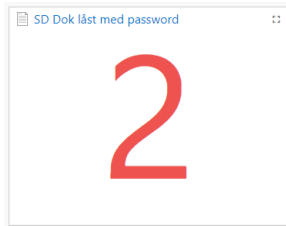




Passwordbeskyttede dokumenter

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"> 1. Åbn dokumentet 2. Fjern passwordbeskyttelsen 3. Gem dokumentet igen <p>Når passwordbeskyttelsen er fjernet, vil dokumentet forsvinde fra listen. Det kan tage 1-2 min før listen/tælleren opdateres.</p> <p>Hvis du er usikker på, hvordan du fjerner passwordbeskyttelsen, kan din lokale it-support hjælpe: https://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader</p>	
Arkiveret dokumenter	<p>Hvis dokumentet har tilstand Arkiveret, skal du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Åbn dokumentet 2. Gem dokumentet som et nyt på sagen, uden password 3. Luk begge dokumenter 4. 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. 	



Passwordbeskyttede dokumenter

	Hvis du er usikker på, hvordan du fjerner passwordbeskyttelsen, kan din lokale it-support hjælpe: https://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader	
Sletning af dokument	Til superbruger: <ol style="list-style-type: none">1. Marker dokumentet med tilstand Arkiveret i Client2. Vælg Til papirkurv3. Vælg Årsag til sletning = Dobbeltoprettelse4. Beskrivelse = "Erstattes af dokumentnr XXXXX"5. Tryk Slet	