

# Vejledning til PDF-knappen

---

## Indholdsfortegnelse

<b>PDF-knappen</b> .....	<b>2</b>
<b>Hvordan bruger man PDF-knappen?</b> .....	<b>2</b>
<b>Problemer</b> .....	<b>5</b>
Når nogle bilag ikke kan konverteres til PDF .....	5
PDF-dokumentet kan ikke dannes .....	5
<b>Håndtering af PDF-dokumentet</b> .....	<b>6</b>
Hvordan indsætter man sidetal i PDF-dokumentet? .....	6
Hvordan laver man bookmarks i PDF-dokumentet? .....	7
Hvordan reducerer man størrelsen på et PDF-dokument? .....	8
Hvordan sender man et meget stort PDF-dokument via email? .....	9

## PDF-knappen

PDF-knappen kan bruges til at danne et samlet PDF-dokument med de vedhæftninger, som ansøgere til en stilling har uploadet ved udfyldelsen af ansøgningsformularen. Data, som ansøgere har skrevet i ansøgningsformularen, kan IKKE hentes ud til PDF-dokumentet. Data fra ansøgningsformularen kan derimod hentes ud i et excel-ark, se hvordan i vejledningen *Udtræk af ansøgerdata til excel*.

Det er valgfrit, hvilke vedhæftninger man ønsker at medtage i PDF-filen.

PDF-knappen findes på Ansøgninger-fanebladet på stillinger. Man finder den ved at klikke på en stilling i oversigten over ledige stillinger, så går man ind på Ansøgninger-fanebladet. Knappen sidder i den højre side over alle ansøgningerne. Knappen hedder Udskrive ansøgninger (se figur1).



Figur 1

Når man vælger nogle ansøgere, så skifter knappen navn til enten:

**Print selected applications now (20)**

eller

**E-mail ansøgninger til at udskrive (146)**

Antallet i parenteserne er det antal ansøgere, man har valgt. Teksten på knappen afhænger af antallet af valgte ansøgere. Ved mange ansøgere forventes størrelsen på filen at blive meget stor, og derfor får man tilsendt et link, hvorfra man kan hente PDF-filen. Ved mindre PDF-filer dannes dokumentet, så man kan gemme eller åbne dokumentet med det samme.

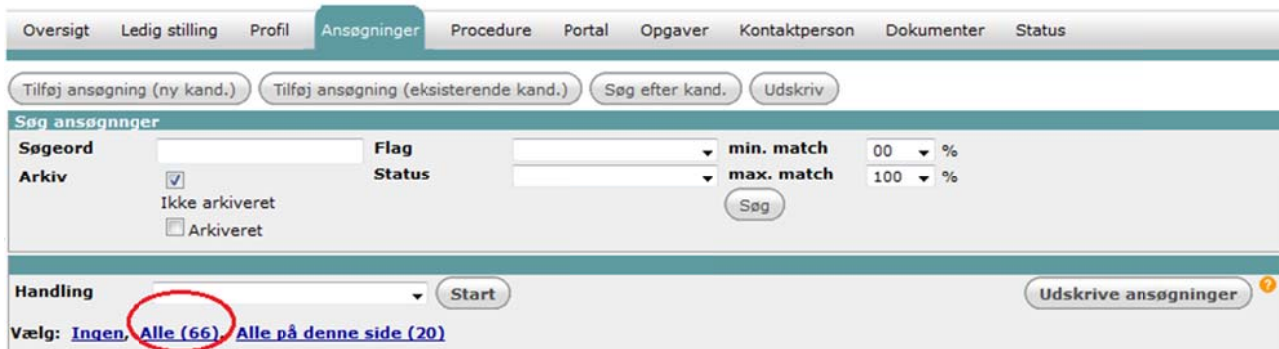
## Hvordan bruger man PDF-knappen?

Gennemgangen af, hvordan man bruger PDF-knappen, tager udgangspunkt i en stilling, hvor der er kommet 66 ansøgninger.

