

# SBSYS vejledning til SamlePDF (version 3.2.4, august 2022)

## Formål

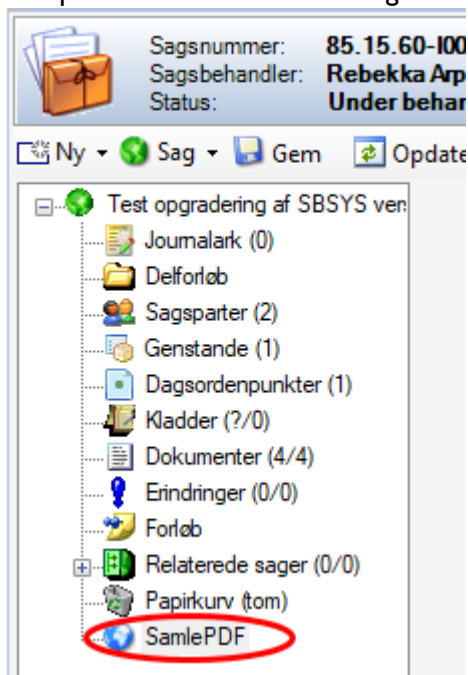
Funktionen SamlePDF kan bruges til at samle en række dokumenter fra en sag i et samlet PDF-dokument. Det kan fx bruges, hvis du skal fremsende sagsakter til en anden myndighed eller lignende. Hvis der er tale om en anmodning om aktindsigt, skal du ikke bruge SamlePDF, men i stedet bruge aktindsigtsfunktionen.

OBS! Alle dokumenter, der skal medtages i samlePDF'en, skal ligge på samme sag. Det er ikke muligt at lave samlePDF på tværs af sager.

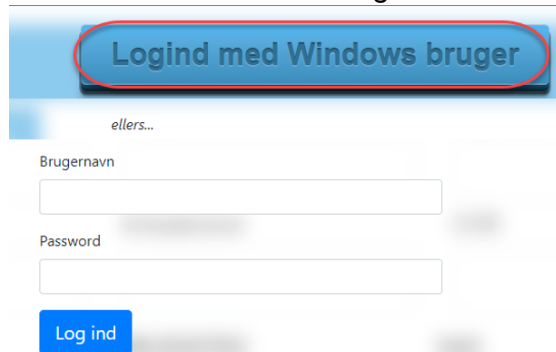
## Fremgangsmåde

Du laver en samlePDF på følgende måde:

1. Stå på den sag, du ønsker at lave samlePDF fra
2. Klik på **SamlePDF** nederst i sagstræet til venstre



3. Hvis du bliver mødt af dette loginbillede, skal du klikke på **Logind med Windows bruger**



Nu vises en liste med alle sagens dokumenter:

## Dokumenter til samle PDF

Sag: Testsag - anmodning om aktindsigt

Dokumenter

Journalnotater

Vælg/fravælg alle

Vælg Delforløb

Vælg/fravælg alle med specifikt delforløb:

File	Dokumentart	Dato	
> <input checked="" type="checkbox"/> Ny besked i digital post vedr. aktindsigt Journaliseret aktindsigt – ikke	Udgående	18.05.2022	-
> <input checked="" type="checkbox"/> medtagede dokumenter og journalarknoter	Internt	18.05.2022	-
> <input checked="" type="checkbox"/> Journaliseret aktindsigt Journaliseret aktindsigt – ikke	Udgående	18.05.2022	-
> <input checked="" type="checkbox"/> medtagede dokumenter og journalarknoter	Internt	12.05.2022	-
> <input checked="" type="checkbox"/> Journaliseret aktindsigt	Udgående	12.05.2022	-

Bemærk at journalnotater vises i en fane for sig selv og de er ikke automatisk valgt til, så hvis du har journalnotater, der skal med i samlePDF'en, så skal du aktivt tilvælge dem på fanebladet 'Journalnotater':

## Dokumenter til samle PDF

Sag: Testsag - anmodning om aktindsigt

Dokumenter

Journalnotater

Vælg/fravælg alle

Elementer per side 10

1 - 1 of 1

|< < > >|

Operationer

1 Række op/ned

Tilføj til PDF

Overskrift

Kontakttidspunkt

Oprettet

Aktindsigt lagt i publiceringsrum

18-05-2022 09:03

18-05-2022 09:03

4. Klik på **Vælg/fravælg alle** for at markere eller afmarkere alle dokumenter. Du kan vælge enkelte dokumenter til/fra ved at sætte eller fjerne fluebenet ud for dem.

