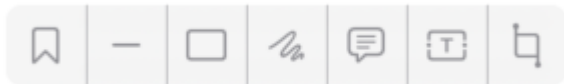


Noteringar & bokmärken

Noteringar är ett samlingsbegrepp för dokumentverktyg med vilka man kan skapa en markering, rita, skapa en anteckning, eller dra en linje för över- eller understrykning.








Du hittar de olika verktygen i menyraden som befinner sig i den över delen av dokumentvyn.




Skapa noteringar

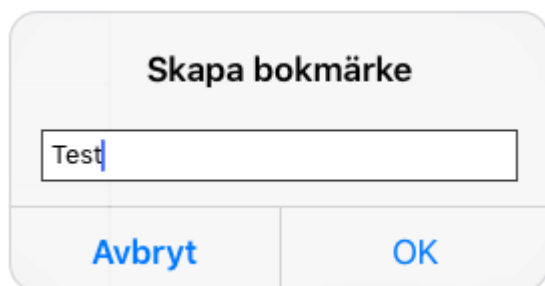
Du kan skapa nya noteringar genom att trycka på den noteringstyp du vill använda i verktygsfältet, vilket blir orange markerat, och sedan trycker du en gång till på den plats du vill ha noteringen.

Läs mer om:

-  [Bokmärken](#)
-  [Fritext](#)
-  [Textmarkering](#)
-  [Ritverktyget](#)
-  [Linjeverktyget](#)
-  [Markeringsverktyget](#)
-  [Anteckningsverktyget](#)

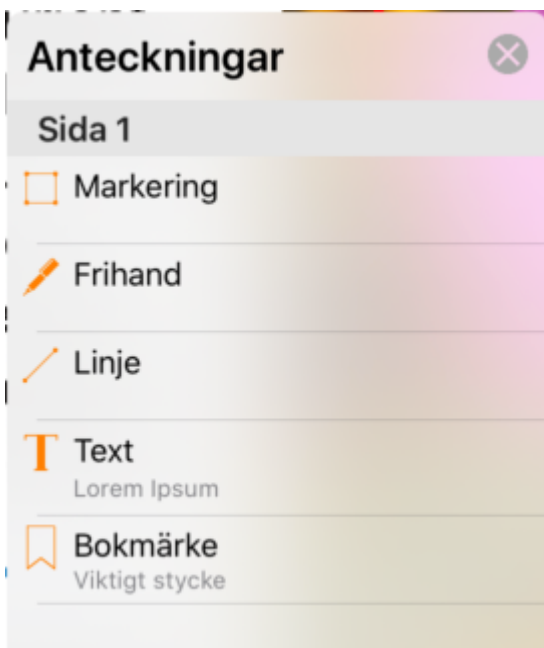
Bokmärken

Du kan skapa bokmärken till en viss position i ett dokument genom att trycka på bokmärkesverktyget  när du står på den position du vill bokmärka



Ange önskat namn på bokmärket och tryck spara.

För att hitta bokmärket använd anteckningsöversikten 



Fritext

Med fritext-verktyget kan ni nu skriva in valfri text i ett dokument.

