



BRUGERMANUAL

Insight Tools

Version 5.0 | februar 2022

Indhold

1. Introduktion til Insight Tools	3
1.1 Oversigt over arbejdsområdet.....	3
1.2 Indstillinger	5
2. Sådan arbejder du med dokumenter	9
2.1 Indsæt dokumenter.....	9
2.2 Rediger et dokument.....	11
2.3 Søgning.....	15
2.4 Opdel et dokument i flere dokumenter	18
3. Sådan fjerner du følsomme oplysninger	20
3.1 Fjern følsomme oplysninger enkeltvis.....	20
3.2 Fjern følsomme oplysninger med Smartsøg.....	20
4. Sådan laver du en måling	22
4.1 Lav en måling i et dokument.....	22
5. Sådan downloader, previewer eller afleverer du et dokument.....	23
5.1 Download et dokument.....	23
5.2 Preview et dokument	24
5.3 Aflever et dokument.....	25
6. Integration med andre systemer	28

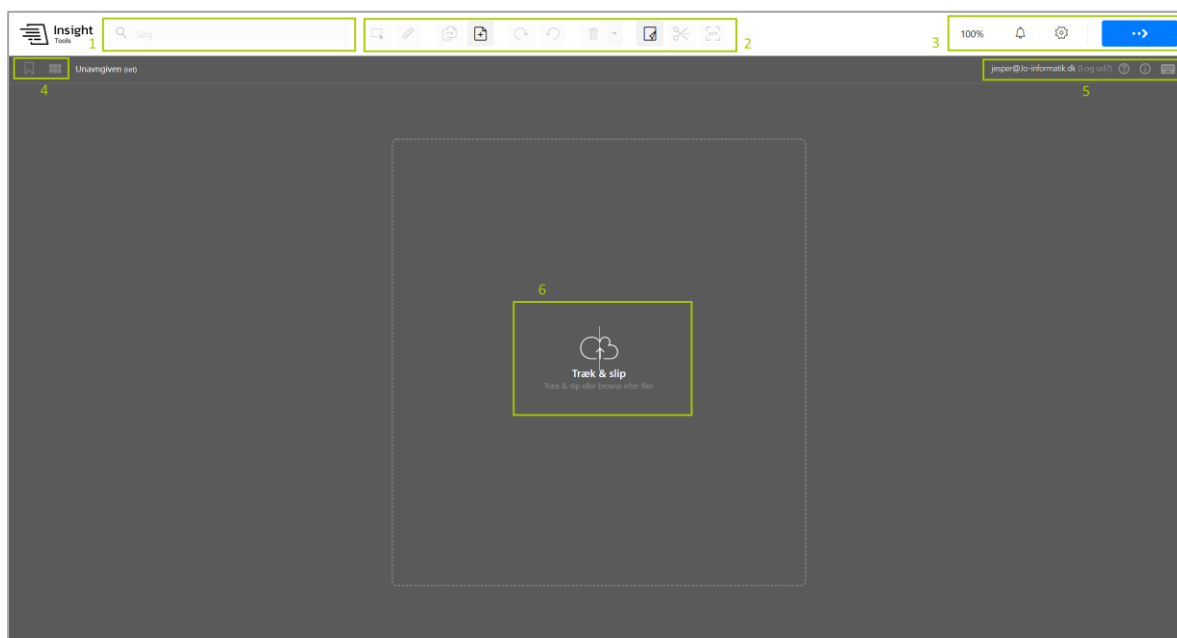
1. Introduktion til Insight Tools

Insight Tools er et værktøj, der gør det nemt for dig at finde og bortredigere følsomt indhold fra dokumenter. Der er forskellige avancerede søgefunktioner, du kan vælge imellem, som hjælper dig med fx at finde og redacte (sløre) cpr-numre og e-mailadresser. Du har også mulighed for at anvende ordlister til at søge efter ord, du ikke ønsker skal fremtræde i dokumentet. På den måde, gør søgefunktionerne det bl.a. nemmere at klargøre dokumenter til aktindsigt. Samtidig har du mulighed for at sammensætte og søge i flere dokumenter samtidig eller fjerne sider fra et dokument alt efter behov.

Insight Tools er webbaseret og kan integreres med andre IT-fagsystemer, men fungerer også som selvstændigt program.

1.1 Oversigt over arbejdsområdet

Brugergrænseoverfladen i Insight Tools er enkel og nem at arbejde med. Her ser du en oversigt over de forskellige arbejdsområder.



1. Søgefelt, hvor du kan udføre forskellige typer af søgning.
2. Værktøjslinje, hvor du kan se de tilgængelige værktøjer. De er alle beskrevet senere i dette dokument.
3. Indstillinger og generelle oplysninger om dokumentet, samt mulighed for at downloade og aflevere et dokument.
4. Dokumentvisninger, hvor du kan vælge følgende:
 - › **Dokumentoversigten**, der viser alle sider i dokument.



- › **Bogmærker**, som viser alle bogmærker i dokumentet. Du kan også tilføje eller redigere dine egne bogmærker.



5. Information om hvem, der er logget ind, dokumentoplysninger og tastaturgenveje.
6. Arbejdsområde hvor du indsætter og arbejder med dokumenter.

1.2 Kernefunktioner

Insight Tools har nogle kernefunktioner, som er beskrevet i det følgende.

Tastaturgenveje

Du kan bruge tastaturet til nogle af de mest anvendte funktioner i Insight Tools.

1. Vælg **Tastaturgenveje** for at se en oversigt over genvejene.
Du kan arbejde videre med dokumentet samtidig med, at genvejene vises. Ikonet er blå, så længe genvejene vises.



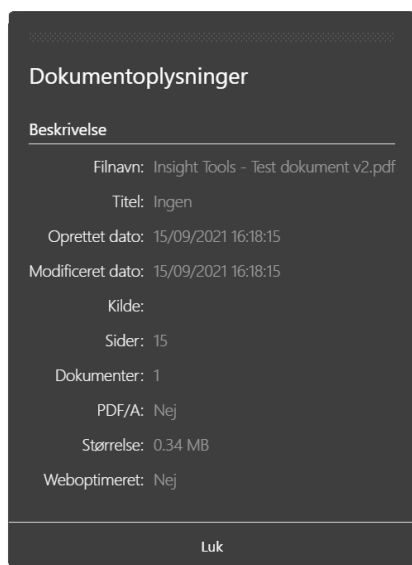
2. Vælg **Tastaturgenveje** igen for at skjule genvejene.

Dokumentoplysninger

1. Vælg **Dokumentoplysninger** for at se generelle oplysninger om et dokument som fx dato for oprettelse og ændringer, om dokumentet er arkiverbar som PDF/A, og om det er optimeret til webvisning.



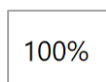
Du kan ændre nogle af indstillingerne, når du afleverer et dokument. Det kan du læse om i afsnittet **Aflever et dokument**.



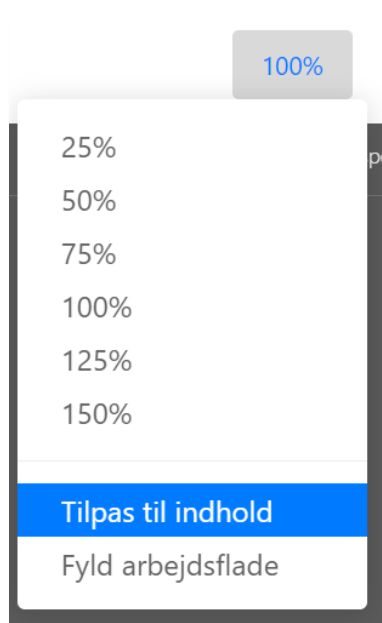
Zoom

Du kan zoome ind eller ud for at ændre forstørrelsen på et dokument.

