

# Kom i gang med GoodReader

## Papirløse politikere

28.09.2023

## 1.0 - Starte GoodReader

Programmet Goodreader er der møteinnkallinger, møteprotokoller og brukerveiledninger ligger.



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

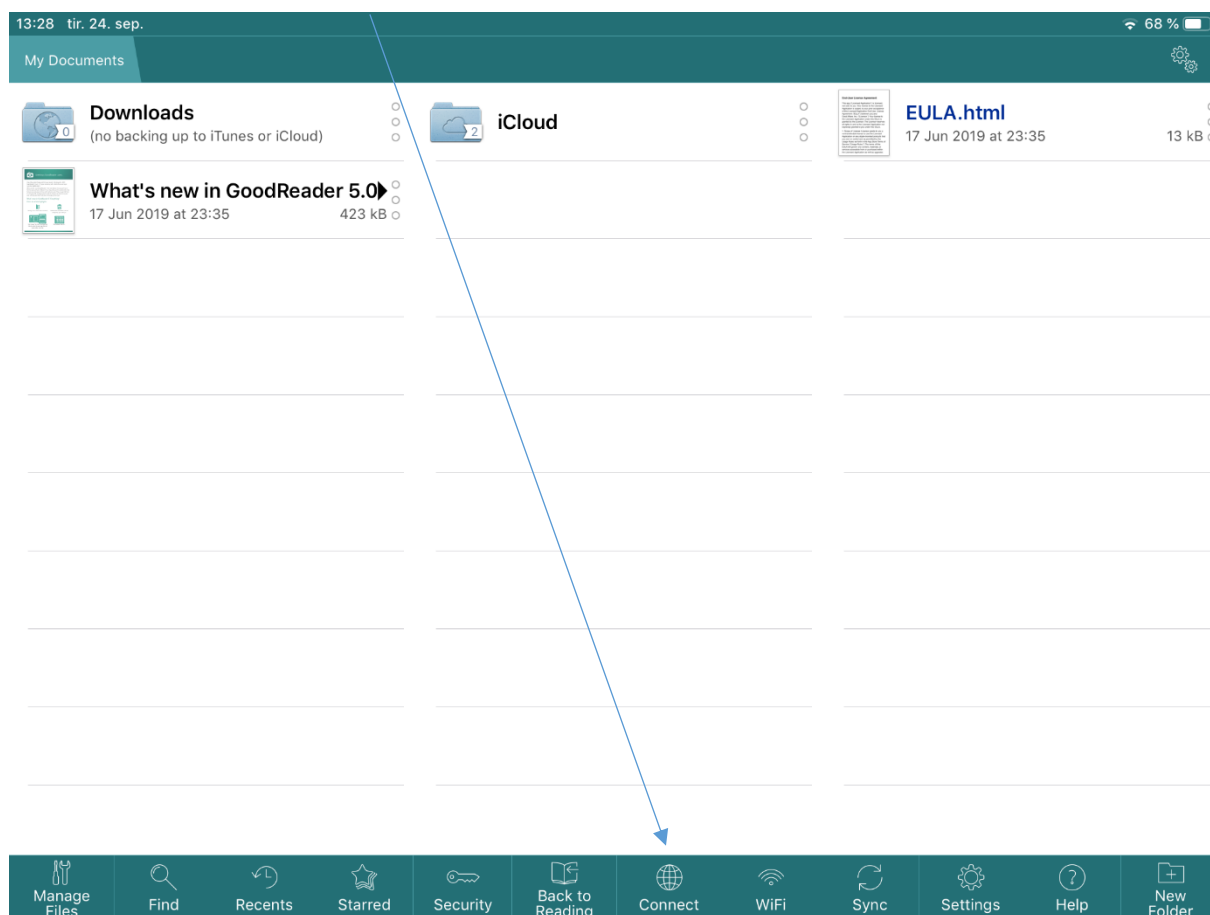
## 2.0 - Bruk av GoodReader

Goodreader har en mengde innstillinger for å spesialtilpasse utseende og funksjoner men standardinnstillingene fungerer for de fleste formål.

