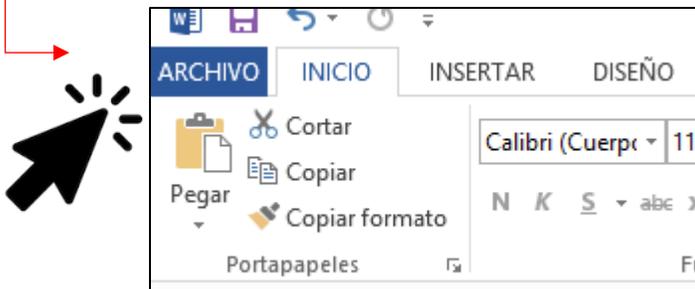


Anexo 2: Instructivo para asignar clave documento

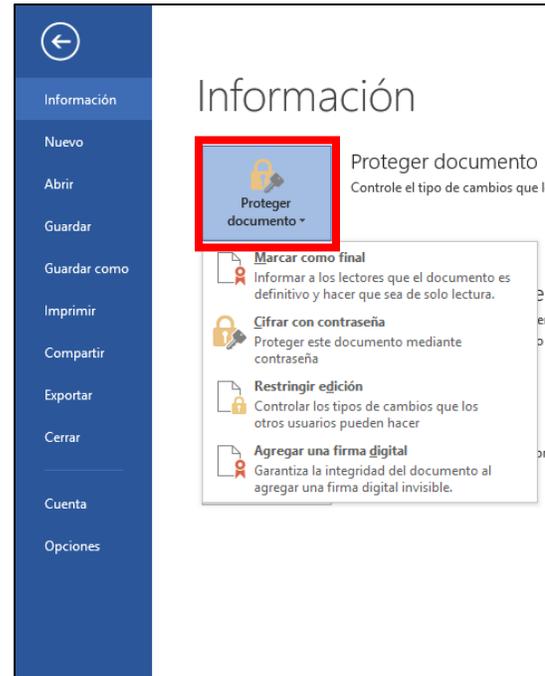
(APLICA PARA LA POSTURA QUE SE HAGA PARA DILIGENCIAS DE REMATE DEL **JUZGADO 2 DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES**)

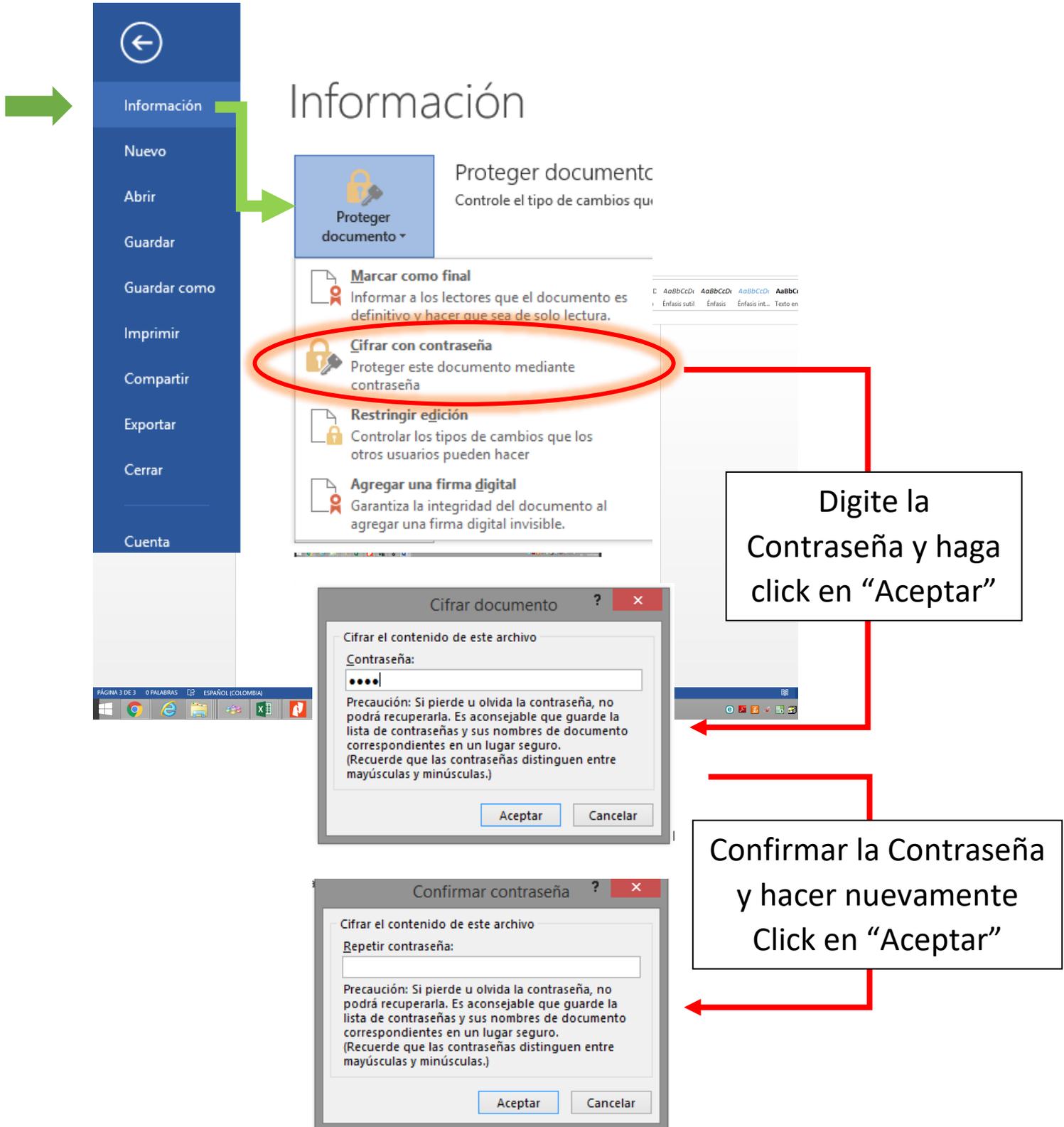
Una vez definida la postura y para guardar un archivo en word protegido con contraseña haga click en la opción “ARCHIVO” ubicado en la parte superior izquierda de la barra de herramientas



