

Tips og veiledning for bruk av goodreader



Innhold

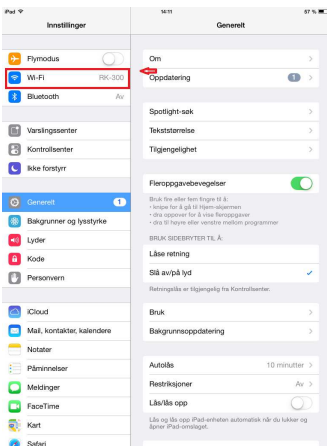
1. Koble seg på nettverk	3
1.1. Logge seg på.....	3
2. Hvordan finne sakspapirer (sync).....	4
2.1. Søke frem aktuelle utvalg	4
2.2. Oppdatere(hente ned siste utgave av) dokument	6
Når du skal laste ned(sync) nye dokumenter, kan du gjøre det på to måter:	6
3. Navigering i dokument	7
3.1. Bokmerker.....	7
3.2. Tilbake til meny.....	7
3.3. Frem og tilbake	8
4. Sletting av dokument.....	8
4.1. Sletting av mapper/dokumenter.....	9
5. Bruk av notater i PDF.....	10

1. Koble seg på nettverk

1.1. Logge seg på



Gå på innstillinger



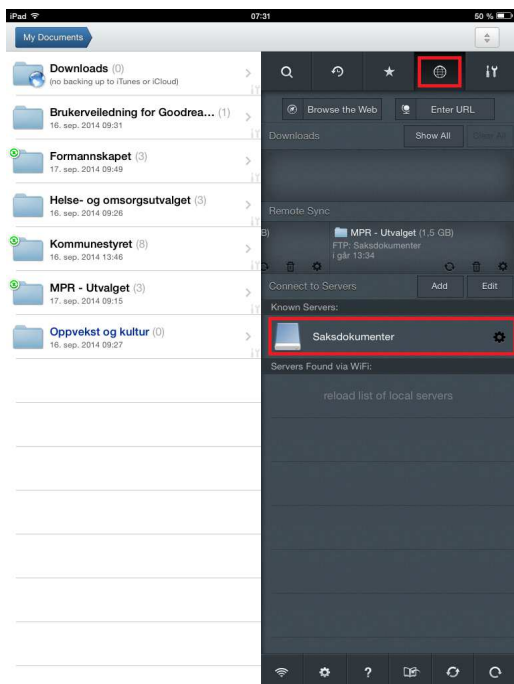
Gå på WI- FI



Her får du en oversikt over alle trådløse nettverk. På rådhuset velger du RK- gjest.

