

## PixView

Med PixView installert på en Windows PC kan du åpne og vise ulike typer dokumenter, samt foreta skjerming - også kalt sladding - av dokumenter. Digital sladding er effektivt og samtidig trygt for å hindre at offentlige dokumenter inneholder taushetsbelagt informasjon.

## Kom i gang med sladding – slik gjør du det

### Oppstart

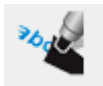
Starte PixView fra Windows Start-menyen eller fra ikonet på skrivebordet. Noen sak- og arkivsystemer kan også starte PixView for deg. Dette konfigureres enkelt ved å velge PixView som standardleser for PDF dokumenter.

### Åpne PDF dokument

Åpne et dokument fra menyen Fil | Åpne, trekk inn et dokument fra Windows Utforsker, eller dobbeltklikk på et dokument dersom du har PixView som standard PDF leser.

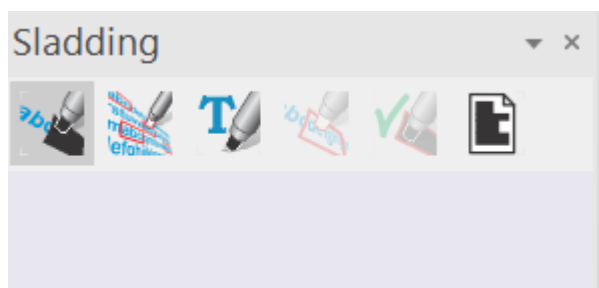
### Aktivere sladdeverktøyet

Trykk på denne knappen



for å aktivere sladdeverktøyet. Verktøyvinduet kan også slås på i menyen: Vis | Kontrollvinduer | Verktøy, eller ved å trykke F10

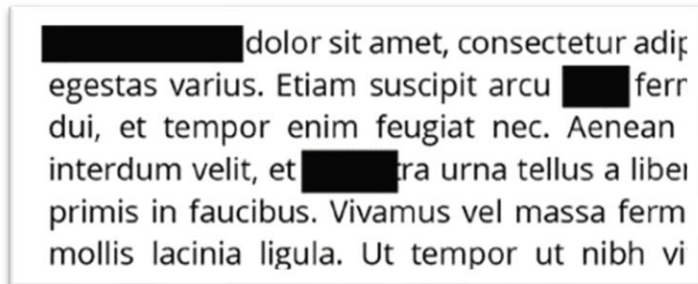
PixView viser nå frem et eget verktøyvindu med muligheter for å gjøre ulike typer sladding:



Verktøyvinduet for sladding.

## Enkel, umiddelbar sladding

Med sladdeverktøyet aktivert og et åpent dokument i PixView, kan du nå klikke i dokumentet og dra ut områder der informasjon skal skjermes. Disse områdene blir umiddelbart sorte rektangler og søkbar tekst under områdene blir tatt bort. Hvis man vil angre operasjonen trykker man CTRL+z eller velger 'Angre sladding' fra rediger menyen.



## Merk for sladding

For å få en bedre oversikt over hva som skal sladdes i dokumentet, kan du i stedet for umiddelbar sladding velge å først markere alt som skal sladdes. Slik er det enklere å korrigere før teksten fjernes.



Aktivere denne knappen, og PixView setter inne røde områder i dokumentet der man anviser informasjon som skal sladdes. Områdene kan tilpasses slik at de dekker informasjonen som skal sladdes. Du kan også lagre dokumentet slik, dersom dere er flere som jobber sammen og du ønsker å sende forslag med oppmerking til en annen person for gjennomsyn før sladding.

## Utføre sladding



Når du har jobbet seg gjennom dokumentet og satt inn røde områder, kan du ved hjelp av én knapp gjøre om alle definerte områder til sorte sladder. Husk på at det er mulig å angre alle operasjoner tilbake til begynnelsen, inntil du har lagret dokumentet.

