

Gratulerer med ny iPad!

Du har nå ein **iPad 2, 32Gb Wi-Fi + 3G**. Maskina har standardoppsett med programmet iAnnotate som tillegg. Utstyret er klar til bruk i trådløst kommunenett og kan dessutan nyttast med 3G-kommunikasjon (mobilnettet). Saman med utstyret får du og eit gavekort som skal dekke tenestelege oppgraderingar av Ipad.

Dette dokumentet er meint som ei kort innføring. Under *For folkevalde* på kommuneportalen vil vi oppdatere dokumentet. Der finn du og ei fullstendig Ipad brukarhandbok på norsk.

Dersom du treng hjelp, kan du ta kontakt med Politisk sekretariat, ring oss på 55 09 60 00.

Saman med utstyret følger brukarstøtte hos Apple fram til 5. desember.
Bruk det for det den er verd! Telefonnr 800 33 034, tast 2 og deretter 1.
Du må ha serienummeret klart: Få inn på Instillinger, vel Generelt, vel *Om*.

Peik, dra og les – Lukke til med bruken av din nye iPad!

Nyttige funksjonar

Nokre få knappar gjer det enkelt å slå iPad på og av, og justere volumet.



Dvale/vekke-knappen

Du kan låse iPad når du ikkje bruker den. Når iPad er låst, skjer ingenting når du peikar på skjermen, men du kan likevel lytte til musikk og bruke volumknappar.

Låse Trykk på Dvale/vekke-knappen

Låse opp Trykk på Heim-knappen eller Dvale/vekke-knappen, og flytt deretter på skyveknappen

Slå av Trykk og hold Dvale/vekke-knappen i nokre sekund til raude skyveknappen kjem fram på skjerm. Flytt raud skyveknapp.

Slå på Trykk og hold Dvale/vekke-knappen til Apple-logoen kjem fram på skjermen

Volum

Bruk volumknappane til å justere lydvolümet for musikk og andre mediefiler, varsellydar og lydeffektar. Det finst og ein eigen knapp for lydlaust.

Lysstyrke

Om du vil justere lysstyrken på skjermen, dobbeltrykker du på Heim-knappen for å vise statuslinja for program. Dra fingeren frå venstre mot høyre, og flytt deretter skyveknappen for lysstyrke. Her kan du også justere volumet. Ved å eika på knappen til venstre vil du låsa skjermorienteringa (vannrett/loddrett)



Heim-knappen

Trykk på *Heim*-knappen når som helst for å gå til programskjermen. Dobbeltklikk (to raske trykk) på *Heim*-knappen for å vise aktive program.

Redigering – klipp ut, kopier, lim inn

Med Multi-Touch-skjermen er det enkelt å gjøre endringar i tekst. Du kan plassere markøren på ein konkret stad. Markere, klippe ut, kopiere og lime inn tekst og bilete i program, eller frå eit program til eit anna.

Plassere markør i tekst: Trykk og hold for å vise forstøringsglaset, flytt fingeren for å plassere innsetningspunktet.

Markere tekst: Trykk på innsetningspunktet for å vise markeringsknappar. Trykk på *Marker* for å markere næraste ord: Ordet får ein skygge med markørar først og sist, dra i desse for å utvide merkinga. Eller du kan velje *Marker alt* for å markere all tekst.

Klippe ut / kopiere tekst: Når du har markert tekst, vel deretter *Klipp ut* eller *Kopier*.

Lime inn tekst: Trykk på innsetningspunktet, og trykk deretter på *Lim inn* for å sette inn den siste teksten du har klippa ut eller kopiert. Du kan også markere tekst og trykke på *Lim inn* for å erstatte teksten.

Kodelås

Ipad-en er ved utlevering ikkje sikra med passord. Du bør setje personleg kode for generell bruk av iPad:

- Start *Instillingar*
- Programmet opnar *Generelt* i menyen, peik på *Kodelås*. Vel *Slå på kode* og oppgje passord i form av 4 siffer. Du må taste same kode ein gong til for verifisering.
- Trykk på *Generelt* øvst i høyre skjerm del for å gå tilbake til meny.

Eit par fingerknep

Forstørre innhald på skjerm: Dra to fingrar i kvar sin retning.

