

ほど楽的♪ パスワード管理票の使い方

1. 管理表のサイズ

管理表の用紙サイズは、A4 横です。用紙左の余白を多めにとっているため、ファイルで閉じられるようになっています。

2. 管理表に書き込める項目

パスワード管理表には、以下の項目を書き込むことができます。

- サイト名
- URL（ホームページのアドレス）
- ID
- メールアドレス
- パスワード
- 秘密の質問と答え
- その他

3. 使いたいパスワードを見つけやすくする方法

登録したパスワードをそのまま順番に書き込んでいけば問題ないのですが、管理するパスワードは、すぐに増えますよね。

そうすると、使いたいパスワードを探し出すのが大変です！

パスワードを書き込む際は、以下のようにすれば、使いたいパスワードを見つけやすくなります。

- ざっくり分類する（右写真参照）
- インデックスを付ける



管理票で整理&分類して、パスワードを見つけやすく！

パスワードの管理に、ぜひご活用ください！

※ 本 PDF データの転載、引用、二次利用、配布等にご遠慮ください

