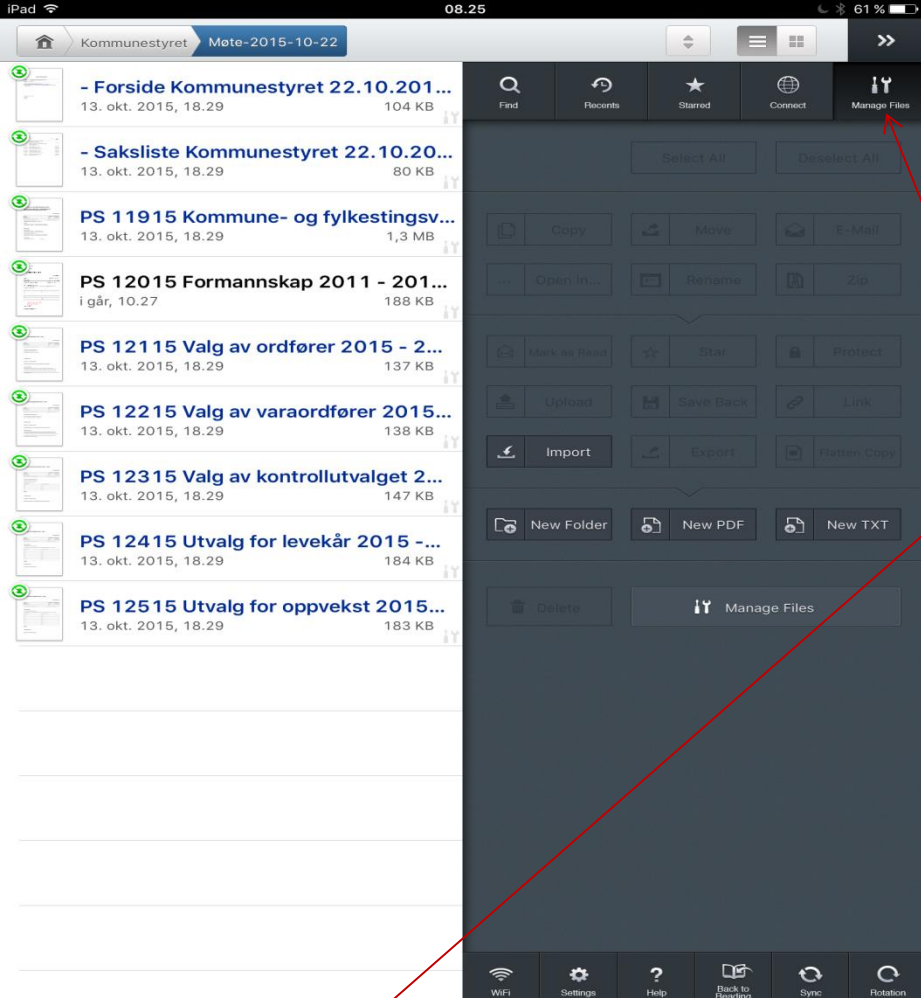


Hvordan knytte tekstdokumenter til en sak i Goodreader

Sende dokumenter på epost fra Goodreader

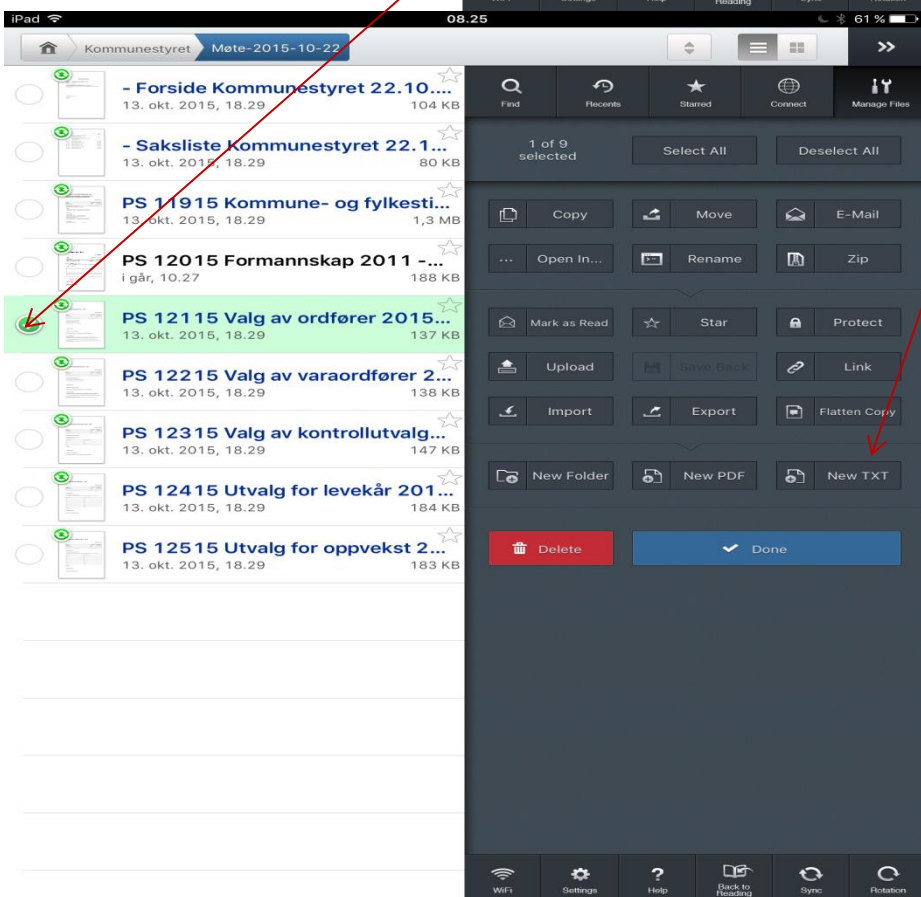
Funksjonen for kommentarer i Goodreader er begrenset. Når man har behov for mer omfattende tekst, f.eks. innlegg