#  فهرست كتاب خودآموز KeePass برای نابینایان

مقدمه

## شروع کار با KeePass

### معرفی KeePass

برنامه KeePass یک برنامه مدیریت رمزهای عبور رایگان، منبع باز، سبک و با استفاده آسان برای سیستم‌عامل Windows است.

این برنامه برای ما پایگاه داده‌ای ایجاد‌می‌کند و آن را با یک رمز مرکزی، با استفاده از روش‌های رمز‌گذاری بسیار قدرتمند محافظت‌می‌کند. همچنین ما می‌توانیم به جای رمز مرکزی از یک پرونده کلید استفاده‌کنیم. در این روش یک پرونده جدید در اختیار ما قرار‌می‌گیرد یا یک پرونده که قبلا موجود است انتخاب‌می‌شود که برای باز‌کردن پایگاه داده باید حتما آن را در اختیار داشته‌باشیم. ما می‌توانیم این روش را با روش رمز‌گذاری نیز ترکیب‌کنیم تا یک پایگاه داده بسیار امن داشته‌باشیم.

ما می‌توانیم رمز‌های عبور خود را در گروه‌بندی‌های مورد نظر خود در پایگاه داده برنامه ذخیره‌کنیم و تنها با وارد‌کردن رمز مرکزی یا انتخاب پرونده کلید به همه نام کاربری و رمز عبورهای خود دسترسی‌داشته‌باشیم.

این برنامه همچنین امکان پر‌کردن خودکار فرم‌های مربوط به ورود نام کاربری و رمز عبور را با استفاده از یک کلید ترکیبی سراسری به ما می‌دهد که سبب افزایش سرعت کار ما می‌شود.

وقتی ما از این برنامه استفاده‌می‌کنیم به دلیل عدم نیاز به حفظ رمزهای عبور، امکان انتخاب رمزهای بسیار قوی و طولانی و منحصر به فرد را برای هر کدام از وبسایت‌ها یا برنامه‌های خود داریم که باعث افزایش امنیت ما می‌شود.

برنامه KeePass دو نسخه مجزا دارد که به صورت هم‌زمان در حال توسعه است. نسخه ۱ و نسخه ۲. در این کتاب ما از نسخه ۲ استفاده‌می‌کنیم و وقتی در کتاب به KeePass اشاره‌می‌کنیم منظور نسخه ۲ این برنامه است.

این برنامه دسترس‌پذیر است و ما می‌توانیم از آن با استفاده از صفحه‌خوان‌های مختلفی مثل JAWS، NVDA و Narrator استفاده‌کنیم. در این کتاب ما با صفحه‌خوان JAWS به کار با برنامه می‌پردازیم. اما شما می‌توانید با در نظر داشتن تفاوت‌های صفحه‌خوان‌های مختلف با یک‌دیگر از این کتاب برای کار با برنامه با استفاده از صفحه‌خوان‌های دیگر نیز استفاده‌کنید.

### دریافت KeePass

از آنجایی که برنامه KeePass یک برنامه امنیتی است و به صورت منبع باز ارائه‌شده، بسیار مهم است که آن را از وبسایت رسمی آن یا از منبع مطمئن دیگری دریافت‌کنیم.

نسخه دوم این برنامه که در این کتاب با آن کار‌می‌کنیم در دو نسخه ارائه‌شده‌است. یکی نسخه نصبی که روی رایانه ما نصب‌می‌شود و نسخه پرتابل که نیازی به نصب ندارد و معمولا روی حافظه فلش کپی‌می‌شود تا بتوان در رایانه‌های مختلف از برنامه استفاده‌کرد.

پرونده نصبی برنامه که از سایت اصلی دریافت‌شده‌است در پوشه Tools این کتاب موجود‌است ولی بهتر است با نحوه دریافت آخرین نسخه برنامه از وبسایت رسمی نیز آشنا‌شویم.

برای دریافت برنامه از سایت رسمی آن یعنی keepass.info مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. وارد سایت keepass.info می‌شویم.
2. با استفاده از کلیدهای insert + f7 لیست پیوندهای موجود در صفحه را باز‌کرده و در این لیست گزینه Downloads را پیدا و فعال‌می‌کنیم.
3. یک بار کلید h را می‌زنیم تا به عنوان Package Getting KeePass – Downloads برسیم.
4. زیر این عنوان دو جدول وجود‌دارد که یکی مربوط به نسخه ۲ و دیگری مربوط به نسخه ۱ برنامه است. ما می‌خواهیم نسخه ۲ برنامه را دریافت‌کنیم، بنابر این وارد جدول اول می‌شویم.
5. در این جدول دو نسخه نصبی و پرتابل برنامه وجود دارد. با فعال‌کردن پیوند Download Now زیر عنوان Installer for Windows نسخه نصبی و با فعال‌کردن پیوند Download Now زیر عنوان Portable نسخه پرتابل را دریافت‌می‌کنیم.
6. با فعال‌کردن پیوند مربوط به نسخه مورد نظر وارد صفحه دریافت برنامه می‌شویم و چند ثانیه منتظر‌می‌مانیم تا دریافت آغاز‌شود.

### نصب KeePass

برای نصب نسخه نصبی برنامه KeePass مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. پرونده نصبی را اجرا‌می‌کنیم.
2. در صورت ظاهر‌شدن پیام User Account Control گزینه Yes را فعال‌می‌کنیم یا کلیدهای ترکیبی alt + y را فشار‌می‌دهیم.
3. در لیست ظاهر‌شده زبان را انتخاب و سپس دکمه OK را فعال‌می‌کنیم.
4. در این مرحله دکمه رادیویی I accept the agreement را چک و دکمه Next را فعال‌می‌کنیم.
5. در اینجا در صورت نیاز مسیر نصب را تغییر‌می‌دهیم. برای این کار می‌توانیم مسیر را در کادر ویرایش بنویسیم یا از دکمه Browse برای یافتن مسیر استفاده‌کنیم. بعد دکمه Next را فعال‌می‌کنیم.
6. در مرحله بعد بدون تغییر تنظیمات دکمه Next را فعال‌می‌کنیم.
7. در مرحله بعد در صورت تمایل می‌توانیم گزینه Create a &desktop shortcut را چک‌کنیم تا برای برنامه یک shortcut در دسکتاپ ایجاد‌شود. این گزینه به صورت پیش‌فرض غیرفعال‌است. سپس باز دکمه Next را انتخاب‌می‌کنیم.
8. اینجا دکمه Install را برای آغاز نصب انتخاب‌می‌کنیم.
9. حالا دکمه Finish را فعال‌می‌کنیم تا پنجره نصب بسته‌شود.
10. بعد از اتمام نصب برنامه KeePass باز‌می‌شود. در اینجا از ما سوال‌می‌شود که آیا مایلیم هر بار برنامه باز‌می‌شود برای وجود بروزرسانی برنامه بررسی انجام‌شود؟ با انتخاب Enable (recommended) این امکان فعال‌می‌شود و با انتخاب Disable بررسی برای بروزرسانی انجام‌نمی‌شود.
11. نهایتا برنامه KeePass باز‌می‌شود که در قسمت‌های بعدی با نحوه کار با آن آشنا‌می‌شویم.

### انجام تنظیمات اولیه

برای استفاده راحت‌تر از برنامه چند تنظیم را باید قبل از استفاده انجام‌دهیم.

برای این کار مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. برنامه KeePass را باز‌می‌کنیم.
2. از منوی Tools گزینه Options را انتخاب‌می‌کنیم.
3. دوبار کلید tab را می‌زنیم تا به قسمت سربرگ‌ها برسیم و با جهت‌نما به راست حرکت‌می‌کنیم تا به سربرگ Interface برسیم.
4. سپس کلید tab را یک بار می‌زنیم تا به لیست گزینه‌ها برسیم. سپس با جهت‌نما پایین می‌آییم تا به گزینه Minimize to tray instead of taskbar برسیم و با استفاده از کلید space آن را فعال‌می‌کنیم تا وقتی برنامه minimize می‌شود به System tray برود تا وقتی با کلیدهای alt + tab و alt + shift + tab بین پنجره‌ها حرکت‌می‌کنیم پنجره KeePass در میان پنجره‌ها نباشد.
5. باز با جهت‌نما چند بار پایین‌می‌آییم تا به گزینه Close button [X] minimizes main window instead of terminating the application برسی و آن را فعال‌می‌کنیم تا وقتی با alt + f4 برنامه را می‌بندیم به جای بسته‌شدن فقط در به System tray برود.
6. در مرحله بعد به سربرگ Advanced می‌رویم.
7. سپس یک بار کلید tab را می‌زنیم تا به لیست گزینه‌ها برسیم و کلید end را می‌زنیم تا روی آخرین گزینه یعنی Optimize for screen reader (only enable if you're using a screen reader) برسیم و با استفاده از کلید space آن را فعال‌می‌کنیم. این کار برنامه را برای صفحه‌خوان‌ها بهینه‌سازی‌می‌کند.
8. بعد کلید tab را چند بار فشار‌می‌دهیم تا به دکمه OK برسیم و آن را فعال‌می‌کنیم.

### ایجاد پایگاه داده

اولین قدم برای استفاده از برنامه KeePass ایجاد یک پایگاه داده برای ذخیره رمزهای عبور در آن است. ما می‌توانیم به هر تعدادی که بخواهیم پایگاه داده ایجاد‌کنیم و در هنگام نیاز پایگاه داده مورد نظر را در برنامه باز‌کنیم. پایگاه‌های داده در KeePass با استفاده از روش‌هایی بسیار امن با رمز عبور یا پرونده کلیدی که ما مشخص‌می‌کنیم رمز‌گذاری‌می‌شوند.

