




Passwordbeskyttede dokumenter

Denne vejledning viser, hvordan du retter passwordbeskyttede dokumenter, der er blevet gemt i Workzone. Denne type dokumenter vil fremgå af listen: "SD Dok låst med password."

Det er ikke tilladt at gemme passwordbeskyttede dokumenter, da disse ikke kan åbnes af andre brugere og ikke afleveres til Rigsarkivet jf. arkivloven.

Fase	Forklaring	Navigation
SD Dok med ugyldigt format	<p>Åbn Workzone Åbn listen SD Dok låst med password.</p> <p>Tip 1: Har du fjernet listen, kan du genfinde den under GEMTE LISTER OG ABONNEMENT -> Delte lister.</p> <p>Tip 2: På standarddashboardet står listen som en tæller. Er tallet større end 0, vil tallet være rødt og du har dokumenter, du skal rette.</p>	
Udkast dokumenter	<p>Hvis dokumentet har tilstand Udkast, skal du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fjern password fra dokumentet (Se eksempel på hvordan password kan fjernes nederst) <p>Når passwordbeskyttelsen er fjernet, vil dokumentet forsvinde fra listen. Det kan tage 1-2 min før listen/tælleren opdateres.</p>	
Arkiveret dokumenter	<p>Hvis dokumentet har tilstand Arkiveret, skal du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fjern password fra dokumentet (Se eksempel på hvordan password kan fjernes nederst) Anmod din lokale superbruger om, at få slettet det arkiveret dokument. Oplys superbrugeren om dokumentnummeret på det nye dokument. Først når dokumentet med passwordbeskyttet er slettet, forsvinder det fra listen. 	
Sletning af dokument	<p>Til superbruger:</p> <ol style="list-style-type: none"> Marker dokumentet med tilstand Arkiveret i Client Vælg Til papirkurv Vælg Årsag til sletning = Dobbeltoprettelse 	

Passwordbeskyttede dokumenter

	<ol style="list-style-type: none">4. Beskrivelse = "Erstattes af dokumentnr XXXXX"5. Tryk Slet	
Et eksempel på hvordan password kan fjernes	<p>Forudsætning for at fjerne passwordbeskyttelse: Du skal kende passwordet.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Stå på sagen, hvor dokumentet ligger2. Klik på Stifinder i hovedbåndet3. Indsæt url i din Stifinderapp4. Tag en kopi af dokumentet og læg det på dit skrivebord5. Åbn dokumentet fra dit skrivebord6. Indtast det krævede password7. Udskriv dokumentet8. Vælg printer: Microsoft Print til PDF9. Tryk Udskriv10. Navngiv dokumentet hensigtsmæssigt og gem det på dit skrivebord11. Test om det nye dokument kan åbnes uden password12. Journaliser det nye dokument på din sag og slet alle kopier på dit skrivebord. <p>Hvis det ikke kan lade sig gøre at fjerne password digitalt, kan dokumentet printes fysisk, indskannes og herefter journaliseres.</p>	