

Schultz



Anklagemyndighedens Vidensbase

Indholdsfortegnelse

Om denne vejledning	3
1 Login	4
2 Søgning	4
2.1 Fritekstsøgning	4
2.2 Afgræns søgning	6
2.2.1 Smart søgning	6
2.3 Søgeresultat.....	7
2.3.1 Eksporter til PDF	8
2.4 Gem søgninger (kræver login)	8
2.5 Modtag nyhedsmail.....	9
2.6 Søg relateret viden i Bibliotek og Karnov (kræver login).....	10
3 Dokumenter.....	10
3.1 Kommentér dokumentet (kræver login)	11
3.2 Print eller download dokument	12
4 Materialesamlinger	12
4.1 Opret ny materialesamling	13
4.1.1 Tilføj forsidetekst.....	13
4.2 Dine materialesamlinger	14
4.3 Overfør flere dokumenter, passager og filer til materialesamling.....	14
4.3.1 Overfør dokumenter.....	14
4.3.2 Overfør passager	14
4.3.3 Overfør filer	15
4.4 Redigér materialesamling.....	15
4.4.1 Kommentér dokument i materialesamlingen	15
4.5 Arrangér materialesamling.....	16
4.5.1 Opret overskrifter	16
4.5.2 Flyt rundt på overskrifter og dokumenter.....	17
4.5.3 Redigér overskrifter	17
4.5.4 Slet dokumenter og overskrifter	17
4.6 Kopiér eller arkivér materialesamling	18
4.7 Del materialesamling.....	18
4.8 Udgiv materialesamling til print eller download.....	19

Om denne vejledning

Denne vejledning er en introduktion til, hvordan du kan arbejde med Anklagemyndighedens Vidensbase. Vidensbasen er anklagemyndighedens samlede indgang til anklagerfaglig viden.

Vidensbasen indeholder overordnet set tre typer af anklagerfaglig viden:

- Rigsadvokatens centrale retningslinjer og instrukser til anklagemyndigheden
- Retspraksis som ud fra det anklagerfaglige behov supplerer eksisterende afgørelsessamlinger som f.eks. UfR og Tfk
- Videnspakker, notater mv., som med skabeloner, gode eksempler og lignende supplerer centrale retningslinjer, herunder ved at skabe overblik

Derudover er det muligt at søge relateret viden i: Bibliotek, og Karnov.

Anklagemyndighedens Vidensbase kan benyttes af alle, og størstedelen af Vidensbasens dokumenter er derfor tilgængelige for alle.

Anklagemyndighedens medarbejdere har mulighed for at logge på som brugere. Ved login får de adgang til alle dokumenter - også dem til internt brug. De får adgang til flere værktøjer i Vidensbasen, fx mulighed for at oprette materialesamlinger.

Vidensbasen findes online på adressen <https://vidensbasen.anklagemyndigheden.dk>

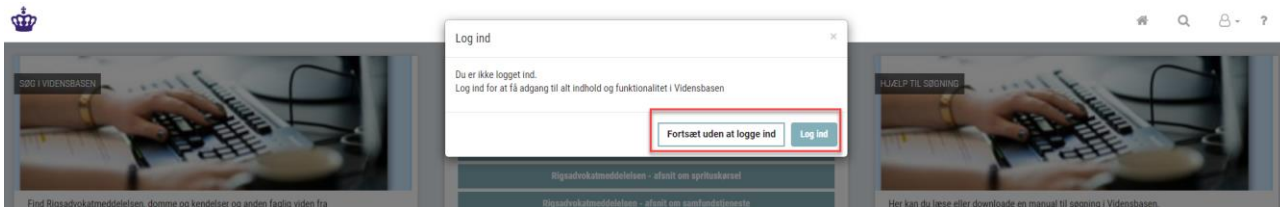
Du kan også tilgå Vidensbasen via AnklagerNet eller anklagemyndighedens hjemmeside www.anklagemyndigheden.dk.

Der finder du desuden 'Ofte stillede spørgsmål' til henholdsvis interne og eksterne brugere, hvor du kan få svar på, hvordan du får overblik over Rigsadvokatmeddelelsens indhold og mange andre spørgsmål om Vidensbasens indhold, login, søgning mv.

1 Login

Når du åbner portalen, bliver du spurgt om, du vil logge ind eller fortsætte uden at logge ind.

Du skal være oprettet som bruger for at kunne logge ind på Anklagemyndighedens Vidensbase og få adgang til den fulde funktionalitet, der er beskrevet i denne vejledning.



Sådan virker Vidensbasen uden login

- Uden login kan man søge og se dokumenter, der er klassificeret som offentlige.
- Man kan ikke oprette, se og redigere kommentarer og materialesamlinger.

2 Søgning

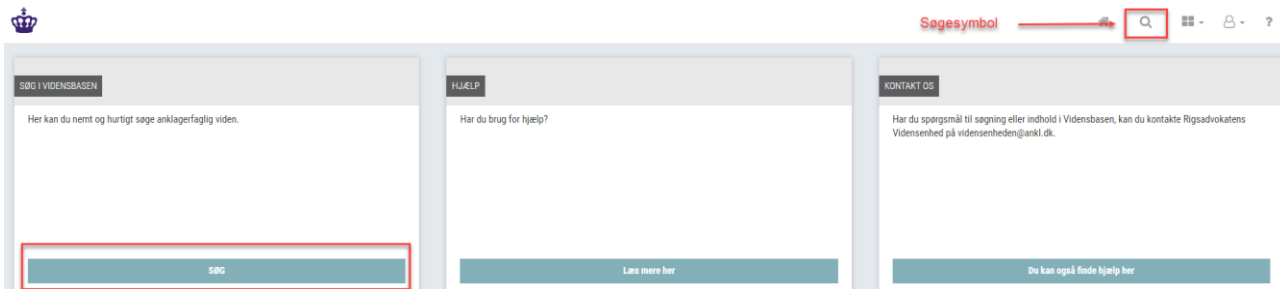
Du kan finde dokumenter på flere måder.

Du kan:

- Søge på ét eller flere ord (fritekstsøgning)
- Afgrænse et emne
- Afgrænse en kilde
- Vælge dokumenter med status gældende eller historisk.

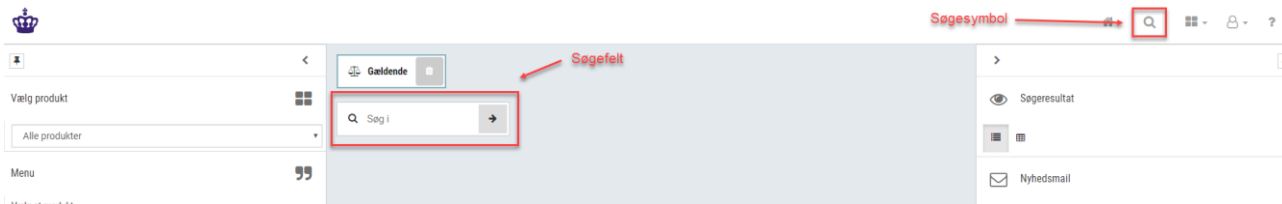
2.1 Fritekstsøgning

Du kan starte en søgning på Vidensbasens forside. Klik på søgesymbolet eller på 'Søg'.



