





# Mails uden PDF'ning

Denne vejledning viser, hvordan du retter dokumenter der fremgår på listen "SD Mails uden PDF". Listen indeholder mails som grundet fejl ved konvertering til PDF, ikke er oprettet i PDF format. Det kan blandt andet skyldes at mailen indeholder en zip-fil.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>SD Mails uden PDF</b>	<p>Åbn Workzone Åbn dashboardet '<b>Har du styr på dine data?</b>' Åbn listen <b>SD Mails uden PDF</b></p> <p>Tip 1: Har du fjernet listen, kan du genfinde den under GEMTE LISTER OG ABONNEMENT -&gt; Delte lister.</p> <p>Tip 2: På dashboardet står listen som en tæller. Er tallet større end 0, vil tallet være rødt og du har dokumenter, du skal rette.</p>	
<b>Udkast mails uden PDF'ning</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hent mailen</li> <li>Åben mailen - Mailen vises i Outlook</li> <li>Klik på Gem Element – og gem mailen på sagen på ny</li> <li>Flyt det oprindelige dokument på sagen til papirkurven</li> </ol> <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> <p>OBS. Hvis mailen indeholder en zip-filer, er det nødvendigt at udpakke disse og at gemme disse separat.</p>	 
<b>Arkiverede mails uden PDF'ning</b>	<p>Hvis dit dokument er en arkiveret mail, skal du gøre følgende</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hent mailen</li> <li>Åben mailen - Mailen vises i Outlook</li> <li>Klik på Gem Element – og gem mailen på sagen på ny</li> <li>Anmod din lokale superbruger om, at få slettet det oprindelige arkiverede dokument. Oplys superbrugeren om dokumentnummeret på det nye dokument. Først når dokumentet uden pdf'ning er slettet, forsvinder det fra listen.</li> </ol> <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> <p>OBS. Hvis mailen indeholder zip-filer, er det</p>	 

# Mails uden PDF'ning

---

	nødvendigt at udpakke disse og at gemme disse separat.	
<b>Sletning af dokument</b>	Til superbruger: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Marker dokumentet med tilstand Arkiveret i Client</li><li>2. Vælg Til papirkurv</li><li>3. Vælg Årsag til sletning = Dobbeltoprettelse</li><li>4. Beskrivelse = "Erstattes af dokumentnr XXXXX"</li><li>5. Tryk Slet</li></ol>	