: Drücken Sie die Taste oder *Strg-I*
- Umbenennen einer Kategorie: Drücken Sie die Schaltfläche oder *Strg-U* oder doppelklicken Sie auf das umzubenennende Element.
Alle Datensätze, die dieser Kategorie zuvor zugewiesen waren, werden unter dem neuen Kategorienamen eingeordnet.
- Eine Kategorie löschen: Drücken Sie die Taste oder die *Entf*-Taste.
Alle Datensätze, die dieser Kategorie zuvor zugewiesen waren, werden in die Kategorie "Nicht klassifiziert" verschoben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche oder drücken Sie *Strg-Enter*, um die Änderungen zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche oder drücken Sie die *Esc*-Taste, um die Änderungen zu verwerfen.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

Suchfunktion

Suchen

Verwenden Sie die Funktion *Suchen*, um eine Textzeichenfolge an einer beliebigen Stelle in der Datenbank abzurufen.

Zugriffsmöglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Symbolleiste
- Drücken Sie *Strg-F*
- Wählen Sie in der Menüleiste <Bearbeiten><Suchen...>

Find

1. Geben Sie in das Feld "Suchbegriff" den gesuchten Text ein.
2. Markieren Sie die zu durchsuchenden Module: Markieren Sie [Alle] oder [Standard]. Wenn Sie auf [Keine] drücken, werden alle Markierungen entfernt.
3. Änderung der **Standard-Suchoptionen**: Menüleiste - Werkzeuge - Einstellungen (Registerkarte Allgemein): Markieren Sie die Module, die standardmäßig durchsucht werden sollen.
4. Markieren Sie [Groß-/Kleinschreibung], falls zutreffend.
5. Drücken Sie die Schaltfläche [Suchen].

Es wird eine Liste mit allen Datensätzen angezeigt, in denen die gesuchte Zeichenfolge vorkommt.

Den Datensatz mit dem gesuchten Text anzeigen

Drücken Sie die Schaltfläche [Nachschlagen] nach Auswahl (Anklicken) des gewünschten Datensatzes.

Als Alternative genügt ein *Doppelklick* auf die entsprechende Zeile.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Datenbank Utilities

Komprimieren der Datenbank

MENÜ: <WERKZEUGE><DATENBANK-DIENSTPROGRAMME><DATENBANK KOMPAKT>

Jede Datenbank neigt dazu, mit der Zeit anzuschwellen. Um den Platz nach dem Löschen oder Ändern von Daten freizugeben, muss die Datenbank regelmäßig bereinigt und komprimiert werden. Dies geschieht durch den Aufruf dieser Prozedur. Gleichzeitig werden

etwaige Fragmentierungen oder Inkonsistenzen in der Datenstruktur aufgespürt und repariert.

Die Prozedur kann auch in dem seltenen Fall nützlich sein, dass die Datenbank aufgrund von Hardwareproblemen beschädigt wird und der Zugriff darauf erschwert ist.

Datenbank auf lokalem Laufwerk sichern

MENÜ: <WERKZEUGE><DATENBANK-DIENSTPROGRAMME><DATENBANK AUF LOKALEM LAUFWERK SICHERN>

Erstellt eine Sicherungsdatei von Ihrer Datenbank. Die Datei wird komprimiert und gezippt, um den benötigten Speicherplatz auf ein Minimum zu beschränken. Standardmäßig wird sie im Unterordner "\backup" des Ordners gespeichert, in dem sich die Datenbank befindet. Bestätigen Sie oder wählen Sie einen anderen Ordner, nachdem Sie auf die Schaltfläche [Durchsuchen] geklickt haben. Der Name der Sicherungsdateien spiegelt das Datum und die Uhrzeit wider, zu der der Sicherungsvorgang durchgeführt wurde, und hat das folgende Format:

[Datenbank-Name]_[JJJJMMTT-HHmmSS].mydb.cbz

Beispiel: *mydata.mydb_20190131-180545.cbz* für eine am 31. Januar 2019 gespeicherte Datei.

Um die gespeicherte Sicherungsdatei wiederherzustellen, siehe nächsten Abschnitt.

Für die Sicherung in der Cloud siehe [Cloud-Backup und Synchronisierung](#)

Datei aus lokaler Sicherungskopie wiederherstellen

MENÜ: <TOOLS><DATENBANK-DIENSTPROGRAMME><DATENBANK VON LOKALEM LAUFWERK WIEDERHERSTELLEN>

Macht den Sicherungsvorgang rückgängig. Sie erhalten eine Liste aller gesicherten Dateien und können vorzugsweise die letzte Datei auswählen, die Sie problemlos verwendet haben.

Datenbank aus der Cloud wiederherstellen: siehe [Cloud-Backup und Synchronisierung](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

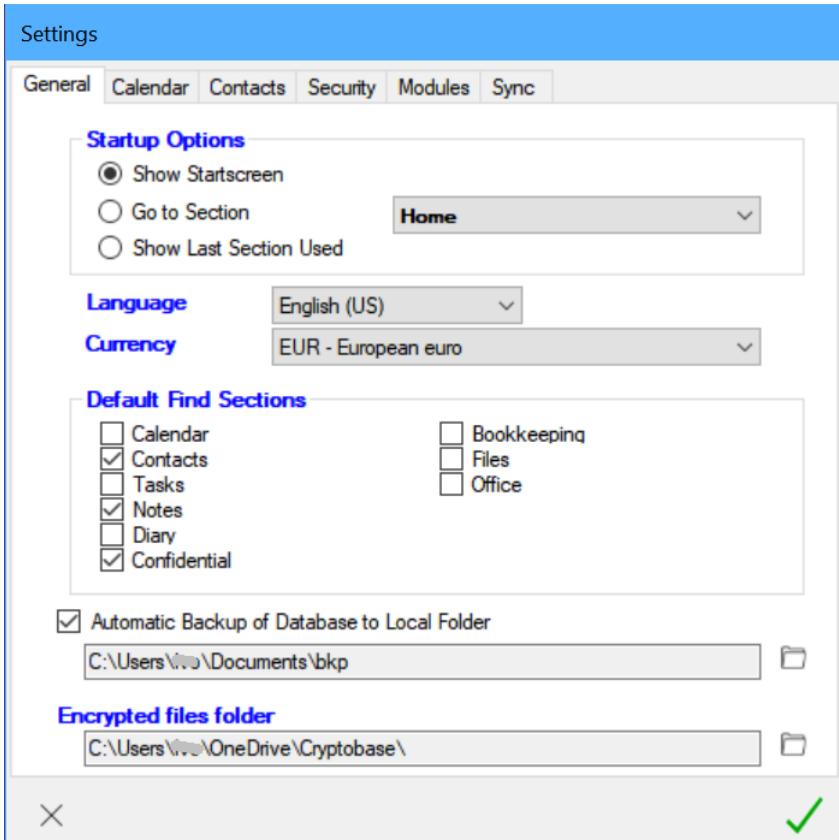
Einstellungen

Einstellungen

Im Fenster "Einstellungen" können Sie die Ausgangswerte und die Art und Weise, wie die Software mit Daten umgeht, ändern.

Um dieses Fenster zu öffnen, wählen Sie <Werkzeuge><Einstellungen> in der Menüleiste.

Registerkarte ALLGEMEINES



- **Startoptionen**

Wählen Sie, ob Sie mit dem Startbildschirm oder einem bestimmten Abschnitt aus dem Dropdown-Feld starten möchten.

- **Sprache**

Wählen Sie die Sprache aus der Dropdown-Liste aus.

- **Standard-Suchparameter**

Bei der Suche nach einem Suchbegriff werden einige Module regelmäßig durchsucht (z. B. Notizen), andere selten oder nie (z. B. Buchhaltung). Die in dieser Liste angekreuzten Module (die am häufigsten durchsucht werden) erscheinen beim Aufruf der "Suchen"-Prozedur standardmäßig angekreuzt (bei Bedarf können Sie im "Suchen"-Fenster Änderungen vornehmen und die Suche auf andere Module ausweiten).

- **Lokale Sicherung der Datenbankdatei**

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird beim Schließen und Beenden der Anwendung eine komprimierte Kopie der Datenbank in einem Ordner Ihrer Wahl (oder standardmäßig im Unterordner "\b kp") gespeichert.

Dies bietet zusätzliche Sicherheit gegen Datenverlust bei Schwierigkeiten beim Zugriff auf das Web.

- **Ordner für verschlüsselte Dateien**

Verschlüsselte Dateien werden nicht in der Datenbank selbst gespeichert, sondern in einem Ordner Ihrer Wahl. Es wird empfohlen, einen Ordner eines persönlichen Cloud-Dienstes (z. B. Dropbox, OneDrive, Google Drive usw.) für die Speicherung dieser Dateien zu wählen, um sie sicher zu sichern und den Zugriff von allen Ihren

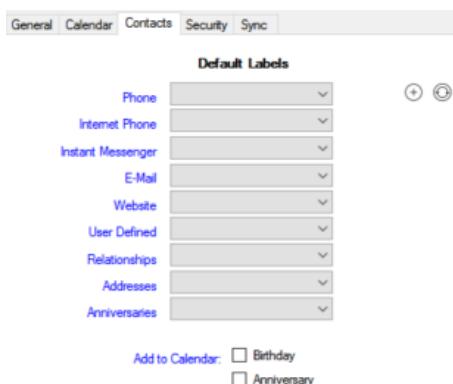
Geräten aus zu ermöglichen.

Nur der Link (Pfad), der auf die Datei verweist, und das Einmal-Schlüsselwort (Onetime-Passwort - OTP), das zur Verschlüsselung der Datei verwendet wird, werden in der Datenbank gespeichert (natürlich in verschlüsselter Form).

Registerkarte KALENDER

- **Standard-Termindauer**
Legt den Abstand zwischen den horizontalen Linien im Kalender fest. Durch Klicken und Ziehen mit der Maus auf dem Kalender wird die Dauer eines Termins um ein Vielfaches von 15, 20, 30 oder 60 Minuten (Tages-, Werktags- oder Wochenansicht) festgelegt und erhöht.
 - **Erster Anzeigezeitraum**
Legen Sie den Zeitraum fest, der beim Öffnen des Kalenders angezeigt wird.
 - **Arbeitstag**
Legen Sie die Start- und Endzeit des Arbeitstages fest.
 - **Anzeige von**
Legen Sie die Uhrzeit fest, die in der ersten Zeile des Kalenders angezeigt wird.
 - **Private Termine in der Monatsansicht anzeigen**
"Private" Ereignisse (als besonders sensibel gekennzeichnete Ereignisse) können entweder ausgeblendet werden oder erscheinen als Sternchen in der Monatsansicht, wenn sich die App im Modus "Versteckte private Daten" befindet.
-

Registerkarte KONTAKTE



The screenshot shows the 'Contacts' tab of the application's configuration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: General, Calendar, Contacts, Security, and Sync. The 'Contacts' tab is currently selected. Below the tabs, there is a section titled 'Default Labels' which contains a list of predefined contact types each associated with a dropdown menu for selecting a label. The list includes: Phone, Internet Phone, Instant Messenger, E-Mail, Website, User Defined, Relationships, Adresses, and Anniversaries. To the right of the dropdowns are two small circular icons: a plus sign (+) and a minus sign (-). At the bottom of this section, there is a label 'Add to Calendar:' followed by two checkboxes: 'Birthday' and 'Anniversary'.

Telefonnummern (und andere Details) im Modul Kontakte tragen eine beschreibende Bezeichnung (wie "Privat", "Arbeit" usw.), die direkt eingegeben oder aus einer Liste von voreingestellten Bezeichnungen in der Dropdown-Liste ausgewählt werden kann. Die vordefinierten Bezeichnungen können in diesem Formular definiert/bearbeitet werden.

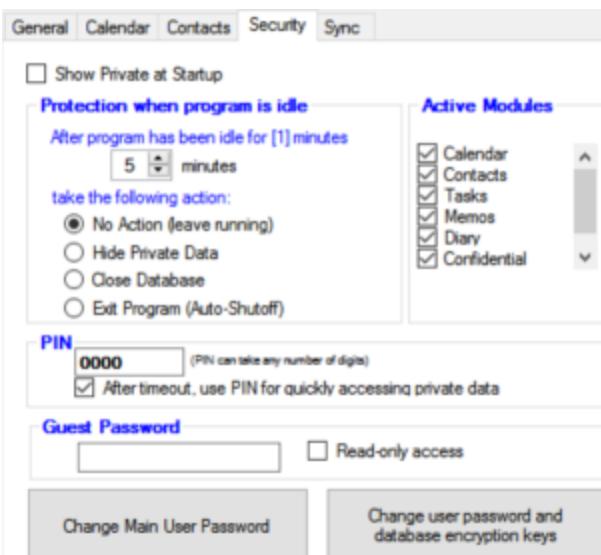
Das folgende Beispiel zeigt die vordefinierten Bezeichnungen für die "Adressen" in der Dropdown-Liste.



- Eine neue **Beschriftung hinzufügen**: Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen"
- Eine **Beschriftung ändern**: Wählen Sie es aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten"
- Eine **Beschriftung löschen**: Wählen Sie es in der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen"



Registerkarte SICHERHEIT



- **Sensible ("private") Daten beim Programmstart anzeigen**

Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, werden die als "privat" (sensibel) gekennzeichneten Datensätze beim Programmstart standardmäßig ausgeblendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um "private" Datensätze beim nächsten Start anzuzeigen, werden Sie nach dem Master-Kennwort gefragt, bevor die Änderung akzeptiert wird.

- **Maßnahmen bei Nichtbenutzung des Programms (Programm-Leerlauf)**

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist das oberste Ziel von Cryptobase®. Deshalb kann das Programm so eingestellt werden, dass es automatisch eine Schutzaktion ausführt, wenn es eine bestimmte Zeit lang nicht benutzt wird, um zu verhindern, dass andere Benutzer Zugang zu Ihren sensiblen Daten erhalten, z.B. wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, während das Programm noch läuft.

Nach einer voreingestellten Zeit der Inaktivität, wird Cryptobase® entweder:

- alle privaten Daten ausblenden
- Schließt die Datenbank
- Beenden des Programms (Auto-Shutoff)

Standardmäßig verbirgt Cryptobase® alle privaten Daten nach einer Inaktivität von 5 Minuten. Die Zeit kann zwischen 1 und 15 Minuten eingestellt werden.

Wenn Sie diese Option auslassen wollen, setzen Sie die Zeit auf 0 (Null). Dann läuft das Programm so lange, bis Sie es aktiv schließen (mit dem Risiko, dass Sie es beim Verlassen des Rechners vergessen).

- **Aktive Module**

Wenn ein Modul nicht benötigt wird, kann seine Schaltfläche in der Seitenleiste ausgeblendet werden: Deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

- **PIN**

Wenn "private" Datensätze ausgeblendet wurden, ermöglicht eine PIN einen schnelleren Zugriff, um diese Daten wieder anzuzeigen, insbesondere auf mobilen Geräten mit umständlichen Tastaturen. Sie haben nur eine Chance, die richtige PIN einzugeben. Ist die PIN falsch, wird das Dialogfenster zur Eingabe des Hauptpassworts angezeigt.

Als PIN kann eine beliebig lange Zahl eingegeben werden.

- **Hauptpasswort ändern**

Falls Sie Ihr Master-Passwort ändern müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche. Sie werden aufgefordert, das alte Passwort einzugeben, bevor Sie das neue Passwort eingeben und bestätigen. Denken Sie daran, dass das Passwort ein "starkes" Passwort sein sollte, da die Sicherheit Ihrer Daten davon abhängt, dass es resistent gegen Smart- und Brute-Force-Angriffe ist.

- **Master-Passwort UND Datenbank-Verschlüsselungsschlüssel ändern**

Dieses Verfahren ist sehr viel radikaler und, je nach Größe der Datei, zeitaufwändiger. Daher sollte es nur dann versucht werden, wenn die Gefahr besteht, dass wichtige Zugangsparameter (Hauptpasswort) offengelegt werden.

Bei diesem Verfahren wird

1. Es wird eine komplett neue Datenbank (neue Datei) mit neuen Verschlüsselungsschlüsseln erstellt.
2. ALLE (!) Daten werden von der alten Datenbank in die neue Datenbank mit geänderter Verschlüsselung kopiert.
3. Letztendlich wird die alte Datenbank unbrauchbar gemacht, sowohl lokal auf diesem Gerät als auch in der Cloud.

Die Datenkonvertierung und -übertragung dauert einige Zeit, je nach Größe der Datenbank.

Für die Cloud-Sicherung und -Synchronisierung müssen Sie die neue Datenbank in Ihrem Konto registrieren.

Jede Kopie der alten Datenbank auf anderen Geräten wird über die Cloud inaktiviert.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Benutzerpasswort und

Datenbankverschlüsselungsschlüssel ändern".

- Geben Sie Ihr altes Passwort ein
- Geben Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie es

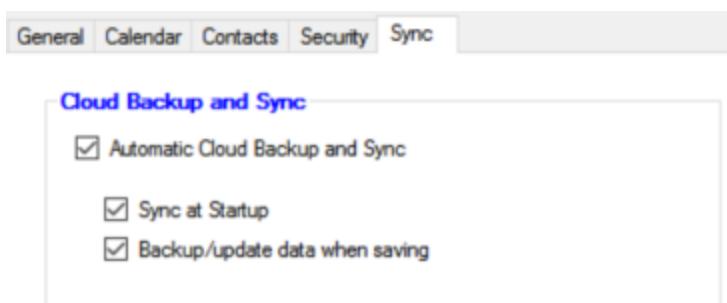
Es wird eine neue Datenbank mit neuen Basisverschlüsselungsschlüsseln erstellt, alle Daten werden mit neuer Verschlüsselung in die neue Datenbank übertragen. Schließlich wird die alte Datenbank inaktiviert.

Die neue Datenbank behält denselben Namen wie die alte Datenbank. Die alte Datenbank wird umbenannt in

"D<Datum-Uhrzeit>_<Name>.mydb"
(<Datum-Uhrzeit> Format: yyyyMMddhhmmss)
Beispiel: "D20190830231633_mydata.mydb"

Wenn die alte Datenbank mit der Cloud synchronisiert war, ist dies bei der neuen Datenbank nicht der Fall. Um mit der Cloud zu interagieren, muss die neue Datenbank zunächst im Cloud-Konto registriert werden.

RegisterKarte SYNCHRONISIERUNG



Legen Sie fest, ob die Datenbank beim Starten des Programms, beim Beenden, bei beidem oder bei keinem von beiden mit der Cloud synchronisiert werden soll. Sie können die Datenbank immer synchronisieren, indem Sie auf die Schaltfläche "Synchronisieren" in der Symbolleiste klicken.

Mehrbenutzer-Verwaltung

Benutzerverwaltung

Dieser Bereich ist ab Version 3.0 nur für Benutzer mit Administratorrechten verfügbar.
Sie erreichen ihn über Menü-Tools-Benutzerverwaltung.
Der Zugang wird nur nach Bestätigung mit dem Passwort gewährt.

Das Formular ist in **Benutzergruppen** und einzelne **Benutzer** unterteilt.

Benutzergruppen

Berechtigungen werden auf *Benutzergruppenebene* definiert und vergeben.

Wenn ein Benutzer eine neue Datenbank anlegt, ist er der **Hauptadministrator** und gehört der **Standardgruppe "Admin"** an. Diese Gruppe hat universelle Berechtigungen. Die Berechtigungen der Gruppe Admin können nicht geändert werden. Nur der Gruppename kann bearbeitet werden.

Genehmigungen	Alle Daten			
	Kein Zugang	Eigene Daten	Lesen	Schreiben
Büro, Praxis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienstleistungen (Büro)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dateien (Büro)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kalender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Textdokumente/Notizen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tagebuch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konfidenzielle Daten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchführung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dateien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstellungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Add or edit a group's specs

1. Click on the Add button + or select a group and click the Edit button .
2. Define the name of the new group or change it.
3. Grant permissions:
 - a) Click on Read or Write column headers to set/unset permissions for the entire column.
 - b) Click on single checkboxes to set detailed permissions.
 - c) Check "No access to sensitive data" if users in this group should not view

sensitive data.

4. Click OK ✓.

Hinzufügen oder Bearbeiten einer Gruppe

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen + oder wählen Sie eine Gruppe aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten ⚙.
2. Legen Sie den Namen der neuen Gruppe fest oder ändern Sie ihn.
3. Berechtigungen erteilen:
 - a) Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften Lesen oder Schreiben, um die Berechtigungen für die gesamte Spalte festzulegen oder aufzuheben.
 - b) Klicken Sie auf einzelne Kontrollkästchen, um detaillierte Berechtigungen festzulegen.
 - c) Markieren Sie "Kein Zugang zu sensiblen Daten", wenn die Benutzer dieser Gruppe keine sensiblen Daten sehen sollen.
4. 4. Klicken Sie auf OK ✓.

The screenshot shows a software interface for managing group permissions. At the top, there's a search bar labeled 'Benutzergruppe' and a button labeled 'Genehmigungen'. Below is a table with the following structure:

Benutzergruppe	Genehmigungen			
	Kein Zugang	Eigene Daten	Alle Daten	
<input type="checkbox"/> Kein Zugang zu sensiblen Daten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lesen	Schreiben
Büro, Praxis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstleistungen (Büro)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateien (Büro)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adressen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Textdokumente/Notizen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagebuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfidenzielle Daten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchführung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzerverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom left is a close button 'X' and at the bottom right is a checkmark '✓'.

ACHTUNG!

Seien Sie vorsichtig bei der Vergabe von Berechtigungen für die Benutzerverwaltung! Die meisten Gruppen sollten keine Berechtigungen für diese wichtige Aufgabe haben!

Benutzer

Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Benutzern hinzufügen.

Jeder Benutzer ist einer **Benutzergruppe** zugeordnet, in der die Berechtigungen des Benutzers festgelegt sind.

Berechtigungen können nicht individuell für einen einzelnen Benutzer geändert werden, sondern nur durch Zuweisung des Benutzers zu einer anderen Gruppe (Sie können jederzeit eine neue Gruppe mit den erforderlichen Berechtigungen und Einschränkungen erstellen).

Hinzufügen oder Bearbeiten eines Benutzers

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen oder wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten .
2. Geben Sie den **Namen** an
3. Wählen Sie die **Gruppe**, die die Berechtigungen des Benutzers bestimmt. Die Datenzugriffsberechtigungen werden angezeigt, können hier aber nicht geändert werden.
4. Geben Sie optional die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer des Benutzers ein.
5. Geben Sie das **Passwort** ein oder ändern Sie es (siehe unten)
6. Unter der Überschrift "**Berechtigungen online prüfen**" legen Sie fest, ob der Benutzer bei der Anmeldung online sein und den Server kontaktieren muss, um die Gruppenzugehörigkeit, d.h. die Berechtigungen, zu bestätigen. Dadurch wird verhindert, dass ein Benutzer weiterhin offline auf die Datenbank zugreifen kann, wenn der Administrator ihm die Rechte entzogen hat oder wenn der Benutzer aus der Benutzerliste gelöscht wurde.
7. Klicken Sie auf OK .

	Eigene Daten		Alle Daten	
	Lesen	Schreiben	Lesen	Schreiben
Büro, Praxis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstleistungen (Büro)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateien (Büro)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adressen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Textdokumente/Notizen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagebuch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfidenzielle Daten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchführung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzerverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Passwort eingeben

New Password

Show Password in clear

Das Passwort sollte mindestens 8 Zeichen enthalten (vorzugsweise 10 oder mehr, mit gemischten Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben und Sonderzeichen), je nach den Sicherheitsanforderungen.

Wenn Sie auf das "Schlüssel"-Symbol  klicken, öffnet sich ein Popup-Fenster, das Ihnen hilft, ein sicheres Passwort zu verfassen. Übernehmen Sie es direkt oder nach Änderung durch Anklicken von .



Das Passwort muss bestätigt werden.

WICHTIG!

Schreiben Sie das Passwort auf und übermitteln Sie es dem Benutzer auf sichere Weise.

Passwort ändern:

Wenn ein Benutzer sein Passwort vergisst, kann nur der Datenbankadministrator dem Benutzer ein neues Passwort zuweisen. Der Benutzer selbst kann sein altes Kennwort nicht wiederherstellen.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Module

- [Kalender](#)
- [Aufgaben](#)
- [Kontakte](#)
- [Notizen](#)
- [Tagebuch](#)
- [Vertrauliche Daten](#)
- [Buchführung](#)
- [Dateien](#)
- [Büro - Praxis - Kundenverwaltung](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Kalender



Übersicht

Behalten Sie den Überblick über einmalige oder wiederkehrende Ereignisse, Termine, Jahrestage usw.

Ein oder mehrere Kalender

Wenn Sie das Kalendermodul zum ersten Mal öffnen, ist ein *Standardkalender* voreingestellt. Sie können weitere Kalender hinzufügen, bestehende umbenennen oder löschen, indem Sie auf die Schaltfläche neben der Dropdown-Box "Kalender" in der Symbolleiste klicken. Siehe Einzelheiten unter [Kategorien](#).

Ansichten

Sie können zwischen 5 verschiedenen Ansichten umschalten, indem Sie auf die Schaltflächen für die Kalenderansicht in der *Symbolleiste* klicken oder die Art der Ansicht aus dem *Menü "Kalender"* auswählen:

- Agenda
- Tag
- Arbeitstage (5 Tage: Montag-Freitag)
- Woche (7 Tage)
- Monat

Agenda - Terminplan (10 Tage)

Details in der Tages-, Werktags- und Wochenansicht

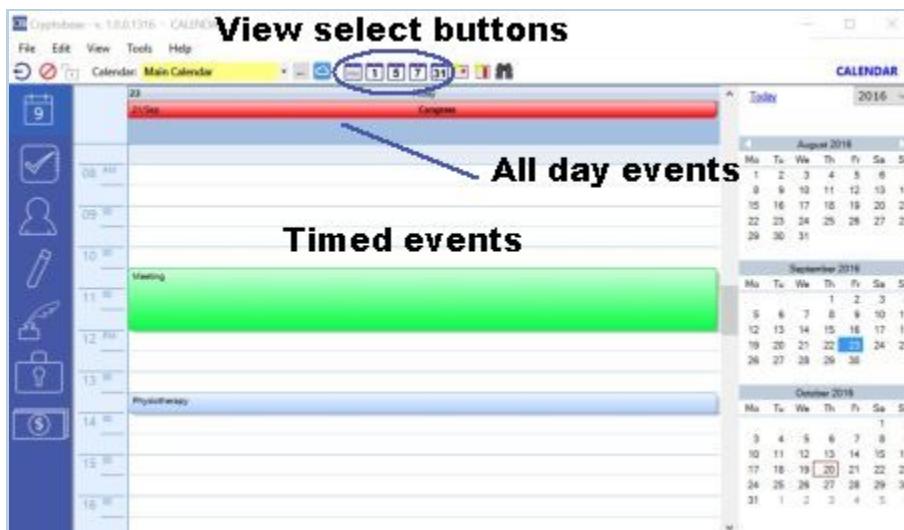
- **Bereich Ganztagesereignisse:** hellblauer Bereich unter der Tagesbeschriftung

- **Bereich zeitlich festgelegte Termine:** weiß für Arbeitszeiten, hellblau für andere Zeiten
- **3-Monats-Fenster** (Datumsauswahl)

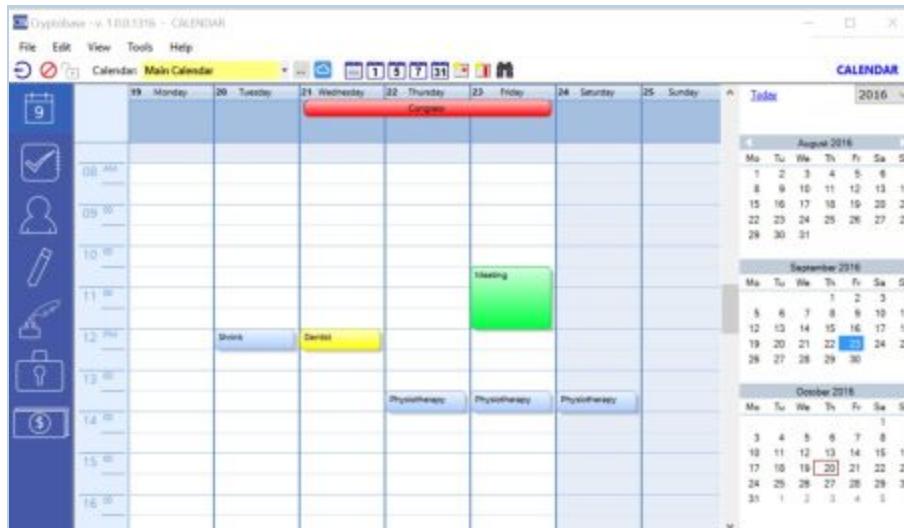
Verfahren:

- Ein Doppelklick auf einen freien Termin im Zeitfenster oder im Fenster Ganztägige Termine öffnet das Fenster *Termin bearbeiten* für einen **neuen** Termin.
- Ein Doppelklick auf ein Ereignis (Termin) öffnet das Fenster "Ereignis bearbeiten" für das angeklickte Ereignis.
- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Ereignis oder einen freien Termin klicken, wird ein Popup-Menü zur weiteren Auswahl angezeigt.

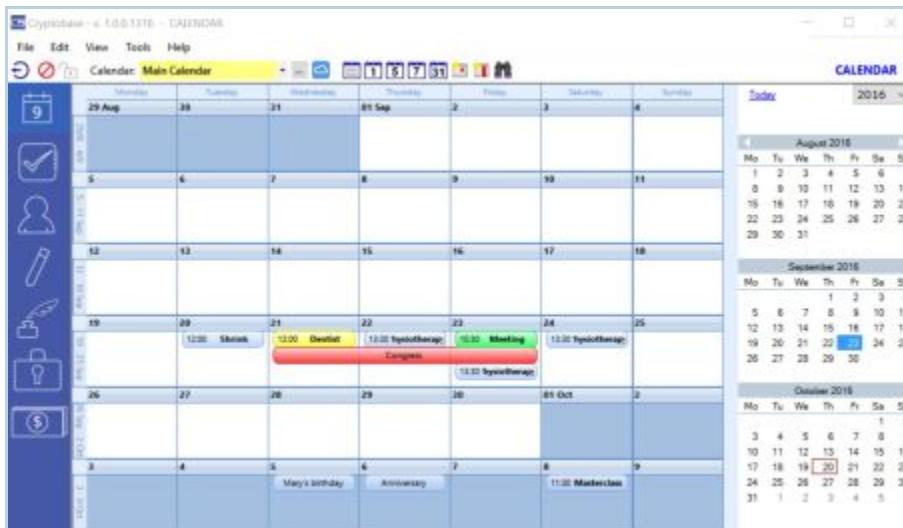
Tagesansicht (1)



Wochenansicht (7)



Monatsansicht (30)



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

Termin eingeben

Einen Termin eingeben

Zeitlich festgelegte Ereignisse (Termine) können auf verschiedene Arten eingegeben werden:

Tages-, Werktags- oder Wochenansicht

- Alt. 1:
 - Klicken Sie auf eine beliebige Zeit im Kalender, für die noch kein Ereignis geplant ist.
 - Geben Sie den Namen/die Beschreibung des Ereignisses ein und drücken Sie "Enter".
- Alt. 2:
 - Doppelklicken Sie auf eine beliebige Uhrzeit im Bereich "Ganztägig" oder "Zeitgesteuertes Ereignis". Das "Ereignisformular" wird geöffnet.
 - Geben Sie die Ereignisdetails ein und klicken Sie auf ✓
- Alt. 3:
 - Wählen Sie das Zeitfenster aus, indem Sie auf den Zeitfensterbereich klicken und das Zeitfenster auf die gewünschte Dauer verlängern (linke oder rechte Maustaste). Die Farbe des ausgewählten Zeitfensters wird blau.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie <Neuer Termin> aus dem Popup-Menü.

- Geben Sie die Ereignisdetails in das "Ereignisformular" ein und klicken Sie auf ✓

Monatsansicht:

- Alt. 1:
Doppelklicken Sie auf einen leeren Bereich des gewählten Tages (unter der Liste der Termine).
- Alt. 2:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich und wählen Sie <Neuer Termin> aus dem Popup-Menü.

Beide Ansichten:

- Alt. 1:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Neues zeitgesteuertes Ereignis) in der Symbolleiste. Das "Ereignisformular" wird geöffnet.
 - Geben Sie die Ereignisdetails ein und klicken Sie auf ✓
- Alt. 2:
 - Wählen Sie in der Menüleiste > Kalender die Option *Neuer Termin*
 - Geben Sie die Ereignisdetails in das "Ereignisformular" ein und klicken Sie auf ✓

Geben Sie im Fenster "[Ereignisdetails](#)" die Details des Termins ein.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Ganztagesereignis hinzufügen

Ein neues ganztägiges Ereignis einfügen

Ganztägige Termine können auf verschiedene Arten eingegeben werden:

Tages-, Werktags- oder Wochenansicht:

- Alt. 1:
 - Klicken Sie auf den gewünschten Tag in der Zeile *Ganztägige Ereignisse* (1. Zeile) im Kalender, für den noch kein Ereignis eingetragen ist.
 - Geben Sie den Namen/die Beschreibung des Ereignis ein und drücken Sie "Enter".
- Alt. 2:
 - Doppelklicken Sie in der Zeile "*Ganztägige Ereignisse*" (1. Zeile) auf einen beliebigen freien Bereich des gewählten Tages. Das "Ereignisformular" wird geöffnet.
 - Geben Sie die Ereignisdetails ein und klicken Sie auf ✓
- Alt. 3:
 - Wählen Sie den Tag aus, indem Sie auf die Zeile *Ganztägige Ereignisse* klicken, und erweitern Sie die Auswahl optional auf 2 oder mehr Tage (linke oder rechte Maustaste). Die Farbe des ausgewählten Datumsrahmens wird blau.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie <Neues Ganztagsereignis>

aus dem Popup-Menü oder klicken Sie auf die Schaltfläche  ("Neues Ganztagsereignis").

- Geben Sie die Ereignisdetails in das "Ereignisformular" ein und klicken Sie auf 

Monatsansicht:

- Alt. 1:
 - Klicken Sie auf einen leeren Bereich des gewählten Tages
 - Geben Sie den Namen/die Beschreibung des Ereignisses direkt ein und drücken Sie "Enter".
- Alt. 2:
 - Doppelklicken Sie auf einen leeren Bereich des gewählten Tages (unterhalb der Terminliste). Das "Ereignisformular" öffnet sich.
 - Geben Sie die Ereignisdetails ein und klicken Sie 
- Alt. 2:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des gewählten Tages und wählen Sie <Neues Ganztagsereignis> aus dem Popup-Menü. Das "Ereignisfenster" wird geöffnet.
 - Geben Sie die Ereignisdetails ein und klicken Sie auf 

Beide Ansichten:

- Alt. 1:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche  (neues ganztägiges Ereignis) in der Symbolleiste. Das "Ereignisfenster" wird geöffnet.
 - Geben Sie die Details des Ereignisses ein und klicken Sie auf 
- Alt. 2:
 - Wählen Sie in der Menüleiste > Kalender die Option Neues *ganztägiges Ereignis*
 - Geben Sie die Ereignisdetails in das "Ereignisformular" ein und klicken Sie auf 

Ereignisse bearbeiten

Ereignisse bearbeiten

Öffnen Sie das Fenster [Ereignis bearbeiten](#)

Alle Ansichten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu bearbeitenden Termin und wählen

Sie <Bearbeiten> aus dem Popup-Menü

- Wählen Sie das Ereignis aus, indem Sie darauf klicken, und wählen Sie <Ereignisse><Termin bearbeiten> in der Menüleiste
- Doppelklick auf den Termin

Ziehen und Ablegen:

- **Termine umplanen**

Klicken Sie auf den Termin und ziehen Sie ihn auf das neue Zeitfenster

Einschränkungen:

- nicht verfügbar in der Monatsansicht
- Wiederkehrende Termine können nicht auf ein anderes Datum gezogen werden
- Wiederkehrende Termine können nur auf ein anderes Zeitfenster innerhalb desselben Tages verschoben werden.

- **Verlängern oder Verkürzen von Terminen**

Klicken und ziehen Sie den unteren Rand des Termins, um die Endzeit eines Termins zu ändern.

Einschränkungen:

- in der Monatsansicht nicht verfügbar
- Die Dauer des Termins kann nicht auf Null sinken, die Verkürzung ist auf das in den Einstellungen festgelegte Mindestzeitfenster (z. B. 30 Minuten) begrenzt.
- das Ziehen kann nicht zu einem anderen Datum springen

Wiederkehrende Ereignisse:

Bei wiederkehrenden Ereignissen wird ein Popup-Fenster angezeigt, in dem Sie entscheiden können, ob Sie:

- **nur den ausgewählten Termin** bearbeiten
- den ausgewählten **Termin und alle folgenden Termine** der Serie bearbeiten.
- **Alle Termine** dieser Serie bearbeiten.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Ereignisse löschen

Ereignisse löschen

Wählen Sie das Ereignis aus und drücken Sie die Taste Löschen. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das Ereignis klicken und im Popup-Menü die Option Löschen wählen. Vor dem Löschen des Ereignisses aus der Datei werden Sie um eine Bestätigung gebeten.

