

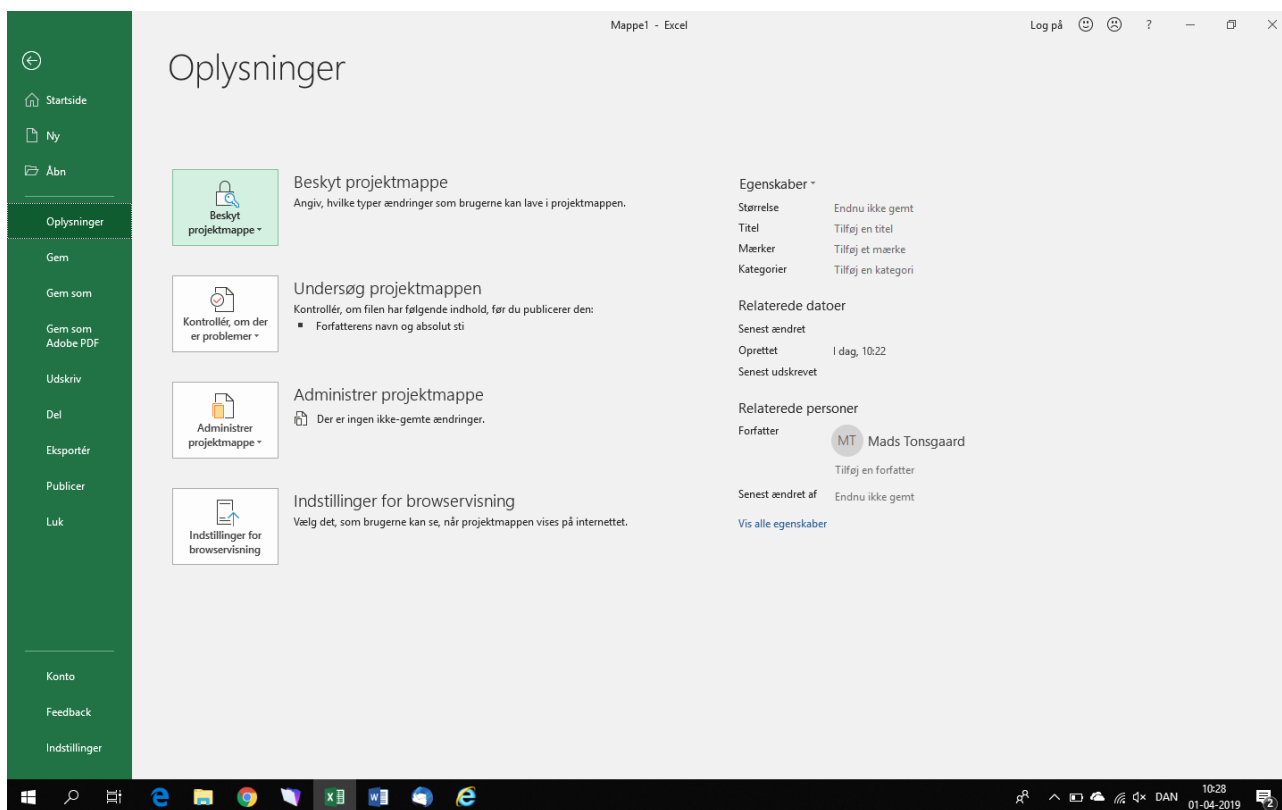
OKT 2019

Vejledning i, hvordan man krypterer personoplysninger mellem en eller flere modtagere.

