


PDF'er med skjulte bilag


Denne vejledning viser, hvordan du retter dokumenter der fremgår under listen ” SD PDF med skjult bilag ”

Listen indeholder pdf'er med skjulte vedhæftninger på dokumenter, hvor du er sagsbehandler på sagen.

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

Fase	Forklaring	Navigation
SD PDF med skjult bilag	<p>Åbn Workzone Åbn Dashboard Har du styr på dine data? Åbn listen SD PDF med skjult bilag</p> <p>Tip 1: Har du fjernet listen, kan du genfinde den under GEMTE LISTER OG ABONNEMENT -> Delte lister.</p> <p>Tip 2: På dashboradet står listen som en tæller. Er tallet større end 0, vil tallet være rødt og du har dokumenter, du skal rette.</p>	
Type af ugyldigt format	<p>Listen SD PDF med skjult bilag kan indeholde to forskellige typer af dokumenter, som har et ugyldigt format.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Et PDF-dokument med en skjult vedhæftning – i udkast 2. Et PDF-dokument med en skjult vedhæftning – arkiveret 	
Udkast pdf'er med skjult vedhæftning	<p>Hvis dit dokument er en pdf i udkast med en usynlig vedhæftning, skal du gøre følgende (se eksempel på hvordan du tjekker om dokumentet har et skjult bilag nederst):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hent dokumentet 2. Åben dokumentet Dokumentet vises i en ny fane i browseren 3. Klik Udskriv 4. Under Destination vælg – Gem som PDF 5. Vælg filplacering på pc'en, evt. skrivebord eller læg den direkte i Workzonesagen via explorer. 6. Hvis filen nu er placeret på pc'en, lægges den på sagen via Workzone Client → Dokument → Importer fra filsystem 7. Slet dokumentet fra pc'en 8. Flyt det oprindelige dokument på sagen til papirkurven <p>Når ovenstående er udført vil dokumentet ligge i korrekt format og dermed ikke fremgå af listen, det kan tage 1-2 min før listen/tælleren opdateres.</p>	

PDF'er med skjulte bilag

Arkiverede pdf'er med skjult vedhæftning	<p>Hvis dit dokument er en arkiveret pdf med en usynlig vedhæftning, skal du gøre følgende (se eksempel på hvordan du tjekker om dokumentet har et skjult bilag nederst):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hent dokumentet 2. Åben dokumentet Dokumentet vises i en ny fane i browseren 3. Klik Udskriv 4. Under Destination vælg – Gem som PDF 5. Vælg filplacering på pc'en, evt. skrivebord eller læg den direkte i Workzonesagen via explorer. 6. Hvis filen nu er placeret på pc'en, lægges den på sagen via Workzone Client → Dokument → Importer fra filsystem 7. Slet dokumentet fra pc'en <p>Anmod din lokale superbruger om, at få slettet det arkiverede dokument. Oplys superbrugeren om dokumentnummeret på det nye dokument. Først når dokumentet med passwordbeskyttelse er slettet, forsvinder det fra listen.</p> <p>Når ovenstående er udført vil dokumentet ligge i korrekt format og dermed ikke fremgå af listen, det kan tage 1-2 min før listen/tælleren opdateres.</p>	
Sletning af dokument	<p>Til superbruger:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marker dokumentet med tilstand Arkiveret i Client 2. Vælg Til papirkurv 3. Vælg Årsag til sletning = Dobbeltoprettelse 4. Beskrivelse = "Erstattes af dokumentnr XXXXX" 5. Tryk Slet 	
Et eksempel på hvordan det tjekkes om pdf'en indeholder et skjult bilag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Åbn visning af dokumentet 2. Klik på Toggle sidebar 3. Klik på papirklips <p>Hvis dokumentet indeholder skjulte vedhæftninger, vil der her fremgå en liste over disse.</p>	