Redusera storleik: Dra to fingrar mot kvarandre

Bla til neste/førre: Dra ein finger mot venstre/høgre




Safari –nettlesar



Navigere på nett


Opne ei nettside: Trykk på adresselinja for å vise det skjermbaserte tastaturet. Skriv inn Internett-adresse og trykk på *Gå*. Dersom adressefeltet ikkje vert vist, trykk på statuslinja øvst på skjermen for å gå til adressefeltet.


Mens du skriv, vert vist adresser som byrjar med bokstavane du skriv. Dette er bokmerke eller sider du nyleg har vitja. Trykk på adresse i lista dersom du ønskjer å gå til denne sida. Dersom nettadressa du vil gå til, ikkje vert vist i lista, held du fram med å skrive.



Du kan slette alt i adressefeltet ved å trykkje på feltet, deretter på .

Sideskift

Du kan ha opptil ni sider opne samstundes. Nokre koplingar vert opna automatisk i ny side i staden for å erstatte den sida som allereie er open.


Opne ny side: Trykk på , og vel *Ny side*.

Gå til anna opna side: Trykk på , og vel sida du vil vise.

Lukk ei side: Trykk på , og trykk på krysset  for sida du vil lukke.

Bokmerke

Når du har gått til ei nettside, kan du lagre bokmerke for denne:

Trykk på , vel deretter *Legg til bokmerke*. Dersom du ønskjer, kan du endre namn på bokmerket. Bokmerke vert som standard organisert på øvste nivå i bokmerkestruktur, om du vil endre dette, trykk på *Bokmerker* for å velje ei anna mappe. Trykk til slutt på *Arkiver*.



Hente saksdokument til iPad

Offentlige saksdokument vert lagt ut på kommuneportalen. Du kan laste dokument direkte i møtet, men dersom du lagrar dei på iPad i forkant, har du høve til å lesa dei også når du ikkje har nett tilgjengeleg, gjera påføringar i dokumentet og raskt henta det fram når du ønskjer det.

Hente saksdokument frå kommuneportalen

Gå til kommuneportalen ved å trykka Fjell-kommune-ikonet .

Under fana *Politikk* vel du *Møteplan*. I møteoversynet vel du aktuelt møte, deretter *Møteinformasjon*. Dersom saksdokument for aktuelt møte er lagt ut, finn du eit pdf-ikon under *Innkalling*, vel dette.

Aktuelt dokumentet vert vist som flat tekst (utan indeks over saker etc.). Trykk 2 gonger raskt på skjermen og vel *Opne i iAnnotate Pdf*.

Dokumentet vert vist i fulltekstmodus. For å sjå innhaldsliste (indeks over saker), trykk på fana med kompass-merke oppe til venstre. Du får opp indeksvising i venstre del av skjermen som viser saksliste når ikon nr 2 i denne delen av skjermen er vald.

Lagre saksdokument på iPad

Før du lagrar dokument på Ipad, er det lurt å gje dokumentet eit godt namn:

- Trykk på skiljearkfana for dokumentet og vel *Info*
- Peik deg inn i felt for dokumentnamn og skriv inn nytt namn. Med tanke på gjenfinning er det lurt standardisera namna på dokumenta.
Døme: **KFF 110926** (Komite + år+mnd+dag gjev god sortering av dokumenta).
Trykk deg attende til dokumentteksta når du er ferdig.



iAnnotate - Påføring og dok.arkiv



Ved hjelp av programmet iAnnotate kan du påføre kommentarer i eit pdf-dokument (saksdokument), lagra/organisera dokument på iPad og senda dokument med e-post. Du kan starta programmet frå programskjermen ved å peike på programikonet. Programmet startar opp anten med visning av eit konkret dokument (dokumentmodus) eller med oversikt over dokumentlager (dokumentstyringsmodus).