Sådan søger du:

- Skriv et søgeord og tryk 'Enter'



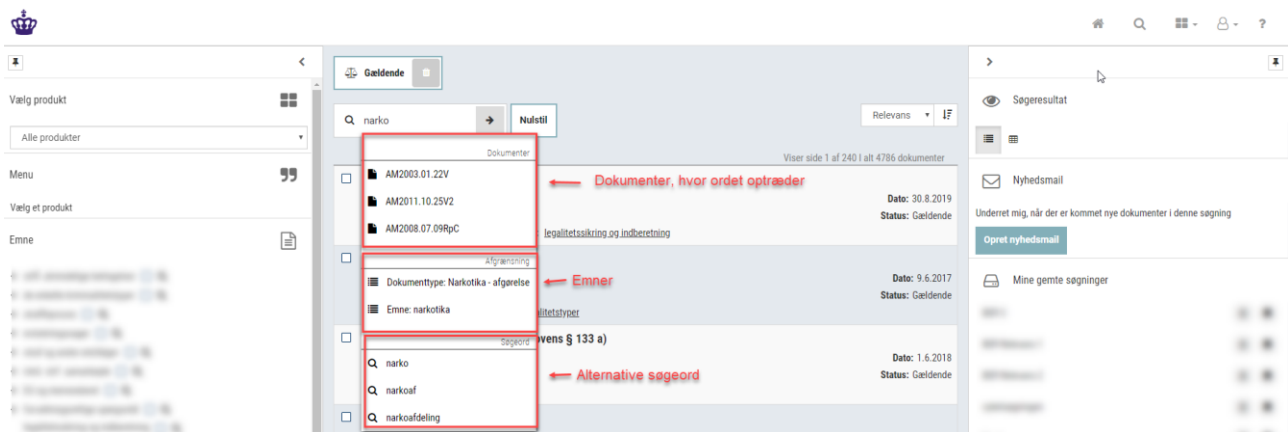
- Du kan tilføje flere ord og trykke 'Enter' efter hvert
- Du kan søge på en frase, dvs. flere ord i sammenhæng, inden du trykker 'Enter'. Hvis du ikke anvender citationstegn, vil det svare til, at du indtaster hvert enkelt ord og trykker 'Enter'
- Du kan også søge på en frase ved brug af citationstegn. Så får du de dokumenter, hvor alle betydende søgeord står i den angivne rækkefølge
- Du kan fjerne søgeord og fraser enkeltvis ved at klikke på krydset ud for dem
- I stedet for at trykke 'Enter', kan du klikke på 'Søg' på skærmen. Resultatet er det samme

Sådan virker søgningen			
Hvis du søger på	fx	finder systemet	fx
et ord		alle dokumenter, der indeholder ord, der begynder med vold	<ul style="list-style-type: none"> • vold, volden, voldsomt
flere ord		alle dokumenter, der indeholder begge ord, men ikke nødvendigvis i sammenhæng	<ul style="list-style-type: none"> • både vold, volden osv. og børn, børnene, børnenes osv.
en frase, dvs. flere ord i sammenhæng (uden citationstegn)		alle dokumenter, der indeholder alle de betydende søgeord i frasen, men ikke nødvendigvis i den angivne rækkefølge	<ul style="list-style-type: none"> • vold mod børn
en frase, dvs. flere ord i sammenhæng (med citationstegn)		alle dokumenter, der indeholder alle de betydende søgeord i frasen og i den angivne rækkefølge	<ul style="list-style-type: none"> • "vold mod børn"

Søgeforslag

Når du indtaster et søgeord, får du forslag til 'Dokumenter', 'Afgrænsning' og 'Søgeord'.

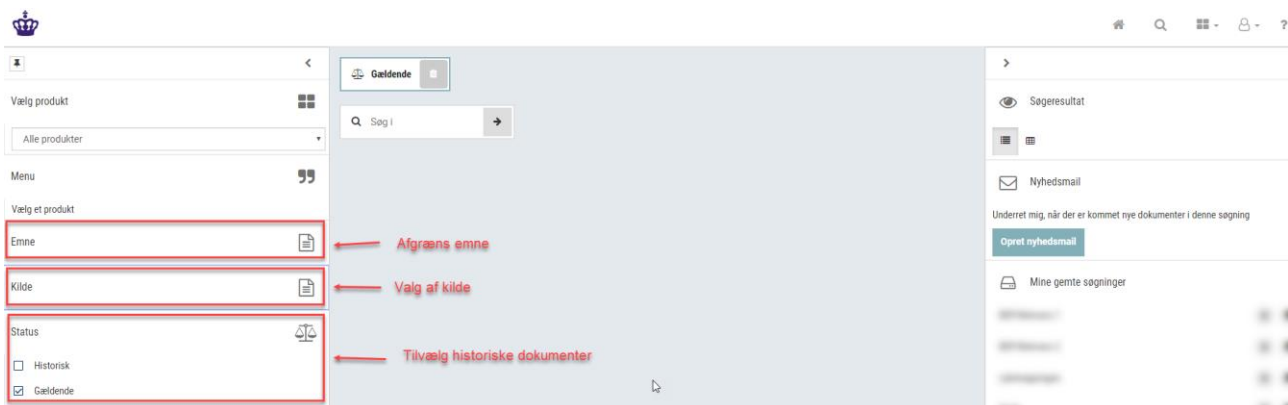
Søgeforslagene er en genvej til dokumenter, hvor søgeordene optræder eller til et emne med sammen navn som søgeordet. 'Søgeord' er forslag til alternative søgeord.



2.2 Afgræns søgning

Brug venstremenuen til at afgrænse eller udvide din søgning:

- Afgræns til en bestemt kilde
- Afgræns emne
- Tilvælg historiske dokumenter.



Du kan vælge én af disse muligheder, eller du kan kombinere dem.

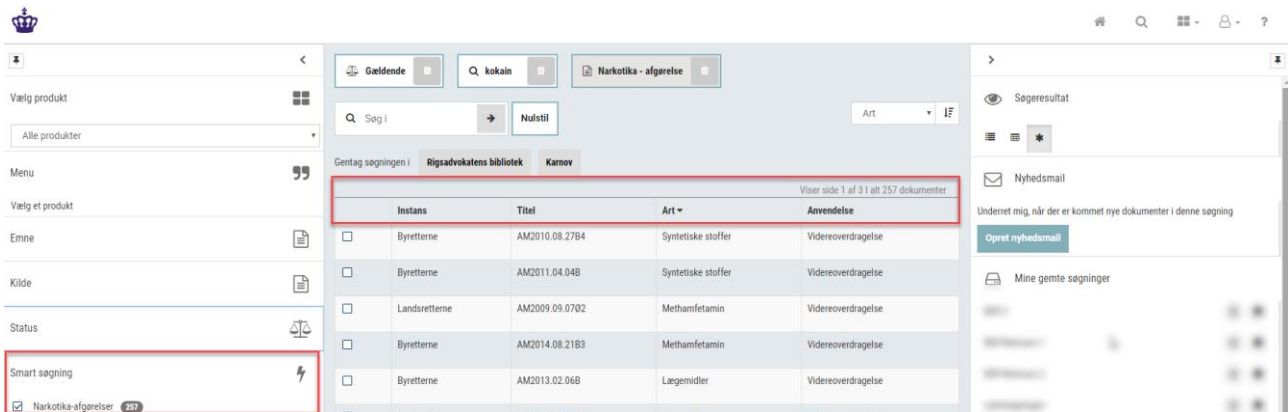
Du kan bruge afgrænsningen alene, eller du kan kombinere den med en fritekstsøgning.

