

# Digitale politikere i Bærum kommune



BÆRUM KOMMUNE



## Velkommen som folkevalgt i Bærum kommune

I Bærum går vi nå inn i vår andre kommunestyreperiode med «digitale politikere». I praksis betyr dette at vårt felles arbeidsverktøy ikke er penn og papir, men nettbrett og møteportal.

Sakspapirene til politiske møter distribueres ikke lenger på papir, men gjøres tilgjengelig for deg på ditt eget nettbrett i et program som heter «Møteportalen». Det er mange fordeler med denne løsningen, eksempelvis den miljømessige gevinsten man får ved ikke å trykke opp sakspapirene. I tillegg er det enklere for oss å oppdatere sakene og kommunisere endringer og tilleggsinformasjon hurtig ut til politikere.

Erfaringene fra forrige kommunestyreperiode viser at de aller fleste politikere var meget godt fornøyd med ordningen. Det er vi glade for. Vi er også trygge på at ordningen skal bli enda bedre i årene fremover, etterhvert som vi gjør oss flere erfaringer.

I dette heftet, som er en av de få tingene du får på papir, finner du veiledninger og forklaringer på hvordan du som politiker skal bruke nettbrettet og tilhørende programvare. Vi håper dette er et nyttig hjelpemiddel for deg i din hverdag som bærumspolitiker. Etter hvert vil du få tilbud om ytterligere opplæring i bruk av nettbrettet og de mest relevante programmene. Vi i Politisk sekretariat er også tilgjengelig for å bistå deg med de spørsmål du måtte ha.

**Vi benytter anledningen til å ønske deg lykke til som digital politiker i den kommende kommunestyreperioden!**

## **KOM I GANG MED IPAD \_\_\_\_\_ 8**

|  |          |
|--|----------|
| <b>Oppstart av iPad _____</b>          | <b>9</b> |
| Sett inn SIM-kort _____                | 9        |
| Start opp iPad _____                   | 9        |
| PIN-kode til SIM kort _____            | 10       |
| Språk _____                            | 10       |
| Land eller region _____                | 10       |
| Wi-Fi Nettverk og BK-HOTSPOT _____     | 11       |
| Koble til BK-HOTSPOT _____             | 11       |
| Stedstjenester _____                   | 12       |
| Konfigurasjon av iPad _____            | 12       |
| Apple-ID _____                         | 13       |
| iCloud _____                           | 14       |
| Finn din iPad _____                    | 14       |
| iMessage og FaceTime _____             | 15       |
| iCloud Drive _____                     | 15       |
| Touch ID _____                         | 16       |
| Opprett en kode _____                  | 16       |
| Touch-ID for iTunes og App Store _____ | 17       |
| iCloud-Nøkkelring _____                | 17       |
| Velkommen til iPad _____               | 18       |
| Oppgrader til siste iOS versjon _____  | 18       |

## **BRUKERMANUAL MØTEPORTAL OG IANNOTATE \_\_\_\_\_ 20**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ACOS Møteportal _____</b>                         | <b>21</b> |
| Åpne og logge inn i Møteportalen _____               | 21        |
| Hovedmenyen _____                                    | 23        |
| Mine møter _____                                     | 23        |
| Utvalg _____   | 24        |
| Protokoll _____                                      | 25        |
| Vedtak _____   | 25        |
| Informasjon _____                                    | 26        |
| Offentlige utvalg _____                              | 26        |
| Søk _____  | 28        |
| Møtedetaljer og saksdokumenter _____                 | 29        |
| Åpne og lese saker og vedlegg _____                  | 30        |
| Dokumentvisning _____                                | 31        |
| Møteinncalling _____                                 | 32        |
| Protokoll _____                                      | 32        |
| Tilleggsinnkalling og tilleggssaker _____            | 33        |
| Lese forslag _____                                   | 34        |
| Nytt forslag _____                                   | 35        |
| Vedtak _____   | 36        |
| Behandlingshistorikk _____                           | 37        |
| Melde forfall _____                                  | 37        |
| Laste ned saksdokumenter til iAnnotate _____         | 38        |
| Navigere mellom iAnnotate og Politikerportalen _____ | 40        |
| <b>iAnnotate _____</b>                               | <b>41</b> |
| Gi nytt navn på dokumenter _____                     | 41        |
| Menylinjen og åpne faner i visningsbildet _____      | 41        |
| Navigasjonspanelet i iAnnotate _____                 | 42        |
| Verktøy – Annotations _____                          | 44        |
| Bruk av verktøy _____                                | 45        |

|  |           |
|--|-----------|
| Generell bruk av alle verktøy                      | 45        |
| Utheving (Highlight)                               | 46        |
| Understrekning (Underline)                         | 47        |
| Notat (Note)                                       | 48        |
| Bokmerke (Bookmark)                                | 49        |
| Skrivemaskin (Typewriter)                          | 50        |
| Filer og mappestruktur i Library                   | 51        |
| Lage en ny mappe                                   | 52        |
| Flytte dokumenter fra en mappe til en annen        | 54        |
| Slette, åpne, kopiere, sende og tagge dokumenter   | 55        |
| <b>SUPPORT OFTE STILTE SPØRSMÅL</b>                | <b>58</b> |
| <b>iPad</b>  | <b>59</b> |
| Bli kjent med iPad Air 2                           | 59        |
| Dvale/vekke knapp                                  | 60        |
| Hjem knappen                                       | 60        |
| Volumknappen og sidebryteren                       | 60        |
| Snarveier på Hjem skjermen                         | 61        |
| SIM-kortskuff                                      | 61        |
| Symboler som viser status                          | 62        |
| Apple-ID og administrasjon av Apple-ID kontoen     | 63        |
| Administrere Apple-ID-kontoen uten iPad            | 63        |
| Noe fungerer ikke som det skal, iPad svarer ikke - | 63        |
| Omstarte og nullstille iPad                        | 63        |
| Omstart og nullstille iPad løser ikke mitt problem | 64        |
| Sikkerhetskopier iPad                              | 64        |
| <b>MinID og BankID</b>                             | <b>66</b> |
| MinID  | 66        |
| BankID   | 66        |
| <b>SIM-kort og 4G abonnement</b>                   | <b>67</b> |
| SIM-kort og koder                                  | 67        |
| Jeg har tastet feil PIN-kode                       | 67        |
| Hva skjer om jeg har tastet feil PUK-kode?         | 67        |
| Hold oversikt på ditt dataforbruk                  | 67        |
| <b>Trådløst nettverk</b>                           | <b>68</b> |
| Aktiver det trådløse nettverket                    | 68        |
| Nytt brukernavn og passord                         | 68        |
| <b>Support og brukerstøtte</b>                     | <b>69</b> |
| Brukerstøtte fra Apple                             | 69        |
| Brukerstøtte fra Politisk sekretariat              | 69        |
| Brukermanualer og informasjon                      | 69        |
| Individuell opplæring                              | 69        |





# KOM I GANG MED IPAD



BÆRUM KOMMUNE



# OPPSTART AV IPAD

Veiledning for oppstart av en helt ny iPad utlevert av Bærum kommune.

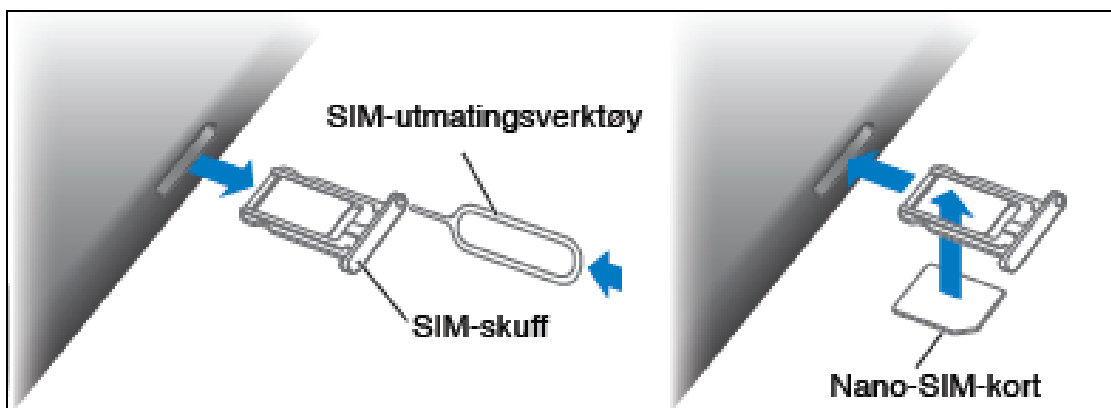
## SETT INN SIM-KORT

SIM-kortet i iPad Wi-Fi + Cellular-modeller brukes til mobildataforbindelser (4G).

### Åpne SIM-skuffen

Finn frem SIM-utmatingsverktøy fra den lille hvite mappa i iPad esken. Sett inn et SIM-utmatingsverktøy i hullet i SIM-skuffen, og skyv verktøyet bestemt rett inn til skuffen mates ut. Trekk ut SIM-skuffen, og sett inn SIM-kortet.

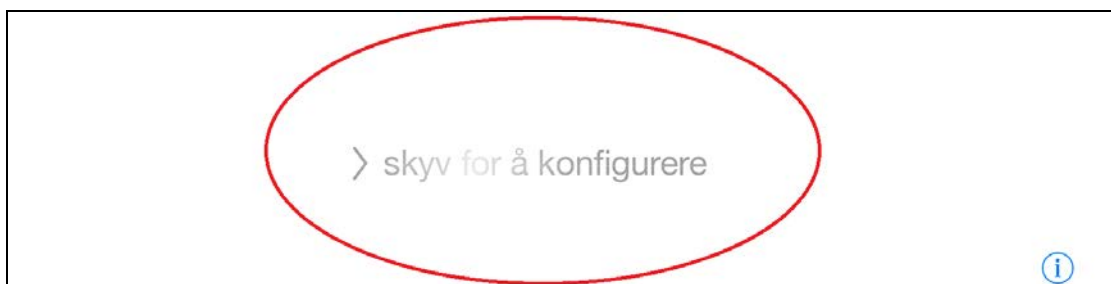
Hvis du ikke har et SIM-utmatingsverktøy, kan du prøve å bruke en liten utrettet binders.



## START OPP IPAD

Hold nede **Dvale/vekke-knappen** (øverst til høyre på iPad) til Apple-logoen vises og iPad starter opp.

Dra fingeren over **> Skyv for å konfigurere** nederst på oppstartssiden for å starte konfigureringen av iPad.



---

## PIN-KODE TIL SIM KORT

---

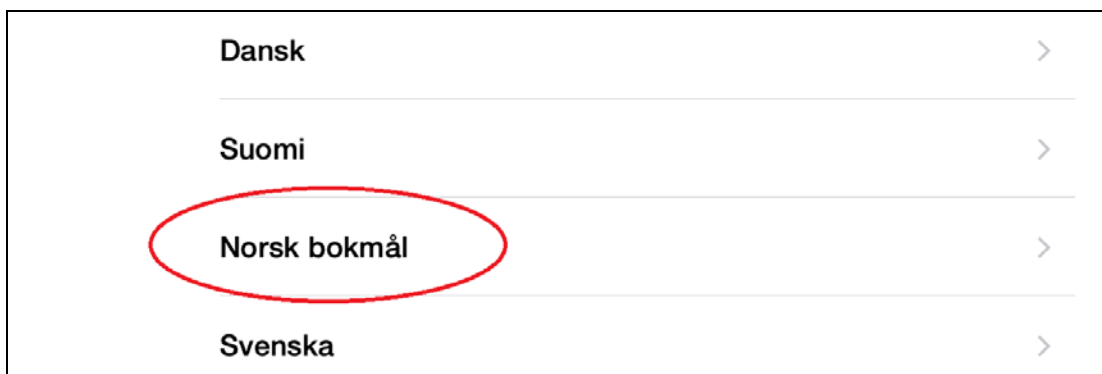
Når iPad er slått på vil det komme opp en dialogboks som ber deg taste inn PIN-koden til SIM-kortet. Velg **Unlock** og tast inn din **4-sifret PIN-kode** og velg **OK**. Du finner din PIN-kode i brevet fra Telenor som fulgte med SIM-kortet eller på selve kortet som du trykket SIM-kortet ut fra.

---

## SPRÅK

---

Velg innstillinger for språk f.eks. **Norsk bokmål**.

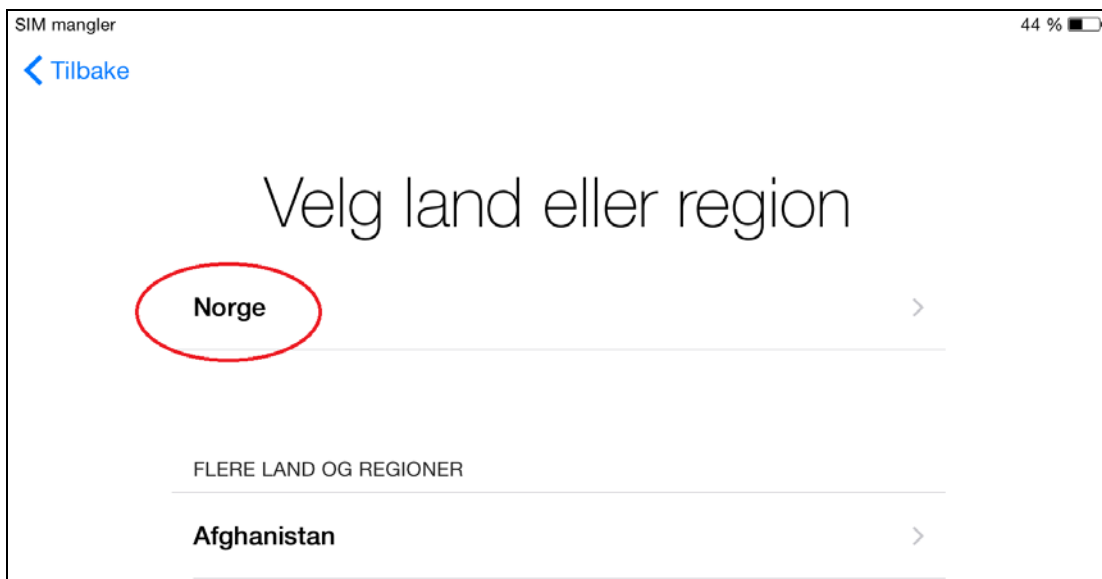


---

## LAND ELLER REGION

---

Velg land eller region. iPad vil automatisk foreslå **Norge** øverst på siden hvis du har angitt Norsk som språk på forrige konfigurerings spørsmål.



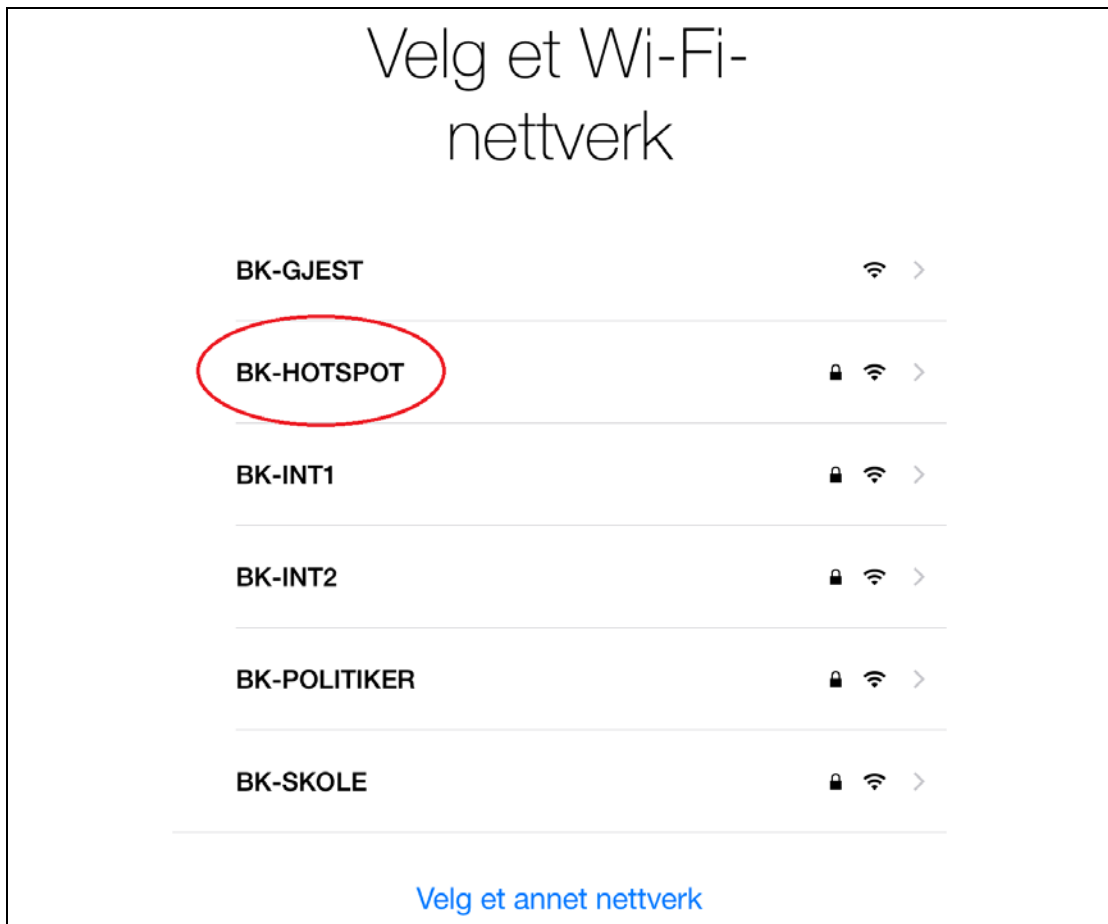
---

## WI-FI NETTVERK OG BK-HOTSPOT

---

Velg et **Wi-Fi Nettverk** som er listet opp for å koble til et trådløst nettverk.

Alle som får utdelt iPad fra Bærum kommune har fått tildelt et brukernavn og passord til nettverket «**BK-HOTSPOT**». Befinner du deg i Rådhuset under konfigurasjonen av iPad velger du dette med en gang. Er du et annet sted velger du det trådløse nettverket du har tilgang til der du befinner deg.



---

## KOBLE TIL BK-HOTSPOT


---

Skriv inn **Brukernavn** og **Passord** som du har fått utdelt og velg **Koble til**. De som er ansatt i Bærum kommune kan logge seg på ved å skrive sin **e-postadresse som brukernavn** og sitt **nåværende passord** som **passord** og velg **Koble til**.

Trykk på knappen **Godta** for å verifisere sertifikatet.

[← Oppgi passord](#) **Sertifikat**

---

 **bkif0055.bkadm.no**  
Buypass Class 2 Root CA

**Ikke verifisert**

---

Beskrivelse Klientgodkjenning  
Utløper 9. sep. 2018, 14.59.00

---

## STEDSTJENESTER

---

Velg om du vil **Aktivere stedstjenester** eller **Deaktivere stedstjenester**. Dette bestemmer du selv.

Stedstjenester

Aktiver stedstjenester >

Deaktiver stedstjenester >

Hva er Stedstjenester?

Stedstjenester tillater at apper som Kart og tjenester som Spotlight-forslag samler og bruker data som angir din omtrentlige plassering.

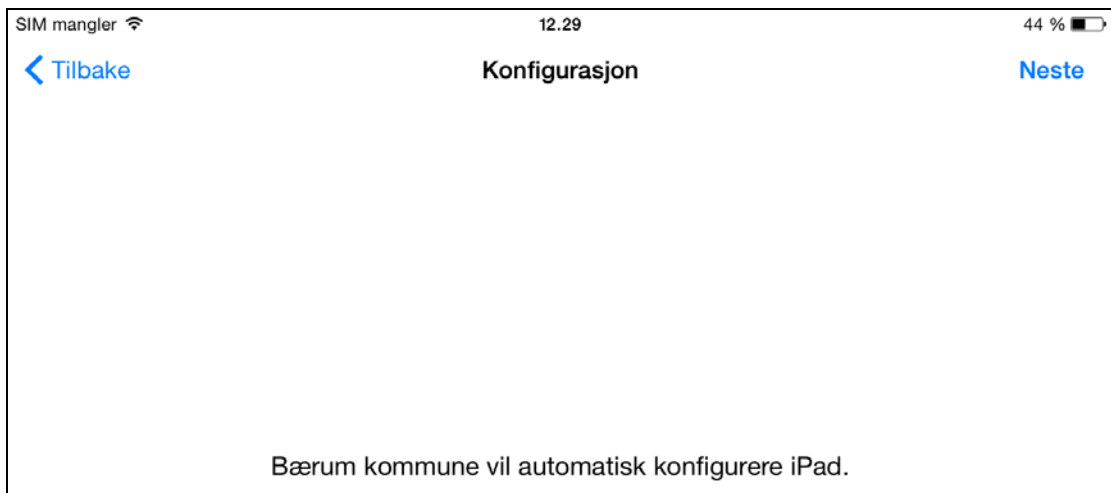
[Om Stedstjenester](#)

---

## KONFIGURASJON AV IPAD

---

iPad konfigureres med Bærum kommunes innstillinger.  
Velg **Neste** for å komme videre.