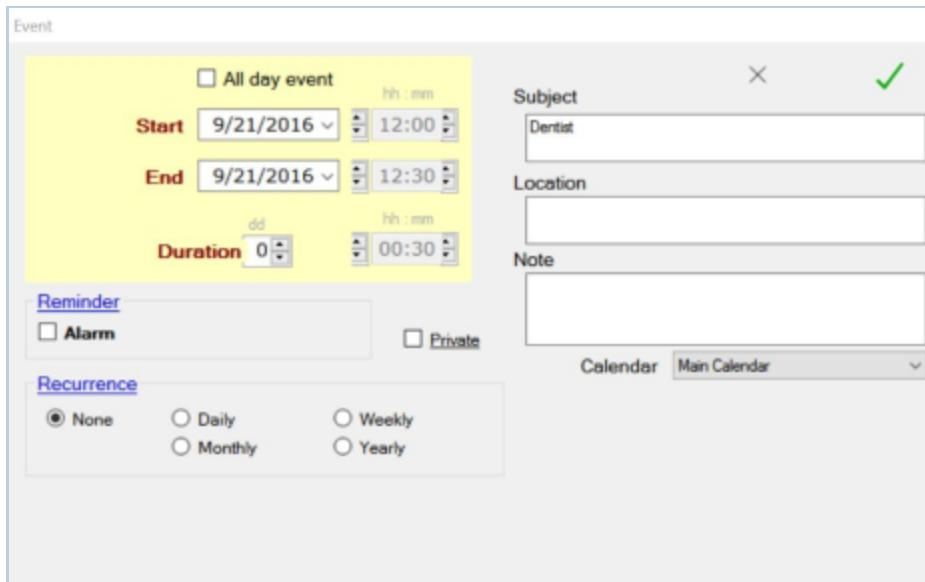
Bei wiederkehrenden Ereignissen wird ein Popup-Fenster angezeigt, in dem Sie entscheiden können, ob Sie:

- **nur das ausgewählte Ereignis löschen**
- das ausgewählte Ereignis und **alle folgenden Ereignisse** der Serie löschen.
- **Alle Ereignisse** dieser wiederkehrenden Serie löschen.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Einzelheiten ändern

Einzelheiten eines Ereignisses



- Das **Datum** kann über den Dropdown-Kalender in der oberen linken Ecke oder durch direkte Eingabe in das Feld geändert werden.
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ganztägiges Ereignis** für Ereignisse, die von 00-24 Uhr dauern.
- Das **Zeitfenster** kann mit den Schieberegglern (Schieberegler Stunden links, Schieberegler Minuten rechts), durch Klicken auf die Schaltflächen für die Dauer oder durch direkte Eingabe der Startzeit, der Endzeit oder der Dauer angepasst werden.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Privat**, falls zutreffend.
- Füllen Sie die Felder **Betreff**, **Ort** und **Notizen** aus.
- Für **wiederkehrende Ereignisse** siehe die Seite [Wiederkehrende Ereignisse](#).
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf oder drücken Sie Strg-Enter.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create cross-platform Qt Help files](#)

Wiederkehrende Ereignisse

Wiederkehrende Ereignisse

Wiederholte oder wiederkehrende Ereignisse werden definiert durch:

1. die PERIODIZITÄT

2. den ZEITRAUM

Periodizität der Wiederholung

Die Wiederholung kann wie folgt geplant werden

Recurrence

None Daily Weekly
 Monthly Yearly

every **days**

- **Täglich**
alle 1-n Tage
jeden Werktag (Montag bis Freitag)
- **Wöchentlich**
jede Kombination von Wochentagen, alle 1-n Wochen
- **Monatlich**
Tag X alle 1-n Monate
(z. B. Tag 14 alle 3 Monate)
jeden [ersten, zweiten, dritten, vierten oder letzten] [Sonntag....Samstag] alle 1-n Monate
(z. B. der letzte Sonntag im Monat)
- **Jährlich**
day X of [Jan...Dec] every year
(e.g. the 25th July every year)
every [first, second, third, forth or last] [Sunday....Saturday] in [January....December]
(e.g. the second Wednesday in March every year)
Tag X von [Jan...Dez] jedes Jahr
(z. B. der 25. Juli jeden Jahres)
jeden [ersten, zweiten, dritten, vierten oder letzten] [Sonntag....Samstag] im [Januar....Dezember]
(z. B. der zweite Mittwoch im März jeden Jahres)

Bestimmung des Zeitrahmens (erste und letzte Wiederholung)

FROM

TO

no end date
 after
 end date

- Anzahl der Wiederholungen:
 - **unbegrenzt** (kein Ende) oder
 - bestimmte **Anzahl der Ereignisse** oder

- beendet durch ein definiertes **Enddatum**.
- Wenn Sie die Anzahl der Wiederholungen ändern, wird das Enddatum automatisch angepasst.
- Beim Ändern des Enddatums wird die Anzahl der Wiederholungen automatisch berechnet.
- Wenn das Startdatum nicht mit den Wiederholungskriterien kompatibel ist, wird es entsprechend angepasst (z. B. werden Ereignisse, die sich am Dienstag und Freitag wiederholen, eine Korrektur des Startdatums auf den nächsten Dienstag oder Freitag auslösen).
- Wenn Sie die Art der Wiederholung ändern, werden standardmäßig 5 Wiederholungen vorbestimmt.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

Aufgaben



Übersicht

- Verwenden Sie die **Aufgabenliste**, um die zu erledigenden Aufgaben festzuhalten.
- Vertrauliche Aufgaben können als privat markiert und vor den Augen anderer Personen, die Ihre Aufgabenliste verwenden dürfen, verborgen werden.
- Aufgaben können in Kategorien eingeordnet werden. Sie können alle Aufgaben oder nur eine Kategorie auf einmal auflisten.
- Kategorien können als einfache, **wiederverwendbare Checklisten** abgelegt werden, die nicht in der Haupt-ToDo-Liste erscheinen, aber in bestimmten Situationen nützlich sein können.
- Führen Sie nur unerledigte Aufgaben auf, oder nehmen Sie auch erledigte Aufgaben in die Liste auf.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Aufgaben auflisten und anzeigen

Aufgabenliste (To-Do-Liste)

Task	due date	Priority	Private	Note	Category	completed
Airplane ticket to Rome		XX			Important	
Car insurance	08/11/2016	XX	N		Important	
Present for mum		X			Unfiled	
Fu vaccin		X			Unfiled	

Aufgaben werden in Kategorien oder Aufgabenlisten gruppiert.

Sie können **Aufgabenlisten** hinzufügen, umbenennen oder löschen, indem Sie auf die Schaltfläche neben dem Dropdown-Feld "Aufgabenliste" in der Symbolleiste klicken. Einzelheiten finden Sie unter [Kategorien](#).

Prüflisten (Checklisten)

Task	due date	Priority	Private	Note	Category
Milk					Shopping*
Sugar					Shopping*
Tea					Shopping*
Coffee					Shopping*
Noodles					Shopping*
Beer					Shopping*
Chocolate		XX	X		Shopping*

Eine Checkliste ist definiert als eine geschlossene Sammlung von Aufgaben und Elementen (typisches Beispiel: Einkaufsliste), die nicht in der Haupt-To-do-Liste der meist einmaligen

Aufgaben erscheinen müssen oder sollen. Daher werden Checklistenelemente ausgeschlossen, wenn Sie in der Symbolleiste "Alle" Aufgabenlisten auswählen.

Wenn Sie eine Checkliste erstellen (siehe [Kategorien](#)), muss der Name der Checkliste mit einem Sternchen enden, um zu verhindern, dass ihre Einträge bei der Auswahl von "Alle" **Aufgabenlisten** aufgelistet werden.

Sortierreihenfolge

Standardmäßig werden die Aufgaben nach folgenden Kriterien sortiert

1. Fällige Aufgaben (vor erledigten Aufgaben),
 2. Fälligkeitsdatum,
 3. Priorität.
- Die Sortierreihenfolge kann durch Anklicken der Spaltenüberschriften (Fälligkeitsdatum, Priorität, Privat, Notiz, Kategorie) geändert werden. Wenn Sie auf die Überschrift "Aufgabe" klicken, wird die Standardsortierung wiederhergestellt.
 - Schalten Sie die Ansicht der erledigten Aufgaben um, indem Sie auf das Kontrollkästchen **Erledigte Aufgaben anzeigen** klicken.
 - Zeigen Sie alle oder einzelne Kategorien von Aufgaben an, indem Sie die Kategorie im Dropdown-Feld "Kategorie" auswählentegorieliste vornehmen.

Verfahren

• Hinzufügen einer neuen Aufgabe

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um das Aufgabenfenster zu öffnen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  ("Neue Aufgabe hinzufügen").
- Wählen Sie in der Menüleiste <Aufgaben><Neu hinzufügen>

• Bearbeiten einer Aufgabe

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um das Fenster "Aufgabe" zu öffnen:

- Doppelklick auf die zu bearbeitende Aufgabenzeile
- Wählen Sie eine Aufgabe aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  ("Bearbeiten")
- Wählen Sie eine Aufgabe aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Popup-Menü "Bearbeiten".
- Wählen Sie in der Menüleiste <Aufgaben><Bearbeiten>

• Eine Aufgabe als erledigt markieren:

Die folgenden Tastenkombinationen sind verfügbar, um Aufgaben schnell als erledigt zu markieren. Standardmäßig wird das heutige Datum als Erledigungsdatum aufgezeichnet. Um ein anderes Datum einzugeben, muss der Datensatz bearbeitet werden (siehe oben).

- aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Erledigt* direkt am Anfang der Zeile.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Aufgabe und wählen Sie aus dem Popup-Menü <*Erledigt*>

- **Priorität ändern:**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Aufgabe, wählen Sie aus dem Popup-Menü <Priorität> und <Hoch/Normal/Niedrig>.

- **Löschen von Aufgaben**

- Eine Aufgabe löschen

Nachdem Sie die zu löschen Aufgabe ausgewählt haben, wählen Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen und bestätigen Sie den Löschvorgang.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Popup-Menü Löschen.
 - Wählen Sie in der Menüleiste nacheinander <Aufgaben><Löschen><Ausgewählte Aufgabe>

- **Erledigte Aufgaben löschen**

Löschen Sie alle erledigten Aufgaben, indem Sie in der Menüleiste <Aufgaben><Löschen><Erledigte Aufgaben> wählen. Doppelte Bestätigung erforderlich.

- **Alle Aufgaben löschen**

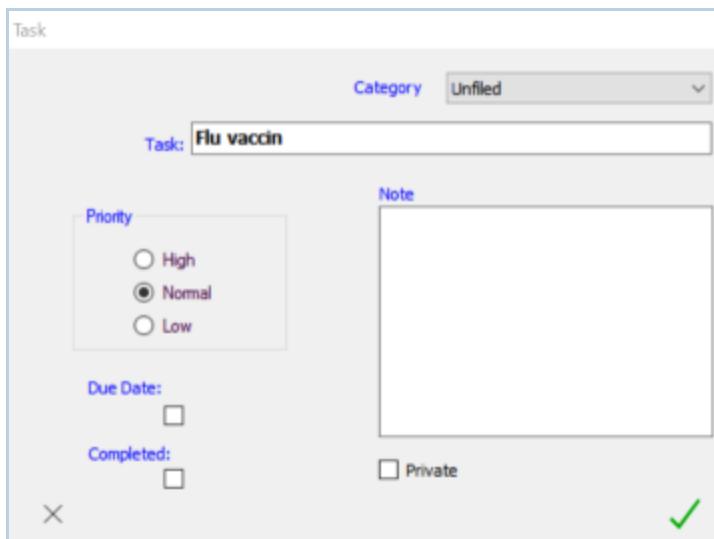
Löschen Sie alle Aufgaben in der Liste, indem Sie in der Menüleiste <Aufgaben><Löschen><Alle Aufgaben> wählen. Doppelte Bestätigung erforderlich.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Aufgaben bearbeiten

Aufgaben (Einzelheiten)

- Aufgaben hinzufügen oder bearbeiten



1. Definieren Sie die **Kategorie**.
2. Geben Sie einen kurzen Betreff in das Feld **Beschreibung** ein.
3. Wählen Sie eine **Priorität** durch Anklicken eines Optionsfeldes (Standard: normal)
4. Markieren Sie die Aufgabe als sensibel (privat), um sie auszublenden, wenn die Funktion *Private Einträge ausblenden* aktiviert wird.
5. Wählen Sie ein **Fälligkeitsdatum** (oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Fälligkeitsdatum offen ist)
6. Füllen Sie optional das Feld **Notizen** aus.
7. Aufgaben können als erledigt markiert werden, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren und ein Datum im Dropdown-Kalenderfeld **Erledigt-Datum** (Ausführungsdatum) auswählen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche oder drücken Sie *Strg-Eingabe*, um die Daten zu übernehmen und zur Aufgabenliste zurückzukehren.
Klicken Sie auf die Schaltfläche oder drücken Sie die *Esc-Taste*, um eine neue Aufgabe oder Änderungen an einer bestehenden Aufgabe zu verwerfen.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Kontakte - Adressenkartei



Übersicht

Verwenden Sie Kontakte, um Namen, Adressen, Telefonnummern und andere Informationen zu Personen, Unternehmen usw. zu erfassen.

- Vertrauliche Datensätze können als sensibel/privat markiert und vor den Augen anderer, die Zugang zu Ihrer Kontaktdatei haben (z. B. Sekretärin), verborgen werden.
- Die Kontakte werden nach Kategorien und innerhalb jeder Kategorie alphabetisch sortiert.
- Kontakte können zu mehr als einer Kategorie gehören.
- Die Details der Kontakte werden im Ansichtsfenster auf der rechten Seite angezeigt.
- Der Import von Kontakten aus anderen Anwendungen gibt Ihnen die Möglichkeit, schnell Datensätze aus Anwendungen hinzuzufügen, die nicht das Sicherheitsniveau von Cryptobase® bieten.
- Schnelles Senden von E-Mails, Wählen einer Telefonnummer oder Öffnen einer Website mit einem Mausklick

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Kontakte anzeigen

Datensätze auflisten und anzeigen

The screenshot shows the Cryptobase CONTACTS application interface. The title bar reads "Cryptobase ® - v. 3.1.0.252 - CONTACTS". The menu bar includes File, Edit, View, Contacts, Tools, and Help. A toolbar on the left features icons for Contact List, Calendar, Task List, Contact Details, Address Book, Key, Wallet, and Folders. The main window has a sidebar with categories: Friends (selected), Business, Personal, and Other. The contact list on the left shows names: Cruise, Tom; Depp, Johnny; Di Caprio, Leonardo; Eastwood, Clint (selected); Hanks, Tom; Washington, Denzel. The right pane displays the details for Clint Eastwood:

Details	
Files (n=1)	
Eastwood, Clint	
Malpaso Productions (Production Company)	
Birthday	31/03/1930
Relations	
Partner	Christina Sandera
Phone	
Work	(818)954-4803
E-Mail	
Work	info@clinteastwood.com
Website	
URL	www.clinteastwood.net
Addresses	
Work	10100 Santa Monica Blvd. Suite 650 90067-4102 Los Angeles CA USA
Note	
Filmography	

At the bottom, it says "Active database: C:\Users\ivo\Dropbox\Documents\appy7\exampledata4help.mydb" and "User: * The Chief".

Im *linken* Bereich, der **Kontaktliste**, werden die Namen aufgelistet.

- Oberhalb der Kontaktliste können Sie die anzuzeigende **Kategorie** auswählen (Dropdown-Feld Kategorie). Nehmen Sie Änderungen an dieser Liste vor, indem Sie auf die Schaltfläche [...] neben dem Feld klicken.

Im *rechten* Bereich, dem **Detailbereich**, können Sie die Details zu dem ausgewählten Kontakt anzeigen.

- Um einen neuen Kontakt **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Um den ausgewählten Kontakt zu **bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Um den ausgewählten Kontakt zu **löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Um den ausgewählten Kontakt zu **archivieren**, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Um die archivierten Kontakte anzuzeigen: Wählen Sie <Archiviert> aus dem Dropdown-Feld Kategorie).

Die archivierten Kontakte werden aufgelistet (entsprechend der Kategorie).

Wiederherstellen eines Kontakts aus dem Archiv: Wählen Sie den Kontakt in der Liste (linker Bereich) aus und klicken Sie auf die Schaltfläche
Dearchivieren/Wiederherstellen .

Verfahren

Sie können Text im Adressbereich markieren und diesen Text je nach Inhalt für verschiedene Aktionen verwenden, z. B. Kopieren, Senden einer E-Mail-Adresse an den Standard-E-Mail-Client usw.

1. Textauswahl

- Ein linker Mausklick markiert Text in einer Zeile, einschließlich Leerzeichen oder Sonderzeichen (z. B. eine E-Mail-Adresse)
- Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt, um die Auswahl zu erweitern.

2. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text klicken, wird ein**Popup-Menü** geöffnet. Wählen Sie eine der folgenden Aktionen aus (je nach markiertem Text verfügbar):

- **Kopieren**: kopiert den Text in die Zwischenablage
- Kopieren ohne Leerzeichen: kopiert den markierten Text ohne Leerzeichen in die Zwischenablage (nützlich für Kreditkartennummern usw.)
- **Mail senden**...: öffnet den Standard-E-Mail-Client (nur verfügbar, wenn die Auswahl eine gültige E-Mail-Adresse ist)
- **Website öffnen**...: öffnet die Website im Standard-Internetbrowser (nur aktiv, wenn die Auswahl mit http oder www beginnt)
- **Wählen**...: wählt die ausgewählte Nummer, wenn ein Modem angeschlossen ist (nur verfügbar, wenn die Auswahl als Telefonnummer interpretiert werden kann).

- Sie werden aufgefordert, die gewählte Nummer zu bestätigen.
- Sonderzeichen, wie "(,)", "-" werden automatisch entfernt.
- Die Vorwahl "+" für internationale Anrufe muss durch die länderspezifische Vorwahl ersetzt werden (z. B. 011 für die USA, 00 für die meisten europäischen Länder).
- Fügen Sie alle zutreffenden Vorwahlen hinzu (z. B. "0", um die Leitung zu erhalten).
- Klicken Sie auf OK.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Kontakte bearbeiten

Kontakte bearbeiten

Einen neuen Eintrag erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* . Das Dialogfenster *Kontaktdetails* wird geöffnet.

Einen Datensatz bearbeiten

1. Wählen Sie einen Kontakt aus der Liste aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* . Das Fenster *Kontaktdetails* wird geöffnet.

Einen Datensatz archivieren

1. Wählen Sie einen Kontakt aus der Liste aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivieren* . Das Dialogfenster *Kontaktdetails* wird geöffnet.

Einen Datensatz löschen

1. Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen* oder drücken Sie die Löschtaste.

Einen archivierten Datensatz wiederherstellen

1. Wählen Sie <Archiviert> aus der Dropdown-Liste Kategorie in der Symbolleiste
2. Wählen Sie einen Kontakt aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivierung aufheben/Wiederherstellen* .
4. Das Dialogfenster *Kontaktdetails* wird geöffnet.

Fenster "Kontaktdetails"

Dieses Fenster enthält 2 Registerkarten:

1 | 2

Name

First

Clint

Last

Eastwood

Title

Suffix

Company

Malpaso Productions (Production Company)

File as

Eastwood, Clint

ID Number

|

Birthday

31/03/1930



add to calendar

Gender

 M F

Archived

Addresses

Work



10100 Santa Monica Blvd.

Suite 650

90067-4102 Los Angeles CA

USA



X

T
a
b
2

1 2

Websites

URL ↑ Delete

Relations

Partner ↑ Delete

Categories

Friends
 Freunde
 Amici

X

1. Registerkarte 1: Geben Sie die Informationen zu Name, Adresse usw. in die entsprechenden Felder ein.
Wählen Sie unter **Auflisten nach**, wie der Datensatz sortiert und in der Kontaktliste

angezeigt werden soll.

2. In beiden Registerkarten finden Sie Felder, in denen Sie Listen mit einer fast beliebigen Anzahl von Einträgen erstellen können:

Registerkarte 1: Jahrestage, Adressen, E-Mail-Adressen, Telefon, Fax, Internettelefon, IM, Benutzerdefinierte Felder

Registerkarte 2: Websites, Beziehungen

Mit Ausnahme der Adressen bestehen die einzelnen Elemente aus einem **Schlüssel** und einem **Wert** ("Schlüssel-Wert-Paare"). Die Schlüssel werden aus dem Dropdown-Feld ausgewählt oder direkt in dieses eingegeben. Siehe Beispiele unten.

3. Wählen Sie eine **Kategorie** aus der Dropdown-Liste *Kategorien*.
4. Um den Datensatz als **sensibel** (privat) zu kennzeichnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Privat*
5. Um den Datensatz zu **archivieren**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Archiviert*.
6. Nach Eingabe des Datensatzes speichern Sie ihn durch Anklicken von oder Drücken der Tastenkombination <Strg Enter>.
Um die Eingabe abzubrechen, drücken Sie .

Hinweis: Wenn ein Datensatz nach dem Speichern nicht in der Liste erscheint, wurde er möglicherweise als privat oder archiviert markiert, wenn die Auflistung so eingestellt ist, dass private und/oder archivierte Kontakte ausgeschlossen werden.

Gemeinsame Merkmale der aufgelisteten Elemente:

Element hinzufügen:	Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN
Element bearbeiten:	Klicken Sie auf die Schaltfläche BEARBEITEN
Element löschen:	Klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN
Liste neu anordnen:	Klicken Sie auf die Schaltfläche UP , um das Element eine Zeile nach oben zu verschieben.
Eintrag speichern:	Klicken Sie auf die Schaltfläche OK
Eingabe abbrechen:	Klicken Sie auf die Schaltfläche CANCEL

Schlüssel-Werte-Paare (z. B. Beziehungen, Jahrestage, E-Mail, Telefon, benutzerdefiniert usw.):

- **Schlüssel (Bezeichnung):** kann aus der Dropdown-Liste ausgewählt oder direkt eingegeben werden
- **Wert:** zu speichernde Daten

Registerkarte 1

The screenshot shows the 'Name' section of a contact form. It includes fields for First Name (Clint), Last Name (Eastwood), Title (Suffix), Company (Malpaso Productions (Production Company)), File as (Eastwood, Clint), ID Number, Birthday (31/03/1930), Gender (M), and Addresses (Work: 10100 Santa Monica Blvd, Suite 650, 90067-4102 Los Angeles CA USA). On the right side, there are sections for Data Sensitivity, Phone - Fax, E-Mail, IM - Instant Messenger/Internet Phone, and User Defined.

- **Geburtstag:**

- Geburtstag hinzufügen: Markieren Sie das Kästchen und wählen Sie das Datum aus der Datumsauswahlbox aus (oder geben Sie es direkt ein)
- Geburtstag entfernen: das Kontrollkästchen vor der Datumsauswahl deaktivieren
- Geburtstag zum Kalender hinzufügen: das Kontrollkästchen nach dem Datum ankreuzen

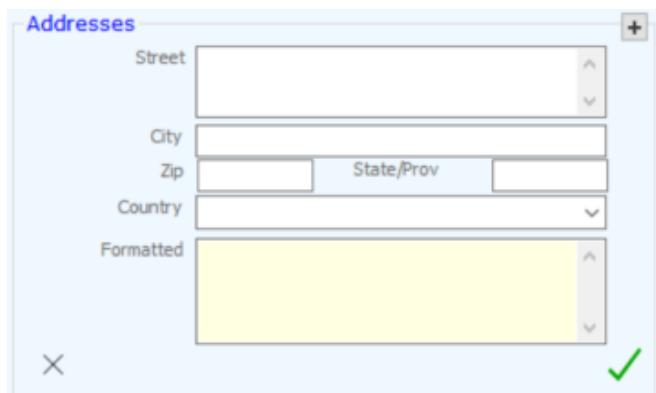
- **Jahrestage:**

- fügen Sie einen Jahrestag hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken
- Geben Sie die Art des Jahrestages an, indem Sie ihn in das Dropdown-Feld auf der linken Seite eingeben
- geben Sie das Datum ein oder wählen Sie es aus der Datumsauswahlbox aus
- fügen Sie es optional zum Kalender hinzu, indem Sie das Kästchen markieren

The screenshot shows the 'Anniversaries' section. It includes fields for Gender (M), Birthday (31/05/1930), Anniversary (22/10/2016), and a 'Hinzufügen' (Add) button. Arrows point from the 'add to calendar' checkbox and the 'Hinzufügen' button towards the 'Anniversaries' section.

- **Adressen**

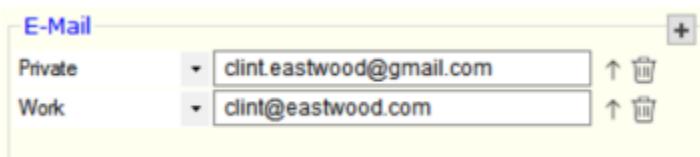
- fügen Sie eine neue Adresse hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken
- Geben Sie Straße, Ort, Postleitzahl, Bundesland/Provinz ein
- wählen Sie das Land aus der Dropdown-Liste
- Optional: Passen Sie die Adresse so an, wie sie erscheinen soll
- klicken Sie (nur die formatierte Adresse wird aufgelistet)



- **E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Instant Messenger:**

Fügen Sie eine neue E-Mail-Adresse hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken

- *Bezeichnung:* Beschreibung aus der Dropdown-Box auswählen oder direkt eingeben
- *Wert:* E-Mail, Telefonnummer oder IM-ID eingeben
- Element löschen: anklicken
- Element in der Liste verschieben: anklicken



- **Benutzerdefinierte Daten:**

Speichern Sie jede Art von standardmäßigen oder individuellen kontaktspezifischen Schlüssel-Wert-Paaren:

Beispiel:

Sozialversicherungsnummer: 1234567890
Auto: Volvo XC90



Die Dropdown-Liste enthält Standardelemente, die in den Einstellungen (Registerkarte: Kontakte) geändert werden können

Registerkarte 2

The screenshot shows a contact record for Clint Eastwood. The 'Websites' section contains a URL field with 'www.clinteastwood.net'. The 'Relations' section shows a 'Partner' entry for 'Christina Sandera'. The 'Categories' section lists 'Friends', 'Freunde', and 'Amici' with checkboxes, where 'Friends' and 'Freunde' are checked. The 'Note' section is titled 'Filmography' and lists numerous movies with their release years.

- **Kategorien:**

jeder Kontakt kann einer oder mehreren Gruppen/Kategorien beitreten



- **Beziehungen**

- Fügen Sie eine neue Beziehung hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* klicken.
 - *Bezeichnung:* Wählen Sie die Art der Beziehung aus der Dropdown-Liste oder geben Sie sie direkt ein
 - *Wert:* Name eingeben
- Element löschen: anklicken
- Element in der Liste verschieben: anklicken

The screenshot shows a 'Relations' dialog box. The dropdown menu is set to 'Spouse'. The input field contains 'Christina Sandera'. There are up and down arrows to move the entry in the list, and a trash icon to delete it.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

Zugehörige Dateien

Zugehörige Dateien

siehe auch den Abschnitt [Dateien](#).

Es ist möglich, Dateien (Bilder, Dokumente) in verschlüsselter Form zu den Notizen im Tagebuch hinzuzufügen.

Die Dateien werden verschlüsselt und in einem vordefinierten Ordner gespeichert (in der Regel und vorzugsweise in einem Cloud-Ordner, z. B. Dropbox, OneDrive, Google Drive usw., auf den der Nutzer auch von anderen Standorten mit demselben Cloud-Dienst zugreifen kann). Dieser Ordner wird in der Regel vom Benutzer bei der Erstellung der Datenbank festgelegt, kann aber bei Bedarf in den Einstellungen geändert werden.

Bitte beachten Sie: Nur die Informationen, die auf die verschlüsselte Datei verweisen, werden in der Datenbank gespeichert, während die Datei selbst in dem oben angegebenen Standardordner gespeichert wird, der alle verschlüsselten Dateien enthält.

Hinzufügen einer Datei

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* . Das Dialogfeld für die Dateisuche wird geöffnet.

Datei anzeigen

Doppelklick auf die Datei, die angezeigt werden soll
alternativ: siehe *Popup-Menü*

Datei bearbeiten

siehe *Popup-Menü*

Speichern einer Datei:

(ermöglicht es Ihnen, die Datei zu entschlüsseln und in unverschlüsselter Form in einem Ordner Ihrer Wahl zu speichern)

siehe *Popup-Menü*

Umbenennen einer Datei

wählen Sie die Datei aus und klicken Sie ein zweites Mal auf den Namen; überschreiben Sie den Namen direkt in der Zeile.
alternativ: siehe *Popup-Menü*

Datei löschen

wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  oder drücken Sie die Taste *Löschen*
alternativ: siehe *Popup-Menü*

Popup-Menü:

- Wählen Sie die gewünschte Datei (klicken Sie auf die Zeile) und klicken Sie auf das Symbol des *Popup-Menüs* 
- alternativ: Wählen Sie die Datei mit der rechten Maustaste aus
- es erscheint das *Popup-Menü*

[Ansicht](#)

[Ändern](#)

[Datei speichern](#)

[Umbenennen](#)

[Löschen](#)

- wählen Sie die gewünschte Funktion

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Contacts: Import - Export Contacts

Importieren von Datensätzen

Um die Daten aus **Google Contacts** oder **MS Outlook** in Cryptobase zu importieren, müssen Sie zunächst die Kontakte aus diesen Anwendungen in eine kommagetrennte Datei (CSV) exportieren. Sowohl MS Outlook als auch Google Contacts bieten eine solche Exportfunktion.

Nachdem Sie die CSV-Dateien erstellt haben, importieren Sie die Daten in Cryptobase:

Wählen Sie aus dem Menü *Kontakte*: [**<Import> <Google Kontakte \(CSV-Datei\)>**](#) oder [**<Outlook Kontakte \(CSV-Datei\)>**](#) und wählen Sie die CSV-Datei mit den aus Google oder Outlook exportierten Daten.

Exportieren von Datensätzen

Obwohl es nicht sehr sinnvoll ist, eine Kontaktdatei aus einer geschützten Umgebung in eine ungeschützte zu exportieren, wird der Export in eine **kommagetrennte Textdatei** unterstützt.

Wählen Sie aus dem Menü *Kontakte*: [**<Exportieren> <CSV - kommagetrennt>**](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Notizen - Texte



Übersicht

- Speichern Sie beliebige Textinformationen, die nicht in andere Bereiche von Cryptobase® passen.
- Notizen können reinen Text oder formatierten Text enthalten. Formatierter Text wird im HTML-Format gespeichert, unabhängig von seinem ursprünglichen Format.
- Bilder werden nur als Links zu externen Webressourcen unterstützt (z.B. beim Kopieren einer Webseite). Das Bild selbst wird nicht gespeichert.
- Die Größe einer Notiz sollte 950 kB nicht überschreiten, um ein ungehindertes Cloud-Backup zu gewährleisten.
- Notizen können in Kategorien abgelegt werden. Listen Sie alle Notizen oder jeweils eine Kategorie auf.
- Markieren Sie Notizen als sensibel ("privat"), wenn Sie sie für jemanden, dem Sie Zugang zu nicht-kritischen Daten geben, verborgen halten wollen (durch Aktivieren der Funktion Private Datensätze verbergen).
- Die maximale Größe der Notizen beträgt etwas weniger als 1 MB (970 kB). Umfangreichere Inhalte können in Form von [Dateien](#) gespeichert werden.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Einträge anzeigen und bearbeiten

Notizen und Textdokumente anzeigen

The screenshot shows the Cryptobase application window. The menu bar includes File, Edit, View, Notes, Tools, and Help. A toolbar with icons for New, Open, Save, Print, and others is visible. A sidebar on the left shows a calendar icon with a date, a checklist icon, a user profile icon, a pen icon, a briefcase icon, and a dollar sign icon. The main area displays a note titled "Fire Insurance" under the category "Insurance". The note content is as follows:

Fire:
Fire, in order to make the insurer liable under the contract, must satisfy two conditions. First, there should be actual fire or ignition, and second, the fire must be for tuitions in its nature.

Ignition:
The expression in the policy we have to construct is loss or damage occasioned by fire. This means that loss or damage must be either by ignition of the article or property or premises or part thereof. In other words, the damage should be occasioned by fire.

Loss or damage caused by excessive fire heat cannot be included in 'loss or damage by fire'. If should be proved here, that the loss should be caused by fire.

The cause of fire is not important. The fire even if caused by the negligence of the servant or himself may come under the definition of fire. There should be no fraud or willful misconduct by the assured. There should be actual ignition but a process resembling fire may not be fire.

For example, the damage done due to smoke due to faulting chimney, or overheated iron are not the example of fire. Similarly chemical actions, explosion, lighting, etc. are not occasioned or example of fire.

Fire should be accidental and not intentional:

Created: 15/12/2016 18:58:43 Last updated: 15/12/2016 19:02:06

- **Kategorien:** Wählen Sie eine einzelne Gruppe oder <alle> aus dem Dropdown-Feld

"Kategorie" in der Symbolleiste.

- **Liste:** Der linke Bereich listet die Titel/Themen Ihrer Notizen/Texte in alphabetischer Reihenfolge auf.
- **Inhalt:** Der rechte Bereich zeigt den Inhalt, das Erstellungsdatum und das Datum der letzten Änderung an.

Eine neue Notiz erstellen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  - oder drücken Sie Strg-N - oder wählen Sie in der Menüleiste <Notizen><Neu hinzufügen>.
- Geben Sie eine Betreffzeile ein und fahren Sie mit der Eingabe des Textes im Fenster Notiz bearbeiten fort.

Eine Notiz bearbeiten

- Wählen Sie eine Notiz aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  - oder drücken Sie Strg-E - oder wählen Sie in der Menüleiste <Notizen><Bearbeiten>.
- Bearbeiten Sie den Text im Fenster "Notiz bearbeiten".

Eine Notiz archivieren

- Wählen Sie die Notiz in der Liste aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  - oder wählen Sie in der Menüleiste <Notizen><Archivieren>.

Eine Notiz löschen

- Wählen Sie die Notiz in der Liste aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen  - oder drücken Sie die Taste *Löschen* - oder wählen Sie in der Menüleiste <Notizen><Löschen><Ausgewählte Notiz>.
- Bestätigen Sie den Löschvorgang

Wiederherstellen einer archivierten Notiz

- Wählen Sie <Archiviert> aus der Dropdown-Liste Kategorie in der Symbolleiste
- Wählen Sie einen Kontakt aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivierung aufheben/Wiederherstellen* .

Fenster "Notiz bearbeiten"

The screenshot shows the Evernote Notes interface. At the top, there's a toolbar with a 'Subject' dropdown set to 'Google'. Below the toolbar is a rich text editor with a font dropdown set to 'Georgia'. The main content area contains the text 'Google' from Wikipedia, followed by a note about the company's history and services. To the right of the text is a sidebar with a 'Coordinates' section showing '37.422°N 122.084058°W'. Below the text is a large image of the Google logo. At the bottom of the note view, there's a status bar with a 'Category' dropdown set to 'Unfiled', a checked 'Archived' checkbox, a checked 'Private' checkbox with a green checkmark, and a left arrow icon.

Der Text kann

- direkt eingetippt oder
- eingefügt werden, nachdem er aus anderen Quellen kopiert wurde.

Symbolleiste: Die Schaltflächen der Symbolleiste ermöglichen die Formatierung des Textes.

Kategorie: Wählen Sie eine Kategorie aus der Dropdown-Liste in der Statusleiste (untere Zeile).

Kontrollkästchen "**Archiviert**": Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine veraltete Notiz ins Archiv schicken wollen, ohne sie endgültig zu löschen. Archivierte Notizen können wiederhergestellt werden, gelöschte Notizen nicht.

Kontrollkästchen "**Privat**": Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Notiz als besonders sensibel eingestuft und verschwindet vom Bildschirm, wenn die App einige Minuten lang nicht benutzt wurde oder wenn Sie auf die Schaltfläche "Private Einträge ausblenden" in der Hauptsymbolleiste klicken.

Tagebuch



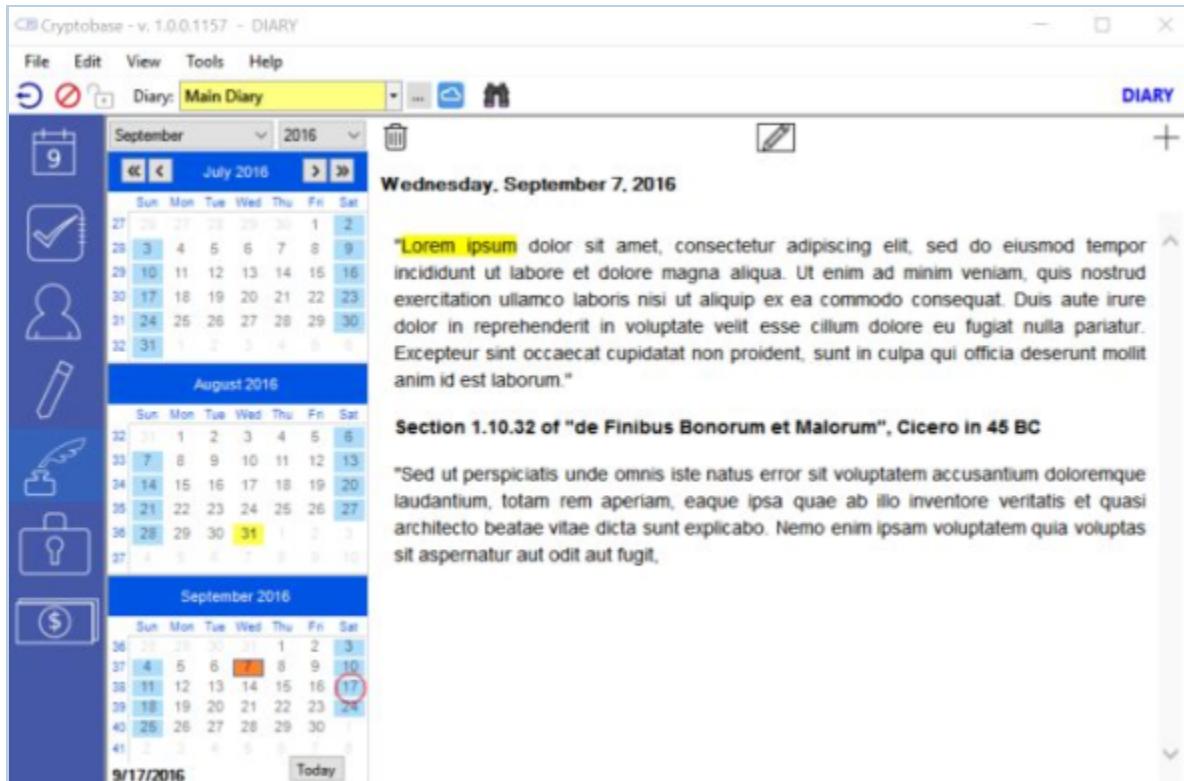
Übersicht

- Halten Sie Ihre persönlichen Eindrücke, Überlegungen und alles, was Sie sich merken möchten, im Tagebuch fest
- Das Tagebuch und das Modul Vertrauliche Daten sind die einzigen Bereiche, in denen alle Einträge standardmäßig als sensibel ("privat") gekennzeichnet sind. Sie müssen die Funktion Private Einträge anzeigen aktivieren, bevor Sie auf das Tagebuch zugreifen können.
- Die maximal zulässige Notizgröße beträgt etwas weniger als 1 MB (970 kB) pro Tag.
- Nur Text und externe Links werden im Textfeld gespeichert.
- Bilder (sowie andere dem Eintrag zugehörige Dateien) können gesondert in verschlüsselter Form gespeichert werden.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

Einträge

Verwendung des Tagebuchs



Kalender

Wählen Sie ein Datum/eine Woche aus dem Monatskalender im linken Fensterbereich aus. Zu Beginn werden der aktuelle und die letzten 2 Monate angezeigt. Springen Sie zu einem

beliebigen anderen Datum, indem Sie Monat und Jahr aus den Dropdown-Listen auswählen.

- **Tage, die Einträge enthalten**, sind **gelb** hinterlegt.
- Das **ausgewählte Datum** erscheint in **orange**
- **Heute** erscheint rot eingekreist.

Einträge

Anzeigen:

Wenn Sie einmal auf ein Datum im Kalender klicken, wird der Inhalt im rechten Fensterbereich angezeigt.

Eingeben/Bearbeiten:

- *Doppelklicken* Sie, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen (öffnet das Bearbeitungsfenster), oder klicken Sie auf die Schaltfläche (wenn der Kalender keinen Eintrag für das ausgewählte Datum enthält) oder auf die Schaltfläche Bearbeiten, um den bereits vorhandenen Inhalt zu bearbeiten.
- Fügen Sie den Eintrag ein oder bearbeiten Sie ihn, indem Sie die im Abschnitt "Notizen" beschriebenen Richtlinien befolgen.

Drücken Sie nach dem Bearbeiten/Einfügen einer Notiz die Taste oder die Tasten Strg-Enter, um den Eintrag zu speichern, oder bzw. die Esc-Taste, um die Änderungen zu verwerfen.

Löschen:

Drücken Sie die Taste

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

Zugehörige Dateien

Zugehörige Dateien

siehe auch den Abschnitt [Dateien](#).

Es ist möglich, Dateien (Bilder, Dokumente) in verschlüsselter Form zu den Notizen im Tagebuch hinzuzufügen.

Die Dateien werden verschlüsselt und in einem vordefinierten Ordner gespeichert (in der Regel und vorzugsweise in einem Cloud-Ordner, z. B. Dropbox, OneDrive, Google Drive usw., auf den der Nutzer auch von anderen Standorten mit demselben Cloud-Dienst zugreifen kann). Dieser Ordner wird in der Regel vom Benutzer bei der Erstellung der Datenbank festgelegt, kann aber bei Bedarf in den Einstellungen geändert werden.

Bitte beachten Sie: Nur die Informationen, die auf die verschlüsselte Datei verweisen, werden in der Datenbank gespeichert, während die Datei selbst in dem oben angegebenen Standardordner gespeichert wird, der alle verschlüsselten Dateien enthält.

Hinzufügen einer Datei

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* . Das Dialogfeld für die Dateisuche wird geöffnet.

Datei anzeigen

Doppelklick auf die Datei, die angezeigt werden soll

alternativ: siehe *Popup-Menü*

Datei bearbeiten

siehe *Popup-Menü*

Speichern einer Datei:

(ermöglicht es Ihnen, die Datei zu entschlüsseln und in unverschlüsselter Form in einem Ordner Ihrer Wahl zu speichern)

siehe *Popup-Menü*

Umbenennen einer Datei

wählen Sie die Datei aus und klicken Sie ein zweites Mal auf den Namen; überschreiben Sie den Namen direkt in der Zeile.

alternativ: siehe *Popup-Menü*

Datei löschen

wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  oder drücken Sie die Taste *Löschen*

alternativ: siehe *Popup-Menü*

Popup-Menü:

- Wählen Sie die gewünschte Datei (klicken Sie auf die Zeile) und klicken Sie auf das Symbol des *Popup-Menüs* 
- alternativ: Wählen Sie die Datei mit der rechten Maustaste aus
- es erscheint das *Popup-Menü*

Ansicht

Ändern

Datei speichern

Umbenennen

Löschen

- wählen Sie die gewünschte Funktion

Sensible Daten



Übersicht

In diesem Bereich werden hochsensible Informationen wie Passwörter, Zugangsdaten, Anmeldekriterien für kommerzielle Websites, Bankkonten, Kreditkarten usw. sicher aufbewahrt. Es wurden alle erdenklichen Anstrengungen unternommen, um die Datensicherheit bei der Eingabe, Speicherung und Ausgabe dieser Daten zu maximieren.