Det har ingen betydning for resultatet, om du begynder med afgrænsning eller med søgning.

2.2.1 Speciel tabelvisning

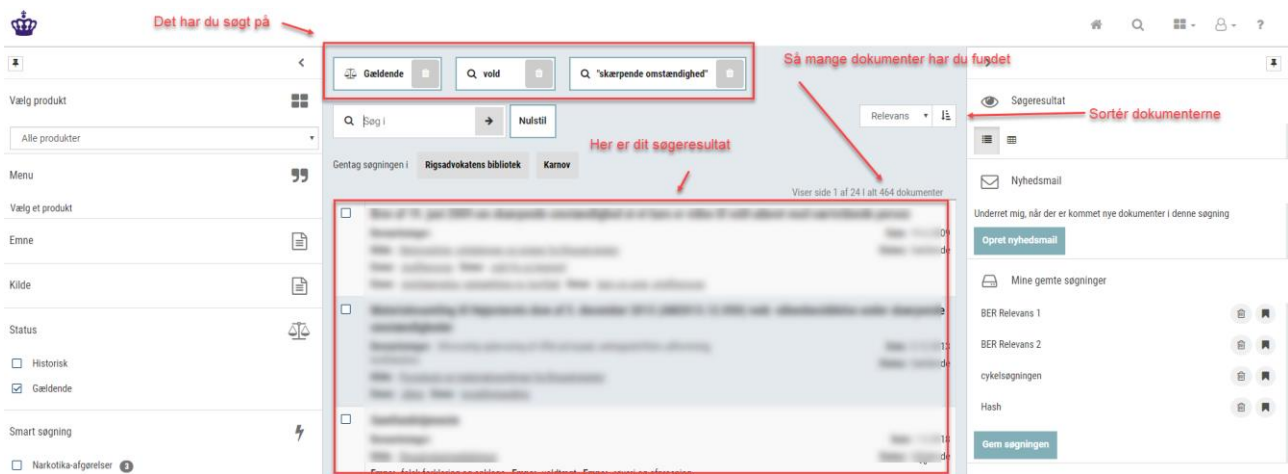
Speciel tabelvisningen findes under 'Smart søgning' i venstremenuen og viser de narkotika- og bedrageri-afgørelser, som dit søgeresultat indeholder.

Sætter du flueben i 'Narkotika-afgørelser', får du vist søgeresultatet, så du kan sortere på fx arten af narkotika. Sætter du flueben i 'Bedrageri-afgørelser' kan du fx sortere på bedrageritype.



2.3 Søgeresultat

Du kan altid se det, du har søgt på, øverst på søgesiden.



Du kan sortere søgeresultatet:

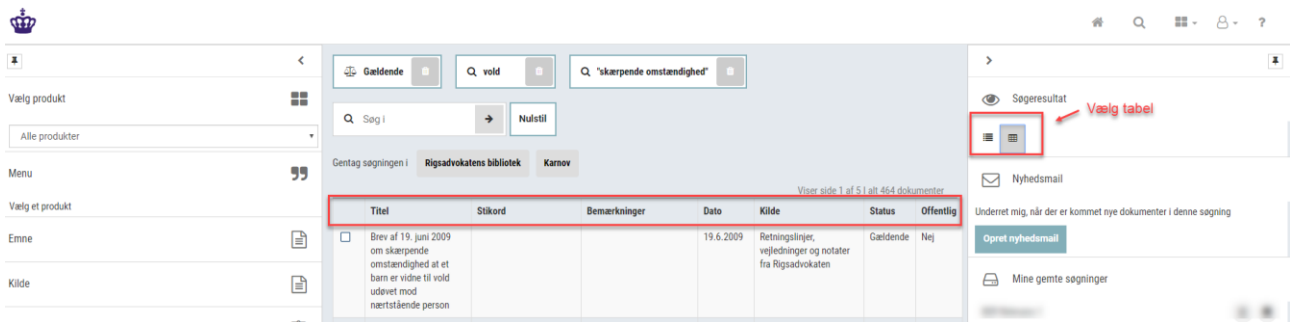
- Efter relevans, dvs. hvor godt det passer til din søgning
- Alfabetisk efter titel
- I datoorden.

Desuden kan du vælge, om sorteringen skal være i ligefrem eller omvendt rækkefølge.

Tips

- Du kan fjerne et søgekriterium ved at vælge skraldespandikonet ud for kriteriet.
- Du kan fjerne alle søgekriterier på én gang ved at vælge at nulstille søgningen.

Søgeresultatet vises som en liste, men du kan vælge at se det som en tabel. Du får flere muligheder for at sortere resultatet, når du vælger tabelvisning.



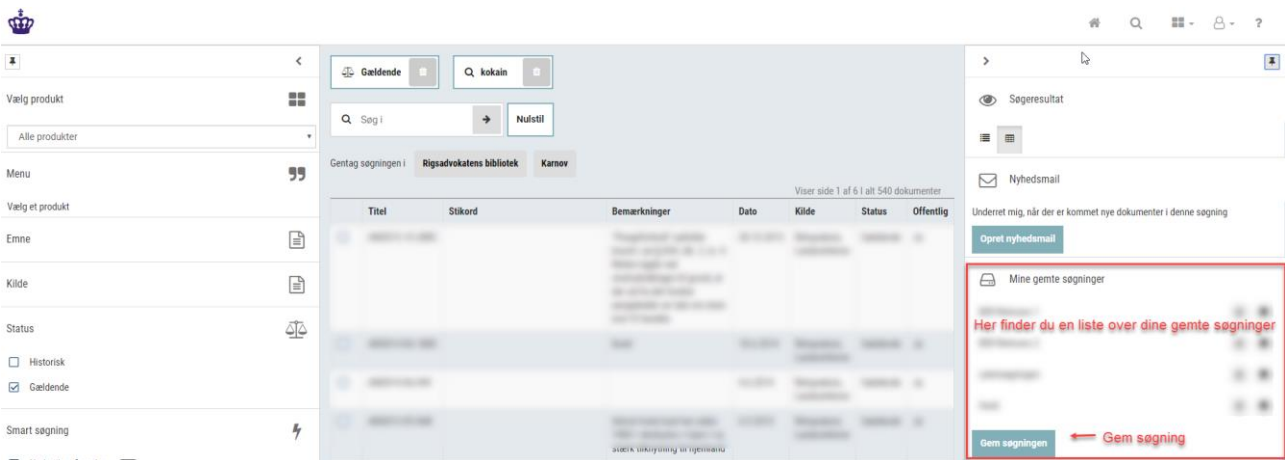
2.3.1 Eksporter til PDF

Du kan gemme dit søgeresultat som PDF - fx din 'Smart søgning' på *kokain*.

Vælg 'Eksporter til PDF' i højremenuen. Søgningen kan ikke indeholde mere end 1000 dokumenter.

2.4 Gem søgninger (kræver login)

Gemmer du en søgning, kan du nemt gentage præcis den samme søgning på et senere tidspunkt.