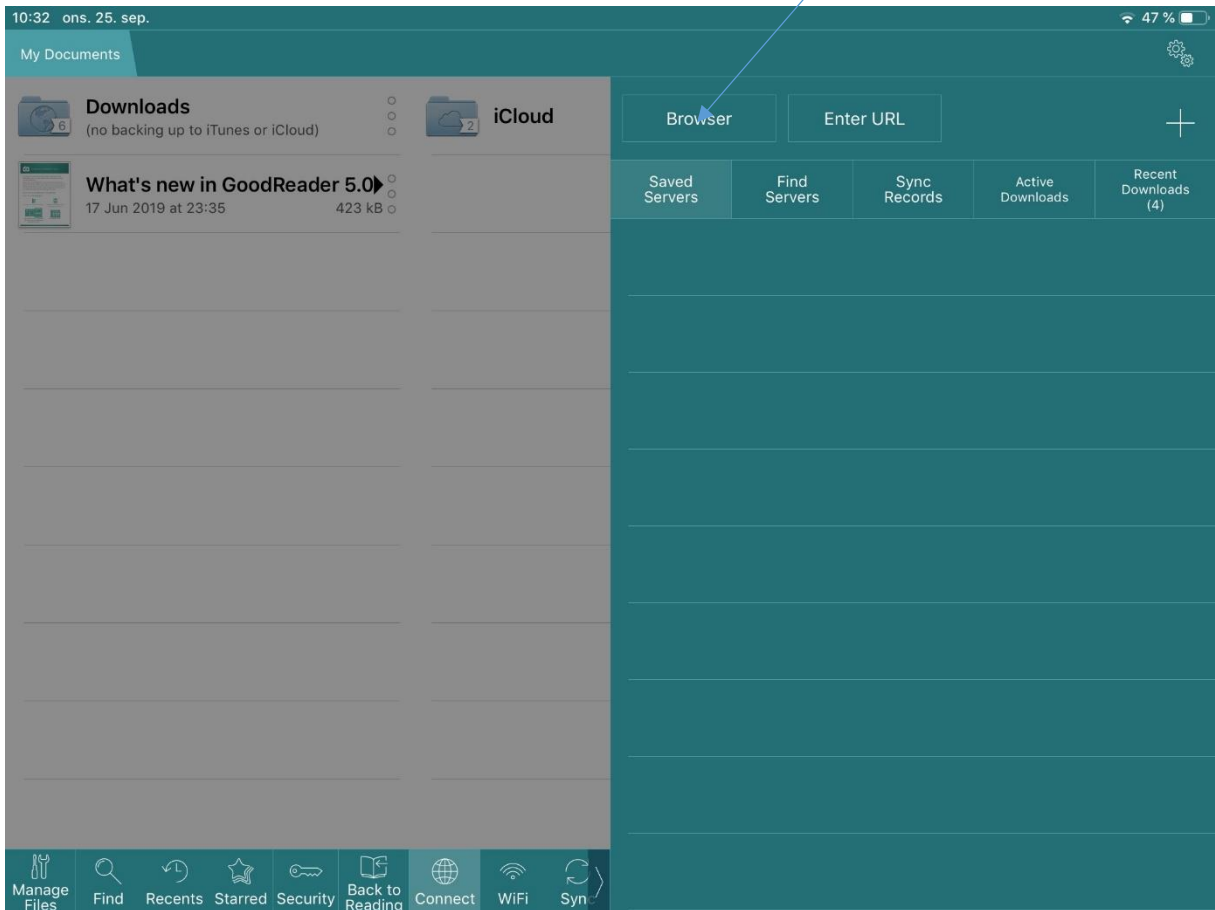
Ved å trykke midt i dokumentet får du opp hovedmenylinjen og øverst i venstre hjørne får du muligheten til å gå tilbake til mappen.

## 2.1 - Hente møtedokumenter

Start Goodreader ved å trykke på iconet på oppstartskjermen. Trykk på globusen nederst på menylinjen.



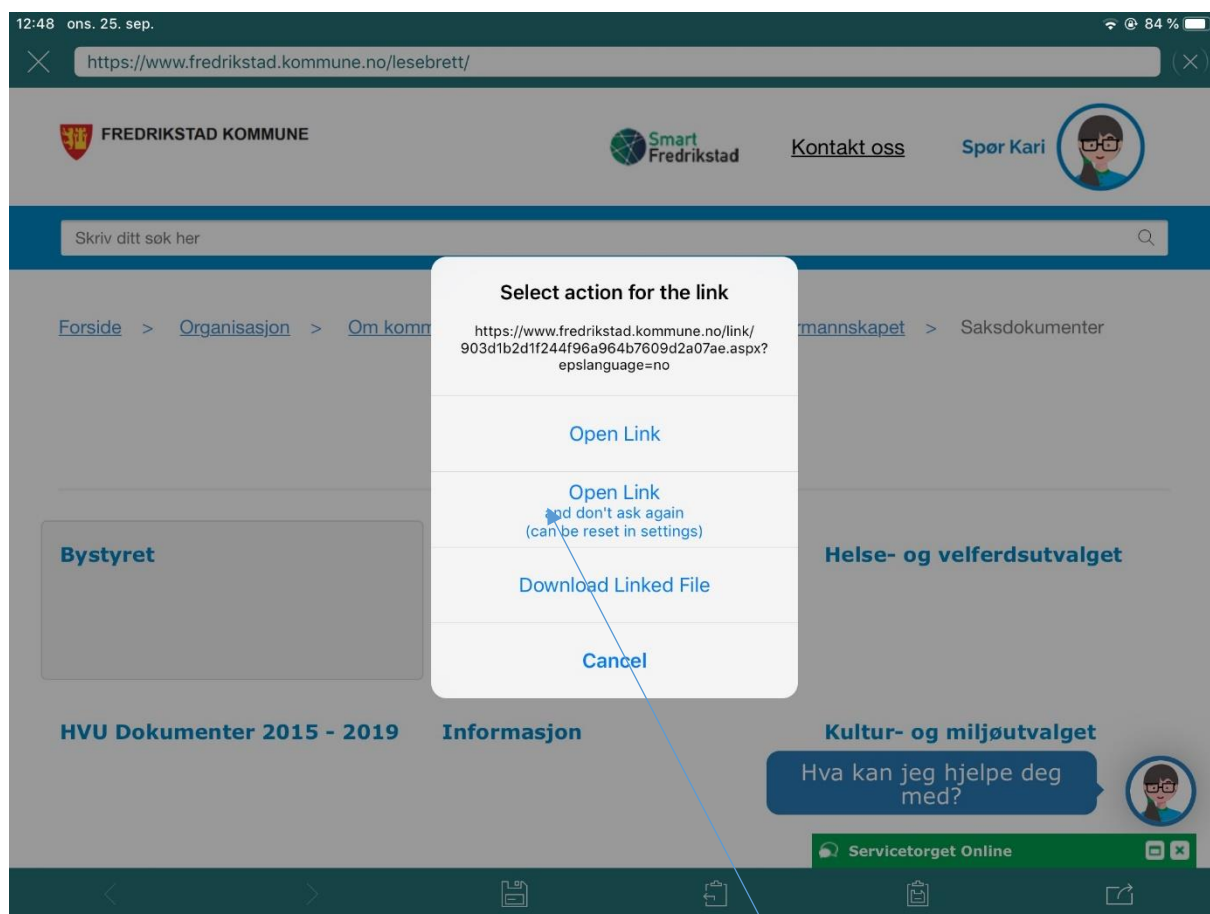
Du kommer inn i et nytt bilde – trykk på BROWSER øverst til høyre på siden.