1. Klik på **Zoom**.



2. Vælg mellem forud indstillingerne eller vælg et af følgende:
 - › Tilpas til indhold: Viser en hel side uanset skærmstørrelse.
 - › Fyld arbejdsflade: Viser siden så den fylder hele arbejdsfladen.



Notifikationer

Når du vælger notifikationer, kan du se systembeskeder som fx fejlbeskeder.



1.3 Indstillinger

Du kan vælge nogle generelle indstillinger, der gælder for dit arbejde med Insight Tools. Du kan vælge disse indstillinger inden, du begynder at arbejde med dokumenter i Insight Tools, men du kan også ændre dem senere, hvis du får behov for det.

1. Vælg **Indstillinger** i værktøjslinjen.



- › Du har følgende muligheder: **Generelt, Søgninger, Værktøjer.**

Generelt

Disse indstillinger gælder for alle dokumenter, du arbejder med. Brug scrollbaren, hvis du ikke kan se alle indstillinger.

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) window with the 'Generelt' (General) tab selected. The window has a title bar with a close button (X). On the left is a sidebar with three options: 'Generelt' (highlighted in blue), 'Søgninger' (Search), and 'Værktøjer' (Tools). The main content area is titled 'Generelt' and contains the following settings:

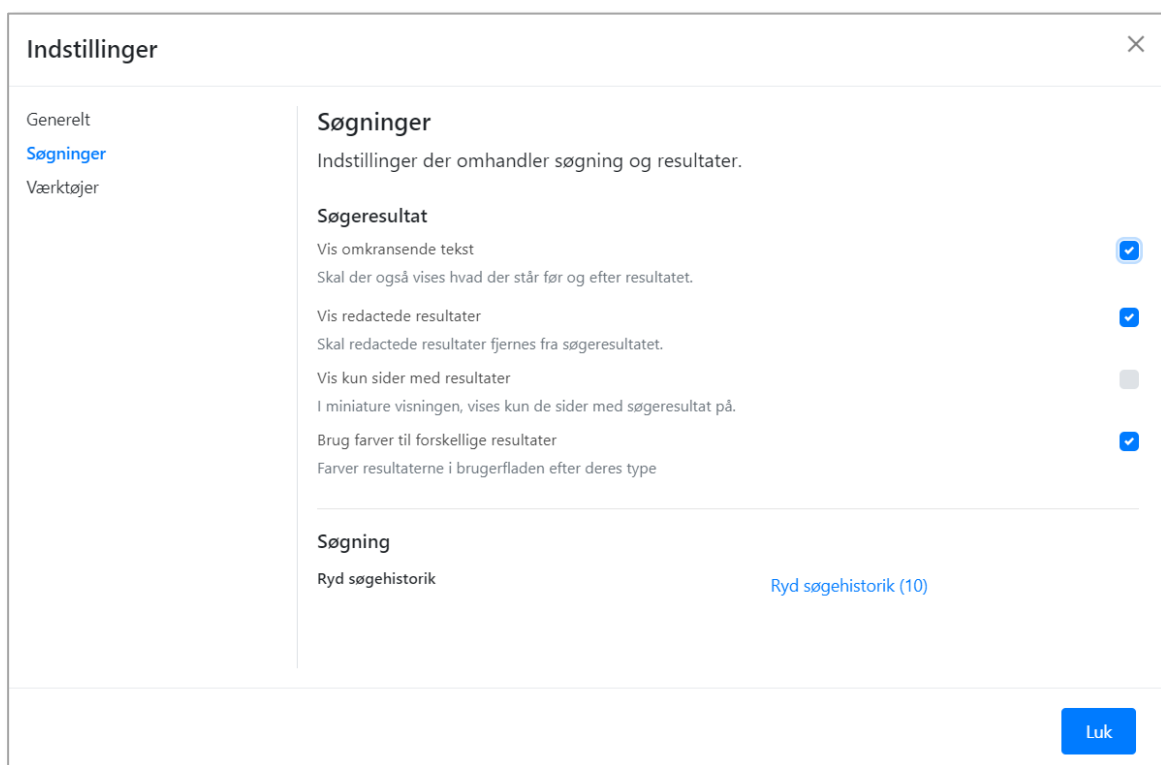
- Indstillinger for hele løsningen.**
- Sidevisning**
 - Skjul sideviseren: ☐ (unchecked)
 - Sideviseren vises i bunden af dokumenterne.
- Upload**
 - Medtag mail vedhæftninger: ☒ (checked)
 - Når der uploades en mail, medtages de filer der originalt var vedhæftet mailen.
 - Brug dokumentsamler: ☒ (checked)
 - Skal dokumentsamleren bruges når der uploades filer til et tomt dokument.
- Sprog**
 - Vælg sprog til løsning. Dansk (dropdown menu)
- Tema**

A blue 'Luk' (Close) button is located at the bottom right of the window.

2. **Skjul sideviseren:** Når du vælger denne indstilling, vises der ikke sidetal i bunden af dokumentet.
3. **Upload:** Her vælger du indstillinger, der gælder, når du indsætter et dokument.
 - › **Medtag mail vedhæftninger:** Hvis du indsætter en e-mail, medtages de filer, der eventuelt var vedhæftet e-mailen.
 - › **Brug dokumentsamler:** Hvis du har mange dokumenter, er det en fordel at bruge dokumentsamleren til at arrangere dokumenternes rækkefølge og vælge dokumenter til og fra. Læs mere om det i afsnittet **Indsæt dokumenter med dokumentsamleren.**
4. **Sprog:** Vælg om du ønsker at sproget i brugergrænsefladen skal være dansk eller engelsk.
5. **Tema:** Her kan du vælge, hvilket farvetema du ønsker at bruge. Du kan vælge mellem et sort eller et hvidt tema. Det kan være en fordel at vælge det mørke tema, hvis du fx arbejder et sted med svagt lys.

Søgninger

Disse indstillinger gælder for din søgeresultater.



1. **Vis omkransende tekst:** Når du vælger denne indstilling, vises den tekst, der står før og efter søgeresultatet.
2. **Vis redacted resultater:** Når du vælger denne indstilling, vises søgeresultater fra redacted tekst. Hvis indstillingen ikke er valgt, vises resultater, der allerede er blevet redacted ikke.
3. **Vis kun sider med resultater:** Når du vælger denne indstilling, vises kun sider der indeholder søgeresultater i dokumentoversigten.
4. **Brug farver til forskellige resultatet:** Når du vælger denne indstilling, fremhæves søgeresultaterne i dokumentet med forskellige farve, alt efter hvilken type søgeresultat, der er tale om. Fx er personnumre fremhævet med rødt, e-mailadresser med blå og telefonnumre med grønt.
5. Hvis du ønsker at rydde din søgehistorik, skal du klikke på **Ryd søgehistorik**.

Du kan også vælge søgeindstillinger, som kun gælder for den søgning, du er i gang med. Læs mere om det i afsnittet **Søgning**.

Værktøjer

Her angiver du, hvor meget redact pladen skal fylde, og om måleinstrumentet skal aktiveres.

Indstillinger

Generelt
Søgninger
Værktøjer

Værktøjer

Indstillinger der omhandler værktøjer

Redact

Redact buffer

Redact pladen vil dække et større område end selve resultatet.