Man starter med at vælge de ansøgere, som man ønsker at printe vedhæftninger ud for, dvs. lave et samlet PDF-dokument, som indeholder alle ansøgers vedhæftninger. I dette tilfælde vil man udskrive alle ansøgers ansøgning og CV. Man trykker derfor på [Alle\(66\)](#) (se figur 2). Der dukker så

et flueben op ud for alle ansøgerne, og Udskrive ansøgninger-knappen skifter navn til Print selected applications now (66).

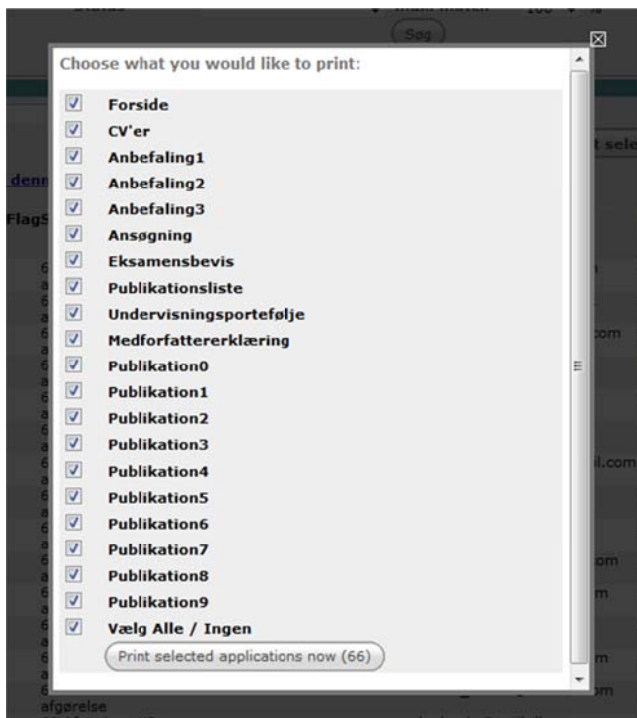
Herefter trykker man på PDF-knappen: **Print selected applications now (66)**. Hvis der havde været rigtig mange ansøgninger, så ville knappen i stedet hedde: Email ansøgninger til at udskrive.



Figur 2

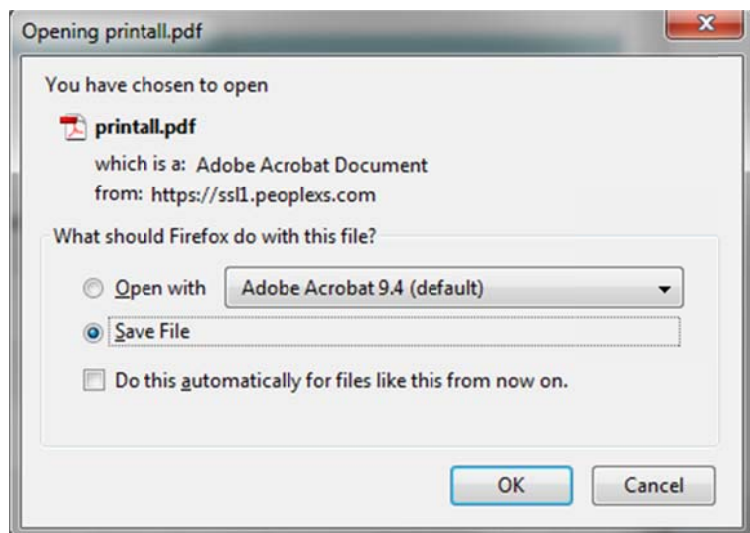
Der kommer nu et popup-vindue (se figur 3), hvori man skal vælge, hvilke vedhæftninger man ønsker at medtage i PDF-dokumentet. *Forside*, som står øverst på listen, er en side, som indeholder ansøgers personlige data (navn, adresse, email, telefon og fødselsdato). For hver ansøger kommer forsiden først og herefter ansøgerens vedhæftninger. Det er en god idé at medtage forsiden i forhold til efterfølgende at navigere i PDF-dokumentet.