Alle Datensätze in diesem Bereich sind als sensibel (privat) gekennzeichnet, um zu verhindern, dass andere Anwender mit eingeschränkten Rechten die sensibelsten Daten einsehen können, und um diese Daten mit einem Mausklick zu verbergen.

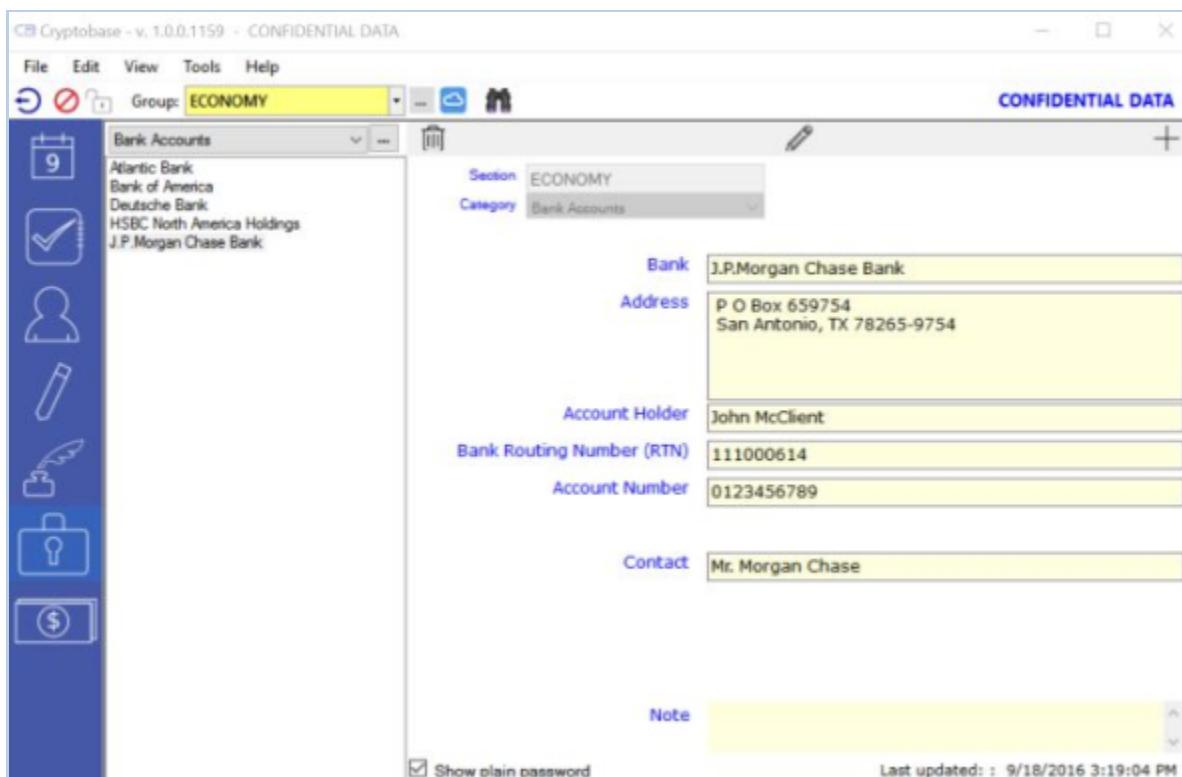
Fügen Sie Dokumente oder andere Dateien hinzu, die verschlüsselt und in einem vordefinierten Ordner ("Ordner für verschlüsselte Dateien") gespeichert werden. Um die Datenbank nicht zu überladen, werden nur Verweise auf die Dateien in der Datenbank gespeichert, nicht die Dateien selbst.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Managing confidential data

Ansichtsmodus

- In der **Liste** links werden alle Elemente der ausgewählten Kategorie angezeigt.
- Wählen Sie ein Element in der Liste aus, um die **Details** rechts anzuzeigen.
- **Kennwörter** und **PINs** werden in Kennwortzeichen ("••••") angezeigt. Um sie in Klartext anzuzeigen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen *Klartextkennwort* anzeigen. Wenn Sie ein Kennwort in die Zwischenablage kopieren müssen, müssen Sie es zuerst im Klartext anzeigen. Denken Sie daran, dass Sie es innerhalb von 30 Sekunden verwenden (einfügen) müssen; der Inhalt der Zwischenablage wird dann gelöscht, um zu vermeiden, dass ein Kennwort in der Zwischenablage auch nach Beenden des Programms erhalten bleibt.



Kategorien

Die Daten werden in Hauptkategorien gruppiert, die wiederum in Nebenkategorien unterteilt sind.

Es sind fünf **Hauptkategorien** vordefiniert.

Zu jeder Hauptkategorie gibt es eine Reihe von vordefinierten **Unterkategorien**.

Hauptkategorien

Wirtschaft

Internet

Produkte

Persönliches

Sonstiges

Sekundäre Kategorien (Unterkategorien)

Bankkonten, Online-Banking, Kreditkarten, ATM/PIN/Bankomat

Web Login, E-Mail-Konten, ISP - Internet Service Provider, FTP

E-Commerce, Seriennummern, Software-Lizenzen, SIM-Karten

Dokumente / Daten, Mitgliedschaften

Versicherung, Sonstiges

- Sie können neue Haupt- oder Nebenkategorien hinzufügen oder die vorhandenen umbenennen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.
- Das Löschen einer Hauptkategorie ist nur nach dem Löschen aller Einträge in dieser Kategorie möglich.
- Beim Löschen einer Nebenkategorie werden alle Einträge in die Kategorie <Nicht klassifiziert> verschoben.

Hinzufügen oder Bearbeiten eines Eintrags

- Datensatz **hinzufügen**:

1. Wählen Sie eine Haupt- und eine Nebenkategorie aus.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche oder drücken Sie Ctrl-N.

Hinweis: Die Hauptkategorie kann im Bearbeitungsmodus nicht geändert werden, die Nebenkategorie kann später geändert werden.

- Um einen Datensatz zu **bearbeiten**, wählen Sie ihn im Listenbereich aus; klicken Sie dann auf die Schaltfläche  oder drücken Sie Strg-E
- Der Detailbereich wechselt vom **Ansichtsmodus** (gelblicher Hintergrund) in den **Bearbeitungsmodus** (weißer Hintergrund)
- **Felder:** Jeder Datensatz kann bis zu 10 Felder und eine Notiz enthalten. Alle 10 Felder sind sichtbar und können im Bearbeitungsmodus eingegeben werden. Jedes Feld besteht aus einer Kurzbeschreibung (Label) und einem Wert.
- Die **Bezeichnungen** werden in der linken Spalte angezeigt und ergeben eine Beschreibung des Wertes in der rechten Spalte.

Für neue Datensätze werden kategoriespezifische Standardbeschriftungen vordefiniert. Die Standardbeschriftungen können für jede Kategorie voreingestellt werden.

Fügen Sie bei der Bearbeitung des Datensatzes nach Belieben neue Bezeichnungen hinzu oder ändern Sie vorhandene. Etiketten können auch gelöscht werden, wenn es keinen entsprechenden Wert zu speichern gibt.

- Die eigentlichen **Daten** (Inhalte bzw. Werte) werden in der rechten Spalte eingegeben.
Sie können ihr Format ändern, indem Sie das entsprechende Format aus der Dropdown-Liste auswählen.
 - einzeiliger Text
 - mehrzeiliger Text
 - Passwort (mit versteckten Zeichen)
- Übernehmen Sie die Änderungen durch Klicken auf  oder Drücken von Strg-Enter.
- Verwerfen Sie die Änderungen durch Klicken auf  oder Drücken der Esc-Taste.

Archivieren eines Datensatzes

Wählen Sie einen Datensatz im Listenbereich aus; klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Der Datensatz wird aus den herkömmlichen Unterkategorien entfernt.

Um den Datensatz wieder abzurufen, wählen Sie die Unterkategorie <Archiviert> und wählen Sie den Datensatz im Listenbereich aus. Sie können ihn wiederherstellen, indem Sie auf die Schaltfläche  (Wiederherstellen) klicken. Alternativ können Sie den Datensatz auch bearbeiten, das Kontrollkästchen <Archiviert> deaktivieren und speichern.

Einen Datensatz löschen

Wählen Sie einen Datensatz im Listenbereich aus; klicken Sie dann auf die Schaltfläche  oder drücken Sie Strg-D.

Zugehörige Dateien

Zugehörige Dateien

siehe auch den Abschnitt [Dateien](#).

Es ist möglich, Dateien (Bilder, Dokumente) in verschlüsselter Form zu den Notizen im Tagebuch hinzuzufügen.

Die Dateien werden verschlüsselt und in einem vordefinierten Ordner gespeichert (in der Regel und vorzugsweise in einem Cloud-Ordner, z. B. Dropbox, OneDrive, Google Drive usw., auf den der Nutzer auch von anderen Standorten mit demselben Cloud-Dienst zugreifen kann). Dieser Ordner wird in der Regel vom Benutzer bei der Erstellung der Datenbank festgelegt, kann aber bei Bedarf in den Einstellungen geändert werden.

Bitte beachten Sie: Nur die Informationen, die auf die verschlüsselte Datei verweisen, werden in der Datenbank gespeichert, während die Datei selbst in dem oben angegebenen Standardordner gespeichert wird, der alle verschlüsselten Dateien enthält.

Hinzufügen einer Datei

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* . Das Dialogfeld für die Dateisuche wird geöffnet.

Datei anzeigen

Doppelklick auf die Datei, die angezeigt werden soll
alternativ: siehe *Popup-Menü*

Datei bearbeiten

siehe *Popup-Menü*

Speichern einer Datei:

(ermöglicht es Ihnen, die Datei zu entschlüsseln und in unverschlüsselter Form in einem Ordner Ihrer Wahl zu speichern)

siehe *Popup-Menü*

Umbenennen einer Datei

wählen Sie die Datei aus und klicken Sie ein zweites Mal auf den Namen; überschreiben Sie den Namen direkt in der Zeile.

alternativ: siehe *Popup-Menü*

Datei löschen

wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche oder drücken Sie die Taste *Löschen*

alternativ: siehe *Popup-Menü*

Popup-Menü:

- Wählen Sie die gewünschte Datei (klicken Sie auf die Zeile) und klicken Sie auf das Symbol des *Popup-Menüs*
- alternativ: Wählen Sie die Datei mit der rechten Maustaste aus
- es erscheint das *Popup-Menü*

[Ansicht](#)
[Ändern](#)
[Datei speichern](#)
[Umbenennen](#)

[Löschen](#)

- wählen Sie die gewünschte Funktion

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Kategorien konfidentialer Daten

Hauptkategorien

Hauptkategorien werden genauso behandelt wie Kategorien/Kalender/Tagebücher in den anderen Modulen (->[Kategorien](#)).

Mit den folgenden besonderen Regeln:

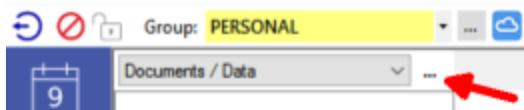
1. Die *Standard-Hauptkategorien* können nicht gelöscht werden (Wirtschaft, Internet, Persönlich, Produkte und Sonstiges)
2. Vom Benutzer hinzugefügte Hauptkategorien können nur gelöscht werden, wenn der Kategorie keine Daten zugeordnet sind und wenn es keine Unterkategorie gibt.
Daher müssen Sie vor dem Löschen der Hauptkategorie alle zugehörigen Daten und Unterkategorien löschen.

Sekundärkategorien (Unterkategorien)

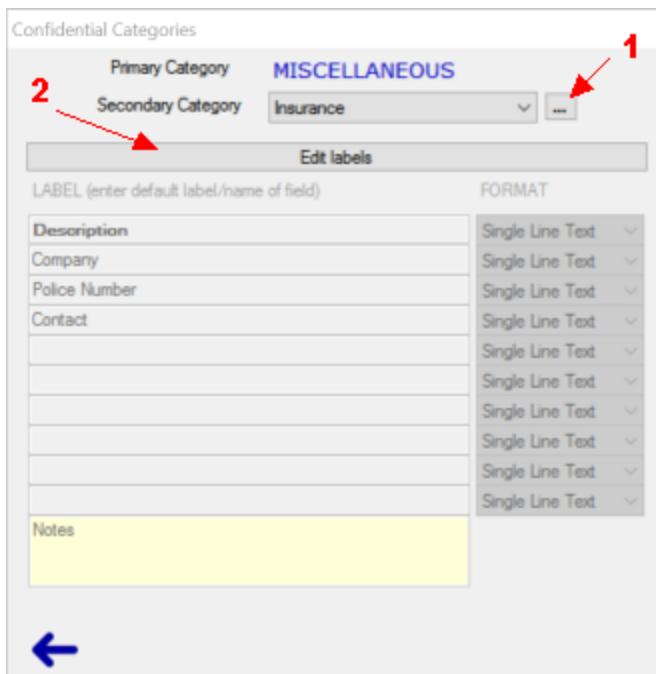
Jede Unterkategorie enthält in der Regel eine Reihe von Werten des wiederkehrenden Typs. Beispiel: Für die Unterkategorie "E-Mail-Zugangsdaten" sind die Werte "E-Mail-Adresse" und "Kennwort" wiederkehrend; diese Bezeichnungen sind voreingestellt, um die Eingabe von Werten zu beschleunigen, wenn eine neue E-Mail-Adresse hinzugefügt wird.

Die voreingestellten Bezeichnungen können geändert, gelöscht oder weitere hinzugefügt werden, bis zu einer Gesamtzahl von 10 für jede Unterkategorie.

Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster, indem Sie auf die Schaltfläche [...] rechts neben der Dropdown-Liste der Unterkategorien klicken.



Das folgende Dialogfenster wird im Ansichtsmodus geöffnet:



Zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Unterkategorien klicken Sie auf die Schaltfläche [...] (1). Die Handhabung ist identisch mit der anderer Listen von Kategorien (->[Kategorien](#)). Das Löschen einer Kategorie hat zur Folge, dass alle Artikel dieser Kategorie in die Kategorie <Nicht klassifiziert> übertragen werden.

Bezeichnungen

Für jede Unterkategorie können Sie bis zu 10 beschreibende Bezeichnungen definieren, die beim Hinzufügen eines neuen Datensatzes eine Liste von Standardwerten liefern.

Diese dienen dazu, die Eingabe neuer Datensätze in derselben Kategorie zu beschleunigen, können aber ggf. überschrieben oder, wenn nicht benötigt gelöscht werden.

Format

Es gibt 3 Formattypen für Werte: einzeiliger Text, mehrzeiliger Text und Passwort (verdeckte Zeichen). Sie können das Format für die entsprechenden Werte vordefinieren, indem Sie das entsprechende Format aus der Dropdown-Liste auswählen.

Durch Drücken der Schaltfläche [Etiketten bearbeiten] gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus. Hier können Sie Beschriftungen und Formate für jede Zeile (jedes Feld) hinzufügen und bearbeiten. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

Um das Dialogfeld zu verlassen, drücken Sie auf den blauen Zurück-Pfeil.

Buchführung



Übersicht

Das Modul Buchhaltung erfasst Einnahmen und Ausgaben auf einem oder mehreren Konten und gruppiert die Buchungen nach Kategorie, Zahlungsart und vor allem nach Empfindlichkeit.

Konten

Ein Standardkonto ("Hauptkonto") ist vordefiniert. Neben dem Standardkonto können Sie so viele Konten anlegen, wie Sie benötigen.

Buchungen

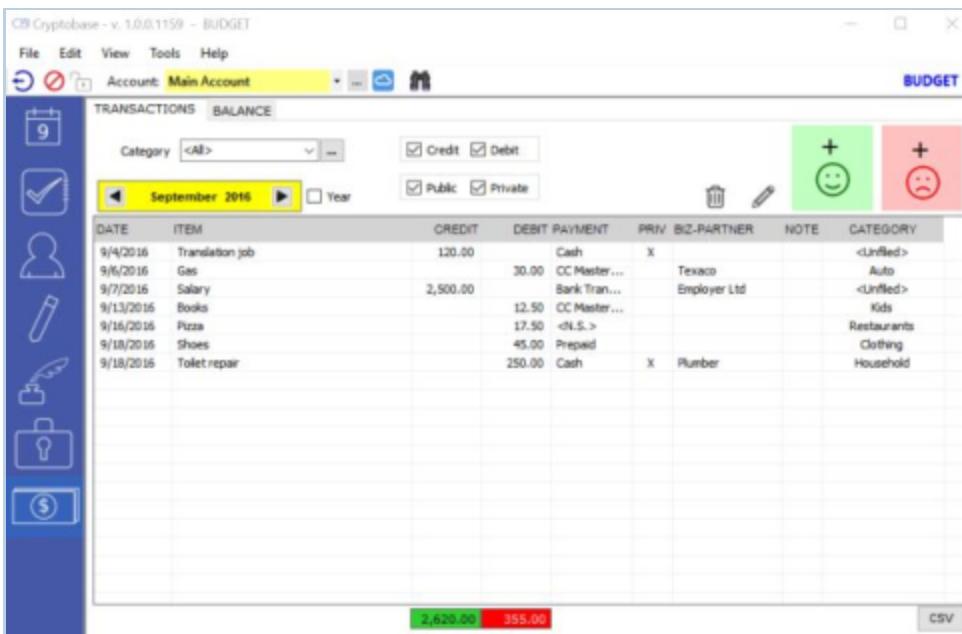
Für jedes Konto können Sie unendlich viele Transaktionen (Einnahmen und Ausgaben) hinzufügen. Die Transaktionen können in **Kategorien** zusammengefasst werden, die vom Benutzer frei definiert werden können, um Ihre Ausgaben und Einnahmen zu kategorisieren. Für jede Transaktion können Sie die **Art der Zahlung** angeben (z.B. "Bargeld", "Überweisung", "Mastercard", etc.). Zusätzlich zu den vordefinierten Zahlungsarten (vom Benutzer anpassbar) können beliebig viele neue Zahlungsarten hinzugefügt werden.

Datensensibilität

Transaktionen können als *hochsensibel* ("privat") gekennzeichnet werden. Private Transaktionen sind im Modus "Private Daten ausblenden" nicht sichtbar. Um diese Datensätze sichtbar zu machen, müssen Sie zunächst in den Einstellungen das Kontrollkästchen "Privat anzeigen" aktivieren. Dadurch erhält das Fenster Einstellungen die höchste Priorität. Nur wenn die Einstellung *Privat anzeigen* in den Einstellungen aktiviert ist, können Sie im Menü *Ansicht* zwischen *Ausblenden* und *Anzeigen* wechseln.

		EINSTELLUNGEN	
		Sensible Daten ausblenden	Sensible Daten anzeigen
MENÜ ANSICHT	Auswahl	ausgeblendet	ausgeblendet
	Sensible Daten anzeigen	ausgeblendet	sichtbar

Buchungsblatt



- In der Buchungsübersicht werden die einzelnen Buchungen und Summen chronologisch aufgelistet.
- Wählen Sie das Zeitfenster (monatsweise oder ganzes Jahr)
- Einnahmen (Haben), Ausgaben (Soll) oder beides auflisten.
- Zeigen Sie offizielle oder private Einträge oder beides an.

Bilanz (Summenrechnung)

BUDGET								
TRANSACTIONS BALANCE								
YEAR 1 JAN - 18 SEP								
1 JAN - 18 SEP								
JAN - JUN JUL - DEC DAY								
O1 O2 O3 O4 WEEK								
J F M A M J J A S O N D TOTAL								
1/ 1/2016 ~ 9/18/2016 Payment Modes <All>								
CREDIT DEBIT BALANCE								
Category								
<Unfiled>								
Auto								
Clothing								
Groceries								
Household								
Kids								
Medical								
Restaurants								
Taxes								
Travel								
2,500.00 105.00 2,395.00								

- Anzeige der Summenrechnung, kategorienweise und Endsaldo.
- Die Berechnung kann für jeden beliebigen Zeitraum durchgeführt werden.

Liste der Transaktionen

Liste der Transaktionen (Geschäftsvorfälle)

DATE	ITEM	CREDIT	DEBIT	PAYMENT	PRIV	BIZ-PARTNER	NOTE	CATEGORY
9/4/2016	Translation job	120.00		Cash	X			<Unfiled>
9/6/2016	Gas		30.00	CC Master...		Texaco		Auto
9/7/2016	Salary		2,500.00	Bank Tran...		Employer Ltd		<Unfiled>
9/13/2016	Books		12.50	CC Master...				Kids
9/16/2016	Pizza		17.50	<NLs. >				Restaurants
9/18/2016	Shoes		45.00	Prepaid				Clothing
9/18/2016	Toilet repair		250.00	Cash	X	Plumber		Household

Die Liste zeigt die einzelnen Transaktionen/Geschäftsvorfälle Monat für Monat und die Gesamtsummen am unteren Rand des Bildschirms an.

Liste filtern nach:

Kategorien

- Wählen Sie alle oder eine bestimmte Kategorie aus der Dropdown-Box Kategorien aus.
- Um Kategorien hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie rechts davon auf die Schaltfläche (...).

Zeitfenster (Monat oder Jahr)

- Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen, um den vorhergehenden bzw. nächsten Monat anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Monatsnamen, um aus der Dropdown-Liste den gewünschten Monat auszuwählen.
- Alternativ können Sie auch das Kontrollkästchen "Jahr" aktivieren, um alle Transaktionen des Jahres anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Jahr, es erscheinen Aufwärts- und Abwärtspfeile zur Auswahl des Jahres. Wenn Sie erneut auf das Jahr klicken, wird die Liste aktualisiert.

Gutschrift - Lastschrift (Haben - Soll)

Kreuzen Sie die Kontrollkästchen "Haben" und/oder "Soll" an, um die entsprechenden Transaktionen anzuzeigen.

Offiziell - Privat

Wenn Sie die Kontrollkästchen Offiziell und/oder Privat markieren, werden nur offizielle oder nur private Transaktionen oder beides angezeigt.

Private Transaktionen werden nur angezeigt, wenn

1. in den [Einstellungen](#) für die Buchführung angegeben wurde, dass private Einträge angezeigt werden

UND

2. die Option *Private Datensätze anzeigen* im Menü *Ansicht* ausgewählt ist.

Sortieren

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um die Liste entsprechend zu sortieren.

Einträge:

Hinzufügen einer Transaktion

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "[Haben](#)" [hinzufügen](#) (Gutschrift) oder "[Soll](#)" [hinzufügen](#) (Lastschrift), um das Fenster Transaktionsdetails zu öffnen.
oder
- klicken Sie in der Menüleiste auf Budget und wählen Sie [*<Hinzufügen...>*](#), [*<Hinzufügen Haben>*](#) oder [*<Hinzufügen Soll>*](#)

Das Fenster *Transaktion* wird geöffnet.

Transaktion bearbeiten

Wählen Sie den zu bearbeitenden Posten aus und drücken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten, um das Fenster Transaktionsdetails zu öffnen.

Transaktion löschen

Wählen Sie den zu löschen Posten aus, drücken Sie die Schaltfläche Löschen und bestätigen Sie.

Zur Bilanz (Summenrechnung) wechseln

Klicken Sie auf die Registerkarte *Bilanz*.

Transaktionen bearbeiten

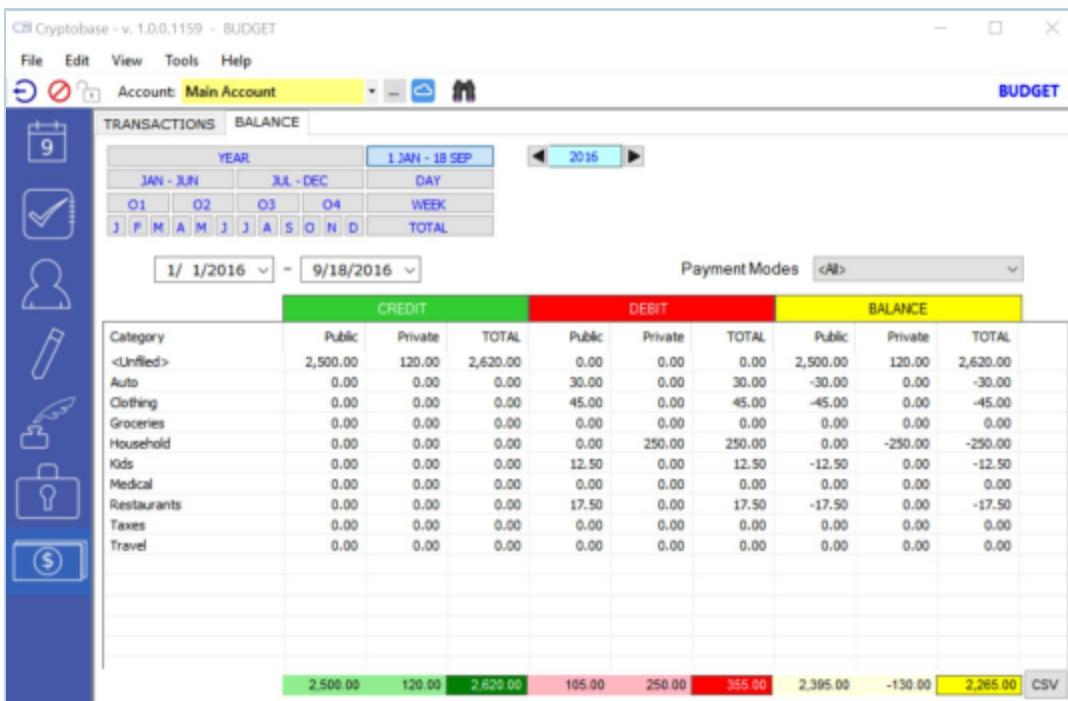
Transaktionen (Geschäftsvorfälle) bearbeiten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche [**HABEN**] oder [**SOLL**], um die Art der Transaktion festzulegen oder zu ändern. Die gewählte Alternative erscheint vergrößert.
2. Geben Sie den **Betrag** und die **Beschreibung** ein
3. Wählen Sie eine **Kategorie** aus der Dropdown-Liste
4. Markieren Sie eine sensible Transaktion als **privat**, wenn Sie sie separat buchführen möchten. Sie können diese Einträge ggf. bei Bedarf auf Knopfdruck von der Anzeige ausblenden.
5. Optionale Felder: **Zahlungsmethode**, **Geschäftspartner**, **Kommentare** (Feld **Anmerkungen**).
6. Passen Sie ggf. das **Datum** an (standardmäßig wird das heutige Datum vorgegeben).
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK ✓.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

Summenrechnung

Summenrechnung - Bilanz



Zeigt den Saldo aller Transaktionen, aufgelistet für jede Kategorie, für einen beliebigen zusammenhängenden Zeitraum.

Verbuchung privater/sensibler Einträge (Transaktionen bzw. Summen)

Wenn sensible (private) Datensätze ausgeblendet sind, werden in der Liste nur 3 Spalten angezeigt (Summenrechnung der offiziellen Transaktionen/Geschäftsvorfälle).

Wenn das Kontrollkästchen *Sensible Daten anzeigen* in den Einstellungen deaktiviert ist, werden in der Liste private/sensible Einträge ausgeblendet, auch wenn die Funktion *Sensible Daten anzeigen* im Menü *Ansicht* aktiviert ist. Um eine vollständige Saldenaufstellung mit privaten UND offiziellen Transaktionen anzuzeigen, muss die Einstellung *Sensible Daten anzeigen* sowohl in den Einstellungen als auch im Menü *Ansicht* aktiviert sein.

Wenn private/sensible Daten vorübergehend und sofort ausgeblendet werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Privates ausblenden] in der Symbolleiste oder wählen Sie <[Private Daten ausblenden](#)> im Menü Ansicht.

Auswahl eines Zeitfensters

- Wenn Sie die Bilanz öffnen, wird die Bilanz für den Standardzeitraum (**LAUFENDES JAHR**) angezeigt.
- Das [Anfangs- und Enddatum](#) wird in den beiden Dropdown-Kalendern angezeigt und kann für jedes zu analysierende Zeitfenster eingestellt werden.
- Alternativ können Sie auch auf einen beliebigen Zeitraum in der oberen linken Ecke klicken, um den Saldo für diesen Zeitraum anzuzeigen (im Beispiel ist D für Dezember ausgewählt). Ändern Sie das Jahr, indem Sie die Navigationstasten auf beiden Seiten des Feldes Jahr drücken.
- **GESAMT:** fasst alle registrierten Transaktionen ab dem 1.1.1950 zusammen.

- **WOCHE:** Zeigt den Saldo der aktuellen Woche an. Unter dem Feld *Jahr* erscheint ein Feld mit der Wochennummer und Navigationstasten.
- **TAG:** Zeigt am Beginn das heutige Saldo an. Wählen Sie ein beliebiges Datum aus dem Dropdown-Kalender.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Dateien

**Verschlüsselung von Dateien:**

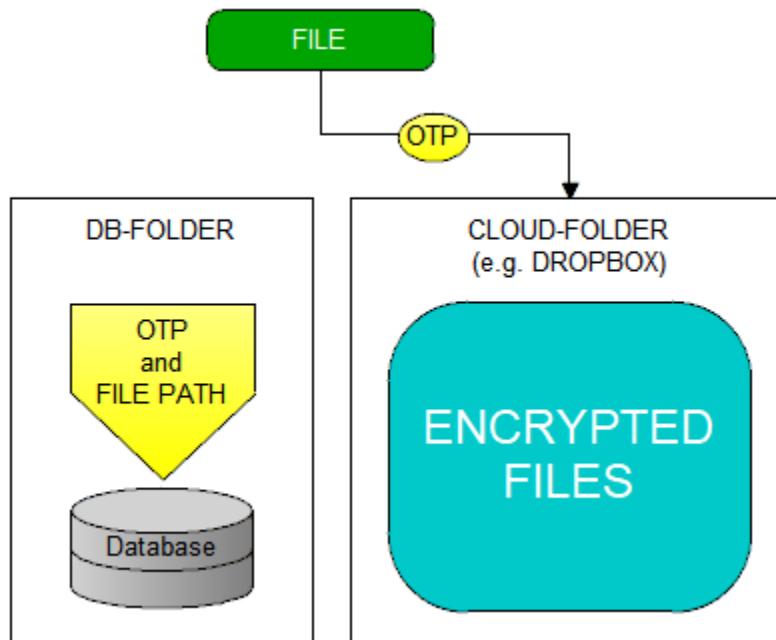
Jede Art von Datei kann verschlüsselt werden (max. 40 MByte): Bilder, Dokumente, ausführbare Dateien, usw.

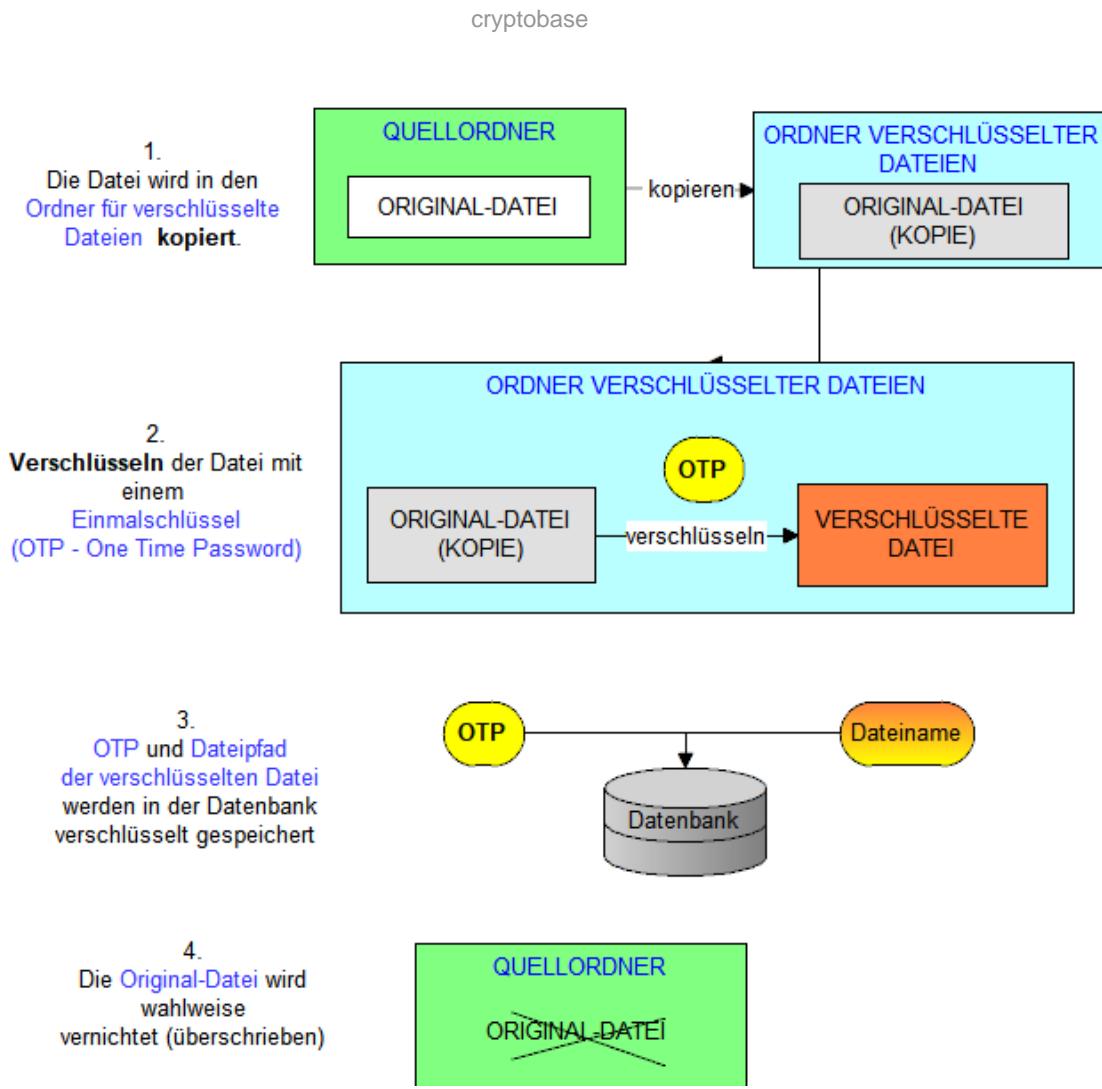
Jede Datei wird mit einem **Einmal-Passwort (OTP)** verschlüsselt, das aus zufälligen Zeichen besteht. Dieses OTP wird verschlüsselt und in der Datenbank gespeichert.

Die verschlüsselte Datei selbst wird NICHT in der Datenbank gespeichert! Lediglich ein Link, der auf den Speicherort der verschlüsselten Datei verweist, wird zusammen mit dem OTP in der Datenbank gespeichert. Dadurch bleibt die Datenbank schlank und die Cloud-Synchronisierung ist schnell.

Alle verschlüsselten Dateien werden in einem separaten Ordner Ihrer Wahl auf Ihrem Gerät gespeichert (**Encrypted Files Folder** = Ordner für verschlüsselte Dateien). Dieser Ordner wird zu Beginn bei der Erstellung der Datenbank festgelegt. Er kann jederzeit geändert werden (in den Einstellungen). Es wird empfohlen, einen persönlichen Cloud-Service-Ordner (z. B. *Dropbox*, *OneDrive*, *Google Drive* usw.) für die Speicherung dieser Dateien zu wählen, um diese verlässlich zu sichern und den Zugriff von allen Ihren Geräten aus zu ermöglichen.

Nur Sie können diese Dateien mit dem OTP öffnen, natürlich erst, nachdem Sie sich bei Ihrer Datenbank angemeldet haben, in der das OTP und der Link zur Datei gespeichert sind. Ohne Zugang zur Datenbank sind die verschlüsselten Dateien wertlos.

**Beschreibung des Verschlüsselungsvorgangs Schritt für Schritt:**



Am Ende gibt es keine Spur mehr von der Originaldatei auf dem Quellgerät.

Ordner-Baum:

Die Dateien können in einem Ordnerbaum (Navigationsbereich) organisiert werden. Zum Standardverzeichnis "Root" (Ordner) können beliebig viele Ordner und Unterordner hinzugefügt werden. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordnernamen klicken, erscheint ein Popup-Menü, mit dem Sie einen Ordner erstellen, umbenennen oder löschen können. Sie können auch einen Ordner hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken, und einen ausgewählten leeren (!) Ordner löschen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Dateien können in andere Ordner verschoben werden, indem Sie einfach die Datei anklicken und sie in einen anderen Ordner im Navigationsbereich auf der linken Seite des Fensters ziehen.

Dateien hinzufügen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus dem Dateidialog aus.

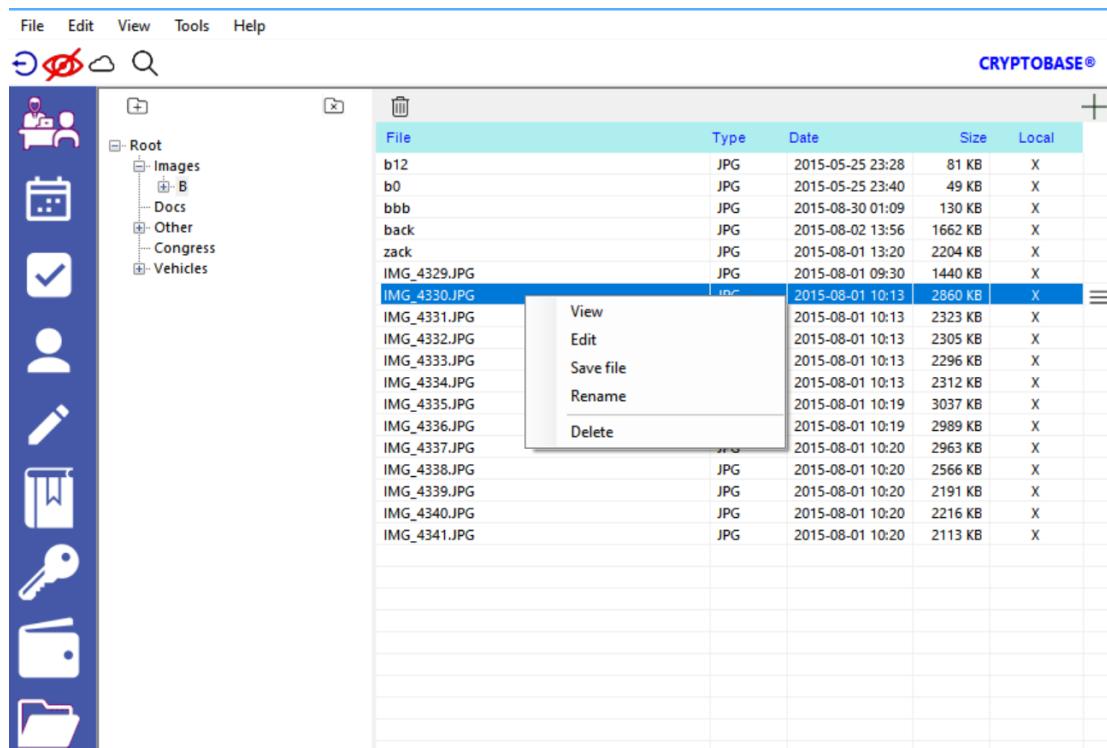
Nach dem Verschlüsseln der Datei werden Sie gefragt, ob die ursprüngliche (nicht

verschlüsselte) Datei zerstört werden soll (wenn ja, wird sie mehrfach überschrieben, nicht nur gelöscht).

Alternativ können Sie auch eine Datei aus dem Windows-Explorer-Fenster ziehen.