I feltet for søkesti skal du fylle inn: <https://www.fredrikstad.kommune.no/lesebrett/>  
Trykk deretter på den blå «pilen» knappen på tastaturet.



Du blir da ledet til den nettsiden der møtedokumentene blir publisert som vist under. Trykk på det utvalget hvor dokumentet ligger.



Trykk Open Link (som pilen viser) første gang du åpner goodreader. Neste gang du åpner app for Goodreader vil du ikke få dette bildet.

12:34 ons. 25. sep. 41%

https://www.fredrikstad.kommune.no/kontakt-oss/organisasjon/om-kommunen/politikk-og-demokrati/formannskapet/saksdokum...

FREDRIKSTAD KOMMUNE Smart Fredrikstad Kontakt oss Spør Kari

Skriv ditt søk her

Forside > Organisasjon > Om kommunen > Politikk og demokrati > Formannskapet > Saksdokumenter > Bystyret

## Bystyret

- [Innkalling\\_BYs\\_050919.pdf](#)
- [Innstillingsliste med tilleggssaker 5.9.19.pdf](#)
- [Protokoll\\_bys\\_050919.pdf](#)

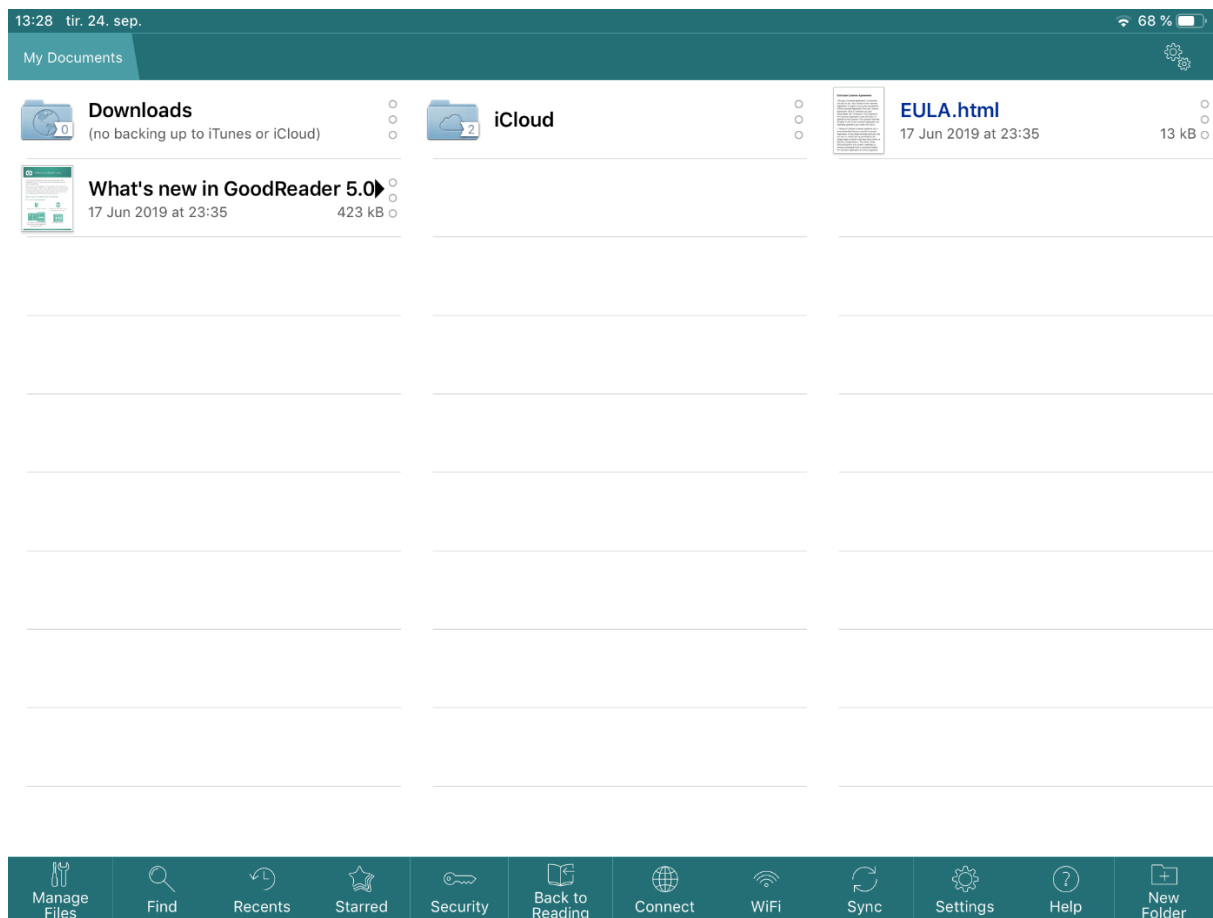
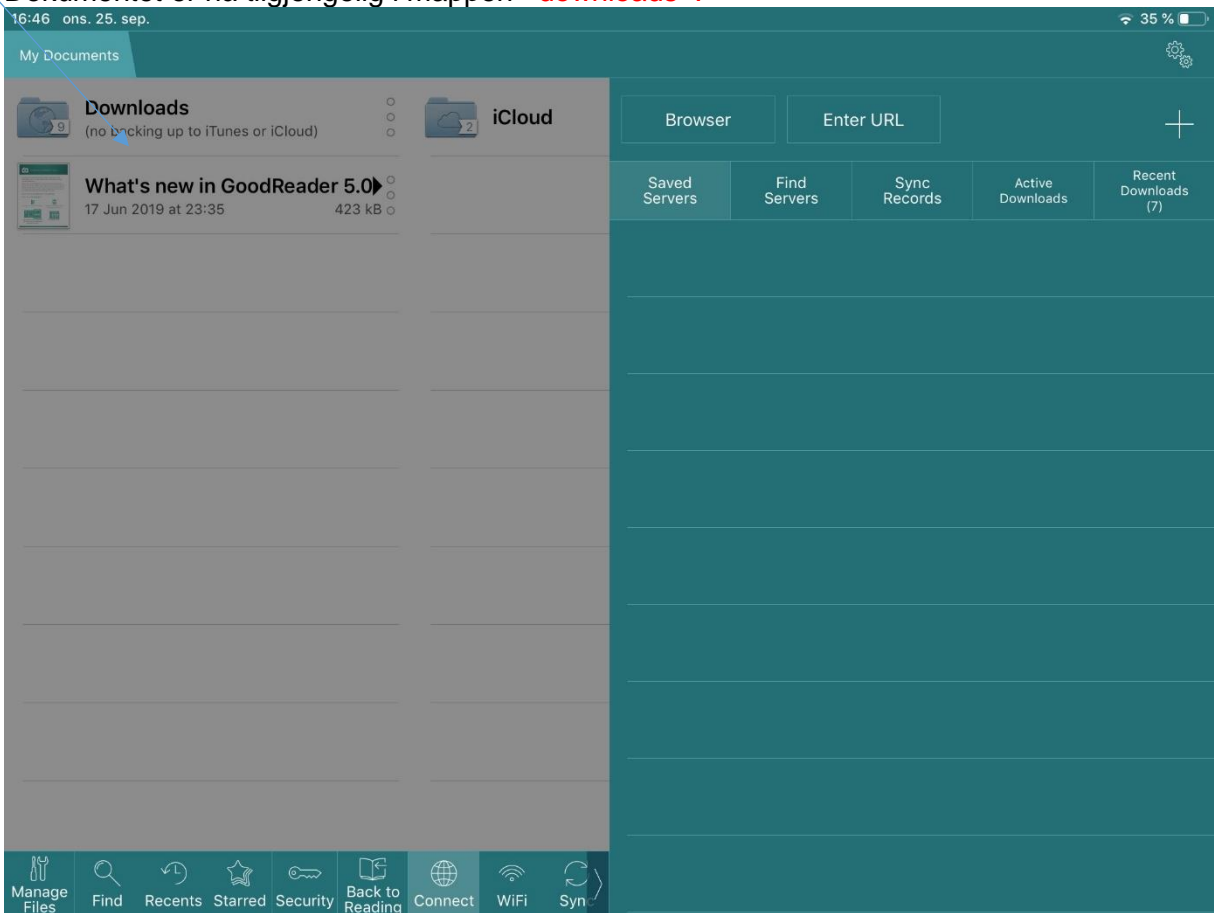
Sist oppdatert: 09. november 2016 [Print](#)

