

Avanceret PDF

Denne vejledning beskriver, hvordan du kan ændre i PDF-dokumenter i Workzone ved at foretage:

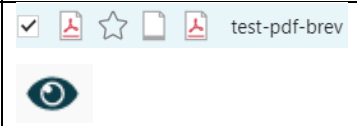
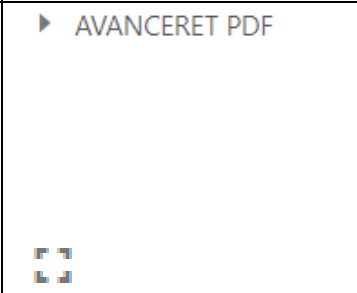
- Annotering
- Redigering
- Bortredigering

Begrænsninger:

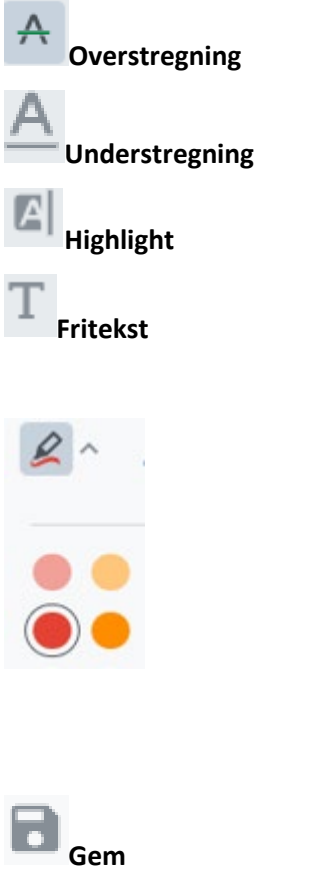
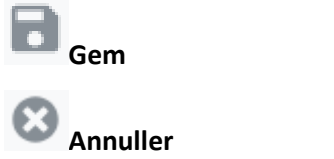

- Der kan kun redigeres i PDF-dokumenter, hvis oprindelige form er PDF. Dokumenter der ikke oprindeligt var i PDF-format, fx en wordfil med en autogenereret PDF kan kun vises i visningsruden **Avanceret PDF**, men knapperne til brug for redigering vil ikke være synlige.
- PDF-dokumenter, der er låst for redigering, arkiveret, slettet, vedhæftet til en afsluttet sag, omjournaliseret eller som du ikke har redigeringsadgang til, kan ikke redigeres med Avanceret PDF.

Samarbejde:









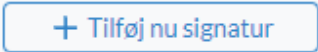
Du kan dele dokumentet med andre brugere via link til Workzone. Herefter kan de fortsætte med at annotere dokumentet og gennemlæse, redigere eller fjerne dine annotationer. Et PDF-dokument kan indeholde flere annotationer og flere brugere kan annotere det samme dokument, men ikke samtidigt. Når der redigeres i et dokument, vil det blive låst i Workzone Explorer for at undgå at andre brugere redigerer i dokumentet samtidigt. Dokumentlåsen nulstilles, hvis dokumentet har været inaktivt i 15 minutter.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---------------------------------------|---|---|
| Åbn sag eller dokumentliste | Åbn sag eller liste med det PDF-dokument, der skal redigeres. | |
| Åbn visningsruden for dokument | Markér det dokument du vil redigere og klik Vis for at åbne visningsruden for det PDF-dokument, du vil ændre. Visningsruden kan enten åbnes fra detaljefanen Dokumenter på en sags detaljeside, eller fra en dokumentliste. |  |
| Vælg Avanceret PDF | Vælg Avanceret PDF i visningsruden. Herefter kan du påbegynde Annotering , Redigering eller Bortredigering , som er beskrevet i den nævnte rækkefølge herunder. Tip: Du kan med fordel vælge i øverste højre hjørne, at vise dokumentet i Fuld skærm for bedre at kunne arbejde i dokumentet. |  |