Weitere Dateifunktionen:

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dateinamen klicken oder, nachdem Sie eine Datei ausgewählt haben, auf die Menüschaltfläche  klicken, erscheint ein Popup-Menü:



Eine **Datei anzeigen** (Doppelklick auf den Dateinamen oder Rechtsklick zum Öffnen des Popup-Menüs, Auswahl von "Anzeigen"): Die Datei wird in einen **temporären Ordner** entschlüsselt und mit dem Standardprogramm geöffnet. Der temporäre Ordner wird in kurzen Abständen nach entschlüsselten Dateien durchsucht, die nicht mehr verwendet werden, und diese Dateien werden gelöscht. Die verschlüsselte Datei bleibt unangetastet.

Bearbeiten einer Datei (Rechtsklick zum Öffnen des Popup-Menüs, Auswahl von "Bearbeiten"): Die Datei wird in einen **Arbeitsordner** entschlüsselt und mit dem Standardprogramm geöffnet. Nach dem Schließen der bearbeiteten Datei wird die Datei wieder in den ursprünglichen Ordner (Ordner für verschlüsselte Dateien) verschlüsselt und der Arbeitsordner wird geleert.

Eine **Datei in lesbbarer, entschlüsselter Form speichern** (Rechtsklick zum Öffnen des Popup-Menüs, Auswahl von "Datei speichern"): Die Datei wird in einen Ordner Ihrer Wahl entschlüsselt, wo sie dauerhaft entschlüsselt bleibt. Dies ist nützlich, wenn Sie die Datei mit jemandem teilen müssen und wenn die Datei nicht streng geheim ist. Die verschlüsselte Datei wird jedoch weiterhin unverändert im Ordner für verschlüsselte Dateien aufbewahrt.

Eine **Datei löschen** (mit der rechten Maustaste klicken, um das Popup-Menü zu öffnen, "Löschen" wählen): Die verschlüsselte Datei wird endgültig gelöscht. Sie können auch eine Reihe von Dateien löschen, indem Sie sie auswählen und auf die Schaltfläche  klicken.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Büro - Praxis



Übersicht

Mit der Version 3.0 wurde ein Office-Modul hinzugefügt, das die Erfassung und Speicherung von Daten über Begegnungen mit Kunden, Klienten oder Patienten in verschiedenen Berufsgruppen (Rechtsanwälte, Mediziner usw.) ermöglicht.

Für jeden Kontakt in der Kontaktliste werden die Daten wie folgt gesammelt und organisiert:

1. Konsultationen (Begegnungen, Besuche, Treffen, Termine), aufgelistet nach Datum - linker oberer Bereich:
 - a) Aufzeichnungen, Notizen
 - b) Zugehörige Dateien (Dokumente, Bilder, etc.)
 - c) Liste der Dienstleistungen
2. Planung (Programmierung zukünftiger Termine) - linkes unteres Fenster

Date	Item	Amount	F	P
14/08/2020	SARS-CoV-2 PCR Test	140.00	X	

Das Fenster listet im oberen linken Bereich ("Konsultationen") die Daten früherer Begegnungen auf.

Nach Auswahl eines Datums werden im rechten Bereich die zugehörigen Notizen, Leistungen und Dateien angezeigt.

Im unteren linken Fensterbereich werden zukünftige Termine aufgelistet ("Planung").

Hinzufügen eines Klienten/Kunden/Patienten

Um Kontakte hinzuzufügen, gehen Sie zum Modul Kontakte.

Auswählen eines Klienten/Kunden/Patienten

Wählen Sie den Kunden in der Dropdown-Liste aus (die Liste kann nach Kategorie gefiltert werden).

Consultations **Hinzufügen einer Konsultation/Begegnung/Ereignis**

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu  . Jetzt können Sie Notizen einfügen, Dienstleistungen und Dateien hinzufügen.

Eine frühere Begegnung bearbeiten

Wählen Sie das Datum aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten .

Eine frühere Begegnung löschen

Wählen Sie das Datum aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen .

Alle Begegnungen in einem Fenster anzeigen

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen  in der oberen rechten Ecke. So erhalten Sie einen Überblick über alle Begegnungen/Ereignisse, aber zum Bearbeiten müssen Sie wieder zur Einzeldatenansicht wechseln.

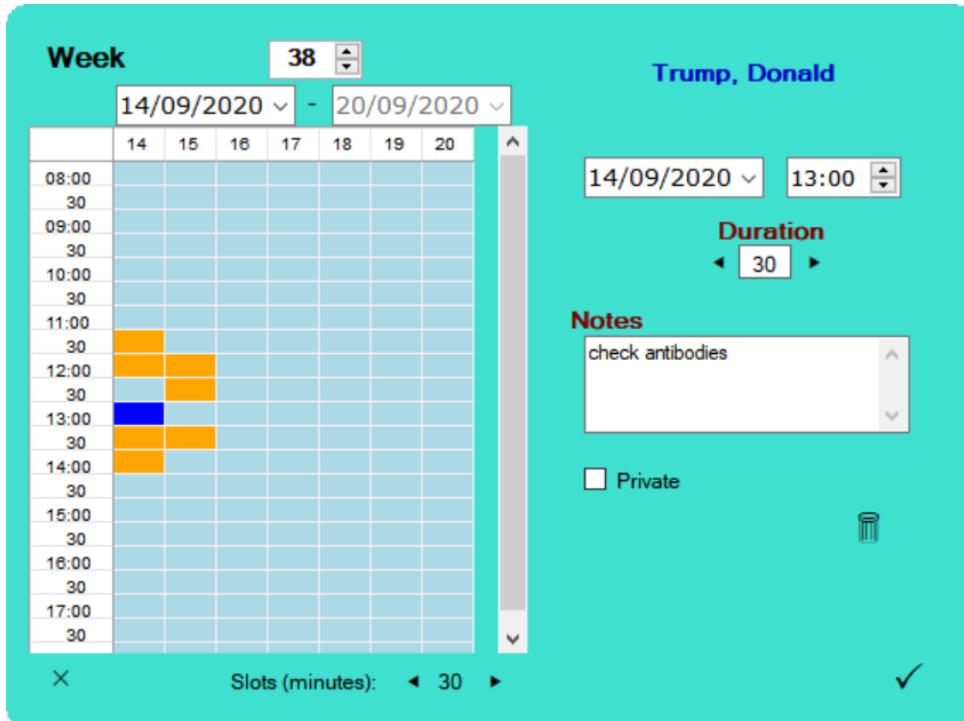
Planning **Künftigen Termin hinzufügen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen  im Bereich "Planung".

Einen Termin bearbeiten oder löschen

Klicken Sie auf den Termin, der geändert oder gelöscht werden soll.

Es erscheint das folgende Fenster, das den Terminplan für eine Woche anzeigt:



Zeitrahmen:

Für neue Termine wird standardmäßig die aktuelle Woche geöffnet.

Ändern Sie den Zeitrahmen (Woche) mit dem Datumspicker (oben links) oder durch Ändern der Wochennummer (Pfeile nach oben/unten).

Termine:

Passen Sie die **Standarddauer** eines Termins im unteren Teil des Fensters an ("Slot").

Orange Felder zeigen bereits geplante Termine an.

Hinzufügen oder Ändern eines Termins:

1. Klicken Sie auf ein freies Feld im Raster. Es wird dann blau .
2. Übernehmen Sie bei Bedarf Änderungen im rechten Fenster: Datum, Uhrzeit, Dauer, Notizen; markieren Sie den Termin als sensibel.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK .

Löschen Sie den Termin, indem Sie auf die Schaltfläche Löschen klicken.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Dienstleistungen

Dienstleistungen

Um Dienstleistungen hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen, muss sich die

Konsultation/der Gegenbesuch im Bearbeitungsmodus befinden.

Hinzufügen einer Dienstleistung

Drücken Sie die Schaltfläche Hinzufügen  in der oberen rechten Ecke

Services					
Date	Item	Amount	F	P	Add new
		160,00			

Wählen Sie eine Leistung aus der Dropdown-Liste

Select item

Covid-19 Vaccin
SARS-CoV-2 PCR Test

⋮

X


Sie können beliebige Änderungen an der Position vornehmen (Beschreibung, Betrag, Datum, Notiz) und festlegen, ob sie mit Rechnung abgerechnet werden soll.

Select item

⋮

Description

Amount

Note

Invoice

X


Speichern Sie den Artikel, indem Sie auf die Schaltfläche OK  klicken.

Services					
Date	Item	Amount	F	P	
14/08/2020	SARS-CoV-2 PCR Test	140,00	X		
					140,00

Leistung bearbeiten

Doppelklicken Sie auf die Leistung oder klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten  , nachdem Sie ihn ausgewählt haben.

Services					
Date	Item	Amount	F	P	
14/08/2020	SARS-CoV-2 PCR Test	140,00	X		 
140,00					

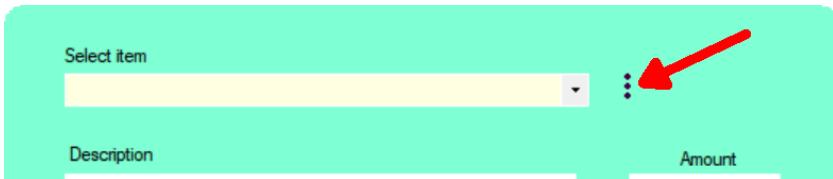
Leistung löschen

Wählen Sie den Artikel aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen  oder drücken Sie die Löschtaste.

Liste der verfügbaren Dienste/Leistungen/Produkte

In dieser Liste können Dienste/Leistungen/Produkte hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden.

Um die Liste der Dienste zu öffnen, klicken Sie auf die Menüschiebelfläche mit dem dreifachen Punkt



Services	
Covid-19 Vaccin	90,00
SARS-CoV-2 PCR Test	140,00
	

Element hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen +

Geben Sie die Details ein (Titel/Beschreibung, optionales Preisschild) und klicken Sie auf die Schaltfläche OK  .

Services	
Covid-19 Vaccin	90,00
SARS-CoV-2 PCR Test	140,00

Service item
Medical examination

Standard price
0.00

✖ ✓

Element bearbeiten

Wählen Sie den Eintrag aus, klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten  , nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie auf OK .

Services	
Covid-19 Vaccin	90,00
Medical examination	160,00
SARS-CoV-2 PCR Test	140,00

  +

Service item
SARS-CoV-2 PCR Test

Standard price
140,00

⬅

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Erben

Erben

Der Eigentümer der Datenbank (und nur er selbst) kann die Benutzergruppe "Erben" anlegen. Einige spezielle Daten können für die Erben des Eigentümers nach dessen Tod wichtig sein (z. B. Kontonummern, Zugangsdaten usw.).

Diese Daten können mit einem Symbol  gekennzeichnet werden, das sie ausschließlich für den Eigentümer und seine Erben zugänglich macht (siehe [Datensensibilität](#)).

Gruppe "Erben" anlegen

Öffnen Sie das Formular Benutzerverwaltung ([<Menü>-<Tools>-Benutzerverwaltung](#)).

Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche .

Optional können Sie den Namen der Gruppe ändern.

Definieren Sie ein Passwort und bewahren Sie es an einem sicheren Ort. Es sollte auf einem sicheren Weg an Ihre Erben weitergegeben werden, z. B. über das Testament.

Ändern des Kennworts

Das Passwort kann nur geändert werden, indem die Erbengruppe gelöscht und neu angelegt wird.

Zugang zur Datenbank

Die Datenbank kann von jedem geöffnet werden, der das Passwort der Erbengruppe kennt. Der

Zugriff ist nur auf Daten möglich, die mit dem Symbol  gekennzeichnet sind. Diese Daten sind nur lesbar und können nicht geändert oder gelöscht werden.

Sicherung und Synchronisation (Cloud)

Sicherung der Daten (Backup)

Die mit Cryptobase® erstellten persönlichen Datenbanken können sicher auf dem Cryptobase® Cloud Server gesichert werden, ohne dass sie auf dem Weg zum und vom Server entschlüsselt werden. Verlieren Sie niemals Ihre Daten aufgrund eines Festplattenausfalls oder eines anderen kritischen Zwischenfalls.

Synchronisierung

Wenn Sie Ihre persönlichen Daten auf verschiedenen Rechnern nutzen (z.B. zu Hause und im Büro), ist die Cloud-Synchronisation sehr nützlich und ermöglicht es, dass Ihre Daten auf allen Arbeitsplätzen immer aktuell sind.

Während des Synchronisierungsvorgangs werden ausschließlich verschlüsselte Daten in die und aus der Cloud übertragen. Jedes Abfangen durch einen Eindringling wäre für diesen völlig nutzlos.

Im Gegensatz zu den riesigen Mengen an persönlichen Daten, die auf gehosteten Servern gespeichert und bestenfalls durch eine allgemeine Verschlüsselung geschützt werden und somit für Behörden usw. zugänglich sind, werden Cryptobase®-Datenbanken mit einer individuellen, vom Benutzer generierten Verschlüsselung gespeichert: Niemand kann jemals auf Ihre Daten zugreifen, selbst wenn es jemandem gelingen sollte, eine Kopie Ihrer Datenbank zu erhalten.

Abonnement

Das Cloud-Hosting für Backup, Synchronisation und Wiederherstellung von Daten ist für 1 Jahr für jede mit der App erstellte Datenbank enthalten. Wenn Sie sich entscheiden, es weiter zu nutzen, wird eine geringe Abonnementgebühr fällig.

Starten des Sicherungs-/Synchronisierungsprozesses

So greifen Sie auf die Cloud-Backup/Sync-Funktion zu:

- im Menü "Extras": "*Datenbank synchronisieren*"
- Klicken Sie auf die  Schaltfläche in der Symbolleiste

Konten

Benutzer, die den Cloud-Dienst nutzen möchten, müssen ein Konto einrichten.

Jede Datenbank muss mit dem Konto des Eigentümers verknüpft werden. So können Sie die Datenbank bei Bedarf wiederherstellen.

Was passiert beim Starten des Synchronisierungsvorgangs?

- Wenn Sie kein Konto haben:
Sie werden zum Fenster "Konto" weitergeleitet. Registrieren Sie das Konto online, indem Sie die beschriebenen Schritte befolgen.

- Wenn die Datenbank noch nie hochgeladen/synchronisiert wurde:
Sie werden zum Fenster "Konto" weitergeleitet. Melden Sie sich bei Ihrem Konto an; es wird zum Eigentümer der Datenbank.
- Wenn die Datenbank bereits mit einem Konto verknüpft ist, wird der Synchronisierungsprozess sofort gestartet.

Neues Konto erstellen

Wenn Sie zum ersten Mal versuchen, eine neue Datenbank zu synchronisieren/zu sichern, werden Sie aufgefordert, ein Konto zu erstellen.

Es erscheint das Formular NEUES KONTO: Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort ein. **Achten Sie darauf, dass Sie nicht Ihr Hauptpasswort für die Datenbank verwenden.**

Cryptobase Cloud Backup

NEW ACCOUNT

Email Address

Confirm Email Address

Password **Do not use your main passphrase!**

Confirm Password

[Login to existing account...](#)

X ✓

Nachdem Sie das Konto erstellt haben, wird die Datenbank automatisch registriert und der Sicherungsprozess beginnt.

Eine Datenbank mit einem bestehenden Konto verknüpfen

Sie können eine neue Datenbank mit einem bestehenden Cloud-Konto verknüpfen: Klicken Sie auf "Anmeldung bei bestehendem Konto...", geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche (Anmelden).

Cryptobase Cloud Backup

LOGIN

Email Address

Password

[Password forgotten?](#)

[Sign up for new account?](#)

X

Sobald Sie das Konto erstellt haben, wird die verschlüsselte Datenbank auf den Server hochgeladen.

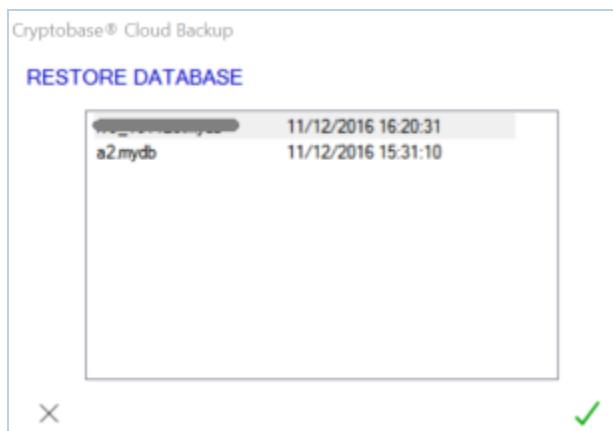
Von nun an können werden Daten bei Eingabe, Änderung oder Löschung mit der Cloud-

Datenbank synchronisiert.

Wiederherstellung einer cloudbasierten Datenbank

Wählen Sie im Menü Datei: "Cloud-Datenbank wiederherstellen"; oder im Menü Extras: "Cloud-Dienste" > "Datenbank wiederherstellen"

Nachdem Sie sich bei Ihrem Konto angemeldet haben, erhalten Sie eine Liste aller auf dem Cloud-Server gespeicherten Datenbanken, die mit Ihrem Konto verbunden sind.



Klicken Sie auf die Datenbank, die Sie wiederherstellen möchten, und drücken Sie .

Nachdem Sie den Ordner angegeben haben, in dem Sie die Datei speichern möchten, beginnt der Download.

Nach Abschluss des Downloads öffnen Sie die Datenbank und melden sich an.

Wie werden die Daten in die und aus der Cloud übertragen?

In der Datenbank werden alle Datensätze verschlüsselt gespeichert, jeder mit einem individuellen Passwort, das nach dem Zufallsprinzip aus zehntausenden von Passwörtern ausgewählt wird, die jeweils aus zufälligen Zeichen bestehen.

Bevor die Daten in die Cloud gesendet werden, werden diese verschlüsselten Datensätze noch einmal mit einem zufälligen Token verschlüsselt.

Im Cloud-Repository werden die Daten in dieser doppelt verschlüsselten Form gespeichert. Angeforderte Daten werden auf die gleiche Weise zurückgesendet (doppelte Verschlüsselung) und nach einfacher Entschlüsselung in die Datenbank eingefügt.

Alle abgefangenen Daten auf dem Weg zur oder von der Cloud wären für den Abfangjäger noch nutzloser als eine vollständige Datenbank, die von einem Speichergerät "gestohlen" wurde.



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

- [Introduzione](#)
 - [Installazione](#)
 - [Primo avvio](#)
 - [Panoramica delle funzioni](#)
-

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Introduzione

Cryptobase® - la filosofia che c'è dietro -

L'idea era quella di creare un programma che ci permetesse di

- raccogliere tutti i nostri dati personali in un unico luogo durante l'intero arco della nostra vita
- essere in grado di accedere ai nostri dati in tutto il mondo, su tutti i nostri dispositivi fissi e mobili
- accedere ai dati anche se non connessi ad internet, in qualsiasi momento, offline
- i dati devono essere assolutamente a prova di intrusione, nessun altro che non dovrebbe mai essere in grado di accedere ai nostri dati
- inoltre, i dati particolarmente sensibili dovrebbero scomparire dallo schermo con un

clic di un pulsante (o dopo un paio di minuti se l'applicazione non viene utilizzata).

Il risultato è stato un **SPIM**, un **Secure Personal Information Manager**.

L'obiettivo principale di Cryptobase® è stato quello di ottenere un accesso facile e universale ai nostri dati personali, garantendo allo stesso tempo una sicurezza dei dati a prova di errore. I dati sono conservati localmente in un database, su un PC, laptop o dispositivo mobile, pur essendo assolutamente a prova di intrusione. Chiunque cerchi di sbirciare i nostri dati, analizzando il nostro file di dati direttamente sul PC o attraverso una rete, o utilizzando uno spyware, non dovrebbe essere in grado di decifrare ciò che può ottenere. Cryptobase® nella sua forma primordiale è stato chiamato AbsolutePrivacy, ma dopo aver completamente riscritto il software, implementando modifiche estese nella gestione del database e sostituendo alcuni algoritmi di crittografia con algoritmi ancora più sofisticati, e aggiungendo servizi cloud (backup e sincronizzazione), abbiamo anche scelto di cambiare il nome dell'applicazione.

I Personal Information Manager (PIM) come ad esempio Outlook™ sono molto utili per tenere traccia di appuntamenti e attività, contatti, ecc. Ma i dati memorizzati sull'hard disk del vostro PC sono facilmente accessibili a chiunque abbia una minima dimestichezza con programmazione di computer.

La protezione con password del PC, della sessione di accesso a Windows o del file stesso può indurre una sensazione di sicurezza, ma aggirarla e trovare un modo per accedere ai vostri dati non è un problema per chi ha una certa conoscenza del PC e della gestione dei file.

Gli utenti che hanno bisogno di un elevato grado di sicurezza sono costretti a crittografare i file di dati sensibili (database) con una routine di crittografia sicura ogni volta che lasciano la postazione. Questa strategia presenta notevoli inconvenienti:

- C'è il rischio di lasciare inavvertitamente aperto il database alla fine della sessione di lavoro.
- Si tratta di una procedura noiosa richiesta ad ogni accesso.
- Soprattutto: il database è completamente aperto per tutto il tempo in cui l'utente lavora con esso e può essere esplorato da persone non autorizzate attraverso una rete.

Cryptobase® è stato creato per superare questi punti deboli.

Il principio di sicurezza principale è che funziona con un file di dati costantemente criptato, cioè il file stesso non viene mai decriptato.

I dati necessari per il momento (ad es. un indirizzo di contatto), memorizzati in formato criptato, vengono raccolti dal database e decriptati "al volo" mentre si dirigono verso lo schermo. Internamente, nel file stesso, cioè sul supporto di memoria (di solito un disco locale o un server remoto), tutti i dati rimangono criptati. Dopo aver modificato il singolo record di dati, passa il processo di crittografia prima di essere rispedito all'hard disk o al cloud. A tale scopo vengono utilizzati algoritmi di crittografia allo stato dell'arte.

Ogni database ha il proprio set di decine di migliaia di password, ognuna composta da caratteri casuali. Un database non può mai avere la stessa serie di password di un altro. Internamente, ogni entità di dati (ad esempio, un indirizzo) è crittografato con una di queste password, scelta casualmente dall'intero set.

Molte funzioni di sicurezza aggiuntive sono implementate per rendere Cryptobase® il più sicuro SPIM (Secure Personal Information Manager) disponibile.

A meno che non si scelga una password debole e facile da indovinare e la si condivida con qualcun altro, non c'è alcuna possibilità per nessuno di ottenere un accesso non autorizzato ai dati gestiti con Cryptobase®.

I dati sono memorizzati in un file di database locale con estensione ".mydb". Pur essendo in grado di aprire il db utilizzando un software adatto, la crittografia a campo singolo con un numero enorme di chiavi casuali diverse rende impossibile decifrare qualsiasi dato.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

Installazione

Requisiti minimi di sistema

- PC o compatibile con processore da 1 GHz
- Adattatore VGA o monitor
- Dispositivo di puntamento (mouse o equivalente)
- Microsoft Windows XP o superiore
- 512 MB DI RAM
- 50 MB di spazio libero su disco
- Internet Explorer 9.0 o successivo
- Microsoft .NET Framework 4.0 o superiore

Procedura di installazione

Scaricare il pacchetto software ([cryptobase_\[numero di versione\].exe](#), ad esempio [cryptobase_1.0.0.0.31.exe](#)). Viene fornito come file -exe autoeseguibile. L'installazione inizierà dopo aver fatto doppio clic sul file nel file explorer.

Files

I file necessari per il corretto funzionamento di Cryptobase® sono:

- **File di programma:**

cryptobase.exe è il file di programma principale che crea e gestisce il file di database.

- **File di database:**

Il **Database** è il file più importante e contiene i vostri dati. Non viene fornito con il pacchetto, ma verrà creato dal software quando Cryptobase® viene avviato per la prima volta, o ogni volta che si decide di crearne uno nuovo. Tutti i file di database Cryptobase® hanno l'estensione **.mydb**. Selezionare un nome per il file di database e una cartella dove posizionarlo, oppure accettare il nome predefinito "**mydata.mydb**" e la cartella predefinita (la sottocartella **\cryptobase** della cartella Documenti).

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

First launch

Esecuzione di Cryptobase per la prima volta

- Dopo aver completato l'installazione, è possibile avviare Cryptobase® dal menu **Start**:

<Programmi><Cryptobase><Cryptobase>

- Ti verrà chiesto il nome del vostro nuovo database (default: "mydata.mydb"). Puoi anche scegliere un'altra cartella al posto della cartella predefinita (\Cryptobase nella cartella Utenti\<user>\Appdata\Roaming).
- Successivamente, dovrà specificare la **MASTER PASSWORD = PASSWORD PRINCIPALE** e inserirla due volte. Questo è il passo più importante, perché una password debole può essere "indovinata" o rilevata da un software di password cracking intelligente, che verifica la presenza di parole alfanumeriche o combinazioni di parole comuni, prima di esplorare frasi o combinazioni di caratteri più difficili da indovinare. Pertanto, evitate di usare il nome di vostra moglie o qualcosa di simile. Tale password dovrebbe essere considerata un pass-par-tout piuttosto che una chiave sicura per i vostri dati. Preferibilmente, mescolare caratteri alfabetici maiuscoli e minuscoli e utilizzare almeno un carattere numerico e uno speciale (non alfanumerico) (come @*:# ecc.). La lunghezza minima della password è impostata su 8 caratteri (non c'è un limite superiore). Qualsiasi alfabeto è accettato (ad es. cirillico, cinese, arabo, cinese, coreano, ecc.)
- Al fine di massimizzare la sicurezza e di impedire qualsiasi tentativo di recupero della password da parte di terzi non autorizzati, l'applicazione non fornisce alcuna backdoor.

Tieni presente che la BASE DATI È SICURA COME LA PASSWORD PRINCIPALE.

Pertanto, selezionatelo attentamente, ricordatelo e conservatene una copia scritta in un luogo sicuro.

Dipende dalla necessità di sicurezza dei vostri dati se creare un database assolutamente a prova di hacker con una password molto sicura o semplicemente rendere più difficile l'accesso diretto ai vostri dati con una password meno sofisticata.

Di nuovo: non c'è NESSUNA BACKDOOR ("porta di servizio", cioè un accesso alternativo al database) nell'applicazione o nel database. Non c'è modo di ripristinare o resettare/sostituire una password principale dimenticata. Questo significa che:

SE DIMENTICATE LA PASSWORD PRINCIPALE NON AVRETE ALCUNA POSSIBILITÀ DI APRIRE IL VOSTRO DATABASE E I VOSTRI DATI ANDRANNO PERSI.

[Leggi tutto...](#)

- Dopo aver confermato la password, apparirà la schermata iniziale. Puoi accedere alle singole sezioni (applicazioni) dalla barra verticale dei pulsanti a sinistra.

Avvio di Cryptobase®

- Dal menu Start di Windows selezionare **<Programmi> <Cryptobase> <Cryptobase>**.
- Per impostazione predefinita, Cryptobase® tenta di aprire **l'ultimo database utilizzato**. Se non viene trovato alcun database, si può scegliere se creare un nuovo

database, aprire un database esistente o lasciare il programma (vedere l'intestazione successiva: "Crea un nuovo database....").

3. Vi verrà chiesto di inserire la **Password principale** e se è corretta, il database si aprirà e apparirà la schermata iniziale.

Se la Password non è corretta, si ottengono 2 ulteriori possibilità (con un ritardo forzato di 2 secondi) prima dello spegnimento del programma e si dovrà ricominciare da capo.

Se si sceglie di aprire un altro database o di crearne uno nuovo, fare clic sul pulsante [Annulla] invece di inserire la password.

Creare un nuovo database o aprire un altro database esistente

- Nella fase di avvio del programma, invece di inserire la password cliccare sul pulsante [Annulla]. Si apre una finestra del menu con 4 tasti:
 - [Crea nuovo DB]
 - [Apri DB esistente]
 - [Ripristina DB dal cloud]
 - [Uscita]
- Con il programma e un database aperto, selezionare <File><Nuovo....> o <File><Apri....> dalla barra dei menu. Il database in esecuzione verrà chiuso.
- Se si è scelto di creare un nuovo database, inserire un nome per il database nella finestra di dialogo. Poi inserisci e conferma la Master Password (vedi sopra Primo avvio, paragrafo 3).
- Se si è scelto di aprire un database esistente, selezionare un database (.apy file) nella finestra di dialogo. Quindi inserire la Master Password (vedi sopra Avvio di Cryptobase®, paragrafo 3).

Uscire dal programma

Per uscire dal software, fare clic sul pulsante  [Esci] sulla barra degli strumenti o selezionare <Esci> dal menu File.

Features overview

Il software Cryptobase® è composto da più sezioni o moduli.

Dopo aver lanciato Cryptobase®, appare la schermata iniziale di Splash, che mostra il nome e il codice dell'ultimo database aperto. Utilizzare il comando Preferenze del menu Strumenti per selezionare una sezione da aprire di default.

Per aprire un'altra sezione, fare clic su un pulsante di sezione nella barra di avvio verticale a sinistra della finestra o selezionare la sezione dal menu Visualizza.

Sections



[Ufficio, studio](#)

Registrare dati delle consultazioni di clienti o pazienti: appunti, documenti, file, servizi, incontri futuri pianificati.



[Calendario](#)

Pianificare appuntamenti singoli e ricorrenti, eventi, eventi, anniversari, ecc. Visualizza le informazioni del calendario in diverse modalità: agenda, giorno singolo, giorni lavorativi (lunedì-venerdì), settimana intera, mese.



[Impegni](#)

Gestire le attività, impostare le priorità e le date di scadenza e visualizzarle in un elenco. Contrassegnare le attività che sono state completate.

Con questo modulo è anche possibile creare liste di controllo riutilizzabili, ad esempio liste della spesa.



[Contatti](#)

Archivio di nomi, indirizzi e informazioni di contatto di amici e partner commerciali. Registra diversi elementi di contatto (telefono, e-mail, ecc.) e campi info definiti dall'utente.



[Note](#)

Qualsiasi tipo di informazione testuale che non rientra in altre sezioni.



[Diario](#)

Registrare le tue impressioni personali e tutto ciò che vorresti tenere in un diario segreto.



Dati sensibili

Memorizza le password, i codici di accesso al conto e qualsiasi tipo di informazione di importanza cruciale, ordinati in diverse categorie (ad es. account di posta elettronica, dati di accesso al commercio elettronico, conti bancari, password dell'online banking, ecc.).



Contabilità

Creare e gestire diversi account. Per ognuno di essi è possibile registrare le operazioni di entrata e di spesa, ordinate in diverse categorie. È possibile creare un bilancio dettagliato per qualsiasi periodo di tempo possibile.

Tutte le transazioni possono essere registrate come private o pubbliche e il bilancio rispecchierà questa opzione.



Criptazione di File

Crittografa immagini, documenti e altri file e conservali in una cartella a tua scelta. Per visualizzare un file, questo viene decifrato in una cartella temporanea. La cartella temporanea viene controllata a brevi intervalli e tutti i file decriptografati vengono cancellati se non in uso. Solo il file crittografato rimane in memoria.

Per lavorare sui file (ad esempio per modificare un documento di testo), il file viene decriptografato in una cartella di lavoro. Quando si salva il file modificato, viene salvato permanentemente in forma criptata e il file decriptato viene distrutto.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

Novità

What's New

Versione 2.0

Crittografia dei File

qualsiasi file fino a 40 MB può essere crittografato e salvato in una cartella a scelta, preferibilmente in una cartella cloud (come Dropbox, Google Drive, OneDrive) per essere accessibile da qualsiasi luogo.

Versione 3.0

Ufficio, Studio

Organizzazione e salvataggio di dati, file, elenchi di servizi ed appuntamenti di clienti, clienti o pazienti, con il più alto livello di protezione dei dati, ad esempio in uno studio legale, medico o di altri professionisti.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Sicurezza dati

Panoramica

La sicurezza dei dati è stato l'obiettivo chiave della progettazione di Cryptobase® e ogni sforzo è stato fatto per rendere questo software il più sicuro e affidabile Personal Information Manager (PIM) disponibile, per quanto riguarda la protezione contro l'accesso non autorizzato.

Questo programma è stato progettato per

- soddisfare i più elevati standard di sicurezza dei dati.
- memorizzare in modo sicuro anche dati personali più sensibili
- soddisfare le esigenze anche dei più paranoici di mantenere privati i propri dati

Elenco delle caratteristiche di sicurezza implementate

- **Crittografia permanente**
Il database stesso rimane sempre criptato. Le informazioni decrittate non vengono mai memorizzate su disco rigido.
- **Crittografia di un singolo record**
Ogni record è criptato singolarmente, non il database nel suo insieme.
- **Chiavi di cifratura multiple (migliaia)**
Ogni record ha la sua chiave di cifratura (password) separata.
- **Algoritmi di crittografia altamente sicuri**
Vengono impiegati esclusivamente algoritmi di crittografia di grado militare.
- **Nascondere i record privati**
Dati marcati come privati (= particolarmente sensibili) possono essere occultati dallo schermo alla pressione di un bottone (p.es. qualora dovessero avvicinarsi estranei alla postazione).
- **Auto-Occultamento o Auto-Spegnimento**
Se non viene utilizzato per un determinato periodo di tempo, il programma può essere impostato in modo da occultare i record privati (= particolarmente sensibili) o addirittura spegnersi automaticamente.
- **Inserimento della password**
Controllo di qualità delle password per evitare password facili da indovinare.
L'inserimento errato della password è seguito da un intervallo ritardante o dalla chiusura del programma prima di poter ripetere il login.
- **PIN opzionale per accedere alle applicazioni**
In modalità "Nascondi dati privati" (=bloccato), lo sblocco può essere effettuato con un PIN, evitando così di inserire la più complessa password principale (*master password*). Il PIN è più semplice da digitare nei dispositivi mobili con le loro tastiere scomode. Tuttavia, può essere inserito una sola volta: in caso di errore, l'inserimento della master password è necessario per visualizzare i record privati.

- **Restrizioni per gli appunti**

La disponibilità di contenuto copiato negli appunti (*clipboard*) è limitata nel tempo (30 secondi), dopodiché gli appunti saranno cancellati.

- **Backup sicuri**

Creazione facile e sicura di backup del vostro database in locale e/o nel cloud (nel *repository*, cioè nello spazio dedicato del tuo cloud account).

Data security has been the key design goal of Cryptobase® and every effort has been made to render this software the most secure and reliable Personal Information Manager (PIM) available, regarding protection against unauthorized access.

This program is designed to

- fulfill the highest standards of data security.
- store safely even highly sensitive personal data
- satisfy the needs of even the most paranoid about keeping their data private

List of implemented Security Features

- **Permanent Encryption**

The database itself remains always encrypted. Decrypted information is never stored on hard disk.

- **Single Record Encryption**

Every record is individually encrypted, not the database as a whole.

- **Multiple Encryption Keys (thousands)**

Every record gets its own encryption key.

- **Highly secure Encryption Algorithms**

Exclusive use or military grade encryption algorithms.

- **Hide Private Records**

Records marked as private (= particularly sensitive) can be hidden in presence of other viewers.

- **Auto-Hide or Auto-Shutoff**

If not used for a specified time, the program can be set to hide private records or even shut down automatically.

- **Password Entry**

Password quality control to avoid easy to guess passwords. Wrong password entries force delay or closure of the program before repeating the entry.

- **Optional PIN to access applications**

When in "hide private records" (=locked) mode, unlocking can be accomplished using

a PIN, and thus avoiding to enter the more complex master password. The PIN is quicker to use in mobile devices with their awkward keyboards. However, it can only be entered once: if wrong, entering the master password is required to unblock private records.

- **Clipboard Restrictions**

Availability of text copied to the keyboard will be timely limited (30 seconds), whereafter the clipboard will be cleared.

- **Secure Backups**

Easy and secure creation of backups of your database locally and/or in the cloud repository.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Criptazione (codifica)

Introduzione

Questo organizzatore è progettato per soddisfare i più alti standard di sicurezza dei dati. Memorizza in modo sicuro anche dati personali altamente sensibili, in modo da soddisfare le esigenze anche degli utenti più esigenti.

Negli **organizzatori dati convenzionali**, i dati sono memorizzati in modo chiaro, come negli esempi seguenti:

Contatti

Lastname	Firstname	Job Title
Schwarzenegger	Arnold	Governor
Eastwood	Clint	Actor
Anderson	Pamela	Actress

Calendario

Begin	End	Event
12/28/2014 2:00 PM	12/28/2014 4:00 PM	Meeting HQ Chicago
12/28/2014 7:30 PM	12/28/2014 10:00 PM	Business Dinner...
12/30/2014 8:00 AM	12/28/2014 9:30 AM	Flight AA234 O'Hare-LAX

Contabilità

Date	Amount	Description	Official/Private
12/28/2014	\$ 4,200.00	Provision for Property Sale	Private
12/29/2014	-\$ 1,100.00	Home theatre	Official
12/30/2014	\$ 7,000.00	Salary	Official

In **Cryptobase®** ogni record è criptato, campo per campo, con una chiave unica per ogni campo:

b	f
QvvX2qwSHdI4jw2xZZoSZsOop+OhvGL//+SDsX6YKwuM5J	IxZmm9udWGtvDfa7er0MSyz9S/WipcleQsAR2hbBm1KE5
CmxGkFpE8eocD0dkiyO4VezxMjbQFPgRa+hG+0Z3uNjukR	f12uS48KwKbxN0ZkGSaICW4bgypUj+HqcbnI6Gis+JxbwfFE
AzSolit1xAIAJucdt4hylrGhcISNhxaM4RGXwzPgMygzTGMH	/aH7l/Ij6JTDdyV6bvZ/bMDvfXFfqw3sO+Ln3LYvQ8UtSbzGEi
c0/tukclxh4ZkzusyqrRM/X+ciZqL/Mnw5N1ar2DeKZ5UVRFw	E33twYaYU+/nOQDf2Atqm4oTE3ocyN6X47IOyCff7Y28FlU

Nota: i diversi colori simboleggiano le diverse chiavi utilizzate per criptare ogni singolo campo (decine di migliaia di chiavi uniche sono utilizzate per minimizzare la probabilità che 2 campi vengano criptati con la stessa chiave). Tutte le chiavi sono composte da caratteri casuali.

Inoltre, queste chiavi sono uniche per ogni database creato dall'applicazione Cryptobase®: ciò significa che due diversi database hanno una serie totalmente diversa di migliaia di chiavi casuali, anche se per entrambi i database venisse utilizzata la stessa master password/passphrase.

Crittografia permanente

Alcuni prodotti software della categoria *PIM (Personal Information Manager)* - Organizzatori dati personali - consentono la cifratura del database a fine utilizzo, quando si esce dal programma. Ciò richiede la decrittazione (apertura) del database prima di accedervi e di lasciarlo aperto e vulnerabile fintanto che viene utilizzato.

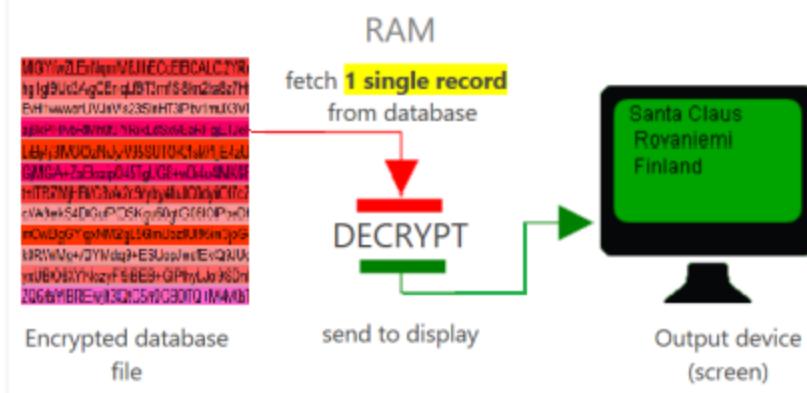
In Cryptobase®, tutte le informazioni sono memorizzate **in modo permanente in forma crittografata** sul supporto di memoria fisica (disco rigido, server, cloud storage, ecc.).

