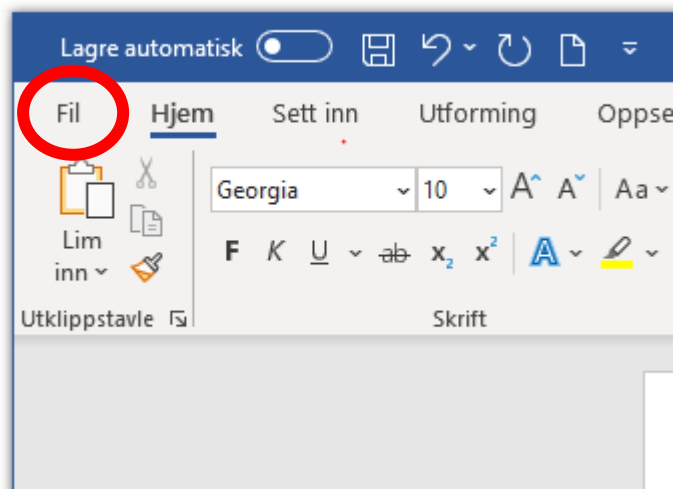


STEG 1. Fjern personinformasjon ved filopplasting

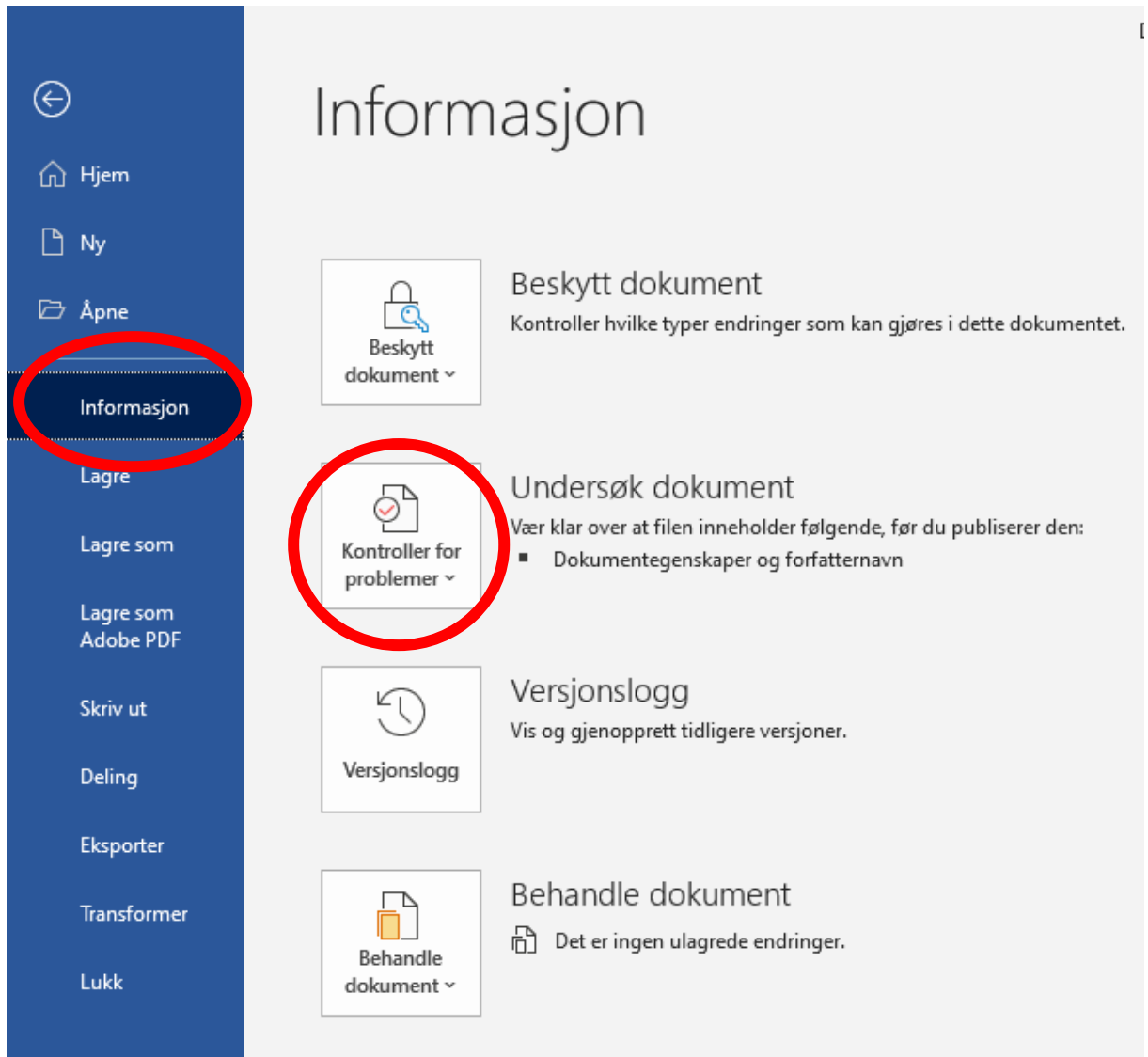
For å sikre anonymiteten ved innlevering av besvarelsen, må du fjerne personinformasjon før du lagrer dokumentet som PDF.