eller forslag til vedtak, er ikke kommentarfunksjonene egnet til dette.

Denne veiledningen er et forslag til hvordan dette kan løses bedre.

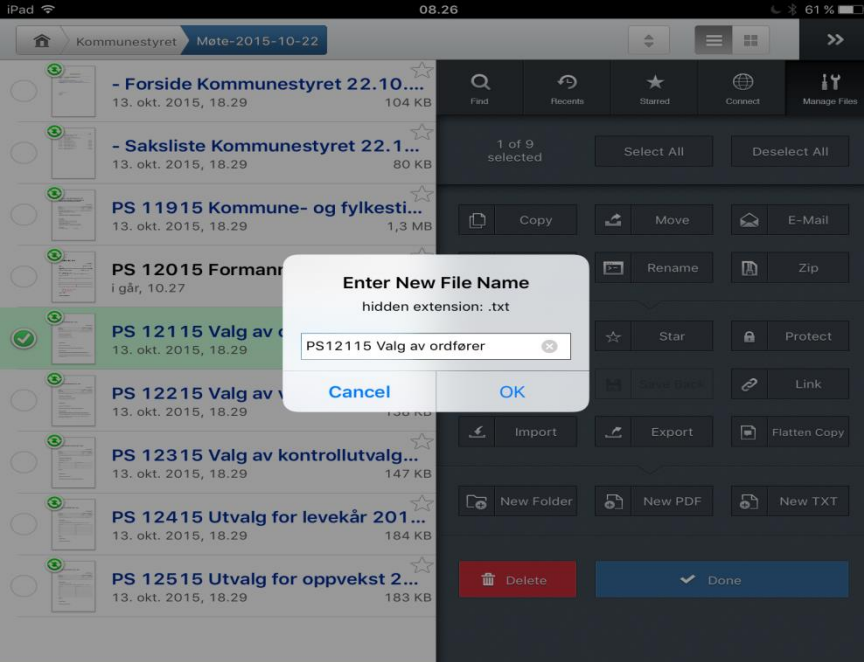


Når du har åpnet mappen for møtet velger du hvilken sak du vil knytte et tekstdokument til.