---

## APPLE-ID

---

Har du en Apple-ID fra før logger du deg på med denne.

Har du ikke en Apple-ID velger du **Opprett en gratis Apple-ID** og følger videre instruksjoner som kommer opp på skjermen.



Bekreft «Vilkår og betingelser». Velg **Enig** nederst på siden og **Enig** i dialogboksen.

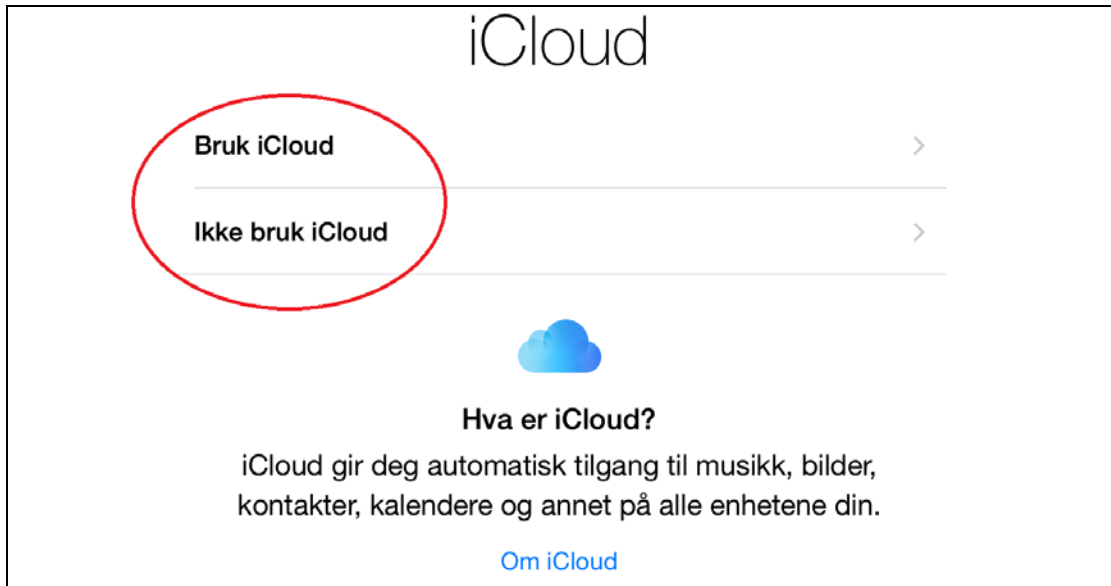
**Rekkefølgen på videre veiledning avhenger av hva du svarer på de neste konfigureringsspørsmålene, slik at du kan hoppe over de punktene som ikke gjelder deg.**

---

## iCLOUD

---

Velg om du skal bruke iCloud. Har du en Apple-ID fra før og du bruker en annen iPad/iPhone kan du velge å **bruke iCloud** for å få inn synkroniserte data.



---

## FINN DIN IPAD

---

Kommer opp hvis du har valgt å bruke iCloud. Trykk **Neste** for å komme videre.



---

## iMESSAGE OG FACETIME

---

Velg hvilke adresser og telefonnumre du ønsker å kunne bli kontaktet på.

# iMessage og FaceTime

JEG VIL BLI KONTAKTET PÅ:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| +47 90 00 00 00                     | ✓ |
| brukernavn@icloud.com               | ✓ |
| fornavn.etternavn@baerum.kommune.no | ✓ |

---

## iCLOUD DRIVE

---

Velg om du skal **Oppgradere til iCloud Drive** eller **ikke nå**.

Har du opprettet iCloud Drive på andre enheter tidligere vil den spørre om du vil koble denne enheten opp mot din tidligere konfigurasjon.

# iCloud Drive

Lagre filene dine i iCloud, og ha tilgang til dem hele tiden på alle enheter.

**Merk:** Du vil ikke få tilgang til dokumenter som er lagret i iCloud, på de andre enhetene dine før de også oppgraderes til iOS 8 eller OS X Yosemite.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Oppgrader til iCloud Drive | > |
| Ikke nå                    | > |



**Om iCloud Drive**

Rediger på hvilken som helst enhet eller i hvilken som helst app, så oppdateres dokumentet overalt.

---

## TOUCH ID

---

Velg om du skal registrere ditt fingeravtrykk slik at du kan bruke dette istedenfor eller i tillegg til innloggingskoden som du oppretter senere.



---

## OPPRETT EN KODE

---

Opprett en innloggingskode med fire siffer eller tegn. Denne koden fungerer parallelt med Touch-ID.



**Gjenta koden** du lagde og velg **Neste** for å komme videre.

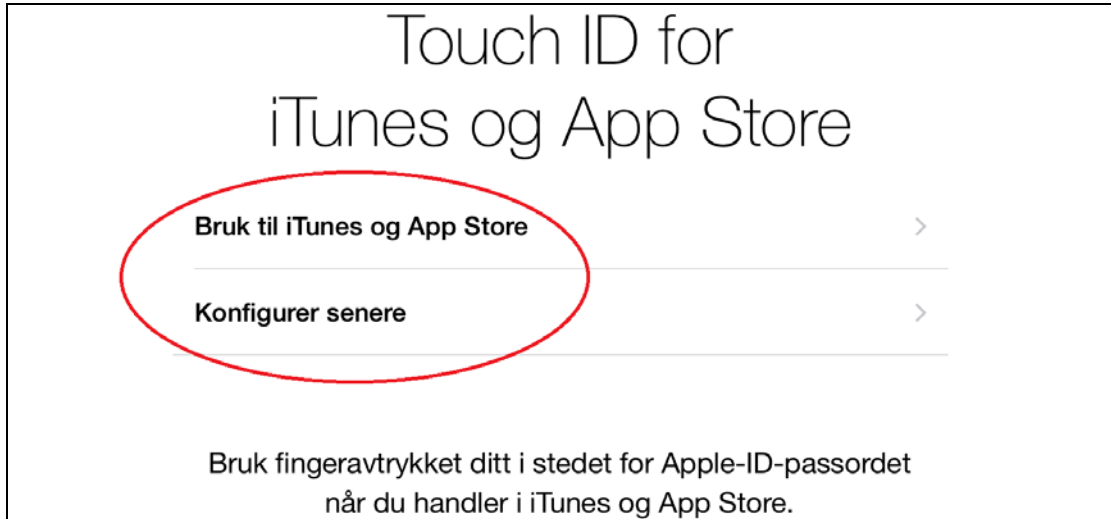


---

## TOUCH-ID FOR iTUNES OG APP STORE

---

Velg om du skal kunne bruke fingeravtrykket ditt istedenfor Apple-ID passordet når du handler på iTunes og App Store.

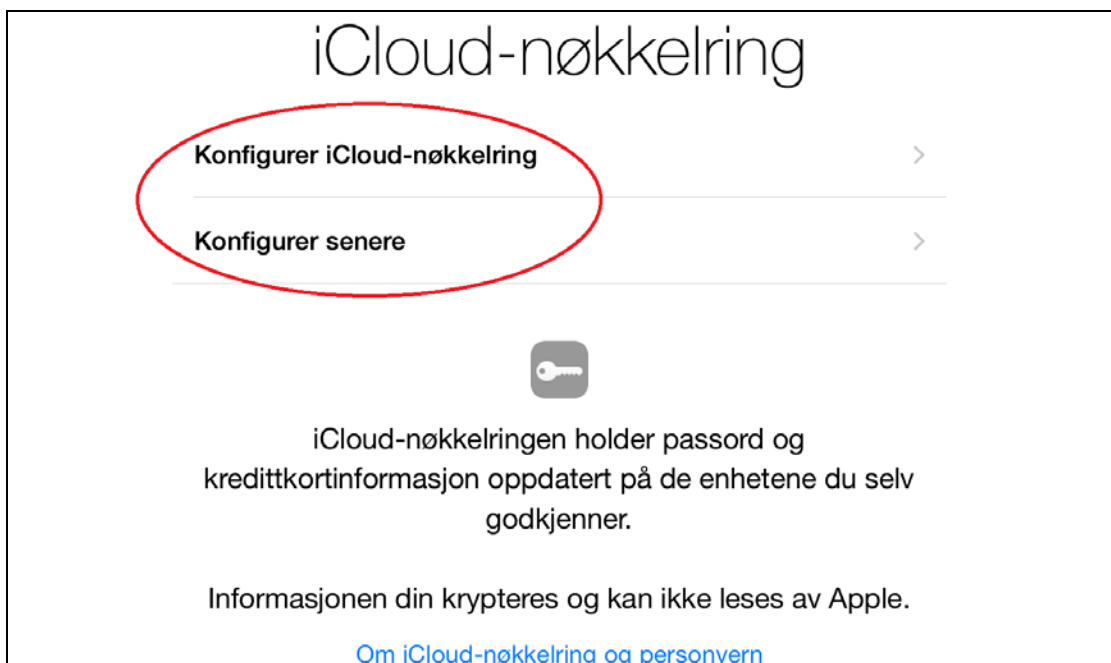


---

## ICLOUD-NØKKELRING

---

Velg om du skal aktivere iCloud Nøkkelring. Har du flere Apple enheter kan iCloud-nøkkelring utveksle diverse brukernavn og passord på tvers av alle enhetene dine.



---

## VELKOMMEN TIL IPAD

---

Velkommen til iPad

Kom i gang

Velg **Kom i gang** for å komme inn på iPad.

---

## OPPGRADER TIL SISTE IOS VERSJON

---

Når konfigurasjonen er ferdig er det veldig viktig at du oppgraderer til siste versjon av iOS for at de siste innstillingene skal komme på plass (bla.a. iAnnotate appen).

- Gå til **Innstillinger** deretter velger du **Generelt** fra venstre meny.
- Velg deretter **Oppdatering**.
- Velg **Last ned** og **Innstaller**.
- Oppgi din innloggingskode.
- Bekreft «Vilkår og betingelser» ved å velge **Enig** og igjen **Enig**.

iOS vil nå bli lastet ned og dette kan ta litt tid.

**Når du slår på iPad igjen vil en del av de foregående konfigureringsspørsmålene komme opp igjen.**



# BRUKERMANUAL MØTEPORTAL OG IANNOTATE



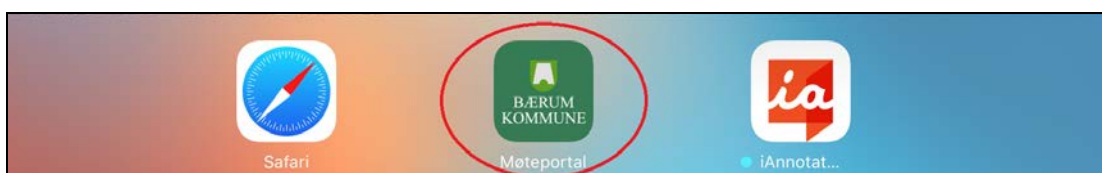
BÆRUM KOMMUNE

# ACOS MØTEPORTAL

Denne veilederen viser deg hvordan du bruker Møteportalen på iPad, og hvordan du kan laste ned og arbeide med dokumenter i iAnnotate. Dette betyr ikke at man ikke kan logge seg inn i Møteportalen fra en annen enhet om man ønsker dette, men da vil f.eks. ikke iAnnotate programmet være tilgjengelig.

## ÅPNE OG LOGGE INN I MØTEPORTALEN

- Trykk på ikonet **Møteportal** på iPad.

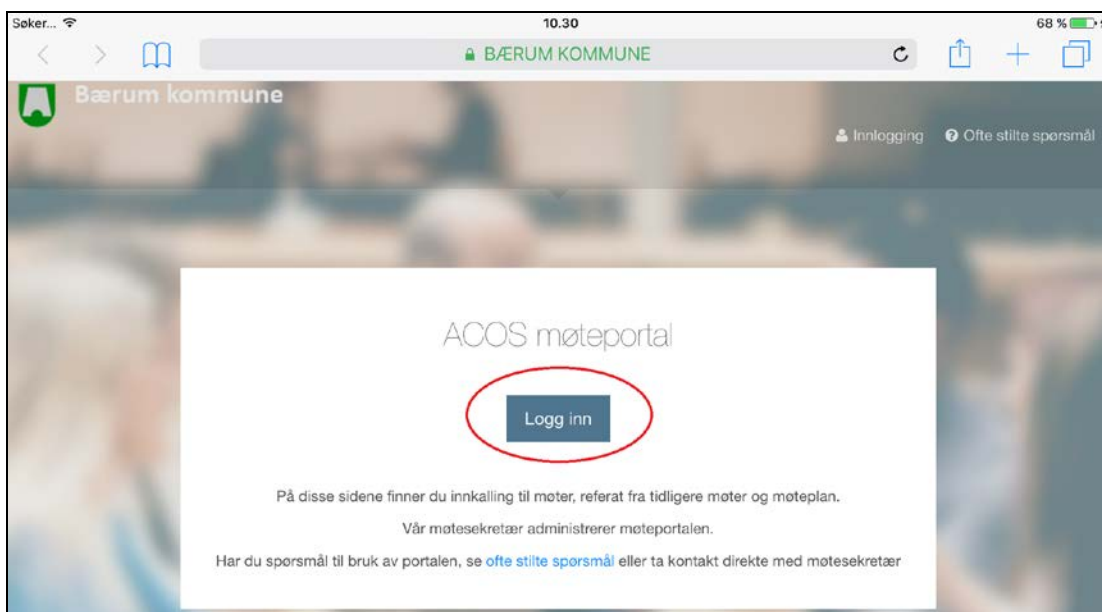


Tips:

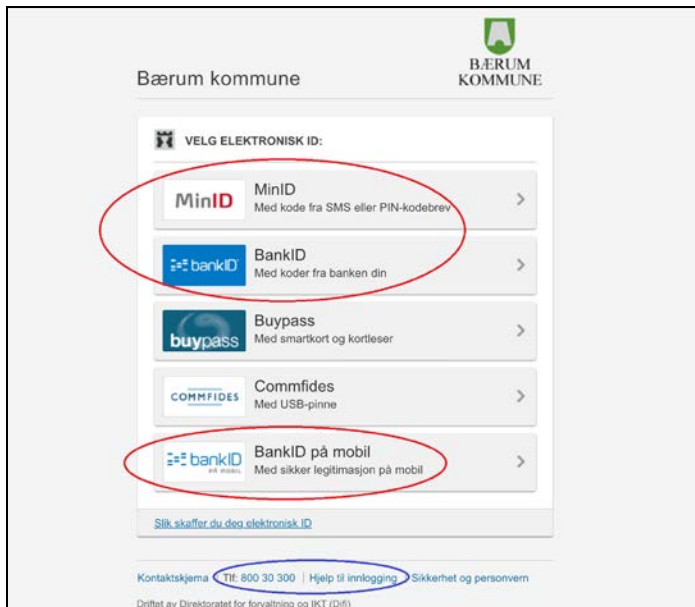
- ✓ Ikonet er en snarvei/link til nettsiden <https://www.baerum.kommune.no/politiker/>. Det betyr at du kan logge inn i Møteportalen fra en hvilken som helst annen enhet (PC, mobil, nettbrett m.m.) ved å skrive adressen direkte inn i nettleseren. Grensesnittet i løsningen vil automatisk tilpasses den skjermflaten man logger seg på fra.

Innloggingssiden til Møteportalen åpnes nå i **nettleseren Safari**.

- Trykk på knappen **Logg inn** for å komme videre.



- Bruk **MinID** eller **BankID/BankID på mobil** for å logge deg inn i Møteportalen, og følg deretter innloggingsinstruksjonene som kommer opp på skjermen.

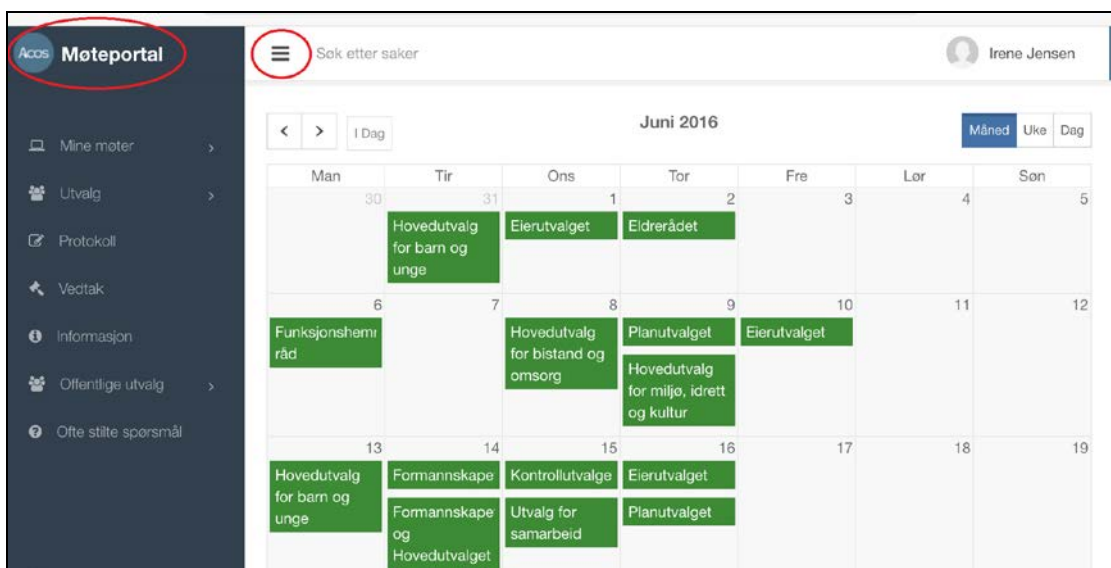


#### Tips:

- ✓ Har du problemer med å logge deg inn med MinID eller BankID følg lenken **Hjelp til innlogging** nederst på siden eller ring support på tlf: **800 30 300**.

Du logger etter dette inn i Møteportalen og vil komme til startsidene til portalen som vist under.

- På venstre siden finner du hovedmenyen. Denne kan åpnes og lukkes ved å trykke på ikonet med de **tre strekene** slik at du får en større skjermflate å lese på.
- Trykk på ikonet **Acos Møteportal** for å komme tilbake til startsidene.



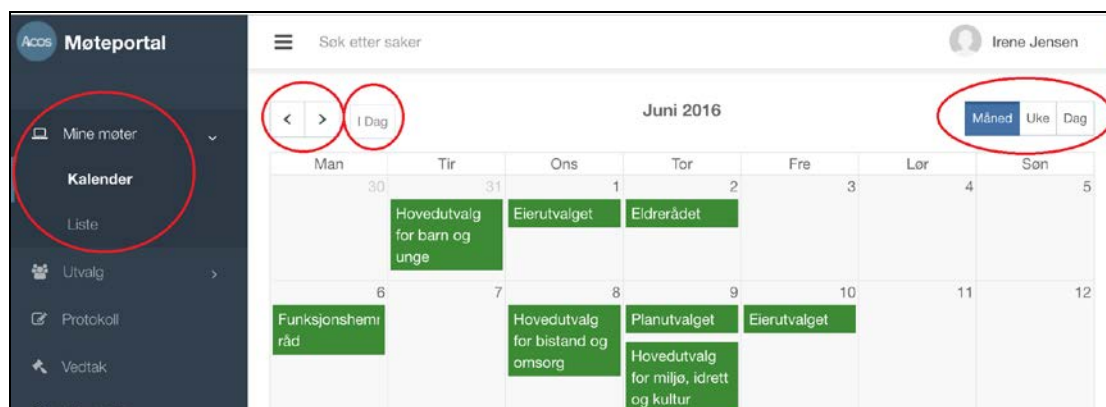
## HOVEDMENYEN

Under forklares kort hva du finner under menypunktene fra hovedmenyen til venstre.