Sådan gør du:

- Gem en søgning ved at vælge 'Gem søgning' i højremenuen
- Giv søgningen et navn og afslut med 'Gem'.

Du finder alle dine gemte søgninger til højre under 'Mine gemte søgninger'.

Sådan virker gemte søgninger

Når du har gemt en søgning, er det dine søgekriterier, der bliver gemt – ikke de konkrete dokumenter.

Søgningen bliver foretaget på ny, når du henter en gemt søgning. Det betyder, at der kan være ændringer i, hvilke dokumenter søgningen finder. Der kan være tilføjet nye dokumenter, der opfylder dine kriterier, mens andre dokumenter ikke længere opfylder dem.

2.5 Modtag nyhedsmail

Du kan vælge at få en nyhedsmail, når der er kommet nye dokumenter på en søgning.

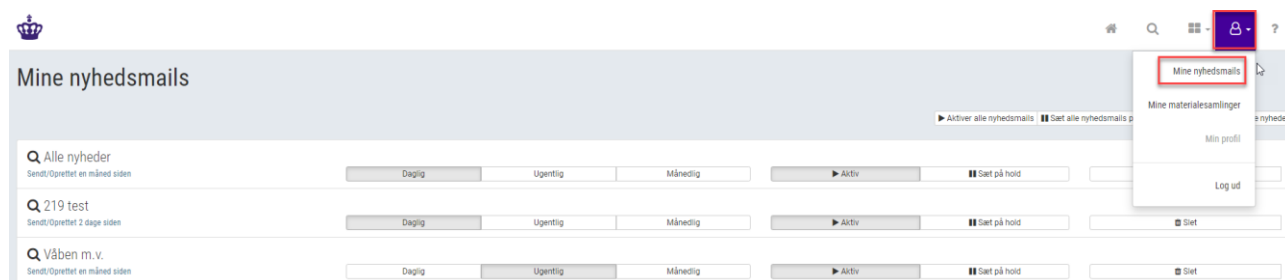
Sådan gør du:

- Vælg 'Opret nyhedsmail' i højremenuen
- Angiv din e-mailadresse
- Vælg, hvor ofte du vil modtage
- Giv nyhedsmailen et navn, så du kan kende den i din e-mail.

Under 'Mine nyhedsmails' kan du se en liste over alle de nyhedsmails, du er tilmeldt.

Her kan du:

- Ændre frekvens for udsendelse af et abonnement
- Sætte et eller alle abonnementer i bero
- Aktivere abonnementer, der har været sat i bero
- Slette abonnementer
- Fortryde sletning af et abonnement, dog kun indtil du har forladt eller opdateret siden.



På siden 'Mine nyhedsmails' har du også mulighed for at vælge 'Nyhedsbrev med alle nyheder'. Så får du en mail, der ikke er knyttet til en bestemt søgning. Det betyder, at du får besked om alle ændringer (nye dokumenter og ændringer af dokumenter) i Vidensbasen.



Sådan fungerer Nyhedsmail

- Du skal være logget ind for at oprette abonnement.
- Selvom du har abonnement på nyhedsservice, kan du kun se de dokumenter, du har ret til at se. Hvis du ikke har login tilknyttet mailadressen, kan du ikke se dokumenter, der kræver login.

Udsendelsesfrekvenser

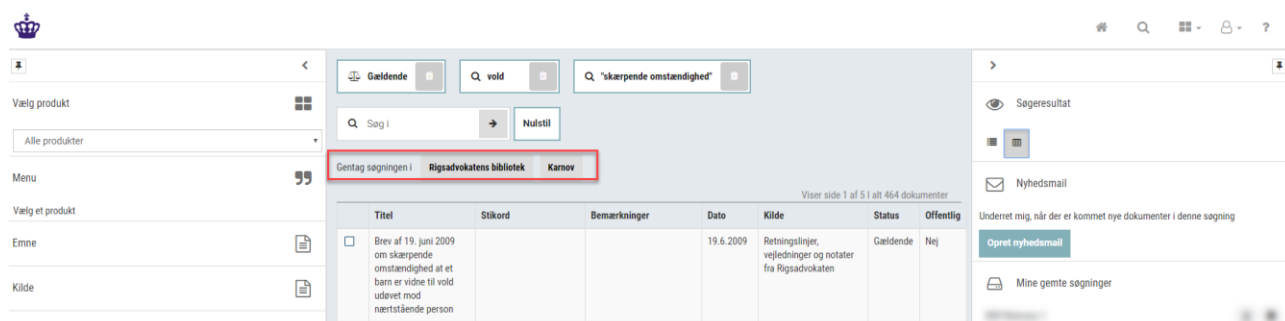
- Daglige abonnementer sendes ud hver morgen
- Ugentlige abonnementer sendes ud hver mandag
- Månedlige abonnementer sendes ud hver den 1. i måneden

2.6 Søg relateret viden i Bibliotek og Karnov (kræver login)

Vidensbasen giver mulighed for, at du kan overføre din søgning til Biblioteket og Karnov:

- Foretag din søgning i Vidensbasen
- Vælg et af de tre systemer, der er vist som faneblade på søgesiden.

Det valgte system vises i et nyt vindue, hvor din søgning er ført med over. Kun selve fritekstsøgningen overføres, ikke en eventuel filtrering i kilder og emner.



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Gældende', 'vold', and 'skærpende omstændighed'. Below the search bar, there are buttons for 'Søg i' and 'Nulstil'. A red box highlights the search results section, which includes a table with the following data:

Titel	Stikord	Bemærkninger	Dato	Kilde	Status	Offentlig
<input type="checkbox"/> Brev af 19. juni 2009 om skærpende omstændighed at et barn er vidne til vold udøvet mod nærtstående person			19.6.2009	Retningslinjer, vejledninger og notater fra Rigsadvokaten	Gældende	Nej

3 Dokumenter

Når du åbner et dokument har du mulighed for at:

- Navigerer i dokumentet via indholdsfortegnelsen
- Markere tekst og tilføje kommentarer (kræver login)
- Tilføje dokumentet eller passager herfra til en materialesamling (se afsnit 4 – kræver login)
- Se dokumentets historik med tidligere versioner
- Printe og downloade dokumentet som pdf-fil – med eller uden dine kommentarer.

Du kan folde højre- og venstremenuerne ud og ind og låse dem fast med sikkerhedsnålene yderst i menuerne.

3.1 Kommentér dokumentet (kræver login)

Du kan tilføje dine personlige kommentarer til dokumentet.

- 1 Vælg 'Marker tekst' i højremenuen
- 2 Markér den passage, du vil kommentere
- 3 Klik på ikonet (boblen), der bliver vist til højre for den passage, du har markeret
- 4 Skriv din kommentar i feltet og afslut med 'Gem'.

4.2. forsøgsordning med motoriseret løbehjul og forsøgsordning med selvbalancerende køretøj og motoriseret skateboard

Bekendtgørelse nr. 40 af 14. januar 2019 om forsøgsordning for motoriseret løbehjul og bekendtgørelse nr. 41 af 14. januar 2019 om forsøgsordning for selvbalancerende køretøj og motoriseret skateboard trådte begge i kraft den 17. januar 2019.