Avanceret PDF

| Annotering | | |
|--|---|--|
| <p>Annoter tekst</p> | <p>Klik Annoter i navigationsbjælken, hvorefter en række annoteringsmuligheder bliver synlige i en underbjælke.</p> <p>Du kan overstrege, understrege, highlighte eller skrive fritekst ved at klikke på den relevante knap og derefter markeret teksten, der ønskes ændret.</p> <p>Når du har klikket på den relevante knap, kan du efterfølgende vælge den farve markeringen skal have ved at klikke på pilen.</p> <p>Når du udført den ønskede annotering klikkes Gem.</p> | <p>Vis Annoter Forme</p>  <p>Overstregning</p> <p>Understregning</p> <p>Highlight</p> <p>Fritekst</p> <p>Gem</p> |
| <p>Tilføj former</p> | <p>Klik Forme i værktøjslinjen og vælg herefter den form og farve, du vil anvende i dokumentet. Klik og træk musen for at føje den valgte form til dokumentet.</p> <p>Klik Gem for at gemme dine ændringer, eller klik Annuller for at annullere alle ændringer.</p> | <p>Forme</p>  <p>Gem</p> <p>Annuller</p> |
| <p>Indsæt link til URL eller dokumentside</p> | <p>Klik Vælg i værktøjslinjen og markér et tekststykke eller en annotation i dokumentet, som skal indeholde et link.</p> |  <p>Vælg</p> |










Avanceret PDF

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>I menuen for tekstværktøjet, vælg Link og klik URL for at indtaste en internet-URL, eller klik Side for at indtaste en sidehenvisning.</p> <p>Klik på knappen Link for at oprette linket.</p> <p>Klik Gem for at gemme dine ændringer, eller klik Annuller for at annullere alle ændringer.</p> |  Link   Gem  Annuller |
| Indsæt tekstforklaring | <p>Klik Indsæt i værktøjslinjen, hvor efter en under-værktøjslinje åbnes.</p> <p>Klik Tekstboks og placer forankringspunktet for forklaringen i dokumentet. I tekstboksen kan du indtaste den ønskede tekst. Teksten vil være i samme farve som boksen og pilen.</p> <p>Du kan vælge farven på forklaringen (rød, sort, blå eller grøn) i feltet til højre for knappen.</p> <p>Klik Gem for at gemme dine ændringer, eller klik Annuller for at annullere alle ændringer.</p> | <p>Redact Indsæt Rediger</p>  Tekstboks  Gem  Annuller |
| Signatur | <p>Klik Indsæt for at vise værktøjslinjen med signatur-knappen.</p> <p>Klik Signatur og klik i feltet + Tilføj ny Signatur for at åbne formularen for signaturer.</p> <p>Vælg Tegn for at tegne eller skrive din signatur i frihånd.</p> <p>Vælg Skriv for at bruge tastaturet til at indtaste din signatur.</p> | <p>Redact Indsæt Rediger</p>  Signatur  |

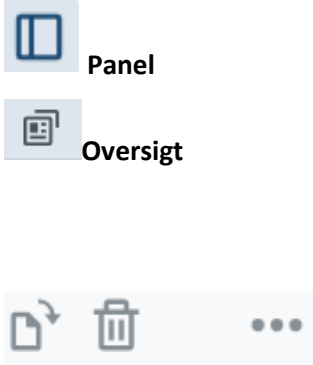

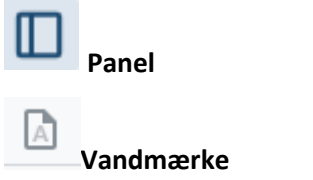
Avanceret PDF

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | <p>Vælg Upload for at overføre et billede af din signatur.</p> <p>Klik herefter Ny for at oprette signaturen. Signaturen vil nu være en valgmulighed i dropdown-menuen under Signatur fremover. Her kan desuden oprettes yderligere signaturer.</p> <p>Brug musen til at placere signaturen på dokumentetsiden.</p> <p>Klik Gem for at gemme dine ændringer, eller klik Annuller for at annullere alle ændringer.</p> |   Gem  Annuller |
| Stempel | <p>Klik Indsæt for at vise værktøjslinjen med signaturknappen.</p> <p>Klik Stempel og herefter i dropdown-menuen ud for feltet Godkendt (dette felt skifter navn og afspejler det senest valgte stempel).</p> <p>Klik Standard for at vælge de stempler, der er del af den originale installation.</p> <p>Klik Tilpasset for at vælge mellem stempler, som du selv har oprettet. Du kan oprette dit eget stempel ved at klikke Lav nyt stempel og derefter definere stemplets komponenter.</p> <p>Brug musen til at placere det valgte stempel på siden.</p> <p>Klik Gem for at gemme dine ændringer, eller klik Annuller for at annullere alle ændringer.</p> |  Stempel    Gem  Annuller |
| Tilføj et billede | <p>Klik Indsæt i værktøjslinjen hvorefter den underliggende værktøjslinje kommer til syne.</p> | |