Fjerne forfatterinformasjon i Office 365 for Windows

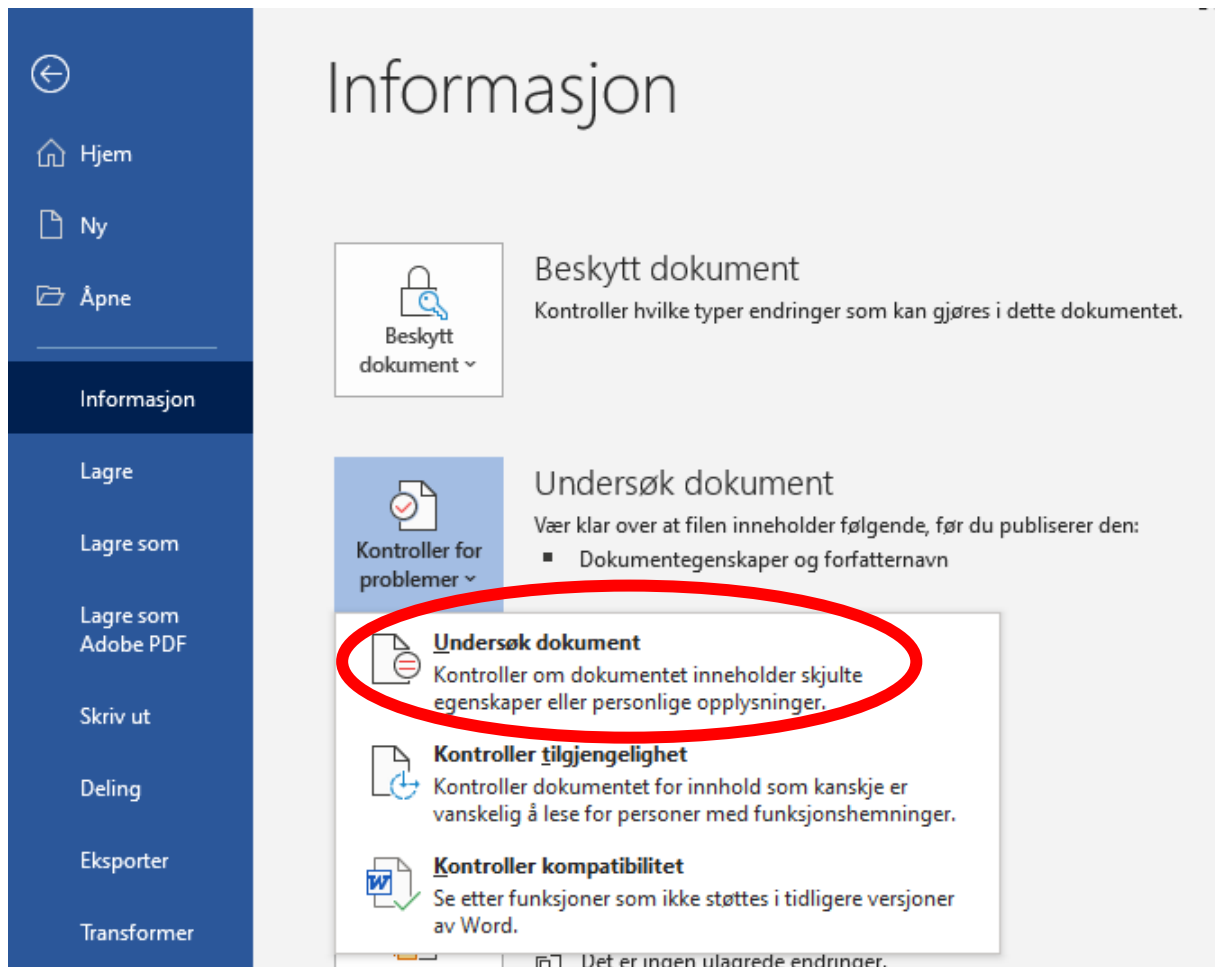
1. Lagre dokumentet på vanlig måte, men ikke lukk vinduet.
2. Klikk på fanen **Fil** / **File** øverst til venstre i dokumentet ditt.



