



**F2**

# Metadata Remover

Version 8

## **Indholdsfortegnelse**

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 Metadata Remover .....	4
Valg af standardopsætning for bilag .....	5
Rensning af dokumenter ved afsendelse .....	7
Send dokumenter internt i F2.....	8
Send kun til interne F2-modtagere.....	8
Send til interne (F2) og eksterne modtagere .....	8
Figurliste .....	9

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Metadata Remover.

Foruden en kort introduktion til F2 Metadata Remover indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

# Introduktion til F2 Metadata Remover

De fleste Microsoft Office-dokumenter lagrer informationer om dokumentet. Informationerne tæller blandt andet forfatter, oprettelsestidspunkt og eventuelle rettelser i dokumentets metadata, og det kan til tider være svært at gennemskue, hvilke informationer der ligger i eksempelvis et Word-dokument. Derfor er det ikke altid hensigtsmæssigt, at sådanne informationer videreformidles, når dokumenter eksempelvis sendes ud via e-mail.

Med tilkøbsmodulet F2 Metadata Remover er det muligt at rense dokumenter for interne og i visse tilfælde forretningskritiske informationer, inden de videresendes. Metadata Remover anvender funktionen "Dokumentinspektion" i Microsoft Office til at rense dokumentet for dets metadata.

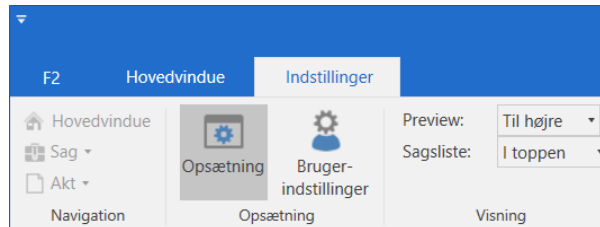
F2 Metadata Remover automatiserer brugen af dokumentinspektion, hvilket betyder, at F2 automatisk spørger, om metadata skal fjernes, når dokumenter sendes eksternt. Denne funktionalitet fremkommer med modulets metadataassistent, som er den, der gør afsenderen opmærksom på, hvilke metadata et dokument udsendes med. Afsenders anvendelse af metadataassistenten foregår direkte i aktvinduet i F2.

Når metadataassistenten anvendes, opretter F2 en ny version af e-mailen med de rensede dokumenter, og det er denne nye version af akten, som bliver afsendt.

På den måde kan det senere dokumenteres, at metadata er blevet fjernet fra akten, inden den er blevet sendt.