Servicetorget Online

Trykk på det dokumentet du ønsker nedlastet (kan ta noen minutter dersom dokumentet er stort)

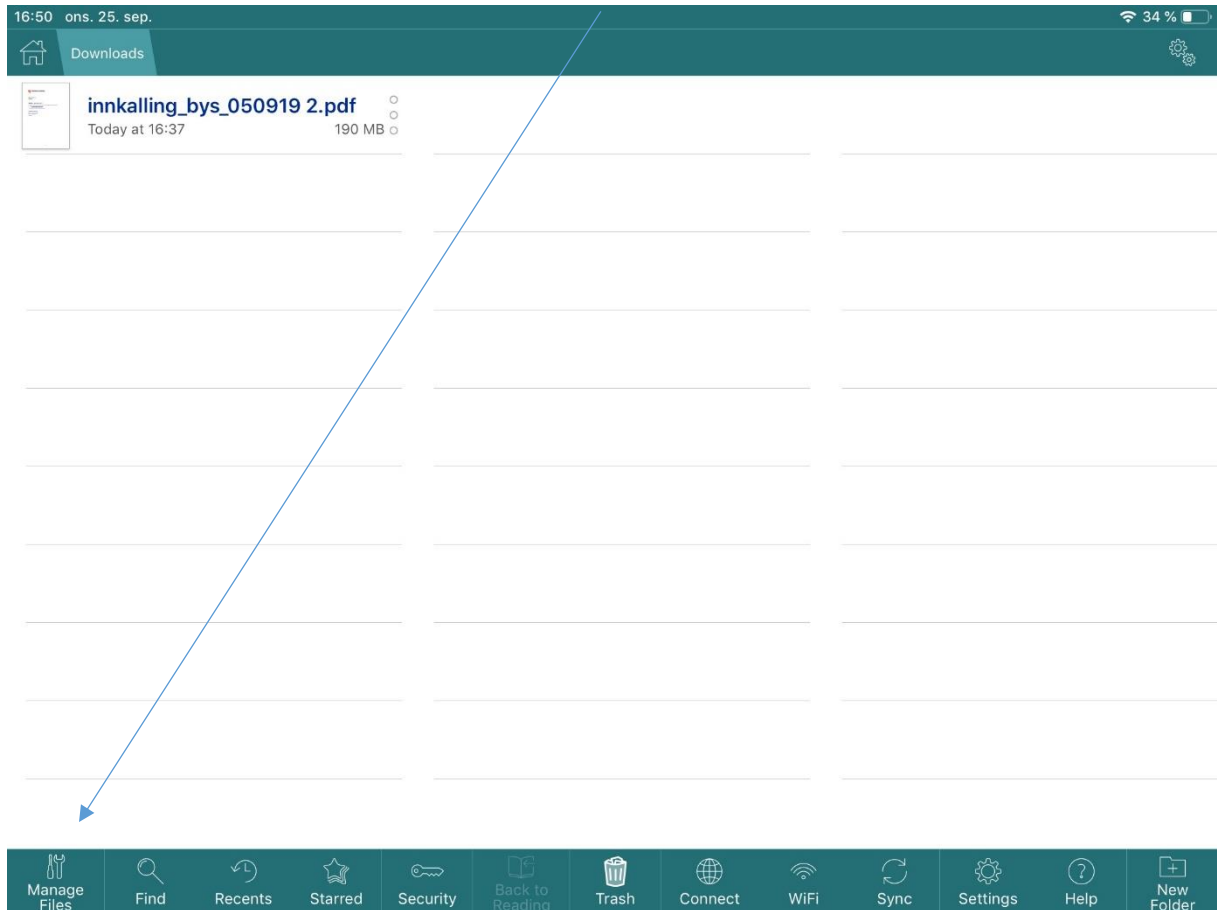


Nedlastingen er startet og jobber i bakgrunnen. Trykk på kryss øverst i venstre hjørnet Dokumentet er nå tilgjengelig i mappen «downloads».



## 2.2 Håndtere mange dokumenter

Vi anbefaler og organisere dokumentene i mapper for at det skal bli lettere å holde oversikt og for at ikke mappen «Downloads» skal fylles opp. I Goodreader kan du opprette, slette og flytte dokumenter og mapper ved å gå inn på verktøy fanen nederst til venstre som heter MANAGE FILES (verktøykassa)

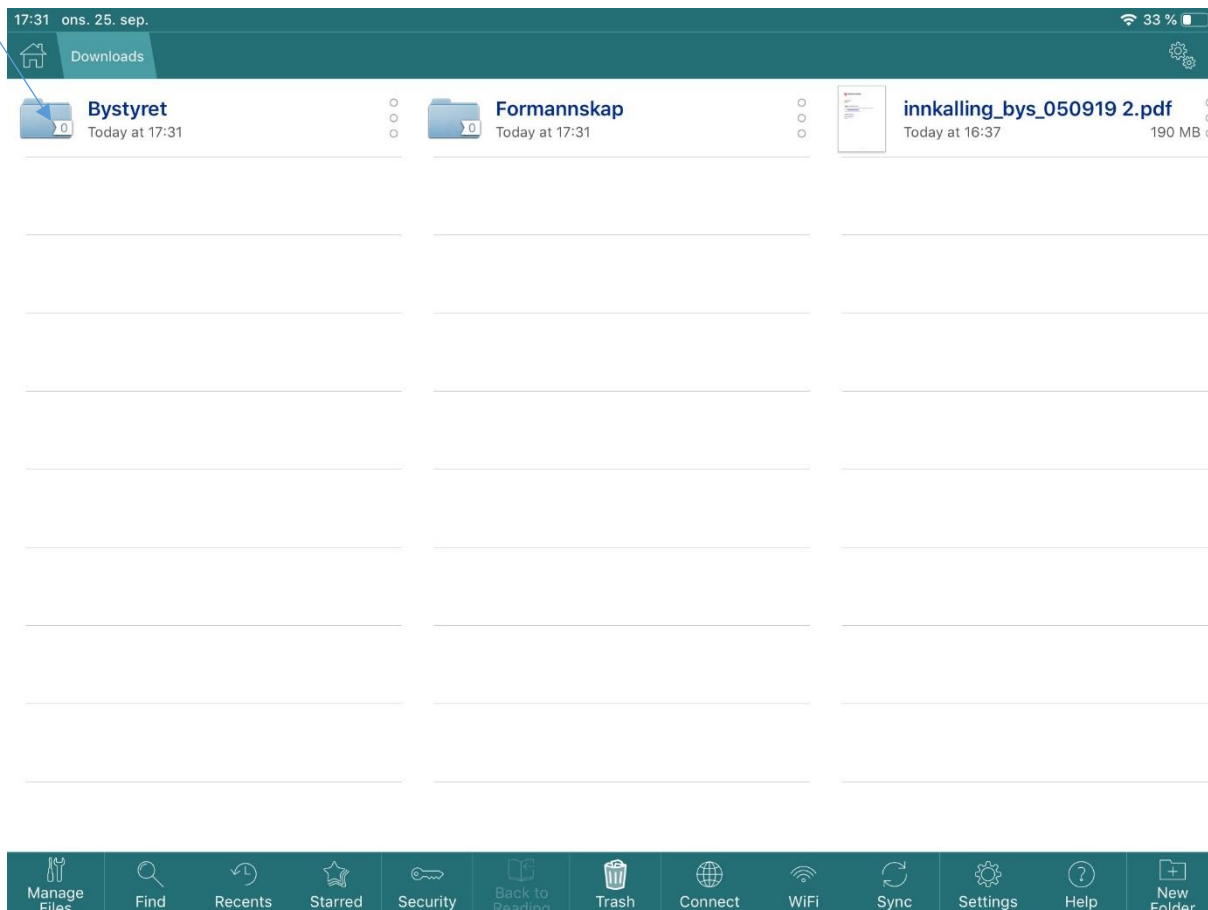


Herfra er det mange muligheter. Her er de tre viktigste.:

### Opprette mappe:

Trykk på knappen «new folder» og gi din mappe et navn. For eksempel bystyret, formannskap eller andre utvalg.