Lille

Måleværktøj

Aktiver måleværktøj

Tilføjer måleværktøjsknappen til arbejdsfladen

Luk

1. **Redact buffer:** Her kan du vælge størrelsen på den sorte firkant, der bruges til at redacte indhold med. Du kan tilpasse størrelsen, så du er sikker på, at al relevant indhold skjules. Du kan også tilpasse størrelsen manuelt.
2. **Måleværktøj:** Når du vælger denne indstilling, aktiveres et **måleværktøj**, som du kan bruge til måle objekter i dokumentet med.

2. Sådan arbejder du med dokumenter

2.1 Indsæt dokumenter

Du kan indsætte dokumenter i Insight Tools med eller uden brug af dokumentsamleren. Hvis du har få dokumenter, er det nemmest at bruge træk og slip, men hvis du skal indsætte mange dokumenter, kan det være en fordel at anvende dokumentsamleren. Den gør det nemt at få et overblik over alle dokumenter og arrangere dem i den ønskede rækkefølge.

! BEMÆRK:

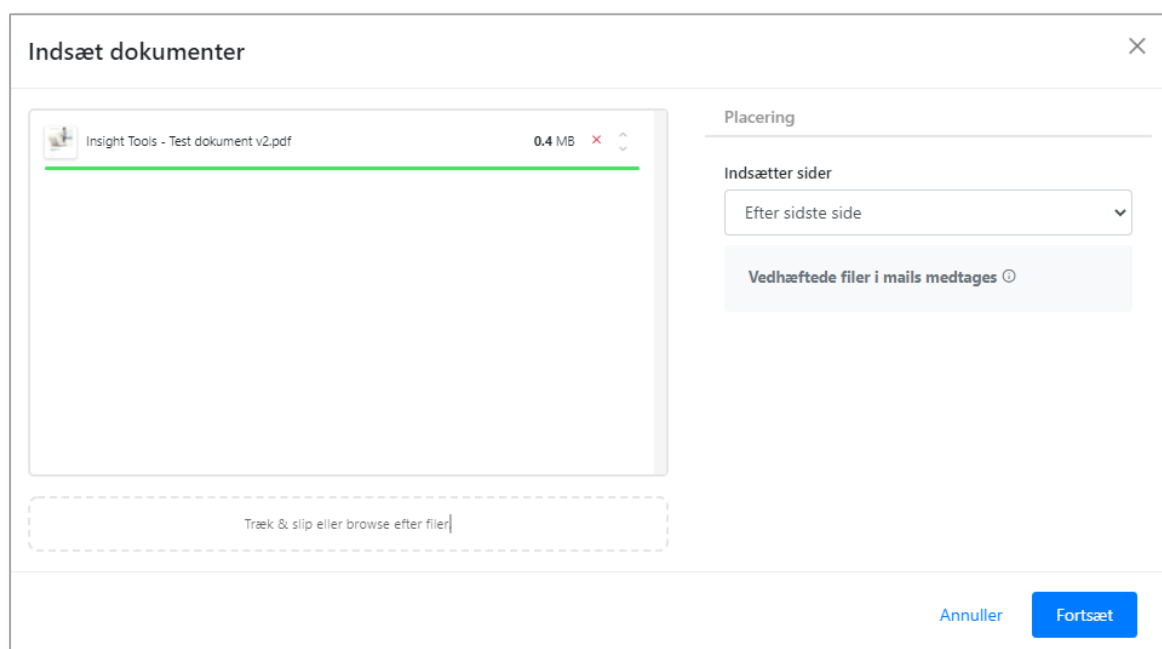
Når du arbejder med et dokument, gemmes ændringer ikke automatisk. For at gemme dine ændringer, skal du hente dokumentet ned på din computer. Hvis du lukker browseren, bliver dine ændringer ikke gemt.

Indsæt dokumenter uden brug af dokumentsamleren

1. Klik på **Træk & slip** i arbejdsområdet, hvis det er tomt, og vælg de relevante filer. Klik på **Indsæt dokument(er)** i værktøjslinjen, hvis der allerede er et dokument i arbejdsområdet.



2. Vinduet **Indsæt dokumenter** vises. Indsæt et eller flere dokumenter ved at vælge **Træk & slip eller browse efter filer**. Klik på **Fortsæt**, hvis du i **Indstillinger** har valgt at bruge dokumentsamleren. Ellers kan du nu arrangere dokumenterne, som du ønsker. Dokumentsamleren vises kun, hvis arbejdsområdet er tomt.



- › Brug pilene til at flytte et dokument op eller ned i rækkefølge.



- › Klik på det røde kryds for at slette et dokument.
 - › **Vedhæftede filer i mails medtages:** Hvis du indsætter en mail, medtages de dokumenter, der eventuelt var vedhæftet mailen. Dette er kun muligt, hvis du i **Indstillinger** har valgt, at vedhæftede filer i e-mails skal inkluderes i dokumentet. Ellers står der **Vedhæftede filer i mails undtages**.
 - › Hvis du indsætter dokumenter af et andet format end PDF konverteres de automatisk til PDF. Det gælder bl.a. for følgende filer: Microsoft Word, Excel og PowerPoint, e-mail af typerne .msg, .eml med vedhæftede filer, billedfiler af typerne .png, .jpeg, .tif, AutoCAD af typen .awg og tekstfiler af typerne .txt og .rtf.
 - › Hvis du har et dokument åbent i arbejdsområdet og vil indsætte et nyt dokument kan du i **Indsætter sider** vælge, hvor de nye sider skal placeres.
 - › Hvis du i **Indstillinger** har valgt, at vedhæftede filer i e-mails skal inkluderes i dokumentet, står der **Vedhæftede filer i mails medtages**.
2. Vælg **Fortsæt**, når du har valgt de ønskede dokumenter. Dokumentet vises i arbejdsområdet. Hvis du har valgt at bruge dokumentsamleren, vises den nu, hvis arbejdsområdet er tomt.

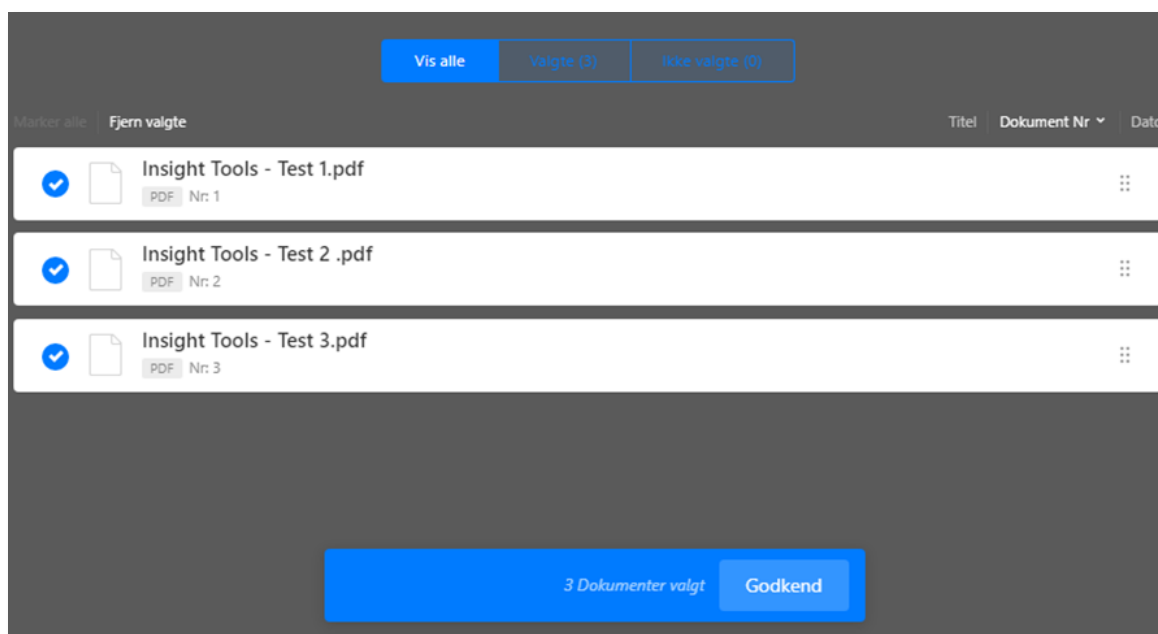
Indsæt dokumenter med dokumentsamleren.