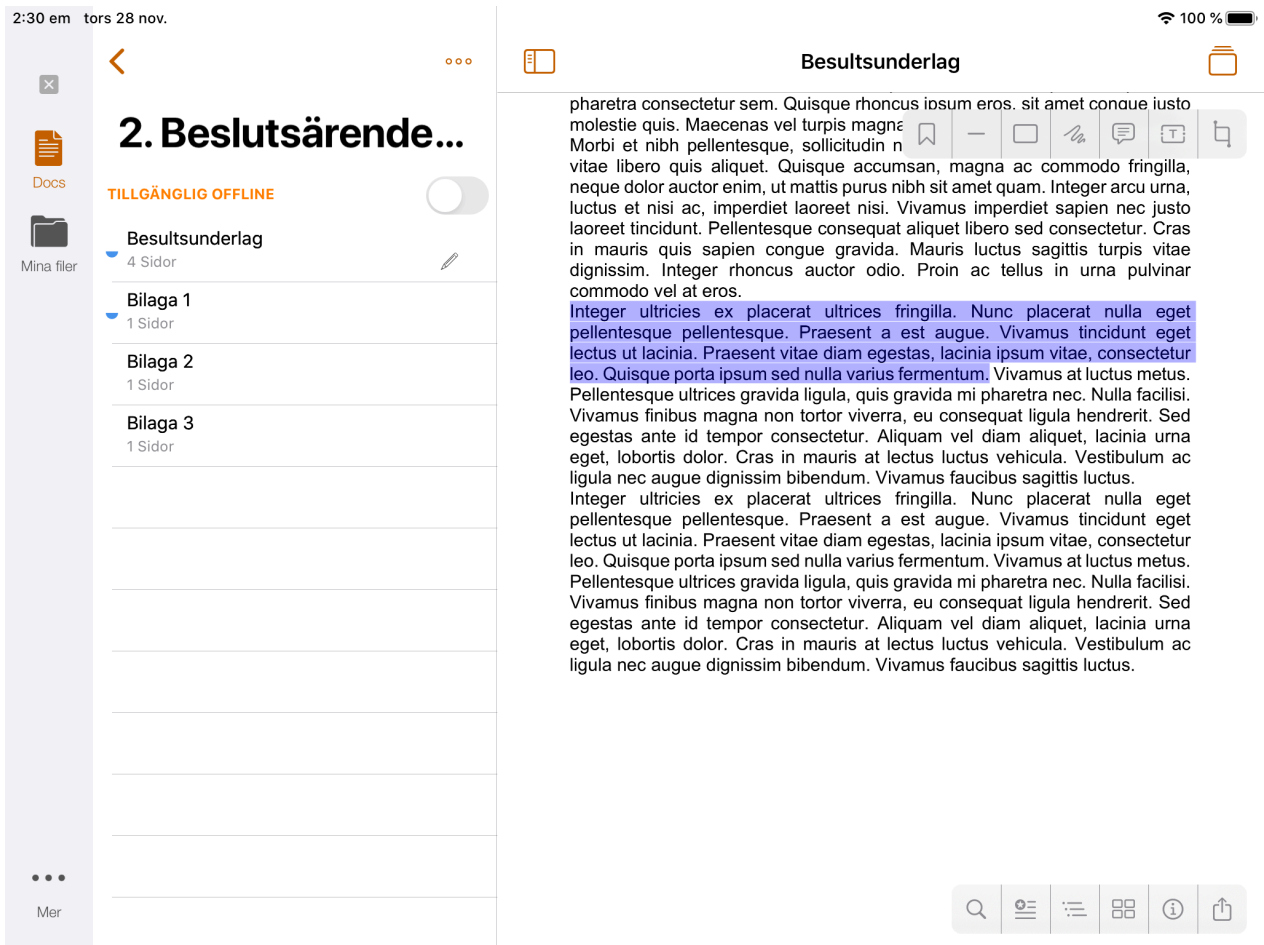
1. Välj verktyget
2. Peka på den plats i dokumentet ni vill skriva texten
3. Skriv texten och sedan tryck sedan på spara

Videon nedan visar hur verktyget fungerar (ljud ej tillgängligt).

Textmarkering

Använd textmarkering för att stryka över text i dokumentet.

Det finns två tillvägagångsätt för att skapa en textmarkering. Det ena är att trycka på verktyget och sedan markera önskad text. Det andra tillvägagångsättet är att först markera texten och vid fingermenyn välja "Skapa textmarkering".



Ritverktyget

Klickar man på ritknappen och sen klickar i dokumentet på valfri plats och för fingret över skärmen så ritar man, till dess att man klickar på spara.

När man har ritverktyget aktiverat dyker en annan meny upp med funktioner kopplat till

detta. 

1. Ångraknapp, med ångraknappen kan ni ångra linjer ni ritat (fungerar endast när man ritar).
2. Färgval, byt färg på det ni ritar.