### Flytte et dokument til en mappe:

Bla deg fram til der dokumentet ligger og trykk «**Manage Files**» på verktøy menyen. Du får da opp sjekkbokser (ring) foran dokumenter og mapper. Velg det dokumentet du vil flytte og marker dokumentet i sjekkboksen. Flere menyvalg kommer tilsyne, blant andre «**Move**». Her kan du navigere til den mappen du ønsker å flytte dokumentet dit med valget «**Move one item here**» og deretter trykke «**Done**»

### Slette dokumenter eller mapper:

Bla deg fram til der dokumentet eller mappen er og trykk «**Manage Files**» på verktøy menyen. Du får da opp sjekkbokser foran dokumenter og mapper. Velg det dokumentet eller mappen du vil slette. Trykk på «**Delete**» for å slette valget. Avslutt med «**Done**».

## 2.3 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 menyen.

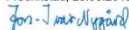
**Møteinnkalling**  
**Bystyret**

**Møtested:** Bystyresalen, Gamlebyen.  
**Tidspunkt:** 05.09.2019 kl. 17.00

Eventuelle forfall meldes til møtesekretær Yvonne Meidell, telefon 69 30 62 82  
e-post [yvme@fredrikstad.kommune.no](mailto:yvme@fredrikstad.kommune.no).

Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Fredrikstad, 23.08.2019








Jon-Ivar Nygård  
ordfører



1



	Hovedmeny
	Brukes til å kopiere merket tekst (teksten må merkes først)
	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
	En stemme vil lese opp teksten på siden
	Brukes til å lage "gule lapper" i teksten.

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

Møte  
10.0

Saksbehandl Grønvold, Per-Andreas  
RETNINGSGIVINGSAVTALER  
HARESTUA  
HOLDEP  
Lovhjemme  
Rådmannen  
Forslag til R  
Harestua sto

RETNINGSGIVINGSAVTALER  
HARESTUA  
HOLDEP

Lovhjemme






Rådmannen  
Forslag til R  
Harestua sto




RETNINGSGIVINGSAVTALER  
HARESTUA  
HOLDEP

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.

	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.
	Brukes til å streke under tekst med "bølgete" strek.
	Brukes til å understreke tekst. Bruk på samme måte som tidligere forklart de "blå kulene" for å merke hvor mye som skal understrekes
	Brukes til å streke over tekst.
	Brukes til å skrive fotnote slik:

, med tilsvarende navn og  
 r på P029 Roa videregående  
 lås overført P101 Ombygging  
 skole, der møbler vestibyle  
 r på P032 LUB, Utbedring t  
 ørt P102 Lunner barneskole,  
 r på P904 Kalvsjø bh – innre  
 ørt P935 Uteareal Kalvsjø ba  
 osjektene som det fremkom  
 budsjettert mva-komp og bud  
 mva-komp på disse prosjek  
 merket investeringer.   
 å kr 187 700 tilbakeføres

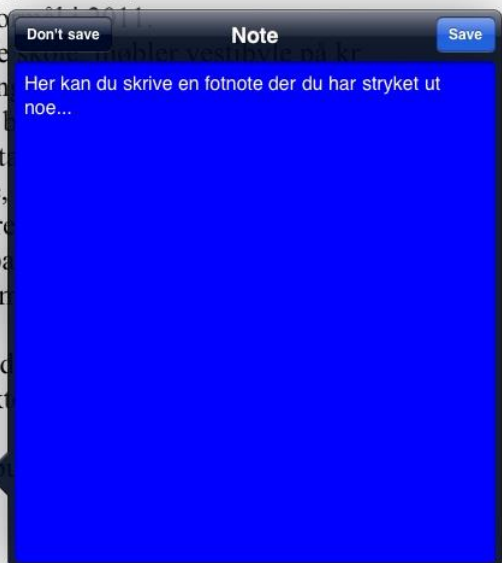


Fotnoten vil vises slik Til den trykkes på og denne kommer opp.











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 Ombygging videregående skole, der møbler vestibyle
- 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 fremkom kr 40 955 943.
4. Differansen mellom budsjettert mva-komp og bud investering angående mva-komp på disse prosjekt disposisjonsfond, øremerket investeringer.
5. Kreditnota på P003 på kr 187 700 tilbakeføres ul