For at kunne anvende dokumentsamleren, skal du aktivere den i **Indstillinger**.

1. Klik på **Træk & slip** i arbejdsområdet, og vælg de relevante dokumenter, eller klik på **Indsæt dokument(er)** i værktøjslinjen.



2. Vinduet **Indsæt dokumenter** vises. Indsæt et eller flere dokumenter ved at vælge **Træk & slip eller browse efter filer**. Klik på **Fortsæt**. Dokumentsamleren vises.



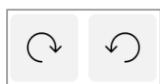
- › Du kan nu se alle dokumenter, kun valgte dokumenter, eller kun dokumenter der ikke er valgt.
 - › Du kan sortere rækkefølgen efter titel på dokumentet, efter dokumentnummer eller efter dato på dokumentet.
 - › Du kan markere de dokumenter, du ønsker at indsætte. Du kan også markere alle på en gang.
 - › Du kan fjerne markeringen fra et dokument, så det ikke indsættes.
3. Klik og hold musen nede for at flytte et dokument til en anden placering.
 4. Du kan også vælge flere dokumenter på en gang.
 - › Tryk på **Skift**-tasten og klik med musen for at vælge en sammenhængende række af dokumenter. Klik på det første og det sidste dokument i rækken for at vælge.
 - › Tryk på **Ctrl**-tasten og klik med musen for at vælge individuelle dokumenter. Klik på hvert enkelt dokument.
 - › Klik derefter og hold musen nede for at flytte de valgte dokumenter til en anden placering.
 5. Vælg **Godkend**, når du har valgt de dokumenter, du ønsker at arbejde med.

2.2 Rediger et dokument

Roter sider

Du kan rotere en eller flere sider i et dokument, og du kan rotere sider både fra standardvisningen og fra dokumentoversigten. Hvis du vil rotere flere sider, er det nemmest at gøre det fra dokumentoversigten.

1. Vælg den side du vil rotere.
2. Vælg **Roter mod højre** eller **Roter mod venstre**. Siden roteres derefter 90 grader.



3. Du kan ikke fortryde roteringen af en side, men du kan rotere den tilbage til udgangspunktet.

Flyt sider

1. Vælg dokumentoversigten.



2. Vælg den side, du ønsker at flytte, og træk den hen til på den ønskede placering.
3. Du kan også vælge flere sider på en gang
 - › Tryk på **Skift**-tasten, og klik med musen for at vælge en sammenhængende række af sider. Klik på den første og sidste side i rækken for at vælge.

- › Tryk på **Ctrl**-tasten og klik med musen for at vælge individuelle sider. Klik på hvert enkel side.
 - › Klik derefter og hold musen nede for at flytte de valgte dokumenter til en anden placering.
4. Du kan også vælge **Flyt sider** i værktøjsmenuen.



5. Indtast sidetallene på de sider, du ønsker at flytte adskilt af et komma. Du kan vælge flere sammenhængende sider, ved at indsætte en bindestreg mellem sidetallene, og du kan kombinere de to måder at vælge sider på fx: 1-2, 5,7, 10-15.

Flyt sider

Side(r) der skal flyttes

1-2

(Eksempel: 2, 6, 14-18)

Vælg placering

Før første side

Annuller

Flyt

6. Vælg, hvor siderne skal placeres. Du kan vælge **Før første side**, **Efter sidste side**, eller du kan angive en side inde i dokumentet med **Vælg side**.
7. Hvis du vælger **Vælg side**, skal du angive sidetallet på den side, som de valgte sider skal placeres før eller efter.

Flyt sider

Side(r) der skal flyttes

1-2

(Eksempel: 2, 6, 14-18)

Vælg placering

Vælg side

Før/Efter

Efter

Side

32

Annuller

Flyt

8. Vælg **Flyt**.

Slet en eller flere sider

Du har flere muligheder for at slette sider.

1. Klik på papirkurven, hvis du vil slette den aktuelle side.



2. Klik på pilen til højre for papirkurven, hvis du vil slette flere sider på en gang, og indtast sidetallene på de sider, du ønsker at slette adskilt af et komma. Du kan vælge flere sammenhængende sider, ved at indsætte en bindestreg mellem sidetallene, og du kan kombinere de to måder at vælge sider på fx: 1-2, 5,7, 10-15.



Du kan også slette sider fra dokumentoversigten:

1. Vælg dokumentoversigt.



- › Tryk på **Skift**-tasten og klik med musen for at vælge en sammenhængende række af sider. Klik på den første og sidste side i rækken for at vælge.
- › Tryk på **Ctrl**-tasten og klik med musen for at vælge individuelle sider. Klik på hvert enkel side.

2. Vælg papirkurven for at slette siderne.

! BEMÆRK:

Du kan ikke fortryde sletningen af en side.

Indsæt og rediger bogmærker

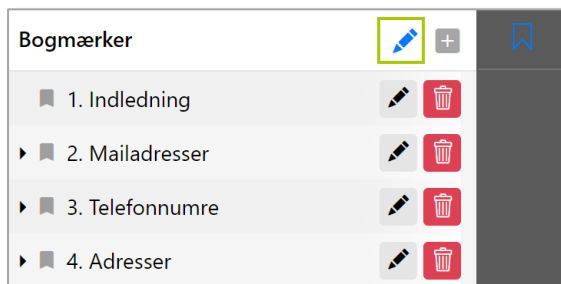
Et bogmærke bruges til at linke til en specifik side eller placering i et dokument og gør det nemmere at navigere i et dokument. Som udgangspunkt genereres bogmærker i en PDF automatisk på baggrund af overskrifterne i dokumentet, når dokumentet oprettes. Altså inden du arbejder med dokumentet i Insight Tools. Men du har mulighed for at slette og tilføje bogmærker i Insight Tools.

1. Vælg bogmærker. Listen over bogmærker i dokumentet vises.



Du kan nu redigere, indsætte og slette bogmærker.

2. Tryk på blyantsikonet for at redigere eksisterende bogmærker.



3. Tryk på blyantsikonet ud for det bogmærke, du ønsker at redigere.
4. Foretag de ønskede ændringer, og vælg **Gem**. Du kan angive en ny titel, ændre sidetal og ændre placering.

Rediger bogmærke

Titel

1. Indledning

Side

5

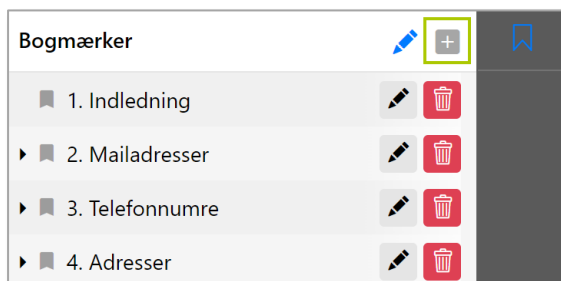
Placering

Top

Annuler

Gem

5. Tryk på papirkurven for at slette et bogmærke.
6. Tryk på plus for at indsætte et nyt bogmærke.



7. Angiv titlen på bogmærket, angiv sidetallet, hvis det skal være et andet end den aktuelle side og vælg placering.
8. Vælg **Gem**. Bogmærket indsættes efter det bogmærke, du vælger i listen.