Det er også muligt at vælge dokumenter til eller fra på baggrund af det delforløb, de er tilknyttet, ved at klikke på den lille pil til højre i feltet 'Vælg Delforløb':

Vælg Delforløb



Herefter kan vælges mellem sagens delforløb. Delforløb, som ikke indeholder dokumenter, vises ikke.

Klik på det ønskede delforløb, så delforløbets navn kommer til at stå i feltet:



Klik derefter på **Vælg/fravælg alle med specifikt delforløb**. Nu tilvælges alle dokumenter fra det valgte delforløb, hvis de ikke var markeret i forvejen. Hvis de i forvejen var markeret, fjernes markeringen.


Det enkelte dokument kan foldes ud ved at klikke på den lille pil til højre for dokumentet. Herved vises alle underliggende dokumenter fx vedhæftninger til en mail. Disse underliggende dokumenter kan også vælges til eller fra. På den måde kan man fx sortere logofiler og andre overflødige filer væk.

Hvis du klikker på øjet ud for et dokument, vises dokumentet i højre side af skærmen. Hvis du klikker på ?, vises info om dokumentet:

## Dokumenter til samle PDF

Sag: NemSag superbrugerkursus 221020 - test

Vælg/fravælg alle

- >  Video af samtale med barn - 06.10.2020
- >  Test dokumentskabelon fra NemSag - 07.10.2020
- >  Test af kladdeversioner - 09.10.2020
- >  Undervisningskladde - 18.10.2020
- >  Testdokument - 18.10.2020
- ⊖  Mail med vedhæftninger - 18.10.2020
  - foelgetekst.pdf  
  - Testdokument.pdf  
- >  Test fra NemSag - ignorer - 18.10.2020
- >  Testbrev fra Faxe Kommune - 18.10.2020

Fra: [lev-palsberg-rebekka@faxekommune.dk]  
Til: lev-palsberg-rebekka@faxekommune.dk  
Sendt dato: 18-10-2020 16:15  
Modtaget Dato: (Tom)  
Vedrørende: Mail med vedhæftninger  
Vedhæftninger: Testdokument.pdf

Du har modtaget en meddelelse fra Faxe Kommune. Bemærk at der kan være vedhæftet et eller flere dokumenter til. Det kan være vigtige beskeder, du skal reagere på.

Venlig Hilsen

Konsulent Rebekka Arp  
SBSYS Konsulent  
Tlf: 42484955

Faxe Kommune  
ra@palsbergconsulting.dk  
Frederiksgade 9  
4690 Haslev

5. Klik på **Næste trin** i nederste venstre hjørne af skærmen, når du er færdig med at udvælge filer.

Nu åbnes en side, hvor du har mulighed for at ændre på rækkefølgen af dokumenterne:

6. Vælg om der skal være vandmærke på dokumenterne

## Vandmærker på dokumenter i samlet PDF?

Ja  Nej

Et vandmærke er en rød tekst, der placeres øverst til højre på dokumenterne med oplysning om, hvad dokumentet hedder, hvilken sag det hører til på og hvornår det er registreret:

Dokumentnavn: Test af kladdeversioner

Hører til sagsnummer: 81.39.15-G20-1-20

Registreringsdato: 9. december 2020

7. Juster evt. rækkefølgen på dokumenterne. De vises som udgangspunkt i kronologisk rækkefølge, men hvis der ønskes en anden rækkefølge, kan det gøre på flere måder.

Du kan flytte et eller flere dokumenter ved at sætte flueben ud for dem og derefter vælge, hvad der skal ske med dem i funktionen, der vises over dokumentlisten:

## Dokumenter til samle PDF

Sag: NemSag superbrugerkursus 221020 - test

Operationer  
1 Række op/ned

1 Test af kladdeversio... Test af k

2 Test dokumentskabelo... Test dok

Ved at klikke på den lille pil til højre i feltet 'Operationer' kan der vælges mellem følgende muligheder:

1 Række op/ned

10 Række op/ned

Til top/bund

Vælg den mulighed du ønsker og klik derefter på pil op eller ned til højre for 'Operationer'.