برای ایجاد یک پایگاه داده مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. برنامه KeePass را باز‌می‌کنیم.
2. وارد منوی File می‌شویم و گزینه New را در این منو فعال‌می‌کنیم.
3. پیامی باز‌می‌شود که با انتخاب دکمه OK آن را تایید‌می‌کنیم.
4. یک کادر محاوره‌ای Save معمولی باز‌می‌شود. در قسمت File name نامی مناسب برای پایگاه داده خود می‌نویسیم و سپس محلی را برای ذخیره آن مشخص‌می‌کنیم. می‌توانیم برای امنیت بیشتر پوشه مربوط به یکی از سرویس‌های ذخیره‌سازی ابری مثل Dropbox، Google Drive یا OneDrive را به عنوان محل ذخیره مشخص‌کنیم. در این صورت همیشه یک پشتیبان از این پایگاه داده در سرویس ابری ما موجود است و در صورت از دست رفتن اطلاعات روی حافظه می‌توانیم به پایگاه داده دسترسی‌داشته‌باشیم. نهایتا دکمه Save را برای انجام ذخیره‌سازی انتخاب‌می‌کنیم.
5. در این مرحله یک کادر محاوره‌ای باز‌می‌شود که در آن روش‌های رمز‌گذاری پایگاه داده را انتخاب‌می‌کنیم. می‌توانیم از رمز عبور، پرونده کلید یا هر دوی آنها استفاده‌کنیم. اولین گزینه در این کادر محاوره‌ای Master password: است که با چک‌کردن آن از رمز عبور برای محافظت پایگاه داده خود استفاده‌می‌کنیم. این گزینه به صورت پیش‌فرض چک‌است.
6. در صورتی که گزینه Master password: چک‌باشد، بعد از آن یک کادر محاوره‌ای است که می‌توانیم در آن رمز عبوری را برای پایگاه داده بنویسیم.
7. گزینه بعدی Hide field using asterisks است که با چک‌بودن آن رمزی که می‌نویسیم به صورت چند ستاره نمایش‌داده‌می‌شود ولی اگر چک‌نباشد رمز عبور نوشته‌شده قابل مشاهده خواهد‌بود. این گزینه به صورت پیش‌فرض چک‌است.
8. در کادر ویرایش Repeat password باید رمز عبوری را که در کادر ویرایش قبلی نوشته‌ایم را مجددا وارد‌کنیم.
9. اگر گزینه بعدی یعنی Show expert options: چک‌باشد، که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست، گزینه‌های بیشتری مانند گزینه‌های مربوط به ایجاد و انتخاب پرونده کلید ظاهر‌می‌شوند.
10. اگر گزینه Show expert options: چک‌باشد، با چک‌کردن گزینه Key file / provider: که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست، امکان رمز‌گذاری پایگاه داده را با استفاده از پرونده کلید فعال‌می‌کنیم. ما می‌توانیم برای امنیت هرچه بیشتر به علاوه رمز عبور، این امکان را نیز فعال‌کنیم تا برای باز‌کردن پایگاه داده هم به رمز عبور و هم به پرونده کلید نیاز باشد. البته می‌توان از این روش به تنهایی هم استفاده‌کرد.
11. اگر گزینه Key file / provider: فعال‌باشد گزینه Create ظاهر‌می‌شود که با فشردن آن یک کادر محاوره‌ای Save باز‌می‌شود. با استفاده از این کادر محاوره‌ای پرونده کلید ایجاد‌شده را در محل مورد نظر خود ذخیره‌می‌کنیم.
12. اگر گزینه Key file / provider: فعال‌باشد گزینه Browse نیز ظاهر‌می‌شود که یک کادر محاوره‌ای Open را باز‌می‌کند و به ما اجازه‌می‌دهد هر پرونده‌ای را به عنوان کلید برای پایگاه داده خود انتخاب‌کنیم. مثلا ما می‌توانیم یک موسیقی، عکس یا سند را به عنوان کلید انتخاب‌کنیم. بسیار مهم است که پرونده را هیچگاه تغییر ندهیم. در غیر این صورت پرونده کلید دیگر قادر به باز‌کردن پایگاه داده نخواهد‌بود.
13. بعد از انجام تنظیمات امنیت دکمه OK را فعال‌می‌کنیم.
14. اگر رمزی وارد‌کرده‌باشیم و رمز ضعیف باشد از ما سوال‌می‌شود که آیا از استفاده از آن اطمینان داریم؟ اینجا دکمه Yes را برای پاسخ مثبت انتخاب‌می‌کنیم.
15. در مرحله بعد یک کادر محاوره‌ای دیگر باز‌می‌شود که چند سربرگ دارد. ما در اینجا فقط به سربرگ فعال یعنی General می‌پردازیم. در کادر ویرایش Database name می‌توانیم نامی برای پایگاه داده بنویسیم و در کادر ویرایش Database description می‌توانیم در صورت تمایل توضیحاتی را در مورد پایگاه داده بنویسیم. در کادر ویرایش Default user name for new entries می‌توانیم عبارتی را بنویسیم که هر بار یک رمز عبور جدید به پایگاه داده اضافه‌می‌کنیم به صورت خودکار در کادر ویرایش نام کاربری نوشته‌شود. مثلا اگر در سایت‌های زیادی از ایمیل خود به عنوان نام کاربری استفاده‌می‌کنیم می‌توانیم این ایمیل را اینجا بنویسیم.
16. بعد از مشخص‌کردن تنظیمات این قسمت دکمه OK را فعال‌می‌کنیم.
17. در مرحله بعد امکان این را داریم که اطلاعات لازم برای باز‌کردن پایگاه داده را چاپ‌کنیم تا در صورت فراموشی نحوه باز‌کردن پایگاه داده بتوانیم از این اطلاعات چاپ‌شده استفاده‌کنیم. در صورت تمایل به این کار از دکمه Print استفاده‌می‌کنیم که یک کادر محاوره‌ای چاپ معمولی را برای چاپ اطلاعات باز‌می‌کند. در صورت عدم تمایل دکمه Skip را فعال‌می‌کنیم تا کار ایجاد پایگاه داده تمام‌شود.
18. پایگاه داده در KeePass باز‌می‌شود. با زدن کلیدهای ctrl + s آن را در محل مشخص‌شده ذخیره‌می‌کنیم.

دقت‌کنید که اگر از پرونده کلید استفاده‌می‌کنیم مهم است که آن را در حافظه‌ای متفاوت از حافظه رایانه ذخیره‌کنیم. مثلا آن را روی یک حافظه فلش یا سی‌دی ذخیره‌کنیم یا در یکی از سرویس‌های ابری که با رایانه ما همگام‌سازی‌نمی‌شود قرار‌دهیم.

در استفاده از پرونده کلید نمی‌توانیم روی این مسئله حساب‌کنیم که پرونده کلید در میان هزاران پرونده دیگر روی سیستم ما قابل یافتن نباشد. هکرها به سادگی می‌توانند با بررسی آخرین پرونده‌هایی که تا کنون از آنها استفاده‌کرده‌ایم این پرونده را پیدا‌کنند. پس پرونده نباید اصلا بر روی سیستم ما قرار‌داشته‌باشد.

### نگاهی به پنجره KeePass

به صورت پیش‌فرض، هرگاه برنامه KeePass را باز‌می‌کنیم. کاری که می‌توانیم به علاوه انجام آن از طریق منوی Start یا Desktop با فشار دادن کلیدهای ترکیبی ctrl + alt + k نیز آن را انجام‌دهیم، آخرین پایگاه داده‌ای که از آن استفاده‌کرده‌ایم به صورت خودکار باز‌می‌شود. بعد از باز‌شدن رمز عبور، پرونده کلید یا هر دو از ما خواسته‌می‌شود. اگر پایگاه داده دارای رمز عبور باشد در کادر ویرایش رمز را می‌نویسیم. اگر پرونده کلید برای پایگاه داده مشخص‌کرده‌باشیم پرونده‌ای که آخرین بار از آن به عنوان کلید استفاده‌کرده‌ایم در جعبه ترکیبی انتخاب‌است. اگر این اولین باری باشد که پایگاه داده را باز‌می‌کنیم یا اگر جای پرونده تغییر‌کرده‌باشد باید دکمه Select a file را فعال‌کرده و پرونده کلید را پیدا‌کنیم. نهایتا با انتخاب گزینه OK پایگاه داده از حالت قفل خارج‌می‌شود.

بعد از خارج‌شدن پایگاه داده از حالت قفل بدنه پنجره برنامه دارای چهار قسمت است که با استفاده از کلیدهای tab و shift + tab بین آنها حرکت‌می‌کنیم. این قسمت‌ها عبارت‌اند از:

* ساختار درختی گروه‌ها: در KeePass ما می‌توانیم رمزهای عبور خود را در گروه‌های مختلف دسته‌بندی‌کنیم. مثلا رمزهای مربوط به سایت‌های مالی و بانکی در یک گروه، سایت‌های شبکه اجتماعی در یک گروه دیگر و غیره. در این ساختار درختی گروه‌هایی که در پایگاه داده ایجاد‌شده‌است را مشاهده‌می‌کنیم. به صورت پیش‌فرض در پایگاه داده‌ای که ایجاد‌کرده‌ایم چند گروه برای ما ایجاد‌شده‌است که می‌توانیم روی آنها با جهت‌نماهای بالا و پایین حرکت‌کنیم. این گروه‌ها را می‌توانیم بر حسب نیاز خود تغییر نام دهیم یا حذف‌کنیم و گروه‌های جدیدی را ایجاد‌کنیم. گروه‌ها در این قسمت زیرمجموعه خود پایگاه داده هستند. ما می‌توانیم بدون دسته‌بندی رمزهای خود را در ریشه اصلی پایگاه داده نیز ذخیره‌کنیم. گروه‌ها خود نیز می‌توانند زیر‌مجموعه داشته‌باشند و زیر‌مجموعه‌های آنها هم می‌توانند دارای زیر‌مجموعه باشند.
* لیست ورودی‌ها: وقتی در ساختار درختی روی ریشه اصلی پایگاه داده یا یکی از گروه‌ها قرار‌می‌گیریم ورودی‌های موجود در ان در لیست بعدی نمایش‌داده‌می‌شود. با کلیدهای جهت‌نما می‌توانیم روی ورودی‌ها حرکت‌کنیم.
* کادر ویرایش اطلاعات ورودی انتخاب‌شده: بعد از لیست یک کادر ویرایش فقط‌خواندن وجود‌دارد که اطلاعات ورودی که روی آن قرار‌داریم در آن به صورت متنی نوشته‌شده‌است و می‌توانیم در آن نگاهی کلی به اطلاعات ورودی انتخاب‌شده داشته‌باشیم.
* دکمه New در نوار ابزار: بعد از کادر ویرایش به دکمه New در نوار ابزار می‌رسیم که با آن می‌توانیم یک پایگاه داده جدید ایجاد‌کنیم.