2.3 Søgning

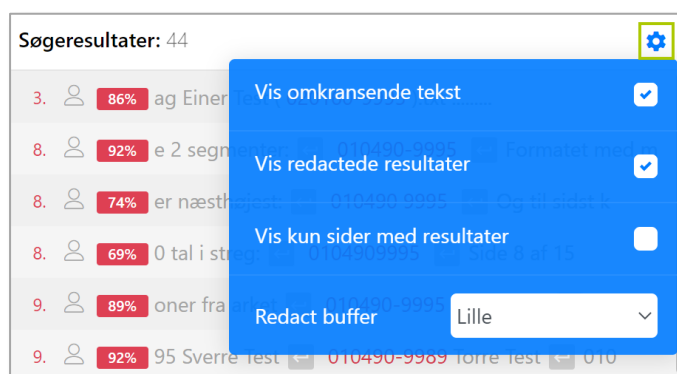
Insight Tools giver dig flere forskellige muligheder for at søge efter indhold i et dokument. Du kan foretage simple søgninger, hvor du søger efter et enkelt ord, eller du kan foretage mere avancerede søgninger, hvor du søger efter forskellige typer data som telefonnumre eller cpr-numre.

Indstillinger for søgeresultater

I de generelle indstillinger for et dokument, kan du definere, hvordan søgeresultaterne vises. Læs mere om det i afsnittet **Søgninger**.

Du kan også ændre indstillingerne for hvert søgeresultat.

1. Vælg tandhjulsikonet over søgeresultaterne, og vælg de ønskede indstillinger.



Forstå søgeresultaterne

Når søgningen er gennemført, kan du se resultaterne i højre side af brugergrænsefladen.

Søgeresultaternes nøjagtighed

Ud for hvert resultat, kan du se et procenttal. Dette procenttal er en indikator for, hvor meget et resultat stemmer overens med reglerne for de data, du har søgt efter. 100% angiver, at resultatet stemmer overens med de regler, der er for de data, du har søgt efter. Når procentsatsen er under 100, er resultatet kun delvist i overensstemmelse med de reglerne. Jo tættere på 100, jo mere nøjagtigt er søgeresultatet.



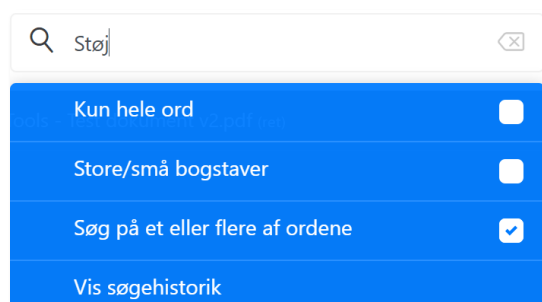
Det vil sige, at du også får vist de resultater, som måske indeholder en stavefejl, mangler en bindestreg eller et tal. Søgningen tager højde for disse fejl i søgeresultatet, da det er vigtigt, at du fx finder alle forekomster af cpr-numre, hvis du skal bortredigere følsomme oplysninger.

Når du har gennemført din søgning, kan du redacte indholdet fra dokumentet. Det kan du læse om i afsnittet **Sådan fjerner du følsomme oplysninger**.

Søg i tekst

Du kan lave en simpel søgning, hvor du søger efter et eller flere ord.

1. Klik i søgefeltet, og indtast det ord, du ønsker at søge på. Du har nu følgende muligheder:



- › **Kun hele ord:** søger kun efter nøjagtigt det ord, du har indtastet.
- › **Store/små bogstaver:** finder kun ord, der indeholder samme kombination af store og små bogstaver som din søgeterm. Hvis du fx indtaster *Internet* findes *internet* ikke.
- › **Søg på et eller flere af ordene:** finder en enkelt eller flere af de indtastede søgetermer. Du kan sætte ord i anførselstegn, hvis du vil søge efter en bestemt sætning eller sammensætning af ord som fx "Jens Hansen". Du kan kombinere det med andre søgetermer, så du fx søger efter "Jens Hansen" og adresse.

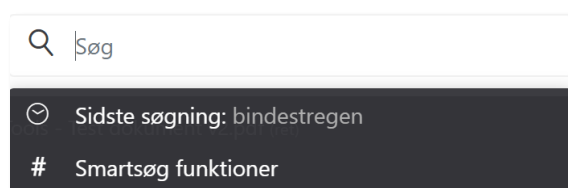
Du kan også bruge såkaldte jokertegn, når du søger. Jokertegn er ? (spørgsmålstegn) og * (stjerne).

- › **?** kan være et vilkårligt bogstav. Fx vil ?arl finde både Carl og Karl.
- › ***** kan være ingen eller flere bogstaver. Fx vil *sko finde både træsko og løbesko.

Brug smartsøg

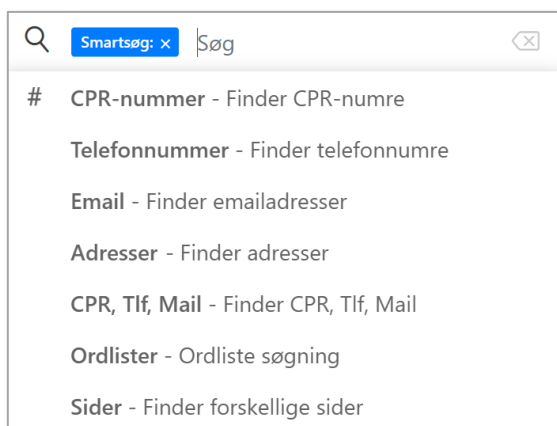
Smartsøgeren hjælper dig med hurtigt at finde de elementer, der typisk skal bortredigeres fra et dokument.

1. Klik i søgefeltet, og vælg **Smartsøg** funktioner.



2. Vælg derefter den type indhold, du ønsker at søge efter. Du har følgende muligheder:
 - › **CPR-nummer:** finder indhold, der helt eller delvist overholder reglerne for CPR-numre.
 - › **Telefonnummer:** finder indhold, der helt eller delvist overholder reglerne for danske telefonnumre.
 - › **Email:** finder indhold, der helt eller delvist overholder reglerne for e-mail-adresser.

- › **Adresser:** finder indhold, der helt eller delvist overholder reglerne for danske postadresser.



- › Kombination af CPR-numre, Telefonnumre og e-mail adresser: søger efter alle tre typer indhold på en gang.
- › Ordlistor: søger efter indhold i forhold til en ordliste. Ordlistor kan fx bruges til at søge efter ord, du ikke ønsker at anvende i dokumentet. Vi lægger ordlistor ind i systemet, da det kræver en speciel konfiguration.
- › Sider: søger efter sider uden indhold og sider med indhold, der ikke er søgbart, dvs. ikke har optisk tegngenkendelse (OCR).

Se og ryd søgehistorikken

1. Klik i søgefeltet, og vælg **Vis søgehistorik**. Du kan nu se, dine tidligere søgninger.

Hvis du vil rydde hele din søgehistorik, kan du gøre det i de generelle indstillinger for dokumentet.

- › Vælg **Indstillinger** i værktøjslinjen.



- › Vælg Søgninger, og vælg **Ryd søgehistorik**.

