

Hvordan bruke Goodreader

- programmet Goodreader er der møteinnkallinger, møteprotokoller og brukerveiledninger ligger.

- Start med å trykke lett på iconet som ser slik ut:



(- For å få opp møtedokumenter: se egen veiledning)

Husk at du ved å trykke lett midt i dokumentet får opp hovedmenylinjen og øverst i venstre hjørne får du muligheten til å gå tilbake til mappen.

FLYTTE OG SLETTE DOKUMENTER

- I Goodreader kan du slette og flytte dokumenter ved å trykke på " Manage files".
- Merk det dokumentet som skal flyttes eller slettes ved å trykke i sirkelen til venstre foran dokumentnavnet. Sirkelen og dokumentnavnet blir nå grønt.
- Du kan nå endre navn (rename), flytte (move), slette (delete), sende som e-post og kopiere (copy) blant annet, under menyen i "Manage files" til høyre i bildet.

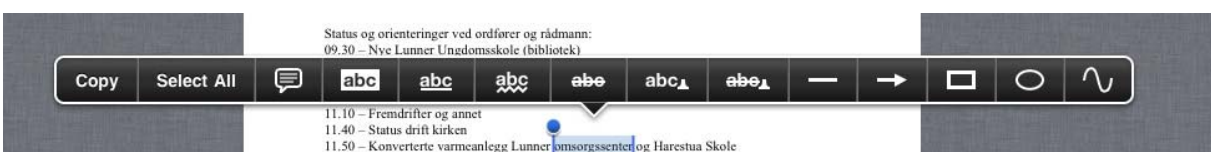
NOTATER OG ANDRE VERKTØY TIL MØTER

- I Goodreader er det mulig å ta notater på flere måter, understreke, "gule ut", tegne, streke over.

- For å få opp disse mulighetene må du ha åpnet et dokument.

- Første gang du gjør dette i et dokument får du spørsmål om du vil lagre til filen eller lage en kopi. Du velger selv om du vil ha en versjon uten notater.

- Hold fingeren der du ønsker å bruke et av "verktøyene" til du får opp følgende meny (Denne menyen får du dersom det er midt i teksten, eller en markert del i den):



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

1. Brukes til å kopiere merket tekst
2. Brukes til å merke alt. Skyv med fingeren med de blå kulene for å markere mer/mindre tekst. Det som er markert med blått mellom de to "kulene" er det som er markert.
3. Brukes til å lage "gule lapper" i teksten.

Arkivsaksnr.: 11/286-7

Ark.:

Sak nr 17/11
Styre/råd/utvalg:
Kommunestyret

Møte
10.0

Saksbehandl

RETNING
HAREST
HOLDEP

Lovhjemme

Rådmannen
Forslag til R
Harestua sto

INGSAVTALER
HARESTUA
G ETTERSYN

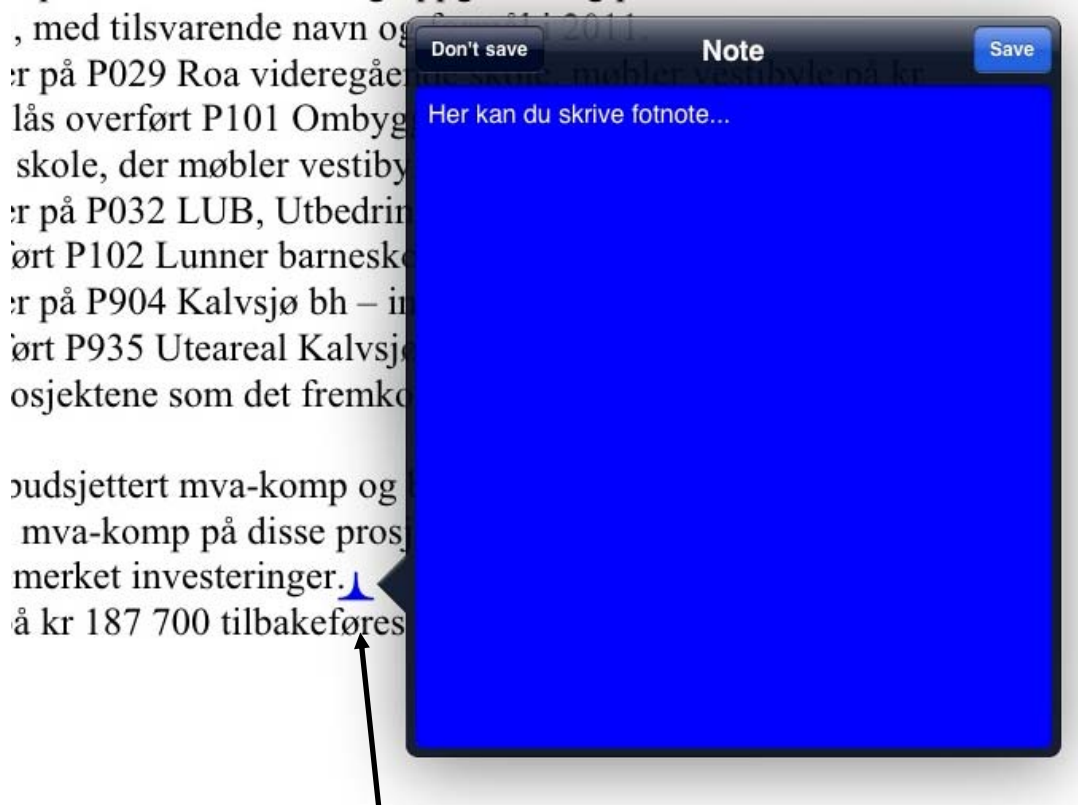
Harestua sentrum, inkl
en 16. – 30. mars.



En slik gul lapp ser slik ut til du trykker på den for å få opp innholdet slik.

4. Brukes til å "gule ut" tekst. Merk først den teksten du ønsker gulet ut, ved å dra de "blå kulene" i ønsket retning. Trykker du en gang til på det utgulede området vil du kunne endre farge, ta bort utgulingen el.
5. Brukes til å understreke tekst. Bruk på samme måte som tidligere forklart de "blå kulene" for å merke hvor mye som skal understrekes.
6. Brukes til å streke under tekst med "bølgete" strek.
7. Brukes til å streke under tekst.