Ved et motoriseret løbehjul forstås et elektrisk drevet to-akslet køretøj med styr, som ikke er udstyret med en siddeplads og pedaler eller lignende. Køretøjets motor må højst kunne drive køretøjet op til en hastighed på 20 km i timen, jf. § 1 i bekendtgørelse om forsøgsordning med motoriseret løbehjul.

Ved selvbalancerende køretøj forstås et elektrisk drevet en-akslet køretøj uden styr, siddeplads og pedaler eller lignende. Køretøjets motor må højst kunne drive køretøjet op til en hastighed på 20 km i timen, jf. § 1 i bekendtgørelse om forsøgsordning med selvbalancerende køretøj og motoriseret skateboard.

Ved motoriseret skateboard forstås et elektrisk drevet to-akslet køretøj uden styr, siddeplads og pedaler eller lignende. Køretøjets motor må højst kunne drive køretøjet op til en hastighed på 20 km i timen. Reguleringen af køretøjets hastighed skal være konstrueret på en måde, hvormed køretøjet

Ved at sætte flueben i 'Mine egne kommentarer', kan du vælge, om du vil se dokumentet med eller uden kommentarer.

motoriseret løbehjul § 10, stk. 2, og bekendtgørelse om forsøgsordning med selvbalancerende køretøj og motoriseret skateboard § 14, stk. 4,

- at promillegrænsen for kørsel med alkohol i blodet og bagatelgrænsen for kørsel med euforiserende stoffer i blodet gælder ved kørsel på et motoriseret løbehjul, et selvbalancerende køretøj og motoriseret skateboard, jf. bekendtgørelse om forsøgsordning med motoriseret løbehjul § 11, og bekendtgørelse om forsøgsordning med selvbalancerende køretøj og motoriseret skateboard § 13.

Spirituskørsel i medfør af færdselslovens § 53 eller kørsel med euforiserende stoffer i blodet i medfør af færdselslovens § 54 på et motoriseret løbehjul, et selvbalancerende køretøj og et motoriseret skateboard skal i medfør af bekendtgørelse om forsøgsordning med motoriseret løbehjul § 15, stk. 2, og bekendtgørelse om forsøgsordning med selvbalancerende køretøj og motoriseret skateboard § 15, stk. 2, straffes i henhold sanktionsreglerne for spirituskørsel med lille knallert, jf. færdselslovens § 117 c, stk. 1, nr. 1-3, og stk. 2.

Overtrædelse af færdselsloven på et motoriseret løbehjul, et selvbalancerende køretøj og et motoriseret skateboard vil **ikke** kunne medføre frakendelse af retten til at føre lille knallert eller have indflydelse på bilkørekortet.

Det fremgår af Færdselsstyrelsens hjemmeside, hvilke forpligtelser en myndig ledsager forventes at varetage i forbindelse med ledsagelse af en mindreårig, der kører på motoriseret løbehjul, et selvbalancerende køretøj eller et motoriseret skateboard. Det fremgår blandt andet, at der ikke er

Ændringsvarsel

Se historik

Vis kommentarer

Mine egne kommentarer

Marker tekst

Sådan virker kommentarer

- Du skal være logget på Vidensbasen for at kunne kommentere dokumenter.
- Dine personlige kommentarer kan kun ses af dig, og kun når du er logget på.
- Kommentarer er knyttet til den aktuelle version af et dokument.

3.2 Print eller download dokument

Du kan hente et dokument som en PDF-fil. PDF-filen er velegnet til print. Du kan også downloade den og gemme eller vedhæfte den til en mail. Sådan henter du PDF-filen:

- Vælg 'Åben og udskriv' i højremenuen
- Vælg om du vil have dokumentet med eller uden kommentarer

Sådan virker det

PDF-filen åbner herefter på en ny fane eller i et nyt vindue.

PDF-filens sider med indhold er nummereret fortløbende.

Hvis du har valgt at medtage kommentarer, står kommentarerne på en unummereret side umiddelbart efter siden med det afsnit, der er kommenteret.

Herefter kan du printe, sende eller gemme filen.

Tip

Du kan også udskrive flere dokumenter med indholdsfortegnelse og én samlet sidenummerering. Så skal du gemme dokumenterne i en materialesamling, og herefter udgive samlingen. Se afsnittene nedenfor.

4 Materialesamlinger

Når du er logget på Anklagemyndighedens Vidensbase, har du mulighed for at arbejde med materialesamlinger.

Du kan:

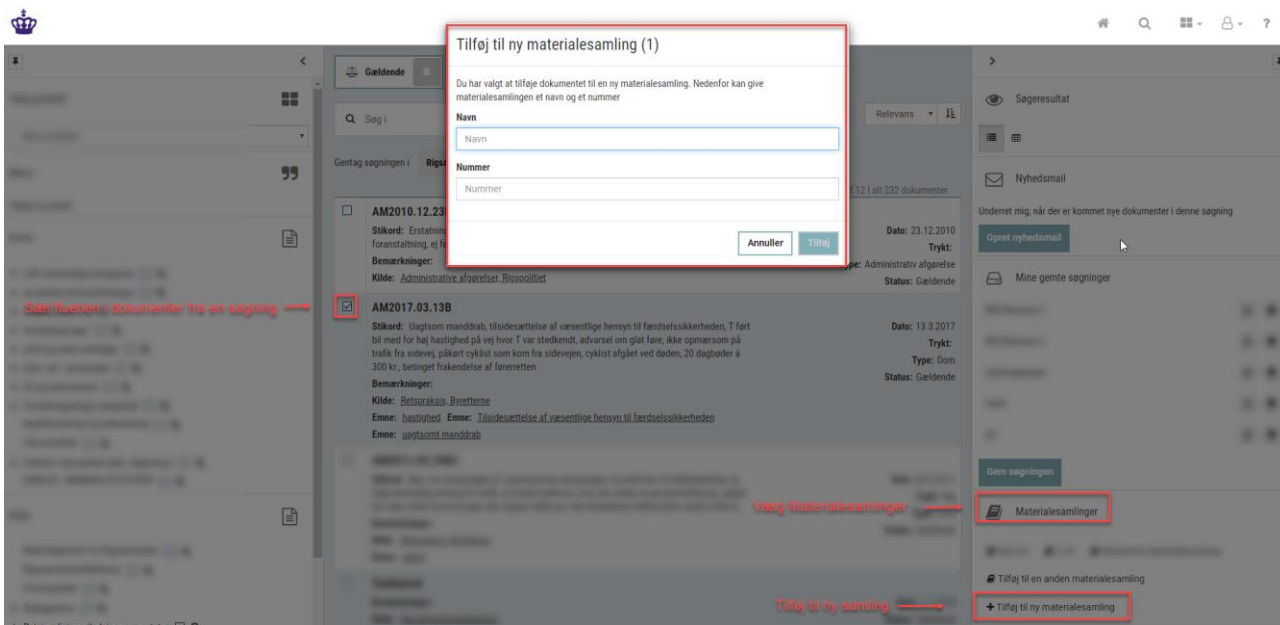
- Oprette en materialesamling
- Overføre dokumenter til en materialesamling
- Overføre passager fra dokumenter til en materialesamling
- Tilføje kommentarer, der er specifikke for materialesamlingen, til samlingens dokumenter
- Redigere materialesamlingens egenskaber, fx navn og journalnummer.