Som default er alle typer af vedhæftninger valgt (se figur 3), men her ønskes kun Forside, CV'er og Ansøgning. Der trykkes derfor på Vælg Alle/Ingen nederst for at fjerne alle fluebenene, og derefter vælger man Forside, CV'er og Ansøgning og trykker på Print selected applications now (66).



Figur 3

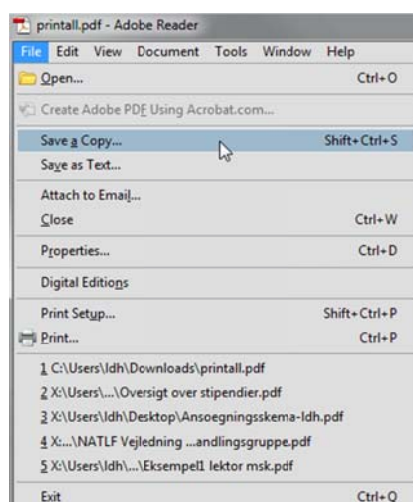
Efter tryk på Print selected applications now (66) kan der gå der noget tid, hvor det ser ud som om, at der ikke sker noget. Det skyldes, at det tager tid at danne PDF-dokumentet, så man må væbne sig med tålmodighed. Når systemet er færdig med at danne PDF-dokumentet dukker dette vindue op (figur 4):



Figur 4

Systemet navngiver altid PDF-filen til **printall.pdf**, og så kan man enten vælge, om man vil gemme filen eller om man vil åbne den. Hvis man trykker OK til Save File, så vil det i nogle browsere se ud som om, at der ikke sker noget, selvom dokumentet faktisk gemmes. Hvis det er tilfældet, dvs., der kommer ikke et vindue frem, hvor man kan vælge, hvor man vil gemme PDF-dokumentet, så er dokumentet automatisk blevet gemt i Downloads-folderen. Så skal man bare finde Downloads-folderen, og så ligger dokumentet der.

Hvis man synes, det er lidt bøvl at finde Downloads-folderen, så kan man vælge at åbne PDF-dokumentet og i stedet gemme dokumentet fra Adobe Reader-en eller en anden PDF-viewer (se figur 5), hvor man selv kan vælge, hvor man vil gemme dokumentet. Når man gemmer PDF-dokumentet, er det en god idé at give det et mere sigende navn end printall.



Figur 5

## Problemer

Nogen gange er der problemer med et eller flere af de bilag, som skal med i PDF-dokumentet, og så kan der også være problemer med at få dannet det samlede PDF-dokument.

Èt scenarie er, at man får man dannet det samlede PDF-dokument, men så er ikke alle ansøgers bilag med i dokumentet. Et andet scenarie er, at man slet ikke kan danne PDF-dokumentet, og PeopleXS giver bare en fejl.

### Når nogle bilag ikke kan konverteres til PDF

Hvis det ikke lykkes at konvertere alle bilag til PDF, og nogle af bilagene derfor ikke er med i PDF-dokumentet, så vil man kunne se det på den første side af PDF-dokumentet.

I toppen af første side vil det være beskrevet, hvilke ansøgers/kandidaters dokumenter, der er problemer med. I dette tilfælde (se figur 6) er der problemer med to ansøgers ansøgninger.