8. Brukes til å skrive fotnote slik:



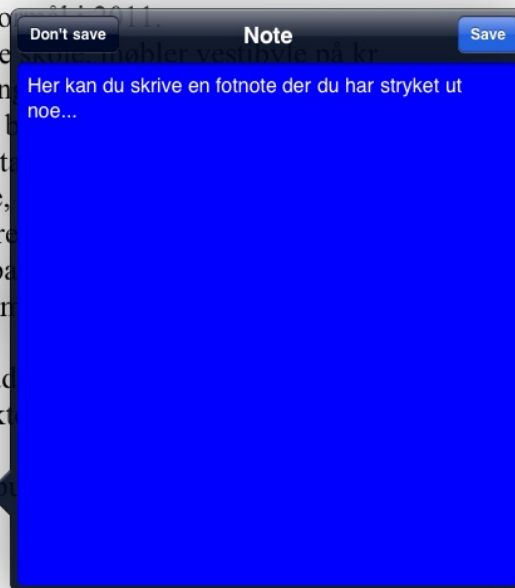
Fotnoten vil vises slik

Til den trykkes på og denne

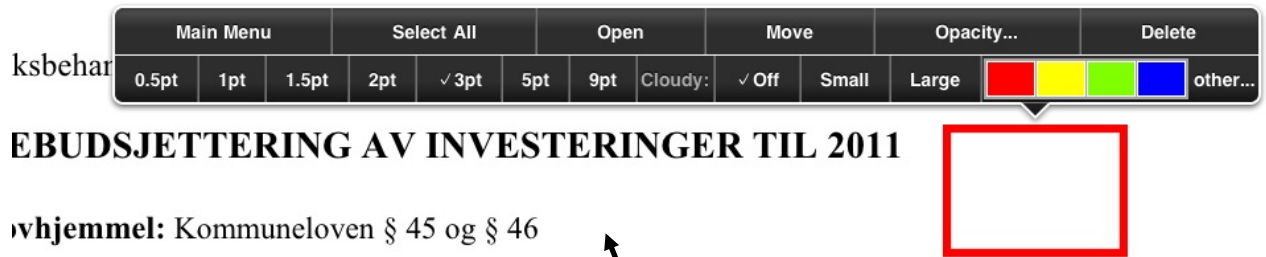
↑ kommer opp.

9. Brukes til å skrive fotnote og samtidig stryke ut tekst slik:

- a. Budsjettmidler på P009 Lub utvendig oppgradering på kr 234 839 foreslås overført P102, med tilsvarende navn og fo
 - b. Budsjettmidler på P029 Roa videregående 250 000 foreslås overført P101 Ombyggin videregående skole, der møbler vestibyle l
 - c. Budsjettmidler på P032 LUB, Utbedring t foreslås overført P102 Lunner barneskole,
 - d. Budsjettmidler på P904 Kalvsjø bh – innre foreslås overført P935 Uteareal Kalvsjø ba
3. Samlet finansieres prosjektene som det fremkomme kr 40 955 943.
 4. Differansen mellom budsjettetert mva-komp og bud investering angående mva-komp på disse prosjekt disposisjonsfond, ømerket investeringer.
 5. Kreditnota på P003 på kr 187 700 ~~tilbakeføres~~ ul



10-13. Brukes til å få opp figurer som "knappene" viser. De kan endres i størrelse og form ved å dra i de med fingrene. Du kan slette endre tykkelse og farge eller flytte på de ved å trykke på dem en gang til. Du vil da få opp et bilde som dette:



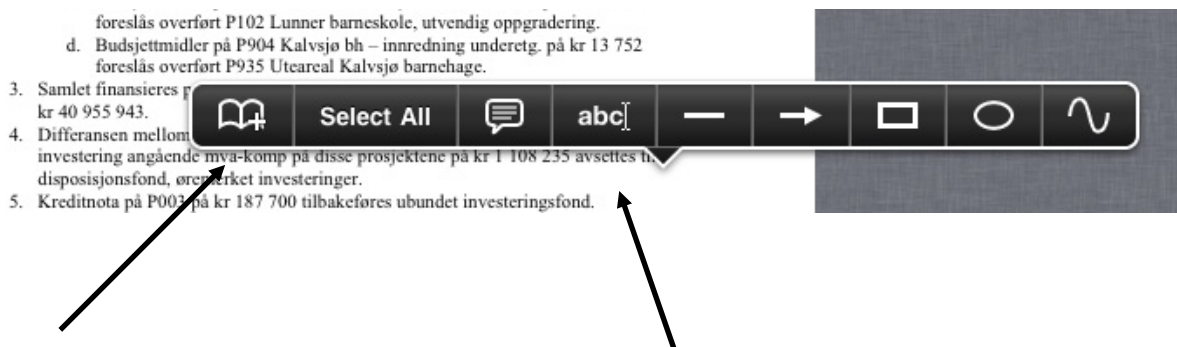
EBUDSJETTERING AV INVESTERINGER TIL 2011

hjemmel: Kommuneloven § 45 og § 46

14. Brukes til å tegne eller skrive for meny som over ved å trykke på

frihånd. Også her kan du få opp en figuren/teksten etter at den er ferdig.

I tillegg til disse 14 verktøyene kan en få opp denne linjen om en trykker **etter** en tekst:



Her er det to ekstra funksjoner:
Bokmerke og en notatfunksjon som lar deg skrive rett inn i dokumentet.