## MINE MØTER








Menypunktet **Mine møter** viser alle møter du er knyttet til og/eller har tilgang til.

- Du kan velge å få presentert møtene i en kalendervisning eller listervisning ved å trykke på undermenypunktene **Kalender** og **Liste**.
- **Kalender:**
  - Presenterer møtene i en kalender.
  - Møter som er **markert grønne** viser møter som har vært og møter som er **markert i blått** viser møter som kommer.
  - Du kan velge mellom å se møter for hele måneden, hver uke eller pr dag ved å veksle mellom å trykke på **Måned, Uke og Dag**.
  - Du navigerer deg fremover i tid og bakover i tid ved å trykke på **pilene** øverst til venstre over kalenderen.
  - Trykk på **I Dag** for å komme tilbake til dagens dato.
  - Trykk på **utvalgsnavnet/møtedatoen** for å navigere til møtedetaljene med alle saksdokumentene for dette møtet.
  - For å komme tilbake til kalenderen kan du **trykke på Kalender** igjen i venstremenyen eller bruke **tilbake-knappen** i nettleseren.



- **Liste:**
  - Presenterer møtene i en liste. Listen sorteres etter møtedato og man kan i denne visningen også tydelig se hva status for møtet er:
    - **Behandling startet:** Møtedato er satt opp.
    - **Innkalling arkivert:** Møteinnkalling er ferdigstilt med sakskart.
    - **Protokoll arkivert:** Protokoll er ferdigstilt.
    - **Vedtak påført:** Vedtak er påført alle saker.
    - **Ferdigstilt:** Møtet er sjekket ut av møtesekretær (ikke mye brukt hos oss).

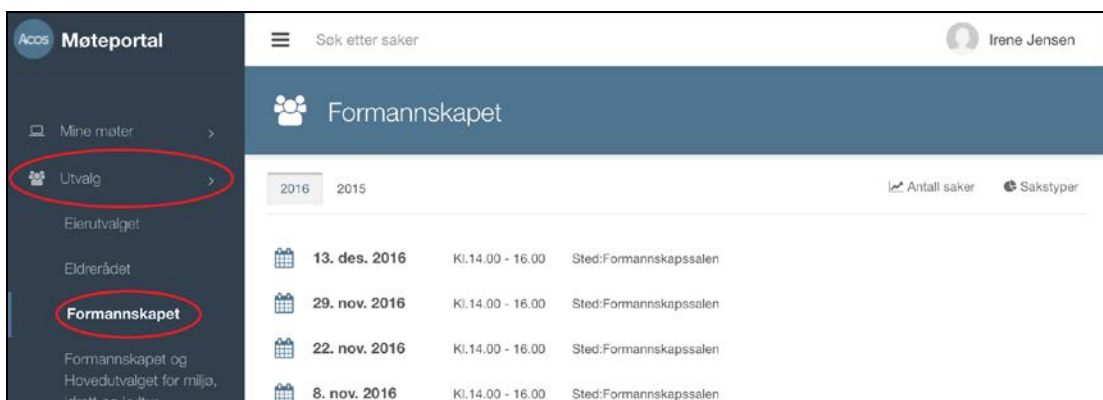
- Trykk videre **hvor som helst på linjen** for å komme til møtedetaljene med alle saksdokumentene for valgt møte.
- For å komme tilbake til listevisningen kan du trykke på **Liste** igjen i venstremenyen eller bruke **tilbake knappen** i nettleseren.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  <b>tirsdag 23. august 2016</b><br>14.00 - 15.00 | Valgstyret<br>Sted:Formannskapssalen                 | Behandling startet |
|  <b>mandag 15. august 2016</b><br>18.00 - 20.00  | Kontrollutvalget<br>Sted:Rådhuset, møterom B 420     | Behandling startet |
|  <b>onsdag 22. juni 2016</b><br>18.00 - 22.00    | Kommunestyret<br>Sted:Kommunestyresalen              | Protokoll arkivert |
|  <b>tirsdag 21. juni 2016</b><br>14.00 - 16.45   | Formannskapet<br>Sted:Formannskapssalen              | Vedtak påført      |
|  <b>torsdag 16. juni 2016</b><br>17.30 - 19.30   | Planutvalget<br>Sted:Rådhusets formannskapssal       | Vedtak påført      |
|  <b>torsdag 16. juni 2016</b><br>15.00 - 16.00   | Eierutvalget<br>Sted:På sommerfullmakt               | Vedtak påført      |
|  <b>onsdag 15. juni 2016</b><br>17.00 - 18.00    | Utvalg for samarbeid<br>Sted:Ordførersalen, Rådhuset | Vedtak påført      |

## UTVALG

Menypunktet **Utvalg** åpner opp en ny meny som lister opp alle utvalgene du er knyttet til og/eller har tilgang til.

- Trykk på **ønsket utvalg** for å se alle møtedatoene til dette utvalget. Møtene blir presentert i en listevisning sortert i stigende rekkefølge med det nyeste møtet øverst. Listen viser også møtedetaljer om tid og sted.
- Trykk videre **hvor som helst på linjen** for å komme til møtedetaljene med alle saksdokumentene for valgt møte.
- For å komme tilbake kan du **trykke på samme utvalg eller et annet utvalg** venstremenyen eller bruke **tilbake-knappen** i nettleseren.



The screenshot shows the 'Møteportal' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Utvalg' circled in red. The main area displays a list of meetings for 'Formannskapet' in 2016. The first meeting, '13. des. 2016', is circled in red. The interface includes a search bar, a user profile for 'Irene Jensen', and filters for 'Antall saker' and 'Sakstyper'.



---

## PROTOKOLL

---

Lister opp alle protokollene som er ferdigstilt av utvalgssekretær til de utvalgene du er knyttet til og/eller har tilgang til. Protokollene sorteres i stigende rekkefølge med den siste publiserte protokollen øverst.

- Trykk på **filnavnet** for å åpne møteprotokollen. Protokollen åpnes i en ny fane.
- Trykk på **møtedatoen** for å navigere til møtedetaljene med alle saksdokumentene for dette møtet.
- Trykk på **navnet på utvalget** for å navigere til møteoversikten for dette utvalget.
- For å komme tilbake til oversikten over protokoller kan du **trykke på Protokoll** igjen i venstremenyen eller bruke **tilbake-knappen** i nettleseren.



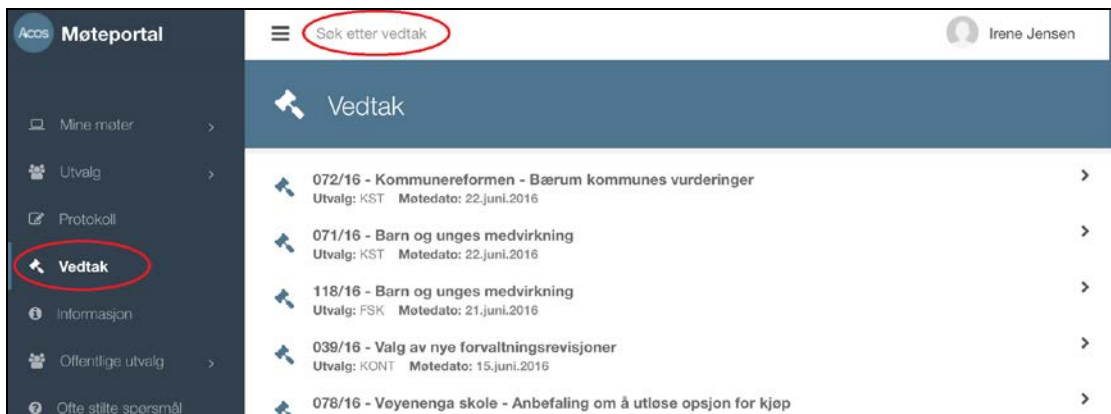
---

## VEDTAK

---

Lister opp siste påførte vedtak til de sakene du er knyttet til og/eller har tilgang til.

- Trykk på **tittelnavnet** for å se behandlingen og vedtaket som er påført saken.
- Merk deg at siden **Vedtak** har et  **eget søkefelt** øverst på siden for at du lett skal kunne søke direkte etter aktuelle vedtak.
- For å komme tilbake til oversikten over vedtak kan du **trykke på Vedtak** igjen i venstremenyen eller bruke **tilbake-knappen** i nettleseren.



## INFORMASJON

Her vil du finne nyttige dokumenter som er relevant for politikerne (f.eks. rutinebeskrivelser, reglementer og veiledere).

- Trykk på filnavnet for å åpne dokumentet.
- **NB! Dokumentene åpnes i samme vindu når du bruker iPad. Bruk derfor tilbakeknappen i Safari for å komme tilbake.**



## OFFENTLIGE UTVALG

Her finner du absolutt **ALLE utvalg både fra eksisterende og utgåtte perioder**. Dvs. at du her finner sakene til utvalg du ikke er knyttet til og/eller har fått tilganger til under meny punktene **Mine møter** og **Utvalg**.

Offentlige utvalg speiler innsynsløsningen som er på Bærum kommunes nettsider.

**Ved å gå inn på offentlige utvalg kan du enkelt også navigere deg til saker helt tilbake til 2003!**

Acas Møteportal

Søk etter saker

Irene Jensen

### Formannskapet

2016 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2009 2008 2007 2006 2005 2004 2003

|               |                   |                         |
|---------------|-------------------|-------------------------|
| 13. des. 2016 | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 29. nov. 2016 | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 22. nov. 2016 | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 8. nov. 2016  | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 18. okt. 2016 | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 11. okt. 2016 | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 20. sep. 2016 | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 6. sep. 2016  | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 30. aug. 2016 | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |
| 23. aug. 2016 | Kl. 14.00 - 16.00 | Sted: Formannskapssalen |

Mine møter >

Utvalg >

Protokoll

Vestak

Informasjon

Offentlige utvalg >

Arbeidsmiljøutvalget

Det partssammensatte utvalg

Eierstyring og eiendom

Eierutvalget

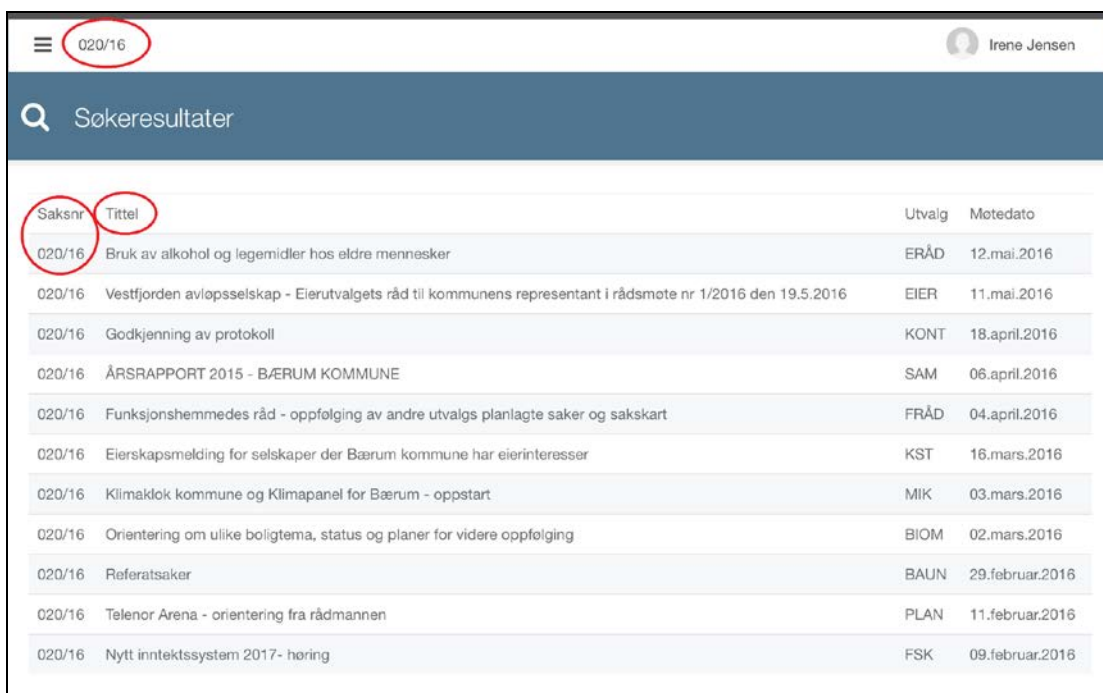
Eldrerådet

Formannskapet

## SØK

Søkefeltet finner du alltid øverst på siden uansett hvor du måtte være i Møteportalen. Søkeresultatet presenterer alle saker du er knyttet til og/eller har fått tilgang til.

- Trykk på **søkefeltet** slik at markøren vises og skriv inn søkeordet. Du kan også søke opp en sak ved å skrive inn saksnummeret i søkefeltet.
- Trykk deretter **Enter (Retur)** knappen hvis du er på en iPad).
- Søkeresultatene listes opp og du kan gå videre til møtet der saken ble behandlet ved å **trykke hvor som helst på linjen**.



| Saksnr | Tittel   | Utvalg | Motedato        |
|--------|--|--------|-----------------|
| 020/16 | Bruk av alkohol og legemidler hos eldre mennesker  | ERÅD   | 12.mai.2016     |
| 020/16 | Vestfjorden avløpsseksjon - Eierutvalgets råd til kommunens representant i rådmøte nr 1/2016 den 19.5.2016 | EIER   | 11.mai.2016     |
| 020/16 | Godkjenning av protokoll   | KONT   | 18.april.2016   |
| 020/16 | ÅRSRAPPORT 2015 - BÆRUM KOMMUNE  | SAM    | 06.april.2016   |
| 020/16 | Funksjonshemmedes råd - oppfølging av andre utvalgs planlagte saker og sakskart                            | FRÅD   | 04.april.2016   |
| 020/16 | Eierskapsmelding for selskaper der Bærum kommune har eierinteresser  | KST    | 16.mars.2016    |
| 020/16 | Klimaklok kommune og Klimapanel for Bærum - oppstart   | MIK    | 03.mars.2016    |
| 020/16 | Orientering om ulike boligtema, status og planer for videre oppfølging                                     | BIOM   | 02.mars.2016    |
| 020/16 | Referatsaker   | BAUN   | 29.februar.2016 |
| 020/16 | Telenor Arena - orientering fra rådmannen  | PLAN   | 11.februar.2016 |
| 020/16 | Nytt inntektssystem 2017- høring   | FSK    | 09.februar.2016 |

### Tips:

- ✓ For å lukke ned tastaturet på iPad kan du trykke på **Tastatur knappen** nederst til høyre på iPad.

## MØTEDETALJER OG SAKSDOKUMENTER

For å komme til møtedetaljene og for å kunne åpne og lese saksdokumentene til et bestemt møte må du først velge å gå via menyunktet **Mine møter** (gjennom kalender eller listevising) eller menyunktet **Utvalg**.

### Tips:

- ✓ Ser du etter en bestemt sak kan du også bruke søkefeltet øverst på siden.
- Trykk på det **utvalget som er aktuelt**.

| Juni 2016                    |  |                                   |   |              |     |     |
|------------------------------|--|-----------------------------------|---|--------------|-----|-----|
| Man                          | Tir  | Ons                               | Tor                                     | Fre          | Lør | Søn |
| 30                           | 31   | 1                                 | 2                                       | 3            | 4   | 5   |
|                              | Hovedutvalg for barn og unge                               | Eierutvalget                      | Eldrerådet                              |              |     |     |
| 6                            | 7  | 8                                 | 9                                       | 10           | 11  | 12  |
| Funksjonshemmede råd         |  | Hovedutvalg for bistand og omsorg | Planutvalget                            | Eierutvalget |     |     |
|                              |  |                                   | Hovedutvalg for miljø, idrett og kultur |              |     |     |
| 13                           | 14   | 15                                | 16                                      | 17           | 18  | 19  |
| Hovedutvalg for barn og unge | Formannskapet  | Kontrollutvalget                  | Eierutvalget                            |              |     |     |
|                              | Formannskapet og Hovedutvalget for miljø, idrett og kultur | Utvalg for samarbeid              | Planutvalget                            |              |     |     |
| 20                           | 21   | 22                                | 23                                      | 24           | 25  | 26  |
|                              | Formannskapet  | Kommunestyret                     |   |              |     |     |


I eksempelet her har vi gått via Mine møter med kalendervisning.

Etter du har valgt et utvalg på en bestemt dato vil møtedetaljene med alle saksdokumentene for møtet hentes opp og du vil her finne mange forskjellige funksjoner som vil bli beskrevet i avsnittene under.

| Formannskapet               |  |
|-----------------------------|--|
| 21.06.2016 kl:14.00 - 16.45 | Sted: Formannskapssalen  |
| Saksliste                   | Frisk opp Møteinnkalling Protokoll                               |
| PS 111/16                   | Godkjenning av protokoll   |
| PS 112/16                   | Fornebu område 7.3 - detaljregulering - 2. gangs behandling      |
| PS 113/16                   | Michelets vei 24 - 30 - detaljregulering - 2. gangs behandling   |
| PS 114/16                   | Høringsutkast til kommuneplanens samfunnsdel med arealstrategi   |
| PS 115/16                   | Forslag til planprogram - Fornebu - revisjon av kommunedelplan 2 |
| PS 116/16                   | E18 Vestkoridoren og Oslopakke 3 - status                        |
| PS 117/16                   | Oslo Brand Alliance- Internasjonal profilering av Osloregionen   |
| PS 118/16                   | Barn og unges medvirkning  |

## ÅPNE OG LESE SAKER OG VEDLEGG

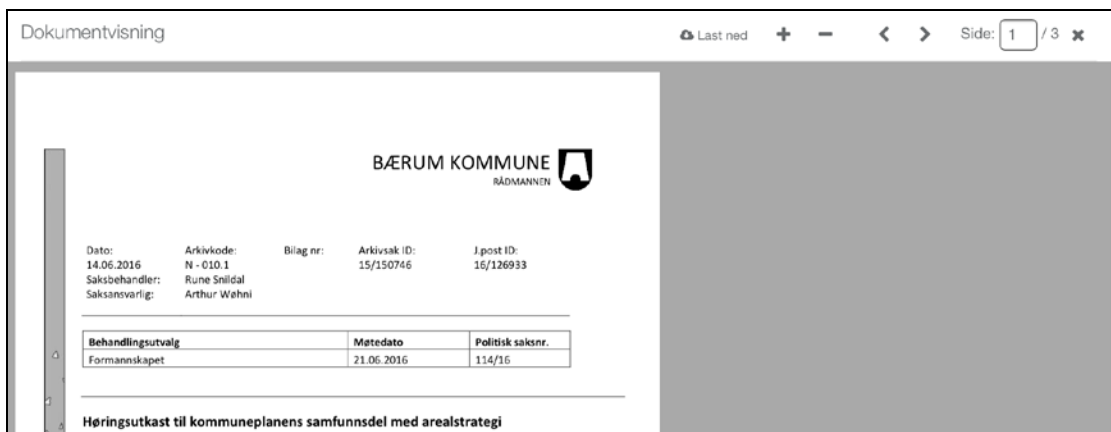
- Du åpner saksdokumentene ved å trykke på selve **Tittelnavnet til saken**.



Formannskapet  
21.06.2016 kl:14.00 - 16.45 Sted: Formannskapssalen

| Saksliste  | Frisk opp | Moteinnkalling | Protokoll |
|--|-----------|----------------|-----------|
| PS 111/16 Godkjenning av protokoll                                       |           |                |           |
| PS 112/16 Fornebu område 7.3 - detaljregulering - 2. gangs behandling    |           |                |           |
| PS 113/16 Michelets vei 24 - 30 - detaljregulering - 2. gangs behandling |           |                |           |
| PS 114/16 Høringsutkast til kommuneplanens samfunnsdel med arealstrategi |           |                |           |

- Dokumentet du har valgt vil komme opp i «**Dokumentvisnings-bildet**» som befinner seg lengre ned på siden når du bruker iPad. Sitter du derimot på en PC med stor skjerm vil «**dokumentvisnings-bildet**» kanskje vises til høyre.