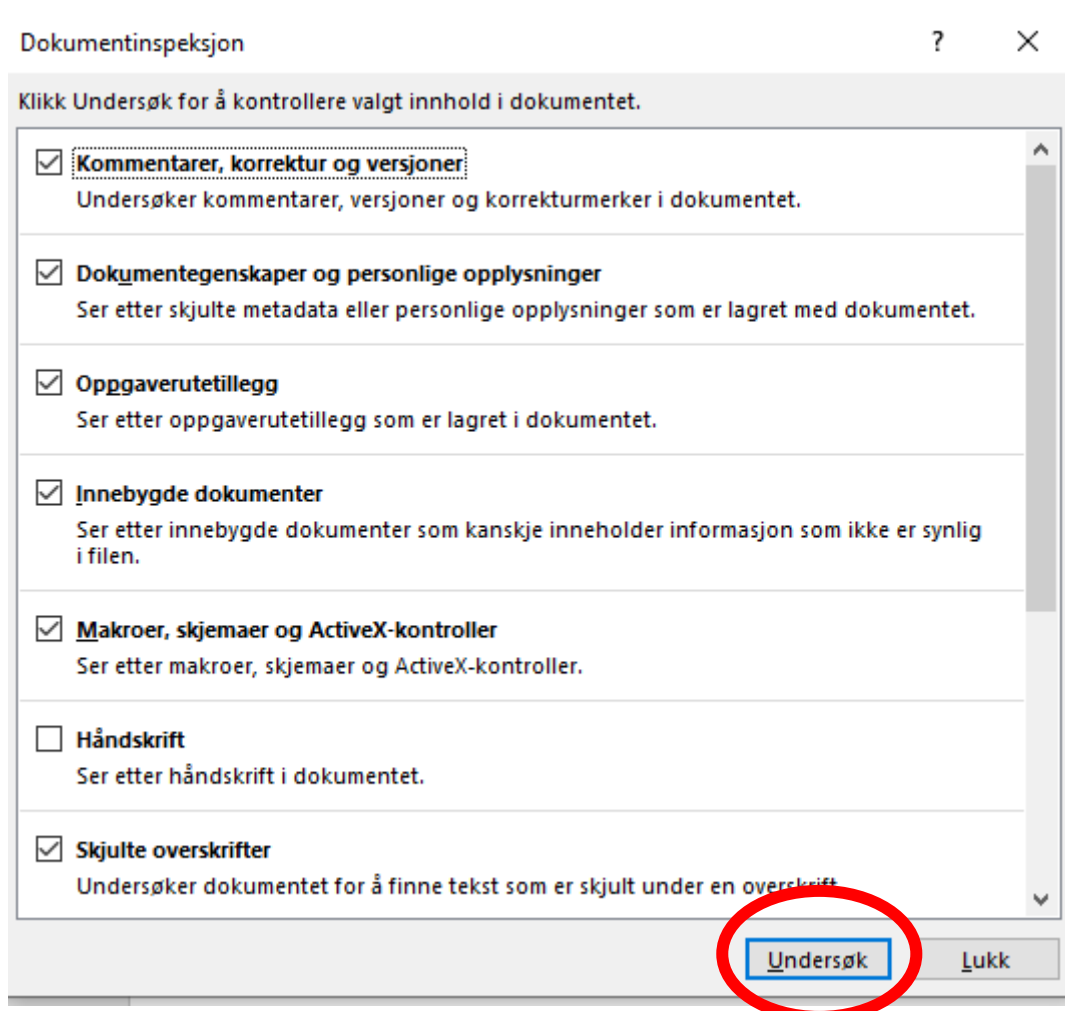
3. Klikk på **Informasjon** / **Info** deretter på **Kontroller for problemer** / **Check for Issues**.