Bokmerkefunksjonen lar deg legge til et bokmerke som jeg litt lenger ned i teksten skal vise hvordan en bruker videre.

Notatfunksjonen lar deg skrive inn i teksten slik:

Arkivsaksnr.: 11/286-7		Ar
Sak nr	Styre/råd/utvalg:	Mt
17/11	Kommunestyret	10

Saksbehandler: Anne Grønvold, Rådgiver politikk og samfunn

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV UTBYGGINGSAVTALE
HARESTUA SENTRUM, INKL. NY VEG TIL HARESTUA
HOLDEPLASS UTLEGGING TIL OFFENTLIG ETTERSYN

Lovhjemmel: Plan- og bygningsloven

Rådmannens innstilling:

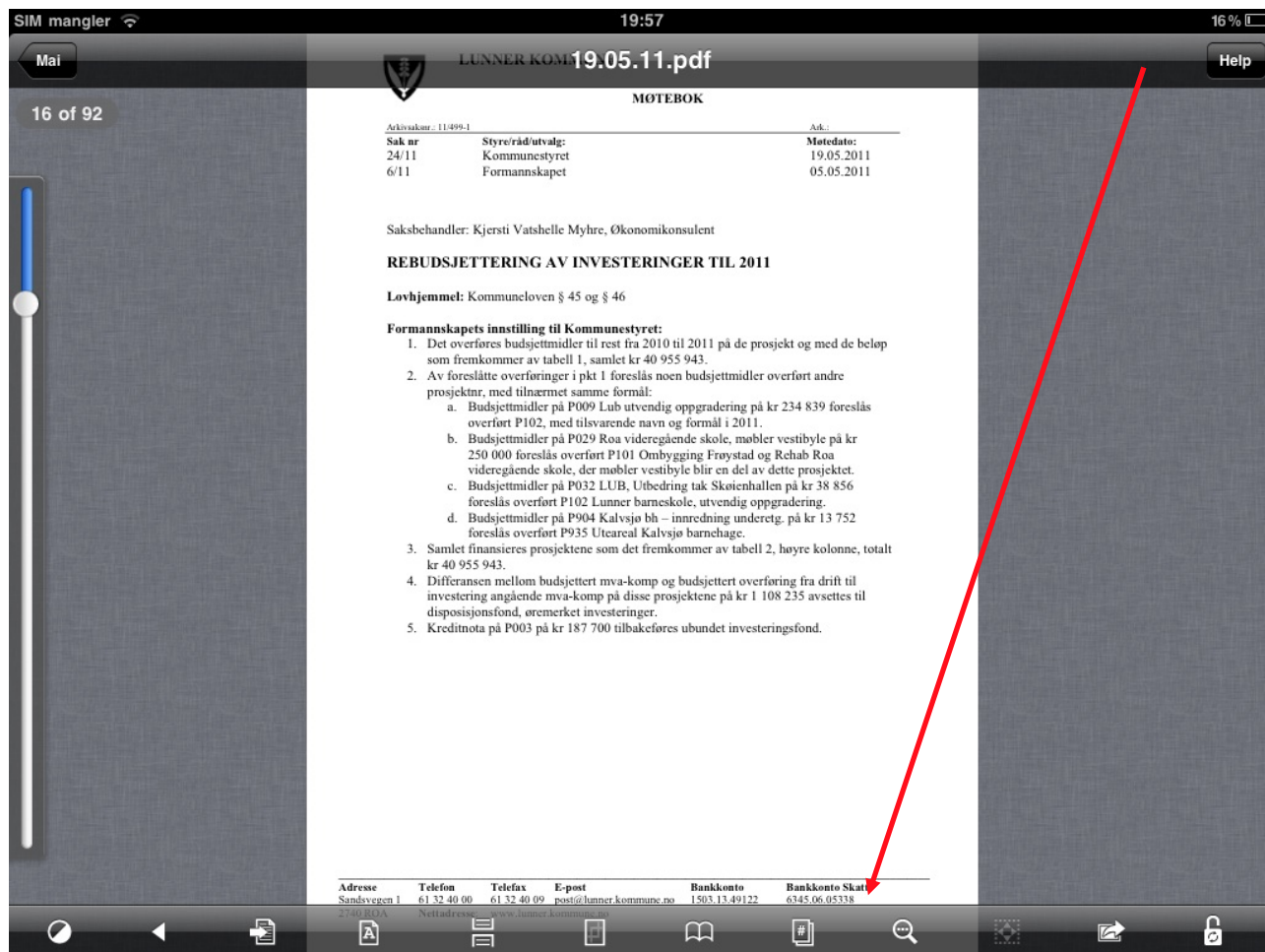
Forslag til Retningslinjer for bruk av utbyggingsavtaler for Harestua sentrum, in
Harestua stoppested, legges ut til offentlig ettersyn i perioden 16. – 30. mars.