Dokumentvisning Last ned + - < > Side: 1 / 3 x

BÆRUM KOMMUNE  
RÅDMANNEN

Dato: 14.06.2016 Arkivkode: N - 010.1 Bilag nr: Arkivsak ID: 15/150746 J.post ID: 16/126933  
Saksbehandler: Rune Snisdal  
Saksansvarlig: Arthur Wehni

| Behandlingsutvalg | Møtedato   | Politisk saksnr. |
|-------------------|------------|------------------|
| Formannskapet     | 21.06.2016 | 114/16           |

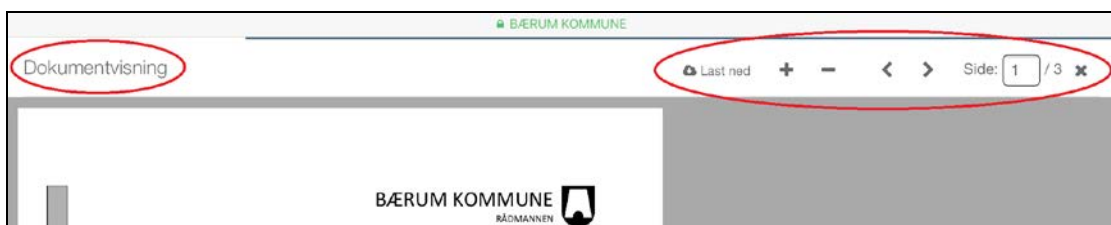
Høringsutkast til kommuneplanens samfunnsdel med arealstrategi

- For å finne tilbake til møtedetaljene og saksdokumentene **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.
- Trykker du utenom tittelnavnet, altså på **saksnummeret** eller på den **blanke linjen etter tittelnavnet** vil du kunne åpne og lukke alle vedlegg som tilhører saken. Listen over vedlegg kan også åpnes og lukkes ved å trykke på **pilen helt til høyre på linjen**.
- Trykk på **tittelnavnet** (eller hvor som helst på samme linje) for å åpne vedlegget i Dokumentvisning.

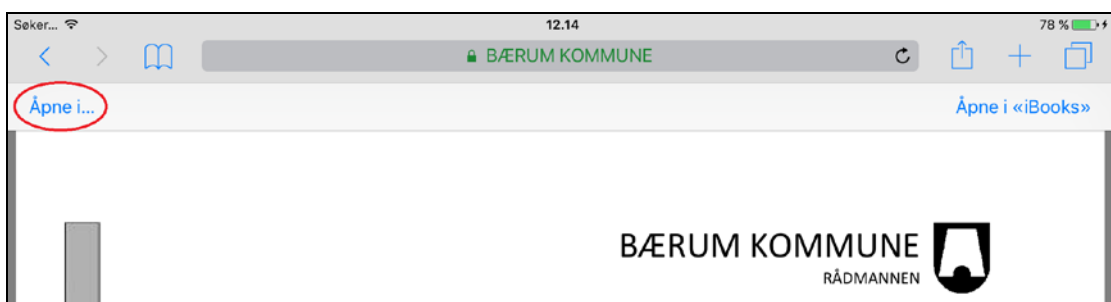
|           |  |  |  |   |
|-----------|--|--|--|---|
| PS 117/16 | Oslo Brand Alliance- Internasjonal profilering av Osloregionen   |  |  |   |
| PS 118/16 | Barn og unges medvirkning<br>Innspill fra UKS til sak om ungdomsråd (4023648)  |  |  | ⌵ |
| PS 119/16 | Regjeringens forslag til Ny investeringsordning for heldøgns omsorgsplasser fra 2019 - kutt i investeringstilskudd og konsekvenser for Bærum kommune   |  |  | ⌵ |
| PS 120/16 | Status for bosetting av flyktninger for 2016 og 2017<br>Utviklingsarbeid - rapport 2016<br>idretts-kulturprosjektet<br>Gjennomgang av flyktningarbeidet i Bærum kommune, endelig rapport<br>Nøkkel tall fra skolekretser 2015-16<br>Kart skolekretser 2015 totalsummer |  |  | ⌵ |

## DOKUMENTVISNING

- Du kan bla mellom sidene ved å **sveipe/dra fingeren** over siden i dokumentet mot høyre og venstre. Du kan også bruke **piltastene** eller **skrive inn sidetallet** manuelt i **menylinjen** øverst til høyre.
- Du kan **zoome inn** og ut ved å **klype to fingre (tommel og pekefinger)** sammen og fra hverandre mens du holder dem på skjermen. Du kan også zoome inn ved å trykke på **+** og **-** tastene i **menylinjen**. Den siste metoden er ikke alltid å anbefale da dokumentet kan «kuttet» hvis den blir for stor for selve rammen til dokumentvisnings-ruten. Dette blir utbedret i neste vesjon.
- Ved å trykke på **Last ned ikonet** i **menylinjen** åpnes dokumentet i safari.  
**NB! Merk deg at dokumentet åpnes i samme vindu slik at du må bruke tilbakeknappen i Safari for å komme tilbake til Møteportalen igjen.**



- Etter du har lastet ned et dokument og det har åpnet seg i Safari kan du laste det over i **iAnnotate eller andre programmer** ved å velge **Åpne i...** som kommer opp på menylinjen når du trykker i dokumentet.



- For å finne tilbake til møtedetaljene og saksdokumentene **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.

---

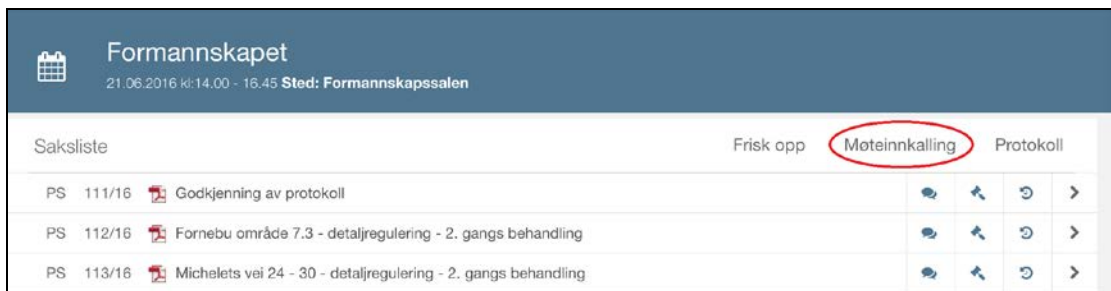
## MØTEINNKALLING

---

Møteinnkalling er et flettet dokument med alle sakene som er satt opp i møtet. I noen utvalg er også alle vedlegg flettet med i innkallingen, mens andre utvalg (f.eks. Planutvalget) ikke har med vedlegg på grunn av store og omfattende saksdokumenter.

**NB! Møteportalen er dynamisk. Det vil si at hvis det kommer tilleggssaker etter at møteinnkallingen er publisert så vil disse sakene legges til nederst i sakslisten i portalen. Disse sakene vil du dermed IKKE finne i Møteinnkallingen med mindre det er laget en tilleggsinnkalling. Tilleggssaker merkes med et + tegn foran filnavnet.**

- Åpne møteinnkalling ved å trykke på **Møteinnkalling** øverst til høyre.



- Møteinnkallingen åpnes i **Dokumentvisning** og du kan velge å lese dokumentet i den visningen eller **laste ned** dokumentet slik at det åpnes opp i Safari.
- For å finne tilbake til møtedetaljene og saksdokumentene **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.

### Tips:

- ✓ Hvis **Møteinnkalling** ikke vises når man er inne på møtedetaljer så betyr dette at møteinnkallingen ikke er ferdigstilt.

---

## PROTOKOLL

---

Protokoll viser alle sakene med vedtak etter at møtet er avholdt. Protokollen blir først synlig på siden etter at den publiseres av møtesekretæren.

- Åpne møteprotokollen ved å trykke på **Protokoll** øverst til høyre.



| Formannskapet |  | 21.06.2016 kl:14.00 - 16.45 Sted: Formannskapssalen |                  |
|---------------|--|---|------------------|
| Saksliste     | Frisk opp  | Møteinnkalling                                      | <b>Protokoll</b> |
| PS 111/16     | Godkjenning av protokoll                                       |   |                  |
| PS 112/16     | Fornebu område 7.3 - detaljregulering - 2. gangs behandling    |   |                  |
| PS 113/16     | Michelets vei 24 - 30 - detaljregulering - 2. gangs behandling |   |                  |

- Protokollen åpnes i **Dokumentvisning** og du kan velge å lese dokumentet i den visningen eller **laste ned** dokumentet slik at det åpnes opp i Safari.
- For å finne tilbake til møtedetaljene og sakslisten **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.

#### Tips:

- ✓ Hvis **Protokoll** ikke vises når man er inne på møtedetaljer så betyr dette at møteprotokollen ikke er ferdigstilt.

## TILLEGGSSINNKALLING OG TILLEGGSSAKER

Tilleggsaker vil komme til syne når det er publisert en ny sak etter at møteinnkallingen er publisert. Selve dokumentet/tilleggssaken vil legger seg nederst på sakslisten og den blir også markert med et **+ tegn** foran for å vise dette. Hvis utvalgssekretæren har laget en ny innkalling vil det også stå **Tilleggsinnkalling** på menylinjen.

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| PS 123/16 | Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning - kortsiktige låneopptak. Høring           |  |  |
| PS 124/16 | Sommerfullmakt 2016 - Formannskapet  |  |  |
| PS 125/16 | Referatsaker   |  |  |
| <b>+</b>  | <b>Tilleggssak</b> 6 Interpellasjon fra Kjell Maartmann-Moe (Ap): Felles ombud for kommunens tjenester |  |  |
| PS 127/16 | Vøyenenga skole - Anbefaling om å utløse opsjon for kjøp   |  |  |

- Åpne tilleggsinnkallingen ved å trykke på **Tilleggsinnkalling** øverst til høyre deretter på filnavnet som dukker opp.

| Testutvalg |  | 19.08.2016 kl:10.00 - 12.00 Sted: Ordførersalen     |                           |
|------------|--|---|---------------------------|
| Saksliste  | Frisk opp                                    | Møteinnkalling                                      | <b>Tilleggsinnkalling</b> |
| PS 025/16  | Godkjenning av protokoll                     | <b>Tilleggsinnkalling - Testutvalg - 19.08.2016</b> |                           |
| PS 026/16  | Testutvalget - manual for folkevalgte        |   |                           |
| PS 027/16  | Testutvalget - opplæring ny manual           |   |                           |
| PS 028/16  | Referatsaker                                 |   |                           |
| <b>+</b>   | <b>PS 029/16</b> Testutvalget - tilleggskart |   |                           |

- Innkallingen åpnes i **Dokumentvisning** og du kan velge å lese dokumentet i den visningen eller **laste ned** dokumentet slik at det åpnes opp i Safari.
- For å finne tilbake til møtedetaljene og sakslisten **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.

**Tips:**

- ✓ Hvis **Tilleggsinnkalling** ikke vises når man er inne på møtedetaljer så betyr dette at det ikke foreligger noen tilleggsinnkalling. Men vær obs på at det kan være publisert tilleggssaker uten selve innkallelsen. Møteportalen er som tidligere nevnt dynamisk. Det er derfor veldig viktig at du logger deg inn i møteportalen flere ganger før møtet avholdes nettopp for å sjekke om det eventuelt er lagt til tilleggssaker og/eller notater etter første publisering av møteinnkallingen.

---

## LESE FORSLAG

---

Når du er inne på møtedetaljene kan du lese forslag til sakene som er oppført på sakslisten. Du kan ved denne snarveien raskt lese administrasjonen forslag samt andre innkomne forslag uten å måtte åpne selve dokumentet.

- Trykk på **Snakkeboblen** til saken for å lese forslagene.

| Saksliste  | Frisk opp | Møteinnkalling   | Protokoll |
|--|-----------|--|-----------|
| PS 098/16  |           | Godkjenning av protokoll   |           |
| PS 099/16  |           | Planstrategi og planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel |           |
| planstrategi og planprogram revidert etter høring_rev180516 (L)(3992553) |           |  |           |

- **Forlags-vinduet åpnes** og du trykker på **piltasten** for å åpne og lukke tekstboksen.
- Administrasjonens forslag/rådmannens forslag er alltid vist øverst på listen, deretter listes de innkomne forslagene opp fortløpende.  
**NB! Forslag på saker som er lagt ut før august vises med overskrift administrasjonens forslag. Dette er nå rettet opp slik at det ikke vil skje med fremtidige forslag. Det vil si at det er kun Rådmannens forslag til vedtak som vil få overskriften Administrasjonens forslag.**
- Vinduet lukkes igjen ved å trykke på **X-ikonet** øverst til høyre.



## NYTT FORSLAG

Når du er inne på **Møtedetaljer** kan du skrive inn nye forslag til møter du er knyttet til. Forslagene kan skrives inn helt frem til møteslutt. Ved å skrive inn forslag direkte inn i møteportalen vises forslaget umiddelbart for alle andre som har tilgang til dette møtet og forslaget vil også sendes inn til møtesekretær.

- Trykk på **snakkeboblen** til saken for å skrive inn nytt forslag.



- **Forlags-vinduet åpnes** og du trykker deretter på **Nytt forslag** for å skrive inn forslaget.



- I **tittelfeltet** skriver du inn «**Tilleggesforslag + partiet (er)**».
- I **Innholdsfeltet** skriver du inn selve forslaget til saken.
- Trykk deretter **Send forslag** for å lagre. Forslaget publiseres med en gang.
- Utvalgssekretær kan redigere/slette forslagene ved behov hvis noe skulle være feil.

**Nytt forslag**  
 Klikk her for å legge til nytt forslag

Tilleggsforslag + parti(er)

Tillegg til punkt 4:  
 Børurum kommune skal tilrettelegge..... Bla bla bla

Send forslag

## VEDTAK

Når møtesekretær har påført vedtak vil **vedtaksikonet** bli synlig på saken når du er inne på **Møtedetaljer**. Du kan ved denne snarveien lese behandlingen og vedtaket til sakene uten å måtte åpne selve dokumentet.

- Trykk på **Klubben** til saken for å lese vedtaket.

| Saksliste   | Frisk opp | Møteinnkalling | Protokoll |
|---|-----------|----------------|-----------|
| PS 098/16  Godkjenning av protokoll   |           |                |           |
| PS 099/16  Planstrategi og planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel |           |                |           |
| planstrategi og planprogram revidert etter høring_rev180516 (L)(3992553)          |           |                |           |

- Et nytt vindu åpnes opp og du kan her lese både **Behandlingen/Voteringen** og **Vedtaket** for saken.  
**NB! For å se eventuell tilleggsforslag må du trykke på **snakkeboblen** til saken.**

099/16 - Planstrategi og planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel

**Behandling**

Votering:  
 Forslaget fra Udnes/Maartmann-Moe ble enstemmig vedtatt.  
 Espeliens forslag punkt 1 fikk 1 stemme (Frp) og falt.  
 Espeliens forslag punkt 2 fikk 4 stemmer (3Ap, 1Frp) og falt.  
 Forslaget fra Sangtarash ble enstemmig oversendt rådmannen.  
 Lilløe-Olsens forslag følger saken til kommunestyret.

**Vedtak**

Innstilling:

- Forslag til planstrategi og planprogram for kommuneplan 2017-35 vedtas.
- Rådmannen bes igangsette arbeidet med en punktreguleringsplan på Oustøya for å dekke behovet for bryggeplasser for allmennheten og hytteeierne på øya.

- Vinduet lukkes igjen ved å trykke på **X-ikonet** øverst til høyre.

---

## BEHANDLINGSHISTORIKK

---

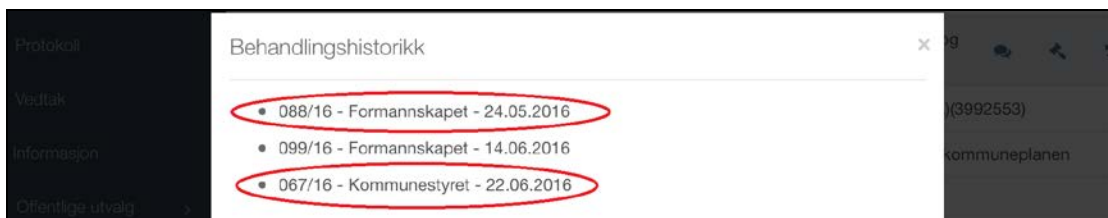
Behandlingshistorikk viser hvor saken eventuelt har vært til behandling i andre utvalg og hvor den eventuelt er planlagt satt opp videre.

- Trykk på **Historikkpilen** for å se **behandlingshistorikken**.

| Saksliste | Frisk opp | Møteinnkalling   | Protokoll |
|-----------|-----------|--|-----------|
| PS 098/16 |           | Godkjenning av protokoll   |           |
| PS 099/16 |           | Planstrategi og planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel |           |

planstrategi og planprogram revidert etter høring\_rev180516 (L)(3992553)

- Vinduet behandlingshistorikk åpnes og du kan her se hvor saken tidligere er blitt behandlet og hvor den videre er satt opp.



- Vinduet lukkes igjen ved å trykke på **X-ikonet** øverst til høyre.

---

## MELDE FORFALL

---

Når du er inn på **Møtedetaljer** kan du melde forfall til et møte du er knyttet til.

- Trykk på **Meld forfall** under sakslisten.
- Skriv inn grunn til forfall og trykk **Send melding**.
- **NB! Møtesekretæren ønsker beskjed sendt på mail eller på telefon hvis det er nærme møtestart!**

## LASTE NED SAKSDOKUMENTER TIL IANNOTATE

Etter å ha fått en oversikt over saksdokumentene i møteportalen kan du bestemme deg for å laste dokumenter ned i programmet iAnnotate. Gjør du dette, lagres saksdokumentene på iPad (i programmet iAnnotate) og du kan sette på notater, markere tekst, sette inn merknader m.m.

Du kan for eksempel velge å laste ned møteinnkallingen slik at du kan gjøre merknader på alle sakene i et og samme dokument.

NB! Kommer det tilleggssaker så må du huske at disse ikke ligger i møteinnkallingen som du evt. har lastet ned til iAnnotate! Da må du laste over denne saken i tillegg hvis du vil gjøre merknader i denne saken.

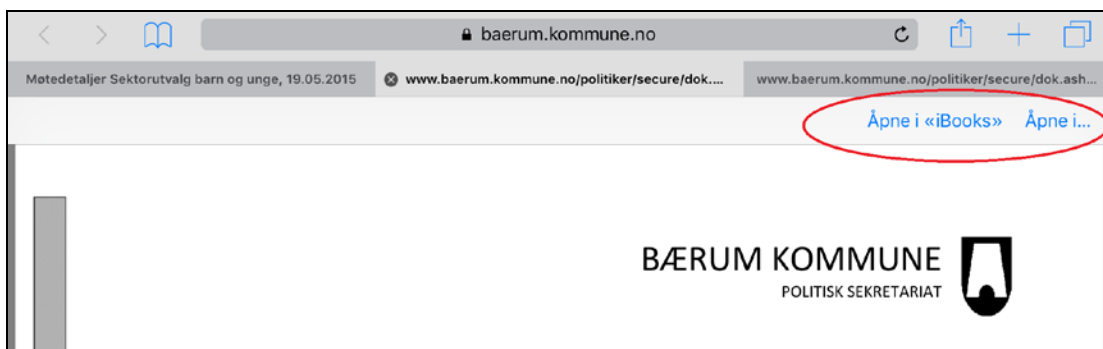
Du kan også velge å laste ned kun enkelte saker og vedlegg som du ønsker å gjøre merknader på.

Husk at du vil til en hver tid alltid ha tilgang til alle saksdokumentene i Møteportalen. Du MÅ ikke laste ned dokumentene til iAnnotate. Det anbefales heller ikke å laste ned absolutt alle saker og vedlegg til iAnnotate da dette kan ta mye tid og det vil kanskje også bli en tungvint måte å jobbe på. Det å la være å laste ned store og tunge dokumenter vil også være lurt med tanke på lagringsplassen på iPad.