Cryptobase® non ha bisogno di decrittare l'intero file del database. Se l'utente cerca un record, il programma copia il record crittografato dal database nella RAM (memoria volatile). Qui viene decifrato prima di essere visualizzato sullo schermo. Naturalmente, se modificato, il record sarà criptato prima di essere riscritto nel file del database.

Questo principio (vedi sotto: *Single Record Encryption*) garantisce una sicurezza dei dati a prova di errore, perché la crittografia viene eseguita in modo continuo e affidabile in background, senza che l'utente debba mai preoccuparsene o ricordare di aver crittografato il file dopo la chiusura: il file rimane crittografato.

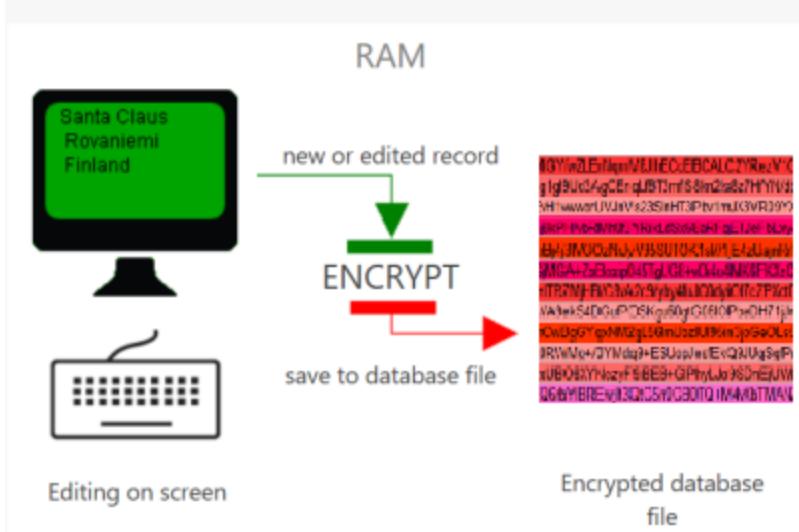
Lettura di un record di dati:

READING a record



Salvataggio di un record:

SAVING a record



Codifica/Decodifica di un singolo record

Ogni singolo pezzo di informazione (campo di record) è criptato con una delle **decine di migliaia di password** > (vedi paragrafo successivo). Quando si richiama un determinato record (ad esempio un indirizzo), esso viene copiato nella memoria volatile (RAM) dove viene decifrato prima di essere visualizzato sullo schermo. Sul disco fisso o su qualsiasi altro supporto esterno, rimane memorizzato in formato criptato. Le **informazioni in chiaro (decrittate) non vengono MAI memorizzate sul disco rigido o su qualsiasi altro supporto**, nemmeno parzialmente. Se il record viene modificato, passa il filtro di crittografia prima di essere riscritto sul disco rigido. Nessuno sarà mai in grado di hackerare o decifrare alcuna informazione analizzando l'hard disk, nemmeno con i metodi più sofisticati disponibili.

Migliaia di chiavi di cifratura (password)

Mentre la banca dati viene aperta con una sola **password principale** (la *Master Password*), internamente vengono create decine di migliaia di chiavi di cifratura (composte da caratteri casuali) con uno speciale algoritmo e utilizzate per cifrare ogni informazione singolarmente. La probabilità che la stessa chiave venga utilizzata più di una volta su 50000 record è quasi

nulla. In altre parole, in un database di medie dimensioni, tutti i record sono criptati con chiavi individuali diverse.

Ogni database ha una collezione unica di chiavi, quindi i dati del vostro database possono essere decifrati solo dalle chiavi del vostro database.

Algoritmi di crittografia altamente sicuri

Gli algoritmi di cifratura a 128 e 256 bit utilizzati in questo software soddisfano i più elevati requisiti di sicurezza e sono utilizzati anche dalle autorità militari e politiche ai massimi livelli. È stato calcolato che gli algoritmi di crittografia a 128 bit sono talmente potenti da richiedere migliaia di anni ad una rete di supercomputer per decodificare il testo cifrato, per non parlare della crittografia a 256 bit, ampiamente utilizzata anche nel programma. Poiché ogni record è criptato con una password individuale, nel caso utopico in cui qualcuno riuscisse a decifrare il codice, verrebbero scoperte solo le informazioni contenute in 1 singolo campo di un record.

- Bloccare la cifratura con algoritmi [Rijndael-AES \(Advanced Encryption Standard\)](#)
L'Advanced Encryption Standard (AES) rappresenta l'attuale standard di cifratura ([Federal Information Processing Standard numero 197](#) o [FIPS-197](#)) destinato ad essere utilizzato dalle organizzazioni governative statunitensi per proteggere informazioni sensibili (e persino segrete e top secret).
- Algoritmi di digestione dei messaggi [SHA-1 e SHA-256](#) (migliaia di cicli).
- Funzione di derivazione chiave basata su password ([PKCS #5 v2 PBKDF2](#))
- Generatori di numeri casuali sicuri conformi a [FIPS-140-2](#) e X9.31/X9.17
- La sincronizzazione del cloud si basa sulla crittografia asimmetrica ([chiavi RSA](#)) di chiavi simmetriche che vengono generate in modo casuale per ogni singola informazione inviata da e verso il cloud. Qualsiasi intercettazione di dati sarebbe inutile per il trasgressore.
- Indipendente da Microsoft Cryptographic API

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create Qt Help files](#)

Sensibilità dei dati

Sensibilità dei dati

I dati sono suddivisi in 4 gradi di sensibilità: 

1. Bassa sensibilità:

Dati generici senza particolare sensibilità. Rimangono visibili anche quando, premendo il pulsante "Nascondi dati sensibili" , i dati sensibili scompaiono dallo schermo.

Nella variante multiutente: dati visibili a tutti gli utenti autorizzati ad accedere a un particolare modulo.

2. Dati sensibili:

Questi dati scompaiono dallo schermo quando si preme il pulsante "Nascondi dati sensibili" .

Nella variante multiutente: questi dati possono essere visualizzati da utenti autorizzati ad

accedere a un modulo specifico e a visualizzare i dati contrassegnati come sensibili.

Riservato al proprietario:

Dati riservati al proprietario (amministratore principale, creatore = il "re") del database: in un'impostazione multiutente, questi dati non possono essere visualizzati da nessuno se non dal proprietario del database.

Proprietario ed eredi:

Il proprietario può contrassegnare i dati selezionati per renderli accessibili ai suoi eredi. Gli eredi riceveranno una password (ad esempio, dichiarata nel testamento) che consenta loro di aprire il database e trovare informazioni importanti, p.es. riguardante il patrimonio. Nessun altro utente può accedere a questi dati.

"Dati privati" = dati particolarmente sensibili

Parte dei dati non sono particolarmente sensibili e non avrebbero nemmeno bisogno di essere criptati. Altri dati invece potrebbero essere sensibili e dovrebbero essere assolutamente tenuti segreti (ad es. informazioni sulle carte di credito, login ai servizi bancari online, password, particolari trasferimenti di denaro o indirizzi o appuntamenti speciali).

Al momento dell'inserimento/modifica dei dati, avete la possibilità di spuntare la **casella "privato" (= "sensibile")** che contrassegna il contenuto come particolarmente sensibile, oppure di lasciarla deselezionata (= sensibilità normale, non critica).

Tutti i dati presenti nel Diario e nelle sezioni **Dati riservati** sono per default considerati e trattati come "privati".

Tutti i dati, pubblici e privati, sono criptati!

Tutti questi dati, senza eccezioni, sensibili o meno, sono salvati indiscriminatamente nel database con algoritmi di crittografia altamente sicuri e totalmente inaccessibili a terzi.

I dati privati scompaiono dallo schermo in situazioni critiche

Durante la visualizzazione dei dati sullo schermo, è possibile occultare tutti i dati sensibili semplicemente premendo il pulsante  ("nascondi dati privati") sulla barra degli strumenti. Questo può essere necessario quando qualcuno, a cui non dovrebbe essere permesso di avere una visione approfondita dei vostri dati, si avvicina alla vostra postazione di lavoro.

I dati sensibili scompariranno automaticamente dallo schermo anche se il programma non è stato utilizzato per un paio di minuti. Ciò può essere particolarmente utile se si lascia la postazione di lavoro senza spegnere il programma Cryptobase®. Nelle impostazioni è possibile specificare dopo quanti minuti i dati "privati" devono essere nascosti o quali altre azioni devono essere eseguite dopo lo scadere del tempo (ad es. la chiusura del programma).

Rendere nuovamente visibili i dati privati

- Premere il tasto  ("visualizzare dati") sulla barra degli strumenti o selezionare "Mostra dati privati" dal menu "Visualizza".

2. Inserite il vostro PIN. Se si inserisce un PIN errato (c'è solo una possibilità di inserire il PIN corretto), sarà necessaria la password principale. Potete definire e modificare il PIN nelle impostazioni, dove potete anche specificare se il PIN deve essere utilizzato (un PIN è generalmente più facile e veloce da digitare sugli apparecchi mobili rispetto alla password principale).

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Ulteriori elementi di sicurezza

Auto-Spegnimento / Auto-Blocco automatico dell'accesso ai dati

Se si attiva questa funzione, il programma viene chiuso automaticamente dopo un periodo personalizzabile di 1-15 minuti di inattività. In questo modo si evita di dimenticare inavvertitamente di chiudere il database quando si lascia la postazione di lavoro.

In alternativa, potete optare di non uscire dal programma, ma solo per nascondere i dati che avete contrassegnato come particolarmente sensibili ("privati"), per chiudere la sezione attiva (ad es. il Calendario o il Diario) o per chiudere la banca dati quando il programma è rimasto inattivo per un certo periodo di tempo.

Scadenza del contenuto degli Appunti (*clipboard*)

Spesso le informazioni recuperate nell'agenda devono essere copiate in altre applicazioni con la tecnica del copia e incolla. C'è il rischio che dati sensibili (ad es. le password) rimangano inavvertitamente per parecchio tempo negli appunti, anche dopo la chiusura del programma. Per evitare questa lacuna di sicurezza, i contenuti copiati negli appunti vengono conservati lì solo per 30 secondi, normalmente sufficienti per essere utilizzati in altre applicazioni. L'app cancella la memoria degli appunti anche quando si esce dal programma.

PIN opzionale

Il codice PIN ha un solo scopo: consente un accesso più rapido alla banca dati quando l'app è in stand-by (ad es. dopo essere rimasta inattiva per un certo tempo). Il PIN può essere particolarmente utile negli apparecchi mobili perché, essendo numerico, è meno scomodo da digitare rispetto alla password principale più complessa. Tuttavia, per mantenere un elevato livello di sicurezza, è necessario fornire la password principale dopo aver inserito un codice PIN errato.

Misure anti-sabotaggio

Qualsiasi tentativo di corrompere il vostro database con dati fittizi per renderli inaccessibili (ad es. utilizzando un virus per sovrascrivere/modificare i dati nel vostro database locale) verrà rilevato e non si propagherà al backup nel cloud. È possibile ripristinare il database dal repository del cloud.

Trasferimento sicuro dei dati da e verso il Cloud

I dati sottoposti a backup e sincronizzazione con l'archivio nel cloud viaggiano esclusivamente in forma crittografata. Anche se qualcuno riuscisse ad intercettare i dati durante la trasmissione da e verso il cloud, non potrebbe utilizzarli o interpretarli. L'applicazione invia i dati crittografati con doppia crittografia, utilizzando una chiave casuale

monouso per ogni pacchetto di trasmissione.

Se un hacker riesce a scaricare un database completo, il file sarà inutile fintanto che non riesce a indovinare la sua password principale. Lo stesso vale per chi trova o ruba uno smartphone contenente i suoi dati: il database non può essere crackato ed è quindi inutile per chiunque cerchi di analizzarne il contenuto.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

Scelta della Master Password

Password principale (Master Password)

Questo è un argomento di fondamentale importanza: **la sicurezza dei vostri dati dipende in primo luogo dalla qualità della vostra Master Password.**

NESSUNA "BACKDOOR" (porta secondaria)

Questo è probabilmente il punto di forza principale di questa app: **Non c'è modo di ripristinare o reimpostare/sostituire una password principale dimenticata.** Nessuno può recuperare la password dall'app o dal database.

D'altra parte, questo significa anche che se si dimentica la password principale, non si avrà alcuna possibilità di accedere al database.

SE SI DIMENTICA LA PASSWORD PRINCIPALE NON SI AVRÀ ALCUNA POSSIBILITÀ DI APRIRE IL DATABASE E I DATI ANDRANNO PERSI PER SEMPRE.

SCEGLI UNA PASSWORD FORTE!

La forza della password principale determina la sicurezza del database. Una password forte renderà il database assolutamente sicuro e impenetrabile per chiunque utilizzi anche i metodi di cracking più sofisticati. Pertanto bisogna selezionarla attentamente, ricordarla e conservarne una copia scritta in un luogo sicuro. E ricorda ancora una volta: non c'è modo di recuperare una password dimenticata!

Scegliere la Password secondo i seguenti criteri:

- Una qualsiasi **lunghezza** di Password uguale o, preferibilmente, superiore a 8 caratteri è accettabile. La sicurezza aumenta sensibilmente con la lunghezza. Cryptobase® non accetta password di lunghezza inferiore a 8 caratteri.
- Una buona Password dovrebbe contenere **tipi di caratteri differenti**: I caratteri maiuscoli e minuscoli sono trattati come caratteri diversi. Quindi mescolare caratteri alfabetici maiuscoli e minuscoli, numerici e speciali (come spazi, &(\$/!#[* ecc.) o anche caratteri di alfabeti diversi (ad es. cirillico, cinese

ecc.).

- Il suo contenuto dovrebbe essere **impossibile da indovinare** per rendere infruttuosi gli attacchi a dizionario e gli attacchi di forza bruta. Evitate qualsiasi riferimento alla vostra persona o alla vostra famiglia, citazioni di autori noti, ecc. a meno che non deturiate il testo con numeri e caratteri speciali.
- È altrettanto importante scegliere una Password che si possa ricordare, perché **dimenticare la Password significa perdere per sempre il proprio database**. Non c'è alcuna possibilità e nessun modo di recuperare la Password con qualsiasi mezzo dal contenuto del database. La definizione della Password è un'operazione a senso unico, **senza alcuna backdoor**. Scrivetela e conservatela in un luogo sicuro.
- Prendete in considerazione che una password lunga e complessa può essere scomoda da inserire sulle tastiere dei dispositivi mobili, ma non scendete a compromessi sulla sicurezza dei dati.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

Funzioni generali

- [Barra dei menu](#)
- [Categorie](#)
- [Ricerca nel database](#)
- [Utilità](#)
- [Impostazioni](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Barra dei menu

1. Menu standard

File

- **Database nuovo:** creare un nuovo database (file .mydb) per la memorizzazione dei dati
- **Apri archivio...:** aprire un database esistente (file .mydb)
- **Ripristina archivio:**
 - da Cloud: accedi al tuo account cloud e seleziona il database da ripristinare
 - da unità locale: apre la cartella di backup locale, seleziona il file da ripristinare e clicca su OK.

I file di backup sono denominati secondo il seguente formato:
`[nome banca dati].mydb_[AAAAMMGG-HHmmSS].cbz`
 AAAAMMGG-HHmmSS rappresenta la data e l'ora (*timestamp*) di backup.
- **Chiudere modulo:** chiudere la sezione e tornare alla schermata iniziale

- **Chiudere database:** uscire dal database con cui si sta lavorando e tornare alla schermata iniziale
- **Esci:** uscire dal programma

Modifica

- Taglia, Copia, Incolla
- Seleziona tutto
- **Trova:** ricerca di stringhe di testo

Visualizza

- Visualizza sezioni/moduli: apri una qualsiasi delle sette sezioni (moduli)
- Visualizza dati sensibili: mostra anche i dati particolarmente sensibili sullo schermo (richiede il PIN oppure il reinserimento della password)

Strumenti

- **Servizi Cloud**
 - **Sincronizza:** avvia una procedura di sincronizzazione con il database nel vostro spazio cloud
 - **Backup archivio:** crea un file di backup della vostra banca dati.
 - **Ripristina archivio:** inverte la procedura di Backup in caso di danni irreversibili al vostro database locale.
- **Utilità archivio**
 - **Compattare archivio:** riduce le dimensioni del file mentre lo deframmenta e ripara eventuali difetti riparabili
 - **Backup locale** del database: creare una copia zippata del database nella sottocartella \b kp. Il nome del database cambierà in *[nome del file].mydb_[AAAAMMGG-HHMMSS].cbz*, ad es. mydata_20160131-125100.mydb.cbz (backup il 31 gennaio 2016 ore 12:51:00)
 - **Ripristino del database dall'unità locale:** apre la cartella di backup locale. Selezionare il file (denominato come specificato sopra) e scegliere la cartella di destinazione.
- **Impostazioni:** personalizzazione dell'applicazione.

2. Menu speciali

Alcune sezioni/moduli possono avere un menu aggiuntivo.

Menu Calendario

- Inserire nuovo appuntamento:
- Inserire nuovo evento giornaliero: crea un nuovo evento della durata di un'intera giornata
- Oggi

Menu Contatti

- Aggiungi: crea un nuovo record di contatto
- Modifica: modifica il record selezionato

- Archiviare: archivia il contatto selezionato (il contatto verrà visualizzato solo dopo aver premuto il pulsante "Mostra contatti archiviati" sulla barra degli strumenti)
- Cancellare: scegliere di cancellare il record selezionato, i record di una categoria o tutti i contatti
- Importazione: importare i contatti come file CSV da Google Contacts o Outlook Contacts
- Esportazione: esportazione dei contatti in un file di testo delimitato da CSV

Menu Impegni

- Nuovo impegno: creare un nuovo elemento
- Modifica impegno: modificare l'impegno selezionato
- Cancellare: scegliere di cancellare l'impegno selezionato, gli impegni di una categoria o tutti gli impegni

Menu Contabilità

- Aggiungi introito ("avere"): apre la finestra Dettagli transazione per una nuova transazione di credito
- Aggiungi spesa ("dare"): apre la finestra Dettagli transazione per una nuova transazione di addebito
- Modifica: modifica la transazione selezionata
- Cancellare: cancella la transazione selezionata

Menu Note

- Aggiungi: crea una nuova nota
- Modifica: modifica la nota selezionata
- Cancellare: scegliere di cancellare la nota selezionata, le note di una categoria o tutte le note

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Categorie

Raggruppamento di voci

- Nella maggior parte delle sezioni/moduli, gli articoli (record) possono essere raggruppati in categorie.
- I record possono quindi essere elencati, rivisti e ordinati per categoria.
- Per impostazione predefinita, ogni sezione contiene inizialmente la categoria '**non classificati**'.
- Se non diversamente definito nella finestra [Impostazioni](#), **tutti i record** di tutte le categorie vengono elencati quando una sezione viene aperta.
- È possibile creare tutte le categorie necessarie per ogni sezione.
- In alcuni moduli il raggruppamento dei moduli è denominato in modo diverso da "categorie":
- nel modulo Calendario è possibile creare diversi **calendari**

- nel modulo Contabilità, è possibile gestire diversi **conti**
- nel modulo Diario: è possibile creare diversi **diari**

Categorie secondarie

2 moduli utilizzano sottocategorie (categorie secondarie) per raggruppare ulteriormente le voci

<i>primario</i>	<i>secondario</i>
<i>Contab account</i>	categoria
<i>ilità</i>	
<i>Dati</i>	gruppo principale
<i>confide</i>	categoria
<i>nziali</i>	

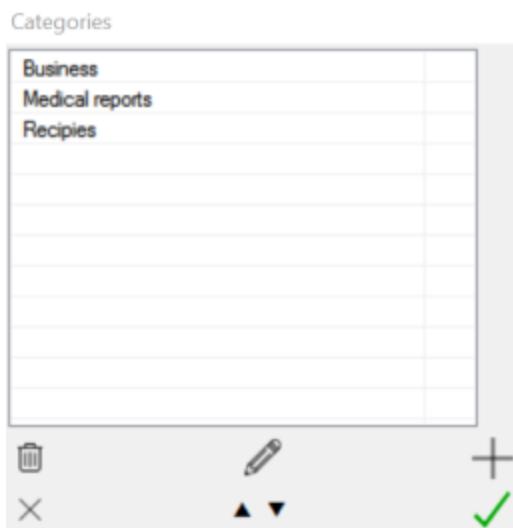
Selezione una categoria

dalla casella a cascata "Categoria" (sulla barra degli strumenti)



Aggiungere, rinominare o cancellare categorie

Premere il tasto per aprire la finestra *Modifica categorie*



- Aggiungere una categoria: premere il tasto o *Ctrl-I*.
- Rinominare una categoria: premere il tasto o *Ctrl-U* o fare doppio clic sull'elemento da rinominare.
Tutti i record precedentemente assegnati a questa categoria saranno raggruppati sotto il nuovo nome della categoria.

- Cancellare una categoria: premere il tasto o il tasto *Del.*
AlTutti i record precedentemente assegnati alla categoria cancellata saranno spostati nella categoria *Non classificati*.
- Cliccare il tasto o premere *Ctrl-Enter* per accettare le modifiche.
- Cliccare il pulsante o premere il tasto *Esc* per annullare le modifiche.

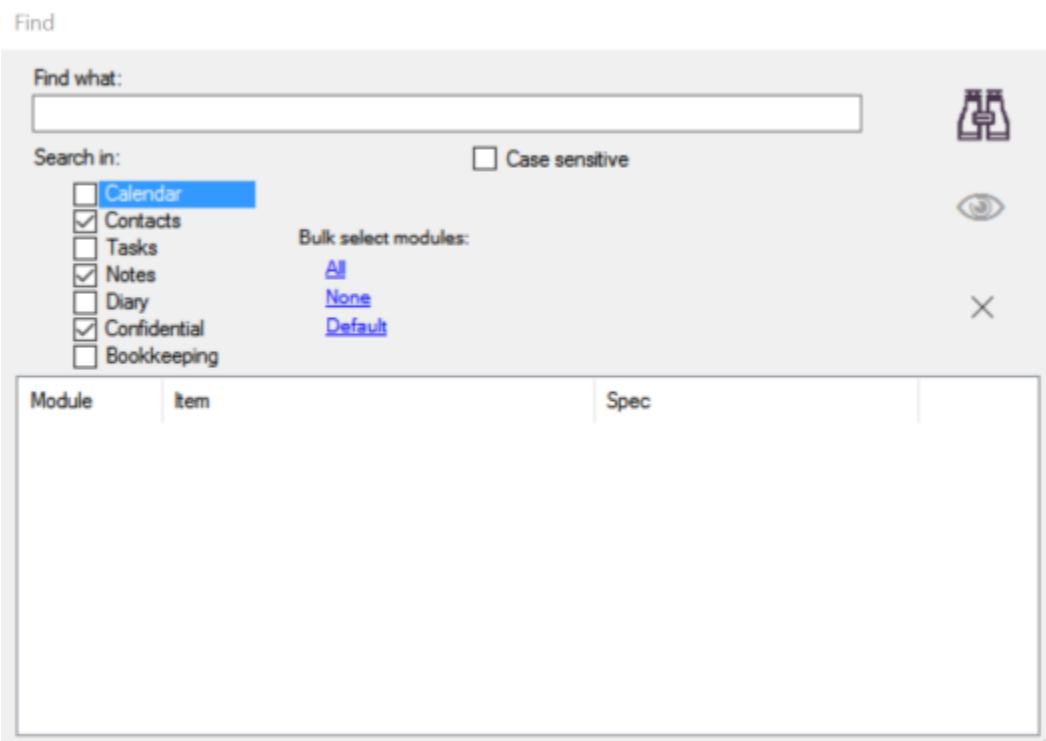
Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Ricerca nel database

Utilizzare la funzione **Trova** per recuperare una stringa di testo in qualsiasi punto del database.

Aprire la finestra "Trova":

- cliccare il pulsante sulla barra degli strumenti
- premere *Ctrl-F*
- dalla barra dei menu: seleziona <**Modifica**><**Trova...**>



1. Nella casella "Cerca...": inserire la stringa di testo che si sta cercando
2. Spuntare i moduli nei quali si intende cercare: premere [Tutti] o [Predefinito].
Premendo [Nessuno] si deselezionano tutti i moduli.
Per **modificare le opzioni di ricerca predefinite**: Barra dei menu - Strumenti - Impostazioni (scheda Generale): selezionare i moduli nei quali effettuare la ricerca per default.
3. Spuntare [Distinzione maiuscole minuscole] se applicabile

4. Premere il tasto  [Trova]

Apparirà un elenco con tutte le occorrenze.

Vai alla pagina contenente il testo ricercato

Fare doppio clic o selezionare un'occorrenza nella lista e premere il tasto  [Visualizza].

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Utilità per il database

Compattare il database

MENU: <STRUMENTI><COMPATTI><COMPATTARE ARCHIVIO>

Ogni database tende a diventare gradualmente più voluminoso nel tempo. Per liberare lo spazio dopo cancellazione o modifica di dati, il database deve essere periodicamente ripulito e compattato. Contemporaneamente riparate eventuali frammentazioni o incoerenze nella struttura dei dati.

La procedura può essere utile anche nel raro caso in cui il database, a causa di problemi hardware, risulti danneggiato e di difficile accesso.

Backup del database su unità locale

MENU: <STRUMENTI><UTILITÀ ARCHIVIO><BACKUP DEL DATABASE SU SUPPORTO LOCALE>

Crea un file di backup del vostro database. Il file verrà compattato e zippato per mantenere al minimo lo spazio richiesto per l'archiviazione.

Il nome dei file di backup riflette data e ora in cui è stata effettuata la procedura di backup, con il seguente formato:

[*nome del database*]_[AAAAMMGG-HH:mm:SS].mydb.cbz. Esempio: mydata_160131-125100.mydb.cbz per un file memorizzato il 31 gennaio 2016 alle ore 12:51:00.

I file di backup vengono salvati in una **cartella di backup** definita nelle Impostazioni. La cartella predefinita è la sottocartella "\backup" della cartella in cui si trova il database. Per selezionare un'altra cartella, premere il pulsante  [Sfoglia].

Per ripristinare il file di backup salvato, vedere il prossimo paragrafo.

Per il backup su cloud vedere [Backup e sincronizzazione su cloud](#)

Ripristinare il file dal backup locale

MENU: <STRUMENTI><UTILITÀ ARCHIVIO><RIPRISTINA ARCHIVIO DA DISCO LOCALE>

Inverte la procedura di backup. Vi verrà presentato un elenco di tutti i file di backup, da selezionare l'ultimo che avete utilizzato senza problemi.

Ripristina il database dal Cloud: vedi Backup e sincronizzazione Cloud

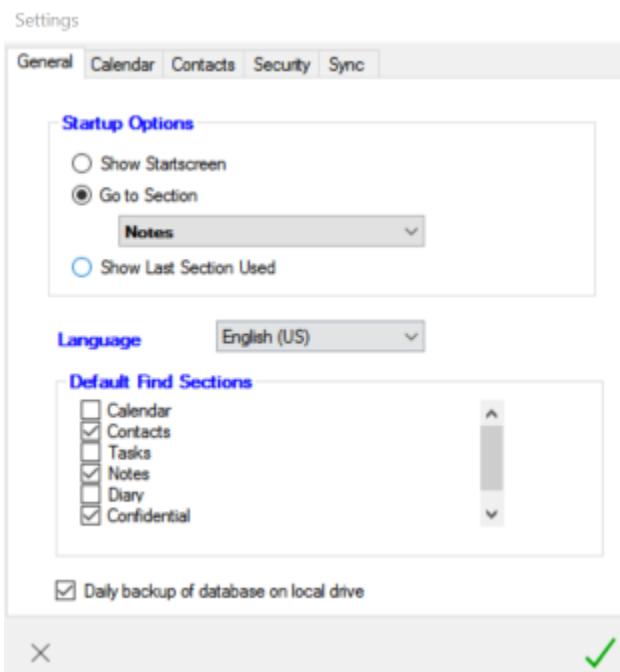
Impostazioni

Impostazioni

È possibile modificare i valori iniziali e il modo in cui il software tratta i dati nella schermata **Impostazioni**.

Per aprire questa schermata selezionare **<Strumenti><Impostazioni>** nella barra dei menu.

Scheda GENERALE



- **Opzioni di avvio**

Selezionare il modulo (oppure la schermata iniziale), con il quale aprire il programma, dalla casella a cascata .

- **Lingua**

Selezionare la lingua dalla casella a cascata

- **Moduli di ricerca predefinite**

Quando viene eseguita la funzione di ricerca ("Trova") di un termine, è possibile definire i moduli nei quali il termine dovrà essere cercato. Per non dover, ad ogni ricerca, spuntare nuovamente i moduli nella relativa lista, è possibile predefinire una serie di moduli che sono più frequentemente oggetto di ricerca (p.es. le "Note", oppure i "Contatti").

La ricerca risulta più veloce se la ricerca non viene eseguita in tutti i moduli.

- **Backup locale del file di database**

Selezionando questa casella di controllo, una copia compressa del database viene salvata in una cartella a scelta ogni volta che si chiude l'applicazione. Vedi "[Utilità per il database](#)"-

Ciò conferisce un'ulteriore sicurezza contro la perdita di dati in caso di difficoltà di accesso al web.

- **Cartella file crittografati**

I file crittografati non vengono salvati nel database stesso, ma in una cartella a scelta.

Per la memorizzazione di questi file si consiglia di selezionare una cartella cloud personale (ad esempio Dropbox, OneDrive, Google Drive ecc.) per consentire l'accesso da tutti i dispositivi.

Solo il link (percorso) che punta al file e la Onetime Password (OTP), utilizzata per crittografare il file, vengono salvati nel database (naturalmente anche questi elementi sono crittografati).

Scheda CALENDARIO

- **Durata predefinita dell'appuntamento**

Definisce la durata dell'intervallo tra le linee orizzontali nel calendario. Cliccando e trascinando con il mouse sul calendario si imposta e aumenta la durata di un evento di multipli di 15, 20, 30 o 60 minuti (vista giorno, giorno lavorativo o settimana).

- **Periodo di visualizzazione iniziale**

Imposta il periodo da visualizzare all'apertura del calendario.

- **Giorno lavorativo**

Impostare l'ora di inizio e di fine della giornata lavorativa.

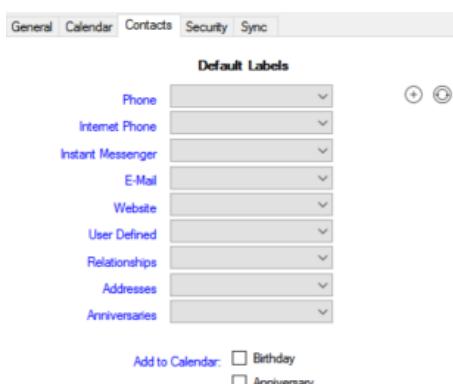
- **Mostra da**

Imposta l'ora che appare sulla prima riga del calendario.

- **Mostra eventi privati in vista "Mese"**

Gli eventi "privati" (eventi contrassegnati come particolarmente sensibili) possono essere nascosti o apparire come asterischi nella visualizzazione del mese quando l'app è in modalità "Dati privati occultati".

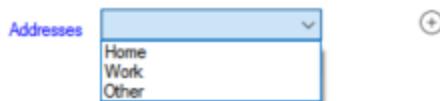
Scheda CONTATTI



I numeri di telefono (e altri dettagli) nel modulo Contatti hanno un'etichetta descrittiva (come "casa", "lavoro" ecc.) che può essere digitata direttamente o selezionata da una lista di

etichette preimpostate nell'elenco a discesa. Le etichette preimpostate possono essere definite/modificate in questa scheda.

L'esempio seguente mostra le etichette predefinite per gli "Indirizzi" nella lista a discesa.



Aggiungere una nuova etichetta: cliccare sul pulsante "Aggiungi".

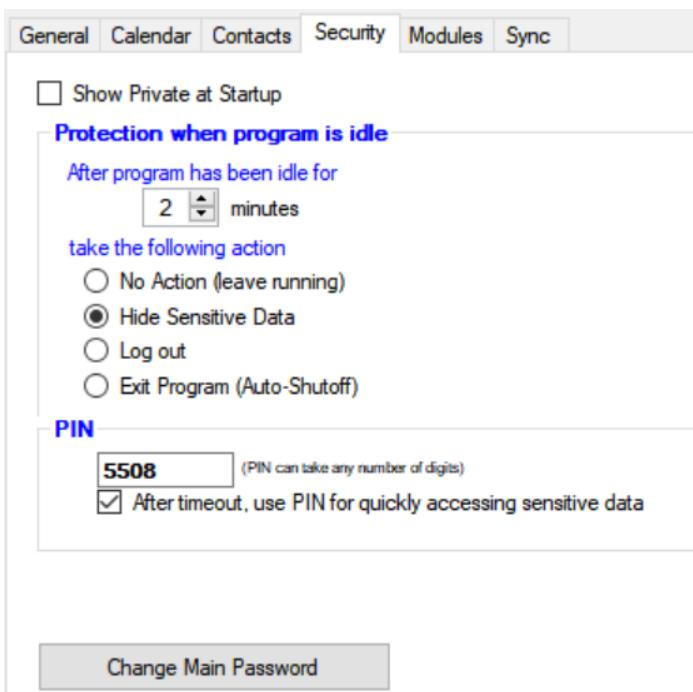
Modificare un'etichetta: selezionarla dall'elenco a discesa e cliccare sul pulsante "Modifica".

Cancellare un'etichetta: selezionarla dal menu a tendina e cliccare sul pulsante "Cancella".



Scheda SICUREZZA

General	Calendar	Contacts	Security	Sync
<input type="checkbox"/> Show Private at Startup				
Protection when program is idle				
After program has been idle for [1] minutes <input type="button" value="5"/> minutes				
take the following action: <input checked="" type="radio"/> No Action (leave running) <input type="radio"/> Hide Private Data <input type="radio"/> Close Database <input type="radio"/> Exit Program (Auto-Shutoff)				
Active Modules				
<input checked="" type="checkbox"/> Calendar <input checked="" type="checkbox"/> Contacts <input checked="" type="checkbox"/> Tasks <input checked="" type="checkbox"/> Memos <input checked="" type="checkbox"/> Diary <input checked="" type="checkbox"/> Confidential				
PIN <input type="text" value="0000"/> (PIN can take any number of digits) <input checked="" type="checkbox"/> After timeout, use PIN for quickly accessing private data				
Guest Password <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Read-only access				
<input type="button" value="Change Main User Password"/>		<input type="button" value="Change user password and database encryption keys"/>		



- Mostra dati sensibili all'avvio**

Se non è selezionata, i record contrassegnati come "privati" (particolarmente sensibili) saranno nascosti per impostazione predefinita all'avvio del programma. Quando si seleziona questa casella di controllo per mostrare i record "privati" all'avvio successivo, verrà richiesta la Master Password come conferma, prima che la modifica venga accettata.

- Azioni da intraprendere quando il programma è inattivo**

La protezione dei dati personali è l'obiettivo principale di Cryptobase®. Per questo motivo, è possibile impostare l'applicazione in modo che esegua automaticamente un'azione di protezione qualora rimanga inattiva, cioè non venga utilizzata per un periodo di tempo prestabilito. L'obiettivo è di impedire ad altri utenti di accedere ai vostri dati sensibili, ad esempio quando lasciate la vostra postazione di lavoro mentre Cryptobase® è ancora in funzione.

Dopo un periodo di inattività prestabilito, Cryptobase® può essere impostato ad effettuare una delle seguenti azioni:

- Nascondere i dati sensibili (privati)
- Chiudere il database
- Chiudere il programma (Auto-Shutoff).

Per impostazione predefinita, Cryptobase® nasconde tutti i dati privati dopo 5 minuti di inattività. Il tempo può essere impostato da 1 a 15 minuti.

Se si desidera ignorare questa opzione, impostare il tempo a 0 (zero). In questo modo il programma rimarrà in funzione fino a quando non lo si chiude attivamente (con il rischio di dimenticarsene quando si lascia il PC incostituito). In questa modalità i dati, anche quelli sensibili, potrebbero essere letti da terzi.

- Moduli attivi**

Se un modulo non viene mai usato, il suo pulsante nella barra laterale della finestra principale

può essere nascosto: deselectare la casella di controllo corrispondente.

- **PIN**

Quando i record "privati" (sensibili) sono stati occultati, un PIN consente un accesso più rapido per visualizzare nuovamente questi dati. Digitare la password principale (Master), lunga e complessa, può infatti essere assai laborioso soprattutto sui dispositivi mobili.

Si ha una sola possibilità di inserire il PIN corretto. Se il PIN è sbagliato, verrà visualizzata la finestra di dialogo per l'inserimento della password principale.

Un numero di qualsiasi lunghezza è accettabile come PIN.

- **Cambio della Master Password**

Nel caso in cui sia necessario modificare la password principale, fare clic sul pulsante. Verrà richiesto di inserire la vecchia password prima di inserire e confermare la nuova. Ricordate che la password deve essere "forte", perché la sicurezza dei vostri dati si basa sulla sua resistenza agli attacchi intelligenti e di forza bruta.

- **Cambio della Master Password E delle Password Interne del database**

Questa procedura è molto più radicale e, a seconda delle dimensioni del file, richiede molto tempo. Pertanto, dovrebbe essere eseguita solo se esiste un rischio rilevante che la password principale sia stata intercettata.

Questa procedura

1. Crea un database completamente nuovo (nuovo file) con nuove chiavi di crittografia.
2. TUTTI (!) i dati verranno copiati dal vecchio database a quello nuovo con la crittografia modificata.
3. Alla fine, il vecchio database sarà reso inutilizzabile, sia localmente su questo dispositivo che nel cloud.

La conversione e il trasferimento dei dati richiedono un certo tempo, a seconda delle dimensioni del database.

Per il backup e la sincronizzazione nel cloud è necessario registrare il nuovo database con il proprio account.

Qualsiasi copia del vecchio database su altri dispositivi verrà disattivata tramite il cloud.

- Fare clic sul pulsante "Modifica della password utente e delle chiavi di crittografia del database".
- Inserire la vecchia password
- Inserire e confermare la nuova password

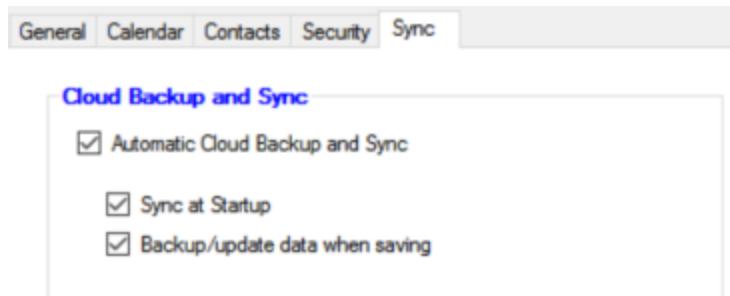
Verrà creato un nuovo database con nuove chiavi di crittografia di base, tutti i dati verranno trasferiti con la nuova crittografia al nuovo database. Alla fine, il vecchio database verrà disattivato.

Il nuovo database mantiene lo stesso nome del vecchio. Il vecchio verrà rinominato in

"D<*data-ora*>_<*nome*>.mydb"
(<*data-ora*> in formato: aaaaMMgghhmss)
esempio: "D20190830231633_mydata.mydb"

Se il vecchio database veniva sincronizzato con il cloud, il nuovo database dovrà essere registrato con l'account cloud prima di non poter interagire ed essere sincronizzato con il cloud.

Sincronizzazione e backup (cloud)



Stabilire se il database deve essere sincronizzato con il cloud all'avvio del programma, alla chiusura, in entrambi i casi o in nessuno dei due. È sempre possibile sincronizzare il database premendo il pulsante ("Sincronizza con cloud") della barra degli strumenti.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Multiutenza

Gestione degli utenti

Questa sezione è disponibile solo per gli utenti con diritti di amministratore, a partire dalla versione 3.0.

Accedere da <Menu>-<Strumenti>-Gestione utenti.

L'accesso è consentito solo dopo aver confermato la password..

Il modulo è suddiviso in **Gruppi di utenti** e **Utenti** singoli.

Gruppi di utenti

I permessi (autorizzazioni) sono definiti e concessi a livello di *Gruppo di utenti*.