برنامه یک نوار منو هم دارد که طبق معمول با دکمه alt باز‌می‌شود. منوهای این قسمت عبارت‌اند از:

* File: در این منو عملیات مربوط به پرونده پاگاه داده مثل باز‌کردن، ذخیره، بستن و غیره را انجام‌می‌دهیم.
* Group: گزینه‌های مربوط به مدیریت گروه‌ها مثل افزودن گروه، ویرایش گروه و حذف گروه در این منو قرار‌دارند.
* Entry: در این منو به عملیات مربوط به ورودی‌ها دسترسی داریم. مواردی مثل افزودن ورودی، ویرایش ورودی و کپی اطلاعاتی مثل نام کاربری یا رمز عبور.
* Find: گزینه‌های مربوط به جستجوی ورودی‌ها در این منو قرار‌دارند.
* View: در این منو گزینه‌های مربوط به ظاهر پنجره برنامه قرار‌دارد.
* Tools: در این منو به ابزار مثل تنظیمات برنامه، تولید‌کننده رمز عبور و افزونه‌ها دسترسی‌داریم.
* Help: گزینه‌های مربوط به راهنمای برنامه و بروزرسانی آن در این منو قرار‌دارند.

نهایتا برنامه به منوی محتوا نیز مجهز است که با کلید applications فعال‌می‌شود و بسته به گزینه‌ای که روی آن هستیم گزینه‌های مناسب را در اختیار ما قرار‌می‌دهد.

## مدیریت گروه‌ها

### افزودن یا ویرایش گروه

همانطور که قبلا گفتیم وقتی ما یک پایگاه داده جدید می‌سازیم به صورت پیش‌فرض چند گروه برای ما ساخته‌شده‌است که می‌توانیم از آنها برای دسته‌بندی ورودی‌های خود استفاده‌کنیم. یا می‌توانیم ورودی‌ها را بدون دسته‌بندی در ریشه اصلی پایگاه داده قرار‌دهیم.

در صورتی که گروه‌های ارائه شده برای نیازهای ما مناسب نبود و نیاز به دسته‌های متفاوتی داشتیم، می توانیم گروه جدید ایجاد‌کنیم.

 گروه‌ها می‌توانند زیرمجموعه یک‌دیگر نیز باشند. مثلا ما می‌توانیم گروهی به نام وبسایت‌ها ایجاد‌کنیم و گروهی به عنوان زیرمجموعه آن با نام وبسایت‌های مالی و بانکی بسازیم.

ما همچنین می‌توانیم یک گروه که قبلا ایجاد‌شده را ویرایش‌کنیم. کادر محاوره‌ای ویرایش گروه دقیقا همان کادر محاوره‌ای است که در هنگام ایجاد یک گروه از آن استفاده‌می‌کنیم.

برای ایجاد یا ویرایش گروه مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. برای ایجاد یک گروه در پنجره برنامه ابتدا روی گروهی که می‌خواهیم گروه ایجاد‌شده زیرمجموعه آن باشد قرار‌می‌گیریم. اگر می‌خواهیم گروه زیرمجموعه گروهی دیگر نباشد باید ریشه اصلی پایگاه داده که در بالای ساختار درختی و با نامی که برای پایگاه داده مشخص‌کرده‌ایم قرار‌دارد را انتخاب‌کنیم. سپس در منوی Group گزینه Add Group... را فعال‌می‌کنیم. می‌توانیم این گزینه را در منوی محتوای قسمت ساختار درختی هم پیدا‌کنیم. در صورتی که می‌خواهیم گروهی را ویرایش‌کنیم روی آن قرار‌می‌گیریم و گزینه Edit Group... را از منوی Group را منوی محتوا انتخاب‌می‌کنیم.
2. این کادر محاوره‌ای چند سربرگ دارد که به صورت پیش‌فرض روی سربرگ General هستیم. در قسمت Name نامی مناسب برای گروه خود می‌نویسیم. این نام می‌تواند فارسی هم باشد.
3. اگر گزینه Expires: را که به صورت پیش‌فرض غیرفعال است، فعال‌کنیم، در تاریخی که در لیست بعدی انتخاب‌می‌کنیم این گروه و ورودی‌های زیرمجموعه آن منقضی می‌شوند. به این معنا که به عنوان منقضی‌شده علامت‌می‌خورند ولی حذف‌نمی‌شوند. اگر این گزینه را چک‌نکنیم گروه هیچ‌وقت به عنوان منقضی علامت‌دار‌نمی‌شود.
4. برای رفتن به سربرگ بعدی چند بار کلید tab را می‌زنیم تا به General tab برسیم. سپس یک بار جهت‌نمای راست را می‌زنیم تا روی سربرگ Notes قرار‌بگیریم.
5. در کادر ویرایش ارائه‌شده در این سربرگ می‌توانیم یادداشتی را بنویسیم. همه ورودی‌ها و گروه‌های زیرمجموعه این گروه این یادداشت را به صورت پیش‌فرض به ارث‌می‌برند.
6. در سربرگ Behavior رفتار گروه را مشخص‌می‌کنیم. در جعبه ترکیبی Auto-Type for entries in this group مشخص‌می‌کنیم که ورودی‌های اضافه‌شده به این گروه امکان تایپ خودکار اطلاعات را داشته‌باشند یا نه. اگر این امکان فعال‌باشد می‌توانیم در جایی که نام کاربری و رمز عبور لازم‌باشد آنها را با فشار‌دادن کلیدهای میانبر برنامه به صورت خودکار وارد‌کنیم. اینجا سه انتخاب داریم. Inherit setting from parent (Enabled) که با فعال‌بودن این گزینه گروه این تنظیم را از وارد خود به ارث می‌برد. اگر گروه زیرمجموعه گروه دیگری نباشد از تنظیمات پیش‌فرض ریشه پایگاه داده که خود مثل یک گروه عمل‌می‌کند پیروی‌می‌کند. دو گزینه دیگر Enable و Disable هستند که به ترتیب این امکان را فعال یا غیرفعال می‌کنند.
7. در قسمت Searching entries in this group می‌توانیم مشخص‌کنیم که آیا موارد داخل این گروه قابل جستجو باشند یا نه. اینجا نیز همان سه گزینه قسمت قبلی را داریم که بر اساس تمایل خود یکی را انتخاب‌می‌کنیم.
8. در سربرگ Auto-Type می‌توانیم مشخص‌کنیم که تایپ خودکار چگونه انجام‌شود. یعنی چه مواردی تایپ‌شود و چه کلیدهایی فشرده‌شود. اینجا دو دکمه رادیویی داریم یکی Inherit default auto-type sequence from parent group که با انتخاب این گزینه ورودی‌ها داخل این گروه نحوه تایپ اطلاعات را از والد گروه دریافت‌می‌کنند. دکمه رادیویی دیگر Override default sequence است که با فعال‌کردن آن می‌توانیم نحوه تایپ اطلاعات را خود مشخص‌کنیم. اگر این گزینه را انتخاب‌کنیم کادر ویرایشی ظاهر‌می‌شود که در آن چیزی را که می‌خواهیم تایپ‌شود را می‌نویسیم. در آینده با نحوه نوشتن این نوع دستورات آشنا‌می‌شویم.
9. سپس برای ایجاد گروه یا اعمال تغییرات دکمه OK را فعال‌می‌کنیم.

### تغییر ترتیب گروه‌ها

برای تغییر محل یک گروه در ساختار درختی روی گروه مورد نظر قرار‌می‌گیریم و گزینه Rearrange را از منوی Group یا منوی محتوا انتخاب‌می‌کنیم. چند گزینه ظاهر‌می‌شود که می‌توانیم با جهت‌نماهای بالا و پایین بین آنها حرکت‌کنیم. این گزینه‌ها عبارت‌اند از:

* Move Group to Top: گروه را در سطح خود به بالاترین محل می‌برد.
* Move Group One Up: گروه را در سطح خود یکی به بالا می‌برد.
* Move Group One Down: گروه را در سطح خود یکی به پایین می‌برد.
* Move Group to Bottom: گروه را در سطح خود به پایین‌ترین محل می‌برد.
* Sort Direct Subgroups: زیر‌گروه‌های مستقیم گروه را بر اساس حروف الفبا مرتب‌می‌کند. منظور از مرتب‌کردن زیر‌گروه‌های مستقیم این است که فقط گروه‌هایی که مستقیما زیر آن هستند را مرتب‌می‌کند و زیر‌گروه‌های زیر‌گروه‌ها را مرتب‌نمی‌کند.
* Sort Recursively: نه فقط زیر‌گروه‌های مستقیم، بلکه همه زیر گروه‌ها را بر اساس ترتیب حروف الفبا مرتب‌می‌کند.
* Expand Recursively: همه زیر‌گروه‌ها را باز‌می‌کند.
* Collapse Recursively: همه زیر‌گروه‌ها را می‌بندد.