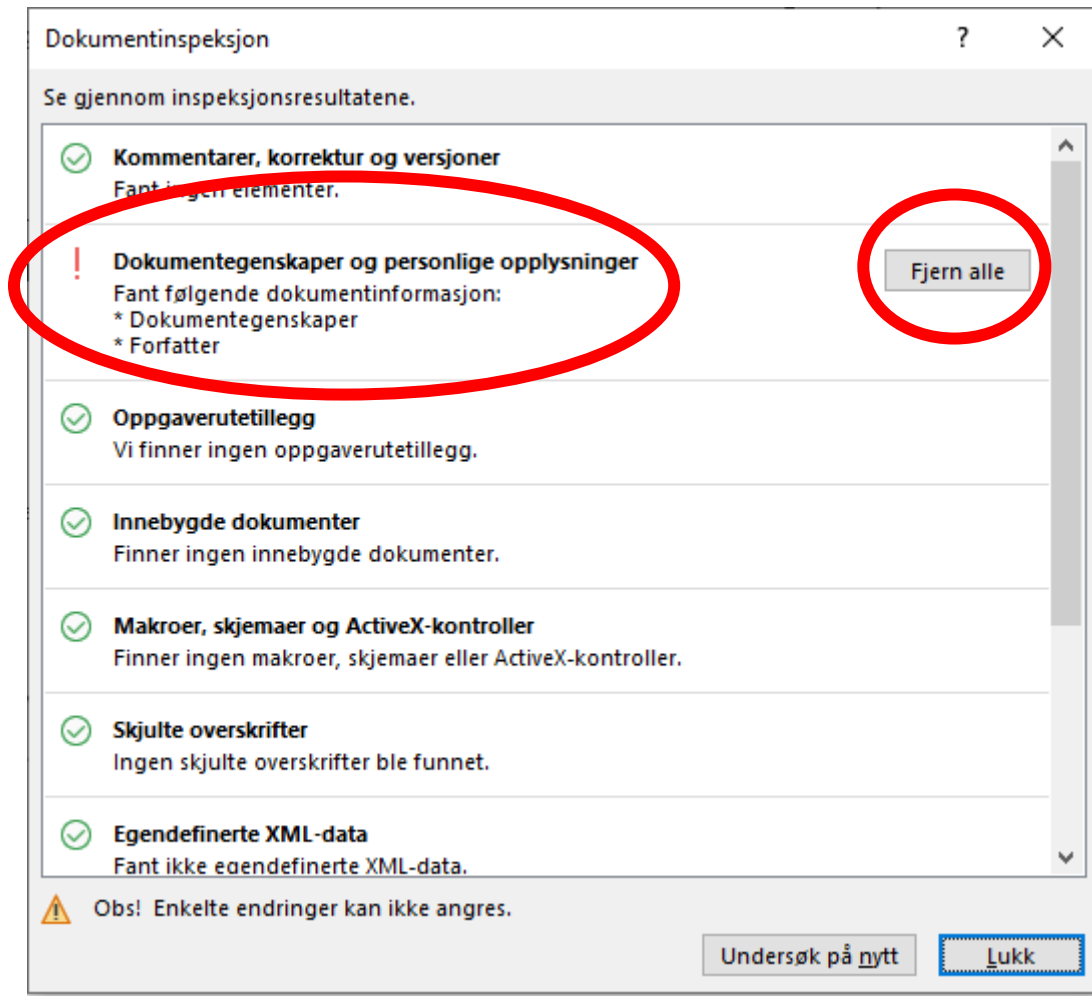
4. Velg så **Undersøk dokument / Inspect Document** i nedtrekksmenyen.



