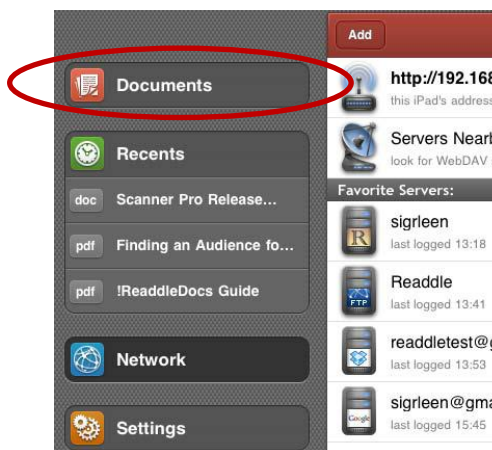


## Möteshandlingar via iPad

Styrelsemöte.se är en tjänst för lagring, distribution och säker åtkomst av möteshandlingar. Mötessekreteraren förbereder underlagsdokument till mötet och laddar upp dem till styrelsemöte.se och skickar ut. Därefter finns de tillgängliga för de mötesdeltagare som mötessekreteraren har lagt upp som behöriga.

Manualen är skriven för tjänsten styrelsemöte.se med PDF expert 3.2.1 tom 4.0.2 som PDF-läsare.

1. Starta "appen" PDF Expert i läsplattan. Appen startas från den högra startsidan i läsplattan. Dra fingret från vänster till höger/ höger till vänster på skärmen för att bläddra mellan startsidorna. Skulle du redan vara inne i en applikation når du startsidorna genom att först trycka på Hem-knappen (den enda fysiska knappen på framsidan av läsplattan).



2. Inne i PDF Expert väljer du Documents i vänstermenyn. För att läsa handlingar och göra anteckningar ska du alltid vara i Documents. Ditt ID till tjänsten, STY följt av ett nummer, syns nu i en lista med endast en rad. Detta är kopplingen till ditt styrelsemöte-konto. Tryck på ditt STY-nummer så går du därmed "djupare" åt höger i strukturen. Därefter ser du en lista med organisationer eller nämnder du tillhör. Klickar du på en av dem ser du alla mötestillfällen som finns tillgängliga för just den organisationen. Klickar du på ett möte ser du sedan aktuella dokument för mötet.

Om du vill backa åt vänster i strukturen trycker du på den röda vänsterpilen i överkant på dokumentlistan.




## 5 snabba handgrepp i iPad

Nu kan du börja använda läsplattan för att läsa och göra anteckningar i dina dokument. Vi börjar med några korta instruktioner för allmänna handgrepp.

- Sidor bläddras genom att föra fingret till höger eller vänster.
- Texten kan förstoras/förminsas genom att "nypa" med två fingrar
- Du kan normalt växla mellan stående eller liggande format genom att helt enkelt vrida på hela läsplattan.
- För att se en toppmeny, nudda mitt på dokumentsidan.

- I dokumentens toppmeny finns bl.a. en Back-knapp till vänster. Den sitter alltid på samma ställe men byter namn beroende vart i hierarkin du hamnar när du trycker på den. Med den kan du gå tillbaka till dokumentlistan så att du kan välja att se något av de andra dokumenten, t.ex. för punkt ett på dagordningen. Appen minns på vilken sida du var om du sedan går tillbaka till ett tidigare dokument.

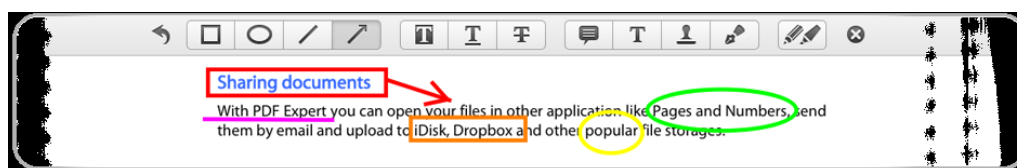
## Annotering i PDF-dokument:

För att få fram annoteringsmenyn: gör ett kort tryck på mitten av skärmen eller klicka på pennan i den gråa listen. Pennan blir gul när menyn syns. Tryck på  för att stänga menyn.