Avanceret PDF

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | <p>Klik Image og klik dernæst på siden for at åbne en stifinder.</p> <p>I stifinderen vælger du det billede, du vil føje til siden og klik Åbn. Billedet vil blive placeret øverst på siden og vil dække indholdet i baggrunden. Du kan eventuelt omjustere billedet og flytte det til en bedre placering.</p> <p>Klik Gem for at gemme dine ændringer, eller klik Annuller for at annullere alle ændringer.</p> |  Image  Gem  Annuller |
| Tilføj vedhæftet fil | <p>Klik Indsæt i værktøjslinjen hvorefter den underliggende værktøjslinje kommer til syne.</p> <p>Klik Vedhæft fil og klik dernæst på siden for at åbne en stifinder. Vælg den fil i stifinder som du vil tilføje til siden.</p> <p>Klik Gem for at gemme dine ændringer, eller klik Annuller for at annullere alle ændringer.</p> |  Vedhæft fil  Gem  Annuller |
| Fjern annotationer | <p>Klik på knappen Vælg for at aktivere markeringsværktøjet.</p> <p>Klik herefter på den annotering du ønsker at slette. En boks med muligheden Slet bliver nu synlig under annoteringen. Klik Slet og annoteringen fjernes.</p> |   |
| Administrer kommentarer | <p>Klik på knappen Kommentarer øverst i venstre hjørne for at åbne kommentarpanelet og få et overblik over eksisterende kommentarer og annotationer i dokumenter via kommentarpanelet.</p> <p>I kommentarpanelet kan du søge efter tekst i de eksisterende kommentarer, anvende et filter i listen og sortere i hele listen over kommentarer. Du kan tilføje et svar på en anden brugers kommentarer,</p> |  |

Avanceret PDF

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | redigere eller slette kommentarer og ændre kommentarernes status. | |
| Redigering | | |
| Rotér, flyt eller slet sider | <p>Klik Panel for at åbne panelet til venstre og klik herefter Oversigt.</p> <p>Klik på den side i panelet som du ønsker at redigere. Du får nu mulighed for at Rotere med uret eller Slette. For yderligere muligheder klik på de tre prikker ved siden af.</p> <p>Du kan omarrangere sidernes rækkefølge ved at trække en side til en anden placering i dokumentet.</p> |  <p>Panel</p> <p>Oversigt</p> |
| Eksportér sider | <p>Eksportér eksisterende sider ved at klikke på Menu i øverste venstre hjørne af værktøjslinjen og derefter Download.</p> <p>Eksporterede sider downloades som separate PDF-dokumenter, så der oprettes et nyt PDF-dokument i processen. Det nye PDF-dokument føjes ikke automatisk til Workzonesagen men skal tilføjes manuelt.</p> |  <p>Menu</p> |
| Tilføj et vandmærke | <p>Du kan indsætte dit eget vandmærke, som vises diagonalt hen over siderne i dokumentet.</p> <p>Klik Panel i værktøjlinjen for at åbne panelet til venstre og klik herefter Vandmærke for at åbne ruden Vandmærker.</p> |  <p>Panel</p> <p>Vandmærke</p> |

Avanceret PDF

| | | |
|--|--|---|
| | <p>I feltet Vandmærketekst, indtastes den ønskede vandmærketekst.</p> <p>Angiv gennemsigtigheden og skriftstørrelsen ved at trække i linjerne herunder og dermed op- eller nedjustere.</p> <p>Angiv farve på vandmærketeksten ved at klikke på feltet og vælge den ønskede farve.</p> <p>Når vandmærket har det ønskede udseende, klik Tilføj vandmærke og herefter Gem øverst til højre i værktøjslinjen.</p> <p>OBS: Eksisterende vandmærker, inklusive dem, som du har tilføjet med Advanced PDF editor, kan ikke redigeres eller fjernes.</p> | <p>Vandmærke tekst</p> <input data-bbox="1091 304 1382 367" type="text" value="Vandmærke tekst"/> <p>Skriftstørrelse</p>  <p>Vandmærke farve</p>  <p>Tilføj vandmærke</p>  Gem |
|--|--|---|