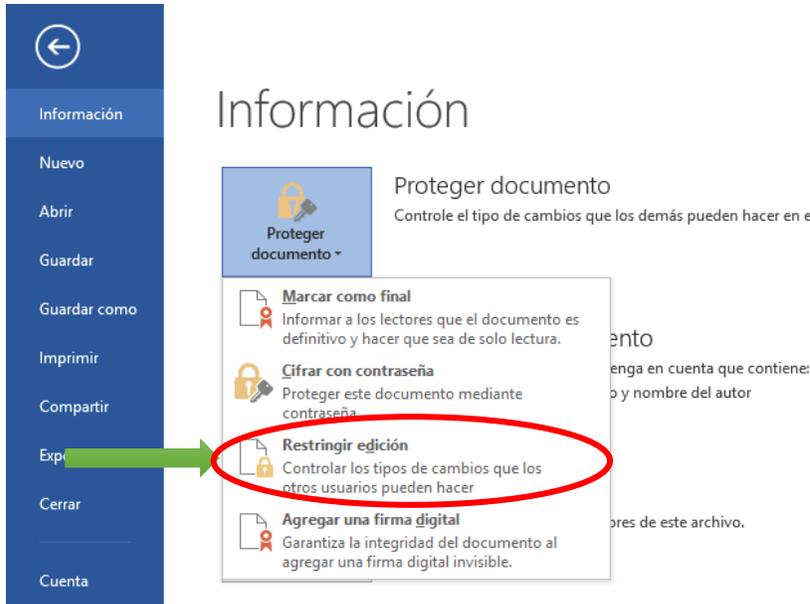
En el menú que se despliega a continuación seleccionar la primera opción en la lista, llamada “Información”.

El siguiente paso es seleccionar la opción “Proteger documento” y dentro del submenú escoger la opción “Cifrar con contraseña”.





Adicionalmente para proteger el archivo de ediciones posteriores a su apertura, en el mismo menú de “Información” seleccionar la opción



Información

Proteger documento
Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

- Proteger documento**
- Marcar como final**
Informar a los lectores que el documento es definitivo y hacer que sea de solo lectura.
- Cifrar con contraseña**
Proteger este documento mediante contraseña.
- Restringir edición**
Controlar los tipos de cambios que los otros usuarios pueden hacer.
- Agregar una firma digital**
Garantiza la integridad del documento al agregar una firma digital invisible.