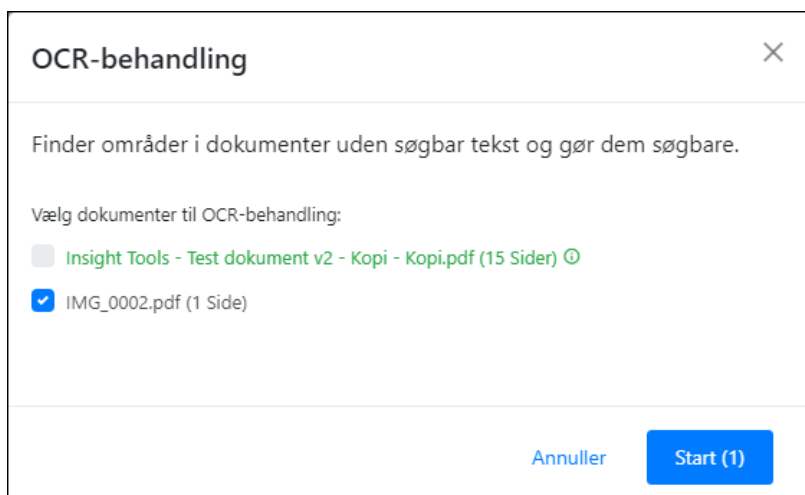
Gør tekst søgbar med OCR

Hvis du har et dokument, som fx er et scannet papirdokument eller et billede, kan Insight Tools automatisk trække tekst ud fra dokumentet og omdanne det til læsbar tekst i en PDF. Det sker ved hjælp af optisk tegngenkendelse (OCR eller Optical Character Recognition)

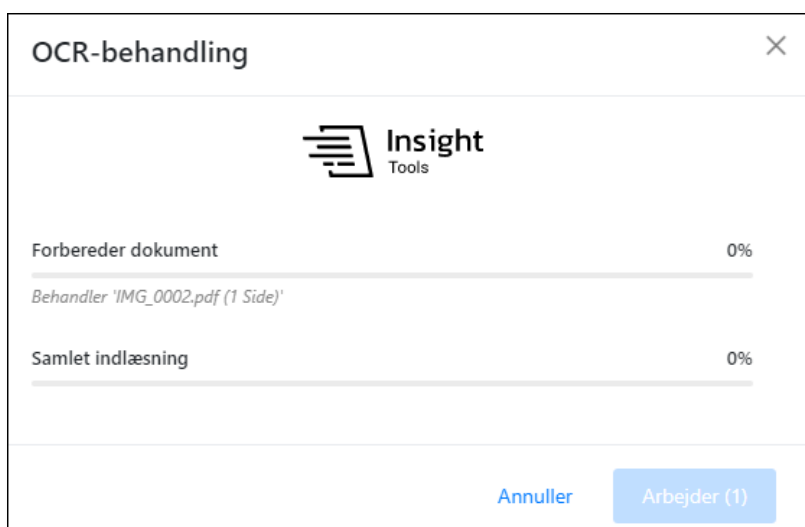
1. Vælg **OCR**.



2. Vælg de områder i dokumentet, som du vil gøre søgbare, og vælg derefter **Start**. Grøn tekst indikerer de dele af dokumentet, der allerede er søgbare.



Mens filen gøres søgbar, vises følgende skærbillede:



Når OCR-behandlingen er færdig vises status på filen. Søgbare filer vises med grøn tekst. Vælg **Luk** for at afslutte OCR-behandlingen. Du kan nu søge i den OCR-behandlede tekst.

2.4 Opdel et dokument i flere dokumenter

Hvis du kun skal bruge en del af et dokument, eller hvis du fx har flere sager, der skal deles op på flere forsendelser, kan du opdele dokumentet i flere filer.

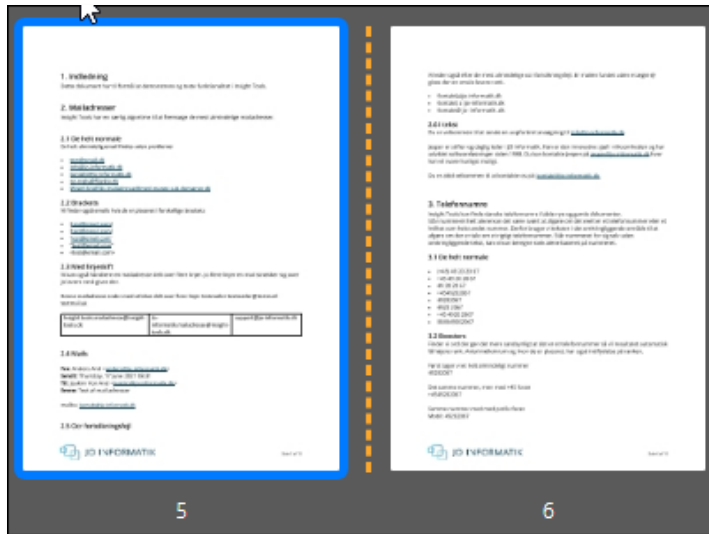
1. Vælg dokumentoversigt.



2. Vælg den side, som der skal opdeles efter.
3. Vælg opdel.



Der indsættes adskillelseslinjer efter den valgte side. Du kan nu benytte **Download*** for at downloade dokumentet i flere filer baseret på dine opdelinger. Det kan du læse mere om i afsnittet Download et dokument.



3. Sådan fjerner du følsomme oplysninger

Med redact-funktionen kan du fjerne følsomme oplysninger som fx cpr-numre, navne eller e-mail adresser fra et dokument.

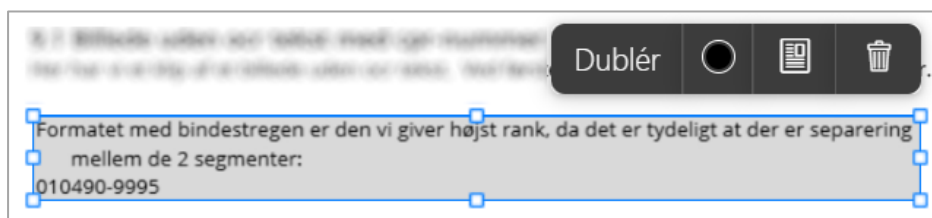
Du kan vælge at redacte områder enkeltvis i dokumentet, eller du kan anvende **Smartsøg** til at finde og redacte mange oplysninger på en gang.

3.1 Fjern følsomme oplysninger enkeltvis

1. Vælg Redact-ikonet i værktøjslinjen. Musemarkøren ændres til et kryds.



2. Vælg det område i dokumentet, hvor du ønsker at fjerne følsomme oplysninger. Du kan tilpasse størrelsen på rammen ved at trække i håndtagene i hjørnerne eller siderne. Hvis du trækker i hjørnet, bevares størrelsesforholdet.
3. Når du vælger et område, vises en værktøjslinje, hvor du har følgende muligheder:



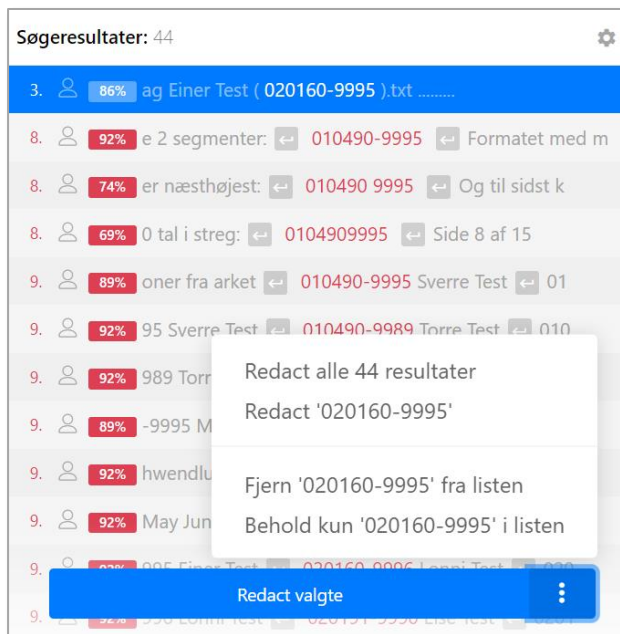
- › **Dublér:** Laver en kopi af rammen. Du kan flytte rammen rundt og vælge andre områder, der skal redactes. Du kan også lave en kopi ved at tast **Ctrl** og trække i rammen.
- › **Fyldfarve:** vælg om fyldfarven skal være sort eller hvid.
- › **Lås til siden:** låser elementet, så det valgte område bliver redacted på samme sted på alle sider i dokumentet.
- › **Slet:** fjerner redact-elementet. Det vil sige, du har mulighed for at fortryde, at du har redacted et område.