- Inddele materialesamlingen i kapitler
- Dele en materialesamling med andre – og andre kan give dig adgang til materialesamlinger
- Udgive din materialesamling som PDF og herefter udskrive eller downloade den.

4.1 Opret ny materialesamling

Du opretter en ny materialesamling ved at overføre et eller flere dokumenter til den. Tag udgangspunkt i en søgning:

- Markér først et eller flere dokumenter i dit søgeresultat
- Vælg 'Materialesamlinger' nederst i højremenuen og vælg + 'Tilføj til en ny materialesamling'
- Giv samlingen et navn og evt. journalnummer, og afslut med 'Tilføj'. Tallet i parentes efter overskriften 'Tilføj til en ny materialesamling' angiver antallet af dokumenter, du føjer til materialesamlingen.



Du kan også oprette en materialesamling, når du har åbnet et dokument:

- Vælg 'Materialesamlinger' og følg fremgangsmåden ovenfor.

4.1.1 Tilføj forsidetekst

Vil du tilføje en forsidetekst til din materialesamling, skal du gå ind på din materialesamling under detaljer:

- Vælg 'Detaljer'
- Tilføj tekst
- 'Gem'.

2.19

Indhold **Detaljer** Tildeling Udgivelser

Her kan du ændre titlen på din materialesamling, tilføje beskrivelse, nummer og forsidetekst, som kommer med, når du udgiver din samling. Afslut med 'Gem' for at gemme ændringerne. Du kan også kopiere eller arkivere samlingen. Arkiverer du den, kan du ikke længere arbejde med den. Du kan genfinde den i oversigten over dine samlinger under fanen 'Arkiveret'. Kopierer du den, kan du arbejde videre med den.

Titel
2.19

Beskrivelse
Signe tester 2.19

Forsidetekst
Denne her tekst skal stå på forsiden.
Der kan godt stå mere

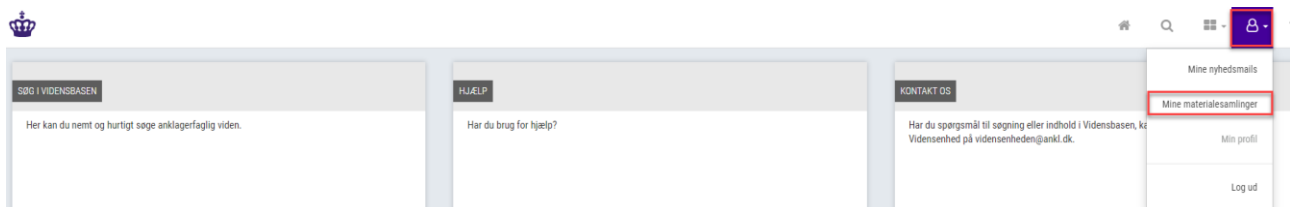
Nummer
127

Kopier Arkiver **Gem**

4.2 Dine materialesamlinger

Sådan åbner du de materialesamlinger, du har adgang til – både dem du selv har oprettet, og dem andre har givet dig adgang til:

- Vælg person-ikonet i topmenuen
- Vælg 'Mine materialesamlinger'
- Vælg den samling, du vil åbne.



4.3 Overfør flere dokumenter, passager og filer til materialesamling

4.3.1 Overfør dokumenter

Du kan overføre dokumenter til en materialesamling ved at søge dokumenterne frem enkeltvis eller flere på én gang som beskrevet ovenfor, vælge 'Tilføj til ny materialesamling' eller vælge den materialesamling, du vil overføre dokumenterne til.

4.3.2 Overfør passager

Du kan overføre en passage (dokumentuddrag) fra et dokument til en materialesamling:

- Åbn det dokument, du vil overføre en passage fra
- Vælg 'Markér tekst' i højremenuen

- Markér den passage, du vil overføre til materialesamlingen
- Tilføj passagen til eksisterende eller til ny materialesamling i højremenuen.

Målsætningen for politiets og anklagemyndighedens sagsbehandlingstid er:

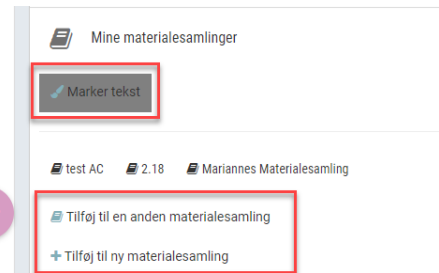
- at det samlede tidsforbrug fra sigtelsen til sagens indbringelse for retten ikke overstiger 60 dage
- at det samlede tidsforbrug fra sigtelsen til sagens indbringelse for retten ikke overstiger 4 måneder i de tilfælde, hvor der gennemføres mentalundersøgelse af sigtede og eventuelt tillige sker forelæggelse for Retslægerådet.

Målsætningen om, at sagsbehandlingstiden i voldtægtssager ikke overstiger 4 måneder, omfatter kun sager, hvor der gennemføres en mentalundersøgelse af sigtede og eventuelt efterfølgende sker forelæggelse for Retslægerådet med henblik på rådets vurdering af sigtedes mentale tilstand.

Målsætningen om en sagsbehandlingstid på 60 dage omfatter alle andre voldtægtssager, uanset om disse forudsætter tidskrævende sagsbehandlingsskridt, f. eks. omfattende DNA-profilanalyser.

4.5. Sager om ulovlig besiddelse af skydevåben og knive på offentligt tilgængelige steder

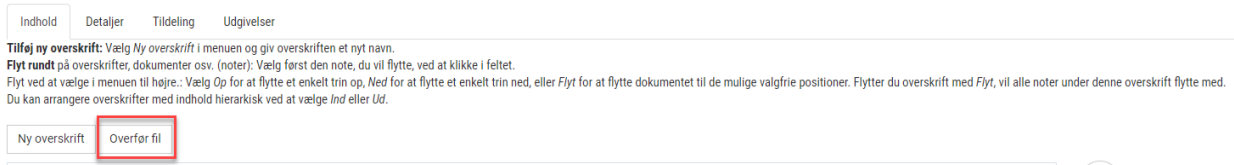
Der er fastsat en målsætning om en sagsbehandlingstid på højst 30 dage i visse våbensager. Målsætningen udspringer af forarbejderne til lov nr. 500



4.3.3 Overfør filer

Du kan overføre PDF-filer, som du har adgang til på din pc eller tablet. Det foregår lidt anderledes:

- Åbn den materialesamling, du vil overføre en fil til
- Vælg 'Overfør fil'
- Klik på 'Vælg fil' og vælg den fil, du vil overføre
- Vælg 'Gem' for at gemme filen i materialesamlingen.



4.4 Redigér materialesamling

4.4.1 Kommentér dokument i materialesamlingen

Du skal åbne dokumentet i materialesamlingen – ikke fra en søgning.

Du skal også angive, om kommentaren skal være personlig, så den kun kan ses af dig, eller om den skal kunne ses af alle, der har adgang til materialesamlingen:

- Vælg Mine egne kommentarer for at gøre kommentaren personlig eller vælg Materialesamlingens kommentarer for at gøre den synlig for alle.