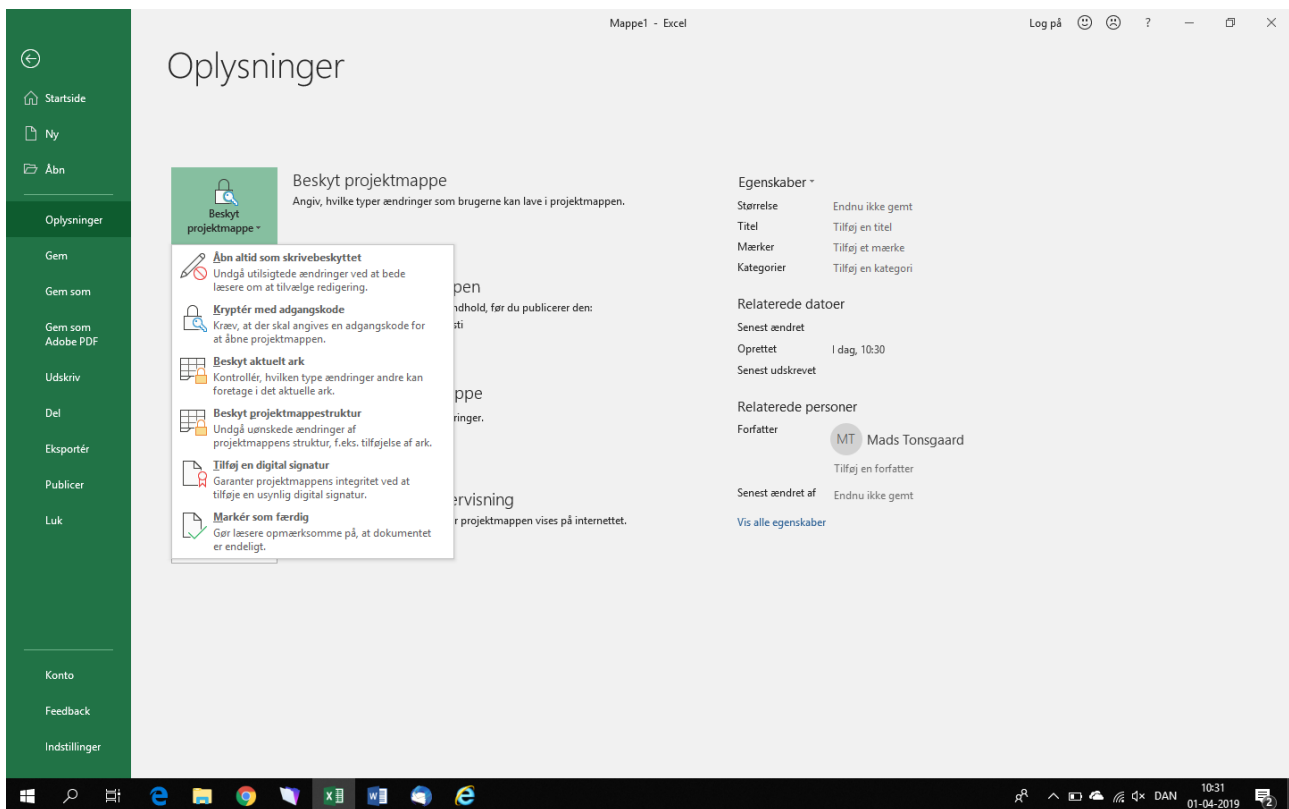
Når jeg sender f.eks. Excel-filer, PDF-filer m.fl., ud fra kartoteket til lokalforeningerne, er de alle krypteret efter gældende reglerne.

For at kan kryptere en **Excel-fil** skal man gøre således:

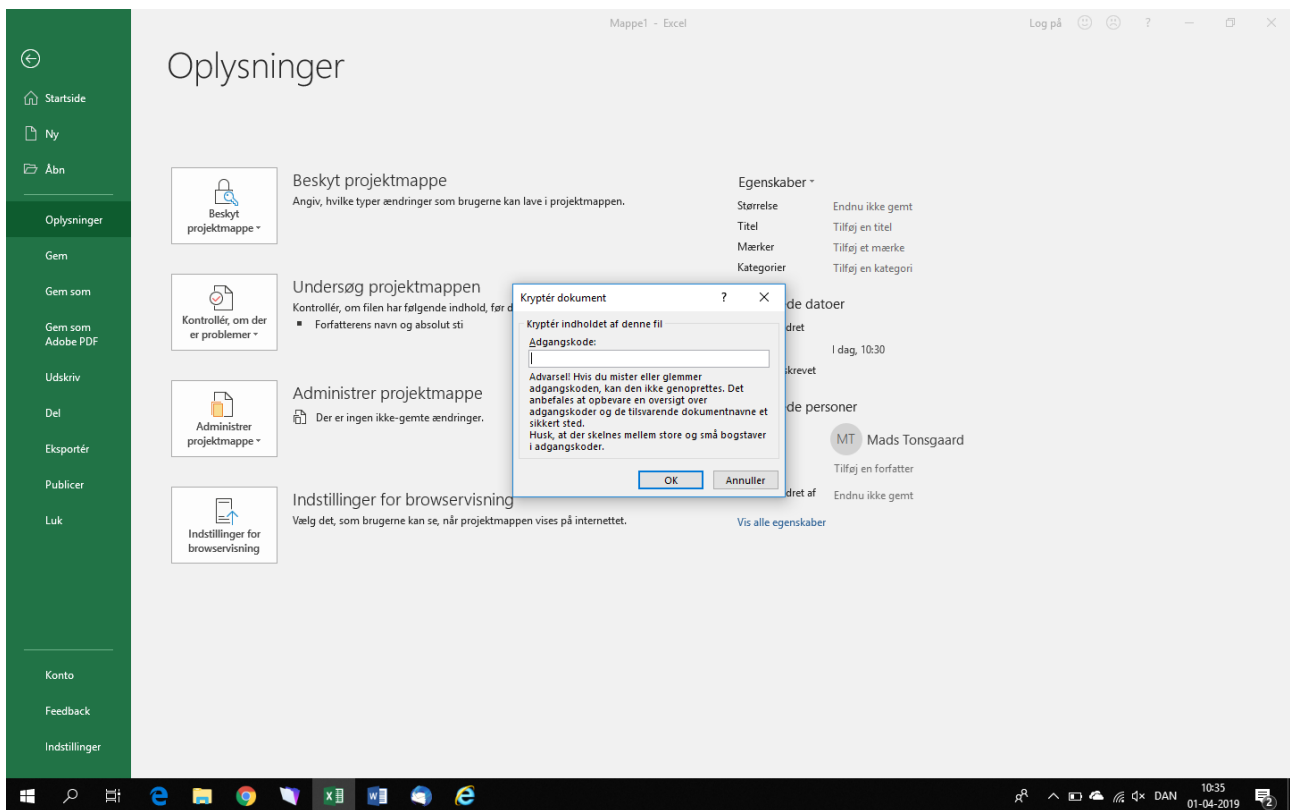
Åbne den aktuelle fil, og gå så helt op i venstre hjørne, og tryk på ordet ”**Filer**”, hvorefter dette skærbillede kommer frem:



Tryk på feltet ”Beskyt projektmappe”, hvor du får dette skærbillede frem:



Her skal der trykkes på "Kryptér med adgangskode", hvor du så får dette skærbillede frem:



Så kan man skrive det ”kodeord”, som filen så skal gemmes med. Den kommer så én gang mere for at få en bekræftelse på, at du er med på, hvilken kode, som det drejer sig om. En sikkerhed for, at man selv er klar over, hvilken kode, som man egentlig har givet filen....

Prøv at gemme filen i din egen maskine, og prøv så at åbne den. Her skulle den gerne komme og bede om en kode for, at du kan lukke den op – altså den kode, som lige er blevet givet filen..!

Det var ganske kort en instruktion i, at kryptere en excel-fil :-)

God fornøjelse.

Evt. spørgsmål rettes til Mads Tonsgaard, Kartoteksfører i Danmarks veteraner