Quando un utente crea un nuovo database, sarà l'amministratore principale e apparterrà al gruppo Admin predefinito. Questo gruppo ha permessi universali.

Le autorizzazioni del gruppo Admin non possono essere modificate. È possibile modificare solo il nome del gruppo.

Gestione degli utenti

Gruppi di utenti		Utenti			
A Admin	Eredi --				
Ospiti	Segreteria				
		Gruppo di utenti	Autorizzazioni		
		Admin	Nessun accesso	Dati personali	Tutti i dati
				Lettura	Scrittura
		Studio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Servizi (Ufficio)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		File (Ufficio)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Calendario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Contatti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Impegni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Documenti di testo / note	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Diario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dati confidenziali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		File	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Impostazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Sicurezza dati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Gestione degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aggiungere o modificare le specifiche di un gruppo

1. Fare clic sul pulsante Aggiungi o selezionare un gruppo e fare clic sul pulsante Modifica .
2. Definire il nome del nuovo gruppo o modificarlo.
3. Concedere le autorizzazioni:
 - a) Fare clic sulle intestazioni delle colonne Lettura o Scrittura per impostare/disattivare le autorizzazioni per l'intera colonna.
 - b) Fare clic sulle singole caselle di controllo per impostare le autorizzazioni dettagliate.
 - c) Selezionate "Nessun accesso ai dati sensibili" se gli utenti di questo gruppo non devono visualizzare i dati sensibili.
4. Fare clic su OK .

Gestione degli utenti

Gruppi di utenti		Autorizzazioni			
<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Nessun accesso ai dati sensibili		Nessun accesso	Dati personali	Tutti i dati	
				Lettura	Scrittura
		Studio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Servizi (Ufficio)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		File (Ufficio)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Calendario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Contatti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Impegni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Documenti di testo / note	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dati confidenziali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Contabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		File	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Impostazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sicurezza dati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATTENZIONE:

Fate attenzione quando concedete l'autorizzazione per la gestione degli utenti!
La maggior parte dei gruppi non dovrebbe avere i permessi per gestire questo importante compito!

Utenti

È possibile aggiungere un numero illimitato di utenti.

Ogni utente è assegnato a un **Gruppo di utenti** che ne definisce i permessi.

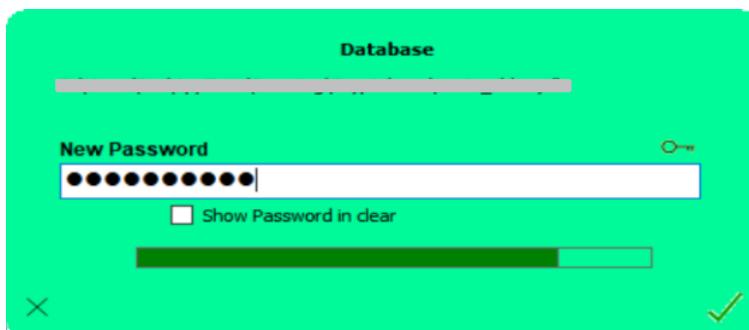
Le autorizzazioni non possono essere modificate individualmente per un singolo utente, ma solo assegnando l'utente a un altro gruppo (è sempre possibile creare un nuovo gruppo con le autorizzazioni e i limiti necessari).

Aggiungere o modificare un utente

1. Fare clic sul pulsante Aggiungi o selezionare un utente e fare clic sul pulsante Modifica .
2. Specificare il **nome**
3. Selezionare il **gruppo** che determina le autorizzazioni dell'utente. Le autorizzazioni di accesso ai dati sono visualizzate, ma non possono essere modificate.
4. Inserire facoltativamente l'indirizzo e-mail e il numero di telefono dell'utente.
5. Inserire o modificare la **password** (vedi sotto)
6. Alla voce "**Verifica autorizzazioni online**" si stabilisce se l'utente, al momento del login, deve essere online e contattare il server per confermare l'appartenenza al gruppo, ovvero le autorizzazioni. In questo modo si evita che un utente continui ad accedere al database offline, se l'amministratore ha sospeso le sue autorizzazioni o se l'utente è stato cancellato dall'elenco degli utenti.
7. Fare clic su OK .

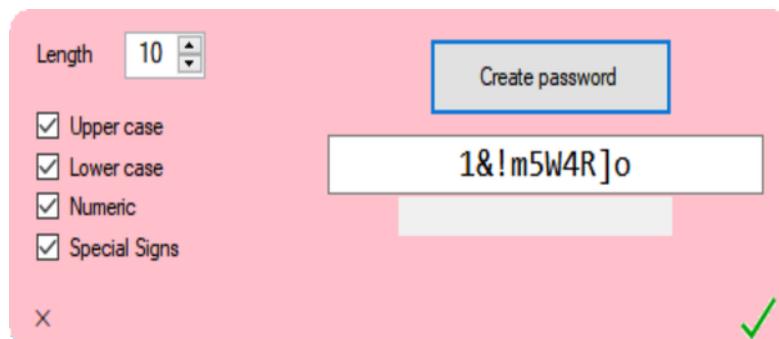
	Dati personali		Tutti i dati	
	Lettura	Scrittura	Lettura	Scrittura
Nessun accesso ai dati sensibili				
Studio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi (Ufficio)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
File (Ufficio)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contatti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impegni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documenti di testo / note	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dati confidenziali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
File	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impostazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicurezza dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Immettere la password



La password deve contenere almeno 8 caratteri (preferibilmente 10 o più, contenenti cifre miste, lettere maiuscole e minuscole e caratteri speciali), a seconda dei requisiti di sicurezza.

Facendo clic sul simbolo della "chiave" si aprirà una finestra popup che aiuta a comporre la password. Accettare direttamente o dopo modifica cliccando su .



La password deve essere confermata..

IMPORTANTE:

Annotare la password e trasmetterla all'utente in modo sicuro.

Modifica della password:

Se un utente dimentica la propria password, solo l'amministratore del database può assegnarne una nuova all'utente. L'utente stesso non potrà mai recuperare la vecchia password.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create Qt Help files](#)

Eredi

Eredi

Il proprietario del database (e solo lui) può creare il gruppo di utenti denominato "Eredi". Alcuni dati speciali possono essere importanti per gli eredi del proprietario dopo la sua morte

(ad esempio, numeri di conto, credenziali di accesso, ecc.).

Questi dati possono essere contrassegnati con il simbolo  che li rende accessibili esclusivamente al proprietario e ai suoi eredi (vedere Sensibilità dei dati).

Creare il gruppo "Eredi"

Aprire il modulo Gestione utenti (<Menu>-<Strumenti>-Gestione utenti).

Nel riquadro di destra fare clic sul pulsante .

Modificare, se richiesto, il nome del gruppo.

Definire una password da scrivere e conservare in un luogo sicuro. Dovrebbe essere trasmessa agli eredi, ad esempio tramite il testamento.

Modifica della password

La password può essere modificata solo cancellando il gruppo "Eredi" e ricreandolo.

Accesso al database

Il database può essere aperto da chiunque conosca la password degli eredi. L'accesso è consentito solo ai dati contrassegnati dal simbolo . Questi dati sono di sola lettura e non possono essere modificati o cancellati.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Sezioni-moduli

- [Calendario](#)
- [Impegni-Compiti](#)
- [Contatti](#)
- [Note di testo](#)
- [Diario](#)
- [Dati confidenziali](#)
- [Contabilità](#)
- [Gestione file](#)
- [Ufficio](#)

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

Calendario



Panoramica

Tenere traccia di eventi singoli o ricorrenti, appuntamenti, anniversari, ecc.

Uno o più calendari

Quando si apre il modulo calendario per la prima volta, viene preimpostato un *calendario predefinito*. È possibile aggiungere altri calendari, rinominare o eliminare quelli esistenti premendo il pulsante  accanto alla casella a discesa "Calendari" nella barra degli

strumenti. Vedere i dettagli in [Categorie](#).

Visualizzazioni

È possibile passare da una vista all'altra facendo clic sui pulsanti di visualizzazione del calendario nella *barra degli strumenti* e selezionando il tipo di visualizzazione dal **menu Calendario**:

- Agenda
- 1 giorno
- Giorni lavorativi (5 giorni: Lunedì-Venerdì)
- Settimana (7 giorni)
- Mese

Agenda (10 giorni)



Dettagli nelle visualizzazioni Giorno, Giorni lavorativi e Settimana

- **Area eventi giorno intero:** area a sfondo azzurro in alto sotto l'etichetta del giorno
- **Area appuntamenti:** celle a sfondo bianco per le ore lavorative, sfondo azzurro chiaro per le altre ore
- **Area selezione data:** colonna a destra

Azioni:

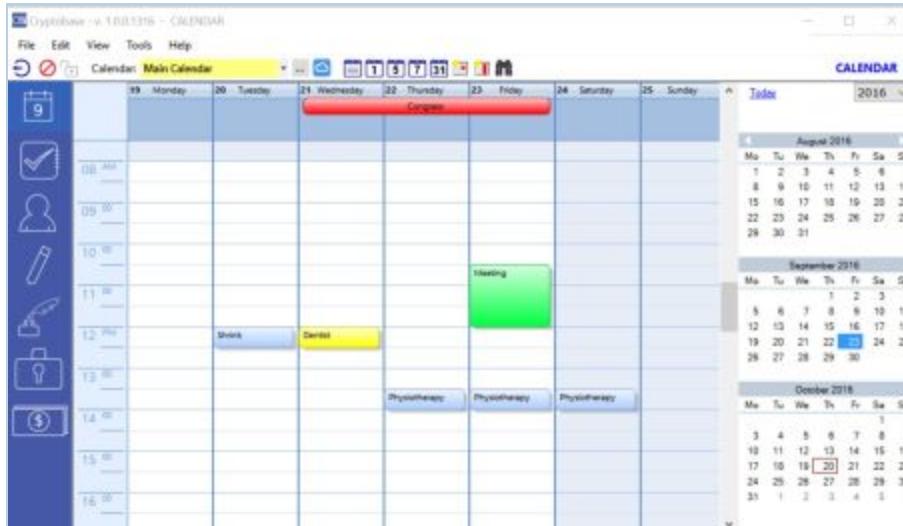
- Facendo doppio clic su uno spazio libero nel riquadro Appuntamenti o Eventi giorno intero, si apre la *finestra Modifica evento* per un **nuovo** evento.

- Facendo doppio clic su un evento (appuntamento) si apre la finestra di modifica dell'evento cliccato.
- Facendo clic con il tasto destro del mouse su un evento o su una fascia oraria libera si apre un menu a comparsa per ulteriori scelte.

Visualizzazione giorno (1)



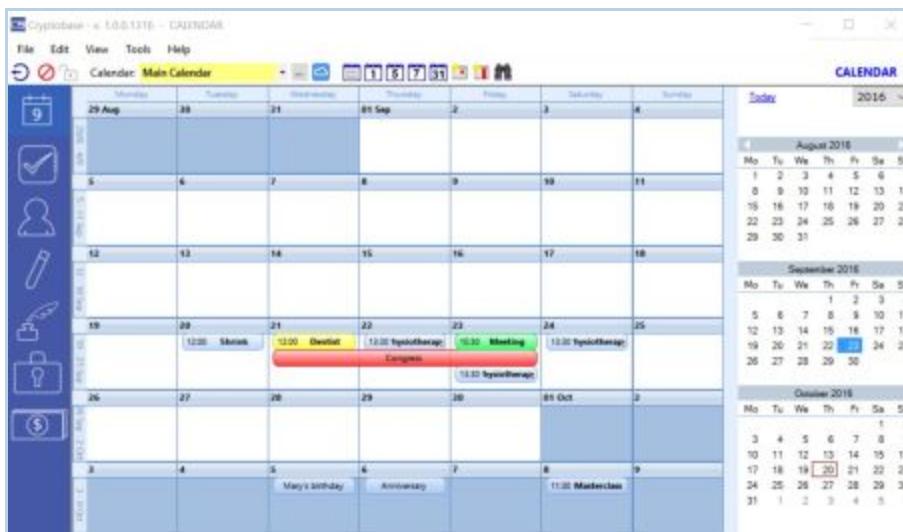
Visualizzazione settimana (7)



Dettagli in visualizzazione Mese

- **Area calendario**
- **Area selezione data:** colonna a destra

Visualizzazione Mese (30)



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

Nuovo appuntamento

Programmare un nuovo appuntamento

Gli eventi temporizzati (appuntamenti) possono essere inseriti in diversi modi:

Visualizzazione giorno, giorno lavorativo o settimana:

- Alt. 1:
 - Fare clic su un'ora qualsiasi del calendario che non abbia già un evento programmato.
 - Digitare il nome/la descrizione dell'evento e premere "Invio".
- Alt. 2:
 - Fare doppio clic su un'ora qualsiasi nell'area appuntamenti. Si apre la schermata "Dettagli evento".
 - Inserire i dettagli dell'evento e fare clic su .
- Alt. 3:
 - Selezionare la fascia oraria cliccando sulla cella corrispondente all'orario desiderato ed estendendo la fascia oraria alla durata desiderata (tasto destro o sinistro del mouse). Il colore dell'area selezionata diventerà blu.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare [**<Nuovo appuntamento>**](#) dal menu a comparsa.
 - Inserire i dettagli dell'evento nella schermata "Dettagli evento" e fare clic su .

Visualizzazione mese:

- Alt. 1:
 - Fare doppio clic su una riga vuota del giorno prescelto (sotto l'elenco degli appuntamenti).

- Alt. 2:

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota e selezionare <[Nuovo appuntamento](#)> dal menu a comparsa.

Tutte le visualizzazioni:

- Alt. 1:

- Fare clic sul pulsante  (nuovo appuntamento) nella barra degli strumenti. Si apre la schermata "Dettagli evento".
- Inserire i dettagli dell'evento e fare clic su 

- Alt. 2:

- alla *Barra dei menu* > *Calendari* selezionare *Nuovo appuntamento*.
- Inserire i dettagli dell'appuntamento nella schermata "Dettagli evento" e fare clic su 

Nella finestra [Dettagli evento](#), inserire i dettagli dell'evento.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Nuovo evento giorno intero

Programmare un nuovo evento di una giornata intera

Gli eventi giornalieri possono essere inseriti in diversi modi:

Visualizzazione giorno, giorno lavorativo o settimana:

- Alt. 1:

- Fare clic sul giorno desiderato nella *riga Eventi giorno intero* (1a riga) del calendario che non ha già un evento programmato.
- Digitare il nome/la descrizione dell'evento e premere "Invio".

- Alt. 2:

- Nella *riga Eventi giorno intero* (1a riga), fare doppio clic su un'area libera del giorno scelto. Si apre la schermata "Dettagli evento".
- Inserire i dettagli dell'evento e fare clic su 

- Alt. 3:

- Selezionare il giorno facendo clic sulla *riga Eventi giorno intero*, con la possibilità di estendere la selezione a 2 o più giorni (tasto sinistro o destro del mouse). Il colore del riquadro della data selezionata diventerà blu.
- Fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare <[Nuovo evento giorno intero](#)> dal menu a comparsa o fare clic sul pulsante  ("nuovo evento giorno intero").
- Inserire i dettagli dell'evento nella schermata "Dettagli evento" e fare clic su 

Visualizzazione mese:

- Alt. 1:

- Fare clic su un'area vuota del giorno scelto.
- Inserire direttamente il nome/la descrizione dell'evento e premere "Invio".
- Alt. 2:
 - Fare doppio clic su una riga vuota del giorno prescelto (sotto l'elenco degli appuntamenti). Si apre la schermata "Dettagli evento".
 - Inserire i dettagli dell'evento e fare clic su 
- Alt. 3:
 - Fare clic con il tasto destro del mouse su un'area vuota del giorno scelto e selezionare [<Nuovo evento giorno intero>](#) dal menu a comparsa. Si apre la schermata "Dettagli evento".
 - Inserire i dettagli dell'evento e fare clic su 

Tutte le visualizzazioni:

- Alt. 1:
 - Fare clic sul pulsante  (nuovo evento giorno intero) nella barra degli strumenti. Si apre la schermata "Dettagli evento".
 - Inserire i dettagli dell'evento e fare clic su 
- Alt. 2:
 - alla *Barra dei menu* > *Calendari* selezionare *Nuovo evento giorno intero*.
 - Inserire i dettagli dell'evento nella schermata "Dettagli evento" e fare clic su 

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Modifica eventi

Modifica degli eventi

Aprire la [finestra Dettagli evento](#)

Tutte le visualizzazioni:

- Fare clic con il tasto destro del mouse sull'evento da modificare e selezionare <Modifica> dal menu a comparsa.
- Selezionare l'evento e selezionare [<Eventi><Modifica appuntamento>](#) dalla barra dei menu
- Fare doppio clic sull'evento
- Trascinare e rilasciare:
- Riprogrammare gli eventi
- Fare clic e trascinare l'evento nella nuova fascia oraria

Trascinare e rilasciare:

• Riprogrammare un evento

Cliccare e trascinare l'evento alla nuova fascia oraria

Restrizioni:

1. non disponibile nella visualizzazione Mese
2. eventi ricorrenti non possono essere trascinati ad un'altra data
3. appuntamenti ricorrenti possono essere spostati in un'altra fascia oraria solo all'interno dello stesso giorno.

- **Estendere o accorciare la durata di un appuntamento**

Cliccare e trascinare il bordo inferiore dell'appuntamento per modificare l'orario di fine evento.

Restrizioni:

1. non disponibile nella visualizzazione Mese
2. la durata dell'evento non può essere pari a zero; l'accorciamento è limitato alla fascia oraria minima definita nelle impostazioni (ad esempio 30 minuti)
3. la durata non può essere estesa al giorno successivo

Eventi ricorrenti:

Gli eventi ricorrenti attivano una finestra popup per determinare se:

- Modificare **solo l'evento selezionato**
- Modificare l'evento selezionato e **tutti gli eventi successivi** della serie.
- Modificare **tutti gli eventi** di questa serie di eventi ricorrenti.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

[Cancellare eventi](#)

Cancellare eventi

Selezionare l'evento e premere il tasto Canc. In alternativa, fare clic con il tasto destro del mouse sull'evento e selezionare Elimina dal menu a comparsa. Verrà richiesta una conferma prima di rimuovere l'evento dal file.

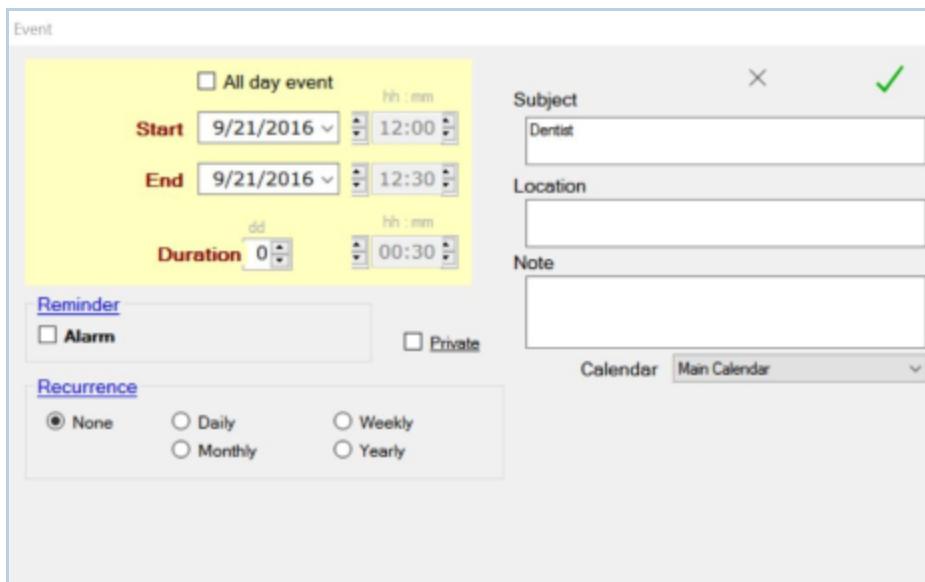
Gli eventi ricorrenti attivano una finestra a comparsa per determinare se:

- Cancellare **solo l'evento selezionato**
- Cancellare l'evento selezionato e **tutti gli eventi successivi** della serie.
- Cancellare **tutti gli eventi** di questa serie di eventi ricorrenti.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

[Dettagli eventi](#)

Dettagli evento



- La **data** può essere modificata con il calendario a discesa nell'angolo in alto a sinistra o inserendo la data direttamente nella casella.
- Fare clic sulla casella a spunta **Evento giorno intero** per gli eventi che durano dalle 00 alle 24.
- La **fascia oraria** può essere regolata con i cursori (cursori ore a sinistra, cursori minuti a destra), facendo clic sui pulsanti di durata o inserendo direttamente l'ora di inizio, l'ora di fine o la durata.
- Selezionare la casella di controllo **Privato**, se applicabile
- Compilare le caselle **Oggetto**, **Luogo** e **Note**.
- Per gli **eventi ricorrenti**, consultare la pagina [Eventi ricorrenti](#).
- Al termine, fare clic o premere *Ctrl-Enter*.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Eventi ricorrenti

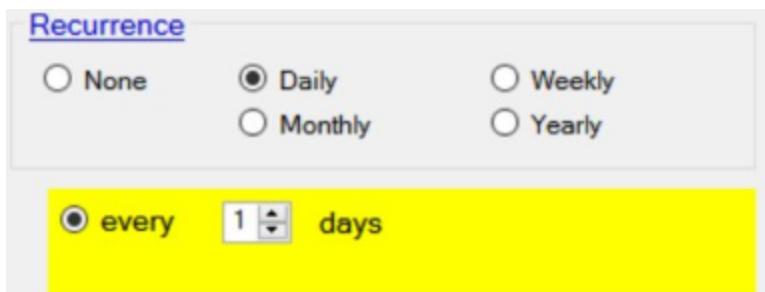
Eventi ricorrenti

Eventi ripetuti o ricorrenti sono definiti da:

1. la PERIODICITÀ
2. l'ARCO DI TEMPO nel quale l'evento verrà ripetuto

Periodicità

La ricorrenza può essere programmata per verificarsi



- **quotidianamente**
ogni 1-n giorni
ogni giorno lavorativo (lunedì-venerdì)
- **settimanalmente**
qualsiasi combinazione di giorni della settimana, ogni 1-n settimane
- **mensilmente**
il giorno X ogni 1-n mesi
(p.es. il giorno 14 ogni 3 mesi)
ogni [primo, secondo, terzo, quarto o ultimo] [lunedì...domenica] ogni 1-n mesi
(p.es. l'ultima domenica di ogni mese)
- **annualmente**
il giorno X di [gennaio...dicembre] di ogni anno
(p.es. annualmente il 25 gennaio)
ogni [primo, secondo, terzo, quarto o ultimo] [lunedì...domenica] di [gennaio...dicembre]
(p.es. annualmente la seconda domenica di marzo)

Determinare l'arco di tempo (prima e ultima ricorrenza)

FROM	22/09/2016
TO	<input type="radio"/> no end date <input type="radio"/> after <input checked="" type="radio"/> end date 3 24/09/2016

- L'ultima ricorrenza può essere
aperta (**infinita**) o
delimitata dal **numero di occorrenze** o
delimitata da una **data di fine**
- Quando si modifica il numero di occorrenze, la data finale viene adattata automaticamente.
- Quando si modifica la data finale, il numero di occorrenze viene calcolato automaticamente.
- Se la data di inizio non è compatibile con i criteri di ricorrenza, verrà adattata di

conseguenza (ad esempio, gli eventi che si ripetono il martedì e il venerdì faranno scattare la correzione della data di inizio al martedì o al venerdì più vicino).

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Impegni



Panoramica

- Nella **lista degli impegni** vengono registrati i compiti da svolgere.
- Impegni riservati/sensibili possono essere contrassegnati come privati e nascosti alla vista di altri utenti autorizzati ad accedere alla lista degli impegni.
- Gli impegni possono essere divisi in categorie. È possibile elencare tutti gli impegni o una categoria alla volta.
- Una categoria può essere classificata anche come semplice lista di controllo ("check list") che non apparirà nell'elenco degli impegni principale, ma essendo riutilizzabile può essere utile per controlli ricorrenti (p.es. lista della spesa, checklist di particolari attività, etc.).
- È possibile elencare solo le attività non completate o includere nell'elenco anche quelle completate.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Elencare e visualizzare impegni

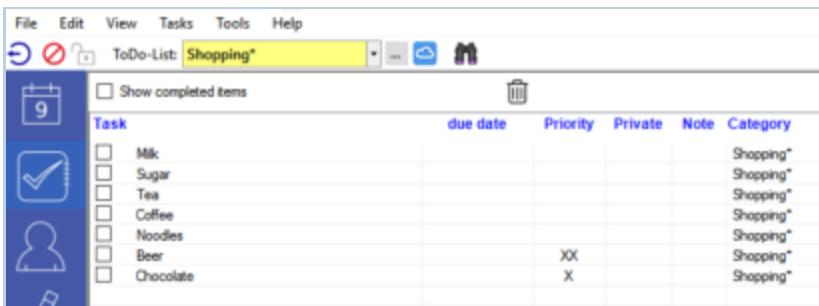
Elenco degli impegni (To Do List)

File Edit View Tasks Tools Help						
ToDo-List: All						
		due date	Priority	Private	Note	Category
<input type="checkbox"/>	Task					TASKS
<input checked="" type="checkbox"/>	Airplane ticket to Rome		XX			Important
<input checked="" type="checkbox"/>	Car insurance	08/11/2016	XX	N		Important
<input type="checkbox"/>	Present for mum		X			Unfiled
<input type="checkbox"/>	Flu vaccine		X			Unfiled

Gli impegni sono raggruppati in categorie o elenchi di impegni.

È possibile aggiungere, rinominare o eliminare gli elenchi degli impegni premendo il pulsante accanto alla casella a discesa "Elenco degli impegni" nella barra degli strumenti. Vedere i dettagli in [Categorie](#).

Liste di controllo ("Checklist")



Una lista di controllo è definita come una raccolta di compiti, impegni e voci (esempio tipico: lista della spesa) che non deve comparire nell'elenco principale degli impegni e compiti da espletare. Pertanto, le voci degli elenchi di controllo saranno escluse quando si seleziona "Tutti" gli elenchi degli impegni nella barra degli strumenti.

Quando si crea una lista di controllo (vedere [Categorie](#)), il nome della lista di controllo deve terminare con un asterisco per evitare di elencarne gli elementi quando si seleziona "Tutti" gli elenchi degli impegni.

Ordine

- Per impostazione predefinita, gli impegni sono ordinate in base a
 1. Impegni non completati (prima degli impegni completati),
 2. Data di scadenza,
 3. Priorità.
- L'ordine può essere modificato facendo clic sulle intestazioni delle colonne (data di scadenza, priorità, privato, nota, categoria). Facendo clic su "Impegno" si torna all'ordine predefinito. .
- Per visualizzare gli impegni completati, cliccare sulla casella di controllo **Mostra attività completate**.
- Visualizzare tutte gli impegni o una singola categoria selezionando la categoria nella casella a discesa Categoria. Il pulsante accanto a questa casella [...] è disponibile per apportare modifiche all'elenco delle categorie.

Azioni

- [**Aggiungere un nuovo impegno**](#)

Per aprire la finestra *Impegno*, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic sul pulsante ("Aggiungi nuovo").
- Dalla barra dei menu, selezionare <Impegni><Aggiungi nuovo>.

- [**Modificare un'attività**](#)

utilizzare uno dei seguenti metodi per aprire la finestra *Impegno*:

- Fare doppio clic sulla riga dell'impegno da modificare.
- Selezionare un'impegno e fare clic sul pulsante ("Modifica").
- Selezionare un'impegno, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere *Modifica* dal menu a comparsa.
- Dalla barra dei menu, selezionare <Impegni><Modifica>.

- **Scorciatoie per contrassegnare un'impegno come completato:**

Per contrassegnare rapidamente gli impegni come completati in data odierna sono disponibili delle scorciatoie.

- selezionare la casella di controllo *Completato* direttamente all'inizio della riga.
- fare clic con il tasto destro del mouse sull'impegno selezionata, dal menu a comparsa scegliere <Completato>.

Per inserire una data diversa, è necessario aprire la finestra di modifica (vedere sopra).

- **Scorciatoia per modificare la priorità:**

- fare clic con il pulsante destro del mouse sull'impegno selezionata, dal menu a comparsa scegliere <Priorità> e <Alta/Normale/Bassa>.

- **Eliminazione degli impegni**

- ***Eliminare 1 impegno***

Dopo aver selezionato l'impegno da eliminare, scegliere uno dei seguenti metodi:

- fare clic sul pulsante *Elimina* e confermare l'eliminazione.
- fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare *Elimina* dal menu a comparsa.
- dalla barra dei menu selezionare in sequenza <Impegno><Elimina><Impegno selezionato>.

- ***Eliminare gli impegni completati***

Eliminare tutti gli impegni completati selezionando <Operazioni><Elimina><Impegni completati> dalla barra dei menu. È necessaria una doppia conferma.

- ***Elimina tutti gli impegni***

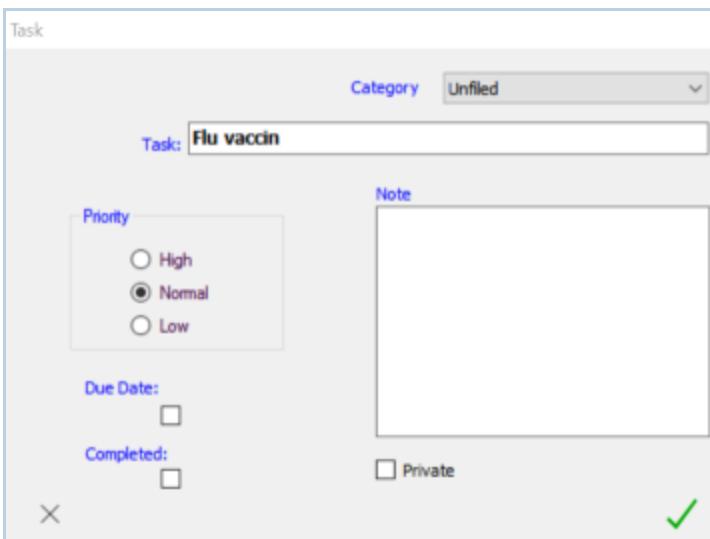
Eliminate tutti gli impegni nell'elenco selezionando <Operazioni><Elimina><Tutti gli impegni> dalla barra dei menu. È necessaria una doppia conferma.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

[Aggiungere, modificare, eliminare voci](#)

Dettagli impegno

- Aggiungere o modificare impegni



1. Definire la **categoria**.
2. Compilare un breve titolo nella casella **Soggetto**.
3. Selezionare una **priorità** facendo clic su un pulsante di opzione (predefinito: normale).
4. Contrassegnare l'impegno come **privato** per nasconderla se la funzione [Nascondi record privati](#) è attivata.
5. Selezionare una **data di scadenza** (o deselectare la casella di controllo se la data di scadenza è aperta).
6. Compilare facoltativamente la casella **Note**.
7. Le imprese possono essere contrassegnate come completate selezionando la casella di controllo e selezionando una data nella casella di calendario a discesa **Data di completamento** (Data di esecuzione).
8. Fare clic sul pulsante o premere Ctrl-Enter per accettare i dati e tornare all'Elenco delle cose da fare [Elenco degli impegni \(ToDo\)](#).
9. Fare clic sul pulsante o premere il tasto Esc per scartare una nuova impegno o qualsiasi modifica di un impegno esistente.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

Contatti



Panoramica

Usate i Contatti per registrare nomi, indirizzi, numeri di telefono e altre informazioni su persone, aziende, ecc.

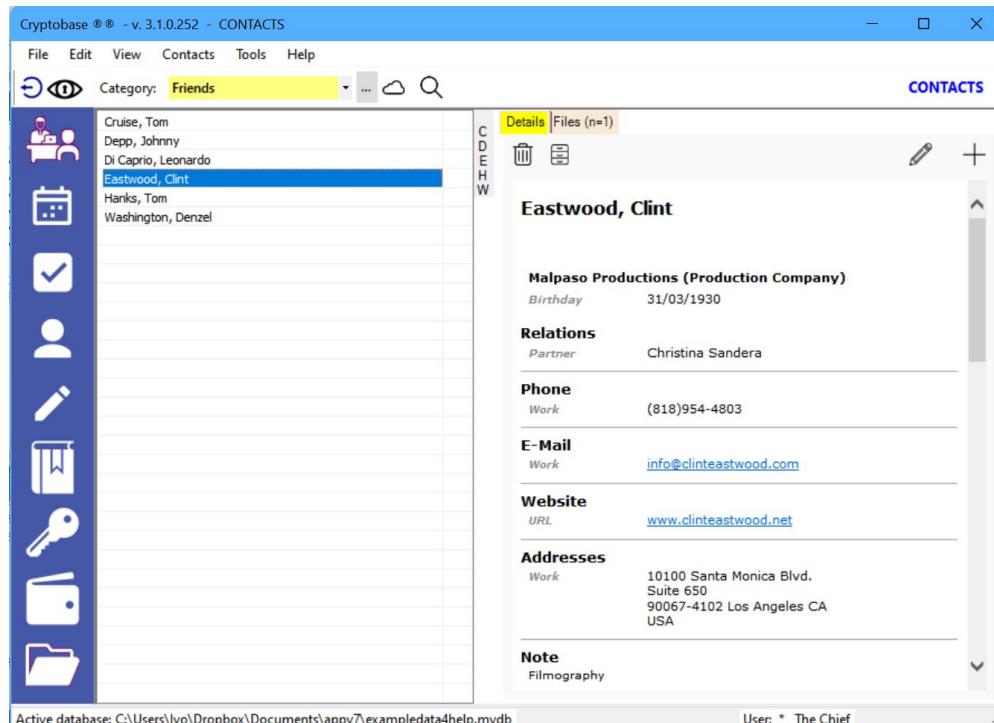
- I record riservati possono essere contrassegnati come privati e nascosti alla vista di altre persone autorizzate a utilizzare il file Contatti (ad esempio, la segreteria).
- I contatti sono ordinati per categoria e, all'interno di ogni categoria, in ordine alfabetico.
- I contatti possono appartenere a più di una categoria.

- I dettagli dei contatti sono visualizzati nel riquadro di visualizzazione a destra.
- L'importazione di contatti da altre applicazioni consente di aggiungere rapidamente record da applicazioni che non offrono il livello di sicurezza di Cryptobase®.
- Inviare rapidamente e-mail, comporre un numero di telefono o aprire un sito web con un solo clic del mouse.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

Elencare/visualizzare contatti

Elenco e visualizzazione dei record



- Nel *riquadro di sinistra*, l'**elenco dei contatti**, sono elencati i nomi.
- Sopra l'Elenco contatti, è possibile scegliere la **categoria** da visualizzare ([casella a cascata Categoria](#)). Per modificare l'elenco, premere il pulsante [...] accanto alla casella.
- Nel *riquadro di destra*, il **riquadro Dettagli**, è possibile visualizzare i dettagli relativi al contatto selezionato.
- Per **aggiungere** un nuovo contatto, fare clic sul pulsante **+**.
- Per **modificare** il contatto selezionato, fare clic sul pulsante **edit**.
- Per **archiviare** il contatto selezionato, fare clic sul pulsante **list**.
- Per **eliminare** il contatto selezionato, fare clic sul pulsante **trash**.
-
- Per mostrare i **contatti archiviati**: selezionare <Archiviato> dalla casella a cascata Categoria.

- I contatti archiviati saranno elencati (in base alla categoria).
- Ripristinare un contatto dall'archivio: selezionare il contatto nell'elenco (*riquadro sinistro*) e fare clic sul pulsante DISARCHIVIA/RIPRISTINA 

Procedure

È possibile evidenziare il testo nel riquadro degli indirizzi e utilizzarlo per diverse azioni, a seconda del suo contenuto, come copiare, inviare un indirizzo e-mail al client di posta elettronica predefinito, ecc.

- Selezione del testo
 - Facendo clic con il tasto sinistro del mouse si evidenzia il testo su una riga, compresi gli spazi o i caratteri speciali (ad esempio, un indirizzo e-mail).
 - Tenere premuto il tasto sinistro del mouse per estendere la selezione.
- Cliccando il tasto destro del mouse sul testo selezionato si apre un **menu a comparsa**. Selezionare una delle seguenti azioni (disponibili a seconda del testo evidenziato):
 - **Copia**: copia il testo negli appunti
 - **Copia senza spazi**: copia il testo selezionato negli appunti senza spazi (utile per i numeri di carta di credito ecc.)
 - **Invia posta...**: apre il client di posta elettronica predefinito (disponibile solo se la selezione è un indirizzo e-mail valido).
 - **Apri sito web...**: apre il sito web nel browser Internet predefinito (attivo solo se la selezione inizia con http o www).
 - **Componi numero...**: compone il numero selezionato se è collegato un modem (disponibile solo se la selezione può essere interpretata come numero di telefono).
 - Verrà chiesto di confermare il numero selezionato.
 - I caratteri speciali, come "(", ")", "-" verranno eliminati automaticamente.
 - Il prefisso "+" per le chiamate internazionali deve essere sostituito dal prefisso specifico del Paese (ad esempio, 011 per gli Stati Uniti, 00 per la maggior parte dei Paesi europei).
 - Aggiungere qualsiasi prefisso applicabile (ad esempio "0" per ottenere la linea).
 - Fare clic su OK.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

[Aggiungere, modificare, eliminare contatti](#)

Modificare le voci

Creare un nuovo record

Fare clic sul pulsante *Nuovo* . Si apre la finestra di dialogo Dettagli contatto.

Modifica di un record

1. Selezionare un contatto dall'elenco.
2. Fare clic sul pulsante *Modifica* . Si apre la finestra *Dettagli contatto*.

Archiviare un record

1. Selezionare un contatto dall'elenco.
2. Fare clic sul pulsante Archivia . Si apre la finestra di dialogo *Dettagli contatto*.

Eliminare un record

1. Selezionare un contatto dall'elenco.
2. Fare clic sul pulsante *Elimina* o premere il tasto Elimina.

Ripristinare un record archiviato

1. Selezionare <Archiviato> dall'elenco a discesa Categoria nella barra degli strumenti.
2. Selezionare un contatto dall'elenco.
3. Fare clic sul pulsante *Disarchiviare/ripristino* . Si apre la finestra di dialogo *Dettagli contatto*.

Finestra Dettagli contatto

Questa finestra contiene 2 schede:

1 | 2

Name

First

Clint

Last

Eastwood

Title

Suffix

Company

Malpaso Productions (Production Company)

File as

Eastwood, Clint

ID Number

|

Birthday

31/03/1930



add to calendar

Gender

 M F

Archived

Addresses

Work

10100 Santa Monica Blvd.

Suite 650

90067-4102 Los Angeles CA

USA



X

S
c
h
e

d
a
2

1 2

Websites

URL: www.clinteastwood.net

Relations

Partner: Christina Sandera

Categories

- Friends
- Freunde
- Amici

X

- Nella scheda Principale: Digitare le informazioni relative al nome, all'indirizzo e così via nelle apposite caselle.
In **Elenca come**, selezionare il modo in cui si desidera che il record sia ordinato e

visualizzato nella Rubrica.

2. In entrambe le schede sono presenti delle caselle in cui è possibile creare elenchi con un numero quasi illimitato di voci.

Scheda Principale: anniversari, indirizzi, recapiti di telefonia ordinaria e internet, messaggistica, indirizzi email, informazioni particolari

Scheda Dettagli: siti web, relazioni, categorie, note

Ad eccezione degli indirizzi, i singoli elementi sono composti da un**etichetta (chiave)** e da un **valore** ("coppie chiave-valore"). Le etichette vengono scelte o digitate direttamente nella casella a discesa. Vedere gli esempi seguenti.

3. Selezionare una categoria dalla casella a discesa **Categoria**.
4. Per contrassegnare il record come privato, selezionare la casella di controllo **Privato**.
5. Per archiviare il record, selezionare la casella di controllo **Archivia**.
6. Al termine dell'inserimento del record, salvarlo cliccando o premendo la combinazione di tasti <Ctrl Invio>.
7. Per interrompere l'inserimento, premere .