Du kan også
skrive inn tekst
i dokumentet på
denne måten...

Du kan endre farge, størrelse og skrift ved å trykke på teksten.

Verktøylinjen nederst i bildet

Nederst i bildet vil du ved å trykke lett midt på skjermen få opp følgende meny:



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Her ligger flere hendige funksjoner:

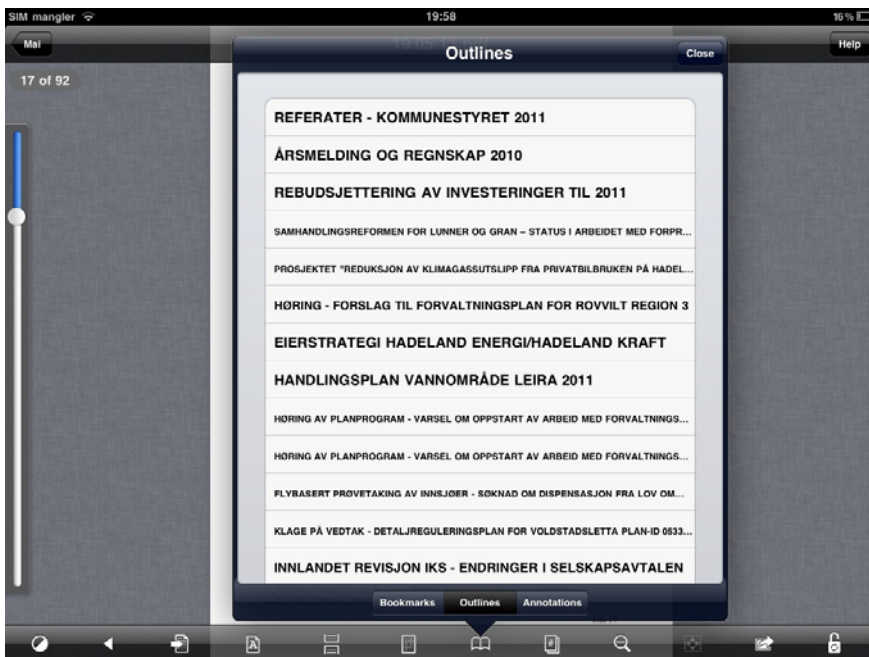
1. Den første sirkelen med en sort og en hvit del gjør at skjermlyset dempes. Dette kan være greit dersom en sitter i en mørk sal og ikke vil få unødvendig mye oppmerksomhet.
2. Gir deg mulighet til å snu siden i ønsket retning.
3. Gir deg mulighet til annen sidevisning.