Dokumentmodus

I dokumentmodus viser programmet innhald i aktuelt dokument, med følgjande verktøylinjer øvst på skjermen







Viktige knappar:

-  Skift til dokumentstyringsmodus
-  Send dokument med e-post



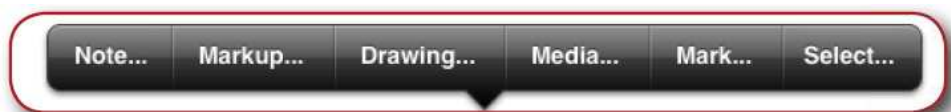
Navigering

Navigasjonspanelet gjev høve til raskt å flytte deg gjennom dokumentet og lokalisere innhald, til dømes saker, bokmerke, påføringar, eller ved fulldokumentsøk. Du hentar fram navigasjonspanelet ved å trykke på kompass-ikonet til venstre for skiljearkfane. Du kan velja mellom fire navigeringsmetodar:

-  Sidebilette: Navigere ved hjelp av ikon med sidenummer eller rulle gjennom dokumentet ved å dra i kula i loddrett linja på venstre side.
-  Bokmerke: Navigeringshøve basert på bokmerkeoppdeling, til dømes saksliste i eit møtedokument. Dersom du sjølv definerer bokmerke, vert desse vist først i lista (*Aji Bookmarks*)
-  Påføringar: Navigeringshøve basert på alle påføringar i dokumentet: Kvar påføring vert lista med merknadstype, farge, side og skildrande tekst.
-  Tekstsøk: Skriv tekst du vil søke etter - Funn frå søket vert vist i lista saman med sidenummer

Påføring av merknad, utheving ++

Det finst ulike verktøylinjer og menyar for val av påføring i dokumentet, men det enklaste er å halda ein finger der du ønskjer å gjera påføring. Du får opp følgjande meny:



- *Note*: Tekstkommentar i form av farga lapp eller direkte på sida
- *Markup*: Markering av tekst i form av utheving, understreking eller overstreking
- *Drawing*: Teikning - frihånd eller rette linjer
- *Media*: Grafisk standardobjekt, bilete eller lydopptak
- *Mark*: Bokmerke
- *Select*: Markering av tekst for kopiering

Du kan slette alle påføringar i eit dokument: Trykk på skiljearkfana, vel *Delete* og deretter *Delete annotations*.

Lukke dokument: Trykk på skiljearksfane og vel *Close* eller trykk på x i skiljearksfana

Dokumentstyringsmodus

I denne delen kan du finne og organisere dine dokument ved hjelp av følgjande meny:



Nokre av vala:

- *Browse* (Utforsk)
Navigere i dokumentstruktur. Ved å trykke på mapeikonet <library> viser du toppen av strukturen, ved å trykke på anna mapeikon opnar du aktuell mappe. Trykk på aktuelt dokument dersom du ønskjer å opne dokument
- *Mail* (E-post)
Du kan sende et dokument i e-post ved å dra dokumentet over til konvolutten
- *Delete* (Slett)
Du kan slette et dokument ved å dra dokumentet over til papirkorga
- *Done* (Utført)
Du avslutter dokumentstyringsmodus ved å trykke på denne knappen (gir retur til dokumentmodus)



Mailoppsett

Ipod-en har eit eige mail-program. Programmet er i utgangspunktet ikkje sett opp med kopling til din mail-konto ettersom ulike mail-leverandørar har svært ulike måtar å formidla e-post på. Oppsett av mailprogram gjev og høve til synkronisering med kontaktregister og kalender på Ipad.

Oppsett av mail-program for bruk i politiske møte

Virusangrep og spam er ei utfordring i alle mail-kommunikasjon. Mail-leverandørane nyttar ulik tryggleiksteknologi i sine løysingar. Fjell kommune har brannmurar som sikrar det kommunale nettet ved teknisk å avgrensa forma på slik kommunikasjon. Så langt veit vi at Google (gmail) og Hotmail kan levera sikra e-post-kommunikasjon. Dersom du nyttar annan leverandør, må du spørje leverandør etter *Exchange ActiveSync server adresse*. Dersom dei har dette, vil mail-programmet fungera både i politisk nett og elles.