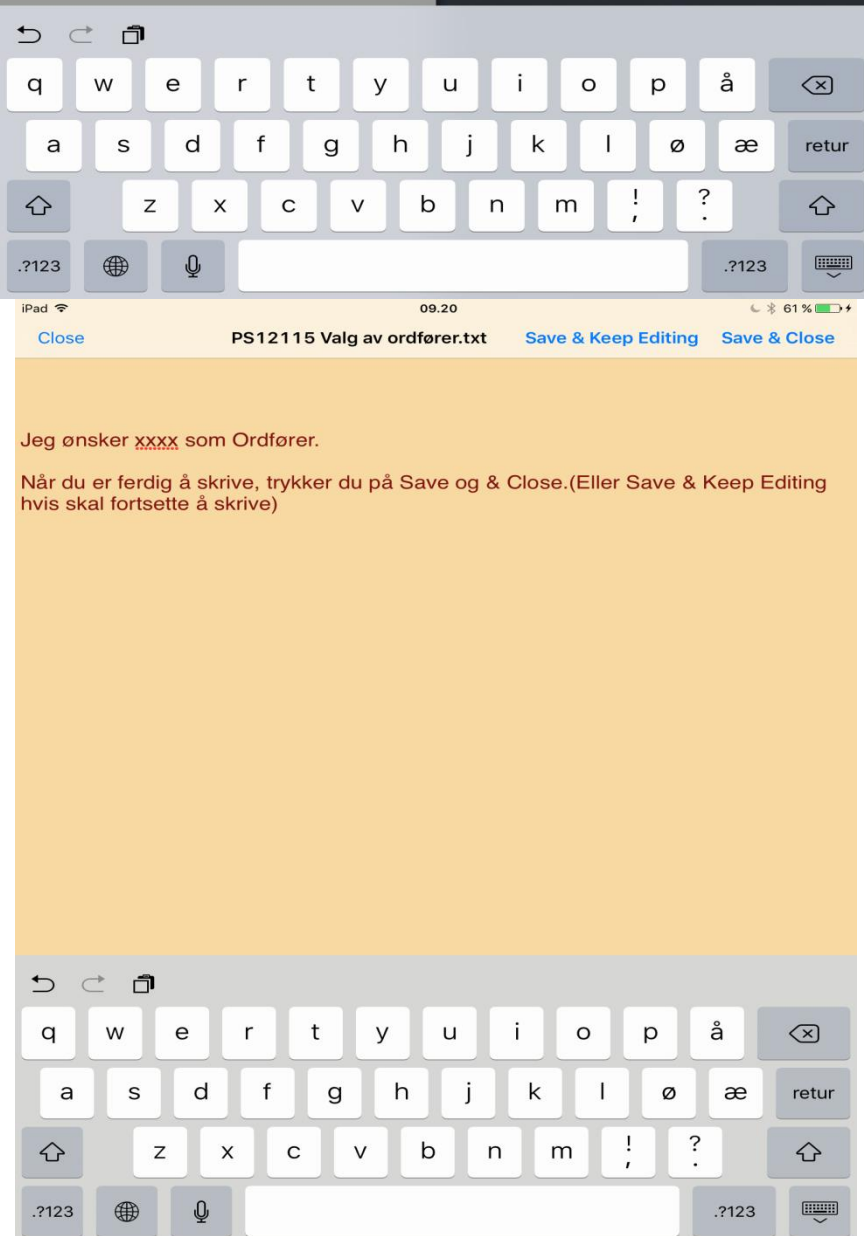
1. Trykk på Manage Files
2. Når du har trykket på Manage Files vil det dukke opp en sirkel til venstre for hvert dokument.
3. Trykk på sirkelen ved siden av dokumentet du vil lage et tekstdokument til.



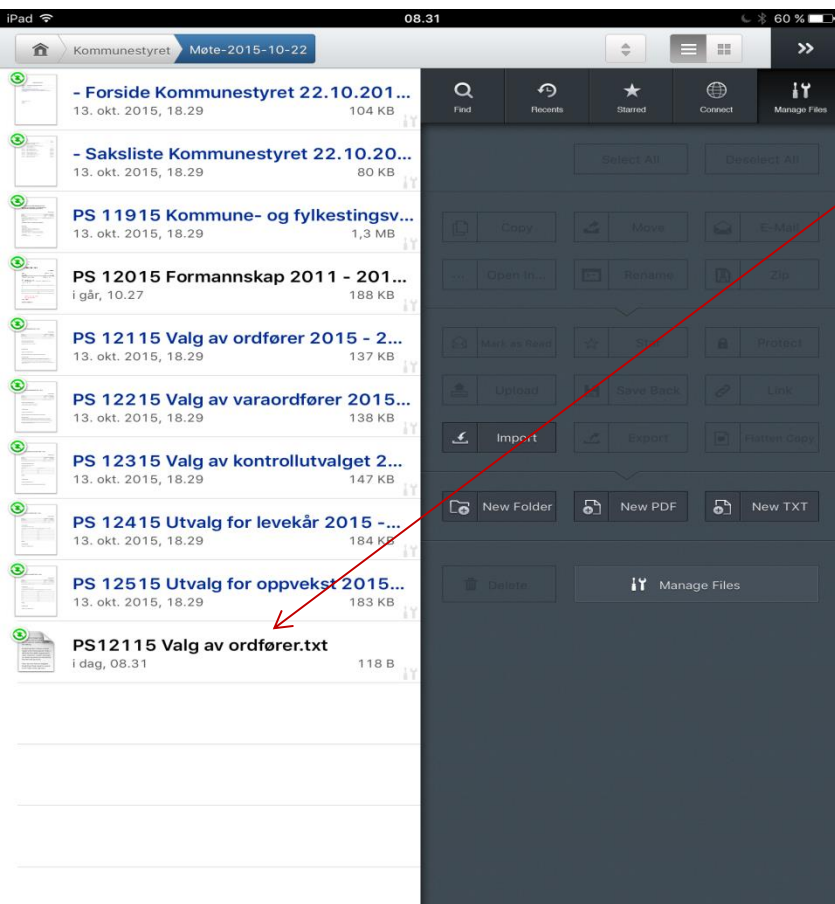
Valgt mappe blir merket grønt
Trykk på New TXT