4. Denne funksjonen har flere underfunksjoner i seg:

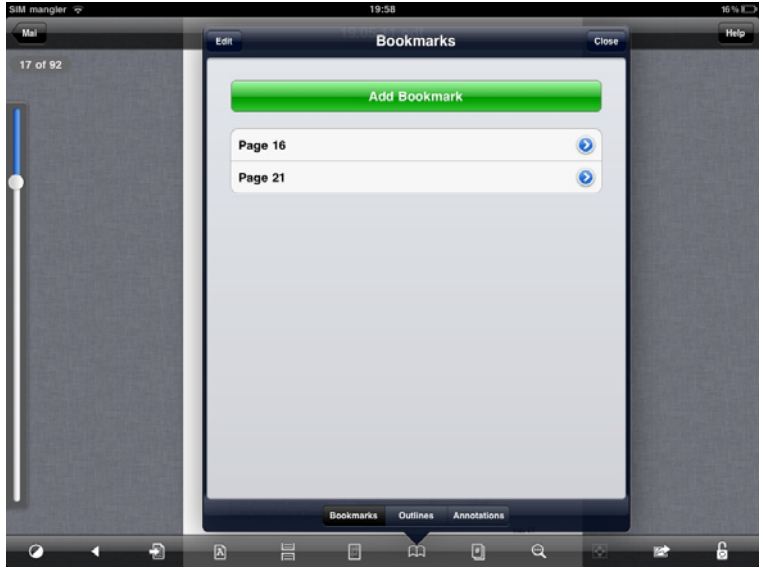
- den første er muligheten til å slå opp i egne notater. Du får da opp en liste over notatene du har gjort i dokumentet og kan trykke deg direkte til et notat.



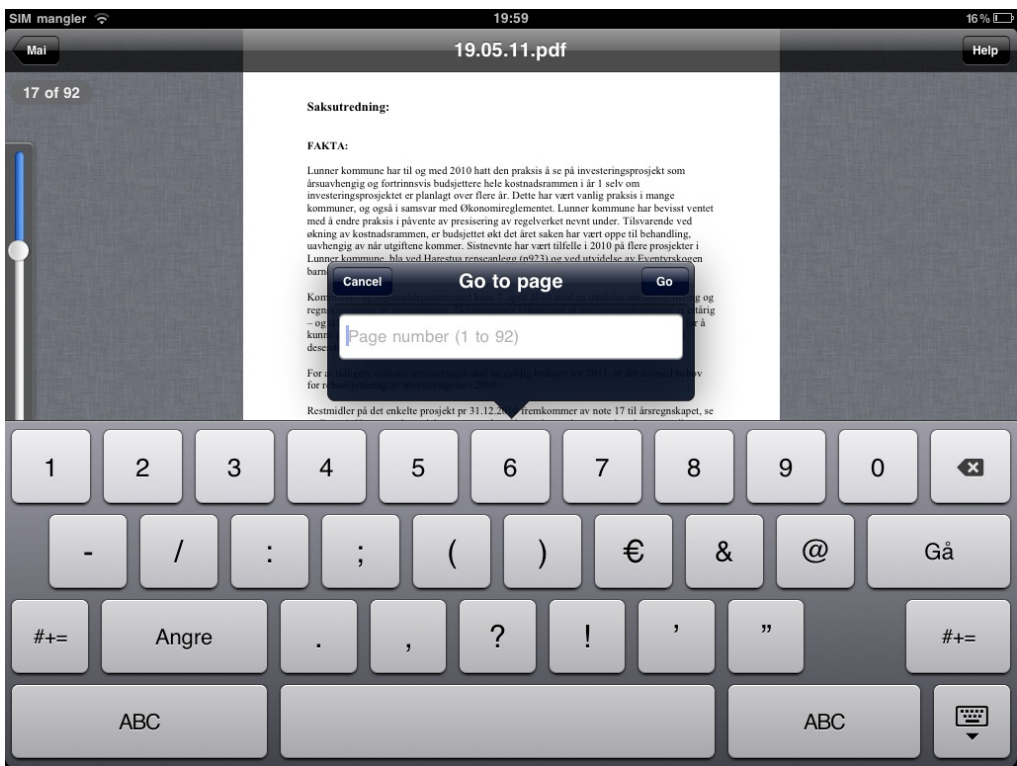
- det andre du her kan gjøre er en viktig funksjonen for dere når dere vil finne en bestemt sak, da den gir en oversikt over overskriftene på sakene. Trykk på ønsket overskrift, og du vil få opp riktig sak.



