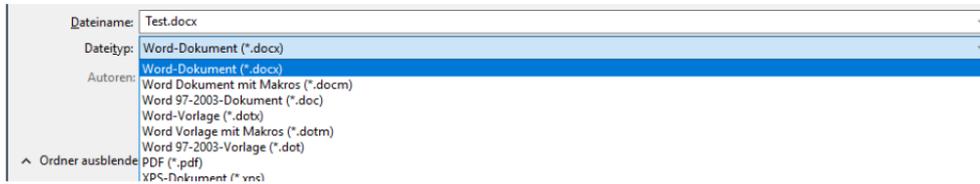


Anleitung Dokumente in Word und Excel schützen

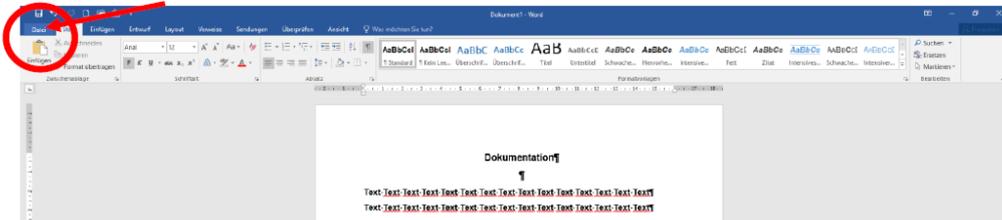
Dokument anfertigen und immer im neuesten Format (Dateityp) abspeichern

Word= (*.docx) / Excel (*.xlsx)



Dokument geöffnet lassen

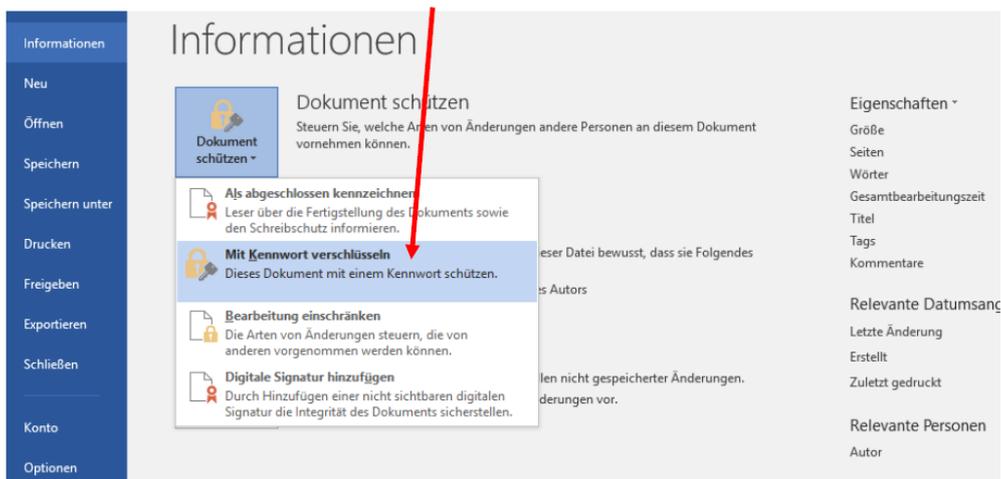
Im Word/ Excel-Dokument oben links auf DATEI klicken



Den **kleinen Pfeil** neben DOKUMENT SCHÜTZEN anklicken



MIT KENNWORT VERSCHLÜSSELN auswählen



Anleitung Dokumente in Word und Excel schützen

Es öffnet sich dieses Fenster

Kennwort vergeben +OK anklicken

ACHTUNG:

- Auf Groß-/Kleinschreibung achten!
- Das Dokument kann nicht mehr geöffnet werden, wenn das Kennwort vergessen /verloren wurde!

Kennwort erneut eingeben +OK anklicken

Das Dokument kann jetzt geschlossen bzw. als Anhang versendet werden

ACHTUNG:

Wenn das Dokument versendet wird: **Passwort separat versenden bzw. weitergeben!**

Dokument öffnen

Dokument wie gewohnt öffnen

Es öffnet sich dieses Fenster:

Passwort eingeben + OK