Bortredigering


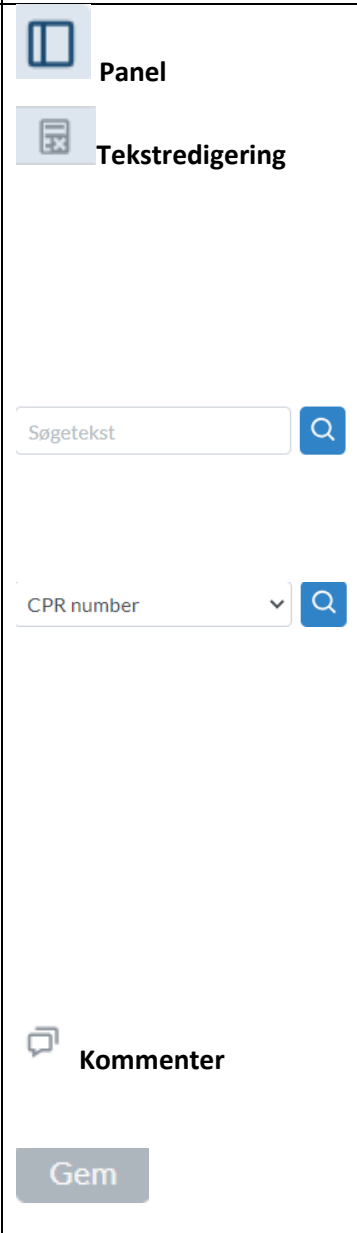
Nedenfor beskrives hvorledes tekststykker kan fjernes fra et dokument før det sendes videre til andre parter. Bortredigeringen er permanent og kan ikke fortrydes. Dokumentet kan således ikke gendannes i sin oprindelige form efter bortredigeringen er gennemført.

Samarbejde

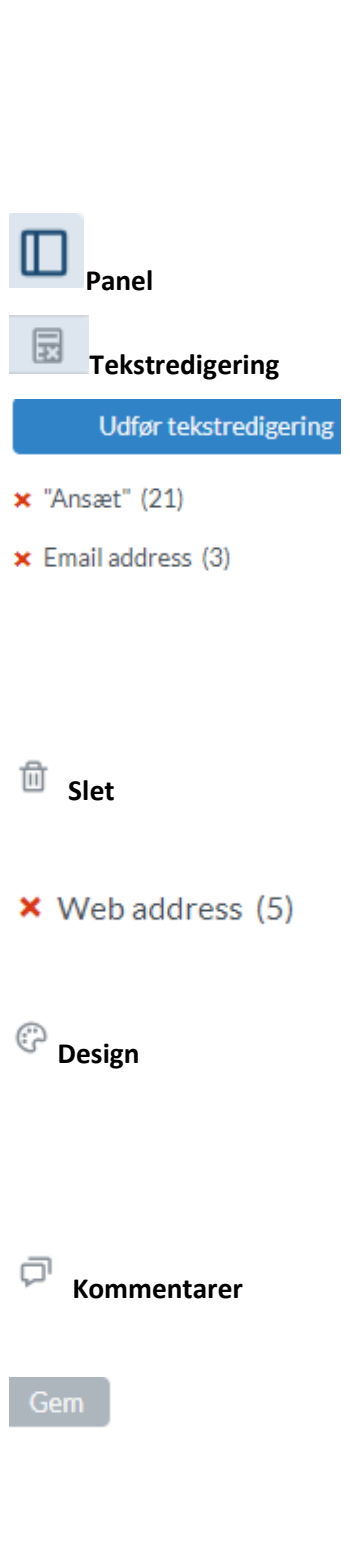
Inden den endelige bortredigering anvendes på dokumentet, kan du sende det til andre brugere, som kan fortsætte arbejdet med at markere tekststykker til bortredigering i dokumentet, eller gennemlæse de dele, som du allerede har markeret til bortredigering. Et PDF-dokument kan indeholde flere bortredigeringer og flere brugere kan bortredigere i det samme dokument, men ikke samtidigt. Når der redigeres i et dokument, vil det blive låst i WorkZone Explorer for at undgå at andre brugere redigere i dokumentet samtidigt. Dokumentlåsen nulstilles, hvis dokumentet har været inaktivt i 15 minutter.

OBS: Funktionen **Foreslå bortredigering** er ikke tilgængelig i Workzone på nuværende tidspunkt.