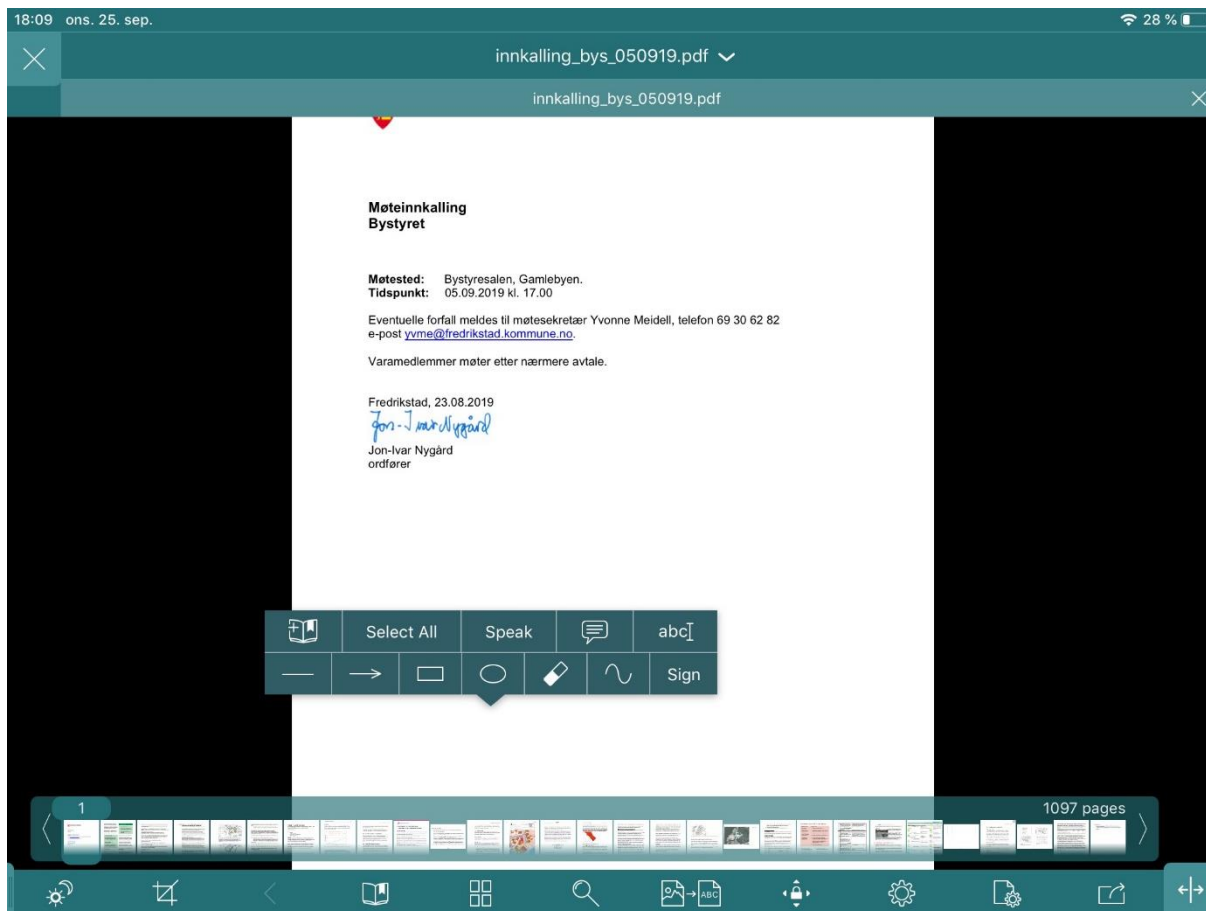
Notatfunksjon som lar deg skrive rett inn i dokumentet.

	<p>Arkivsaksnr.: 11/286-7 <span style="float: right;">Ar</span>  Sak nr 17/11 <span style="float: right;">Styre/råd/utvalg: Kommunestyret</span> <span style="float: right;">M 10</span></p> <p>Saksbehandler: Anne Grønvold, Rådgiver politikk og samfunn</p> <p>RETNINGSLINJER FOR BRUK AV UTBYGGINGSAVTALE  HARESTUA SENTRUM, INKL. NY VEG TIL HARESTUA  HOLDEPLASS UTLEGGING TIL OFFENTLIG ETTERSYN</p> <p>Lovhjemmel: Plan- og bygningsloven</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center; color: red;">Du kan også  skrive inn tekst  i dokumentet på  denne måten...</p>
	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.
	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.
	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.
	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.
	Viskelær
	Brukes til å tegne eller skrive for frihånd. Også her kan du få opp en meny som over ved å trykke på figuren/teksten etter at den er ferdig.
	Søkerverktøy (google, wikipedia)
	Bokmerkefunksjon

Du kan i tillegg endre farge, størrelse og skrift og oppheve merkingen ved å trykke på den markerte teksten.