Dokumenter der ikke kan konverteres og som ikke kan medtages i print all funktionen

Kandidat	Type	Dokument
Hercules Poirot	Ansøgning	<a href="#">Doc-6684185-Ansøgning-Hercules Poirot.doc</a>
Sherlock Holmes	Ansøgning	<a href="#">Doc-6684217-Ansøgning-Sherlock Holmes.doc</a>

Figur 6

For at få disse to ansøgninger inkluderet i PDF-dokumentet, så må man finde ansøgningerne i PeopleXS og undersøge, hvorfor der er problemer med at få dem omdannet til PDF. Typisk vil det afhjælpe problemet, hvis man selv omdanner dokumenterne til PDF og uploader dem på ansøgerne igen (se vejledningen *Upload/udskiftning af bilag*). Nogen gange er dokumenterne dog helt ødelagte, og det kan være nødvendigt at bede ansøger(ne) indsende nye dokumenter.

Når man har omdannet dokumenterne til PDF, så skal man starte forfra med at danne PDF-dokumentet.

### PDF-dokumentet kan ikke dannes

I nogle tilfælde kan systemet slet ikke danne PDF-filen. Så kommer der en fejl, i stedet for at man bliver spurgt om, om man vil åbne eller gemme dokumentet. Hvis det sker, så er det sandsynligvis fordi, at en eller flere af bilagene er beskadiget på en måde, der gør, at det slet ikke er muligt at danne PDF-dokumentet.

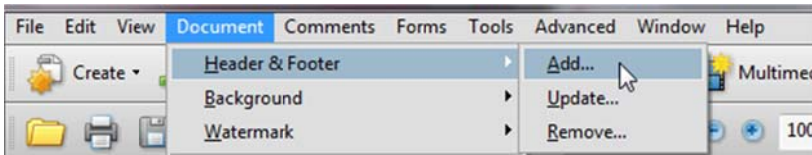
I sådan et tilfælde, så er man nødt til at finde ud af, hvilken eller hvilke filer der skaber problemer. Det kan man gøre ved at bruge "divide and conquer-metoden". Dvs. at man opdeler ansøgerne i to grupper, og for hver gruppe prøver man at danne en PDF-fil. Lykkedes det, så ved man, at alle filerne i den gruppe er ok. Lykkes det ikke, så ved man, at der er problemer i den gruppe af ansøgere. Gruppen af ansøgere, som det ikke lykkedes at danne en PDF for, opdeles igen i to grupper, og man forsøger at danne en PDF for hver af de grupper osv. Man fortsætter, indtil man har fundet frem til, hvilke filer der giver problemer.

## Håndtering af PDF-dokumentet

Her kommer et par hints til, hvordan man gør PDF-dokumentet nemmere at navigere i ved at indsætte sidetal og bookmarks. Det beskrives også, hvordan man kan reducere størrelsen på PDF-dokumentet og sende det via email.