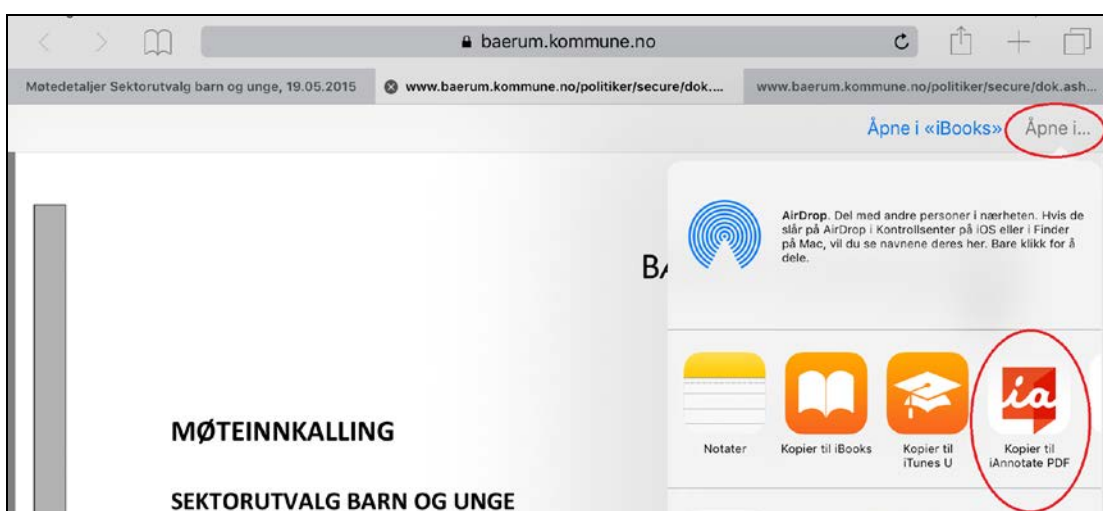
### Tips:

Du må tenke igjennom hvordan du vil jobbe:

- ✓ Om du kun vil laste ned de saksdokumentene i iAnnotate som du ønsker, som er mest nødvendig, eller som er viktige for deg. Som tidligere nevnt kan for eksempel dette være møteinnkallingen. Etter at du har påført notater, markert tekst eller utført andre merknader på dokumentene du har lastet ned, kan du under møtet bare åpne dokumentene direkte fra biblioteket i iAnnotate med de påførte merknadene.
  - ✓ Om du vil laste ned mange saksdokumenter for å ha alle sakene tilgjengelig gjennom iAnnotate. Husk at jo mer du laster ned, jo mer lagringsplass blir brukt.
  - ✓ Om du kun vil lese saksdokumentene i møteportalen (nettleseren) og du ønsker å notere, markere tekst og kommentere på papir, og du trenger derfor ikke å laste ned noe til iAnnotate.
- For å laste ned et saksdokument til iAnnotate **åpner du saksdokumentet fra Møteportalen** ved å trykke på **Last ned ikonet** i menylinjen til **dokumentvisningsvinduet**.
  - Når du har saksdokumentet åpnet opp foran deg **trykker du på skjermen på iPad** slik at en grå menylinje med blå påskrift «**Åpne i...**» øverst på siden blir synlig en kort periode.



- Før den forsvinner igjen trykker du på knappen **Åpne i...**
- Trykk deretter på **Kopier til iAnnotate PDF.**



iPad åpner nå programmet iAnnotate PDF med det saksdokumentet du valgte å laste ned.



## NAVIGERE MELLOM IANNOTATE OG POLITIKERPORTALEN

For å navigere seg tilbake til politikerportalen (som du tidligere har åpnet i nettleseren Safari) kan følgende metoder gjøres:

- **Bruk 4 fingre og dra mot høyre (eller venstre)** for å navigere/bla mellom åpne programmer. Merk deg at hvis du har mange programmer som er åpnet så må du bla mange ganger før du treffer ønsket program hvis de ikke er åpnet rett etter hverandre. Det kan derfor være lurt å lukke de programmene som ikke er i bruk.
- Trykk på **Hjem-knappen** for å komme ut av det programmet du står i og velg deretter riktig program fra skrivebordet.
- **Dobbelt-trykk på Hjem-knappen** slik at alle dine åpne programmer kommer opp på skjermen, og velg deretter riktig program.

### Tips:

- ✓ Hvis du tidligere har logget deg inn på Møteportalen skal du nå bruke **Safari-ikonet** og **IKKE Møteportal-ikonet** hvis du skal tilbake til saksdokumentene i Møteportalen. Velger du Møteportal-ikonet vil dette bare føre til at du åpner opp en ny fane i Safari med innloggingssiden til Møteportalen. (Det er ikke nødvendig å logge seg inn flere ganger hvis man kan unngå dette).



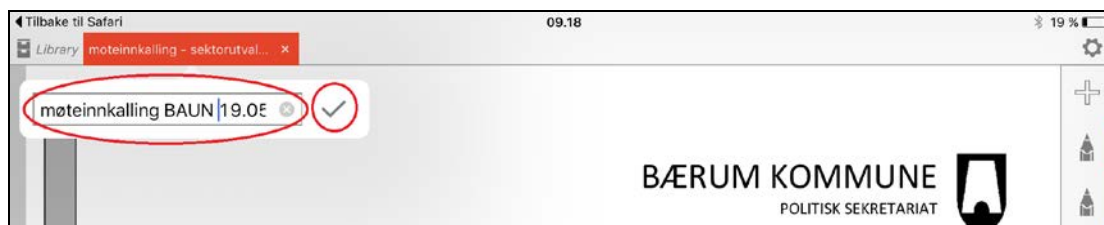
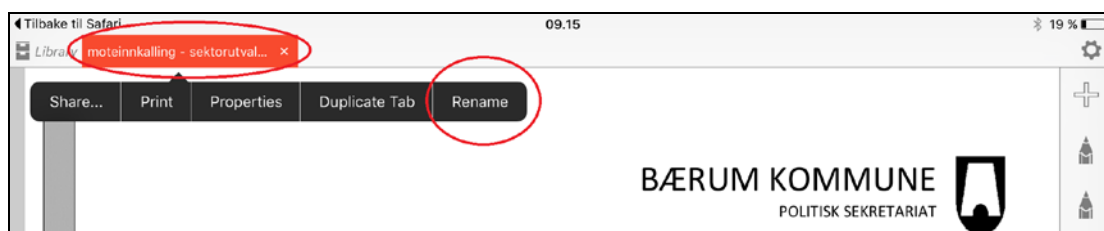
# IANNOTATE

Nedenfor følger en veileder for de grunnleggende funksjonene i iAnnotate. Politisk sekretariat vil også holde kurs i dette programmet.

## GI NYTT NAVN PÅ DOKUMENTER

Du har åpnet et dokument i iAnnotate. Dokumentet er navngitt med et filnavn som ble laget ved opprettelsen av saken. Du vil kanskje ønske å forandre filnavnet til noe som er mer logisk/gjenkjennelig for deg selv.

- Trykk direkte på **fanen på dokumentet** slik at en sort menylinje kommer opp.
- Trykk deretter på **Rename**, og et lite skrivefelt vil komme opp. I skrivefeltet bytter du til det navnet du vil gi dokumentet. F.eks. «Møteinnkalling BAUN 19.05.15».
- Trykk på **haken** til høyre for skrivefeltet for å lagre.
- Trykk hvor som helst **utenfor vinduet** med skrivefeltet for å angre/ikke lagre.



## MENYLINJEN OG ÅPNE FANER I VISNINGSBILDET

Du har åpnet opp flere dokumenter i iAnnotate og de vises i visningsbildet. Alle dokumentene som er blitt åpnet har fått sin egen fane.

- Trykk på **fanene** for å navigere mellom dokumentene. **Fanen i rødt** viser den fanen som er valgt/er aktiv.
- Steng ned fanene ved å trykke på **krysset til høyre i fanen**.
- Trykk på **tannhjulet** øverst til høyre hvis du trenger å gå inn på innstillingene eller bruke noen av hjelpefunksjonene.



#### Tips:

- ✓ Fanen blir borte hvis du trykker et sted midt på skjermen (dvs når du ikke trykker på noen aktive ikoner eller meny punkter). For å få fanen synlig igjen trykker du igjen et sted midt på skjermen, og fanen vil da komme tilbake.

## NAVIGASJONSPANELET I IANNOTATE

Åpne et dokument slik at du står i visningsbildet. Navigasjonspanelet finner du til venstre. Navigasjonspanelet lar deg navigere mellom sider, bokmerker og påførte merknader/annotations.

- Trykk på den lille **flippen** for å trekke ut eller lukke **navigasjonspanelet**.



Når navigasjonspanelet er synlig vises en menylinje.



- **Thumbnails** viser alle sidene i dokumentet.  
Du kan scrolle opp og ned mellom sidene ved å **dra scroll-knappen** til venstre opp og ned, eller du kan scrolle opp og ned **ved å bruke fingeren**.  
**Trykk på ønsket side**, og siden kommer opp i visningsbildet.
- **Outline** viser hovedoverskrifter og eventuelt alle bokmerker som er påført dokumentet.  
Trykk på **Bookmarks** for å åpne og se alle bokmerkene.  
**Trykk på ønsket bokmerke**, og siden hvor bokmerket er satt, kommer opp i visningsbildet.
- **Annotations** viser alle merknader/annotations som du har satt på dokumentet.  
Trykk på ønsket **merknad/annotation** og iAnnotate blar seg til den siden du har påført denne.
- **Search** åpner opp en søkefunksjon.
- **Actions** åpner opp en meny med snarvei til de vanligste kommandoene.

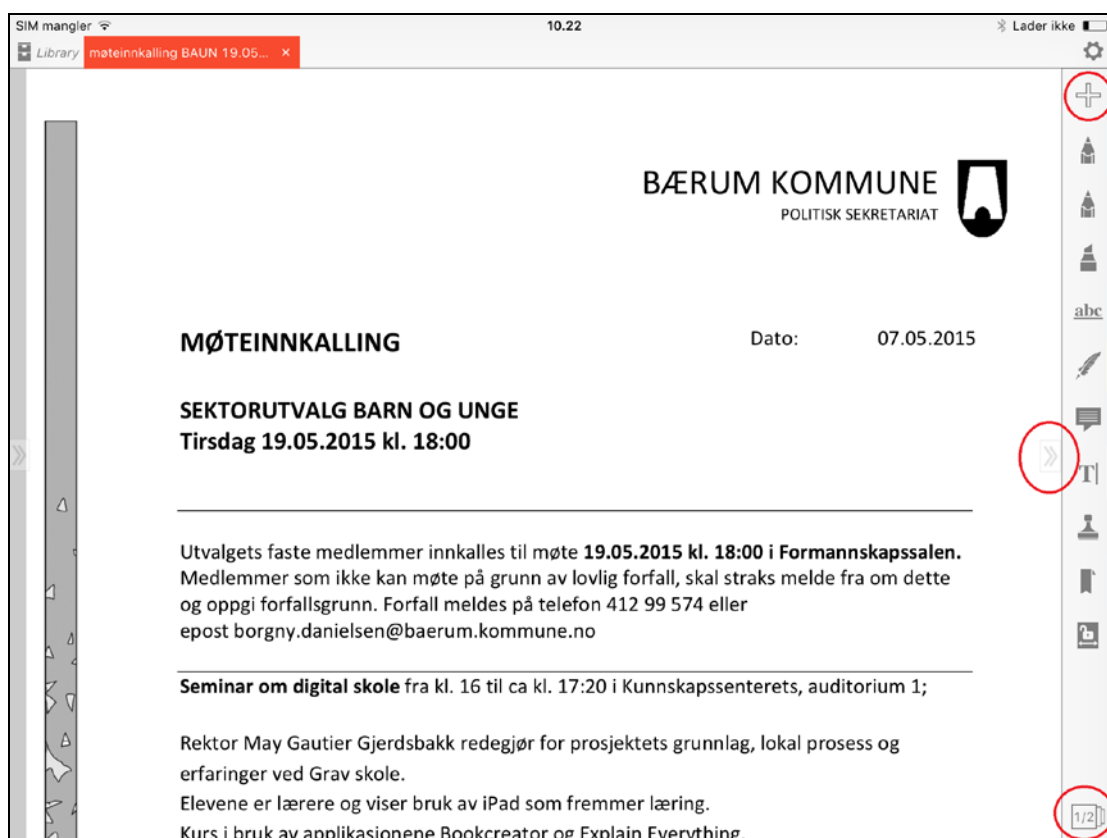
**Tips:**

- ✓ I møteinnkallingen har utvalgssekretærene satt på bokmerker ved hver sak slik at man lett kan navigere mellom sakene ved å bruke dette menyikonet. Du kan også påføre dine egne bokmerker for å forenkle navigasjonen ved store dokumenter.

## VERKTØY – ANNOTATIONS

Når et dokument er åpnet i iAnnotate finner du **verktøylinjen** til høyre på siden.

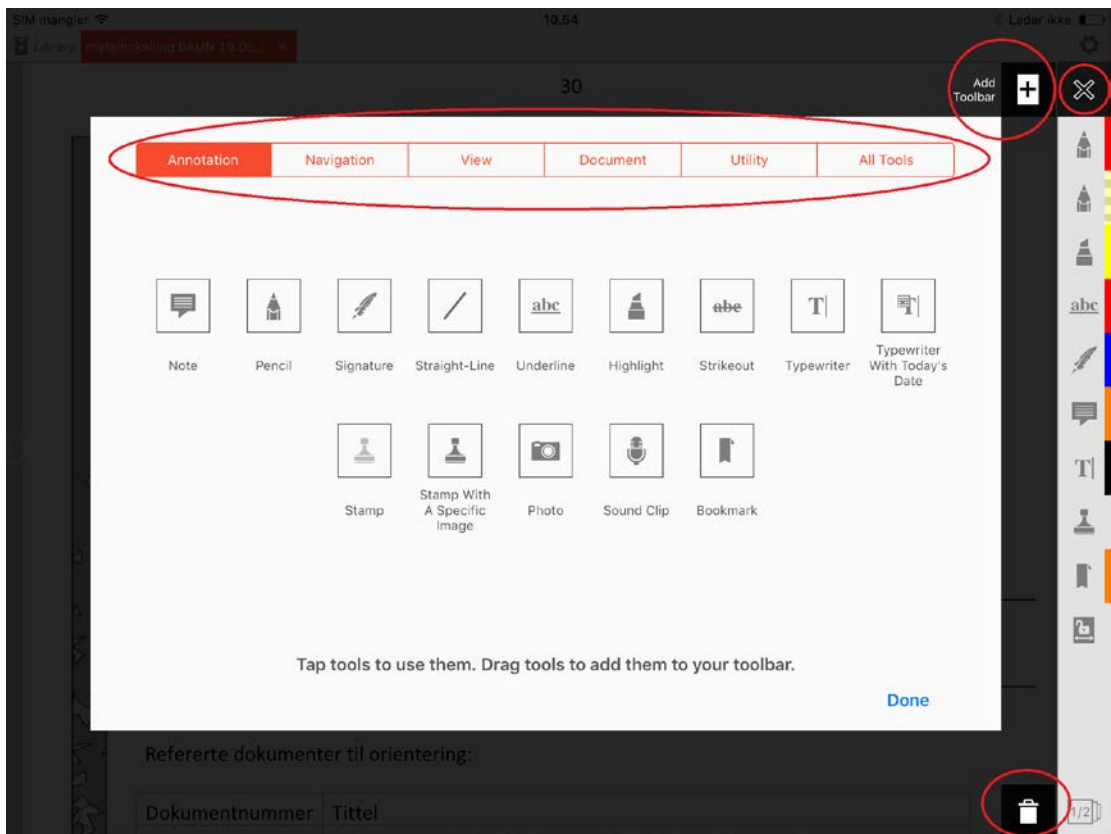
- Trykk på den **lille flippen** for å åpne og lukke **verktøylinjen**.
- Trykk på **+ tegnet** for å åpne **verktøy menyen** slik at du kan finne og velge ulike verktøy som ikke allerede står i verktøylinjen.
- Trykk på **nummer knappen** nederst på verktøylinjen for å bytte mellom flere verktøylinjer.



Når **verktøy menyen** er åpen:

Sorter/gå igjennom verktøyene ved hjelp av **menyen** øverst i vinduet.

- **Trykk på et verktøy** for å ta den i bruk og verktøy menyen lukkes automatisk.
- Legg til en ny verktøylinje ved å trykke på **Add toolbar + tegnet**. Du kan velge mellom forhåndsdefinerte verktøylinjer eller egne definerte verktøylinjer.
- For å **legge til et verktøy** på verktøylinjen, trykker du på ønsket verktøy-ikon, og drar denne bort til verktøylinjen, og slipper opp.
- For å **ta bort et verktøy** fra verktøylinjen, trykker du på verktøy-ikonet, og drar den tilbake til vinduet med alle verktøy, og slipper opp.
- For å **flytte rundt på verktøy**, trykker du på verktøy-ikonet og drar de til ønsket plassering før du slipper opp igjen.
- Slett en verktøylinje ved å trykke på **søppelbøtte-ikonet**.
- Lukk Verktøy menyen ved å trykke på **X-tegnet** eller **Done**.



## BRUK AV VERKTØY

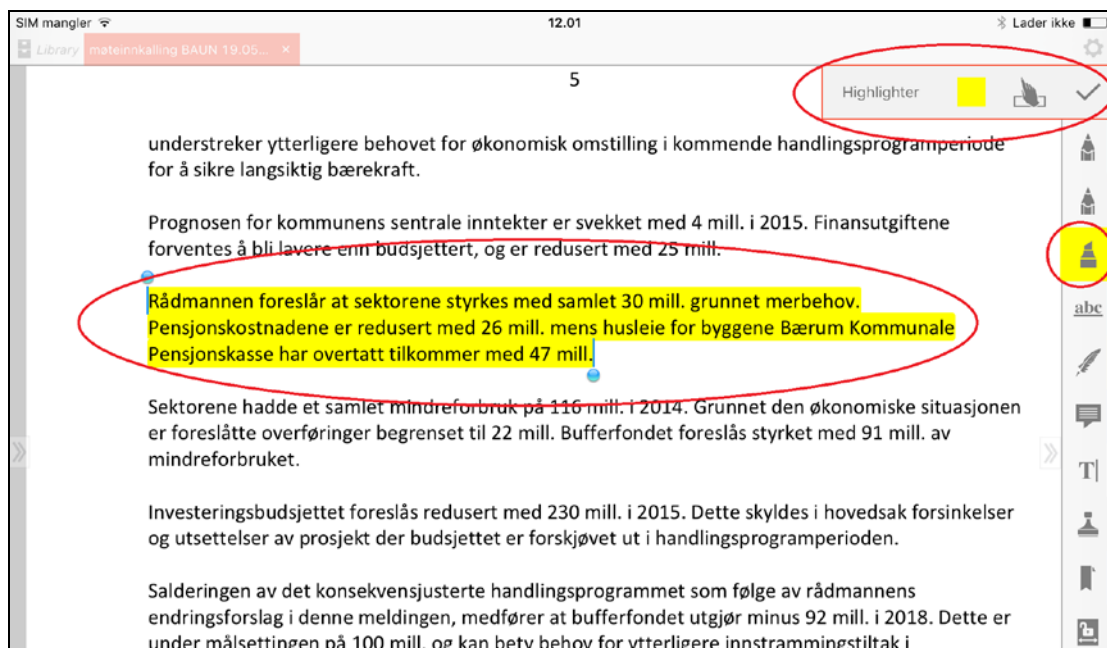
Det finnes 70 ulike verktøy-ikoner i iAnnotate. I denne brukermanualen går vi kun igjennom noen av de mest brukte verktøyikonene som er forhåndsdefinert på verktøylinjen av iAnnotate. Så husk at du selv kan bestemme hvilke verktøy du vil ta i bruk og hvordan dine verktøylinjer skal bygges opp.