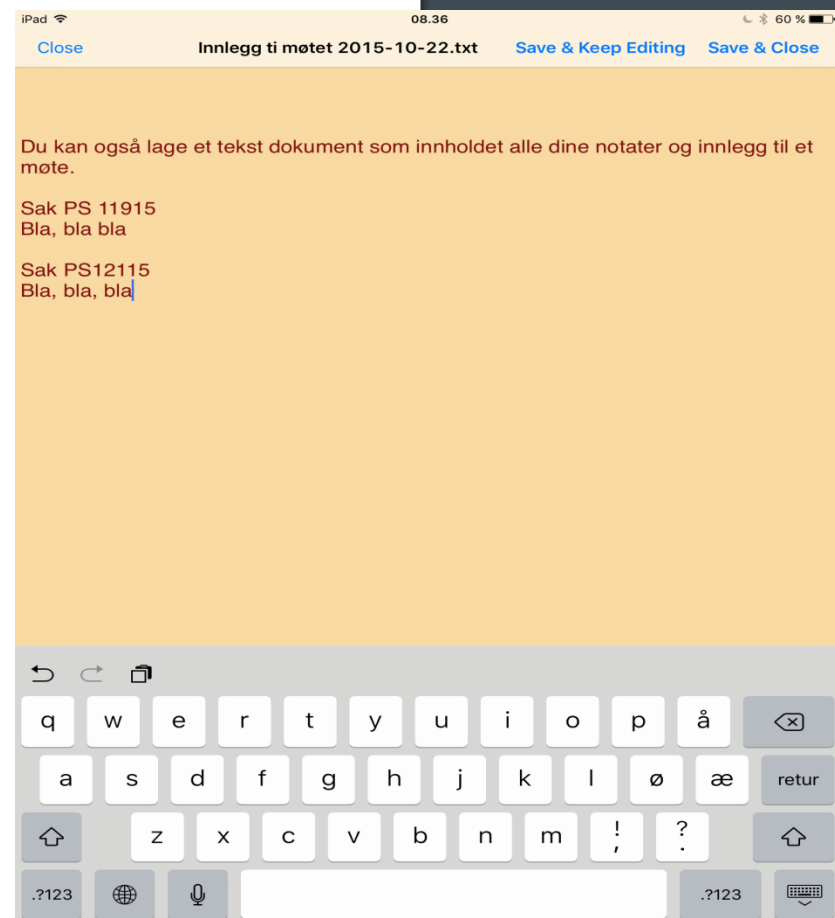
Skriv navnet på filen. Det er lurt å kalle filen det samme som saken du skal kommenterer. Da blir den lettere å finne igjen. Filen får automatisk txt etter punktum.