Du kan også flytte et enkelt dokument ved at klikke på det og holde musetasten nede og så trække dokumentet der hen i listen, hvor du gerne vil have det.

Det er også muligt at flytte et dokument til en bestemt placering ved at skrive tallet for den placering, det skal have, i feltet til højre for dokumentet og derefter trykke på pilene:

<input type="checkbox"/>	2	Undervisningskladde	Undervisningskladde	18/10/20	Række #	<input type="button" value="↑↓"/>
<input type="checkbox"/>	3	Test af kladdeversio...	Test af kladdeversio...	9/10/20	Række # 1	<input type="button" value="↑↓"/>
<input type="checkbox"/>	4	Testdokument	Testdokument	18/10/20	Række #	<input type="button" value="↑↓"/>

Hvis du fortryder din sortering, kan du vende tilbage til den oprindelige sortering ved at klikke på **Fortryd manuel sortering**:

Sag: Test aktindsigt

Items per page: 100 1 - 8 of 8

Operationer  
1 Række op/ned

#	File	Dokument	Dokumentart	Dato	Ryk til række	Vis
<input type="checkbox"/>	1	Log	Log	Andet	5/2/21	Nr. <input type="button" value="↑↓"/> <input type="button" value="👁"/>

8. I nederste venstre hjørne er der tre valgmuligheder, der som standard er valgt til:

Vis filnavn på dokumenter som indeholder én fil:

Tilføj sidetal i samlet pdf fil:

Tilføj indholdsfortegnelse:

**Forrige Trin** **Næste trin**

**Vis filnavn på dokumenter som indeholder én fil:** Hvis denne er valgt, vises filnavnet i parentes efter dokumentnavnet i indholdsfortegnelsen og i vandmærket

Titel	Side
Ny besked i digital post vedr. aktindsigt (foelgetekst.pdf)	2
Journaliseret aktindsigt – ikke medtagede dokumenter og journalarknoter (Udeladt fra aktindsigt.pdf)	3
Journaliseret aktindsigt (aktindsigt.pdf)	5
Journaliseret aktindsigt (aktindsigt.pdf)	11
Journaliseret aktindsigt – ikke medtagede dokumenter og journalarknoter (Udeladt fra aktindsigt.pdf)	17

**Tilføj sidetal i samlet pdf fil:** Hvis denne vælges fra, kommer der ikke sidetal i den samlede pdf.

**Tilføj indholdsfortegnelse:** Hvis denne vælges fra, kommer der ikke indholdsfortegnelse i den samlede pdf.

9. Klik på **Næste trin** i nederste venstre hjørne af skærmen, når du er tilfreds med dine valg.


Nu vises det samlede PDF-dokument (indholdsfortegnelse vises kun, hvis du ikke har valgt den fra):


Titel	Side
test af flere modtagere og journalisering	2
test af flere modtagere og journalisering	5
test af flere modtagere og journalisering	6
test af flere modtagere og journalisering	9
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	10
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	11
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	12
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	13
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	14
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	16
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	17
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	18
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	19
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	20
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	22
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	23
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	24
test af journalisering med indsatte figurer (fra pdf)	25

Det samlede dokument kan nu gennemses og der er mulighed for at lave en række justeringer i det.

Ved at klikke på ikonet i øverste venstre hjørne af skærmen åbnes et panel, hvor dokumentets sider kan ses i mindre udgave:

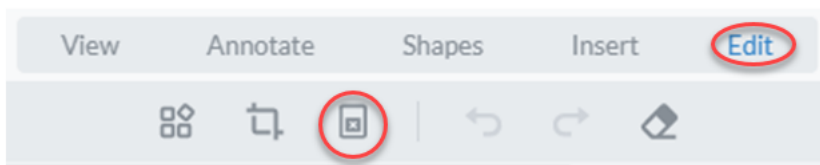



For hver side er der mulighed for at rotere med eller mod uret, hvis siden vender forkert. Det er især indskannede dokumenter, der kan have forkert retning. Klik på enten  eller  under siden for at rotere hhv. med og mod uret.