### حذف گروه

برای حذف یک گروه در ساختار درختی روی آن قرار‌می گیریم و از منوی Group یا منوی محتوا گزینه Delete Group را انتخاب‌می‌کنیم یا کلید delete را فشار‌می‌دهیم. در صورت نمایش کادر محاوره‌ای تایید حذف با انتخاب گزینه Yes حذف را تایید‌می‌کنیم. همچنین می‌توانیم با چک‌کردن گزینه Do not show this dialog again. مشخص‌کنیم که دیگر در هنگام حذف از ما تایید خواسته‌نشود.

وقتی یک گروه را حذف‌می‌کنیم به صورت پیش‌فرض یک گروه جدید به نام Recycle Bin ایجاد‌می‌شود و گروه داخل آن قرار‌می‌گیرد. برای حذف کامل گروه آن را از داخل Recycle Bin نیز به همان روش بالا حذف‌می‌کنیم.

## مدیریت ورودی‌ها

### افزودن یا ویرایش یک ورودی

#### سربرگ Entry

در KeePass ورودی یا entry اطلاعات مربوط به یک وبسایت، برنامه یا غیره است. مواردی مثل نام کاربری، رمز عبور و غیره. ما برای ذخیره اطلاعات هر مورد باید یک ورودی جدید را ایجاد‌کنیم.

وقتی ما یک ورودی جدید ایجاد‌می‌کنیم یا یک ورودی که قبلا ایجاد‌شده را ویرایش‌می‌کنیم در هر دو مورد یک کادر محاوره‌ای یک‌سان باز‌می‌شود که پنج سربرگ دارد. برای سهولت در کار هر سربرگ در قسمتی جداگانه مورد بررسی‌قرار‌می‌گیرد.

برای افزودن یا ویرایش یک ورودی مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. روی گروه مورد نظر خود یا ریشه اصلی پایگاه داده قرار‌می‌گیریم و یک بار کلید tab را می‌زنیم تا به لیست ورودی‌های ذخیره‌شده در این گروه برسیم. سپس برای ایجاد یک ورودی جدید از منوی Entry گزینه Add Entry... را انتخاب‌می‌کنیم. اگر لیست خالی نباشد می‌توانیم این گزینه را از منوی محتوا نیز پیدا‌کنیم. همچنین برای اینکه یک ورودی را ویرایش‌کنیم روی آن قرار‌می‌گیریم و از منوی Entry یا منوی محتوا گزینه Add Entry را انتخاب‌می‌کنیم.
2. بعد از باز‌شدن کادر محاوره‌ای روی اولین سربرگ یعنی سربرگ Entry قرار‌داریم. در اینجا در قسمت Title عنوانی را برای ورودی خود انتخاب‌می‌کنیم. دقت‌کنید که اگر بخواهیم از امکان تایپ خودکار اطلاعات برای این ورودی استفاده‌کنیم، یکی از روش‌هایی که برنامه KeePass برای شناسایی اینکه این ورودی باید در چه پنجره‌ای تایپ‌شود مقایسه عنوان ورودی با عنوان پنجره است. در این روش اگر عنوان ورودی در عنوان پنجره موجود‌باشد این ورودی برای تایپ خودکار در پنجره انتخاب‌می‌شود. این عنوان‌ها نیازی نیست که دقیقا یکسان باشند، فقط کافی است عنوان ورودی زیرمجموعه عنوان پنجره باشد. مثلا اگر عنوان ورودی سامانه بام باشد، رمز عبور هم در پنجره‌ای با عنوان سامانه بام - Google Chrome و هم در پنجره‌ای با عنوان سامانه بام - Mozilla Firefox عمل‌خواهد‌کرد.
3. در قسمت User name نام کاربری مورد نظر را می‌نویسیم. اگر در هنگام ایجاد پایگاه داده یک نام کاربری پیش‌فرض مشخص‌کرده‌باشیم این نام کاربری در کادر ویرایش نوشته‌شده‌است و در صورتی که نام کاربری مورد نظر با این نام کاربری متفاوت‌است باید آن را پاک‌کرده و نام کاربری جدید را بنویسیم. این کادر اختیاری است.
4. در کادر ویرایش Password به صورت پیش‌فرض یک رمز عبور قدرتمند با ۲۰ کاراکتر انتخاب‌شده‌است. ما می‌توانیم آن را پاک‌کنیم و رمز عبور مربوط به نام کاربری را بنویسیم یا برای افزایش امنیت این حساب کاربری گزینه بعدی یعنی Hide field using asterisks را غیرفعال‌کنیم تا رمز عبور نمایش‌داده‌شود و سپس رمز پیش‌نهادی را کپی و رمز عبور این حساب کاربری خاص را به این رمز تغییر‌دهیم. کادر مربوط به رمز عبور اختیاری است.
5. در قسمت Repeat اگر رمز عبور خود را در کادر ویرایش قبلی نوشته‌ایم، آن را اینجا تکرار‌می‌کنیم.
6. گزینه Generate a password مربوط به رمزی است که برنامه به صورت خودکار برای ما انتخاب‌می‌کند. گفتیم که این رمز به صورت پیش‌فرض ۲۰ کاراکتر دارد که. این رمز عبور با استفاده از یک الگوریتم تولید رمز خاص ایجاد‌شده‌است. اگر این دکمه را فعال‌کنیم می‌توانیم از روش‌های دیگر رمز‌گذاری برای تولید این رمز استفاده‌کنیم. مثلا گزینه Hex Key - 256-Bit (built-in) یک رمز با ۶۴ کاراکتر که از ارقام هگزا دسیمال یعنی اعداد و حروف a تا f تشکیل‌شده را ایجاد‌می‌کند. بین گزینه‌های این قسمت با کلیدهای جهت‌نمای بالا و پایین حرکة‌می‌کنیم و با کلید enter گزینه مورد نظر را انتخاب‌می‌کنیم.
7. در قسمت URL آدرس وبسایتی که این نام کاربری و رمز عبور به آن تعلق‌دارد را وارد‌می‌کنیم. این قسمت اختیاری است و مثلا اگر داریم نام کاربری و رمز عبوری را ذخیره‌می‌کنیم که مربوط به یک برنامه است این کادر را خالی‌می‌گذاریم. البته اگر نام کاربری و رمز عبور مربوط به یک سایت است بهتر است آدرس را اینجا وارد‌کنیم.
8. در قسمت Notes می‌توانیم یادداشتی را برای این ورودی بنویسیم.
9. اگر گزینه Expires: که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست را چک‌کنیم می‌توانیم در جعبه ترکیبی بعدی مشخص‌کنیم که در یک تاریخ خاص این ورودی منقضی‌شود. می‌توانیم به جای انتخاب یک تاریخ گزینه Select one of the standard expiry times را فعال‌کنیم تا لیست زمان‌های استانداردی مثل ۱ هفته، ۱ ماه و غیره ظاهر‌شود و یکی از آنها را انتخاب‌کنیم.

#### سربرگ Advanced

سربرگ بعدی کادر محاوره‌ای مربوط به افزودن و ویرایش یک ورودی سربرگ Advanced است که با استفاده از ان می‌توانیم رشته‌های متنی سفارشی و پرونده را به ورودی خود اضافه‌کنیم. رشته‌های متنی در پایگاه داده ذخیره‌می‌شوند و هرگاه نیازی به آنها داشته‌باشیم می‌توانیم از آنها استفاده‌کنیم. مثلا وقتی ما یک حساب در سایت حل کد امنیتی Anti-Captcha ایجاد‌می‌کنیم به جز نام کاربری و رمز عبور یک کلید هم به ما داده‌می‌شود. به صورت پیش‌فرض ما فقط دو کادر ویرایش نام کاربری و رمز عبور داریم. بنابر این برای ذخیره کلید باید یک رشته متنی سفارشی ایجاد‌کنیم.

کاربری دیگر این رشته‌ها در تایپ خودکار است. ما در تایپ خودکار می‌توانیم مشخص‌کنیم که محتوای رشته سفارشی مورد نظرمان در یک کادر ویرایش تایپ‌شود. مثلا اگر بخواهیم یک تایپ خودکار ایجاد‌کنیم که اطلاعات را در یک درگاه بانکی به طور خودکار وارد‌کند باید برای مواردی مثل شماره کارت، CVV@ و غیره رشته سفارشی ایجاد‌کنیم.

پرونده‌هایی که به ورودی اضافه‌می‌کنیم نیز در پایگاه داده ذخیره‌می‌شوند و هرگاه نیاز باشد می‌توانیم به آنها دسترسی‌داشته‌باشیم.

همه رشته‌ها و پرونده‌های اضافه‌شده مثل همه موارد دیگر قبل از ذخیره در پایگاه داده رمز‌گذاری‌می‌شوند.