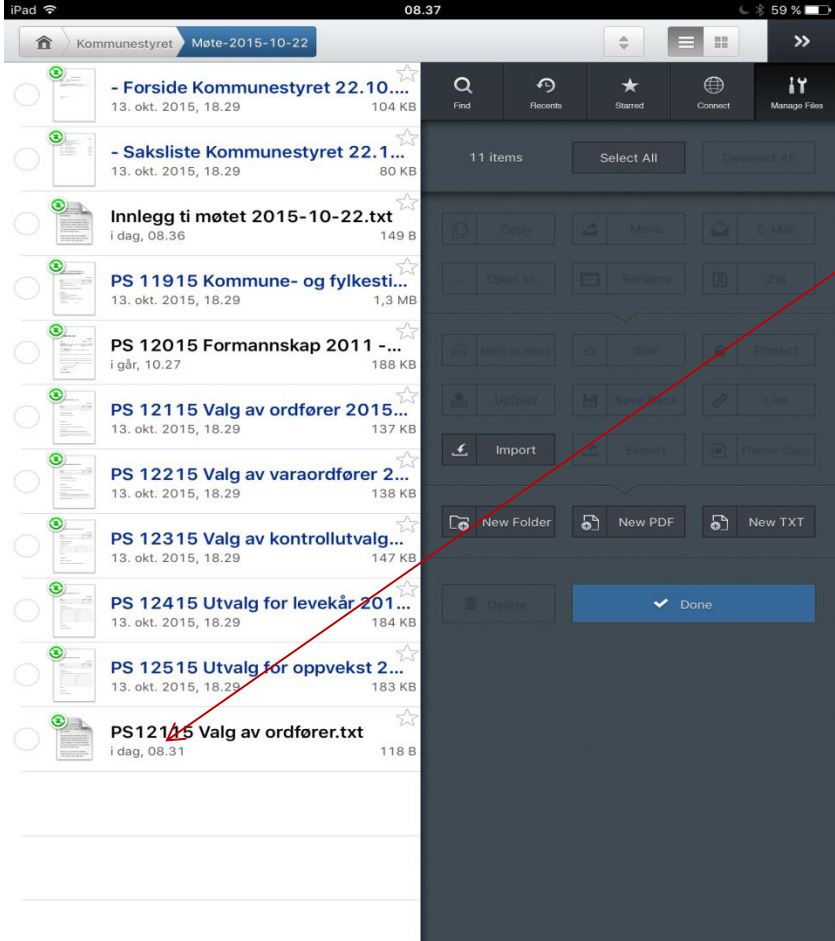
Når du har skrevet navnet på filen og trykket ok, kommer du inn i redigeringsvinduet og kan skrive. Når du er ferdig trykker du på Save & Close.



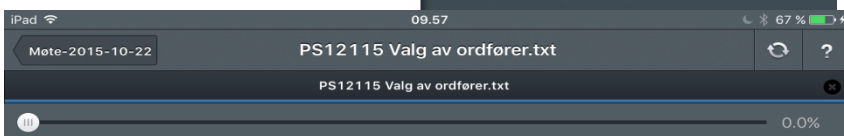
Slik ser da sakslisten til dette møtet ut.
Ditt dokument blir liggende slik.



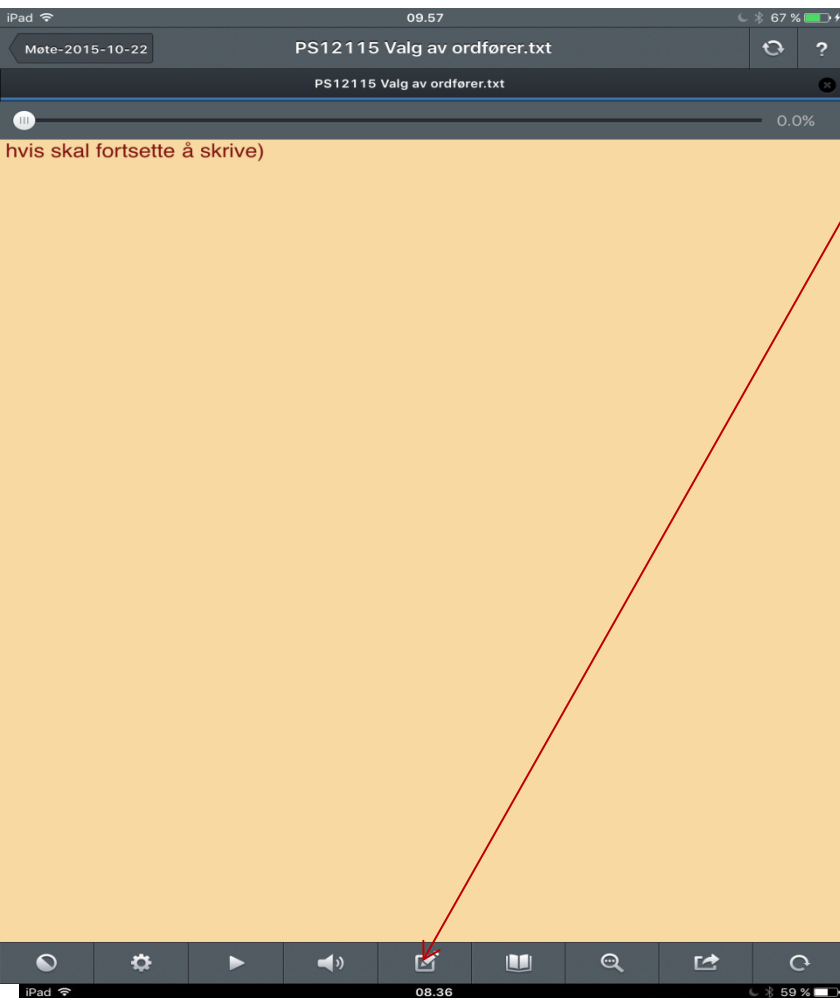
Du kan på samme måte som over også
velge å lage et tekstdokument som
inneholder alle dine kommentarer og
ev. innlegg til alle sakene i møtet.