Avanceret PDF

| | | |
|--|---|---|
| <p>Udpeg manuelt tekst til bortredigering</p> | <p>Aktiver markeringsværktøjet ved at klikke Vælg øverst i værktøjslinjen.</p> <p>I PDF-dokumentet kan du nu manuelt udpege den tekst, du vil markere til bortredigering. Når du har markeret et tekststykke, kommer en værktøjslinje til syne. Her skal du vælge Marker til permanent overstregning.</p> <p>Teksten er nu markeret til bortredigering, men er endnu ikke bortredigeret endeligt.</p> |  <p>Vælg</p> <p>Marker til permanent overstregning</p> |
| <p>Fremsøg tekst til bortredigering</p> | <p>For at søge efter tekst og automatisk markere søgeresultaterne til bortredigering, klik på knappen Panel i værktøjslinjen. Et panel åbnes i venstre side af skærmen. Klik på Tekstredigering i panelet.</p> <p>Du har nu mulighed for enten at lave en fritekstsøgning eller en standardsøgning (Mailadresse, Webadresse, CPR-nummer og CVR-nummer) i dokumentet.</p> <p><u>Fritekstsøgning:</u> Indtast tekst i feltet Søgetekst og klik derefter Søg.</p> <p><u>Standardsøgning:</u> Vælg i dropdown-menuen enten Mailadresse, Webadresse, CPR-nummer eller CVR-nummer og klik Søg ud for menuen.</p> <p>Al tekst der stemmer overens med søgeteksten, markeres nu til bortredigering i PDF-dokumentet. Et panel i højre side af vinduet viser, hvad der er markeret til bortredigering.</p> <p>På dette stadie er bortredigeringen i PDF-dokumentet ikke permanent.</p> <p>For at knytte eventuelle kommentarer til markeringerne klik på en konkrete markering i dokumentet og herefter Kommenter. Skriv din kommentar i panelet i højre side og klik Gem.</p> |  <p>Panel</p> <p>Tekstredigering</p> <p>Søgetekst</p> <p>CPR number</p> <p>Kommenter</p> <p>Gem</p> |

Avanceret PDF

| | | |
|---|--|--|
| <p>Gennemgå tekstmarkeringer</p> | <p>Du eller andre brugere kan nu gennemgå markeringerne og vurdere hvad der skal bortredigeres.</p> <p>Tekst, der er markeret til bortredigering vises i en rød kontur i PDF-dokumentet. Du kan også se en liste over alle tekststykker, der er markeret til bortredigering via søgeresultater eller via manuel markering. Klik Panel for at åbne det venstre panel og klik Tekstredigering for at vise en liste over alle forskellige typer af tekst, der er markeret til bortredigering under søgefelterne.</p> <p>Hvis du har foretaget flere søgninger, vil resultaterne for hver søgning blive vist sammen med søgeteksterne.</p> <p>For at fjerne markeringer til bortredigering klik på markeringen i dokumentet og herefter Slet. Hvis du ønsker at fjerne alle markeringer, der vedrører en bestemt søgning, kan du klikke på det røde kryds ud for søgningen i venstre panel.</p> <p>Ændr eventuelt farve på markering til bortredigering ved at klikke på den konkrete markering i dokumentet og herefter Design.</p> <p>For at se eventuelle kommentarer knyttet til markeringerne klik på ikonet Kommentarer øverst til højre i værktøjslinen. Hvis du vil kommentere selv, klikkes på markeringen, hvorefter du får mulighed for at skrive en kommentar i panelet i venstre side. Klik herefter Gem.</p> |  <p>Panel</p> <p>Tekstredigering</p> <p>Udfør tekstredigering</p> <p>✗ "Ansæt" (21)</p> <p>✗ Email address (3)</p> <p>Slet</p> <p>✗ Web address (5)</p> <p>Design</p> <p>Kommentarer</p> <p>Gem</p> |
| <p>Bortredigér</p> | <p>Når PDF-dokumentet er klar til bortredigering, kan du åbne dokumentet i ruden Avanceret PDF og acceptere den tekst der er markeret til bortredigering.</p> | |

Avanceret PDF

| | | |
|--|--|--|
| | <p>VIGTIGT: Når tekst er blevet bortredigeret i et dokument, er det permanent og kan ikke fortrydes.</p> <p>Klik Panel for at åbne det venstre panel og klik Tekstredigering. Klik herefter på Udfør tekstredigering for at åbne dialogboksen Bekræft.</p> <p>I dialogboksen Bekræft, klik Anvend for at bortredigere alle de tekststykker, der er markeret til bortredigering i dokumentet.</p> <p>Klik Gem i værktøjslinjens øverste højre hjørne, for at gemme bortredigeringen permanent</p> <p>Bemærk: ændringer i dokumentet gemmes automatisk efter 5 sekunder.</p> |  Panel  Tekstredigering  Udfør tekstredigering  Anvend  Gem |
|--|--|--|