[Tillbaka](#)

2019-11-25

TILLGÄNGLIG OFFLINE

Kallelse
4 Sidor

- 1. Mötets öppnande
Inget innehåll
- 2. Beslutsärende om något
4 dokument
- 3. Medborgarförslag om något
Inget innehåll
- 4. Sekretessärende
1 dokument

Mer

Kallelse

pnaretra urna metus vel purus. nulla dui nunc, porta in sagittis a, scelerisque vel quam. Suspendisse libero quam, placerat egestas elementum euismod sollicitudin lectus ut eleifend.

Pellentesque sit amet risus tempus nisi rutrum porta sed vel augue. Suspendisse potenti. Cras imperdiet lorem eu metus euismod et rutrum turpis placerat. Nam lacinia dapibus purus, porttitor placerat augue congue nec. Nullam in risus sapien, ultrices suscipit tellus. Sed gravida rutrum tempus. Suspendisse justo ligula, interdum nec mollis sed, elementum vitae nibh. In sodales sagittis suscipit. Nulla vel dui sed urna bibendum dignissim quis eget neque. Etiam libero lorem, vulputate non volutpat in, congue non risus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent feugiat ultrices neque gravida euismod. Integer porttitor cursus ligula at adipiscing. Nullam rutrum dignissim enim sit amet pulvinar. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Phasellus eleifend, nibh ac rhoncus viverra, quam turpis tincidunt metus, interdum consectetur dui tellus vel lacus.

2

document-a4

3

In at hendrerit sapien. Nulla a arcu mauris. Nam eget risus vitae felis euismod bibendum ac vitae nisi. Integer viverra nisl ut odio pulvinar pulvinar. Proin molestie faucibus mi venenatis fermentum. Phasellus rutrum, justo sed vulputate lacinia, ipsum diam tempus nisi, et euismod massa augue vitae massa. Suspendisse potenti.

Nulla facilisi. Donec mollis condimentum magna sit amet consectetur. Sed cursus tincidunt sem et varius. Curabitur interdum lacus sit amet mauris facilisis mattis. Mauris pulvinar lacus quis turpis eleifend quis ultrices mauris dignissim. Etiam nec tellus odio. Morbi quis massa at massa mattis faucibus. Nunc iaculis venenatis quam ut hendrerit. Donec nec dolor dui, ac sodales quam. Cras facilisis blandit massa, sed hendrerit leo laoreet sit amet. Quisque volutpat gravida aliquam. Sed iaculis rutrum turpis, ac faucibus nulla suscipit sit amet. Vestibulum eget tincidunt dui.

Duis rutrum, justo non interdum blandit, nisl quam pulvinar tellus, in tempus nisl nisl scelerisque ligula. Proin luctus sodales suscipit. Sed et purus quam. Pellentesque venenatis purus at orci volutpat sodales luctus urna auctor. Maecenas cursus, risus non cursus vestibulum, augue enim lacinia dui, sit amet facilisis nisl orci at diam. Vestibulum dictum tortor eu ligula gravida tempus. Suspendisse potenti. Curabitur accumsan aliquam dolor, in tincidunt arcu pretium sit amet. Quisque mi e consectetur id odio. Morbi cursus suscipit commodo. elementum, justo massa lobortis urna, posuere fringilla odio nulla vitae metus. vestibulum

Linjeverktyget

Klickar man på linjeknappen och sen klickar i dokumentet på valfri plats och för fingret över skärmen så skapas en linje med önskad storlek utgående från ursprungspositionen.

[Tillbaka](#)

2019-11-25

TILLGÄNGLIG OFFLINE

Kallelse
4 Sidor

- 1. Mötets öppnande**
Inget innehåll
- 2. Beslutsärende om något**
4 dokument
- 3. Medborgarförslag om något**
Inget innehåll
- 4. Sekretessärende**
1 dokument

Mer

Kallelse

viverra dui pellentesque purus auctor rutrum. Vestibulum ante insim nrimis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae;

Praesent eu tempus ante. In ut pharetra eros. Vestibulum fringilla feugiat mauris, sed aliquet mauris euismod dictum. Pellentesque porttitor ligula pulvinar diam dignissim laoreet. Quisque aliquet libero vitae justo suscipit sit amet adipiscing est condimentum. In eget orci sed magna varius porttitor non a quam. Phasellus scelerisque ipsum nec enim aliquam tincidunt.