De kommentarer, der var på dokumentet, da du tilføjede det til materialesamlingen, fulgte med over i samlingen som dine personlige kommentarer, der kun kan ses af dig. Du kan kopiere kommentarerne til materialesamlingen, så de kan ses af alle. Sådan gør du:

- Åbn materialesamlingen
- Åbn dokumentet
- Vælg 'Vis Kommentarer' i højremenuen, og sæt flueben i 'Mine egne kommentarer'
- Klik på ikonet (boblen), der bliver vist til højre for en kommentar, du vil kopiere
- Vælg 'Kopiér til materialesamlings kommentarer'. Nu er kommentaren knyttet til materialesamlingen, og kan ses af alle.

Straffesagen mod en udlænding, som søger asyl, og som i forbindelse med ind...
 og/eller personelfalsk, må derfor i en række tilfælde afvente asylsagens endel...

Min egen kommentar til straffesagen.

Det gælder også i sager, hvor udlændingen er under 18 år, herunder uledsagede...

Straffesagen skal afvente asylsagens endelige afgørelse, når:

- udlændingen søger om asyl ved den første kontakt med danske myndig...
- udlændingen søger om asyl ved den første politiafhøring (forud for ever...
- udlændingen søger om asyl i grundlovsforhøret.

Senest redigeret af

Gem Kopier til materialesamlingens kommentarer Slet

Straffesagen kan kun sættes i bero på asylsagens afgørelse, når den pågældende udlænding er indrejst i Danmark umiddelbart forud for kontakten med de danske myndigheder. Dette vil i almindelighed ikke give anledning til tvivl. I sager, hvor udlændingen f.eks. træffes i lufthavnen, vil der...

Se historik

Vis kommentarer

Mine egne kommentarer Materialesamlingens kommentarer

Marker tekst

Sådan virker kommentarer i materialesamlinger

- Du kan kopiere de personlige kommentarer, der var på dokumentet, da du tilføjede det til materialesamlingen, så de bliver overført til materialesamlingen.
- Du kan også kopiere de kommentarer, du senere har tilføjet til dokumentet, når du har åbnet det i materialesamlingen. Det gælder både personlige kommentarer og kommentarer, der kan ses af alle.
 - Når du kopierer fra personlige kommentarer, bliver kopien en kommentar, der kan ses af alle.
 - Omvendt når du kopierer fra en kommentar, der kan ses af alle, bliver kommentaren personlig.

4.5 Arrangér materialesamling

Din materialesamling er som udgangspunkt ikke sorteret. Du kan flytte rundt på materialesamlingens indhold, indtil den er, som du vil have den.

Du kan også oprette overskrifter og arrangere indholdet i et hierarki af afsnit og underafsnit.

Overskrifterne bliver vist som indholdsfortegnelse og skilleblade mellem de enkelte dokumenter, når du udgiver din materialesamling som en PDF-fil.

4.5.1 Opret overskrifter

Du kan arrangere din materialesamling i afsnit med overskrifter:

Åbn materialesamlingen.

- Vælg 'Ny overskrift' i topmenuen.
- Giv overskriften et navn og afslut med 'Tilføj'.

2.18

Indhold Detaljer Tildeling Udgivelser

Tilføj ny overskrift: Vælg *Ny overskrift* i menuen og giv overskriften et nyt navn.

Flyt rundt på overskrifter, dokumenter osv. (noter): Vælg først den note, du vil flytte, ved at klikke i feltet.

Flyt ved at vælge i menuen til højre.: Vælg *Op* for at flytte et enkelt trin op, *Ned* for at flytte et enkelt trin ned, eller *Rundt* for at flytte et enkelt trin rundt.

Du kan arrangere overskrifter med indhold hierarkisk ved at vælge *Ind* eller *Ud*.

Ny overskrift Overfør fil

Tilføj overskrift

Navn

Annuller Tilføj

Tip

Markér en overskrift, inden du opretter en ny. Så vil den nye overskrift blive tilføjet under den overskrift, du har markeret.

4.5.2 Flyt rundt på overskrifter og dokumenter

Sådan flytter du rundt på overskrifter, dokumenter mv. (noder):

- Vælg først den node, du vil flytte, ved at klikke i feltet.
- Flyt ved at vælge i menuen til højre:
- Vælg 'Op' eller 'Ned' for at flytte et enkelt trin op eller ned
- Vælg Flyt for at flytte noden valgfrit til de positioner, der er mulige
- Flytter du en overskrift med 'Flyt', vil alle noder under denne overskrift flytte med.
- Du kan arrangere overskrifter med indhold i et hierarki ved at vælge 'Ud' eller 'Ind'.



4.5.3 Redigér overskrifter

Du kan redigere en overskrift:

- Vælg overskriften ved at klikke i feltet
- Vælg 'Redigér'.

4.5.4 Slet dokumenter og overskrifter

Du kan slette indhold og kapitler fra din materialesamling. Sådan gør du:

- Vælg først den node, du vil slette, ved at klikke i feltet
- Klik på 'Slet' i menuen til højre
- Svar 'Ja', hvis du stadig ønsker at slette.

Sådan fungerer sletning af indhold og overskrifter

- Du kan slette dokumenter fra din materialesamling. Det, du sletter, er den version af dokumentet, du har i materialesamlingen. Dvs. dokumentet med de kommentarer, du evt. har givet det i materialesamlingen. Du kan stadig finde det originale dokument på portalen, men kommentarerne fra materialesamlingen vil gå tabt.
- Du kan slette dokumentpassager. Passagerne er oprettet til en specifik materialesamling, og vil ikke kunne findes igen på portalen.
- Du kan slette filer, du har overført, fra materialesamlingen. Det sletter kun filen i materialesamlingen.

Pas på ved sletning af overskrifter:

- Du kan også slette overskrifter. Men pas på: Hvis du sletter en overskrift, sletter du samtidig alle dokumenter under overskriften. Hvis du ikke vil slette overskriftens dokumenter, skal du først flytte dokumenterne ud af overskriften.
- Du får en advarsel, inden du sletter. Læs den.

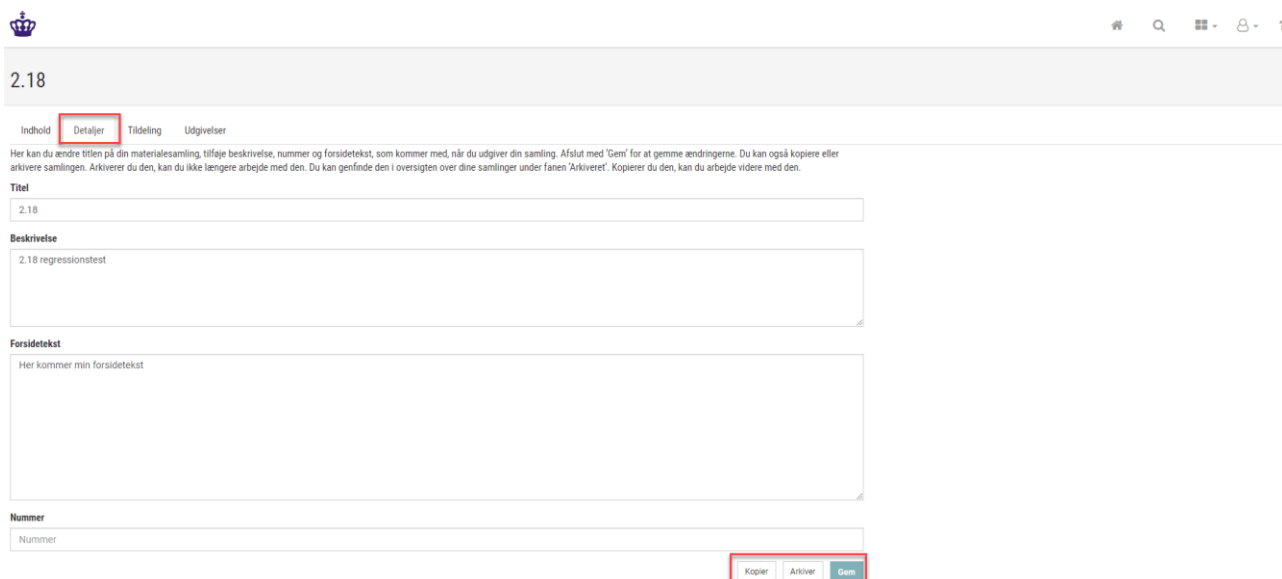
4.6 Kopiér eller arkivér materialesamling