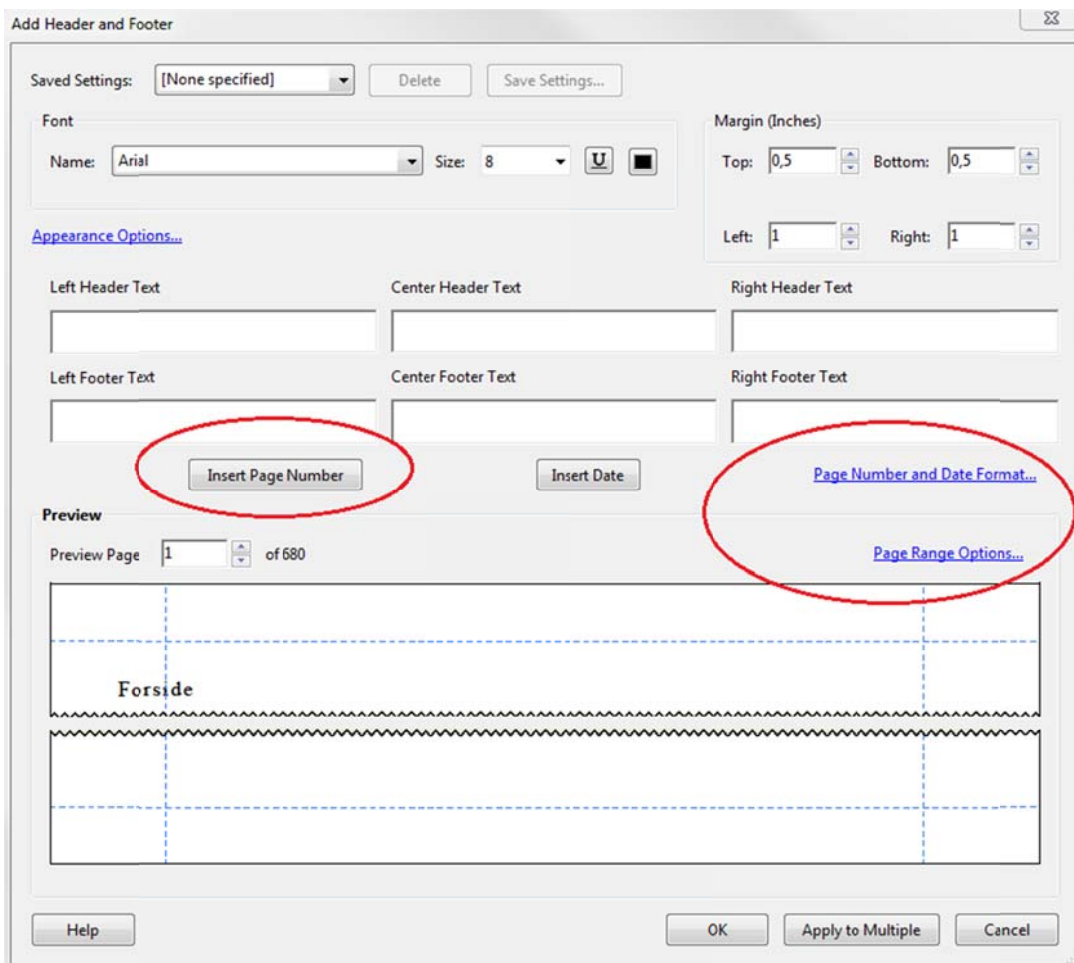
### Howdan indsætter man sidetal i PDF-dokumentet?

Start med at åbne PDF-dokumentet i Adobe Acrobat Pro. Klik på Document menuen og vælg Header & Footer og så Add.. (se figur7).



Figur 7

I det vindue, der dukker op (se figur 8) skal man klikke på Insert Page Number-knappen for at indsætte sidetal, og så kan man forinden se, hvordan det kommer til at se ud i dokumentet. Ved klik på [Page Number and Date Format...](#) eller [Page Range Options...](#) får man nogle flere muligheder for at formatere sidetalene. Når man er tilfreds trykker man OK.



Figur 8

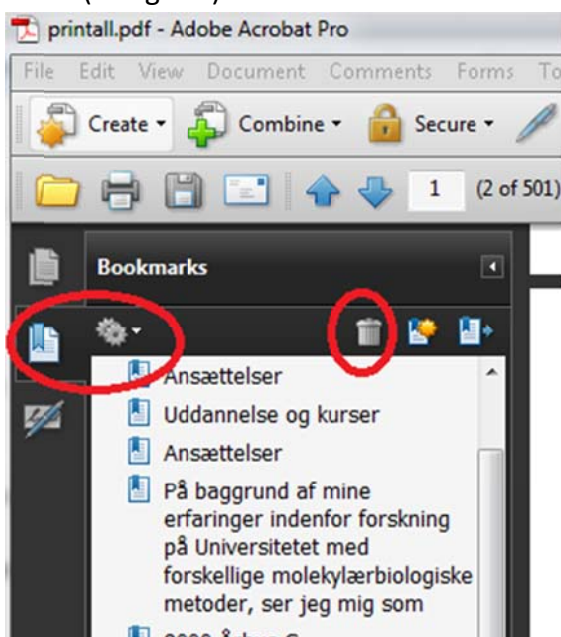


## Hvordan laver man bookmarks i PDF-dokumentet?

Det kan være nyttigt at indsætte bookmarks i PDF-dokumentet med ansøgernes vedhæftninger. Eksempelvis kan man lave et bookmark til forsiden for hver kandidat og navngive bookmarket med kandidatens navn. På den måde kan man via bookmarks nemt navigere rundt i dokumentet.