Eksempel på arbeidsflyt

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forv.l.)  
<http://www.lovdata.no/all/nl-19670210-000.html>

**Et utvalg sakstyper innenfor følgende områder:**

1. Studier
2. Personal
3. Forskning
4. Økonomi
5. Sikring av bygg, andre forhold

1. Velg tekst som skal merkes


Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forv.l.)  
<http://www.lovdata.no/all/nl-19670210-000.html>

**Et utvalg sakstyper innenfor følgende områder:**

1. Studier
2. Personal
3. Forskning
4. Økonomi
5. Sikring av bygg, andre forhold

2. Røde fleksible områder viser oppmerking

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forv.l.)  
<http://www.lovdata.no/all/nl-19670210-000.html>

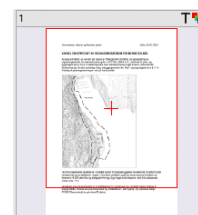


4. Økonomi
5. Sikring av bygg, andre forhold

3. Med ett klikk sladdes alle oppmerkede områder

## Dokumenter med søkbar tekst

Dersom dokumentet ditt inneholder søkbar tekst, vil PixView indikere dette med bokstaven T på minibildet i sidevisningsvinduet.



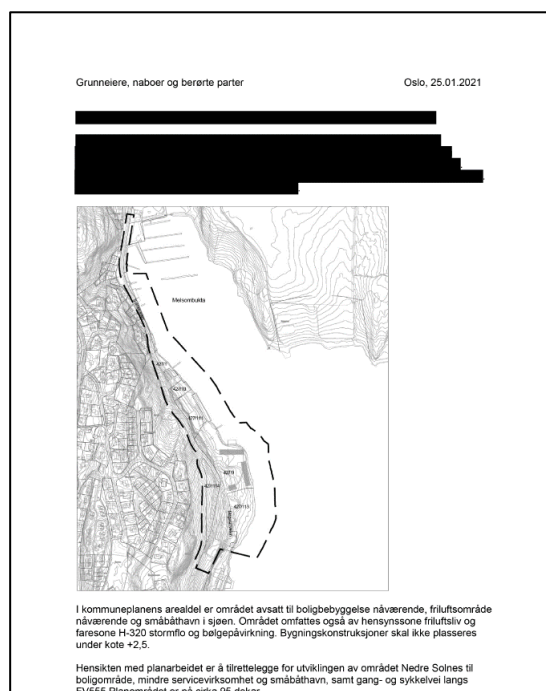
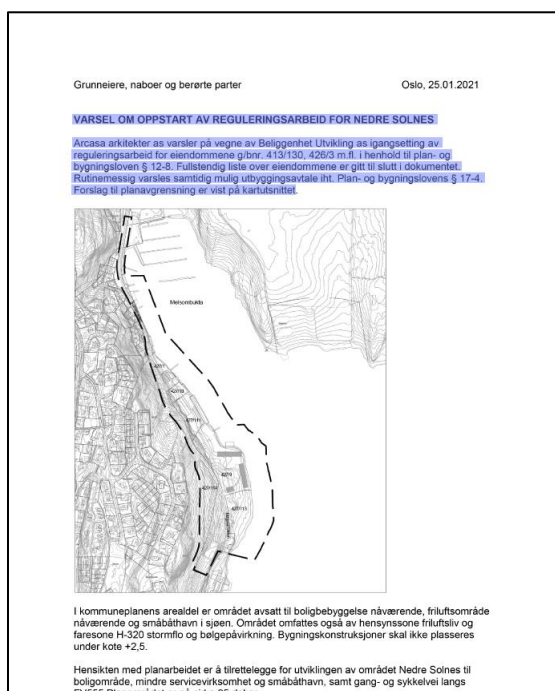
Har dokumentet ditt en slik T, får du tilgang til en del mer funksjonalitet som gjør sladdearbeidet enklere.

## Velge tekst

Tekst-velge-modus aktiveres med denne knappen:



Når du nå holder muspekeren over tekst i dokument vil du få frem en markør som indikerer valg av tekst, på samme måte som i andre tekstbehandlingsverktøy. Du kan nå klikke og velge tekst som skal sladdes. Dette er en effektiv måte å lage fine tilpassede sladder for tekst og hele avsnitt. Du kan også dobbeltklikke enkeltord for å sladde disse.