Mauris tincidunt feugiat tortor non feugiat. Mauris a neque vel leo rutrum gravida vitae scelerisque urna. Aliquam metus nunc, dignissim sit amet fringilla ut, vestibulum eu sapien. Duis vitae lectus in nisl aliquet fringilla. Duis in magna felis. Suspendisse ornare malesuada metus, in posuere mauris eleifend in. Nullam suscipit nisi vitae tortor viverra faucibus. Maecenas tincidunt, justo sit amet vehicula adipiscing, felis metus rhoncus massa, et pharetra urna metus vel purus. Nulla dui nunc, porta in sagittis a, scelerisque vel quam. Suspendisse libero quam, placerat egestas elementum a, vulputate nec enim. Vestibulum euismod sollicitudin lectus ut eleifend.

Pellentesque sit amet risus tempus nisi rutrum porta sed vel augue. Suspendisse potenti. Cras imperdiet lorem eu metus euismod et rutrum turpis placerat. Nam lacinia dapibus purus, porttitor placerat augue congue nec. Nullam in risus sapien, ultrices suscipit tellus. Sed gravida rutrum tempus. Suspendisse justo ligula, interdum nec mollis sed, elementum vitae nibh. In sodales sagittis suscipit. Nulla vel dui sed urna bibendum dignissim quis eget neque. Etiam libero lorem, vulputate non volutpat in, congue non risus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent feugiat ultrices neque gravida euismod. Integer porttitor cursus ligula at adipiscing. Nullam rutrum dignissim enim sit amet pulvinar. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Phasellus eleifend, nibh ac rhoncus viverra, quam turpis tincidunt metus, interdum consectetur dui tellus vel lacus.

2 document-a4

3

In at hendrerit sapien. Nulla a arcu mauris. Nam eget risus vitae felis euismod bibendum ac vitae nisi. Integer viverra nisl ut odio pulvinar pulvinar. Proin molestie faucibus mi venenatis fermentum. Phasellus rutrum, justo sed vulputate lacinia, ipsum diam tempus nisi, et euismod massa augue vitae massa. Suspendisse pot

Nulla facilisi. Donec mollis condimentum magna sit at. sem et varius. Curabitur interdum lacus sit amet mauris facilisis mattis. Mauris vulvinar

Markeringsverktyget

Klickar man på markeringsknappen och sen klickar i dokumentet på valfri plats och för fingret över skärmen så skapas en markering med önskad storlek utgående från ursprungspositionen.

11:22 fm tors 28 nov. 100 %

Tillbaka
☰

2019-11-25

TILLGÄNGLIG OFFLINE

Kallelse
4 Sidor

- 1. Mötets öppnande
Inget innehåll
- 2. Beslutsärende om något
4 dokument
- 3. Medborgarförslag om något
Inget innehåll
- 4. Sekretessärende
1 dokument

Kallelse

pnaretra urna metus vel purus. nulla dui nunc, porta in sagittis a, scelerisque vel quam. Suspendisse libero quam, placerat egestas elementum euismod sollicitudin lectus ut eleifend.

Pellentesque sit amet risus tempus nisi rutrum porta sed vel augue. Suspendisse potenti. Cras imperdiet lorem eu metus euismod et rutrum turpis placerat. Nam lacinia dapibus purus, porttitor placerat augue congue nec. Nullam in risus sapien, ultrices suscipit tellus. Sed gravida rutrum tempus. Suspendisse justo ligula, interdum nec mollis sed, elementum vitae nibh. In sodales sagittis suscipit. Nulla vel dui sed urna bibendum dignissim quis eget neque. Etiam libero lorem, vulputate non volutpat in, congue non risus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent feugiat ultrices neque gravida euismod. Integer porttitor cursus ligula at adipiscing. Nullam rutrum dignissim enim sit amet pulvinar. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Phasellus eleifend, nibh ac rhoncus viverra, quam turpis tincidunt metus, interdum consectetur dui tellus vel lacus.