## GENERELL BRUK AV ALLE VERKTØY

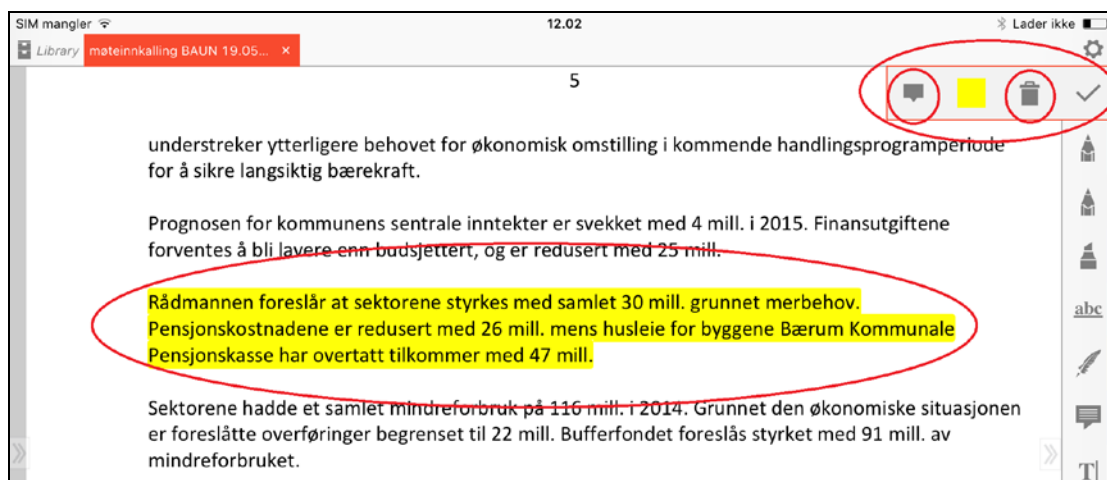
- Bruk et verktøy ved å trykke på **verktøyikonet** fra **verktøylinjen** eller **verktøymenyen**. En vannrett menylinje som angår verktøyet du har valgt vil da komme frem øverst til venstre.
- Menylinjen viser hvilket verktøy du har valgt og hvilke valg og endringer du kan gjøre med det valgte verktøyet. F.eks. skifte farge, skrift type m.m.
- Når du er ferdig trykker du på **Hake-tegnet** eller **X-tegnet**.
- For å slette eller gjøre ytterlige endringer på en merknad du har påført dokumentet, **trykker du på merknaden** du har laget og menylinjen vil komme til syne igjen.

## UTHEVING (HIGHLIGHT)

- Trykk på **verktøy-ikonet «Highlight»** i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge ved å trykke på **fargeikonet** i menylinjen som nå er kommet til syne øverst til høyre i bildet.
- Bruk **fingeren** til å markere ønsket tekst.
- Har du markert for mye eller for lite tekst, kan du **dra i de blå markørene** for å flytte dem frem eller tilbake i teksten.
- Trykk **Hake-tegnet i menylinjen** når du er ferdig.

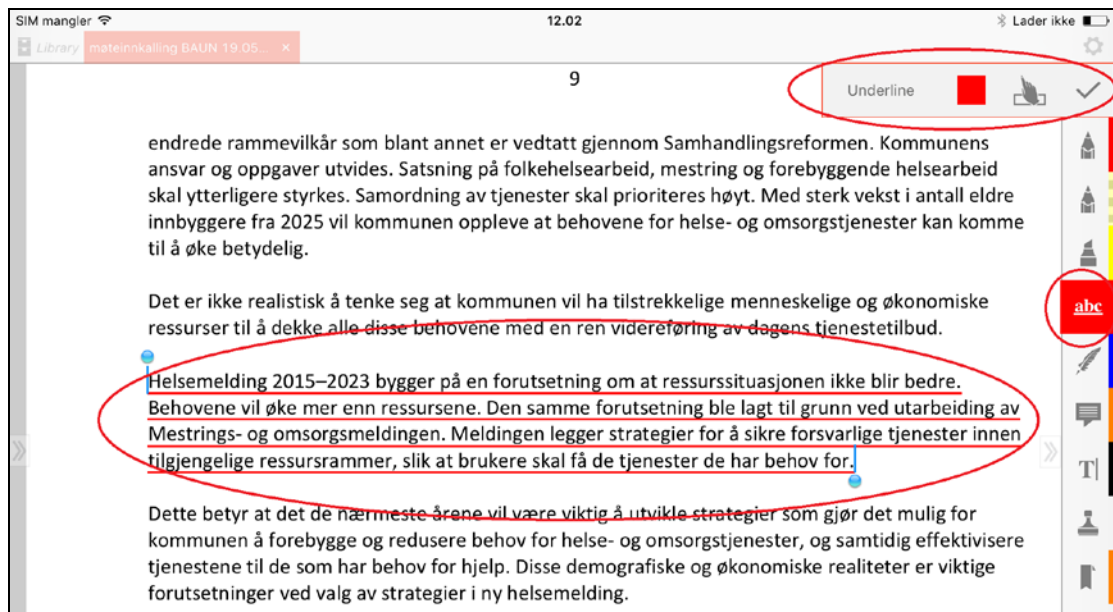


- Trykk på **markert tekst** for å få opp menylinjen igjen, slik at du kan **slette**, eller utføre flere endringer.
- Som du ser under får du nå også opp valget om å **sette inn et notat** på markeringen fra menylinjen.

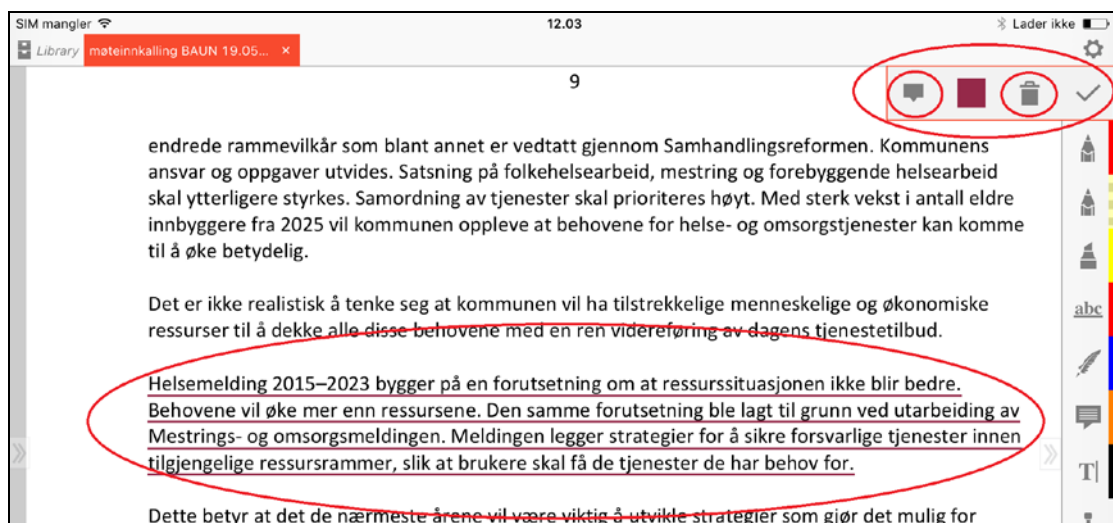


## UNDERSTREKNING (UNDERLINE)

- Trykk på **verktøy-ikonet «abc»** i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge ved å trykke på **fargeikonet** i **menylinjen** som nå er kommet til syne øverst i bildet.
- Bruk **fingeren til å understreke** ønsket tekst.
- Har du markert for mye eller for lite tekst, kan du **dra i de blå markørene** for å flytte dem frem eller tilbake i teksten.
- Trykk **Hake-tegnet** i **menylinjen** når du er ferdig.

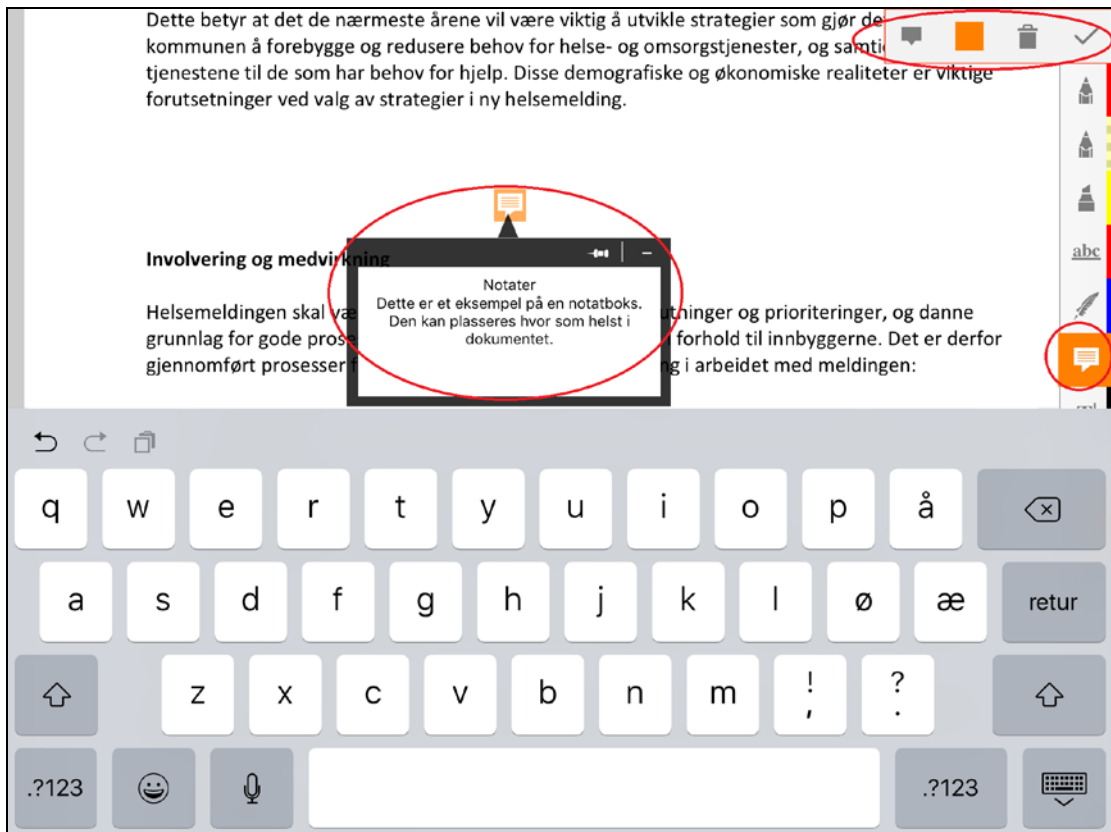


- Trykk på **understrekingen** for å få opp menylinjen igjen, slik at du kan **slette**, eller utføre flere endringer.
- Som du ser under får du nå også opp valget om å **sette inn et notat** på understrekingen fra menylinjen.

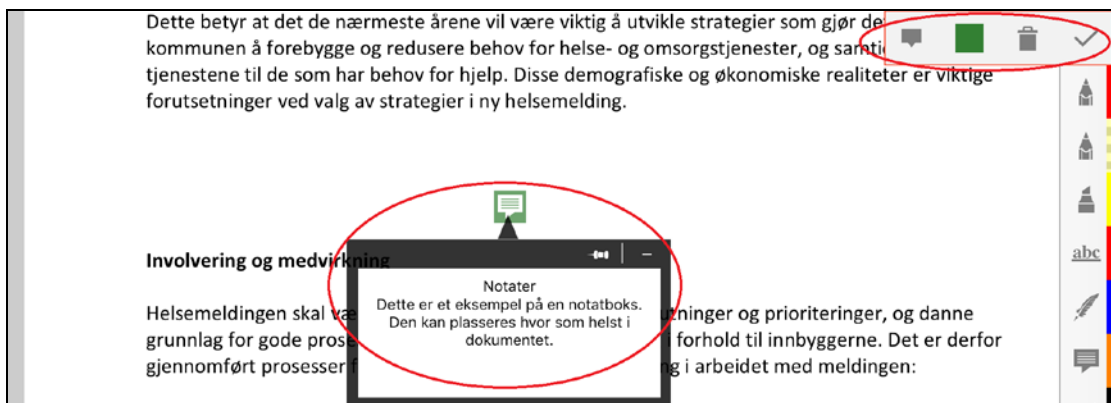


## NOTAT (NOTE)

- Trykk på **verktøy-ikonet «Note»** i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge ved å trykke på **fargeikonet** i menylinjen som nå er kommet til syne øverst i bildet.
- Trykk på **dokumentet** der hvor du vil sette inn notatet og skriv inn ønsket tekst.
- Trykk **Hake-tegnet i menylinjen** når du er ferdig.



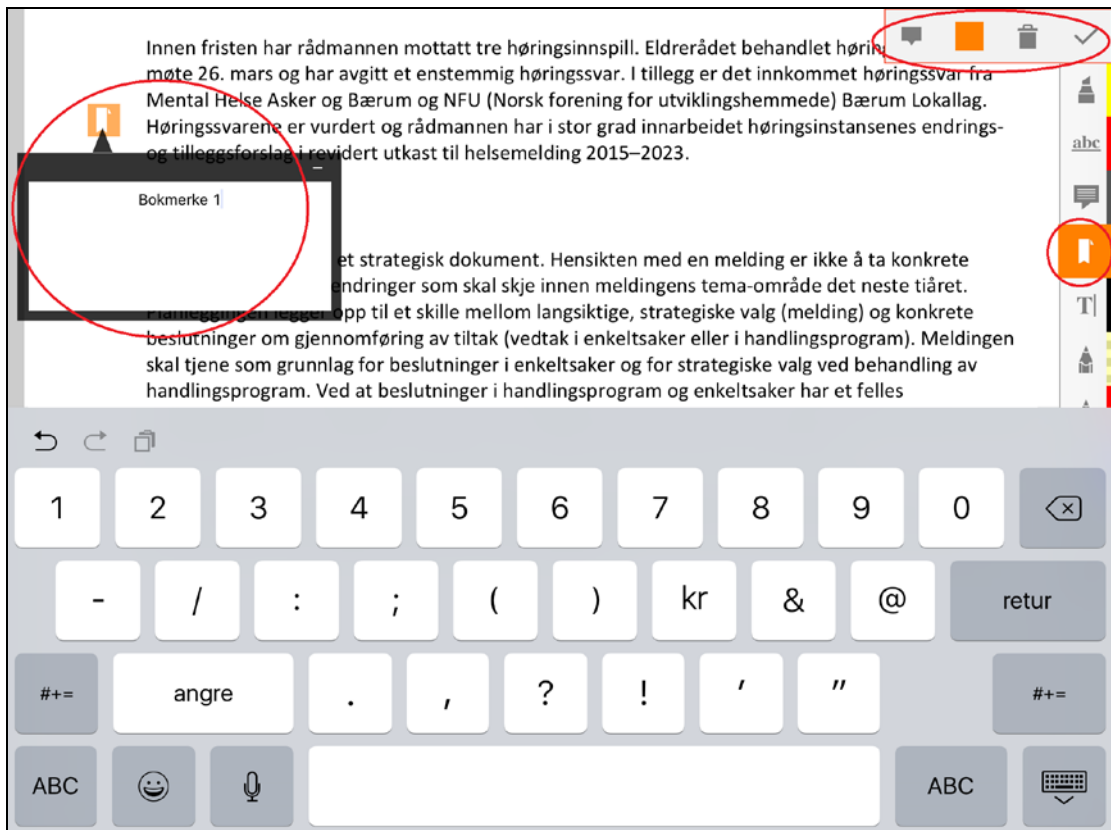
- Trykk på **notatet** for å få opp menylinjen igjen slik at du kan slette, eller utføre flere endringer.



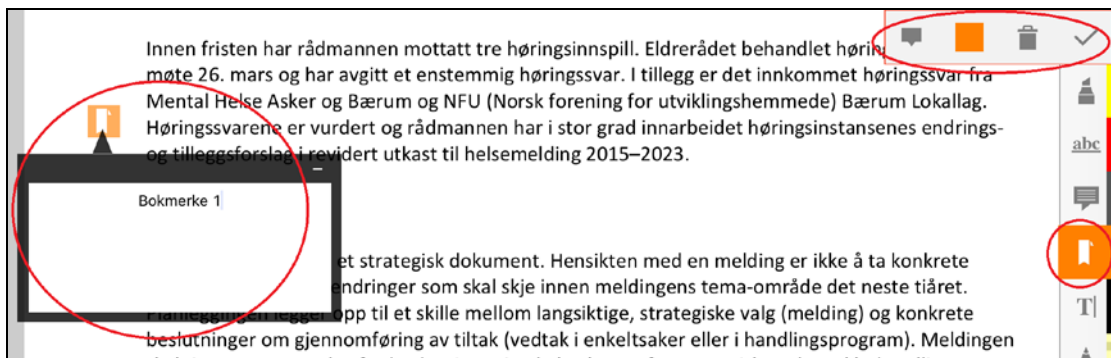


## BOKMERKE (BOOKMARK)

- Trykk på **verktøy-ikonet «bookmark»** i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge ved å trykke på **fargeikonet** i menylinjen som nå er kommet til syne øverst i bildet.
- Trykk på **dokumentet** der hvor du vil sette inn bokmerket, og skriv inn ønsket bokmerketekst.
- Trykk **Hake-tegnet i menylinjen** når du er ferdig.

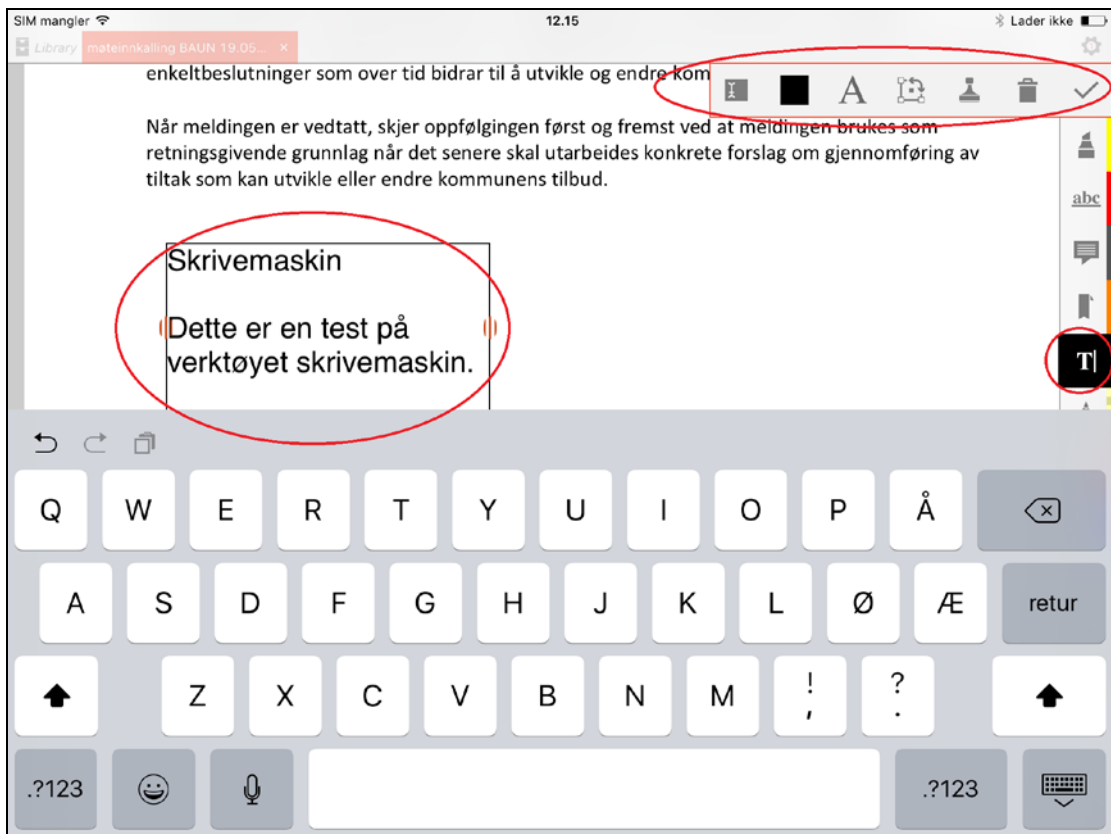


- Trykk på **notatet** for å få opp menylinjen igjen, slik at du kan slette, eller utføre flere endringer.



## SKRIVEMASKIN (TYPEWRITER)

- Trykk på verktøy-ikonet «**Typewriter**» i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge og font ved å trykke på **fargeikonet** og **bokstavikonet** i menylinjen som nå er kommet til syne øverst til høyre i bildet.
- Trykk på **dokumentet** hvor du vil begynne å skrive, og skriv inn ønsket tekst.
- Trykk **Hake-tegnet** i menylinjen når du er ferdig.