NB: se un record dopo il salvataggio non appare nell'elenco, è possibile che sia stato contrassegnato come privato o archiviato, mentre l'elenco è impostato per escludere i contatti privati e/o archiviati.

Caratteristiche comuni degli elementi elencati:

Aggiungi elemento: cliccare il pulsante AGGIUNGI

Modifica di un elemento: cliccare il pulsante MODIFICA

Eliminare un elemento: cliccare il pulsante ELIMINA

Riordinare l'elenco: cliccare il pulsante SU per spostare l'elemento di una riga verso l'alto.

Salvare l'elemento: cliccare il pulsante OK

Annullamento dell'inserimento: cliccare il pulsante ANNULLA

Etichetta - Coppie di valori (ad es. relazioni, anniversari, e-mail, telefono, definiti dall'utente, ecc:)

Etichetta: può essere selezionata o digitata direttamente nell'elenco a discesa

Valore: dati da salvare

a) Scheda 1

Compleanno:

- aggiungere la data di nascita: spuntare la casella e selezionare la data dalla casella di selezione della data (o inserirla direttamente)
- rimuovere la data di nascita: deselectare la casella di controllo che precede la casella di selezione della data
- aggiungere il compleanno al calendario: selezionare la casella di controllo accanto alla data

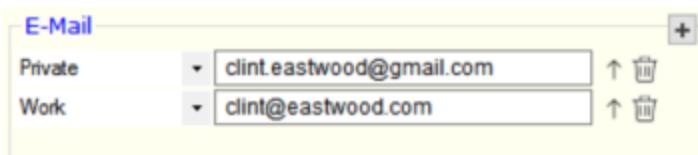
Anniversari:

- aggiungere un anniversario facendo clic sul pulsante aggiungi
- specificare il tipo di anniversario digitandolo nella casella a discesa a sinistra
- inserire o selezionare la data dalla casella di selezione della data
- aggiungerlo facoltativamente al calendario spuntando la casella

Indirizzi

- aggiungere un nuovo indirizzo cliccando il pulsante *Aggiungi* 
- inserire via, città, CAP, stato/provincia
- selezionare il Paese dall'elenco a discesa
- facoltativamente: personalizzare l'indirizzo come deve apparire
- cliccare  (verrà elencato solo l'indirizzo formattato).

Indirizzi e-mail, numeri di telefono, messaggistica:



- **aggiungere** un nuovo elemento cliccando il pulsante *Aggiungi* 
- **etichetta**: selezionare una descrizione dalla casella a discesa o inserirla direttamente digitando con la tastiera
- **valore**: inserire la voce
- **eliminare** l'elemento: cliccare  
- **spostare** l'elemento nell'elenco: cliccare

Informazioni definite dall'utente:



Salva ogni tipo di coppia *chiave-valore*:

Esempio:

<i>Codice fiscale:</i>	ABCXYZ99A11F999X
<i>Macchina:</i>	Volvo XC90 (Targa RM123XX)

La casella a cascata contiene voci predefinite e modificabili nelle Impostazioni (scheda *Contatti*).

b) Scheda 2

FILMOGRAPHY

- 1955 Revenge of the Creature
France in the Navy
Lady Godiva of Coventry
Tarantula!
- 1956 Never Say Goodbye
Star in the Dust
Away All Boats
The First Traveling Saleslady
Escapade in Japan
- 1957 La Bicyclette Rose
- 1958 Ambush at Cimarron Pass
- 1964 A Fistful of Dollars
For a Few Dollars More
- 1965 The Good, the Bad and the Ugly
- 1966 The Good, the Bad and the Ugly
- 1967 The Witches
- 1968 Hang 'Em High
Coogan's Bluff
Where Eagles Dare
- 1969 Paint Your Wagon
Two Mules for Sister Sara
- 1970 Kelly's Heroes
- 1971 The Beguiled
Play Misty for Me
Dirty Harry
- 1972 Joe Kidd
High Plains Drifter
- 1973 Breezy
Magnum Force
Thunderbolt and Lightfoot
- 1974 The Eiger Sanction
- 1975 The Outlaw Josey Wales
- 1976 The Enforcer
- 1977 The Gauntlet

- **Categorie:** ogni contatto può entrare a far parte di uno o più gruppi/categorie



- Relations

- aggiungere una nuova relazione cliccando sul pulsante Aggiungi

 - *etichetta:* selezionare il tipo di relazione dalla casella a discesa o inserire la descrizione direttamente
 - *valore:* inserire il nome

- eliminare l'elemento: cliccare
- spostare l'elemento nell'elenco: cliccare

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

Associare file

File associati (vedi anche sezione [Gestione File](#))

È possibile associare file (immagini, documenti), in forma criptata, alle voci di questa sezione.

I file vengono criptati e salvati in una *cartella predefinita* (in genere e preferibilmente in una cartella cloud, p.es. Dropbox, OneDrive, Google drive etc., dalla quale l'utente può accedere anche da altre postazioni che dispongono dello stesso servizio cloud). Tale cartella viene in

genere definita dall'utente al momento della creazione del database, ma può essere cambiata in caso di necessità nelle impostazioni.

Nota bene: nel database vengono salvati soltanto le informazioni che puntano al file criptato, mentre il file stesso viene salvato nella cartella predefinita, indicata sopra, che contiene tutti i file criptati.

Aggiungere un file

Fare clic sul pulsante *Nuovo*  . Si apre la finestra di dialogo per ricerca del file.

Visualizzare un file

fare doppio clic sul file da visionare

in alternativa: vedi *menu popup*

Modificare un file

vedi *menu popup*

Salvare un file:

(permette di decriptare e *salvare il file in forma non criptata* in una cartella di propria scelta):

vedi *menu popup*

Rinominare un file

selezionare il file e cliccare una seconda volta sul nome; sovrascrivere il nome direttamente sulla riga.

in alternativa: vedi *menu popup*

Eliminare un file

selezionare il file e cliccare il pulsante  o premere il tasto "Cancella"

in alternativa: vedi *menu popup*

Menu popup:

- selezionare il file (clic sulla riga) e cliccare sul simbolo del menu popup 
- in alternativa: selezionare il file con il tasto destro del mouse
- appare il menu popup:

Visualizza

Modifica

Salva file

Rinominare

Elimina

- selezionare la funzione desiderata

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Contacts: Import - Export Contacts

Importazione di contatti

Per importare i dati da **Google Contacts** o **MS Outlook** in Cryptobase, è necessario prima esportare i contatti da queste applicazioni in un file separato da virgole (CSV). Sia MS Outlook che Google Contacts offrono questa funzione di esportazione.

Dopo aver creato i file CSV, importare i dati in Cryptobase:

Dal **menu Contatti** selezionate: **<Importa> <Contatti Google (file CSV)>** oppure **<Contatti Outlook (file CSV)>** e selezionate il file CSV contenente i dati esportati da Google o Outlook.

Esportare dati di contatti

Sebbene non abbia molto senso esportare un file di contatti da un ambiente protetto a uno non protetto, è possibile esportare in un **file di testo separato da virgole**.

Dal **menu Contatti** selezionare: **<Esporta> <CSV - separato da virgole>**.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Note di testo



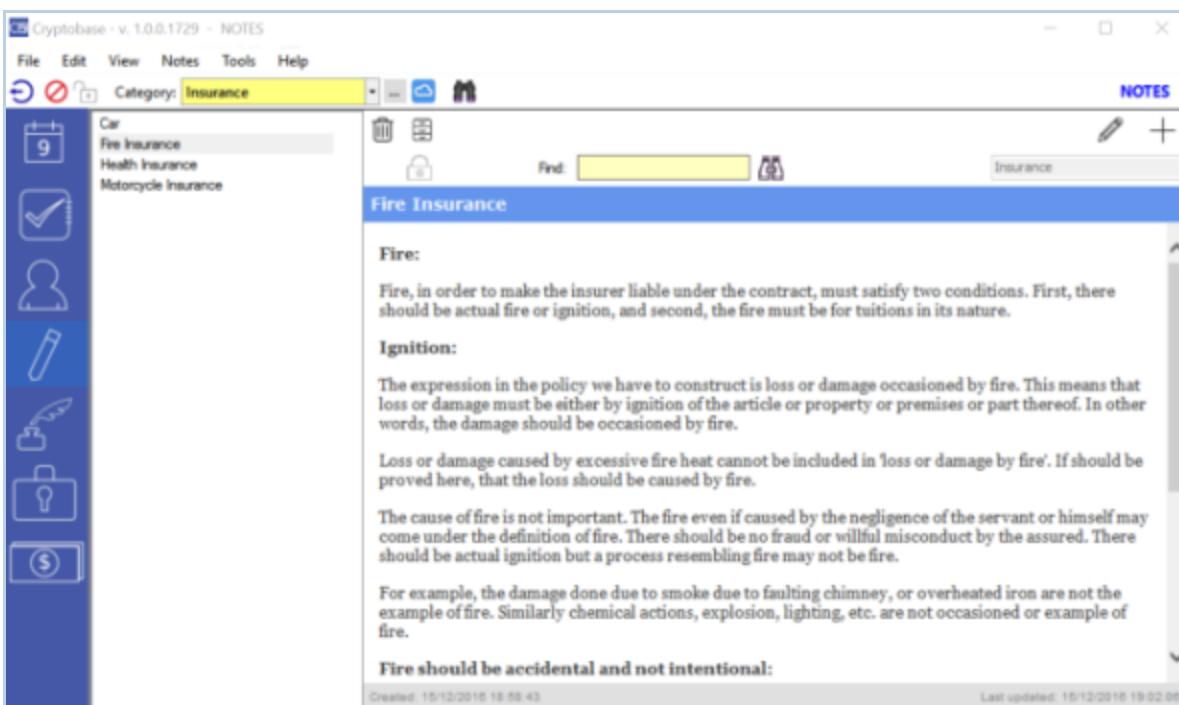
Panoramica

- Memorizza qualsiasi informazione testuale che non rientra nelle altre sezioni di Cryptobase®.
- Le note possono contenere testo normale o testo formattato. Il testo formattato viene salvato in formato HTML, indipendentemente dal suo formato originale.
- Le immagini sono supportate solo come link a risorse web esterne (ad esempio, quando si copia una pagina web). L'immagine stessa non viene salvata.
- La **dimensione** di una nota non deve superare i 950 kB, per garantire un backup senza ostacoli nel cloud.
- Le note possono essere archiviate in [categorie](#). Elencare tutte le note o una categoria alla volta.
- Contrassegnare le note come *private* se si desidera tenerle nascoste a qualcuno a cui si dà accesso a dati non critici (attivando la funzione *Nascondi record privati*).
- La dimensione massima delle note è leggermente inferiore a 1 MB (970 kB). Contenuti di dimensioni più ampie possono essere salvati come [file](#).

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

Istruzioni

Visualizzazione di note e documenti di testo



- **Categorie:** selezionare un singolo gruppo o <tutti> dalla casella a discesa "Categoria" nella barra degli strumenti.
- **Elenco note:** il riquadro di sinistra elenca i titoli/argomenti delle note in ordine alfabetico.
- **Dettaglio nota:** il riquadro di destra visualizza il contenuto della nota selezionata, le date di creazione e di ultima modifica della nota.

Creare una nuova nota

1. Fare clic sul pulsante +
- o premere *Ctrl-N*
- oppure, dalla barra dei menu, selezionare <Note><Aggiungi nuova>.
2. Inserire l'intestazione dell'oggetto e procedere all'inserimento del testo nella finestra *Modifica nota*.

Modifica di una nota

1. Selezionare una nota dall'elenco.
2. Fare clic sul pulsante +
- o premere *Ctrl-E*
- oppure, dalla barra dei menu, selezionare <Note><Modifica>.
3. Modificare il testo nella finestra *Modifica nota*

Archiviare una nota

1. Selezionare la nota dall'elenco.
2. Fare clic sul pulsante +
- oppure, dalla barra dei menu, selezionare <Note><Archivia>.

Eliminare una nota

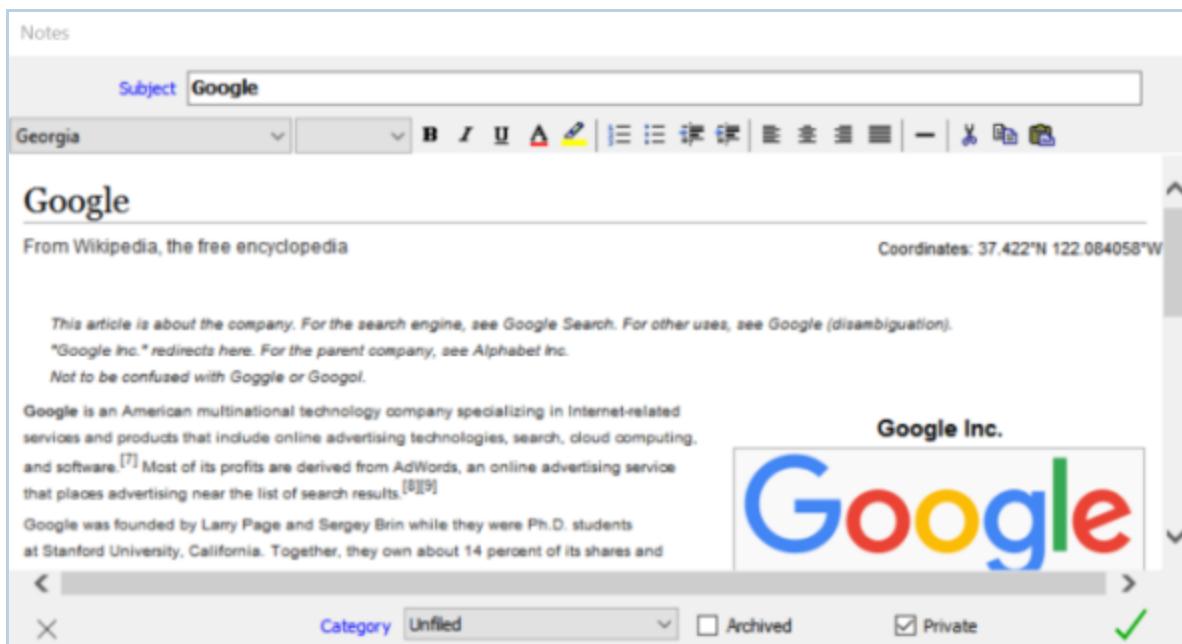
1. Selezionare la nota dall'elenco.

2. Fare clic sul pulsante Elimina 
- o premere il tasto *Canc*
- oppure, dalla barra dei menu, selezionare <Note><Elimina><Nota selezionata>.
3. Confermare l'eliminazione

Ripristinare una nota archiviata

1. Selezionare <Archiviato> dalla casella a cascata *Categoria* nella barra degli strumenti.
2. Selezionare un contatto dall'elenco.
3. Fare clic sul pulsante *Unarchive/restore* .

Finestra di creazione/modifica di una nota di testo



Il testo può essere

- digitato direttamente o
- incollato dopo averlo copiato da altre fonti (anche dal browser web).

Barra degli strumenti: i pulsanti della barra degli strumenti consentono di formattare il testo.

Categoria: selezionare una categoria dall'elenco a discesa situato nella barra di stato (riga inferiore).

Casella di controllo **"Archiviare"**: contrassegnare questa casella di controllo se si desidera inviare una nota obsoleta all'archivio, senza cancellarla definitivamente. Le note archiviate possono essere ripristinate, quelle eliminate no.

Casella di controllo **"Privato"**: se selezionata, la nota sarà considerata particolarmente sensibile e scomparirà dallo schermo se l'applicazione rimane inattiva per un paio di minuti o quando si fa clic sul pulsante "Nascondi record privati" nella barra degli strumenti principale.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Diario



Panoramica

- Registrate nel Diario le vostre impressioni personali, le vostre considerazioni e tutto ciò che desiderate ricordare.
- Il Diario è una sezione in cui tutti i record sono contrassegnati come sensibili ("privati") per impostazione predefinita. È necessario attivare la funzione Mostra record privati prima di accedere al Diario.
- La dimensione massima consentita per le note è leggermente inferiore a 1 MB (970 kB) al giorno.
- È possibile incollare testo copiato da pagine web. Eventuali immagini contenute nelle pagine web vengono salvate come link, non i file stessi.
- Immagini (o altri file) possono essere aggiunte agli appunti e salvate in forma criptata.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Benefits of a Help Authoring Tool](#)

Utilizzo del diario

Utilizzo del diario

Cryptobase - v. 1.0.0.1157 - DIARY

File Edit View Tools Help

Diary: Main Diary

September 2016

Wednesday, September 7, 2016

“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.”

Section 1.10.32 of “de Finibus Bonorum et Malorum”, Cicero in 45 BC

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit,

September 2016

9/17/2016 Today

Calendario

Selezionare una data/settimana dal calendario dei mesi nel riquadro di sinistra. Inizialmente, vengono visualizzati il mese corrente e gli ultimi 2 mesi. È possibile passare a qualsiasi altra data selezionando il mese e l'anno dagli elenchi a discesa.

- Le date contenenti **annotazioni** sono contrassegnati da uno sfondo *giallo*
- La **data selezionata** appare in *arancione*
- La **data odierna** ("Oggi") è *cerchiata*.

Visualizzare, inserire o modificare il contenuto

Visualizzazione:

Cliccando una volta su una data del calendario, il contenuto viene visualizzato nel riquadro di destra.

Immissione/modifica:

- per accedere alla finestra di modifica
 - fare *doppio clic* sulla data
 - o cliccare sul pulsante  (se non è stata inserita alcuna nota per la data selezionata)
 - o cliccare sul pulsante di modifica  per modificare il contenuto.
- Inserire o modificare la nota, seguendo le linee guida descritte nella sezione "Note".
- Dopo aver modificato/inserito una nota, premere  o digitare *Ctrl-Enter* per salvare la voce, in alternativa premere  o il tasto *Esc* per annullare le modifiche.

Cancellare:

Premere il tasto 

Associare file

File associati (vedi anche sezione [Gestione File](#))

È possibile aggiungere file (immagini, documenti), in forma criptata, agli appunti nel diario.

I file vengono criptati e salvati in una *cartella predefinita* (in genere e preferibilmente in una cartella cloud, p.es. Dropbox, OneDrive, Google drive etc., dalla quale l'utente può accedere anche da altre postazioni che dispongono dello stesso servizio cloud). Tale cartella per file criptati viene in genere definita dall'utente al momento della creazione del database, ma può essere cambiata nelle impostazioni se necessario.

Nota bene: nel database vengono salvati soltanto le informazioni che puntano al file criptato, mentre il file stesso viene salvato nella cartella predefinita, indicata sopra, che contiene tutti i file criptati.

Aggiungere un file

Fare clic sul pulsante *Nuovo* . Si apre la finestra di dialogo per ricerca del file.

Visualizzare un file

fare doppio clic sul file da visionare

in alternativa: vedi *menu popup*

Modificare un file

vedi *menu popup*

Salvare un file:

(permette di decriptare e *salvare il file in forma non criptata* in una cartella di propria scelta):

vedi *menu popup*

Rinominare un file

selezionare il file e cliccare una seconda volta sul nome; sovrascrivere il nome direttamente sulla riga.

in alternativa: vedi *menu popup*

Eliminare un file

selezionare il file e cliccare il pulsante o premere il tasto "Cancella"

in alternativa: vedi *menu popup*

Menu popup:

- selezionare il file (clic sulla riga) e cliccare sul simbolo del menu popup
- in alternativa: selezionare il file con il tasto destro del mouse
- appare il menu popup:

[Visualizza](#)[Modifica](#)[Salva file](#)[Rinominare](#)[Elimina](#)

- selezionare la funzione desiderata

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Dati confidenziali



Panoramica

Questa sezione è stata progettata per conservare in modo sicuro informazioni altamente sensibili, come password, credenziali per l'accesso a siti web commerciali, conti bancari, carte di credito, ecc. Sono stati compiuti tutti gli sforzi possibili per massimizzare la sicurezza dei dati durante l'inserimento, l'archiviazione e l'output di questi dati.

Tutti i record di questa sezione sono contrassegnati come privati (altamente sensibili) per impedire a utenti secondari con autorizzazioni limitate di visualizzare i dati più sensibili e per nascondere questi dati dallo schermo con un semplice clic in caso di presenza di terzi.

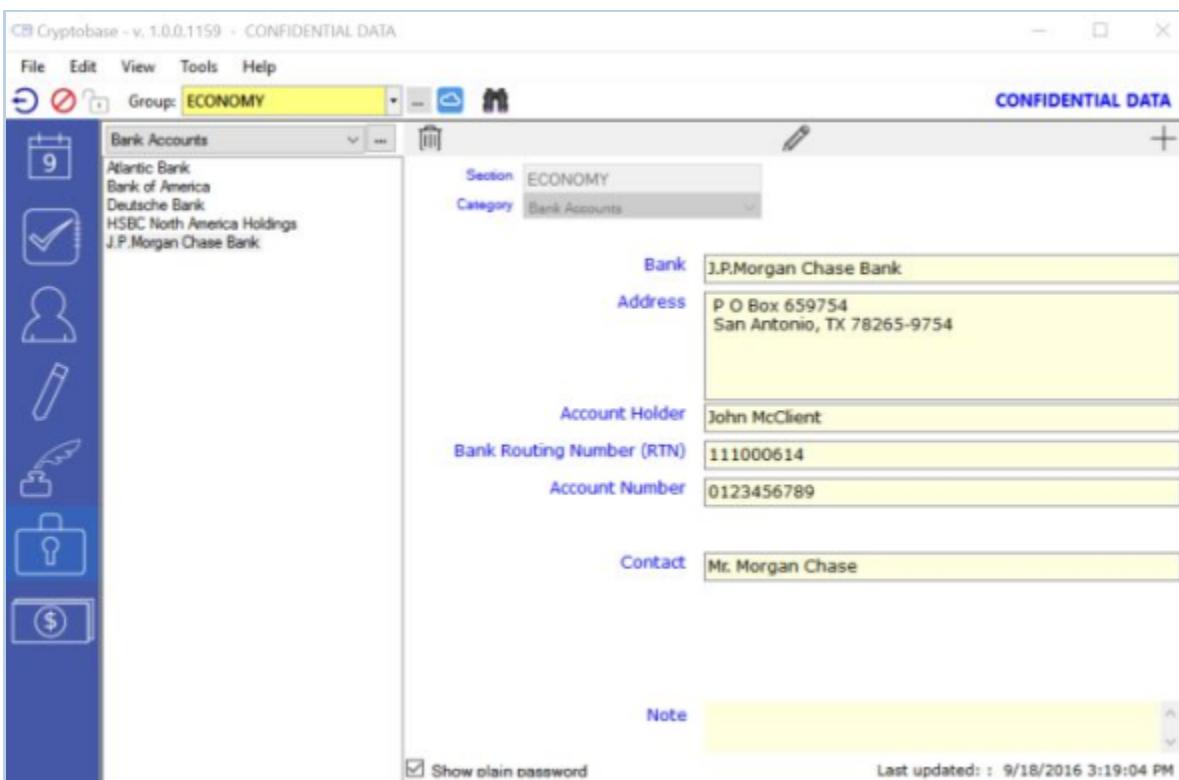
Documenti (o altri file) possono essere aggiunti ad ogni record. I file vengono memorizzati in forma criptata.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Gestire i dati confidenziali

Modalità Visualizzazione

- L' **Elenco** nel riquadro a sinistra visualizza tutti gli elementi della categoria di dati sensibili selezionata.
- Selezionare una voce dall'elenco per visualizzarne i dettagli nel riquadro **Dettagli** (a destra).
- Le **password** e i **PIN** vengono visualizzati con caratteri di password ("••••"). Per visualizzarli in chiaro, fare clic sulla casella di controllo **Mostra password** in chiaro. Per poter copiare una password negli *appunti* è necessario mostrarla prima in chiaro. Bisogna utilizzarla (incollarla) entro 30 secondi, dopodiché il contenuto degli appunti verrà cancellato per evitare che la password rimanga negli appunti anche dopo l'uscita dal programma.



Categorie

I dati sono raggruppati in categorie principali, suddivise in categorie secondarie.

Sono predefinite cinque **categorie principali**.

Ogni categoria principale ha una serie di **categorie secondarie** predefinite.

Categorie principali	Categorie secondarie
Economia	Conti bancari, Online Banking, Carte di credito, ATM/PIN/Bancomat
Internet	Accesso al web, account e-mail, ISP - Internet Service Provider, FTP
Prodotti	Commercio elettronico, numeri di serie, licenze software, carte SIM
Personale	Documenti/dati, Iscrizione ad associazioni,...
Varie	Assicurazioni, Altro

È possibile aggiungere nuove categorie principali o secondarie o rinominare quelle esistenti premendo il pulsante .

L'eliminazione di una categoria principale è consentita solo dopo aver cancellato tutti gli elementi della categoria.

L'eliminazione di una categoria secondaria comporta il trasferimento di tutti gli articoli alla categoria <non archiviata>.

Aggiungere o modificare un record

- Per **aggiungere** un record:
 1. selezionare una categoria principale e una secondaria
 2. fare clic sul pulsante o premere *Ctrl-N*.

N.B. La categoria principale non può essere modificata in modalità di modifica,

mentre la categoria secondaria può essere modificata successivamente.

- Per **modificare** un record, selezionarlo nel riquadro Elenco, quindi fare clic sul pulsante o premere *Ctrl-E*. Il riquadro dettagli passa dalla modalità *visualizzazione* (sfondo giallastro) alla modalità *modifica* (sfondo bianco).
- **Campi:** ogni record può contenere fino a 10 campi e una nota. Tutti i 10 campi saranno visibili e disponibili per l'immissione in modalità di modifica. Ogni campo è composto da una breve descrizione (etichetta) e da un valore.
- L'**etichetta** (chiave) è visualizzata nella *colonna di sinistra*, mentre il valore è descritto nella colonna di destra.
Quando viene inserito un nuovo record, appariranno etichette predefinite che sono specifiche per la categoria selezionata. Le etichette predefinite possono essere modificate nelle impostazioni delle categorie secondarie.
È possibile *aggiungere nuove etichette* o *modificare quelle esistenti* durante la modifica del record.
Le etichette possono anche essere *eliminate* se non c'è un valore corrispondente da salvare.
- I **valori** vengono inseriti nella *colonna di destra*.
È possibile modificarne il formato selezionando quello appropriato dall'elenco a discesa.
 - testo a riga singola
 - testo a più righe
 - password (con caratteri nascosti)
- Accettare le modifiche cliccando il pulsante o premendo *Ctrl-Invio*.
- Per annullare le modifiche, cliccare il pulsante o premere il tasto *Esc*.

Archiviare un record

Selezionare un record nell'*Elenco*, quindi fare clic sul pulsante . Il record scomparirà dalle sottocategorie convenzionali.

Per recuperare il record, selezionare la sottocategoria <Archiviati> e selezionare il record nell'*Elenco*. È possibile ripristinare il record facendo clic sul pulsante (ripristina). In alternativa, modificare il record, deselezionare la casella di controllo <Archiviato> e salvare.

Eliminare un record

Selezionare un record nell'*Elenco*, quindi fare clic sul pulsante o premere *Ctrl-D*.

Associare file

File associati (vedi anche sezione [Gestione File](#))

È possibile associare file (immagini, documenti), in forma criptata, alle voci di questa sezione.

I file vengono criptati e salvati in una *cartella predefinita* (in genere e preferibilmente in una cartella cloud, p.es. Dropbox, OneDrive, Google drive etc., dalla quale l'utente può accedere anche da altre postazioni che dispongono dello stesso servizio cloud). Tale cartella viene in genere definita dall'utente al momento della creazione del database, ma può essere cambiata nelle impostazioni se necessario.

Nota bene: nel database vengono salvati soltanto le informazioni che puntano al file criptato, mentre il file stesso viene salvato nella cartella predefinita, indicata sopra, che contiene tutti i file criptati.

Aggiungere un file

Fare clic sul pulsante *Nuovo*  . Si apre la finestra di dialogo per ricerca del file.

Visualizzare un file

fare doppio clic sul file da visionare

in alternativa: vedi *menu popup*

Modificare un file

vedi *menu popup*

Salvare un file:

(permette di decriptare e *salvare il file in forma non criptata* in una cartella di propria scelta):

vedi *menu popup*

Rinominare un file

selezionare il file e cliccare una seconda volta sul nome; sovrascrivere il nome direttamente sulla riga.

in alternativa: vedi *menu popup*

Eliminare un file

selezionare il file e cliccare il pulsante  o premere il tasto "Cancella"

in alternativa: vedi *menu popup*

Menu popup:

- selezionare il file (clic sulla riga) e cliccare sul simbolo del menu popup 
- in alternativa: selezionare il file con il tasto destro del mouse
- appare il menu popup:

[Visualizza](#)
[Modifica](#)
[Salva file](#)
[Rinominare](#)

[Elimina](#)

- selezionare la funzione desiderata

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

Categorie confidenziali

Categorie principali

Le categorie principali sono trattate allo stesso modo delle categorie/calendari/diari negli altri moduli (->[Categorie](#)).

Con le seguenti regole specifiche:

1. Le *categorie principali predefinite* non possono essere eliminate (Economia, Internet, Personale, Prodotti e Varie).
2. Le categorie principali aggiunte dall'utente possono essere cancellate solo se non sono stati assegnati dati alla categoria e se non esistono sottocategorie. Quindi, prima di eliminare la categoria principale, è necessario eliminare tutti i dati e le sottocategorie associate.

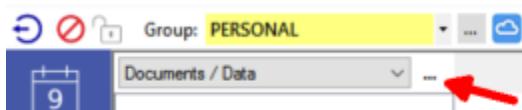
Categorie secondarie (sottocategorie)

Ogni categoria secondaria contiene in genere una serie di valori di tipo ricorrente.

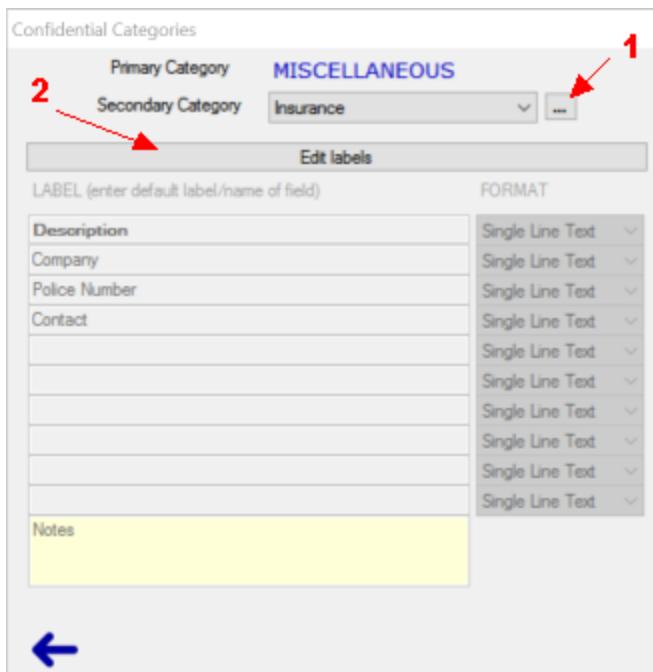
Esempio: per la sottocategoria "Credenziali email" ricorrono i valori "Indirizzo email" e "Password"; queste etichette sono preimpostate per velocizzare l'inserimento dei valori quando viene aggiunto un nuovo indirizzo email.

Le etichette predefinite possono essere modificate, eliminate o ne possono essere aggiunte altre, fino ad un totale di 10, per ogni sottocategoria.

Aprire la finestra di modifica facendo clic sul pulsante [...] a destra dell'elenco a discesa delle categorie secondarie.



Si apre la seguente finestra di dialogo in modalità *visualizzazione*:



Per aggiungere, modificare o eliminare le categorie secondarie, fare clic sul pulsante [...] (1). La gestione è identica a quella degli altri elenchi di categorie (->[Categorie](#)). L'eliminazione di una categoria comporta il trasferimento di tutti gli elementi di questa categoria alla categoria < *Non classificati* >.

Etichette (descrizione)

Per ogni sottocategoria è possibile definire fino a 10 etichette descrittive che forniscono un elenco di voci predefinite quando si aggiunge un nuovo record. Esse dovrebbero aiutare a velocizzare l'inserimento di nuovi record nella stessa categoria, ma possono essere sovrascritte o cancellate se non necessarie.

Formato

Esistono 3 tipi di formato per i valori: testo a riga singola, testo a più righe e password (caratteri mascherati). È possibile predefinire il formato per i valori corrispondenti, selezionando il formato appropriato dall'elenco a discesa.

Per accedere alla modalità di modifica, premere il pulsante (2) [Modifica etichette]. In questo modo è possibile aggiungere e modificare le etichette e i formati per ogni riga (campo). Fare clic sul pulsante per salvare le modifiche.

Per uscire dalla finestra di dialogo, premere la freccia blu ("Indietro").

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Contabilità



Panoramica

Il modulo Contabilità tiene traccia delle entrate e delle uscite in uno o più conti, raggruppando le voci in base alla categoria, al tipo di pagamento e, in particolare, alla

sensibilità.

Conti

Un conto predefinito ("Conto principale") è predefinito. Oltre al conto predefinito, è possibile creare tutti i conti necessari.

Transazioni

Per ogni conto è possibile aggiungere infinite transazioni (entrate e uscite). Le transazioni possono essere raggruppate in **categorie**, liberamente definite dall'utente, per classificare le spese e le entrate. Per ogni transazione è possibile specificare il **tipo di pagamento** (ad esempio, "contanti", "bonifico bancario", "Mastercard", ecc.) Oltre alle modalità di pagamento predefinite (personalizzabili dall'utente), è possibile aggiungere un numero qualsiasi di nuove modalità di pagamento.

Sensibilità

Le transazioni possono essere contrassegnate come *altamente sensibili* ("private"). Le transazioni private non sono visibili in modalità "nascondi dati privati". Per visualizzare questi record, è necessario attivare prima la casella di controllo *Mostra dati sensibili* nelle *Impostazioni*. Ciò permette in seguito di alternare visualizzazione/occultamento dei dati sensibili tramite il pulsante / oppure la voce [Mostra/Nascondi](#) nel menu *Visualizza*.

IMPOSTAZIONI			
	Dati sensibili	NASCONDI	VISUALIZZA
MENU	NASCONDI	nascosto	nascosto
	VISUALIZZA	nascosto	visible

Scheda Transazione

DATE	ITEM	CREDIT	DEBIT	PAYMENT	PRV	BIZ-PARTNER	NOTE	CATEGORY
9/4/2016	Translation job	120.00		Cash	X			<Unfiled>
9/5/2016	Gas		30.00	CC Master...		Texaco		Auto
9/7/2016	Salary		2,500.00	Bank Tran...		Employer Ltd		<Unfiled>
9/13/2016	Books			12.50	CC Master...			Kids
9/16/2016	Pizza			17.50	<N.S.->			Restaurants
9/18/2016	Shoes			45.00	Prepaid			Clothing
9/18/2016	Toilet repair		250.00	Cash	X	Plumber		Household

- Nel foglio Transazioni, le singole transazioni e i totali sono elencati in ordine cronologico.
- Selezionare l'intervallo di date (mese o anno intero).
- Elencare le entrate (crediti), le uscite (debiti) o entrambi.
- Visualizzare sia le transazioni pubbliche che quelle private o solo uno dei due tipi.

Scheda Bilancio

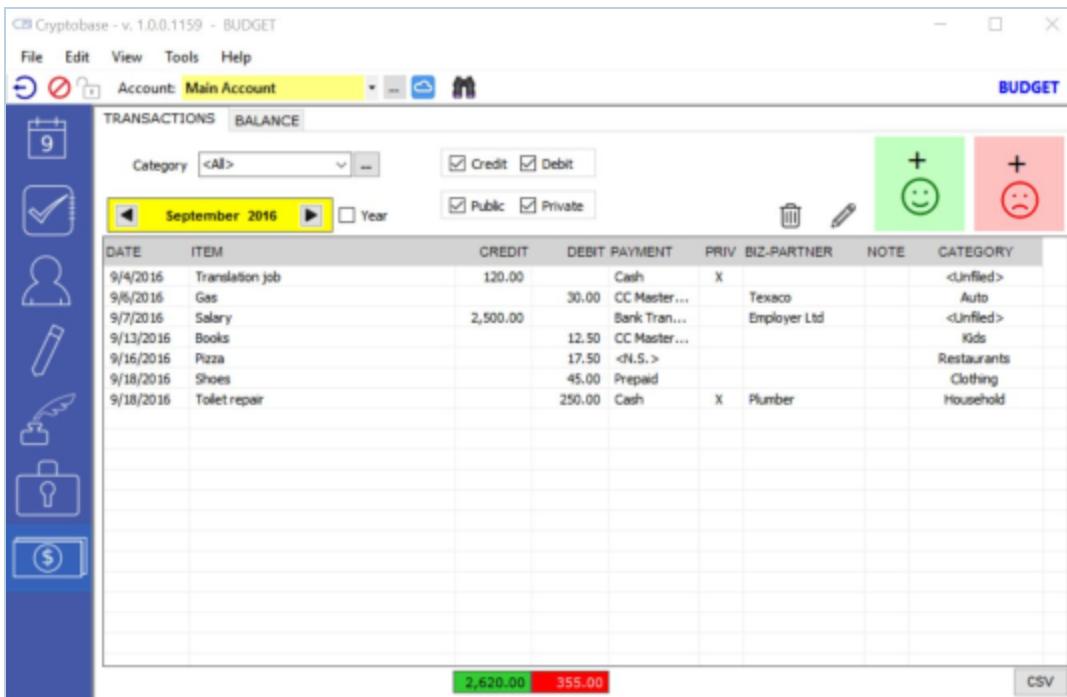
Category	CREDIT	DEBIT	BALANCE
<Unfiled>	2,500.00	0.00	2,500.00
Auto	0.00	30.00	-30.00
Clothing	0.00	45.00	-45.00
Groceries	0.00	0.00	0.00
Household	0.00	0.00	0.00
Kids	0.00	12.50	-12.50
Medical	0.00	0.00	0.00
Restaurants	0.00	17.50	-17.50
Taxes	0.00	0.00	0.00
Travel	0.00	0.00	0.00
	2,500.00	105.00	2,395.00
			CSV

- Visualizza il quadro cumulativo: i totali parziali per categoria e il saldo finale.
- È possibile scegliere qualsiasi periodo contiguo da calcolare e visualizzare.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Elencare transazioni

Elencare le transazioni



Visualizzazione delle singole transazioni mese per mese e i totali nella parte inferiore dello schermo.

Opzioni dell'elenco:

Categorie

- Selezionare tutte le categorie o una categoria specifica dalla casella a discesa Categorie.
- Per aggiungere, modificare o eliminare le categorie, fare clic sul pulsante (...) a destra.

Periodo (mese o anno)

- Fare clic sui pulsanti freccia per spostarsi avanti o indietro di un mese alla volta.
- Fare clic sul nome del mese per visualizzare un elenco a discesa di tutti i mesi; selezionare il mese desiderato.
- In alternativa, selezionare la casella di controllo "Anno" per visualizzare le transazioni dell'anno.
- Facendo clic sull'anno, vengono visualizzate le frecce su-giù per la selezione dell'anno. Facendo nuovamente clic sull'anno si aggiorna l'elenco.

Credito - Debito

Selezionando le caselle di controllo Credito e/o Debito si visualizzeranno solo le transazioni di credito o di debito, o entrambe.

Pubblico - Privato

Spuntando le caselle di controllo Pubblico e/o Privato si visualizzeranno le transazioni pubbliche, private o entrambe.

Le transazioni private saranno visualizzate solo se

1. il conto è stato impostato per mostrare i record privati nella finestra [Impostazioni](#)
E
2. nel menu [Visualizza](#) è selezionata l'opzione [Mostra record privati](#).

Ordinamento

Fare clic sull'intestazione della colonna per determinare l'ordine dell'elenco.

Azioni:

Aggiungere una transazione

- fare clic sul pulsante *Aggiungi credito* 😊 o *Aggiungi debito* 😞.
- oppure
- dalla *barra dei menu* fare clic su **Contabilità** e selezionare <Aggiungi...>, <Aggiungi credito> o <Aggiungi debito>.