2 document-a4

3

In at hendrerit sapien. Nulla a arcu mauris. Nam eget risus vitae felis euismod bibendum ac vitae nisi. Integer viverra nisl ut odio pulvinar pulvinar. Proin molestie faucibus mi venenatis fermentum. Phasellus rutrum, justo sed vulputate lacinia, ipsum diam tempus nisi, et euismod massa augue vitae massa. Suspendisse potenti.

Nulla facilisi. Donec mollis condimentum magna sit amet consectetur. Sed cursus tincidunt sem et varius. Curabitur interdum lacus sit amet mauris facilisis mattis. Mauris pulvinar lacus quis turpis eleifend quis ultrices mauris dignissim. Etiam nec tellus odio. Morbi quis massa at massa mattis faucibus. Nunc iaculis venenatis quam ut hendrerit. Donec nec dolor dui, ac sodales quam. Cras facilisis blandit massa, sed hendrerit leo laoreet sit amet. Quisque volutpat gravida aliquam. Sed iaculis rutrum turpis, ac faucibus nulla suscipit sit amet. Vestibulum eget tincidunt dui.

Duis rutrum, justo non interdum blandit, nisl quam pulvinar tellus, in tempus nisl nisl scelerisque ligula. Proin luctus sodales suscipit. Sed et purus quam. Pellentesque venenatis purus at orci volutpat sodales luctus urna auctor. Maecenas cursus, risus non cursus vestibulum, augue enim lacinia dui, sit amet facilisis nisl orci at diam. Vestibulum dictum tortor eu ligula gravida tempus. Suspendisse potenti. Curabitur accumsan aliquam dolor, in tincidunt arcu pretium sit amet. Quisque mi e consectetur id odio. Morbi cursus suscipit commodo. elementum, justo massa lobortis urna, posuere fringilla odio nulla vitae metus. vestibulum