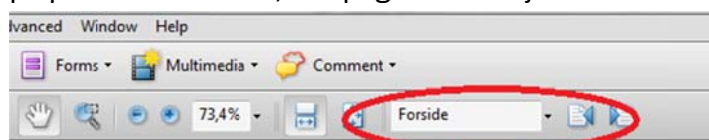
Man skal bruge Adobe Acrobat Pro til at lave bookmarks:

1. Man åbner dokumentet i Adobe Acrobat Pro
2. Man folder bookmarks-sidebaren ud ved at trykke på ikonet til venstre i den venstre røde cirkel (se figur 9):



Figur 9

3. Så markerer man alle de bookmarks (Ctrl + a), som automatisk er blevet genereret, men som ikke giver så meget mening og trykker herefter på skraldespanden (se figur 9).
4. Så kan man starte med at lave bookmarks for hver ansøger:
  - a. Gå helt op i toppen af dokumentet og skriv Forside i søge-feltet (se figur 10) og tryk på pilen ved siden af, der peger mod højre. Så kommer man til den første forside.



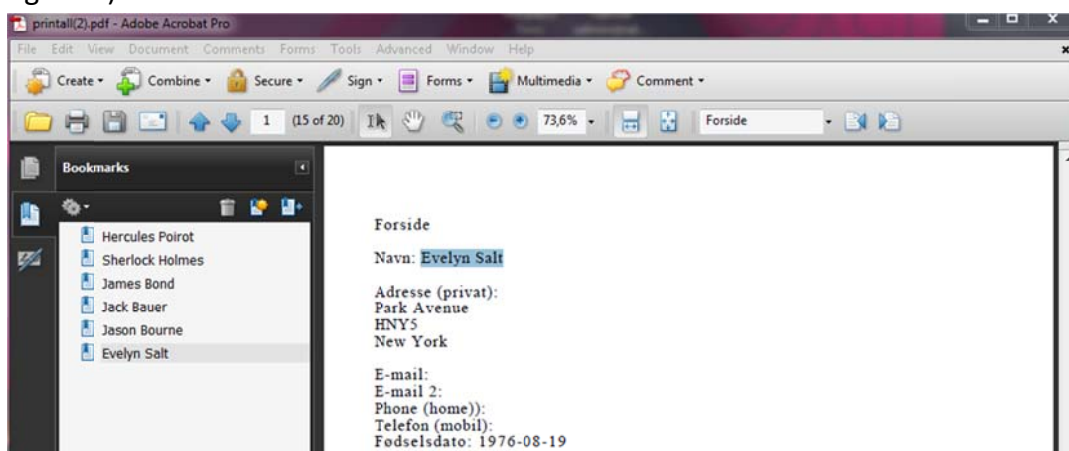
Figur 10

- b. Sørg for at Select tool-et er aktiveret (pilen), se figur 11.



Figur 11

- c. Marker ansøgerens navn og tryk Ctrl + b for at danne et bookmark med navnet (se figur 12).