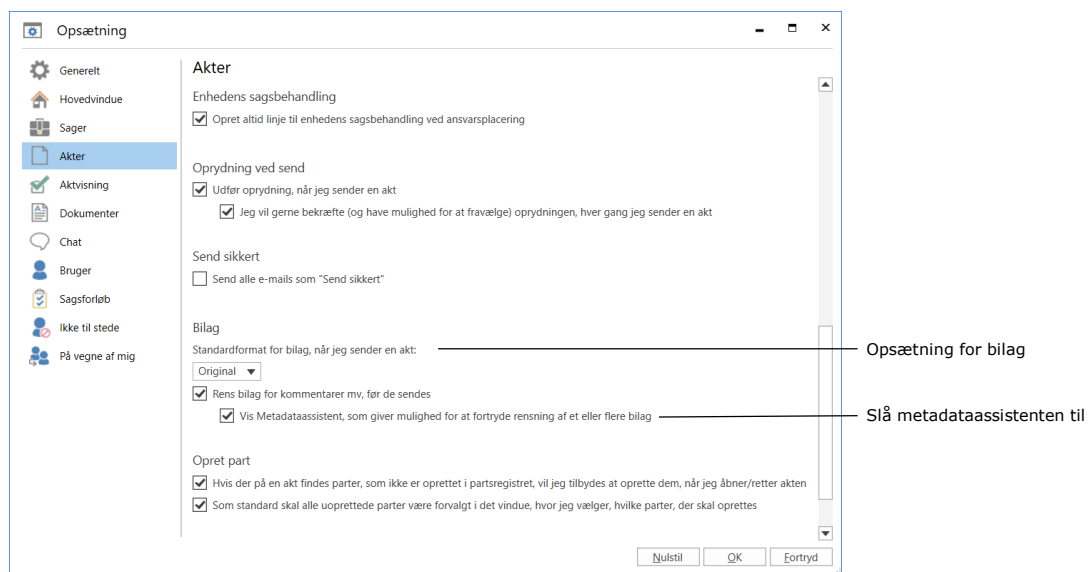
# Valg af standardopsætning for bilag

F2 Metadata Remover har en række tilgængelige standardopsætninger for bilag. Med dem kan det undgås, at der skal tages stilling til rensning af dokumenter for kommentarer og metadata, hver gang et bilag eller dokument afsendes med en e-mail. Standardformat og visning af metadataassistenten kan sættes op ved at klikke på menupunktet **Opsætning** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.



**Figur 1: Menupunktet "Opsætning"**

Dialogen "Opsætning" åbner. Klik på fanen **Akter** i listen til venstre i dialogen for at tilgå opsætningen for akter. Under opsætningen for akter findes opsætningen af bilag, se nedestående figur.



**Figur 2: Opsætning for bilag**

Under "Bilag" vælges, hvilket standardformat vedhæftede dokumenter skal have, når en akt sendes til en ekstern modtager. Herudover besluttet det, om dokumenterne skal renses for interne metadata med F2 Metadata Remover.

Funktion	Beskrivelse
"Standardformat for bilag, når jeg sender en akt:"	Vælg, hvilke standardformater vedhæftede dokumenter til akter skal have, når de sendes til ekstern modtager: "PDF" eller "Original".

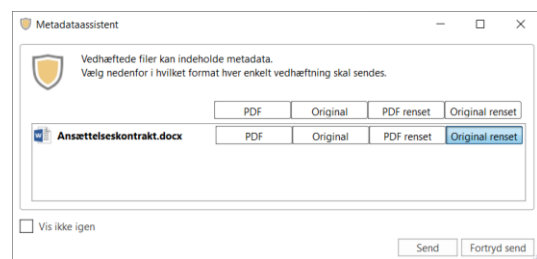
“Rens bilag for kommentarer mv., før de sendes”

Vælg, om alle dokumenter, som vedlægges en akt, skal vedlægges uden metadata. Eventuelle kommentarer i vedlagte dokumenter fjernes ved afsendelse.

“Vis Metadataassistent, som giver mulighed for at fortryde rensning af et eller flere bilag”

F2 viser afsender, i hvilket format et dokument vil blive vedlagt akten.

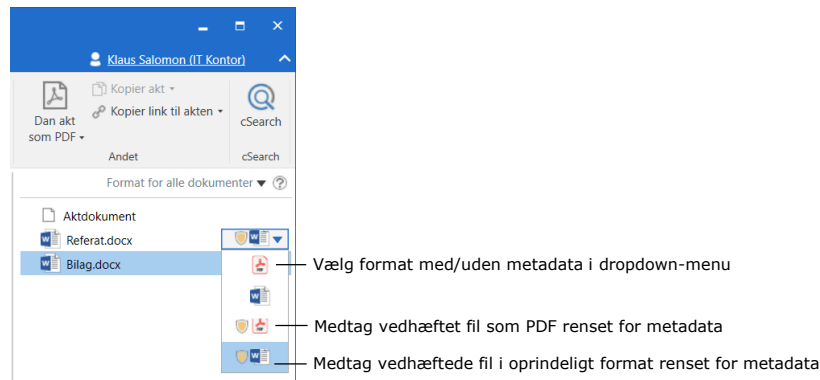
Inden afsendelse af en e-mailakt til en ekstern part, vil F2 således åbne nedenstående dialog, hvor afsender kan tage stilling til, om der skal afviges fra det valgte udgangspunkt og i så fald vælge, hvilket format dokumentet skal sendes i, og hvorvidt det skal renses for metadata.