Du kan kopiere din materialesamling og arbejde videre med kopien. Du kan også arkivere materialesamlingen. Hvis du arkiverer den, bliver den låst, og du kan ikke længere arbejde med den.

Får du senere brug for at arbejde med en arkiveret materialesamling, kan du kopiere den og arbejde videre med kopien. Kopien er som udgangspunkt ikke delt med andre.

Sådan gør du:

- Åbn materialesamlingen og vælg fanebladet: 'Detaljer'
- Vælg 'Kopiér' eller 'Arkivér' nederst på siden.



Du finder dine arkiverede materialesamlinger under 'Arkiveret'.



4.7 Del materialesamling

Du kan dele en materialesamling med andre brugere. Sådan gør du:

- Åbn materialesamlingen og vælg fanebladet 'Tildeling'
- Vælg 'Tilføj'
- Tilføj en bruger ved at skrive brugerens navn eller e-mailadresse. Du kan kun tilføje brugere, der har været logget på systemet
- Angiv brugerens rettigheder, og afslut med 'Tilføj'.

**Tip**

Skriv de første bogstaver for at se navne og e-mailadresser, som du kan vælge mellem.

Rettigheder til materialesamlinger**Læse**

En bruger med læserettigheder kan

- se samlinger og deres indhold og fælles noter
- oprette og redigere private noter i samlingerne
- kopiere samlingen (og få administratorrettigheder over kopien)
- udgive samlingen.

Bidrage

En bruger med redigeringsrettigheder kan det samme som ovenfor samt

- oprette fælles noter
- tilføje dokumenter
- slette dokumenter
- redigere data på detaljesiden.

Administrere

En bruger med administratorrettigheder kan det samme som ovenfor samt

- arkivere samlingen
- oprette og slette brugere på samlingen.

4.8 Udgiv materialesamling til print eller download

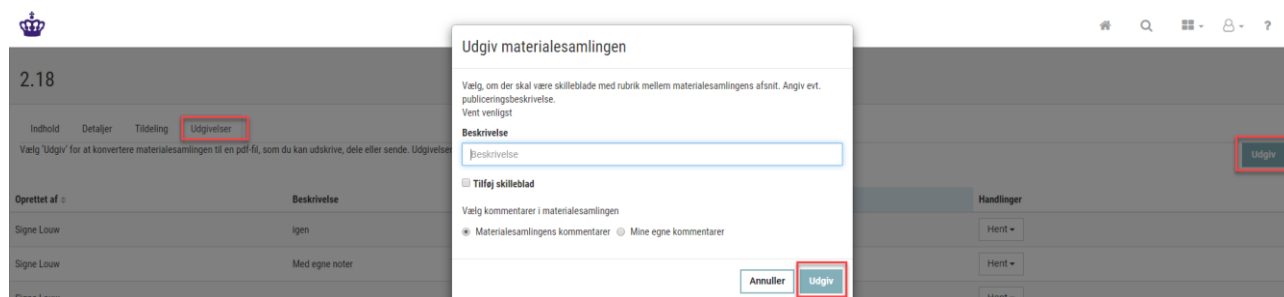
Vælg 'Udgiv' for at fastholde din materialesamling i en eller flere filer, der kan printes eller downloades og fx vedhæftes en mail.

Du vil kunne se alle de udgivelser, du har foretaget på forskellige tidspunkter, i en liste på siden. Den enkelte udgivelse kan herefter hentes i listen.

Sådan gør du:

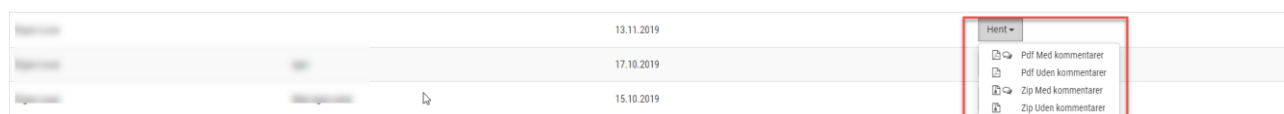
- Åbn materialesamlingen og Vælg fanebladet: 'Udgivelser'
- Vælg 'Udgiv'
- Giv evt. udgivelsen en beskrivelse og vælg, om du vil medtage kommentarer og skilleblade. De overskrifter, du har oprettet, vil stå på skillebladene.
- Afslut med 'Udgiv'.

Udgivelse af en materialesamling tager typisk noget tid, afhængigt af samlingens størrelse. Men du kan sagtens arbejde videre med andre opgaver i Vidensbasen, mens udgivelsen bliver dannet.



Når udgivelsen er dannet, kan du vælge, hvilket format du vil have den i:

- Vælg 'Hent' til venstre på listen
- Vælg, om du vil hente som PDF-fil eller som ZIP-fil og med eller uden kommentarer.



Sådan fungerer udgivelsen som PDF

- PDF-filen indeholder alle materialesamlingens dokumenter.
- Forrest i filen er der dannet en indholdsfortegnelse.
- Hvis du har oprettet overskrifter og valgt skilleblade til udgivelsen, vil hver overskrift fungere som et skilleblad.
- PDF-filens sider med indhold er nummereret fortløbende.
- Hvis du har valgt at medtage kommentarer, står kommentarerne på en unummeret side umiddelbart efter siden med den passage, der er kommenteret.
- Sidenumrene på samlingens materialer er konsistente, og skilleblade og sider med kommentarer (noter) er ikke nummererede. Det betyder, at uanset om du henter filen med eller uden kommentarer, vil indholdet på en bestemt, nummereret side altid være det samme.

Sådan fungerer udgivelse som ZIP

- Du kan kun hente ZIP-filer på en pc – ikke på en tablet.
- En ZIP-fil er en pakke af forskellige filer. Når du åbner en ZIP-fil, åbner du pakken med filer.

- ZIP-filen vil indeholde alle dokumenter og passager samt filer, du har uploadet, som særskilte PDF- filer.
- Den vil også indeholde en tekstfil med metadata for materialesamlingen.
- Hvis du har opdelt din materialesamling med overskrifter i forskellige niveauer, vil PDF-filerne ligge i særskilte mapper, der svarer til overskrifterne.

Tip

Skal du blot bruge et print eller downloade en fil med et enkelt dokument fra din materialesamling? Så kan du blot åbne dokumentet i samlingen, og gøre som beskrevet i afsnit 4.3 Print eller download dokument.