Si apre la finestra [Dettagli transazione](#).

Modifica di una transazione

Selezionare la voce da modificare e premere il pulsante Modifica per accedere alla finestra [Dettagli transazione](#).

Cancellare una transazione

Selezionare la voce da cancellare, premere il pulsante Cancella e confermare.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Gestire le transazioni

Transazioni

The screenshot shows the 'Transaction' dialog box. At the top, there are two large circular icons: a green smiley face on the left and a red frowny face on the right. Below these are several input fields and dropdown menus. The 'Amount' field contains '0.0'. The 'Description' field is empty. The 'Category' dropdown is set to '<Unfiled>'. The 'Payment' dropdown is set to '<N.S.>'. The 'Biz-Partner' field is empty. The 'Note' field is empty. At the bottom, there is a date picker showing '9/18/2016' and a 'Private' checkbox. In the bottom right corner of the dialog box, there is a green checkmark icon.

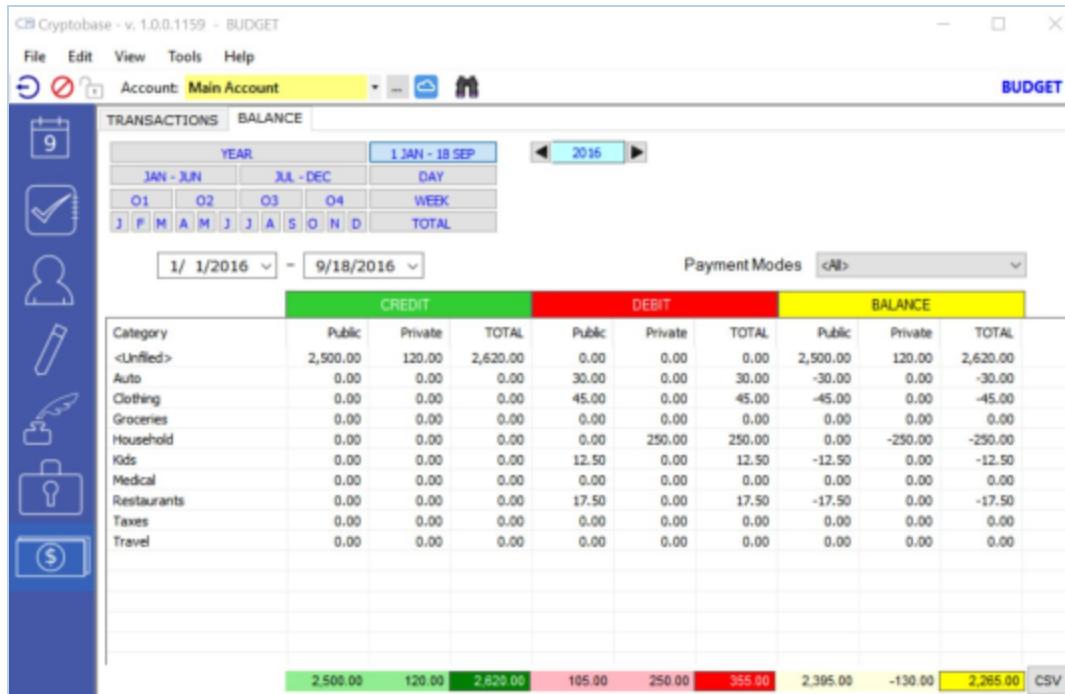
1. Cliccare sul pulsante 😊 [CREDITO] o 😞 [DEBITO] per impostare o modificare il tipo di transazione. L'alternativa scelta appare ingrandita.
2. Inserire l'**importo** e la **descrizione**
3. Selezionare una **categoria** dall'elenco a discesa
4. Contrassegnare la transazione come **privata** (sensibile) se si desidera trattarla separatamente e nasconderla quando si attiva il metodo *Nascondi record privati*.
5. Completare la transazione selezionando il **metodo di pagamento**, inserendo il **Business Partner** e/o i commenti nella casella **Note**.

6. Se necessario, regolare la **data** (la data predefinita è oggi).
7. Fare clic sul pulsante .

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Bilancio

Bilancio



The screenshot shows the Cryptobase application window titled "Cryptobase - v. 1.0.0.1159 - BUDGET". The menu bar includes File, Edit, View, Tools, and Help. The toolbar has icons for New, Open, Save, Undo, Redo, and Print. The account is set to "Main Account". The main area is divided into two sections: "TRANSACTIONS" and "BALANCE". The "TRANSACTIONS" section displays a grid of transactions categorized by month (JAN - JUN, JUL - DEC) and day (O1 - O4). The "BALANCE" section shows a detailed breakdown of credits, debits, and balances for various categories like "Unfiled", "Auto", "Clothing", etc. A sidebar on the left contains icons for calendar, checkmark, person, pen, envelope, briefcase, and dollar sign.

Category	CREDIT			DEBIT			BALANCE		
	Public	Private	TOTAL	Public	Private	TOTAL	Public	Private	TOTAL
<Unfiled>	2,500.00	120.00	2,620.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	120.00	2,620.00
Auto	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	30.00	-30.00	0.00	-30.00
Clothing	0.00	0.00	0.00	45.00	0.00	45.00	-45.00	0.00	-45.00
Groceries	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Household	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00	-250.00	-250.00
Kids	0.00	0.00	0.00	12.50	0.00	12.50	-12.50	0.00	-12.50
Medical	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Restaurants	0.00	0.00	0.00	17.50	0.00	17.50	-17.50	0.00	-17.50
Taxes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Travel	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Visualizza il saldo di tutte le transazioni, elencate per ogni categoria, per qualsiasi periodo di tempo contiguo.

Record privati (transazioni, bilanci)

Se le registrazioni private sono nascoste, l'elenco mostrerà solo 3 colonne (riepilogo delle transazioni pubbliche).

Se la casella di controllo *Mostra dati privati/sensibili* è deselezionata nelle Impostazioni, l'elenco nasconderà i record privati ANCHE se la funzione Mostra record privati è attivata nel menu Visualizza. Per visualizzare un bilancio completo con il dettaglio delle transazioni private e pubbliche, l'impostazione Mostra privato deve essere impostata sia nelle Impostazioni che nel Menu Visualizza.

Se le registrazioni private devono essere nascoste temporaneamente e immediatamente, fare clic sul pulsante  [Nascondi privato] nella barra degli strumenti o selezionare <[Nascondi registrazioni private](#)> dal menu Visualizza.

Scelta del periodo

- Quando si apre la scheda bilancio, viene visualizzato il bilancio per periodo predefinito (**ANNO CORRENTE**).
- La **data di inizio** e la **data di fine** periodo sono visualizzate nei due calendari a discesa

e possono essere modificate per qualsiasi periodo da analizzare.

- In alternativa, fare clic su un qualsiasi intervallo di tempo nell'angolo in alto a sinistra per visualizzare il saldo del periodo (nell'esempio, è stata selezionata la D di dicembre). Per cambiare l'anno, premere i pulsanti di navigazione ai lati della casella Anno.
- **TOTALE**: riepiloga tutte le transazioni registrate a partire dall'1/1/1950.
- **SETTIMANA**: inizia a visualizzare il saldo della settimana corrente. Sotto il riquadro dell'anno appare un riquadro con il numero della settimana e i pulsanti di navigazione.
- **GIORNO**: mostra inizialmente il saldo odierno. Tramite il calendario a tendina scegliere una data qualsiasi.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Gestione File



Crittografia di file:

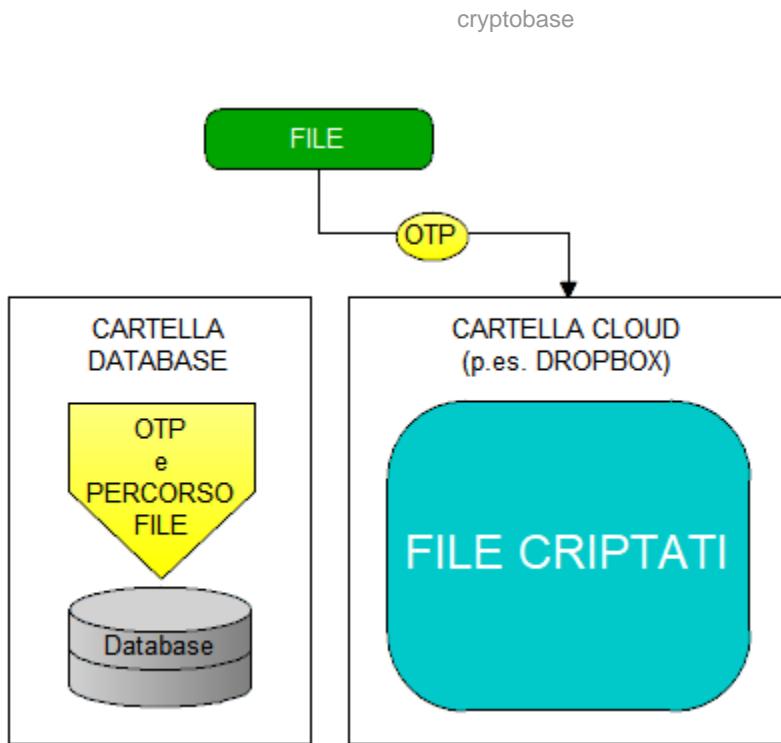
È possibile criptare qualsiasi tipo di file (max 40 MByte): immagini, documenti, eseguibili, ecc.

Ogni file viene crittografato con una **password unica (One-Time-Password: OTP)**, composta da caratteri casuali. Questa OTP viene crittografata e salvata nel database.

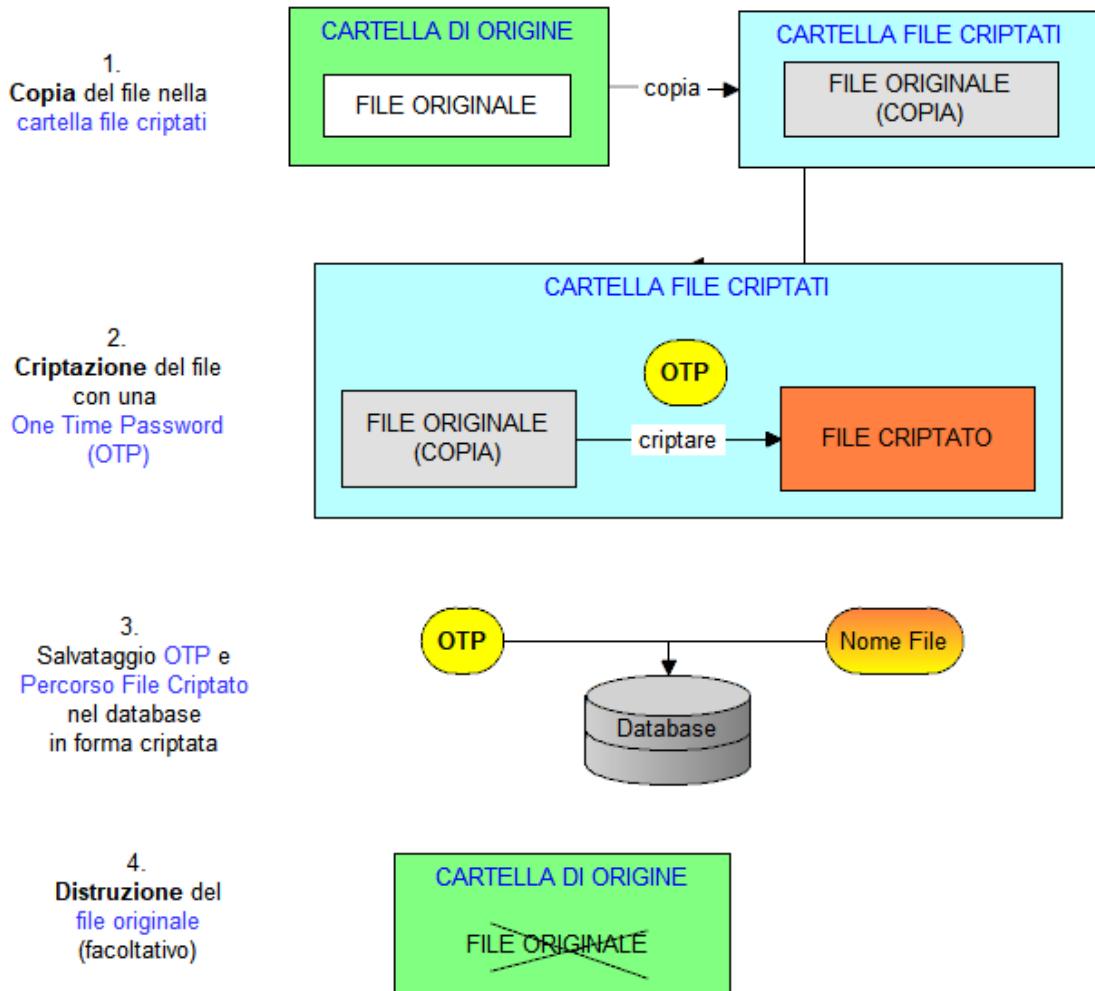
Il file crittografato stesso NON viene salvato nel database! Solo un link, che punta alla posizione del file crittografato, viene salvato nel database, insieme all'OTP. In questo modo si mantiene il database snello e si velocizza la sincronizzazione con il cloud.

Tutti i file crittografati vengono memorizzati in una cartella separata a scelta sul dispositivo (**cartella dei file crittografati**). Questa cartella viene definita all'inizio, durante la creazione del database. Può essere modificata in qualsiasi momento (nelle Impostazioni). Si consiglia di scegliere una **cartella personale di un servizio cloud** (ad esempio *Dropbox*, *OneDrive*, *Google Drive* ecc.) per archiviare questi file, in modo da avere un backup sicuro e consentire l'accesso da tutti i dispositivi.

Solo l'utente può aprire questi file con l'OTP, ovviamente solo dopo aver effettuato l'accesso al proprio database, dove sono memorizzati l'OTP e il link al file.



Procedure in dettaglio:



Il file originale può facoltativamente essere distrutto senza lasciare traccia sul dispositivo di origine.

Albero delle cartelle:

I file possono essere organizzati in una struttura di cartelle (riquadro di navigazione). Alla cartella predefinita "Root" (cartella principale) è possibile aggiungere un numero qualsiasi di cartelle e sottocartelle. Facendo clic con il tasto destro del mouse sul nome di una cartella, viene visualizzato un menu a comparsa che consente di creare, rinominare o eliminare una cartella. È anche possibile aggiungere una cartella facendo clic sul pulsante  ed eliminare una cartella vuota (!) selezionata facendo clic sul pulsante .

I file possono essere spostati in altre cartelle semplicemente facendo clic e trascinando il file in un'altra cartella nel riquadro di navigazione sul lato sinistro della finestra.

Aggiungere file:

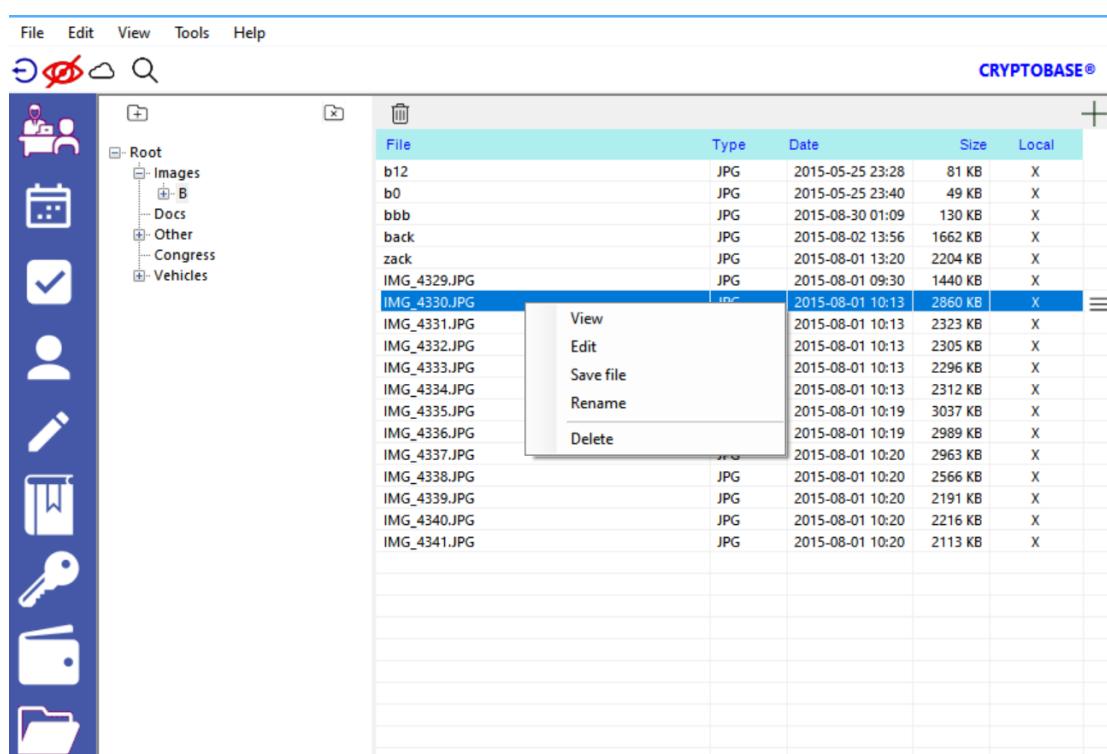
Fare clic sul pulsante *Nuovo*  e selezionare uno o più file dalla finestra di dialogo.

Dopo aver crittografato il file, verrà chiesto se il file originale (non crittografato) deve essere distrutto (se sì, verrà sovrascritto più volte, non solo eliminato).

In alternativa, trascinare un file dalla finestra di Esplora risorse.

Azioni sui file:

Cliccando con il tasto destro del mouse sul nome di un file, oppure cliccando sul pulsante  (menu) dopo aver selezionato un file, viene visualizzato un menu a comparsa:



Visualizzare un file (fare doppio clic sul nome del file o fare clic con il pulsante destro del

mouse per aprire il menu a comparsa, selezionare "Visualizza"): il file viene decrittografato in una **cartella temporanea** e aperto con il programma predefinito. La cartella temporanea viene scansionata a brevi intervalli per individuare i file decrittografati non più utilizzati e questi vengono cancellati. Il file crittografato rimane intatto.

Modifica di un file (fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu a comparsa, selezionare "Modifica"): il file viene decrittografato in una **cartella di lavoro** e aperto con il programma predefinito. Dopo aver chiuso il file modificato, il file viene nuovamente crittografato nella cartella originale (cartella dei file crittografati) e la cartella di lavoro viene cancellata.

Salvare un file in forma decifrata leggibile (fare clic con il tasto destro del mouse per aprire il menu a comparsa, selezionare "Salva file"): il file viene decifrato in una cartella a scelta, dove rimarrà permanentemente decifrato. Utile se dovete condividere il file con qualcuno e se il file non è top secret. Il file crittografato continuerà comunque a essere mantenuto inalterato nella cartella dei file crittografati.

Eliminare un file (fare clic con il tasto destro del mouse per aprire il menu a comparsa, selezionare "Elimina"): il file crittografato viene eliminato definitivamente. È anche possibile eliminare una serie di file selezionandoli e facendo clic sul pulsante .

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Ufficio

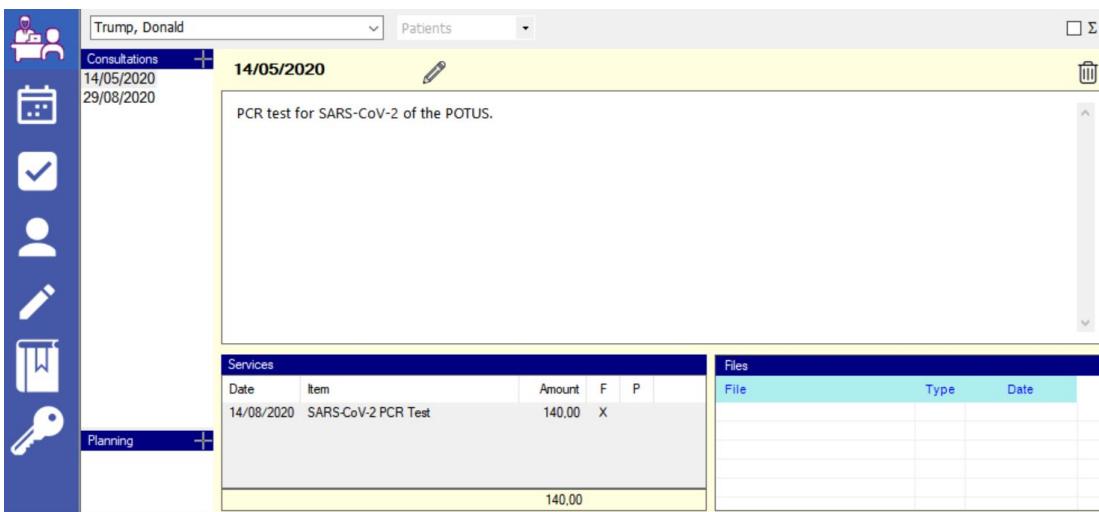


Panoramica

A partire dalla versione 3.0, è stato aggiunto un modulo Office che consente di raccogliere e salvare i dati relativi agli incontri con clienti, committenti o pazienti in diversi ambiti professionali (avvocati, medici, ecc.).

Per ogni contatto nell'elenco dei contatti, i dati vengono raccolti e organizzati come segue:

1. Consultazioni (incontri, visite, riunioni) elencate per data - riquadro superiore sinistro:
 - a) Note testuali
 - b) file associati (documenti, immagini, ecc.)
 - c) Elenco delle prestazioni
2. Pianificazione (programmazione di appuntamenti futuri) - riquadro inferiore sinistro



La finestra elenca le date degli incontri precedenti nel riquadro superiore sinistro ("Consultazioni").

Dopo aver selezionato una data, nel riquadro di destra appaiono le note, i servizi e i file relativi.

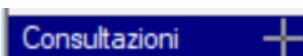
Nel riquadro in basso a sinistra sono elencati gli appuntamenti futuri ("Pianificazione").

Aggiunta di un cliente/paziente

Per aggiungere contatti, accedere al modulo Contatti .

Selezionare un cliente/paziente

Selezionare il cliente nell'elenco a discesa (l'elenco può essere filtrato per categoria).



Aggiungere un incontro

Fare clic sul pulsante Nuovo . A questo punto è possibile inserire note, aggiungere servizi e file.

Modificare un incontro precedente

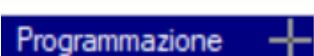
Selezionare la data e fare clic sul pulsante Modifica .

Cancellare un incontro

Selezionare la data e fare clic sul pulsante Elimina .

Visualizzare tutti gli incontri in un'unica finestra

Fare clic sulla casella nell'angolo in alto a destra. In questo modo si ottiene una panoramica di tutti gli incontri, ma per modificarli è necessario tornare alla visualizzazione per singola data.



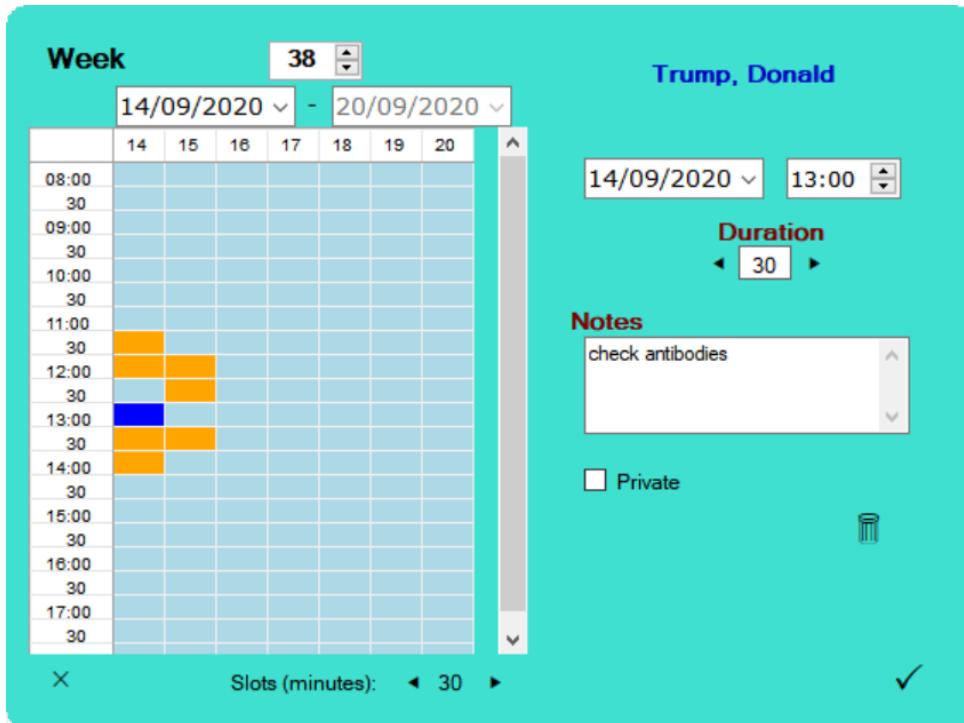
Aggiungere un appuntamento futuro

Fare clic sul pulsante Aggiungi nel riquadro "Programmazione".

Modificare o eliminare un appuntamento

Fare clic sull'appuntamento da modificare o eliminare.

Viene visualizzata la seguente finestra che mostra la pianificazione per 1 settimana:



Periodo:

Per i nuovi appuntamenti, per impostazione predefinita viene aperta la settimana corrente.

Modificare l'intervallo di tempo (settimana) con il selezionatore di date (in alto a sinistra) o cambiando il numero della settimana (frecce su-giù).

Appuntamenti:

Regolare la **durata** predefinita di un appuntamento nella parte inferiore della finestra ("Slot").

I campi arancioni indicano appuntamenti già programmati.

Aggiungere o modificare un appuntamento:

1. fare clic su un campo libero nella griglia. Il campo diventerà blu .
2. se necessario, applicare le modifiche nel riquadro di destra: data, ora, durata, note; contrassegnare l'appuntamento come sensibile.
3. fare clic sul pulsante OK ✓

Eliminare l'appuntamento facendo clic sul pulsante Elimina ✖.

Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Servizi

Servizi / prestazioni / prodotti

Per aggiungere, modificare o eliminare servizi, la consultazione/lo sportello deve essere in

modalità di modifica .

Aggiungere un servizio / prestazione / prodotto

Premere il pulsante Aggiungi  nell'angolo in alto a destra

Services					
Date	Item	Amount	F	P	Add new
		160,00			
					

Selezionare una voce dall'elenco a discesa

Select item





È possibile apportare qualsiasi modifica alla voce (descrizione, importo, data, nota) e stabilire se deve essere addebitata in fattura.

Select item



Description	Amount
SARS-CoV-2 PCR Test	140,00
<input type="text" value="14/08/2020"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Invoice
Note	<input type="text"/>



Salvare la voce premendo il pulsante OK .

Services					
Date	Item	Amount	F	P	
14/08/2020	SARS-CoV-2 PCR Test	140,00	X		
140,00					

Modifica di un servizio / prestazione / prodotto

Fare doppio clic sulla voce o cliccare sul pulsante Modifica  dopo averla selezionata.

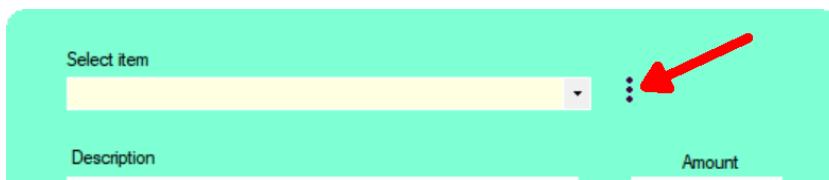
Services					
Date	Item	Amount	F	P	
14/08/2020	SARS-CoV-2 PCR Test	140,00	X		 
140,00					

Eliminare un servizio / prestazione / prodotto

Selezionare la voce e cliccare il pulsante Elimina  o premere il tasto *Elimina*.

Elenco dei servizi / prestazioni / prodotti disponibili

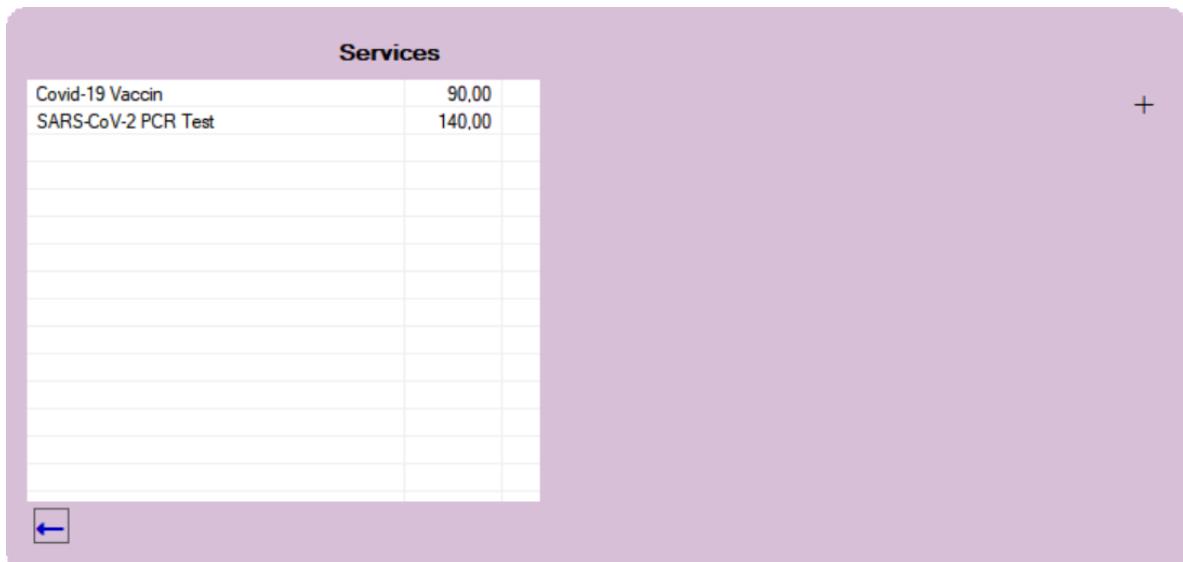
In questo elenco è possibile aggiungere, modificare o eliminare servizi/prestazioni/prodotti. Per aprire l'elenco dei servizi, fare clic sul pulsante Menu a tre punti.



Select item

Description

Amount



Services

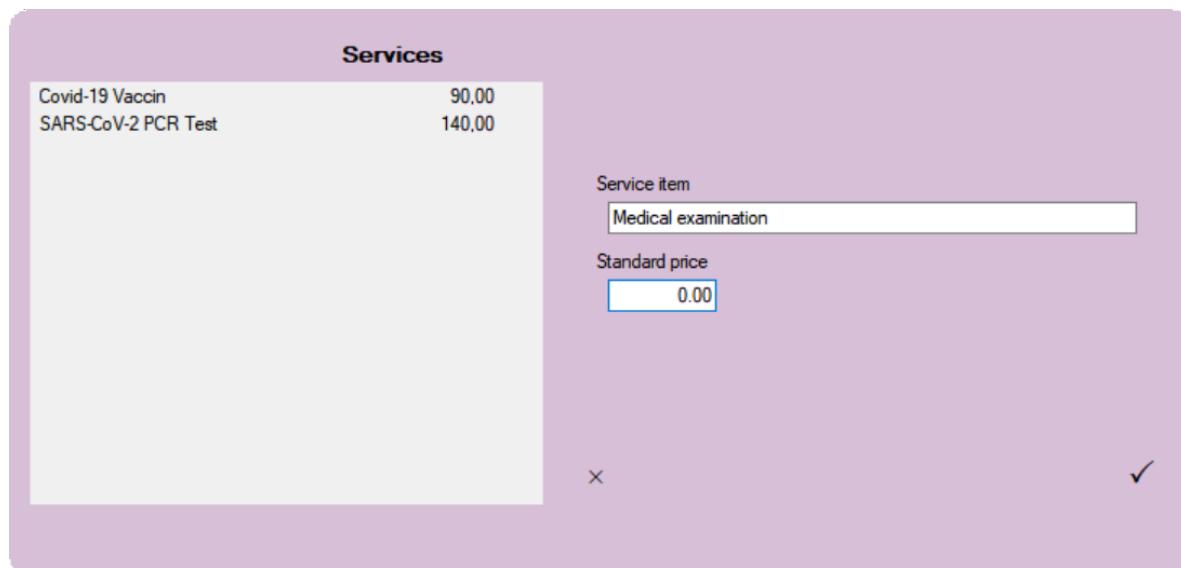
Covid-19 Vaccin	90,00
SARS-CoV-2 PCR Test	140,00



Aggiungi voce

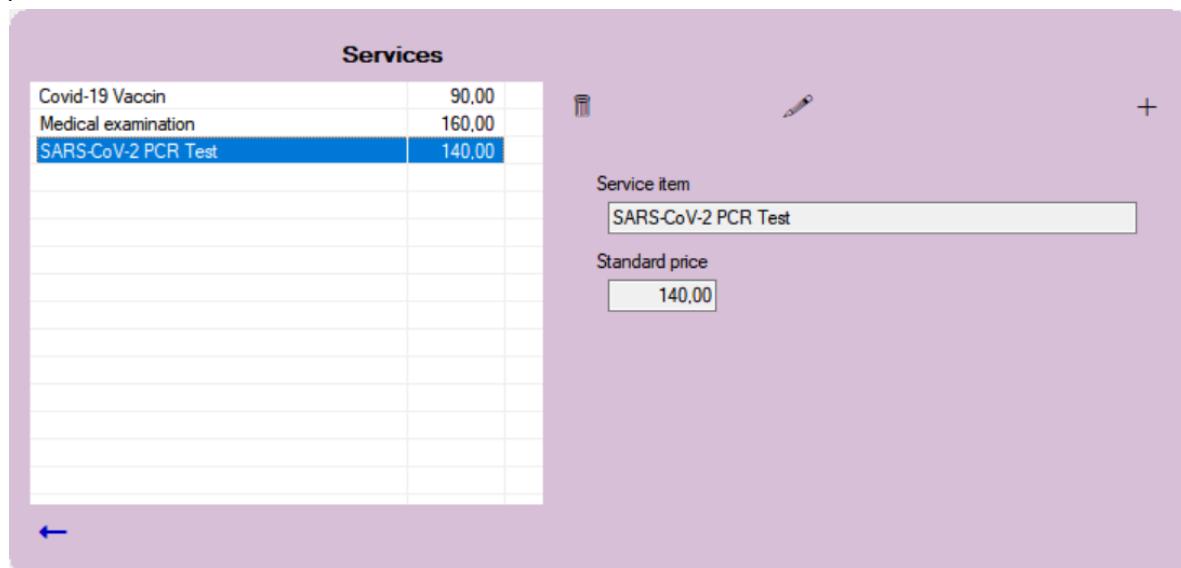
Fare clic sul pulsante Aggiungi +

Compilare i dettagli (titolo/descrizione, prezzo opzionale) e premere il pulsante OK ✓.



Modifica voce

Selezionare la voce, premere il pulsante Modifica 🖊, apportare le modifiche e premere il pulsante OK ✓.



Created with the Standard Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Backup e Sincronizzazione Cloud

Backup

I database personali creati con Cryptobase® possono essere salvati in modo sicuro nel server cloud di Cryptobase®, senza essere decriptati durante il tragitto da e verso il server. Non perdete mai i vostri dati a causa di un guasto al disco rigido o di qualsiasi altra evenienza critica.

Sync

Se utilizzate i vostri dati personali su macchine diverse (ad esempio casa e ufficio), la sincronizzazione nel cloud è molto utile e permette di avere i vostri dati sempre aggiornati su

tutte le postazioni di lavoro.

Durante il processo di sincronizzazione, **solo dati crittografati viaggiano da e verso il cloud**. Qualsiasi intercettazione da parte di un intruso sarebbe inutile.

A differenza dell'enorme quantità di dati personali conservati in server ospitati, protetti al massimo da una chiave di crittografia generica e quindi accessibili dalle autorità, i database di Cryptobase® sono conservati con una crittografia individuale generata dall'utente: nessuno potrà mai accedere ai vostri dati, anche se qualcuno riuscisse a ottenere una copia del vostro database.

Avvio del processo di backup/sincronizzazione

Per accedere alla funzione di backup/sincronizzazione nel cloud:

- dal menu Strumenti: "*Sincronizza database*"
- premere il pulsante  sulla barra degli strumenti

Account

Gli utenti che decidono di utilizzare il servizio cloud devono creare un account.

Ogni database dovrà essere associato all'account del proprietario. Ciò consente di ripristinare il database in caso di necessità.

Cosa succede quando si avvia la procedura di sincronizzazione

- Se non si dispone di un account:
Si verrà reindirizzati alla finestra Account. Registrare l'account online, seguendo la procedura descritta.
- Se il database non è mai stato caricato/sincronizzato:
Si verrà reindirizzati alla finestra Account. Accedere al proprio account; diventerà il proprietario del database.
- Se il database è già associato a un account, il processo di sincronizzazione si avvia immediatamente.

Creare un nuovo account sul cloud

Se è la prima volta che si tenta di sincronizzare/backuppere un nuovo database, verrà chiesto di creare un account.

Viene visualizzato il modulo NUOVO ACCOUNT: inserire il proprio indirizzo e-mail e una password. Assicurarsi di **non utilizzare la password principale del database**.

Cryptobase Cloud Backup

NEW ACCOUNT

Email Address

Confirm Email Address

Password
 Do not use your main passphrase!

Confirm Password

[Login to existing account...](#)

✖ ✓

Dopo la creazione dell'account, il database verrà registrato automaticamente e il processo di backup verrà avviato.

Associare un database a un account esistente

È possibile associare un nuovo database a un account cloud esistente: fare clic su "Accedi all'account esistente...", inserire le proprie credenziali e premere il pulsante (Accedi).

Cryptobase Cloud Backup

LOGIN

Email Address

Password

[Password forgotten](#)

[Sign up for new account](#)

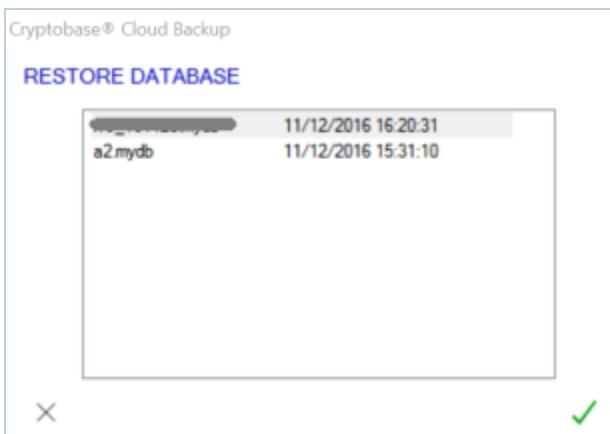
✖

Una volta creato l'account, il database crittografato verrà caricato sul server. Da questo momento in poi, è possibile iniziare la sincronizzazione.

Ripristino di un database salvato sul cloud

Dal menu File: selezionare "*Ripristina database cloud*"; oppure dal menu Strumenti: "*Servizi cloud*" > "*Ripristina database*".

Dopo aver effettuato l'accesso al proprio account, si otterrà un elenco di tutti i database archiviati nel server cloud e associati al proprio account.



Fare clic sul database che si desidera ripristinare e premere . Dopo aver specificato la cartella in cui si desidera salvare il file, si avvia il download.
Al termine del download, aprire e accedere al database.

Come viaggiano i dati da e verso il cloud?

Nel database, tutti i record sono memorizzati in modo criptato, ognuno con una password individuale, scelta casualmente tra decine di migliaia di password, ognuna composta da caratteri casuali.

Prima di inviare i dati al cloud, questi record crittografati vengono **nuovamente codificati** utilizzando un token casuale.

Nel repository del cloud (archivio dell'account personale), i dati sono memorizzati in questa forma doppiamente crittografata.

I dati richiesti vengono restituiti nello stesso modo (doppia crittografia) e saranno inseriti nel database dopo una singola decrittazione.

Qualsiasi dato intercettato durante il tragitto verso o dal cloud sarebbe ancora più inutile per l'intercettatore di un database completo "rubato" da un dispositivo di archiviazione.