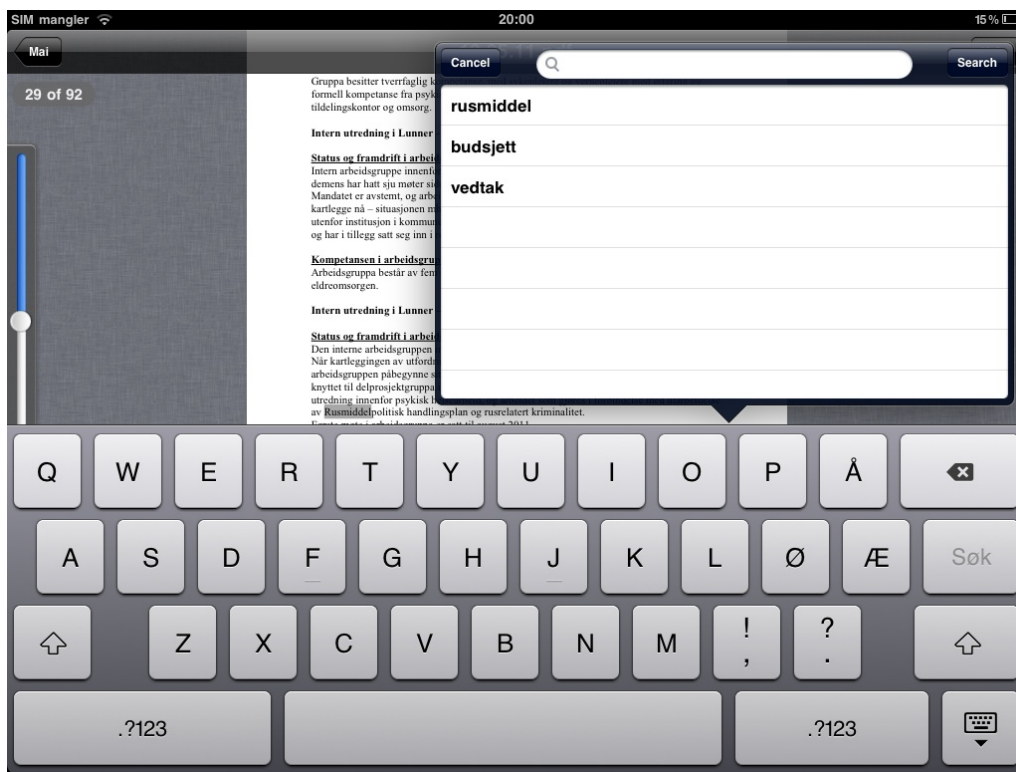
- Den tredje funksjonen er, som jeg lovet å komme tilbake til, der du finner liste over bokmerkene dine. Trykk på ønsket bokmerke, og du blir tatt direkte dit.



5. Denne funksjonen lar deg slå opp på et bestemt sidetall. Dette kan være en nyttig funksjon under møtene, når vi blir henvist til en side i saksdokumentene. Skriv inn sidetallet og trykk "go".



6. Dette er en søkefunksjon, som lar deg søke etter ord i teksten. Skriv inn ordet du ønsker å finne, og trykk "search". Du vil da få opp det første stedet ordet forekommer, trykk på forstørrelsesglassene nederst på siden for å få opp alle stedene ordet forekommer.



7. Dette er en funksjon som gir deg mulighet til å sende på e-post og skrive ut (det kommer vi tilbake til)