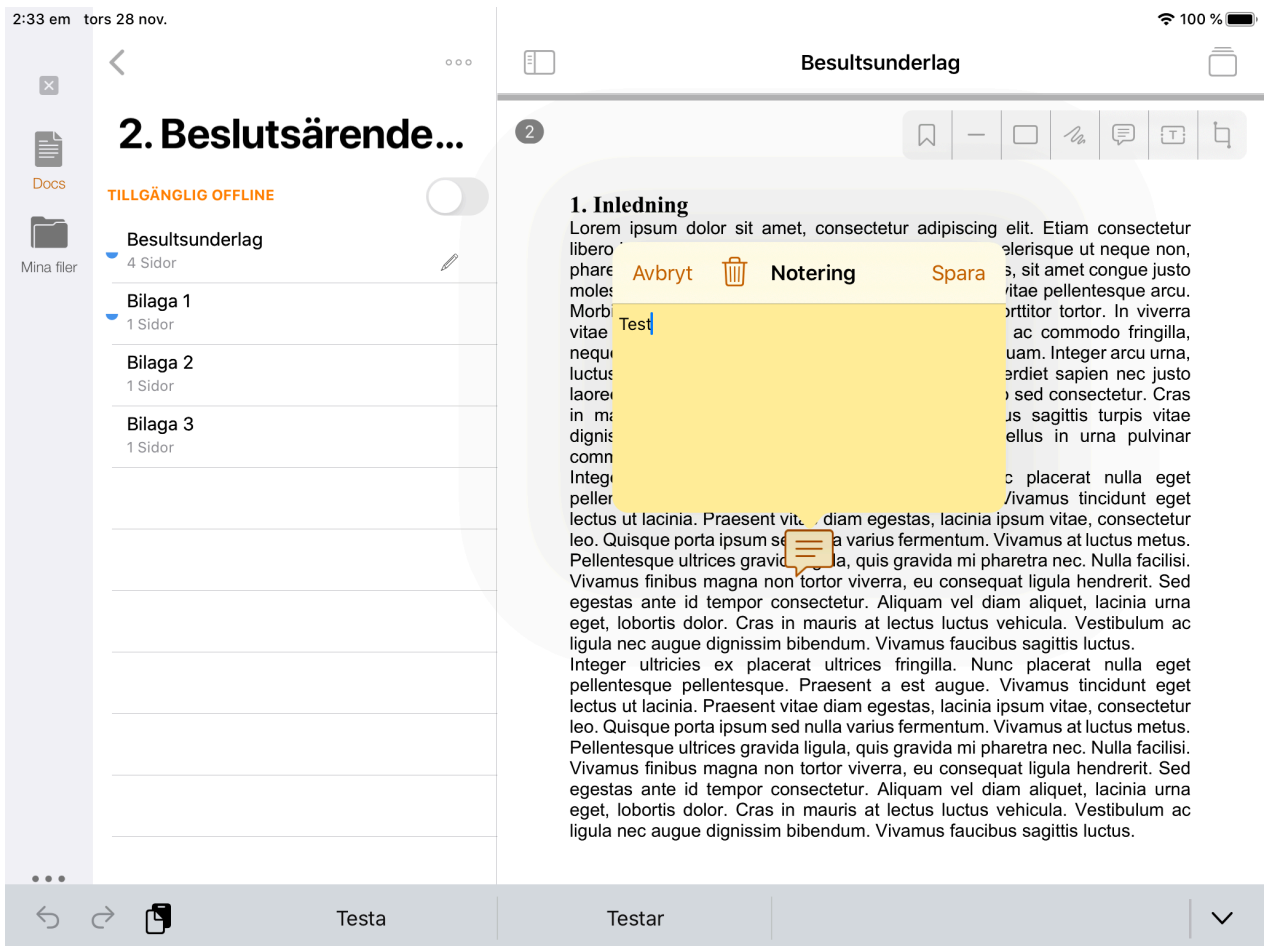
Anteckningsverktyget

Klickar man på anteckningsknappen och därefter klickar i dokumentet på valfri plats så skapas en anteckning där man klickade.

Klickar man på den skapade anteckningen så öppnas anteckningen för visning och editeringsmöjlighet.

En anteckning sparas genom att man trycker på "v" (bocken) i själva anteckningsrutan som man finner längst upp till höger.

Man editerar en anteckning genom att klicka på ikonerna samt sätta fingret i den gula ytan utan där man vill förändra texten. En anteckning kan även tas bort genom att klicka på papperskorgen i anteckningsdialogen.



Modifera noteringar

Noteringar kan markeras genom att man klickar på noteringen. För rit-, linje-, eller markeringsnoteringar kommer en ram upp runt noteringen. Klicka någonstans i ramen och dra noteringen till önskad plats med fingret över skärmen.

Storleken kan förändras genom att klicka på cirkelarna/punkterna och föra fingret över skärmen. Noteringen sparas/avmarkeras genom att klicka utanför noteringen. Om man trycker på flera noteringar som ligger ovanpå varandra kommer en dialogruta upp för val av notering.

Anteckningsnoteringar markeras genom att man klickar på dem varpå de blir gula och textrutan syns. Klickar man därefter en gång till utanför eller på anteckningsnoteringen så stängs textrutan och den gulmarkerade anteckningsnoteringen kan flyttas genom att klicka på, och dra den, till önskad plats. Anteckningsnoteringen avmarkeras genom att klicka utanför den en gång till.

Ta bort noteringar

Då en notering är markerad kan denna tas bort genom att klicka på soptunneknappen i noteringsmenyn.

Det går även ta bort en notering direkt i noteringsöversikten genom att föra fingret från höger till vänster över aktuell notering i listan.

