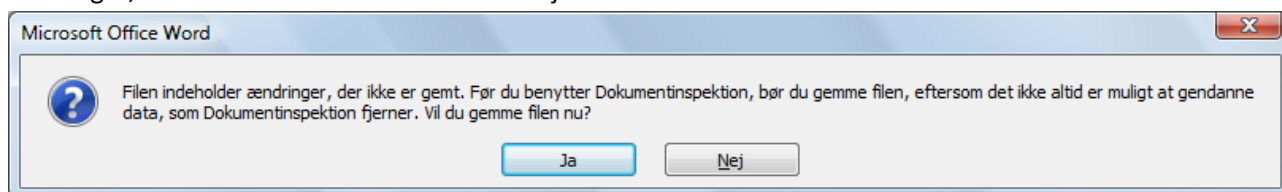


Se dokumentinformation:

1. Åbn Stifinderen og find dokumentet
2. Højreklik på dokumentet og vælg "Egenskaber"
3. Kig i fanebladet "Detaljer"
4. Hvis der står noget upassende (som f.eks. en ukendt forfatter, et andet kundenavn eller lign.) i nogle af felterne, så klik da på dem og slet informationen.
5. Luk herefter billedet "Egenskaber" igen.

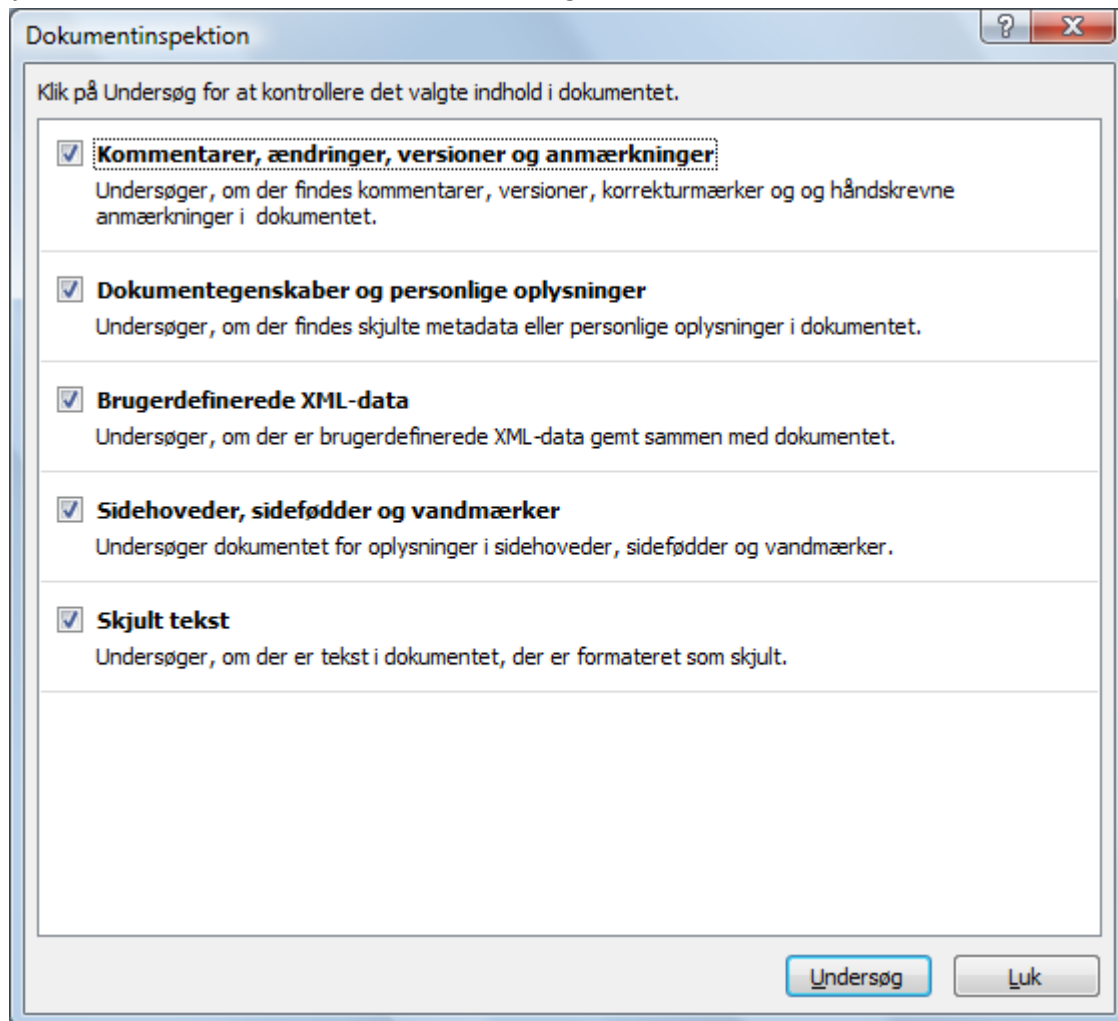
Tøm dokument for personlige informationer:

1. Åbn dokumentet
2. Klik på "Word"-knappen i øverste venstre hjørne
3. Klik på "Forbered" og herefter på punktet "Egenskaber"
4. Tøm de ønskede felter for information
5. Klik så på X'et til højre
6. Klik på "Word"-knappen i øverste venstre hjørne
7. Klik på "Forbered" og herefter på punktet "Undersøg dokument"
8. Når du bliver spurgt, om du vil gemme før dokumentinspektionen, så klik kun Ja, hvis du har lavet kendte ændringer, siden du åbnede det. Ellers klik Nej

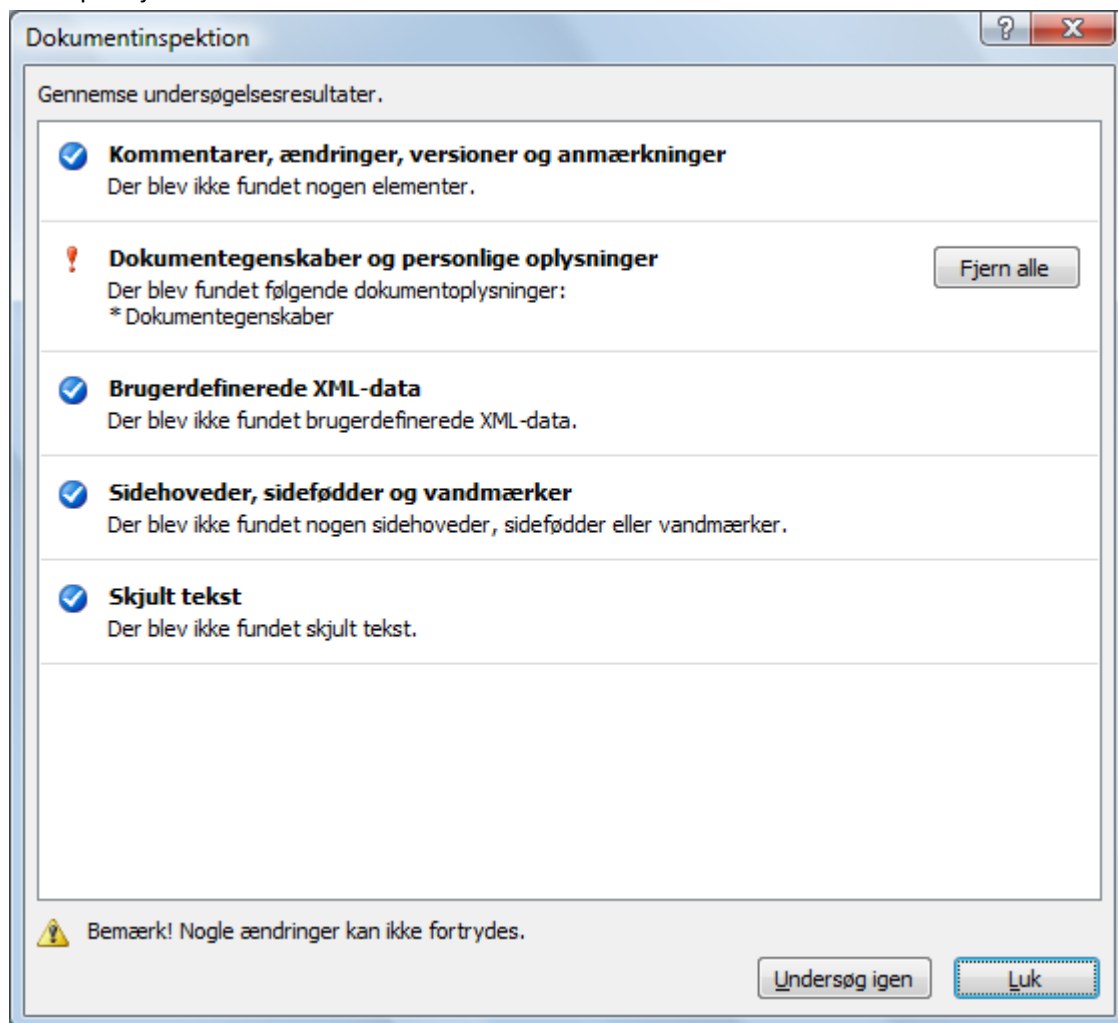


9. Herefter spørger dokumentet, hvilken type ændringer du ønsker at undersøge. Undersøg KUN for de informationer, som du eventuelt ønsker at fjerne. Det er IKKE muligt at se det specifikke indhold eller vælge det fra enkeltvis senere.
Dvs. hvis du kun vil undersøge for "Dokumentegenskaber og personlige oplysninger" og "Skjult tekst", så

fjern de andre flueben, før du klikker "Undersøg"



10. Når Word har undersøgt dokumentet, kan du vælge at fjerne oplysningerne i hver enkelt kategori ved at klikke på "Fjern alle".



11. Klik til sidst "Luk".