Slik går du fram for å setje opp mailprogrammet:

- Start *Innstillinger* på skrivebordet
- Vel *Mail, kontakter, kalendere*
- Vel *Legg til konto...*
- Vel *Microsoft Exchange*
- Skriv di mail-adresse i *E-post* og *Brukernavn*
Skriv ditt e-post-passord i *Passord*
Skriv akt info (fritekst) i *Beskrivelse*
Du treng ikkje skrive noko i *Domene*
Trykk deretter *Neste*
- I feltet *Tjener* skriv du aktuell server-adresse for din leverandør.
for Google: m.google.com
for Hotmail: m.hotmail.com
Trykk deretter *Neste*
- Vel aktuelle tenester som du ønskjer å nytta mot iPad (e-post, kontaktar, kalender)

Alternativt oppsett av mail-program

Du kan setja opp mailprogrammet basert på anna løysing ved å velja *Annet* i staden for *Microsoft Exchange* i skildringa over. Du må ha dialog med mailleverandøren for hjelp til utfylling av aktuelle felt vidare i prosedyra. Mailprogrammet vil då ikkje virke når du er kopla i kommunenettet.

Web-mail

Dei fleste leverandørane har likevel løysing for bruk av e-post frå nettlesaren Safari, men utan oppsett av mail-programmet er det ikkje mogeleg å senda dokument frå iPad.

WiFi – trådløst nett

IPad finn automatisk og koplar seg opp til trådløst nettverk i politiske møterom. Dette gjelder og i kommunale bygg der trådløst nettverk er utbygd.

For å kople opp trådløst nettverk heime eller andre stader går du fram som følgjer:

- Vel *Innstillinger*, deretter *Wi-Fi*
- Vent ein augneblink medan iPad finn nettverka som er innanfor rekkevidde
- Vel aktuelt nettverk (kostnadar kan tilkome ved tilkopling til enkelte Wi-Fi-nettverk).
- Dersom det er nødvendig, skriv du inn eit passord og trykker på *Koble til* (nettverk som krev passord, er merka med eit hengelåssymbol).

Når du først har kopla til eit Wi-Fi-nettverk, vil iPad automatisk kople til nettverket når det er innanfor rekkevidde. Dersom fleire enn eitt tidlegare brukt nettverk er tilgjengeleg, koplar iPad seg til det nettverket du brukte sist.

Når iPad er kopla til eit Wi-Fi-nettverk, viser Wi-Fi-symbolet i statuslinja signalstyrken. Jo fleire strekar, jo betre samband.



App store – Meir innhald

Dersom du ønskjer å utvida innhald på Ipad, kjøpe program, musikk, film eller liknande, kan du lage deg ein Apple Id som er din personlege betalingskonto for tenester over nett. Apple krev at du legg inn ditt kredittkortnummer for å få tilgjenge til deira tenester.

Saman med iPad får du eit gavekort på kr 150 som skal dekke ønskjelege oppgraderingar / eventuelle kjøp som vi ser kan vera gode tillegg for tenestleg bruk av utstyret. Du kan velja å ta kortet i bruk mot din konto nå, du vil etter kvart få informasjon om innhald som beløpet er meint å dekke.

Slik lagar du din eigen Apple ID:

- Start *AppStore*
- Dra skjermbildet oppover slik at du ser botn og trykk på knappen *Logg Inn*
- Vel *Create Apple ID*
- Velg *Norge* og trykk *Next*
- Bla til botn i Retningslinjer og trykk *Agree*
- Legg inn aktuell informasjon og trykk *Next*
- Legg inn gavekortinfo og trykk *Next*
- Apple sender en verifikasjonsmelding til oppgjveve mail-konto. Gå inn på denne og følg prosedyra for å verifisere at info er riktig.
- Trykk Utført (*Verify your account*)

Då er din personlege Apple ID klar til bruk

Oppgradering av operativsystem (IOS)

Apple utviklar nye versjonar jamleg av operativsystemet (IOS) på iPad. Slik oppgradering kan berre gjerast ved å kopla Ipad opp mot anna maskin med iTunes-programmet installert (Pc, Mac eller liknande). Dersom det finst nyare versjon av IOS enn det som er installert på iPad vil iTunes spørje om å oppgradering av dette. Ei slik oppgradering kan føre til at installerte tilleggsprogram forsvinn frå programskjerm og må installerast på ny (Du finn dei på App Store)

NB

Første gang du gjer oppgradering av operativsystemet vil iAnnotate måtte installerast på ny. Bruk Apple ID-en din på App Store til å kjøpe programmet.