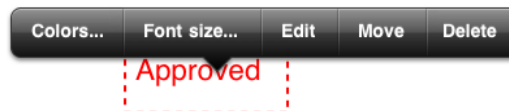
Med hjälp av knapparna i det ljusa fältet kan olika anteckningar och markeringar göras i en text. Nedan följer en beskrivning av knapparna:

1. Använd pilen för att ångra den senaste redigering du gjort. Håll ned pilen en stund för att få tillbaka raderad redigering.
2. Klicka på rutan för att göra fyrkantig markering runt ett ord eller stycke i PDF:en. Håll ner knappen för att byta färg på kvadraten/rektangeln.
3. Klicka på ovalen för att ringa in ord eller stycke. Håll ner knappen för att byta färg på ovalen.
4. Klicka på strecket för att föra in ett diagonalt streck. Håll ner knappen för att byta färg på strecket.
5. Klicka på pilen för att föra in en pil i PDF:en. Håll ner knappen för färgbyte.

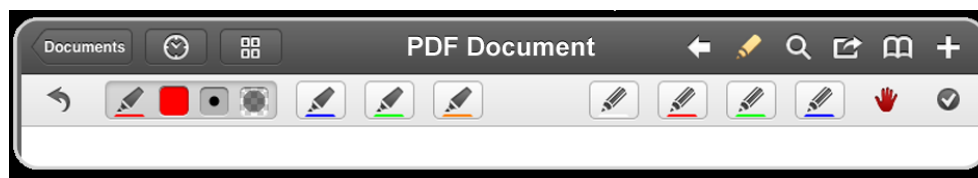



6. Markera för att göra överstrykning av text. Håll ner knappen för färgbyte. Använd två fingrar om du vill bläddra.
7. Stryk under text genom att klicka på understruket T, utöka understrykningen till nästa sida genom att bläddra med två fingrar.
8. Klicka på T med streck över för att stryka över text som utgår eller är fel. Håll ner knappen för att byta färg. Utöka överstrykningen till nästa sida genom att bläddra med två fingrar.

9. Klicka på pratbubblan för att infoga en gul notis med text på. Notisen syns som en pratbubbla i dokumentet.
10. Klicka på T för att infoga en text. Byt färg och typsnitt i nya menyraden, markera var i dokumentet du vill ha texten och skriv slutligen in texten. För att ändra i texten, tryck snabbt på den och gör ändringen. För att flytta en text, håll fingret stilla på texten tills den blir streckad, dra sen den streckade linjen till önskad plats. Colors-färg, Font size-storlek, Edit-ändra, Move-flytta, Delete-radera.



11. Klicka på stämpel om du har sparat och vill infoga Adobe acrobat stämpel eller bilder.
12. Klicka på reservoarpennan om du vill signera ett dokument. För en elektronisk signaturs giltighet, kontrollera er IT-policy.
13. Klicka på pennorna om du vill byta tjocklek, färg och färgintensitet på pennan och för att skriva och rita på fri hand.

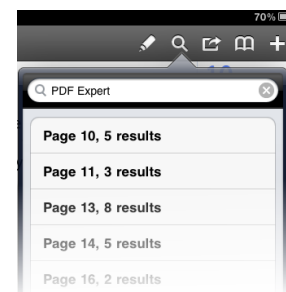


Tryck på  för att stänga menyraden.