Hvis du senere trenger å skrive mer, eller redigere i dokumentet ditt trykker du på fil navnet for å åpne dokumentet.

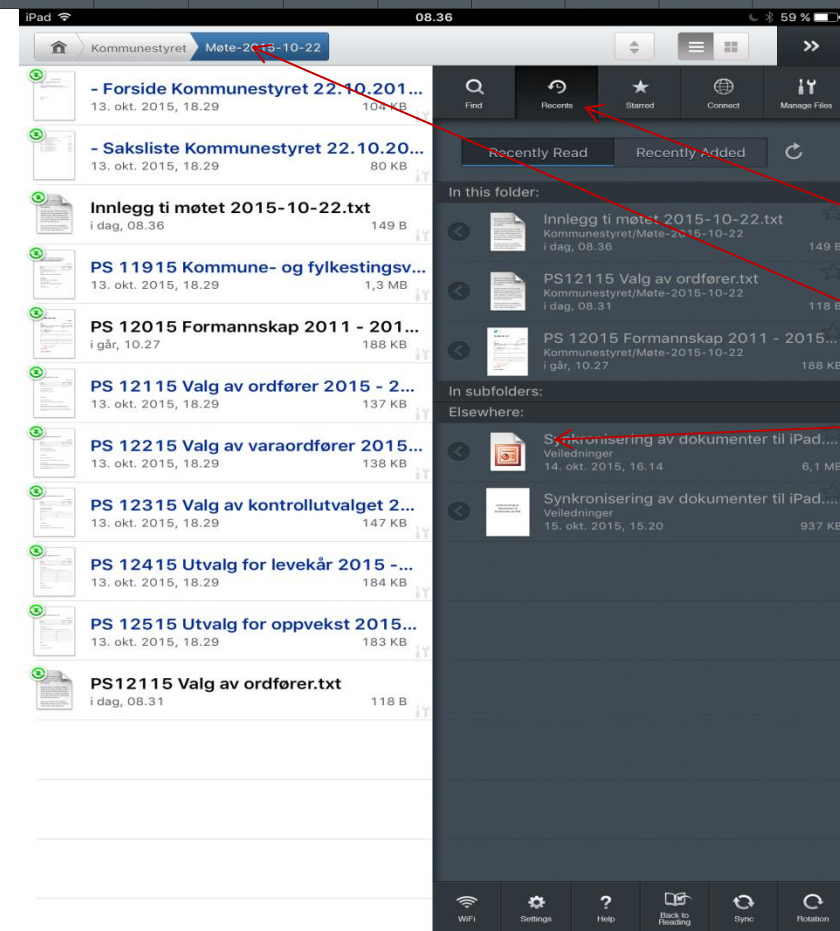


hvis skal fortsette å skrive)



For å redigere dokumentet trykker du på redigeringssymbolet nederst på siden.

Dersom ikke menyene oppe og nede vises, trykker du midt på iPaden en gang. Da skal menyen dukke opp.



Det kan ofte være vanskelig å finne fram når man har åpnet mange dokumenter.

Trykk på Recent for å få oversikt over dokumenter du har åpnet nylig.

Da får du opp dokumenter du har åpnet i mappen du er inne i, og dokumenter du har åpnet i andre mapper.