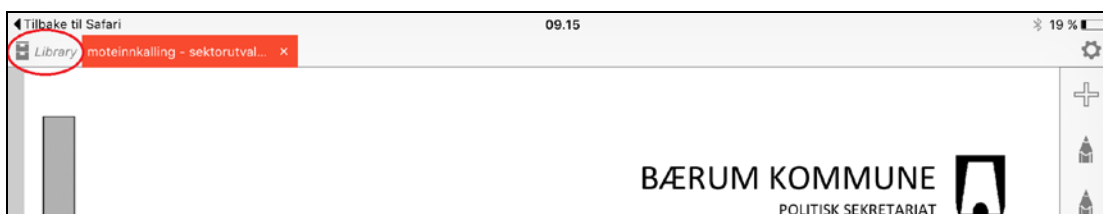


- Trykk på **teksten** for å få opp menylinjen igjen, slik at du kan slette, eller utføre flere endringer.
- Som du ser under får du nå opp mange flere valgmuligheter på menylinjen.



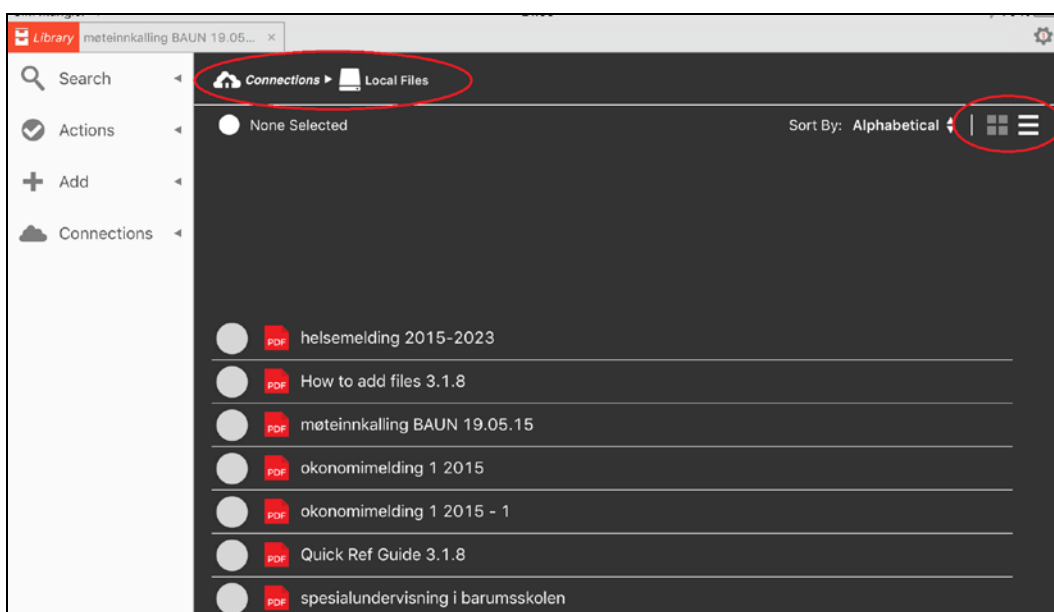
## FILER OG MAPPESTRUKTUR I LIBRARY

- Trykk på **Library** øverst til venstre i bildet (trykk et sted **midt på skjermen** hvis fanen ikke er der).



Biblioteket åpnes og du vil sannsynligvis stå i mappen som heter «**Local files**» (Se linjen øverst på siden).

- Hvis du ikke er i mappen «Local files» kan du trykke deg inn i denne ved å trykke på **Local files ikonet/mappen** midt på siden.
- Hvis du ikke står i riktig mappe kan du navigere mellom mappene ved å trykke på **mappe-ikonene** både på **linjen** og **nede på siden** hvis der er noen.
- Bytt mellom **ikon-visning** og **liste-visning** ved å trykke på **ikon-knappene** øverst til høyre.



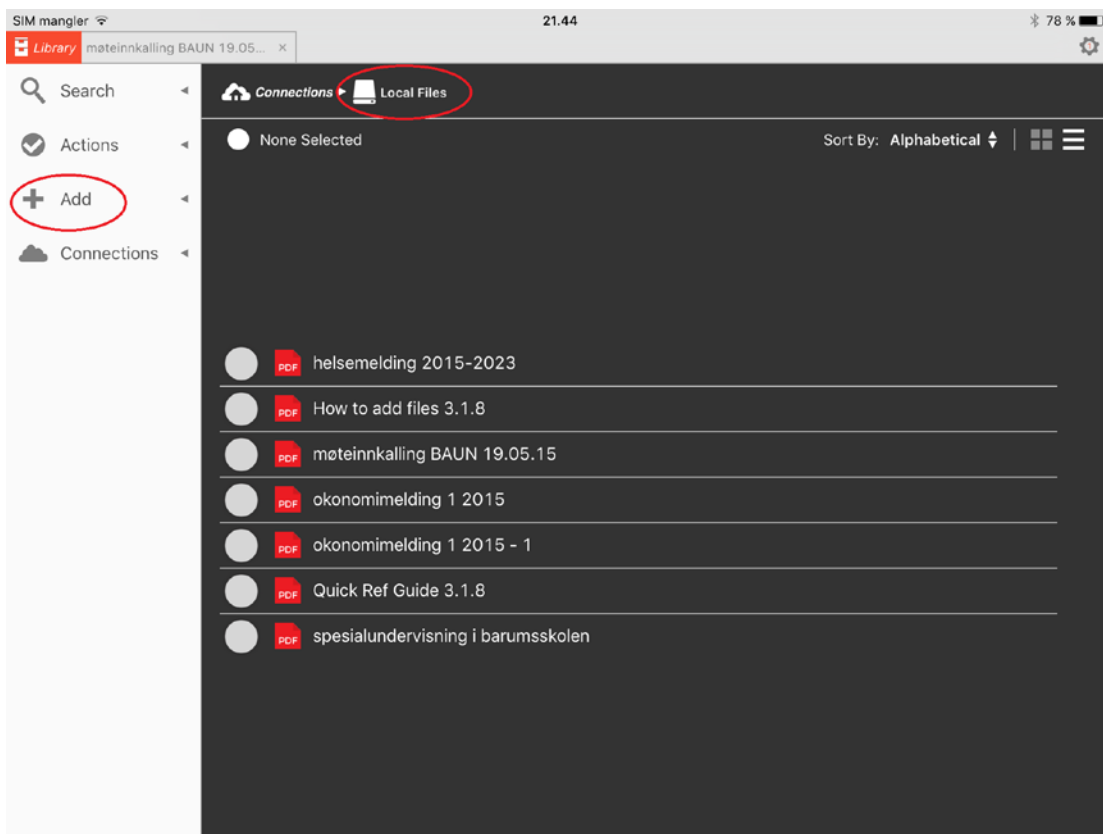
### Tips:

- ✓ I mappen «Local files» vil du se alle dokumentene som du har lastet ned og åpnet i iAnnotate. Det vil si at for hver gang du åpner et dokument i iAnnotate så lagrer den dokumentet i denne mappen. Dokumentene blir værende her helt til du flytter på dem eller sletter dem. Derfor er det lurt at du går inn her og rydder opp i dokumenter og lager deg en mappestruktur.
- ✓ Det er lettere å lese filnavnet på dokumentene hvis du velger liste visning.

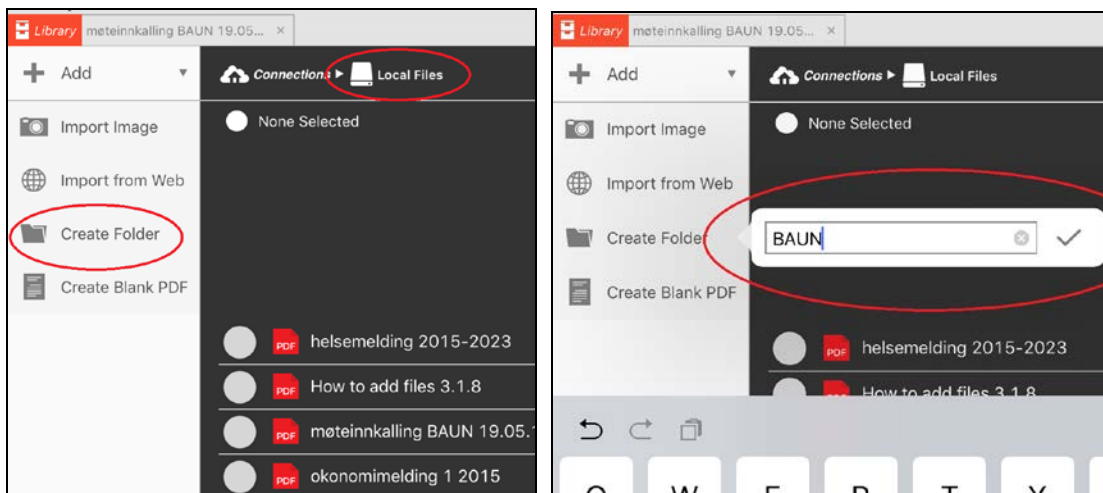
## LAGE EN NY MAPPE

Du vil lage en ny mappe til ditt utvalg slik at du kan sortere ut dokumenter fra «**Local files**» inn i denne.

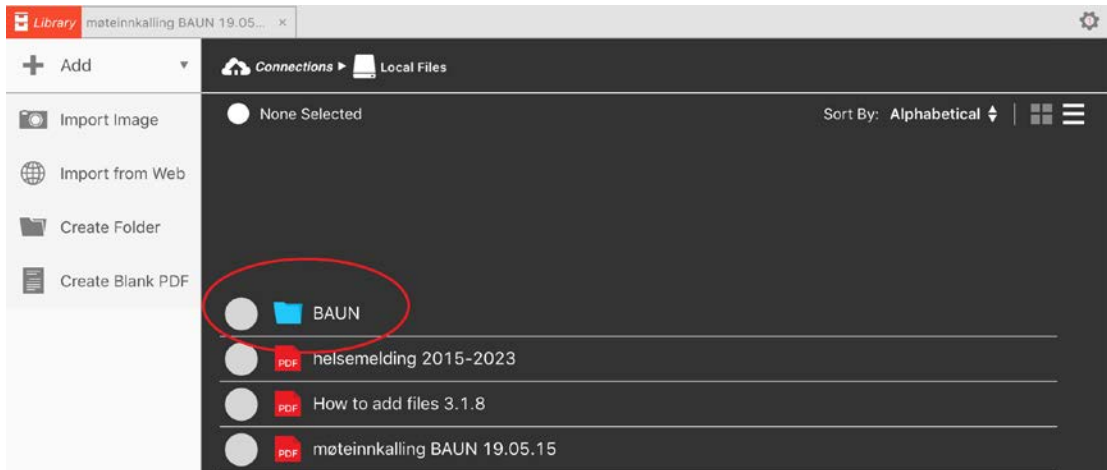
- Naviger deg frem eller tilbake i mappestrukturen for å velge hvor du vil lage den nye mappen. F.eks. i «**Local Files**».
- Trykk på **+Add** i menyen til venstre.



- Velg **Create Folder** og skriv inn navn på mappen
- Trykk på **hake-ikonet** når du er ferdig.



- Mappen blir nå synlig nede på bordet
- For å lage flere mapper gjør du samme prosedyre som over.  
Bare husk å se til at du står i riktig mappe før du velger ikonet **lag ny mappe**.



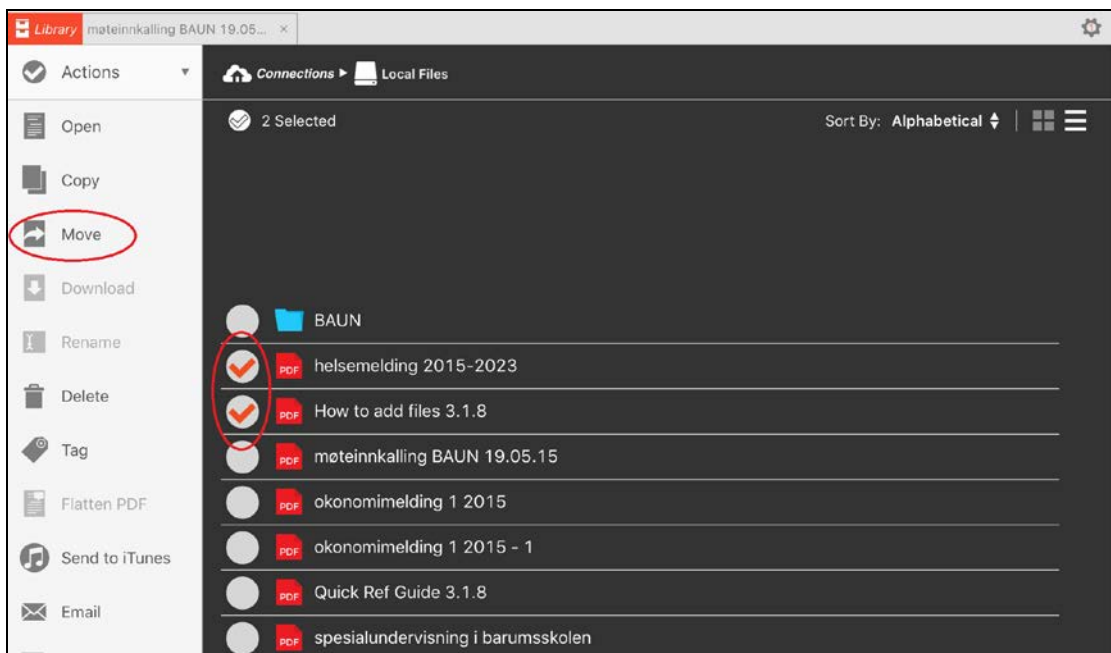
#### Tips:

- ✓ I eksempelet under er det i mappen som nettopp ble laget også lagt til 2 nye mapper. Planen er at i BAUN-mappen skal det også lages en mappe for hvert møte. I hver møte-mappe legges så de ønskede saksdokumentene som tilhører det møtet. På denne måten kan man få en mappestruktur som er lett å navigere i, og å finne frem til. Du står selvfølgelig helt fritt til å bygge opp din egen mappestruktur. Du må bare tenke igjennom hva du mener blir mest hensiktsmessig for din måte å jobbe på.

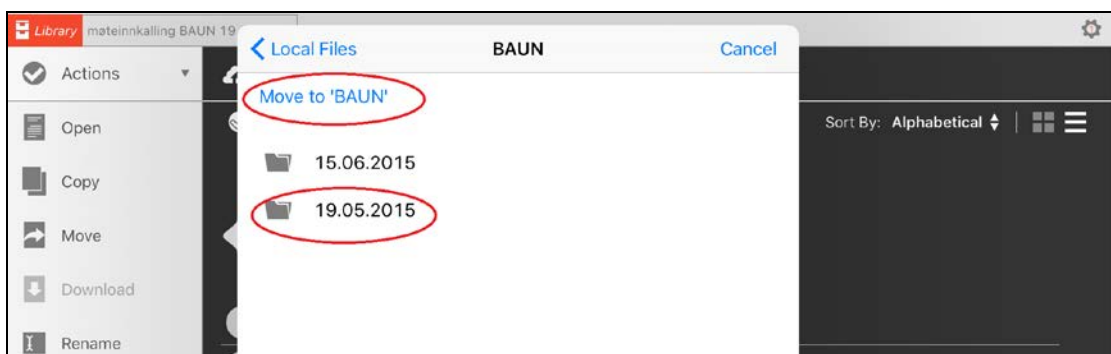


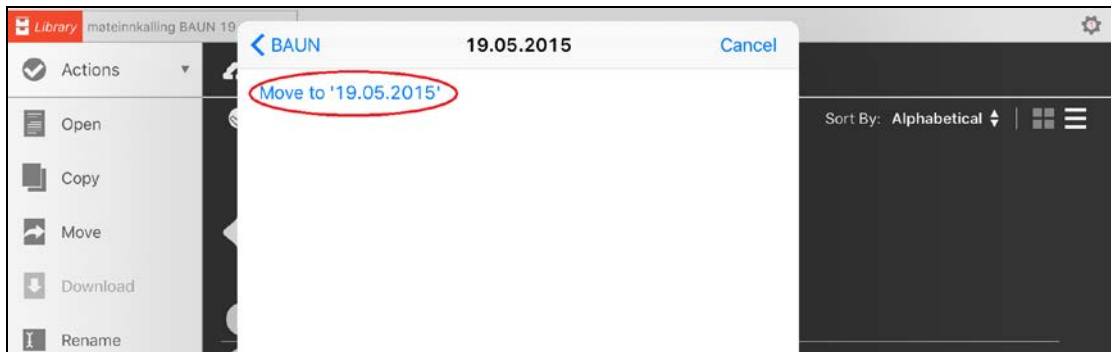
## FLYTTE DOKUMENTER FRA EN MAPPE TIL EN ANNEN

- Finn dokumentet du ønsker å flytte. F.eks. i mappen «Local Files».
- Trykk på **sirkelen** til venstre for dokumentet slik at den blir haket av.
- I venstre meny har **Action-menyen** åpnet seg og du kan her se alle funksjoner som du kan utføre på dokumentet du har valgt.
- Du kan fortsette å **hake av flere dokumenter** hvis du ønsker dette.
- Trykk på **knappen Move** for å flytte dokumentet.



- En dialogboks åpnes opp og du **navigerer deg/velger her** til hvilken mappe dokumentet skal flyttes til. I dette eksempelet flyttes dokumentet fra «**Local Files**» til mappen «**BAUN**» deretter fra BAUN til mappen «**19.05.2015**». (Se bildevisning under).



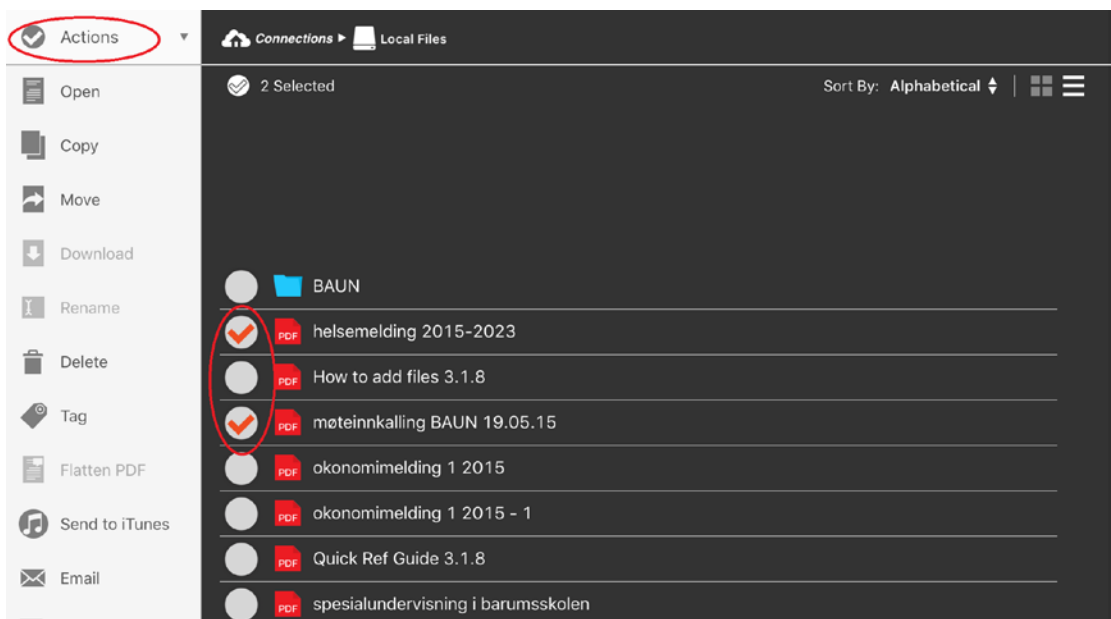


#### Tips:

- ✓ Det er først når du trykker på den blå tekstlinjen «Move to .....» at du bekrefter hvilken mappe du flytter dokumentene til.

## SLETTE, ÅPNE, KOPIERE, SENDE OG TAGGE DOKUMENTER

Når du velger/haker av et dokument i biblioteket åpnes Action-menyen til venstre og flere funksjoner du kan utføre på dokumentene «aktiveres».