Skjermbildene viser valg av tekst og deretter sladdet innhold.

Hvis du skal sladde bilder eller annen informasjon som ikke er tekst, bør du deaktivere tekst-velge-modus og heller velge områder.

## Søk i tekst



Søkeverktøyet aktiverer du med kikkertsymbolet, i menyen under Rediger | Søk, eller ved CTRL+f.

I søkevinduet kan man velge mellom to typer søk:

- **Standardsøk:** Søk opp bestemte enkeltord eller fraser i åpent dokument (eksempel «Kari» eller «bor i Sandefjord»)
- **Intelligent søk:** Søk blant 11 valgfrie kategorier av ord. Du kan velge å slå av og på hvilke kategorier som skal identifiseres. (Eksempel personnavn, personnummer, stedsnavn, epostadresse mv.)

Begge søkemetodene er til god hjelp for å finne tekst som skal sladdes. Søk kan også brukes til å kontrollere at riktig informasjon er sladdet fra dokumentet. Når informasjon er sladdet, er den heller ikke mulig å gjenfinne ved hjelp av søk.

Når søkeresultatet er klart, vil det presenteres i en oversiktlig liste. Du kan klikke på de forskjellige forekomstene og PixView vil slå opp på dokumentets side og vise deg søketreffet.

Du har nå muligheten til å merke alle søkeforekomster ved å trykke på en knapp:



Det blir da satt inn røde PDF oppmerkinger for alle ord i søkeresultatet. Deretter kan du ved hjelp av 'Utfør sladding' sladde alle forekomster med et klikk. Hvis ikke alle resultatene skal sladdes kan du enkelt slette spesifikke røde PDF oppmerkinger før du velger 'Utfører sladding'

Count	Text	Category
1	e egestas <b>Oslo</b> varius. Sanderj	LOC
1	o varius. <b>Sandefjord</b> Etiam sus	LOC
1	giat nec. <b>Kari Aenean</b> dictum,	PER
1	fames ac <b>Vrienveien 6</b> ante ip	STREET
1	rienveien 6 ante ipsum primis	STREET_NR
1	ibh vitae <b>Bullegata 9</b> ultrices	STREET
1	Bullegata 9 ultrices. Nulla ve	STREET_NR
1	ignissim. <b>Tønsberg</b> Suspendisse	LOC
1	efficitur <b>12345678</b> turpis pret	PHONE_NR
1	s pretium et. <b>Aliquam</b> placerat	PER
1	at mi id <b>Ola</b> tortor lobortis	PER
1	consequat <b>12.12.1821</b> ut arcu.	DATE
1	mper est. <b>Vestibulum</b> sit amet	PER
1	s aliquet <b>Sandefjord</b> vestibulu	LOC
1	a luctus. <b>Vestibulum</b> vel turpi	LOC
1	ique 4444 <b>Texas</b> massa et, laci	LOC
2	ex lacus. <b>Nunc</b> viverra vel mi	PER

## Lagre og offentliggjøre sladdet dokument

Når du har sladdet alt som skal skjermes, må du lagre dokumentet. Vi anbefaler at du velger et standard tillegg i filnavnet (eks Filnavn\_offentlig.pdf) siden du også ønsker å beholde originaldokumentet i ditt arkiv.

Når dokumentet er lagret som en sladdet (offentlig) versjon, vil det ikke lengre være mulig å hente frem informasjonen som er skjermet. Du kan da offentliggjøre dokumentet og være trygg på at taushetsbelagt informasjon som er sladdet ikke kommer på avveie.

Ved lagring: PixView fjerner alle spor av sladdet informasjon fra dokumentet

- Smelter sammen lag og digitale objekter i en PDF
- Fjerner metadata
- Fjerner dokumentinformasjon
- Fjerner PDF oppmerking
- Fjerner søkbar informasjon