## Sökfunktion

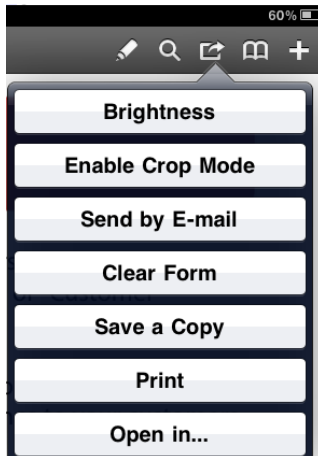


För att söka efter nyckelord inom ett dokument klickar du på förstoringsglasat till höger i ljusgrå menyn och skriver in ditt sökord. Vill du istället leta igenom alla dokument du har ska du backa ut till vänster med pilen längst till vänster tills du har alla dina organisationer eller nämnder i listan och först då trycka på förstoringsglasat. Klicka på det resultat du vill titta på för att flytta dig till texten där resultatet hittats. Första gången du genomför sökning igenom alla dokument tar det en stund eftersom appen behöver indexera samtliga dokument. Nästa gång går det snabbt att få resultatet av en sökning.



## Maila, radera, hantera och spara ett dokument

Klicka på rutan med pilen för att öppna en hanteringsmeny. Menyn innehåller följande alternativ:



Brightness – ljusstyrka

Enable/disable cropmode - tillåt/stäng av beskärningsläge (behåll zoomnivå under bläddring)

Send by e-mail – skicka med e-post

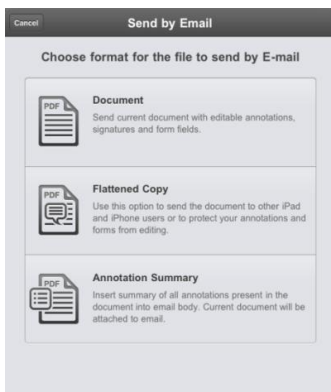
Clear form – radera formulär/dokument från annoteringar

Save a copy – spara en kopia

Print – skriv ut (kräver särskild programvara)

Open in - öppna i...

Avbryt aktiviteten genom att trycka Cancel. Delete draft – radera utkast. Save draft – spara utkast. Fortsätt genom att trycka Done.



Både Send by e-mail och Open- in erbjuder tre alternativ:

Document – Dokumentet med änderingsbara annoteringar

Flattened copy – Skicka som PDF med skrivskyddade annoteringar synliga på dokumentet

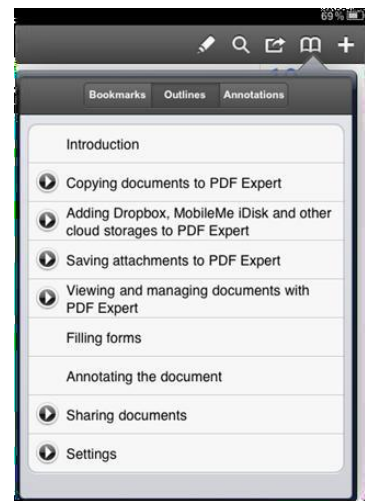
Annotation summary – Sparar eller skickar en summering av dina annoteringar i mailtexten med underliggande dokument bifogat

Klicka på det du vill göra, skriv in namn eller e-postadress och klicka save för att spara ett utkast eller send för att skicka mail.

För att avbryta trycker du Cancel.

## Hitta bokmärken, rubriker och annoteringar

För att snabbt hitta i ditt dokument klickar du på boken till höger i menyn. Du kan då visa tre typer av innehåll i en lista och komma till rätt ställe i dokumentet genom att klicka i listan. Bookmarks visar de bokmärken du infogat i texten. Outlines visar rubriker i dokumentet. Annotations visar dina notisar, textinlägg och markeringar. Funktionerna förutsätter att dokumenten inte är skannade vid uppladdning till tjänsten.



