SeniorNet Lidingö,
2015-12-14

Lösenordshantering och skydd

Tillhör du de 60 procent som byter lösenord mer sällan än en gång om året, då är det hög tid att lägga om vanorna. Minst en gång om året rekommenderar vi att du byter, men det skadar inte att byta oftare.

Det spelar ingen roll hur säkra lösenord du har om du använder samma överallt.
Om du till exempel har samma lösenord på Gmail som på någon mindre viktig webbplats som inte är säker (d.v.s. en vanlig http://), så riskerar du att någon obehörig kommer åt lösenordet och därmed också kan logga in på din Gmail.
Tumregel: *Ha unika lösenord till alla viktiga tjänster.*

Med nya prylar och tjänster blir det allt fler lösenord för oss att hålla reda på.

Tips: *Skriv ner alla dina lösenord i ett dokument, som du sedan lösenordsskyddar. Då har du bara **ETT** lösenord att komma ihåg!*

Så här gör du i Microsoft Word (detsamma gäller för Excel och Powerpoint):

1. Starta Word
2. Öppna dokumentet som ska lösenordsskyddas
3. Välj Arkiv>Info>Skydda dokument> Kryptera med lösenord
4. Skriv in ett lösenord 2 ggr (Kom ihåg att det INTE går att återskapa lösenordet – du måste komma ihåg det)
5. Välj OK >Spara ändringar

Att ta bort lösenordsskyddet för dokumentet:

1. Starta Word
2. Öppna den fil som är lösenordsskyddad (du måste nu ange lösenordet)
3. Välj Arkiv>Info>Kryptera med lösenord > Sudda lösenordet
4. Välj OK> Spara ändringar

Så här gör du i LibreOffice Writer (detsamma gäller alla program i serien):

1. Starta LibreOffice Writer
2. Öppna dokumentet som ska lösenordsskyddas
3. Välj Arkiv>Spara som>Markera rutan ”Spara med lösenord”
4. Välj Spara

Att ta bort lösenordsskyddet för dokumentet:

1. Starta LibreOffice
2. Öppna den fil som är lösenordsskyddad (du måste nu ange lösenordet)
3. Välj Arkiv>Spara som>Ta bort markeringen i rutan ”Spara med lösenord”
4. Välj Spara