برای کار با این سربرگ مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. برای رفتن به سربرگ Advanced کلید tab را می‌زنیم تا به Entry tab برسیم و کلید جهت‌نمای سمت راست را یک بار می‌زنیم تا روی سربرگ Advanced قرار‌بگیریم.
2. اولین قسمت یک لیست است که در آن رشته‌های سفارشی که قبلا برای این ورودی ایجاد‌کرده‌ایم نمایش‌داده‌می‌شوند. اگر یک رشته سفارشی را از داخل این لیست انتخاب‌کنیم سه دکمه اضافی Edit، Delete و Move ظاهر‌می‌شوند که با استفاده از آنها می‌توانیم رشته انتخاب‌شده را ویرایش یا حذف‌کنیم و یا محل آن را در لیست تغییر‌دهیم.
3. برای ایجاد یک رشته متنی سفارشی جدید دکمه Add را فعال‌می‌کنیم. سپس در کادر محاوره‌ای باز‌شده در قسمت Name نامی برای رشته انتخاب‌می‌کنیم. مثلا email. سپس در قسمت Value رشته مورد نظر خود را وارد‌می‌کنیم. مثلا mojenoor84@gmail.com . اگر مقدار وارد‌شده اطلاعاتی مهم است می‌توانیم گزینه Enable in-memory protection را فعال‌کنیم تا در هنگام ورود اطلاعات در حافظه برای کپی و غیره از آن محافظت به عمل‌آید. نهایتا با انتخاب گزینه OK رشته را ایجاد‌می‌کنیم.
4. قسمت بعد یک لیست است که در آن پرونده‌های اضافه‌شده به ورودی قرار‌می‌گیرند. اگر یک پرونده را در این قسمت انتخاب‌کنیم گزینه‌های Delete، Open و Save ظاهر‌می‌شوند که با استفاده از آنها می‌توانیم پرونده انتخابی را حذف، باز یا ذخیره‌کنیم.
5. برای افزودن یک پرونده جدید دکمه Attach را فعال‌می‌کنیم و از منوی باز شده گزینه Attach File(s)... را انتخاب‌می‌کنیم. یک کادر محاوره‌ای Open باز‌می‌شود که به ما اجازه انتخاب یک یا چند پرونده را می‌دهد. بعد از انتخاب پرونده یا پرونده‌های مورد نظر و فعال‌کردن دکمه Open پرونده‌های مورد نظر به ورودی الحاق‌می‌شوند. دقت‌کنید که پرونده‌ای که باز‌می‌کنیم حذف‌نمی‌شود بلکه صرفا یک کپی از آن در پایگاه داده قرار‌می‌گیرد.

#### سربرگ Auto-Type

در سربرگ Auto-Type می‌توانیم تنظیمات مربوط به تایپ خودکار را برای این ورودی مشخص‌کنیم.

برای کار با این سربرگ مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. اگر گزینه Enable auto-type for this entry فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌است، امکان استفاده از تایپ خودکار برای این ورودی فعال‌می‌شود. اگر آن را غیرفعال‌کنیم امکان ورود خودکار اطلاعات این ورودی وجود‌نخواهد‌داشت.
2. در صورتی که گزینه Enable auto-type for this entry فعال‌باشد در قسمت بعد دو دکمه رادیویی داریم. یکی Inherit default auto-type sequence from group که اگر این گزینه فعال‌باشد این ورودی زنجیره تایپ خودکار خود را از گروه والد خود دریافت‌می‌کند. زنجیره تایپ خودکار مجموعه‌ای است از متن‌هایی که برنامه تایپ و کلیدهایی که فشار‌می‌دهد. مثلا معمولا در صورت انتخاب گزینه Inherit default auto-type sequence from group زنجیره تایپ خودکار به صورت {USERNAME}{TAB}{PASSWORD}{TAB}{ENTER} است. یعنی وقتی کلیدهای میانبر مربوط به تایپ خودکار را در پنجره مورد نظر فشار‌می‌دهیم ابتدا نام کاربری تایپ‌می‌شود. سپس کلید tab فشار‌داده‌می‌شود. بعد رمز عبور نوشته‌می‌شود و نهایتا کلید enter فشرده‌می‌شود. دکمه رادیویی دوم Override default sequence: است که به ما اجازه‌می‌دهد یک زنجیره را برای این ورودی مشخص‌کنیم و زنجیره گروه والد را نادیده‌می‌گیرد.
3. اگر دکمه رادیویی Override default sequence: فعال‌باشد یک کادر ویرایش ظاهر‌می‌شود که در ان می‌توانیم زنجیره تایپ خودکار مورد نظر خود را بنویسیم. اینجا می‌توانیم از جانگهدارهای {USERNAME}، {PASSWORD}، {TITLE}، {NOTES}و {URL} را برای تایپ نام کاربری، رمز عبور، عنوان، یادداشت‌ها و آدرس اینترنتی وارد‌شده برای ورودی استفاده‌کنیم. همچنین می‌توانیم مقدار رشته‌های سفارشی را به صورت {S:name} تایپ‌کنیم که در این فرمول name نام رشته سفارشی است. مثلا اگر یک رشته سفارشی برای این ورودی ایجاد‌کرده‌باشیم به نام email، با نوشتن {S:email} تایپ مقدار این رشته را در زنجیره تایپ خودکار قرار‌می‌دهیم. حروف، اعداد و فاصله را ساده داخل آکولاد در می‌نویسیم. مثلا {e} اگر حروف را بزرگ بنویسیم برنامه در واقع ترکیب shift + حرف را تایپ‌می‌کند. کلیدهای ویژه مثل tab، enter، escape و غیره هر کدام یک جانگهدار خاص دارد که در ضمیمه ۱ این کتاب می‌توانید آنها را مشاهده‌کنید. اگر بین نام جانگهدار مربوط به یک کلید و علامت آکولاد بسته یک فاصله و یک عدد بنویسیم آن جانگهدار به آن تعداد تکرار‌می‌شود. مثلا اگر بنویسیم {tab 3} سه بار کلید tab زده‌می‌شود. چند جانگهدار دستوری نیز هستند مانند {DELAY X} که باعث‌می‌شود برنامه به مقدار x هزارم ثانیه مکث‌کند. این دستورات را نیز در ضمیمه ۲ کتاب مشاهده‌می‌کنید.
4. قبلا گفتیم که یکی از روش‌هایی که KeePass برای انتخاب ورودی مناسب برای یک پنجره از آن استفاده‌می‌کند مقایسه عنوان‌های آنها است. روش دیگر که می‌توان از آن استفاده‌کرد مشخص‌کردن یک پنجره خاص یا مشخص‌کردن یک متن که باید با عنوان پنجره هم‌خوانی داشته‌باشد. با فعال‌کردن دکمه Add یک کادر محاوره‌ای باز‌می‌شود که می‌توانیم این کار را در آن انجام‌دهیم. اینجا می‌توانیم در جعبه ترکیبی Target window یکی از پنجره‌هایی که باز‌است را به عنوان پنجره هدف این ورودی مشخص‌کنیم. یا می‌توانیم متنی را اینجا بنویسیم که باید با عنوان پنجره هماهنگ باشد. در این متن می‌توانیم از wildcard یعنی علامت ستاره برای نشان‌دادن بخشی نامشخص از متن استفاده‌کنیم. مثلا اگر بنویسیم Asa - Online Trading\* می‌توانیم در هر مرورگری در پنل معاملاتی کارگزاری آگاه از این ورودی برای تایپ خودکار استفاده‌کنیم، زیرا علامت ستاره آخر عبارت هر متنی را درنظر می‌گیرد و تنها شروع عنوان پنجره با عبارت Asa - Online Trading مهم است.
5. در قسمت بعدی دو دکمه رادیویی داریم یکی Use default keystroke sequence of the entry که با فعال‌کردن آن در این پنجره از زنجیره تایپ خودکار پیش‌فرض این ورودی استفاده‌می‌شود و دکمه رادیویی دیگر Use custom keystroke sequence: است که به ما امکان ایجاد یک زنجیره متفاوت را برای این پنجره خاص را به ما می‌دهد. در واقع با استفاده از این دکمه و اضافه‌کردن چند پنجره می‌توانیم برای هر پنجره زنجیره متفاوتی داشته‌باشیم. مثلا اگر یک سایت در دو مرورگر مختلف به دو شکل متفاوت ظاهر‌می‌شود و زنجیره‌ای که برای یکی عمل‌می‌کند برای دیگری قابل استفاده نیست می‌توانیم برای هر مرورگر زنجیره مناسب خودش را ایجاد‌کنیم. نهایتا دکمه OK را برای اضافه‌شدن پنجره هدف فعال‌می‌کنیم.
6. اگر گزینه Two-channel auto-type obfuscation را فعال‌کنیم برنامه KeePass کلیدها را در هنگام انجام تایپ خودکار طوری وارد‌می‌کند که برنامه‌های جاسوسی که کلیدهای زده‌شده را ضبط‌می‌کنند و به آنها Keylogger می گویند نتوانند این کلیدها راضبط‌کنند.البته برخی پنجره‌ها از این نوع ورود کلید پشتیبانی‌نمی‌کنند.

#### سربرگ History

به صورت پیش‌فرض هرگاه ما تغییری در یک ورودی انجام‌می‌دهیم یک کپی از نسخه قبلی بدون تغییر آن در سربرگ History ذخیره‌می‌شود که ما می‌توانیم آن را مشاهده یا حذف‌کنیم یا ورودی را به یکی از نسخه‌های قدیمی‌تر برگردانیم.

برای کار با این سربرگ مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. اولین قسمت لیستی است با نام Previous versions که همه نسخه‌های قدیمی ورودی جاری در آن قرار‌دارند. می‌توانیم بین ورودی‌ها با استفاده از جهت‌نماهای بالا و پایین حرکت‌کنیم.
2. وقتی یک نسخه را انتخاب‌می‌کنیم سه دکمه کنار لیست ظاهر‌می‌شود. اولین دکمه View است که وقتی آن را فعال‌می‌کنیم یک کادر محاوره‌ای شبیه کادر محاوره‌ای مربوط به ایجاد و ویرایش یک ورودی ظاهر‌می‌شود. تفاوت این کادر محاوره‌ای در این است که همه فیلدهای آن فقط‌خواندنی است و امکان افزودن مواردی مثل رشته سفارشی یا پرونده را نیز ندارد.
3. دکمه دوم دکمه Delete است که اگر مطمئن‌هستیم که نسخه‌ای را نمی‌خواهیم با فعال‌کردن آن نسخه انتخاب‌شده را حذف‌می‌کنیم.
4. گزینه سوم دکمه Restore است که با فعال‌کردن آن و تایید کادر محاوره‌ای مربوط به اطمینان از ذخیره تغییرات با فعال‌کردن دکمه Yes ورودی را به نسخه انتخاب‌شده برمی‌گردانیم.
5. نهایتا بعد از انجام همه تنظیمات لازم در سربرگ‌ها با انتخاب دکمه OK به ایجاد یا ویرایش ورودی خاتمه‌می‌دهیم.