2. Hvordan finne sakspapirer (sync)

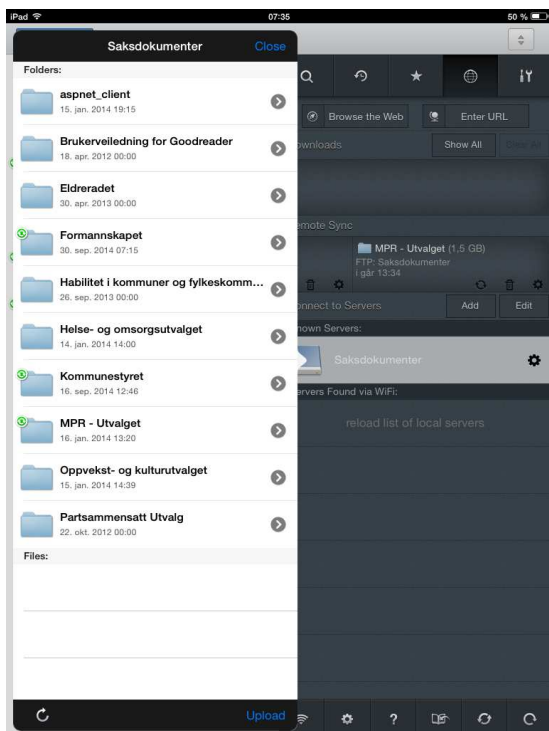
2.1. Søke frem aktuelle utvalg



Trykk på globus, slik at du står i dette bildet. **Dette er startbildet.**

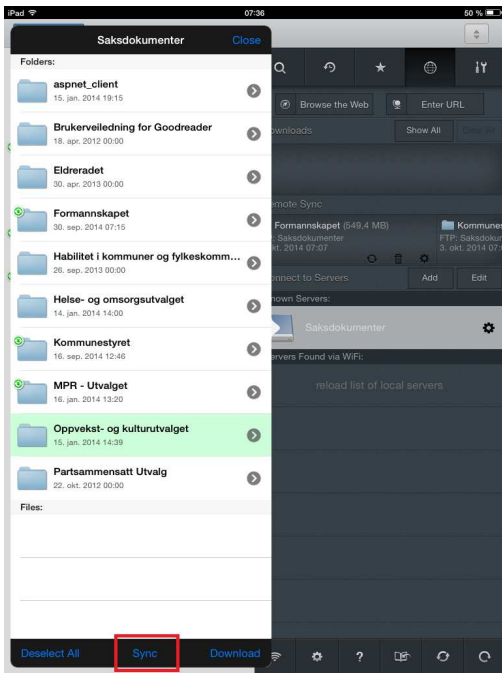
Trykk så på saksdokumenter.

NB! Her får du ofte feilmelding. Prøv på nytt.

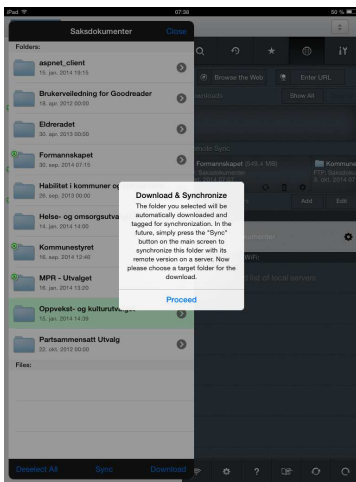


Her får du en oversikt over tilgjengelige mapper.

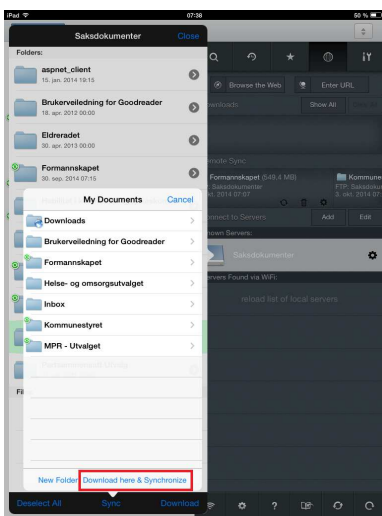
Trykk på den mappen som du ønsker å laste ned.



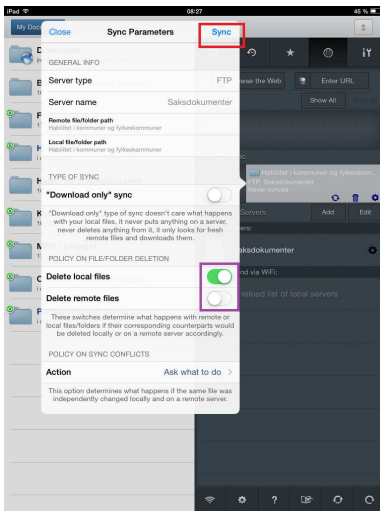
Mappen er da merket med grønt,
og du kan da trykke sync