3.2 Fjern følsomme oplysninger med Smartsøg

Hvis der er mange følsomme oplysninger, som skal fjernes, kan du benytte dig af **Smartsøg**.

1. Klik i søgefeltet, og vælg **Smartsøg** funktioner.
2. Vælg, hvilken type data du søger efter som fx CPR-numre.
3. Vælg et resultat i resultatlisten. Siden med søgeresultatet vises i arbejdsområdet. Søgeresultatet er fremhævet.
4. Vælg **Redact valgte** nederst i søgeresultatet for at fjerne det valgte resultat.
 - › Tryk på **Skift**-tasten og klik med musen for at vælge en sammenhængende række af søgeresultater. Klik på den første og sidste side i rækken for at vælge.
 - › Tryk på **Ctrl**-tasten og klik med musen for at vælge individuelle søgeresultater. Klik på hvert enkelt resultat.

5. Når du har valgt et søgeresultat, har du også andre muligheder at vælge imellem.



- › Du kan redacte alle søgeresultater på en gang.
- › Du kan redacte det valgte søgeresultat alle steder, det forekommer.
- › Du kan fjerne det valgte søgeresultatet fra resultatlisten, hvis du ikke ønsker, at det skal redactes. Alle andre resultater forbliver i listen, så du kan gennemgå dem.
- › Du kan beholde det valgte søgeresultatet og fjerne alle andre fra resultatlisten.

4. Sådan laver du en måling

Hvis du arbejder med digitaliserede tegninger i Insight Tools, har du mulighed for at lave en måling af tegningerne. Hvis måleværktøjet ikke er tilgængeligt, skal du aktivere det i **Indstillinger**.



BEMÆRK:

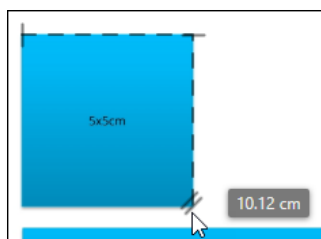
Målingerne er kun vejledende og ikke målfaste. De kan derfor ikke anvendes i juridisk sammenhæng.

4.1 Lav en måling i et dokument

1. Vælg måleværktøjet i værktøjslinjen.



2. Vælg **Ingen kendte mål**, når du ikke kender de mål, som er anvendt.
3. Klik på det sted i dokumentet, hvor du vil starte målingen, og flyt markøren i den ønskede retning.



4. Klik når du vil ændre retning på målingen.
5. Vælg **Kalibrering med et kendt mål**, når du kender de mål, som er anvendt
 - > Klik på **Start kalibrering af måleværktøj** og på begyndelses- og endepunktet for kalibreringen på tegningen
 - > **I indtast afstand**, indtaster du den afstand, der står på kortet eller tegningen som fx 1 meter.
6. Klik på **Afbryd**, hvis du vil afbryde kalibreringen.
7. **Kalibrering med kendt mål**. Kan anvendes, hvis tegningen er målfast, og du kender målestoksforholdet. Indtast målestoksforholdet.
8. Vælg måleværktøjet i værktøjslinjen for at deaktivere værktøjet.

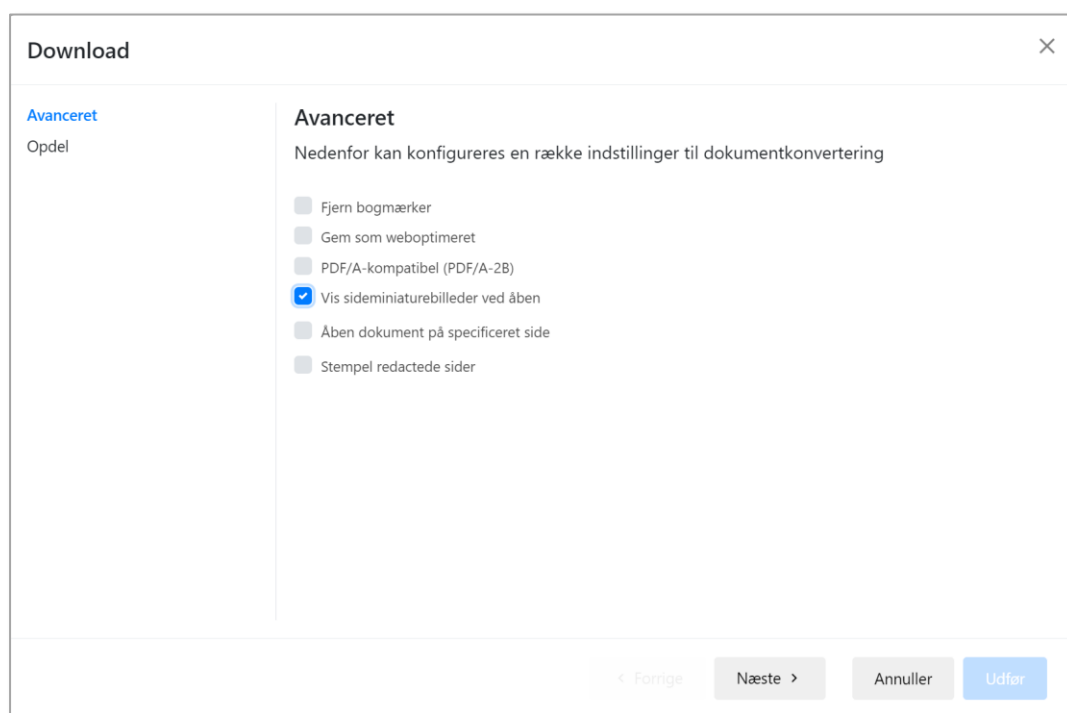
5. Sådan downloader, previewer og afleverer du et dokument

5.1 Download et dokument

1. Vælg **Eksporter**.



2. Vælg **Download** for at hente PDF ned på din computer. Filen gemmes, der hvor du har valgt, at downloadede filer gemmes. På Windows er det som standard i *overførsler*.
3. Vælg **Download*** for at konfigurere PDF'en, inden du downloader. Du har nu følgende muligheder: **Avanceret** og **Opdel**.



Under **Avanceret** kan du vælge følgende:

- › **Fjern bogmærker:** Fjerner alle bogmærker.
- › **Gem som weboptimeret:** Mindsker størrelsen af PDF'en ved fx at komprimere billeder.
- › **PDF/A-kompatibel:** Gemmer PDF'en så den overholder PDF/A-standarden.
- › **Vis sideminiaturebilleder ved åben:** Når PDF'en åbnes, vises miniature billeder i panelet til højre.
- › **Åbn dokument på specificeret side:** Hvis du ønsker at PDF'en åbner på en bestemt side, indtaster du sidetallet her.
- › **Stempel redacted sider:** Indsætter et vandmærke på sider med redacted indhold.