5. Du vil da få opp ruten **Dokumentinspeksjon / Document Inspector**. Trykk på **Undersøk / Inspect** nederst til høyre.



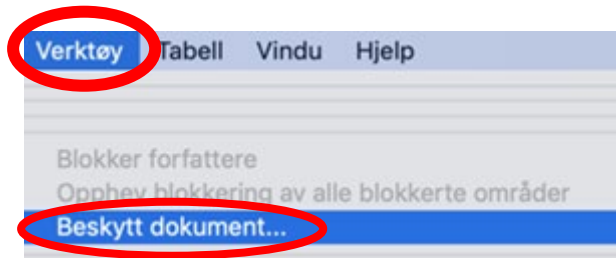
6. Informasjonen i boksen vil oppdateres, og der det finnes varsler vil dette markeres med et utropstegn. Klikk på **Fjern alle** / **Remove All** i ruta der problem(er) har blitt funnet.



7. Lagre dokumentet.

Fjerne forfatterinformasjon for Mac OS X– Word 2016 / 2019

1. Trykk på **Verktøy /Tools** fra menylinjen øverst i dokumentet og velg **Beskytt dokument / Protect Document**



2. Huk så av på alternativet **Fjern personlige opplysninger i denne filen / Remove Personal Information from this File** ved lagring og trykk **OK**.



Fjerne forfatterinformasjon for Mac OS X– Word 2011

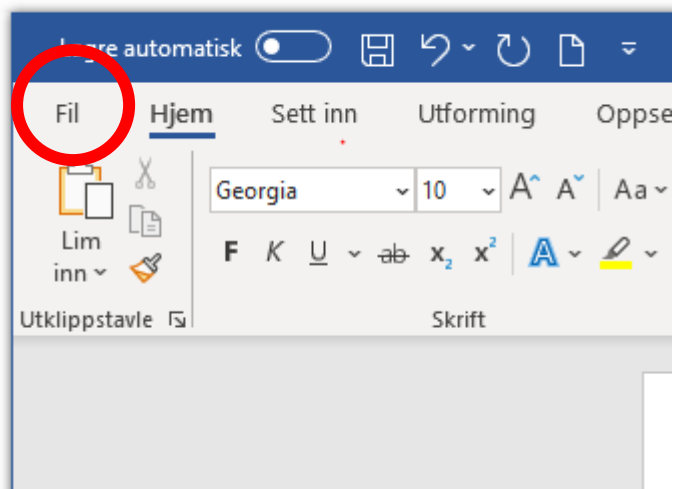
Word 2011 for Mac - se egen veiledning [her](#)

<https://support.microsoft.com/en-us/office/help-protect-your-privacy-252a47ec-1b31-4fd0-8450-e66d6c2de950?ui=en-us&rs=en-us&ad=us#bmwd>

STEG 2. Fjerne forfatterinformasjon og lagre dokumentet som PDF - MS Word 2013 eller 2016

Etter å ha fjernet personinformasjon fra besvarelsen må du lagre det som PDF før du leverer det.