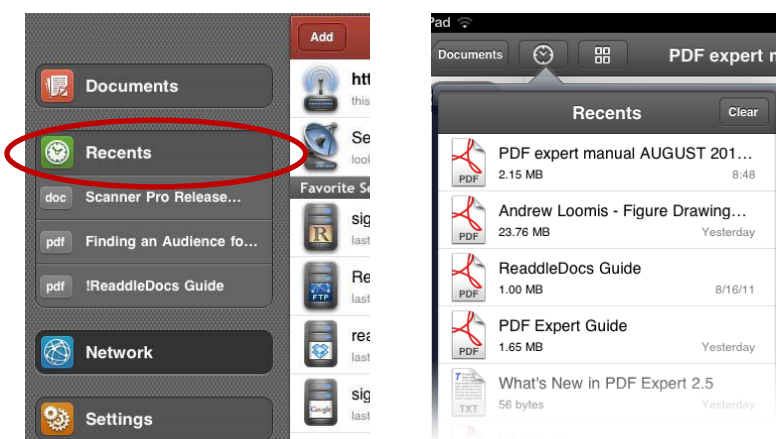
## Skapa bokmärken



Klicka på plus-tecknet längst till höger. Döp bokmärket med hjälp av tangentbordet och tryck Done för att spara, eller Cancel för att avbryta.

## Senast lästa/hoppa mellan dokument

För att snabbt navigera mellan dokument under ett pågående möte, använd knappen med klockan på och klicka på det dokument du vill hoppa till.



Ett annat sätt att göra det på är att trycka på dokumentet under Recents i huvudmenyn, som alltid syns till vänster om en dokumentlista.

För att ta bort dokument från senaste-listorna, tryck Clear.

## Hitta rätt inom ett dokument

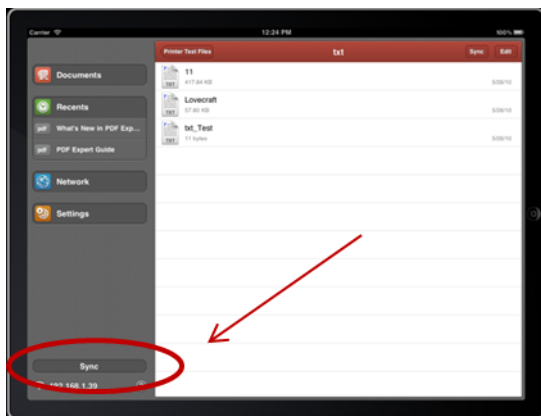
För att få en överblick över dokumentet, klicka på knappen med fyra dokument på.



En översikt med s.k. Tum-naglar kommer att visa miniatyurer av samtliga sidor i dokumentet. Klicka på den sida du vill läsa på. Stäng läget med knappen Close, längst upp till vänster.

## Synkronisera din iPad med servertjänsten

Om du har gjort annoteringar är det är lämpligt att utföra synkronisering så att annoteringarna automatiskt kopieras upp till din privata del av servertjänsten. Detta görs genom knappen "Sync" nere i dokumentlistans vänstermeny.



Där kan du välja att trycka på "Push changes" som går snabbt eftersom funktionen endast kopierar in annoteringar.

Om du istället väljer "Full sync" så hämtas även eventuellt nyttillkomna dokument som kan ha sänts ut av mötessekreteraren ner till läsplattan.

Om du inte synkar finns dina annoteringar kvar i läsplattan men inte på servern och därmed inte tillgängliga i andra verktyg som web eller telefon. I dokumentlistan syns en orange markering istället för grön på de dokument som har nya osynkade annoteringar.

Att göra Sync då och då gör att du håller servertjänsten à jour med dina annoteringar så de inte försvinner ifall du skulle bli av med läsplattan eller den skulle gå sönder. Sync gör också annoteringarna tillgängliga om du vill gå in via webbinloggningen från persondator istället för via läsplatta. Glömmer du att synka finns dina anteckningar fortfarande sparade i din läsplatta så du kan synka nästa gång du sätter igång den.

När det finns behov av att synka tänds en liten siffra på själva synk-knappen så du vet när det är dags.

Tittar du i en dokumentlista ändras också färgmarkeringen på dokumentikonen från grön till orange när dokumentet innehåller ändringar som behöver synkroniseras med servern.