Download

Avanceret
Opdel

Opdel dokument

Ønsker du at opdele dokumentet i flere mindre dokumenter?

☐ Opdel ikke dokumentet

☒ Opdel dokument baseret på side opdelinger

☐ Opdel dokument med et fast antal sider

Sider pr. dokument

8

☐ Saml filerne til en zip komprimeret fil

Opdelingen giver 3 dokumenter.
Del 1 - Side 1 til 6
Del 2 - Side 7 til 10
Del 3 - Side 11 til 15

< Forrige Næste > Annuller Udfør

Under Opdel kan du vælge følgende:

- › **Opdel ikke dokumentet:** Dokumentet opdeles ikke ved download. Heller ikke selvom du har indsat opdelinger.
- › **Opdel dokument baseret på sideopdelinger.** Dokumentet opdeles i flere filer efter de opdelinger, du har indsat.
- › **Opdel dokument med et fast antal sider.** Hvert dokument opdeles i filer med det antal sider, du specificerer.
- › **Saml filerne til en zip komprimeret fil.** Alle filer downloades i en zip fil. Ellers downloades alle filer som separate filer.

4. Vælg **Udfør**, når du er færdig.

5.2 Preview et dokument

1. Vælg **Eksporter**.
2. Vælg **Preview**. Dokumentet åbnes i en separat fane.

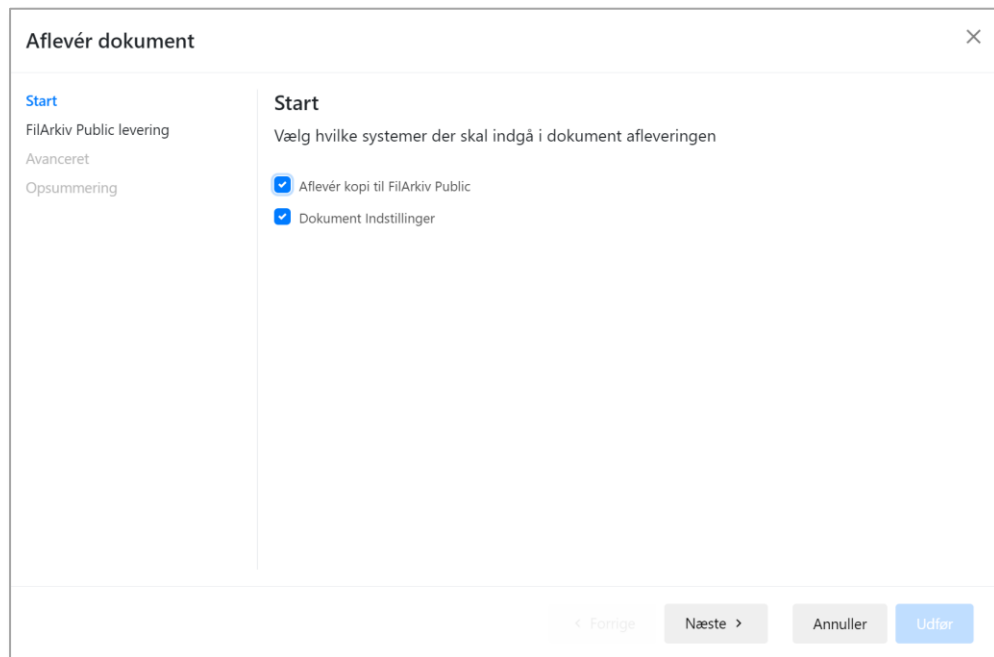
5.3 Aflever et dokument

Når du afleverer et dokument, afhænger mulighederne af, hvilke systemer Insight Tools er integreret med, så følgende muligheder kan variere.

1. Vælg Eksporter og derefter **Aflever dokument**.



2. Under **Start** vælger du, hvilke systemer dokumentet skal afleveres til. De tilgængelige systemer afhænger af, hvordan Insight Tools er konfigureret.



3. Hvis du vælger **FilArkiv Public**, har du følgende muligheder:
 - > **Emne:** Vælg et emne til meddelelsen, der afleveres med filerne.
 - > **Besked:** Indtast en besked til modtageren.

Aflever dokument

Start
FilArkiv Public levering
 Avanceret
 Opsummering

Aflever kopi til FilArkiv Public
 Her opretter du en meddelelse i FilArkiv Public's indbakke med dokumentet

Emne *
 Her kommer kopi af de ønskede dokumenter

Besked ⓘ
 Indtast besked her

Sikkerhed * ⓘ
 Vælg

Tilgængelig fra
 19/02/2022

Tilgængelig til
 26/12/2022

< Forrige Næste > Annuller Udfør

› **Sikkerhed:** Vælg det relevante sikkerhedsniveau:

- **Ingen:** Alle har adgang.
- **Adgangskode:** Alle med den angivne adgangskode kan tilgå dokumentet.
- **NemID:** Alle kan se dokumentet, hvis de er logget på med NemID.
- **NemID adgangsgliste:** Kun cpr- eller cvr-numre på listen, og som er logget på med NemID, kan se dokumentet.

› **Tilgængelig fra** og **Tilgængelig til:** Vælg den tidsperiode, hvor der er adgang til dokumentet.

4. Hvis du vælger **Dokument Indstillinger**, bliver **Avanceret** gjort tilgængelig. Her har du følgende muligheder:

Aflever dokument

Start
 FilArkiv Public levering
 Avanceret
 Opsummering

Avanceret
 Nedenfor kan konfigureres en række indstillinger til dokumentkonvertering

☐ Fjern bogmærker

☐ Gem som weboptimeret

☐ PDF/A-kompatibel (PDF/A-2B)

☒ Vis sideminiaturebilleder ved åben

☐ Åben dokument på specificeret side

☐ Stempel redacted sider

< Forrige Næste > Annuller Udfør

- › **Fjern bogmærker:** Fjerner alle bogmærker.
 - › **Gem som weboptimeret:** Mindsker størrelsen af PDF'en ved fx at komprimere billeder.
 - › **PDF/A-kompatibel:** Gemmer PDF'en så den overholder PDF/A-standarden.
 - › **Vis sideminiaturebilleder ved åben:** Når PDF'en åbnes, vises miniature billeder i panelet til højre.
 - › **Åbn dokument på specificeret side:** Hvis du ønsker at PDF'en åbner på en bestemt side, indtaster du sidetallet her.
 - › **Stempel redacted sider:** Indsætter et vandmærke på sider med redacted indhold. Du indtaster i feltet, hvad der skal stå i stemplet.
5. **Opsummering** er kun tilgængelig, når der ikke er valgt systemer under **Start**. Her kan du se, hvad der er ændret i dokumentet og eventuelle avancerede indstillinger.

Aflever dokument

Start
FilArkiv Public levering
Avanceret
Opsummering

Opsummering

Kontroller venligst følgende oplysninger

Dokument

Ændringer: 6 redact områder tilføjet

Aflever kopi til FilArkiv Public

Overfører en kopi: Ja

Emne: Her kommer kopi af de ønskede dokumenter

Sikkerhed: Adgangskode

Periode: 19/02/2022 - 26/12/2022

Avanceret

Vis sideminiaturebilleder ved åben: Ja

< Forrige
Næste >
Annuller
Udfør

6. Integration med andre systemer

Insight Tools kan integreres med andre systemer. Kontakt os for at høre nærmere.