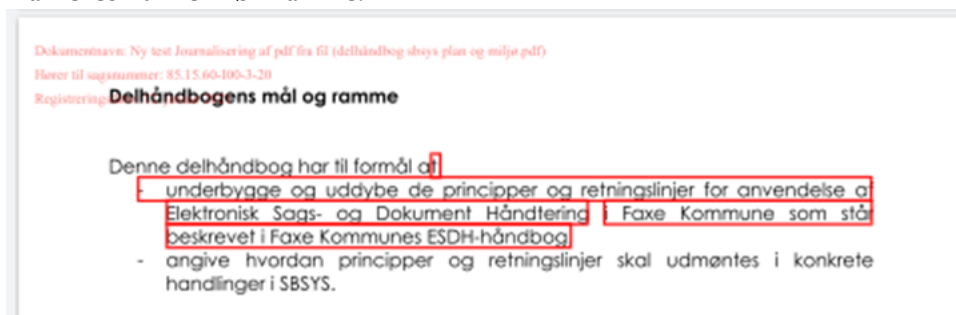
Det er også muligt at slette en side. På denne måde kan fx logofiler fjernes, hvis du ikke har fået dem sorteret fra tidligere i udvælgelsen af filer. Klik på  under siden for at slette den.

Midt i menulinjen øverst ligger en lang række funktioner til at redigere i det samlede PDF-dokument. Det er muligt at indsætte kommentarer, markere, understrege osv. nogenlunde svarende til de funktioner, der normalt er i PDF.

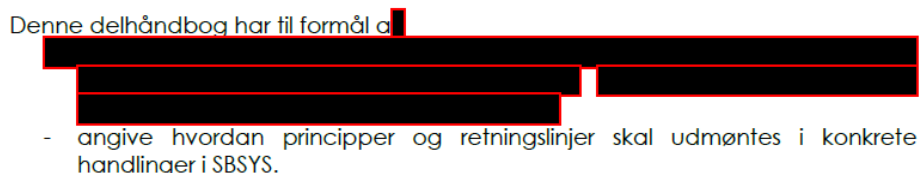
Det er også muligt at ekstrahere i dokumentet dvs. overstrege oplysninger, der ikke må komme med ud i det færdige dokument. Du ekstraherer på følgende måde:






- Klik på **Edit** i menulinjen
- Klik på ekstraheringsikonet 
- Marker den del af teksten, som skal ekstraheres ved at klikke med musen og holde musetasten nede, mens du kører den hen over teksten. Den tekst, der skal ekstraheres, markeres nu med rød ramme:



Når det færdige dokument åbnes, er teksten fjernet:



I øverste højre hjørne er det muligt at søge i dokumentet, se noter og få en menu frem, hvor der bl.a. er mulighed for at skifte til fuld skærm og downloade dokumentet:   

10. Når dokumentet er færdigt, har du følgende valgmuligheder under 'Journaliser SamlePDF' til venstre i billedet:

### Journaliser SamlePDF

Download 

Vælg navn  
Samlet PDF dokument

---

Journaliser på anden sag 

---

Sags Nr.: 560192

Title: Testsag - anmodning om aktindsigt

Journaliser 

**Download:** Her kan du downloade dokumentet og gemme det er valgfrit sted. Dokumentet gemmes ikke på sagen.

**Vælg navn:** Dokumentet får automatisk titlen 'Samlet PDF dokument', men du har mulighed for at ændre dette i feltet 'Vælg navn'.

**Journaliser på anden sag:** Her kan du vælge at journalisere samlePDF'en på en anden sag, end den dokumenterne er samlet fra.

**Journaliser:** Hvis du klikker her, journaliseres samlePDF'en ned på samme sag, som dokumenterne kommer fra.

Hvis du vælger 'Journaliser på anden sag' eller 'Journaliser' kommer der bekræftelse af, at samlePDF'en er journaliseret på sagen:

### Journaliser SamlePDF

Vælg navn  
Samlet PDF dokument

---


Journaliser 

Samlet PDF er journaliseret på sagen.



Dokumentet ligger nu på sagen og kan sendes afsted med fx Digital Post fra SBSYS eller NemSag.

Beskrivelsesfeltet er automatisk udfyldt med SamlePDF samt den dato samlePDF'en er lavet:

	Registreret dato	Art	Navn	Beskrivelse
	12-01-2021	Andet	Samlet PDF dokument	SamlePDF – 12.01.2021