



Fremgangsmåte for å kryptere et word-dokument

på Windows:

1. Åpne **dokumentet** du vil **kryptere**.
2. I det neste vinduet, velg Fil øverst til venstre og deretter trykk Informasjon.
3. Trykk Beskytt **dokument**, og velg deretter **Krypter** med passord.
4. I dialogboksen som dukker opp skriver du inn ønsket passord og gjentar når du blir bedt om det.

på MAC:

1. Åpne **dokumentet** du vil beskytte.
2. Trykk Innstillinger på **Word**-menyen.
3. Trykk Sikkerhet, under Personlige innstillinger.
4. Skriv inn et passord i boksen Passord for åpning, og klikk deretter OK.
5. Skriv inn passordet på nytt i boksen Bekreft passord, og klikk deretter OK.
6. Trykk Lagre.

Gjelder begge:

Så kan du sende det krypterte dokumentet, f.eks. til veileder.

Passord:

Passordet mottaker trenger for å åpne dokumentet må være avtalt på forhånd, eller sendes separat, for eksempel på sms eller i egen e-post.

NB! IKKE i samme eller rett etterfulgt e-post som inneholder det krypterte dokumentet.

IGA foreslår av praktiske hensyn at hver teori- og veiledningsgruppe etablerer sitt eget felles passord for dokumenter som deles mellom deltakere i gruppen.