### کپی اطلاعات مربوط به یک ورودی

وقتی روی یک ورودی قرار‌می‌گیریم برای هر کدام از فیلدهای اطلاعاتی مثل نام کاربری و رمز عبور یک گزینه کپی در منوی Entry یا منوی محتوا وجود‌دارد. اگر هرکدام از فیلدها را پر‌نکرده‌باشیم گزینه مربوط به آن در منوی محتوا نمایش‌داده‌نمی‌شود و در منوی Entry حالت Unavailable دارد. اگر رشته‌های متنی سفارشی به ورودی اضافه‌کرده‌باشیم یک گزینه Copy Field هم داریم که وقتی آن را فعال‌می‌کنیم نام همه رشته‌های سفارشی را می‌بینیم و می‌توانیم با جهت‌نماهای بالا و پایین بین آنها حرکت‌کنیم و با زدن کلید enter روی رشته مورد نظر خود، آن را کپی‌کنیم. برای کپی نام کاربری و رمز عبور نیز کافی است روی گزینه مربوط به هرکدام کلید enter را بزنیم. اگر گزینه URL(s) را فعال‌کنیم چند گزینه ظاهر‌می‌شود. گزینه Copy آدرس را کپی‌می‌کند. زیر آن چند گزینه برای باز‌کردن آدرس در مرورگرهای مختلف نیز وجود‌دارد که با فعال‌کردن هرکدام آدرس در آن مرورگر باز‌می‌شود.

بعد از کپی هر مقدار، یک تایمر شروع به شمارش‌می‌کند و بعد از چند ثانیه (به صورت پیش‌فرض ۱۲ ثانیه) مقدار کپی‌شده از داخل Clipboard حذف‌می‌شود. برای تغییر این محدوده زمانی به این صورت عمل‌می‌کنیم:

1. از منوی Tools گزینه Options را فعال‌می‌کنیم.
2. کلید tab را چند بار می‌زنیم تا به قسمت سربرگ‌ها برسیم و سربرگ Security را انتخاب‌می‌کنیم.
3. چند بار کلید tab را می‌زنیم تا به گزینه Clipboard auto-clear time (seconds; main entry list): برسیم. اگر این گزینه فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌است بعد از گذشت مدت زمان مشخص‌شده از کپی یکی از مقادیر Clipboard به صورت خودکار خالی‌می‌شود. اگر ان را غیرفعال‌کنیم پاک‌سازی خودکار Clipboard انجام‌نمی‌گیرد.
4. اگر گزینه Clipboard auto-clear time (seconds; main entry list): فعال‌باشد بعد از آن یک جعبه ترکیبی داریم که در آن می‌توانیم محدودیت زمانی را برای پاک‌کردن خودکار محتوای Clipboard بعد از کپی یک مقدار از ورودی را تنظیم‌کنیم. واحد این مدت زمان ثانیه است. می‌توانیم با بالا و پایین رفتن یا نوشتن مدت زمان را مشخص‌کنیم.

### تایپ خودکار اطلاعات مربوط به یک ورودی

#### انجام تایپ خودکار

بعد از اینکه زنجیره تایپ خودکار مناسبی را برای یک ورودی مشخص‌کردیم و با نوشتن یک عنوان مناسب یا تعیین پنجره هدف تشخیص پنجره‌ای که موارد ورودی باید در آن وارد‌شوند را مشخص‌کردیم، باید در حالی که برنامه KeePass باز یا در System Tray Minimize است و پایگاه داده نیز از حالت قفل خارج‌است. به پنجره مورد نظر برویم. اگر پنجره یک وبسایت است، حالت Forms Mode را روی اولین کادر ویرایش فعال‌می‌کنیم و سپس کلیدهای میانبر سراسری مربوط به تایپ خودکار را فشار‌می‌دهیم. به صورت پیش‌فرض این کلیدها ctrl + alt + a هستند. با فشار‌دادن کلیدهای میانبر طبق زنجیره تایپ خودکاری که مشخص‌کرده‌ایم تایپ انجام‌می‌شود.

مثلا ما برای ورود به پنل معاملاتی کارگزاری آگاه اطلاعات آن را به عنوان یک ورودی با عنوان پنجره پنل یعنی Asa - Online Trading به KeePass اضافه و زنجیره تایپ خودکار آن را به این شکل مشخص‌کرده‌ایم:

{USERNAME}{TAB}{PASSWORD}{TAB}{ESC}{DELAY=100}{b 2}{ENTER}{E}{ENTER}{NUMLOCK}

این زنجیره به این صورت عمل‌می‌کند:

1. نام کاربری را وارد‌می‌کند.
2. کلید tab را فشار‌می‌دهد.
3. رمز عبور را می‌نویسد.
4. کلید tab را فشار‌می‌دهد.
5. برای خارج‌شدن از حالت Forms Load کلید escape را فشار‌می‌دهد
6. از آنجایی که بعد از تست این زنجیره تایپ خودکار متوجه‌شده‌ایم که اگر از این به بعد کلیدها بسیار سریع تایپ شوند عمل ورود درست انجام‌نمی‌شود با استفاده از دستور {DELAY=100} مشخص‌کرده‌ایم که از این به بعد بین فشردن هر کلید ۱۰۰ هزارم ثانیه مکث شود.
7. بعد کلید b را دو بار فشار‌می‌دهد تا به دومین دکمه بعد از کادر ویرایش کد امنیتی یعنی دکمه پخش کد صوتی برسد.
8. سپس کلید enter را می‌زند تا این دکمه فعال‌شود.
9. بعد بلافاصله shift + e را فشار‌می‌دهد تا به کادر کد امنیتی برگردد. قبلا گفتیم که نوشتن یک حرف بزرگ باعث‌می‌شود shift + ان حرف فشار‌داده‌شود.
10. بعد روی کادر ویرایش کد امنیتی کلید enter را می‌زند تا Forms mode فعال‌شود.
11. نهایتا Num lock را فعال‌می‌کند تا بتوانیم کد گفته‌شده را تایپ‌کنیم. کار تایپ خودکار اینجا به پایان رسیده و ما باید خودمان پس از تایپ کد امنیتی کلید enter را برای ورود بزنیم.

با این زنجیره کافی است در پنل معاملاتی کارگزاری آگاه حالت Forms mode را روی کادر ویرایش نام کاربری فعال‌کنیم و کلید میانبر تایپ خودکار را بزنیم. کار پر‌کردن اطلاعات به سرعت انجام‌می‌شود و ما بلافاصله کد امنیتی را می‌شنویم و باید فقط آن را تایپ و کلید enter را بزنیم.

#### تغییر کلید میانبر سراسری برای تایپ خودکار

اگر کلید میانبر ctrl + alt + a با برنامه دیگری تداخل‌داشت برای تغییر آن مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. از منوی Tools گزینه Options را فعال‌می‌کنیم.
2. کلید tab را چند بار می‌زنیم تا به قسمت سربرگ‌ها برسیم و سربرگ Integration را انتخاب‌می‌کنیم.
3. بعد چند بار کلید tab را فشار‌می‌دهیم تا به قسمت Global auto-type برسیم.
4. کلیدهای ترکیبی مورد نظر خود را فشار‌می‌دهیم. می‌توانیم بعد از این کار برای اطمینان از صحت کلیدهای ترکیبی فشرده‌شده با کلیدهای insert + جهت‌نمای بالا کلیدهای نوشته‌شده در این قسمت را بخوانیم.
5. نهایتا با انتخاب دکمه OK تنظیمات را ذخیره‌می‌کنیم.

### تغییر ترتیب ورودی‌ها

برای تغییر محل یک ورودی در لیست، روی ورودی مورد نظر قرار‌می‌گیریم و گزینه Rearrange را از منوی Entry یا منوی محتوا انتخاب‌می‌کنیم. چند گزینه ظاهر‌می‌شود که می‌توانیم با جهت‌نماهای بالا و پایین بین آنها حرکت‌کنیم. این این گزینه‌ها عبارت‌اند از:

* Move Entry to Top: ورودی را به بالاترین محل در لیست می‌برد.
* Move Entry One Up: ورودی را در لیست یکی به بالا می‌برد.
* Move Entry One Down: ورودی را در لیست یکی به پایین می‌برد.
* Move Entry to Bottom: ورودی را در لیست به پایین‌ترین محل می‌برد.
* Move to Group: با انتخاب این گزینه لیست گروه‌ها ظاهر‌می‌شود. با انتخاب گروه مورد نظر خود ورودی به آن گروه منتقل‌می‌شود.

### تهیه یک نسخه کپی از یک ورودی

ممکن است ما قبلا یک ورودی را ایجاد‌کرده‌باشیم و حالا بخواهیم یک ورودی دیگر ایجاد‌کنیم که بسیار شبیه ورودی موجود است. مثلا همان زنجیره تایپ خودکار را دارد، همان رشته‌های سفارشی را دارد و غیره. برای صرفه‌جویی در زمان می‌توانیم یک کپی از ورودی قبلی ایجاد‌کنیم و تغییرات لازم را روی آن بدهیم.