Trykk på proceed



Trykk på download here and
synchronice



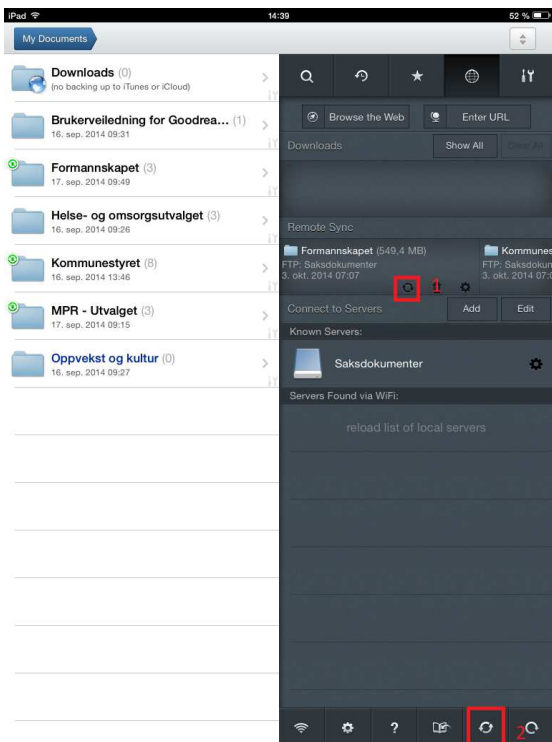
Gå først på delete local files(lilla boks), dra knappen til venstreslik at den blir hvit som knappen under.

Trykk så på sync (rød boks)

NB! Dersom feil melding, prøv på nytt.

2.2.Oppdatere(hente ned siste utgave av) dokument

Når du skal laste ned(sync) nye dokumenter, kan du gjøre det på to måter:

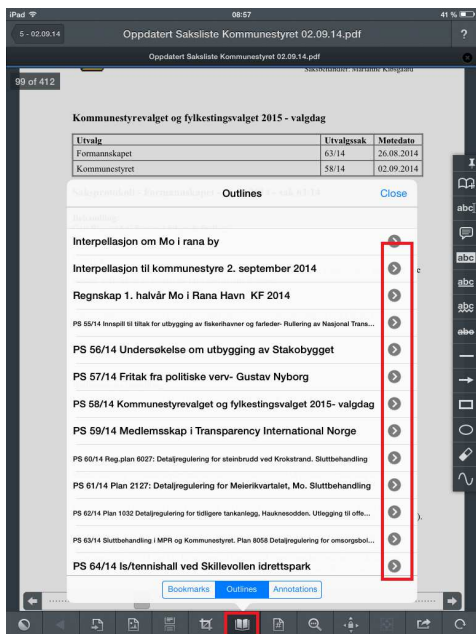


1. Gå på det utvalget du vil laste ned og trykk på sync hjulet, markert med rød firkant og 1.
2. vis du vil laste ned alle utvalg, trykk på sync hjul markert med rødfirkant og 2.

3. Navigering i dokument

Gå inn på det dokumentet du skal lese.

3.1. Bokmerker



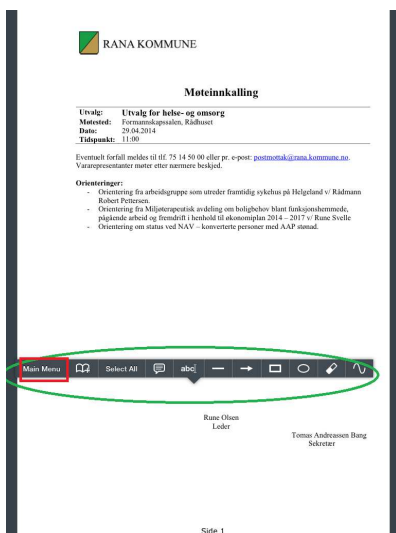
På symbolet som er en bok trykker for å få opp bokmerker i dokumentet.

Bak hvert bokmerke er det en pil, her markert med rød firkant. Trykk på aktuelle sak sin pil for å komme til rett side i dokumentet.

Du kan da trykke på saksfremlegg for å få det frem, eller gå på pil for å komme direkte til vedlegg.

3.2. Tilbake til meny

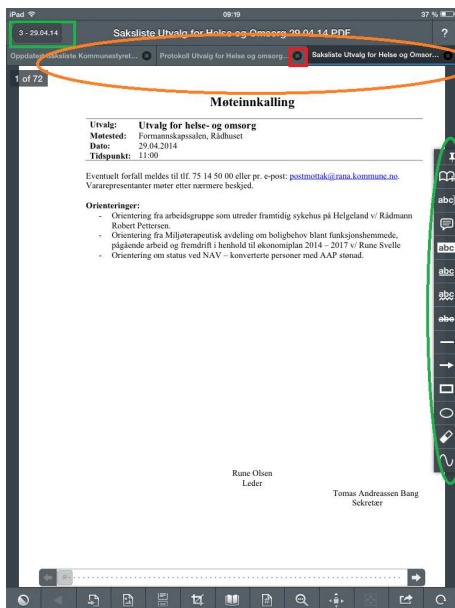
Når du står i et dokument, og ønsker å gå tilbake. Sett finger på brett, og hold ned til meny kommer opp.