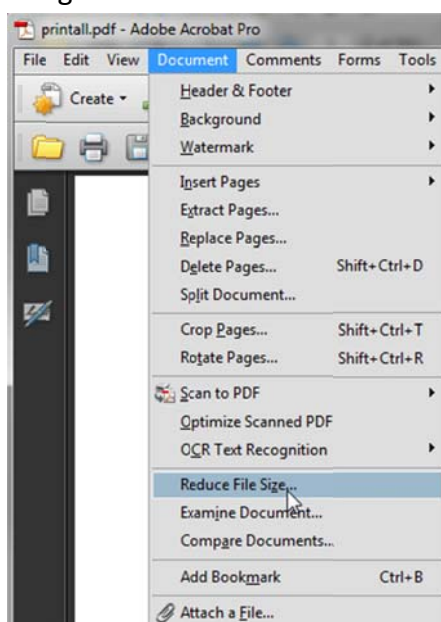
Figur 12

- d. Tryk igen på pilen ved siden af søgefeltet for at komme til den næste forside.  
e. Marker igen næste ansøgeres navn og tryk Ctrl + b for at lave bookmarket  
f. Fortsæt indtil du har lavet et bookmark for alle ansøgere.  
g. Gem til sidst dokumentet.

## Hvordan reducerer man størrelsen på et PDF-dokument?

PDF-dokumenterne kan blive meget store og således umulige at sende med email, derfor kan det kan være en fordel at reducere størrelsen på filen. Det kan man gøre i Adobe Acrobat Pro:

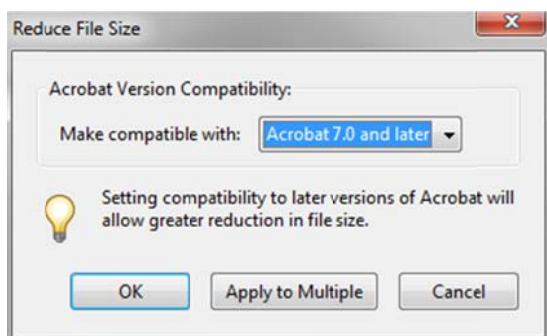
1. Åbn filen i Adobe Acrobat Pro
2. Vælg Reduce File Size fra Document-menuen (se figur 13):



Figur 13



3. I næste vindue (figur 14) kan man vælge, hvilken Acrobat Reader-version, der er nødvendig for at kunne åbne filen.



Figur 14

4. I dette tilfælde vælges bare den version, som programmet foreslår (Acrobat 7.0 and later), og der trykkes OK.
5. Når programmet er færdig med at reducere størrelsen på filen, så kan du lukke filen, højreklikke på den og vælge Properties/Egenskaber for at se størrelsen på filen.

### Hvordan sender man et meget stort PDF-dokument via email?

Det er begrænset hvor store filer, man kan medsende i en email, fordi der er grænser for, hvor store filer modtagers email-konto kan modtage. NAT og SAMF email-konti kan modtage op til 50MB i én email. Google skriver, at gmail-konti kan modtage 20-25MB i én email. Msn.com skriver, at hotmail-konti kan modtage op til 20 MB, men nogle konti kan kun modtage vedhæftninger i størrelsen 1-10MB, så der er stor forskel.

Hvis man ikke er sikker på, at man kan sende PDF-filen med email, så er der følgende muligheder:

1. På NAT kan man bruge pakkepost til at sende meget store filer enten til andre NAT-konti eller hvilke som helt konti (<https://mailfilter.nfit.au.dk/PakkePost/>).
2. Man kan via PeopleXS sende en email, hvori der er et link til en side, hvor PDF-dokumentet kan hentes. Vejledningen *Afsendelse af email med link til PDF og excel-ark* beskriver, hvordan man gør.
3. Den sidste mulighed er at uploade PDF-dokumentet med alle ansøgers vedhæftninger på stillingen i PeopleXS, så vil folk med adgang til management-portalen og den givne stilling kunne se og hente filen der.

Vær opmærksom på, at der skal laves lidt opsætning, for at dokumenterne kan ses via management-portalen. Kontakt [ldh@science.au.dk](mailto:ldh@science.au.dk), hvis I ønsker at have mulighed for at uploade et samlet PDF-dokument. Jeg vil i samme ombæring åbne for, at der kan lægges et excel-ark med ansøgernes data på stillingerne.