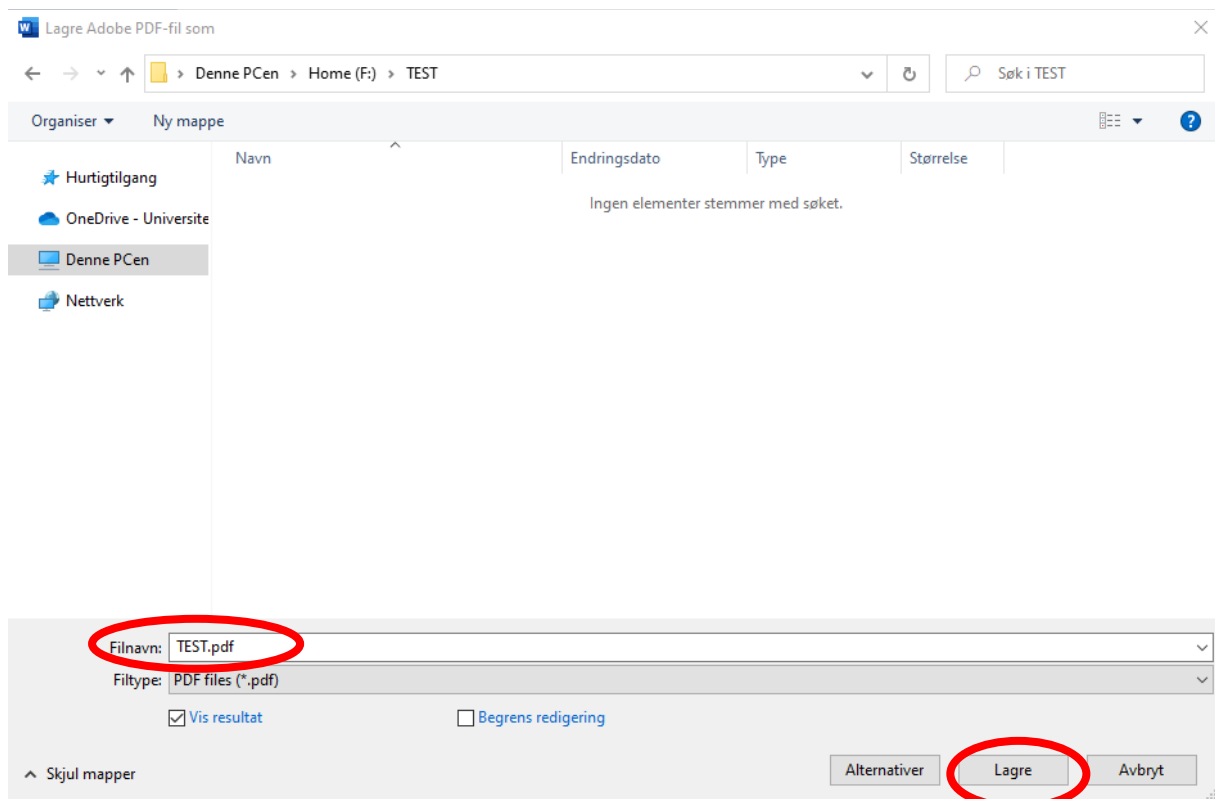
1. Klikk på fanen **Fil / File** øverst til venstre i dokumentet ditt.



2. I venstre kolonne velg **Eksporter** / **Export** og **Opprett Adobe PDF** / **Create Adobe PDF**



3. I dialogboksen som dukker opp, finn frem til det stedet du ønsker å lagre dokumentet. Ikke gi filen du skal lagre et navn som kan identifisere deg. Vi anbefaler emnekode og kandidatnummer. F.eks. «*EXPHIL100 kandidat 4520*»



Lagre som PDF ved hjelp av andre programmer – se egen veiledning [her](#)

<https://support.microsoft.com/nb-no/office/lagre-eller-konvertere-til-pdf-eller-xps-i-project-skrivebord-d85416c5-7d77-4fd6-a216-6f4bf7c7c110#IDoEAADAAA=Windows>