## 2.4 Verktøylinjen nederst i bildet

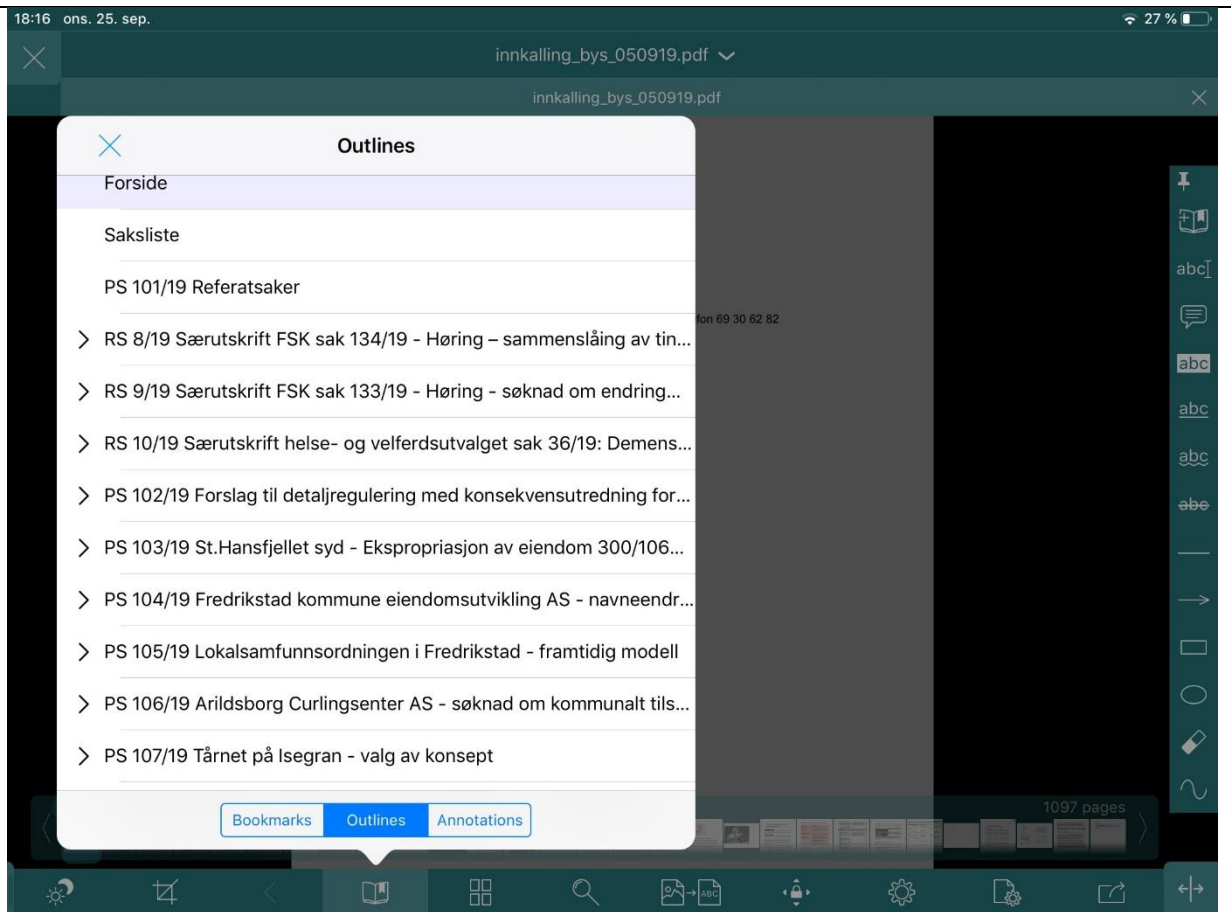
Nederst i bildet vil du ved å trykke lett midt på skjermen få opp følgende meny:



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

### Her ligger flere funksjoner:

1.	Den første sirkelen med en sol og en måne 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 beskjære siden.
3.	Denne funksjonen har 3 underfunksjoner: <b>Outlines, annotations, bookmarks.</b> <b>OUTLINES:</b> Her ligger saklista. Trykk på pilen foran ønsket sak og du finner dokumentet og vedlegget til saken.

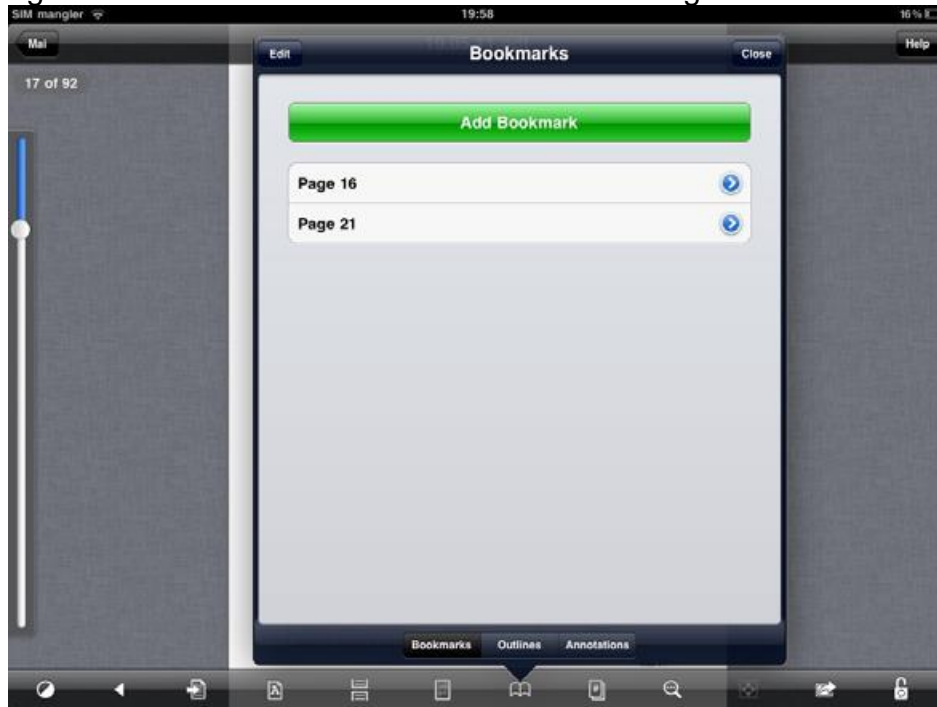


**ANNOTATIONS:** Her kan du slå opp i egne notater. Du får da opp en liste over notatene du har gjort i dokumentet og kan trykke deg direkte til et notat.





**BOOKMARKS:** Her finner du liste over bokmerkene dine. Trykk å ønsket bokmerke, og du blir tatt direkte til den siden hvor du har laget et bokmerke.



- |     |  |
|-----|--|
| 4.  | Her vil du få en oversikt over alle sidene i dokumentet.   |
| 5.  | Dette er en søkefunksjon, som lar deg søke etter ord i teksten. Skriv inn ordet du ønsker å finne, og trykk " Du vil da få opp det første stedet ordet forekommer, trykk på forstørrelsesglassene nederst på siden for å få opp alle stedene ordet forekommer. |
| 6.  | Ved å trykke på pilen ruller teksten langsomt fremover.  |
| 7.  | Du kan låse den siden du står på. Oppheves ved å taste på hengelås øverst i bildet.  |
| 8.  | Diverse innstillinger  |
| 9.  | Her velger man siderotering.   |
| 10. | Dette er en funksjon som gir deg mulighet til å sende på e-post.   |