برای تهیه یک پکی از یک ورودی مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. روی ورودی مورد نظر قرار‌می‌گیریم و گزینه Duplicate Entry را در منوی Entry یا منوی محتوا فعال‌می‌کنیم.
2. با فعال‌کردن این گزینه یک کادر محاوره‌ای باز‌می‌شود. در این کادر محاوره‌ای اگر گزینه Append "- Copy" to entry titles فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌است عبارت Copy به نسخه کپی ایجاد‌شده از این ورودی اضافه‌می‌شود.
3. اگر گزینه Replace user names and passwords by references فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌نیست نام کاربری و رمز عبور ورودی جاری در نسخه کپی ورودی به صورت ارجاع وجود‌خواهد‌داشت. منظور از ارجاع این است که نام کاربری و رمز عبور در نسخهجدید، صرفا یک کپی از نام کاربری و رمز عبور ورودی جارینیست، بلکه به آنها اشاره‌دارد. اگر بعدا ما نام کاربری و رمز عبور را در ورودی اصلی تغییر‌دهیم در نسخه کپی نیز اعمال‌می‌شود.
4. در صورتی که گزینه Copy history چک‌باشد که به صورت پیش‌فرض هم چک‌است تاریخچه این ورودی در ورودی کپی نیز وجود‌خواهد‌داشت.
5. نهایتا با فعال‌کردن دکمه OK نسخه کپی را از ورودی ایجاد‌می‌کنیم.

### حذف یک ورودی

برای حذف یک ورودی:

1. روی ورودی مورد نظر قرار‌می‌گیریم و از منوی Entry یا منوی محتوا گزینه Delete Entry را انتخاب‌می‌کنیم یا روی ورودی کلید delete را می‌زنیم.
2. اگر کادر محاوره‌ای تایید اطمینان از حذف ظاهر‌شد برای تایید گزینه Yes را فعال‌می‌کنیم.
3. در این کادر محاوره‌ای یک گزینه به نام Do not show this dialog again. نیز داریم که اگر آن را فعال‌کنیم دیگر در هنگام حذف یک ورودی از ما سوالی مبنی بر اطمینان از حذف پرسیده‌نمی‌شود.

## موارد متفرقه

### تغییر رمز عبور یا پرونده کلید پایگاه داده

برای تغییر رمز عبور یا پرونده کلید پایگاه داده باید از منوی File گزینه Change Master Key... را فعال‌کنیم. با این کار یک کادر محاوره‌ای شبیه کادر محاوره‌ای که در هنگام ایجاد پایگاه داده در آن رمز عبور یا پرونده کلید را مشخص‌می‌کنیم ظاهر‌می‌شود که با استفاده از آن عمل تغییر رمز عبور یا پرونده کلید را انجام‌می‌دهیم:

1. اولین گزینه در این کادر محاوره‌ای Master password: است که با چک‌کردن آن از رمز عبور برای محافظت پایگاه داده خود استفاده‌می‌کنیم.
2. در صورتی که گزینه Master password: چک‌باشد، بعد از آن یک کادر محاوره‌ای است که می‌توانیم در آن رمز عبور جدیدید را برای پایگاه داده بنویسیم.
3. گزینه بعدی Hide field using asterisks است که با چک‌بودن آن رمزی که می‌نویسیم به صورت چند ستاره نمایش‌داده‌می‌شود ولی اگر چک‌نباشد رمز عبور نوشته‌شده قابل مشاهده خواهد‌بود. این گزینه به صورت پیش‌فرض چک‌است.
4. در کادر ویرایش Repeat password باید رمز عبوری را که در کادر ویرایش قبلی نوشته‌ایم را مجددا وارد‌کنیم.
5. اگر گزینه بعدی یعنی Show expert options: چک‌باشد،، گزینه‌های بیشتری مانند گزینه‌های مربوط به ایجاد پرونده کلید ظاهر‌می‌شوند.
6. اگر گزینه Show expert options: چک‌باشد، با چک‌کردن گزینه Key file / provider:، امکان رمز‌گذاری پایگاه داده را با استفاده از پرونده کلید فعال‌می‌کنیم.
7. اگر گزینه Key file / provider: فعال‌باشد گزینه Create ظاهر‌می‌شود که با فشردن آن یک کادر محاوره‌ای Save باز‌می‌شود. با استفاده از این کادر محاوره‌ای پرونده کلید ایجاد‌شده را در محل مورد نظر خود ذخیره‌می‌کنیم.
8. اگر گزینه Key file / provider: فعال‌باشد گزینه Browse نیز ظاهر‌می‌شود که یک کادر محاوره‌ای Open را باز‌می‌کند و به ما اجازه‌می‌دهد هر پرونده‌ای را به عنوان کلید برای پایگاه داده خود انتخاب‌کنیم. مثلا ما می‌توانیم یک موسیقی، عکس یا سند را به عنوان کلید انتخاب‌کنیم.
9. بعد از تغییر رمز یا پرونده کلید دکمه OK را فعال‌می‌کنیم.
10. سپس از ما پرسیده‌می‌شود که آیا می‌خواهیم این تغییر را در پایگاه داده ذخیره‌کنیم یا نه. با انتخاب گزینه Save این تغییر را ذخیره‌می‌کنیم.
11. نهایتا قسمت چاپ اطلاعات برای مواقع اضطراری نمایش‌داده‌می‌شود که با انتخاب دکمه Print می‌توانیم اطلاعات را چاپ و با فعال‌کردن دکمه Skip این مرحله را نادیده بگیریم.

### قفل و باز‌کردن KeePass

وقتی برنامه KeePass را برای اولین بار بعد از روشن‌کردن رایانه باز‌می‌کنیم از پایگاه داده‌ای که آخرین بار با ان کار می‌کردیم را باز‌می‌کند. برنامه از ما رمز عبور یا پرونده کلید می‌خواهد تا پایگاه داده را از حالت قفل خارج‌کند.

با تنظیماتی که در ابتدای کتاب انجام‌دادیم، وقتی برنامه را با کلیدهای alt + f4 ببندیم برنامه بدون قفل‌شدن در System tray قرار‌می‌گیرد. ولی اگر از کلید escape برای بستن برنامه استفاده‌کنیم یا از منوی File گزینه Lock Workspace را فعال‌کنیم پایگاه داده قفل‌می‌شود و نمی‌توانیم به محتوای آن دسترسی داشته‌باشیم یا از امکان تایپ خودکار استفاده‌کنیم.

برای باز‌کردن قفل پایگاه داده باید برنامه KeePass را باز‌کنیم یا در صورتی که در System Tray قرار‌دارد روی برنامه در System Tray کلید enter را بزنیم تا کادر محاوره‌ای ورود رمز عبور یا پرونده کلید باز‌شود.

### جستجو در پایگاه داده

برای جستجو در پایگاه داده مراحل زیر را دنبال‌می‌کنیم:

1. گزینه Find را از منوی Find انتخاب‌می‌کنیم یا کلیدهای ctrl + f را فشار‌می‌دهیم.
2. در کادر محاوره‌ای باز‌شده در قسمت Find what عبارت مورد نظر خود را می‌نویسیم.
3. بعد چند گزینه مثل Title، User name و Password را داریم که هر کدام یک چکباکس است و با چک‌کردن هرکدام جستجو در آن کادر انجام‌می‌شود.
4. اگر گزینه Case-sensitive را چک‌کنیم که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست، به بزرگ و کوچک بودن حروف در جستجو تاثیر خواهد‌داشت.
5. اگر گزینه Exclude expired entries که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست را چک‌کنیم ورودی های منقضی در جستجو نادیده‌گرفته‌می‌شوند.
6. با فعال‌کردن دکمه Find اگر جستجو نتیجه داشته‌باشد روی لیست نتایج قرار‌می‌گیریم و می‌توانیم از ورودی‌های یافته‌شده مثل معمول استفاده‌کنیم.

## تنظیمات

### تنظیمات امنیت

برای تغییر تنظیمات برنامه KeePass از منوی Tools گزینه Options را انتخاب‌می‌کنیم. در کادر محاوره‌ای که باز‌می‌شود چند سربرگ‌داریم که در این قسمت و قسمت‌های بعدی به مهم‌ترین گزینه‌های هر یک از سربرگ‌های این کادر محاوره‌ای می‌پردازیم. برای حرکت بین سربرگ‌ها باید چند بار کلید tab را بزنیم تا به قسمت سربرگ‌ها برسیم و با استفاده از کلیدهای جهت‌نمای چپ و راست بین سربرگ‌ها حرکت‌کنیم.

در این قسمت سربرگ Security را در نظر می‌گیریم:

* Lock workspace after KeePass inactivity (seconds): اگر این گزینه را فعال‌کنیم که به صورت پیش‌فرض فعال‌نیست می توانیم در جعبه ترکیبی که کنار آن ظاهر‌می‌شود مدت زمانی را با واحد ثانیه انتخاب‌کنیم که اگر در برنامه KeePass به این مدت زمان فعالیتی انجام‌ندهیم برنامه به صورت خودکار قفل‌شود.
* Lock workspace after global user inactivity (seconds): این گزینه هم که به صورت پیش‌فرض غیرفعال‌است مثل گزینه قبلی عمل‌می‌کند با این تفاوت که عدم فعالیت را در کل سیستم در نظر‌می‌گیرد و نه فقط در برنامه KeePass. بنابر این مثلا اگر ما در برنامه‌ای دیگر در حال کار باشیم اگر محدودیت زمانی را در این قسمت مشخص‌کرده‌باشیم KeePass قفل‌نمی‌شود. ولی اگر به مدت مشخص‌شده دست از کار با آن برنامه بکشیم KeePass قفل‌می‌شود.
* Clipboard auto-clear time (seconds; main entry list): همانطور که قبلا گفتیم با فعال‌بودن این گزینه که به صورت پیش‌فرض فعال‌است می‌توانیم مدت زمانی را با واحد ثانیه مشخص‌کنیم که در هنگام کپی اطلاعات یک ورودی پس از گذشت این مدت زمان Clipboard برای امنیت بالاتر به صورت خودکار پاک‌سازی‌شود. مقدار پیش‌فرض این قسمت ۱۲ ثانیه است. اگر این گزینه را غیرفعال‌کنیم پاک‌سازی خودکار انجام‌نمی‌شود.
* By default, new entries expire in the following number of days: اگر این گزینه را چک‌کنیم ورودی‌های جدیدی که ایجاد‌می‌کنیم به صورت پیش‌فرض به تعداد روزی که در جعبه ترکیبی کنار این گزینه مشخص‌می‌کنیم منقضی‌می‌شوند. این گزینه به صورت پیش‌فرض غیرفعال‌است.
* بعد از گزینه By default, new entries expire in the following number of days یک لیست وجود‌دارد که در آن چند گزینه به شکل چکباکس وجود‌دارد. با چک‌کردن هرکدام آن را فعال و با برداشتن تیک هر گزینه آن را غیرفعال‌می‌کنیم. در ادامه برخی از مهم‌ترین گزینه‌های این قسمت را بررسی‌می‌کنیم.
* Lock workspace when locking the computer or switching the user: اگز این گزینه چک‌باشد که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست وقتی رایانه را قفل‌می‌کنیم یا کاربر Windows را تغییر‌می‌دهیم KeePass به صورت خودکار قفل‌می‌شود.
* Clear clipboard when closing KeePass: اگر این گزینه چک‌باشد که به صورت پیش‌فرض چک‌است، وقتی KeePass را می‌بندیم Clipboard پاک‌سازی‌می‌شود.
* Do not store data in the Windows clipboard history and the cloud clipboard: اگز این گزینه چک‌باشد که به صورت پیش‌فرض چک‌است. مواردی که در KeePass کپی‌می‌کنیم در تاریخچه Clipboard و Cloud clipboard ذخیره‌نمی‌شود.
* Remember master password (in encrypted form) of a database while it is open: اگر این گزینه فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌است بعد از اینکه برای اولین بار بعد از روشن‌شدن رایانه و باز‌کردن برنامه KeePass رمز پایگاه داده را وارد‌می‌کنیم تا وقتی که هنوز پایگاه داده باز‌است رمز در کادر ویرایش مربوط به رمز عبور باقی‌می‌ماند و ما اگر برنامه را قفل‌کنیم می‌توانیم بدون نیاز به ورود مجدد رمز عبور آن را باز‌کنیم.

### تنظیمات واسط کاربری

در سربرگ Interface می‌توانیم تنظیمات مربوط به واسط کاربری را انجام‌دهیم. مهم‌ترین گزینه‌های این قسمت از این قرار‌اند:

* اولین قسمت این سربرگ یک لیست شامل چند گزینه از نوع چکباکس است. برای فعال‌کردن هر گزینه آن را چک‌می‌کنیم و برای غیرفعال‌کردن یک گزینه تیک آن را برمی‌داریم. چند گزینه مهم این قسمت در ادامه بررسی‌می‌شوند.
* Minimize to tray instead of taskbar: همانطور که قبلا گفتیم اگر این گزینه چک‌باشد که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست وقتی برنامه minimize می‌شود به جای taskbar به System tray می‌رود.
* Close button [X] minimizes main window instead of terminating the application: همانطور که قبلا گفتیم اگر این گزینه را چک‌کنیم که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست کلیدهای alt + f4 برنامه را به جای بستن minimize می‌کند.
* Show confirmation dialog when moving entries/groups to the recycle bin: اگر این گزینه چک‌باشد که به صورت پیش‌فرض چک‌است در هنگام حذف یک ورودی یا گروه کادر محاوره‌ای تایید ظاهر‌می‌شود.
* Ask whether to create an emergency sheet: اگر این گزینه فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌است بعد از ایجاد یا تغییر رمز یا پرونده کلید پایگاه داده از ما پرسیده‌می‌شود که آیا مایلیم اطلاعات را برای مواقعی که اضطراری ذخیره‌کنیم؟
* بعد از لیست یکی از گزینه‌ها یک جعبه ترکیبی است به نام Esc keypress in main window که در ان مشخص‌می‌کنیم که کلید escape در پنجره اصلی برنامه چه عملی را انجام‌دهد. به صورت پیش‌فرض گزینه Lock workspace فعال‌است. ما می‌توانیم بسته به تمایل خود گزینه‌ای دیگر را انتخاب‌کنیم. مثلا برای اینکه با زدن کلید escape برنامه بدون اینکه قفل‌شود در System tray قرار‌بگیرد گزینه Minimize to tray را انتخاب‌می‌کنیم. در جعبه ترکیبی Remember recently used files می‌توانیم مشخص‌کنیم که برنامه چند پایگاه داده باز‌شده اخیر را به خاطر داشته‌باشد تا بتوانیم آن را با استفاده از گزینه Open recent در منوی File مشاهده و باز‌کنیم. تعداد پیش‌فرض ۱۲ است.

### تنظیمات یک‌پارچه‌سازی

در سربرگ Integrationمی‌توانیم تنظیمات مربوط به یک‌پارچه‌سازی برنامه با سیستم‌عامل را انجام‌دهیم. مهم‌ترین گزینه‌های این قسمت عبارت‌اند از:

* Global auto-type: در این قسمت کلیدهای ترکیبی برای انجام تایپ خودکار سراسری را مشخص‌می‌کنیم. کلیدهای پیش‌فرض ctrl + alt + aهستند. با فشار‌دادن کلیدهای مورد نظر خود در این قسمت می‌توانیم اینکلیدها را برای این قسمت مشخص‌کنیم.
* Global auto-type - password only : اینجا می‌توانیم کلیدهای ترکیبی سراسری را برای تایپ خودکار فقط رمز عبور را مشخص‌کنیم. کار با این قسمت مثل قسمت قبل است.
* Show KeePass window: اینجا می‌توانیم کلیدهای میانبر مربوط به باز‌کردن پنجره برنامه KeePass را مشخص‌کنیم. کلیدهای پیش‌فرض برای این قسمت ctrl + alt + k هستند.
* Run KeePass at Windows startup (current user): اگر این گزینه را چک‌کنیم که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست هرگاه Windows بالا‌می‌آید KeePass به صورت خودکار باز‌می‌شود.

### تنظیمات پیش‌رفته

در سربرگ Advanced می‌توانیم تنظیمات پیش‌رفته برنامه را انجام‌دهیم. در این سربرگ یک لیست شامل چندین چکباکس داریم که با چک‌کردن هرکدام آن گزینه فعال و با برداشتن تیک آن غیرفعال‌می‌شود.

مهم‌ترین گزینه‌های این قسمت عبارت‌اند از:

* Remember and automatically open last used database on startup: اگر این گزینه چک‌باشد که به صورت پیش‌فرض چک‌است آخرین پایگاه داده‌ای که باز‌کرده‌ایم در هنگام اجرا‌شدن برنامه KeePass باز‌می‌شود.
* Check for update at KeePass startup: اگر این گزینه چک‌باشد هربار برنامه باز‌می‌شود برای وجود بروزرسانی جدید بررسی انجام‌می‌شود.
* Start minimized and locked: اگر این گزینه فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌است برنامه به صورت minimize و قفل‌شده باز‌می‌شود.
* Automatically save when closing/locking the database: اگر این گزینه چک‌باشد که به صورت پیش‌فرض چک‌نیست وقتی پایگاه داده را می‌بندیم یا قفل‌می‌کنیم تغییراتی که در پایگاه داده انجام‌داده‌ایم ذخیره‌می‌شوند.
* Automatically save after modifying an entry using the entry editing dialog: اگر این گزینه فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌نیست وقتی با استفاده از کادر محاوره‌ای مربوط به ایجاد یا ویرایش ورودی تغییری را در پایگاه داده اعمال‌می‌کنیم این تغییر به صورت خودکار ذخیره‌می‌شود.
* An entry matches if its title is contained in the target window title: فعال‌بودن این گزینه که به صورت پیش‌فرض فعال‌است باعث‌می‌شود اگر عنوان یک ورودی در عنوان یک پنجره موجود است ورودی در این پنجره استفاده‌شود.
* An entry matches if its URL is contained in the target window title: اگر این گزینه فعال‌باشد در صورتی که URL ورودی در عنوان پنجره موجود‌باشد این ورودی برای این پنجره مورد استفاده قرار‌می‌گیرد. این گزینه به صورت پیش‌فرض غیرفعال‌است.
* An entry matches if the host component of its URL is contained in the target window title: اگر این گزینه فعال‌باشد در صورتی که دامنه اصلی URL یک ورودی در عنوان پنجره موجود‌باشد از آن ورودی برای آن پنجره استفاده‌می‌شود. این گزینه به صورت پیش‌فرض غیرفعال‌است.
* Always show global auto-type entry selection dialog: اگر این گزینه فعال‌باشد که به صورت پیش‌فرض فعال‌نیست وقتی کلیدهای ترکیبی تایپ خودکار سراسری را فشار‌می‌دهیم به صورت خودکار ورودی برای پنجره انتخاب‌نمی‌شود و همیشه کادر محاوره‌ای انتخاب ورودی ظاهر‌می‌شود.
* Remember key sources (key file paths, provider names, ...): اگر این گزینه فعال‌باشد برنامه اطلاعات مربوط به پرونده کلید را به خاطر می‌سپارد و بعد از دفعه اول اگر پرونده کلید در جای قبلی خود موجود‌باشد نیازی نیست ما مجددا ان را پیدا‌کنیم. این گزینه به صورت پیش‌فرض فعال‌است.
* Optimize for screen reader (only enable if you're using a screen reader): فعال‌بودن این گزینه که قبلا هم در مورد آن صحبت‌کرده‌ایم باعث‌می‌شود برنامه برای صفحه‌خوان‌ها بهینه‌سازی‌شود. این گزینه به صورت پیش‌فرض غیرفعال‌است.