I denne grønne ringen ligger hele menyen.

For å komme tilbake til meny, trykk på main menu (rød boks).

3.3. Frem og tilbake



Trykk på pil i venstre hjørne(grønn boks) for å gå tilbake til start meny.

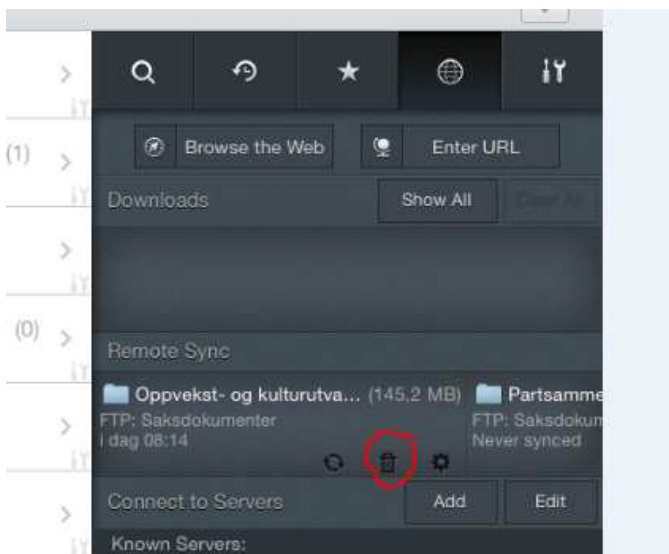
Nedover til høyre(grønn ring) finner du verktøy for notater/markering i dokumentet,

NB! Det er smart å lukke dokument med kryss(rød boks), ellers vil du få mange dokumenter som ligger åpen(oransje ring)

4. Sletting av dokument

Dokumenter som skal slettes kan ikke ligge i mappen remote sync.

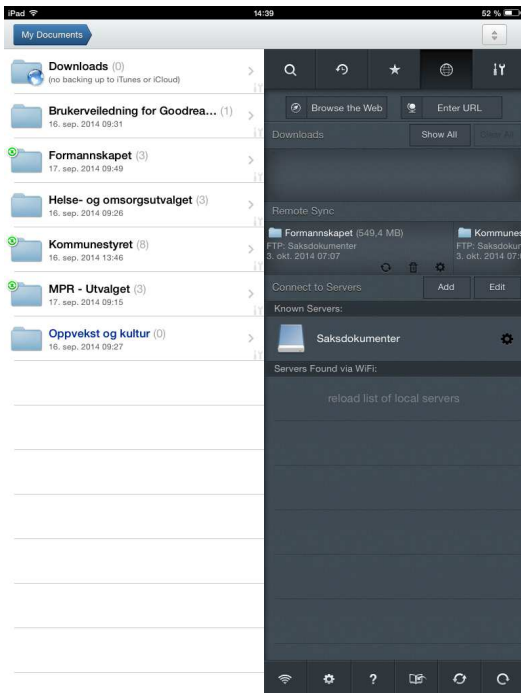
NB! Sekretariatet fjerner saksdokumenter hvert halvår, slik at det kun er mulig å synkronisere opp siste halvår. Gamle saksdokumenter finner dere på kommunens hjemmeside. Dvs. dere må selv slette gamle dokumenter fra nettbrettet som er lastet ned.



Gå på startside(globus) for å komme inn i rett bilde.

For å fjerne fra remote sync, går du på søppelbøtte(rød ring) og trykker.