**Figur 3: Dialogen "Metadataassistent"**

# Rensning af dokumenter ved afsendelse

Når en akt skal sendes som en e-mail, vises en dropdown-menu ud for hvert enkelt vedhæftede dokument i dokumentvælgeren, som vist nedenfor. I dropdown-menuen vælges, om det enkelte vedhæftede dokument skal sendes i originalt filformat eller som PDF-fil, samt om dokumentet skal renses for metadata.



**Figur 4: Forsendelse af dokumenter med eller uden metadata**

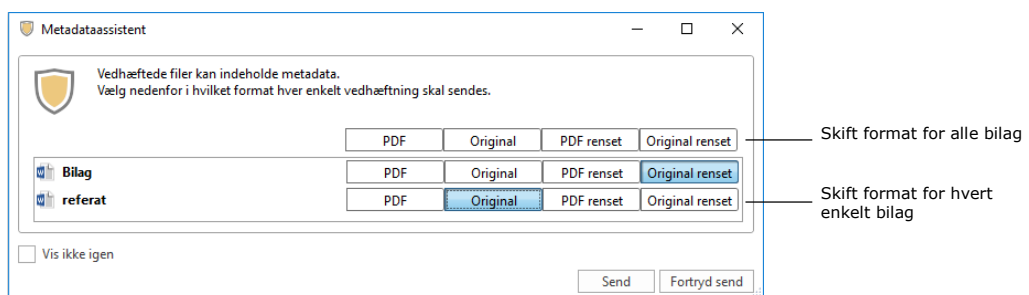
**Bemærk:** Valget har ingen indvirkning på det løbende arbejde med dokumenterne, da det først træder i kraft, når akten sendes.

Er metadataassistenten slået til, åbner dialogen "Metadataassistent", når der klikkes på **Send**, og en e-mailakt skal sendes til en ekstern part. Det valgte format for de vedhæftede bilag er markeret med blå i dialogen.

I dialogen kan afsender desuden tage stilling til, om der skal afviges fra det valgte udgangspunkt ved at angive nyt format for, hvordan bilagene skal sendes, og hvorvidt de skal renses for metadata.

Klikkes der på et nyt format, vil den blå markering ændre placering, og det pågældende bilag skifte format.

Formatet for alle e-mailens bilag kan ændres på en gang ved at klikke på **PDF**, **Original**, **PDF rensset** eller **Original rensset** i den øverste række i dialogen, som vist nedenfor. Det er også muligt at ændre formatet ved at klikke på et specifikt format ud for det pågældende bilag.



**Figur 5: Dialogen "Metadataassistent"**

## Send dokumenter internt i F2

Valg af format for vedhæftede dokument, der sendes, samt håndtering af metadataassistenten har også konsekvenser for dokumenter, som sendes internt i F2.

### Send kun til interne F2-modtagere

Skal et Microsoft Office-dokument kun sendes til interne modtagere i F2, har metadataassistenten ingen effekt, selvom det fremgår af aktens vedhæftede dokumenter, at der kan vælges format og rensning af metadata. Metadataassistenten vil heller ikke træde i kraft og vises derfor ikke ved afsendelse.

Dokumentets metadata vil kunne ses af alle modtagere.

### Send til interne (F2) og eksterne modtagere

Sendes et Microsoft Office-dokument til både interne og eksterne modtagere, og er metadataassistenten sat til at være aktiv, vil metadataassistenten træde i kraft. Det medsendte dokument vil være rensset for metadata både hos den interne og den eksterne modtager.

Grunden hertil er som tidligere beskrevet, at ved den eksterne forsendelse genererer F2 en ny version af akten, hvor dokumentet er rensset for metadata. Det betyder, at alle medarbejdere, som kan se den pågældende e-mail, vil se dokumentet uden metadata.

Dog vil aktens versionering vise, at der ligger tidligere versioner af den pågældende akt. Det betyder, at en medarbejder med de relevante rettigheder vil kunne aktivere en tidligere aktversion og derved tilgå dokumentets metadata.



# Figurliste

Figur 1: Menupunktet "Opsætning" .....	5
Figur 2: Opsætning for bilag .....	5
Figur 3: Dialogen "Metadataassistent" .....	6
Figur 4: Forsendelse af dokumenter med eller uden metadata .....	7
Figur 5: Dialogen "Metadataassistent" .....	7