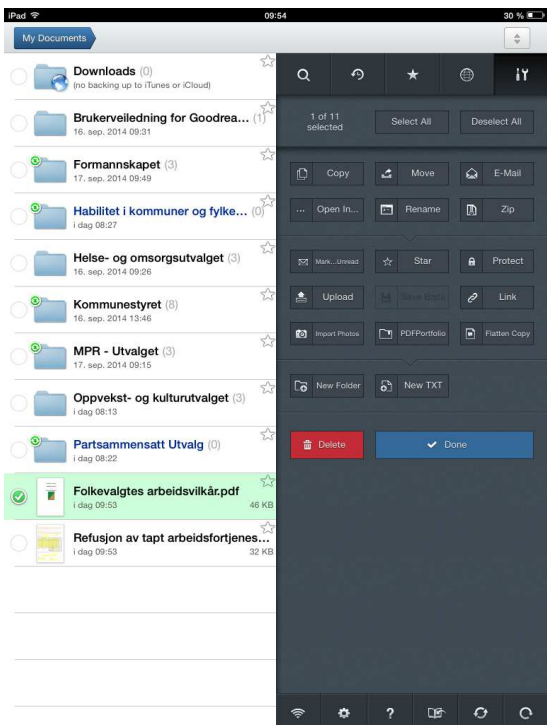
4.1.Sletting av mapper/dokumenter



Gå inn på «startside».

Marker det utvalget/ dokumentet du vil slette, og hold nede til det blir grønt.

NB! Mapper som ligger til synkronisering er markert med et grønt tannhjul, og må avsynkroniseres før sletting.

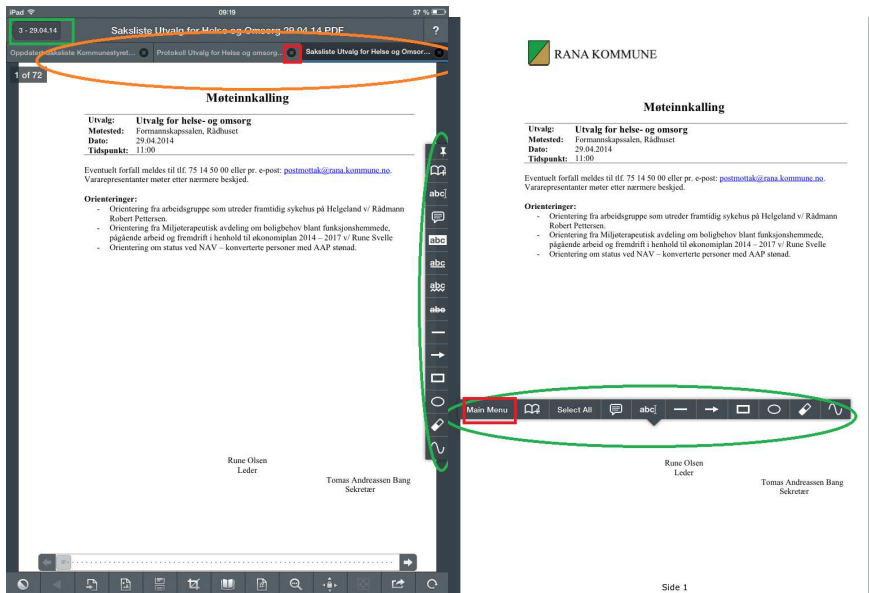


Den mappen du ønsker å slette er markert(haket av). Ønsker du å slette flere, markerer du disse.

Når det er gjort trykk delete(rød knapp). Når du er ferdig trykk done (blå knapp).

5. Bruk av notater i PDF

OBS! Notater følger ikke over i oppdaterte sakslistor, dvs. det kan være en fordel å skrive på siste dokument- slik at du slipper å bytte i mellom to dokument i møte.



Notat/merking funksjoner ligger til høyre på saksdokument(bilde 1. grønn ring), eller midt på skjerm(bilde2 grønn ring).

Her bør dere «leke» dere selv, slik at dere blir kjent med funksjonene.

	Popup note		Highlight		Line
	Typewriter		Underline		Arrow
	Add bookmark		Squiggly underline		Rectangle
	Lookup (Dictionary, Google, Wikipedia)		Strikeout		Oval
			Text insertion mark		Freehand drawing
			Text replacement mark		Eraser (for freehand drawings)