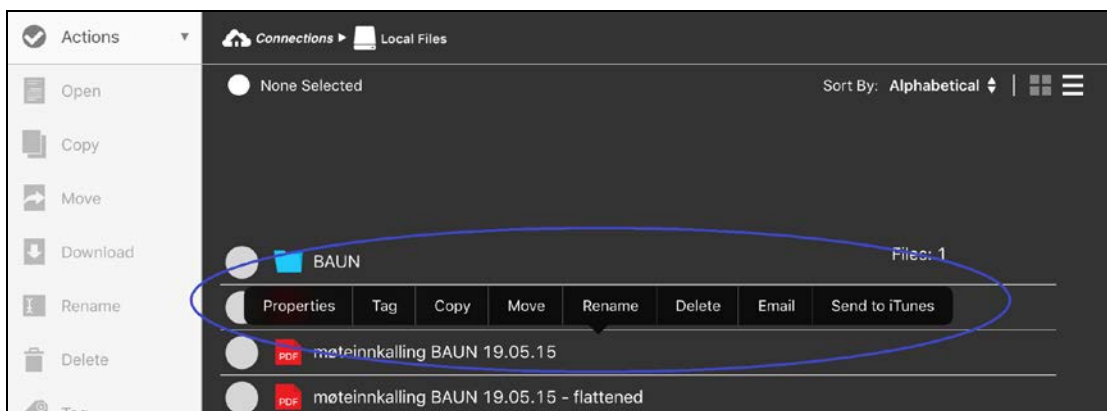
Følgende handlinger kan utføres:

- **Open**  
Åpner valgt dokument.
- **Copy**  
Kopierer valgt dokument.

- **Move**  
Flytter valgt dokument til ønsket mappe.
- **Rename**  
Lager nytt navn på dokumentet.
- **Delete**  
Sletter valgt dokument.
- **Tag**  
Tagger valgt dokument med nøkkelord.
- **Flatten PDF**  
Lagrer dokumentet med merknader som ikke kan endres.
- **Send to iTunes**  
Send filer til iTunes biblioteket.
- **Email**  
Sendt filer via mail.
- **Notes Summary**  
Sender valgt dokument via mail.
- **Move**  
Flytter valgt dokument til ønsket mappe.

**Tips:**

- ✓ Ved å trykke direkte på **navnet eller logoen** til et dokument i biblioteket åpner du raskt dokumentet.
- ✓ Holder du fingeren **nede over navnet eller logoen** til et dokument i biblioteket får du opp en sort menylinje. Denne menylinjen utfører mange av de samme handlingene som beskrevet over.







# SUPPORT OFTE STILTE SPØRSMÅL



BÆRUM KOMMUNE

# IPAD

Du har fått en iPad Air 2. generasjon med tilhørende deksel. Enheten er satt opp automatisk mot Bærum kommunes styringssystem, slik at enheten kan administreres. Dette innebærer at felleskomponenter, snarveier og sikkerhetsmekanismer blir påført enheten, slik at du som bruker har en fullverdig pakkeløsning. Styringssystemet administreres kun av utvalgte personer i Bærum kommune, og disse har mulighet til å fjernslette enheten om denne skulle komme på avveie. Styringssystemet har ingen mulighet til å vise innhold på enheten utover tekniske spesifikasjoner, påføre sikkerhetsegenskaper, og en liste over hvilke applikasjoner som er installert.

## BLI KJENT MED IPAD AIR 2



---

## DVALE/VEKKE KNAPP

---

Du kan låse iPad og sette den i dvale når du ikke bruker den. Ved å låse iPad setter du skjermen i dvale, slik at du sparer strøm og unngår at det skjer noe hvis du berører skjermen. Du kan fortsatt få FaceTime-anrop, tekstmeldinger, alarmer og andre varslinger, og du kan høre på musikk og justere volumet.

- **Lås opp iPad**  
Trykk på **Dvale/vekke-knappen** og flytt deretter på **skyveknappen** som vises på skjermen. Har du aktivert Touch-ID kan du **legge fingeren på hjemknappen** (ikke trykk) og lese av ditt fingeravtrykk for å låse opp iPad.
- **Lås iPad**  
Trykk på **Dvale/vekke-knappen**.  
iPad låses også automatisk etter to minutter uten berøring. Dette tidsintervallet kan endres i innstillingene: **Innstillinger** → **Generelt** → **Autolås**.
- **Slå på iPad**  
Hold nede **Dvale/vekke-knappen** til Apple-logoen vises.
- **Slå av iPad**  
Hold **Dvale/vekke-knappen** nede i noen sekunder til skyveknappen vises på skjermen. Flytt deretter på **skyveknappen**.

---

## HJEM KNAPPEN

---

- **Hjem-knappen** tar deg tilbake til Hjem-skjermen når som helst. Den tilbyr også andre praktiske snarveier.
- **Gå til Hjem-skjermen**  
Trykk på **Hjem-knappen**.
- **Se apper du har åpnet**  
Dobbeltklikk på **Hjem-knappen** når iPad er ulåst, og dra mot venstre eller høyre.

---

## VOLUMKNAPPEN OG SIDEBRYTEREN

---

Bruk volumknappene til å justere lydstyrken for musikk og andre mediefiler, og for varsellyder og lydeffekter. Bruk sidebryteren til å slå av lyden for lydsignaler og varslinger eller for å forhindre at iPad bytter mellom stående og liggende retning.

- **Juster volumet**  
Trykk på **volumknappene**.

- **Slå av lyden**  
Trykk og hold inne **volum ned-knappen**.
- **Slå av lyden for varslinger, varsler og lydeffekter**  
Flytt **sidebryterne** mot volumknappene.  
Sidebryteren slår ikke av lyden for musikk, podcaster, filmer og TV-serier.
- **Bruk sidebryteren til å låse skjermretningen**  
Velg **Innstillinger > Generelt**, og trykk på **Låse retning**.
- Du kan også bruke **Ikke forstyrr** til å dempe lyden på FaceTime-anrop, varsler og varslinger.
- **Angi Ikke forstyrr på iPad**  
Dra fingeren oppover fra bunnen av skjermen for å åpne **Kontrollcenter**, og trykk deretter på «**måne-ikonet**».
- Med **Ikke forstyrr** kommer det verken lyd eller lys på skjermen når skjermen er låst og det kommer varsler eller varslinger. Alarmer høres imidlertid fortsatt. Hvis skjermen ikke er låst, har **Ikke forstyrr** ingen effekt.

---

## **SNARVEIER PÅ HJEM SKJERMEN**

---

- Ved å **trekke ned fra toppen** av skjermen kommer **Notifikasjonscenteret** til syne.
- Ved å **trekke ned fra bunnen** av skjermen kommer **Kontrollcenteret** opp, hvor man enkelt kan justere eller skru funksjoner av og på.
- Ved å **trekke fra siden** av skjermen kan man **aktivere splittet skjerm**, hvor man kan ha to aktive programmer samtidig.

---
















## **SIM-KORTSKUFF**

---

SIM-kortet i iPad Wi-Fi + Cellular-modeller brukes til mobildataforbindelser (4G).

- **Åpne SIM-skuffen**  
Sett inn et SIM-utmatingsverktøy i hullet i SIM-skuffen, og skyv verktøyet bestemt rett inn til skuffen mates ut. Trekk ut SIM-skuffen, og sett inn eller bytt ut SIM-kortet. Hvis du ikke har et SIM-utmatingsverktøy, kan du prøve å bruke en liten utrettet binders.

## SYMBOLER SOM VISER STATUS

| Symbol  |                      | Hva det betyr   |
|---|----------------------|---|
|    | Wi-Fi                | iPad er koblet til Internett via Wi-Fi. Jo flere streker, jo bedre forbindelse.   |
|    | Mobilnettverkssignal | iPad (Wi-Fi + Cellular-modeller) er innenfor rekkevidden til mobilnettverket. Hvis det ikke er dekning, vises «Ingen tjeneste».   |
|    | Flymodus             | Flymodus er på – du kan ikke få tilgang til Internett eller bruke Bluetooth®-enheter. Funksjoner som ikke er avhengige av trådløse tilkoblinger, er tilgjengelige.  |
| LTE   | LTE                  | iPad (Wi-Fi + Cellular-modeller) er koblet til Internett via et 4G LTE-nettverk.  |
| 4G  | 4G                   | iPad (Wi-Fi + Cellular-modeller) er koblet til Internett via et 4G-nettverk.  |
| 3G  | 3G                   | iPad (Wi-Fi + Cellular-modeller) er koblet til Internett via et 3G-nettverk.  |
| E   | EDGE                 | iPad (Wi-Fi + Cellular-modeller) er koblet til Internett via et EDGE-nettverk.  |
| GPRS  | GPRS                 | iPad (Wi-Fi + Cellular-modeller) er koblet til Internett via et GPRS-nettverk.  |
|   | Ikke forstyrret      | Ikke forstyrret er slått på.  |
|  | Delt Internett       | iPad deler Internett-forbindelsen med andre iOS-enheter.  |
|  | Synkroniserer        | iPad synkroniseres med iTunes.  |
|  | Aktivitet            | Det er nettverksaktivitet eller annen aktivitet. Enkelte apper fra tredjepartsleverandører bruker symbolet for å vise en aktiv prosess.   |
|  | VPN                  | iPad er koblet til et nettverk ved hjelp av VPN.  |
|  | Lås                  | iPad er låst.   |
|  | Alarm                | Det er stilt inn en alarm.  |
|  | Skjermretningslås    | Skjermretningen er låst.  |
|  | Stedstjenester       | En app bruker Stedstjenester.   |
|  | Bluetooth®           | <i>Blått eller hvitt symbol:</i> Bluetooth er på og sammenkoblet med en enhet, for eksempel hodetelefoner eller et tastatur.<br><i>Grått symbol:</i> Bluetooth er på og sammenkoblet med en enhet, men enheten er utenfor rekkevidde eller slått av.<br><i>Intet symbol:</i> Bluetooth er ikke sammenkoblet med noen enhet. |
|  | Bluetooth-batteri    | Viser batterinivået til en sammenkoblet Bluetooth-enhet.  |
|  | Batteri              | Viser batterinivået eller ladestatus.   |

## APPLE-ID OG ADMINISTRASJON AV APPLE-ID KONTOEN

AppleID er kjernen i Applesystemet, og gjennom denne styrer du alt av tilganger og funksjoner. Dette innebærer også kjøp av musikk og app'er, samt pålogging mot tjenester levert av Apple.

Hvis du allerede har en Apple-ID, bruker du den første gang du konfigurerer iPad, og når du må logge deg på for å bruke en Apple-tjeneste.

Alle må opprette en Apple-ID, man kommer ikke utenom dette når det gjelder Apple-produkter. Apple-ID kan opprettes og endres flere steder:

- Opprettes ved **oppstart av iPad** for første gang (man får spørsmål om dette: bruke eksisterende Apple-ID eller lage en ny).
- Opprettes/endres ved å gå inn på **Innstillinger** og deretter velge **iTunes** og **App Store** i menyfeltet.
- Opprettes/endres ved å gå inn på **App Store** og deretter velge menyfeltet **Aktuelt**. (Nederst på denne siden finner man Apple-ID)
- Opprettes/endres ved å bruke nettsiden <http://www.apple.com/no/support/appleid/>

---

## ADMINISTRERE APPLE-ID-KONTOEN UTEN IPAD

---

Gå til Apple nettstedet <http://www.apple.com/no/support/appleid/>

---

## NOE FUNGERER IKKE SOM DET SKAL, IPAD SVARER IKKE - OMSTARTE OG NULLSTILLE IPAD

---

Hvis noe ikke fungerer som det skal, kan du prøve å starte iPad på nytt, tvinge et program til å avslutte eller nullstille iPad.

- **Start iPad på nytt**  
Hold nede Dvale/vekke-knappen (på toppen øverst til høyre) til den røde skyveknappen vises. Flytt deretter på skyveknappen for å slå av iPad. Du slår iPad på igjen ved å holde nede Dvale/vekke-knappen til Apple-logoen vises.
- **Tving et program til å avslutte**  
Hold nede Dvale/vekke-knappen i noen sekunder til rød skyveknapp vises. Deretter holder du nede Hjem-knappen for å tvinge programmet du brukte, til å avslutte.

Hvis du ikke får slått av iPad, eller hvis problemet vedvarer, er det mulig at iPad må nullstilles. Du bør kun nullstille iPad hvis du ikke kan løse problemet ved å slå enheten av og deretter på igjen.

- **Nullstille iPad**

Hold nede Dvale/vekke-knappen og Hjem-knappen samtidig i minst 10 sekunder, helt til Apple-logoen vises.

---

## OMSTART OG NULLSTILLE IPAD LØSER IKKE MITT PROBLEM

---

Hvis ovennevnte råd ikke løser dine tekniske problemer, skal Irene Jensen v/Politisk sekretariat kontaktes for å melde inn problemet.

Politisk sekretariat vil bistå med hjelp til å løse problemet. Eventuelt sender Politisk sekretariat inn din iPad for service hos leverandør.

---

## SIKKERHETSKOPIER IPAD

---

Du kan bruke iCloud eller iTunes til å sikkerhetskopiere iPad automatisk. Hvis du velger sikkerhetskopiering ved hjelp av iCloud, kan du ikke i tillegg sikkerhetskopiere automatisk til datamaskinen ved hjelp av iTunes, men du kan bruke iTunes til å sikkerhetskopiere til datamaskinen manuelt. iCloud sikkerhetskopierer iPad hver dag over Wi-Fi når enheten er koblet til en strømkilde og låst. Dato og klokkeslett for siste sikkerhetskopi vises nederst på Sikkerhetskopi-skjermen.

iCloud sikkerhetskopierer følgende:

- Musikk, filmer, TV-programmer, apper og bøker du har kjøpt via Apple-systemet
- Bilder og video som er tatt med iPad (hvis du bruker iCloud-bildebibliotek beta, lagres bildene og videoene dine allerede i iCloud, slik at de ikke er en del av en iCloud-sikkerhetskopi)
- iPad-innstillinger
- Appdata
- Hjem-skjermen, mapper og appoppsett
- Meldinger
- Ringetoner

Merk: Kjøpt innhold blir ikke sikkerhetskopiert overalt.

- **Slå på iCloud-sikkerhetskopiering**

Velg Innstillinger > iCloud, og logg deg på med Apple-ID og passord hvis det kreves. Velg Sikkerhetskopi, og slå deretter på iCloud-sikkerhetskopi. Hvis du vil slå på sikkerhetskopiering i iTunes på datamaskinen, velger du Arkiv >



Enheter > Sikkerhetskopier.

- **Sikkerhetskopier umiddelbart**  
Velg Innstillinger > iCloud > Sikkerhetskopi, og trykk på Sikkerhetskopier nå.
- **Krypter sikkerhetskopien**  
iCloud-sikkerhetskopier krypteres automatisk slik at dataene beskyttes mot uautorisert tilgang både mens de overføres til enhetene dine, og når de lagres i iCloud. Hvis du bruker iTunes til å sikkerhetskopiere, markerer du «Krypter iPad-sikkerhetskopi» i Oversikt-panelet i iTunes.
- **Administrer sikkerhetskopier**  
Velg Innstillinger > iCloud. Du kan styre hvilke apper som sikkerhetskopieres til iCloud, ved å slå dem på eller av. Velg Innstillinger > iCloud > Lagring > Administrer lagring for å fjerne eksisterende sikkerhetskopier og administrere iCloud Drive eller Dokumenter og data. I iTunes fjerner du sikkerhetskopier i iTunes-valgpanelet.
- **Vis enhetene som sikkerhetskopieres**  
Velg Innstillinger > iCloud > Lagring > Administrer lagring.
- **Stopp iCloud-sikkerhetskopier**  
Velg Innstillinger > iCloud > Sikkerhetskopi, og slå av iCloud-sikkerhetskopi.

Musikk som ikke er kjøpt i iTunes, sikkerhetskopieres ikke i iCloud. Bruk iTunes til å sikkerhetskopiere og gjenopprette slikt innhold.

Viktig: Sikkerhetskopiering for musikk, filmer og TV-programmer du har kjøpt, er ikke tilgjengelig overalt. Tidligere kjøp kan ikke gjenoprettes hvis de ikke lenger finnes i iTunes Store, App Store eller iBooks Store.

Kjøpt innhold, iCloud-bildedeling og Min bildestrøm telles ikke med i beregningen av 5 GB med gratis iCloud-lagringsplass.

Du finner mer informasjon om hvordan du sikkerhetskopierer iPad, på [support.apple.com/kb/HT5262?viewlocale=no\\_NO](https://support.apple.com/kb/HT5262?viewlocale=no_NO)

# MINID OG BANKID

Møteportalen bruker ID-porten til pålogging. ID-porten er en felles innloggingsløsning til offentlige tjenester på internett. Du kan velge mellom å bruke MinID eller BankID.

## MINID

MinID er en offentlig utstedt, personlig elektronisk ID som gir tilgang til offentlige tjenester på mellomhøyt sikkerhetsnivå, nivå 3. MinID utstedes av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi).

**Bestilling og mer informasjon om MinID finner du her:**

<http://eid.difi.no/nb/minid>

## BANKID

BankID er en personlig, elektronisk ID som gir tilgang til offentlige tjenester på høyeste sikkerhetsnivå, nivå 4. BankID utstedes av banken din. (Du kan ikke logge inn med BankID på mobil i ID-porten).

**Bestilling og mer informasjon om BankID finner du her:**

<http://eid.difi.no/nb/bankid>

# SIM-KORT OG 4G ABONNEMENT

## SIM-KORT OG KODER

SIM-kortet dere har fått er bestilt gjennom Nordialog, men abonnementet ligger hos Telenor.

Da dere fikk utdelt SIM-kort, fikk dere et informasjonsbrev fra Telenor samt et påklistret kort med selve SIM-kortet.

Både på informasjonsbrevet og på kortet dere trykket ut SIM-kortet fra, finner du PIN-koder og PUK-koder. Viktig at du legger disse et sted du finner dem igjen.

## JEG HAR TASTET FEIL PIN-KODE

Taster du feil PIN-kode tre ganger, får du beskjed om å taste inn PUK-kode. PUK-koden finner du nedskrevet i informasjonsbrevet som kom sammen med SIM-kortet.

Finner du ikke brevet med PIN- og PUK-kodene kan du ta kontakt med Nordialog eller Telenor som vil hjelpe deg med å finne PUK-koden din:

**Nordialog (08:00 – 16:00): tlf. 64 85 70 60**

**Telenor (08:00 – 20:00): tlf. 09000**

## HVA SKJER OM JEG HAR TASTET FEIL PUK-KODE?

Du har 10 forsøk på å taste riktig PUK-kode. Taster du feil PUK-kode mer enn 10 ganger, blir SIM-kortet blokkert og du vil trenge et nytt kort.

Trenger du et nytt SIM-kort melder du dette inn til Politisk sekretariat, og de vil bestille inn nytt SIM-kort til deg.

## HOLD OVERSIKT PÅ DITT DATAFORBRUK

Med appen «Mitt Telenor» kan du følge med på ditt dataforbruk. Appen kan du laste ned fra App Store og den er helt gratis.

# TRÅDLØST NETTVERK

Bærum kommune har lagt til rette for at du som politiker skal kunne bruke det trådløse nettverket «BK-HOTSPOT» når du er i Rådhuset. Dette nettverket vil du også finne mange andre steder i Bærum som for eksempel på skolene og i kommunegården.

## AKTIVER DET TRÅDLØSE NETTVERKET

Ved utlevering av iPad skal du ha fått tildelt brukernavn og passord til det trådløse nettverket «BK-HOTSPOT».

- Gå inn på **innstillinger** deretter velger du **Wi-Fi**.
- Velg det trådløse nettverket som heter «**BK-HOTSPOT**».
- Skriv inn ditt **brukernavn** og **passord** du har mottatt.  
Har du en e-postadresse fra Bærum kommune angir du denne og tilhørende passord.
- Bekreft verifiseringen av sertifikatet. Sertifikatet er offentlig godkjent, men må verifiseres.

Når koblingen til nettverket er opprettet vil iPad huske dette og automatisk alltid logge seg på dette nettverket når det er tilgjengelig og så lenge Wi-Fi er slått på.

## NYTT BRUKERNAVN OG PASSORD

Hvis du har mistet eller glemt ditt brukernavn og/eller passord må du ta kontakt med Politisk sekretariat som da vil gi deg nytt. Nytt passord og brukernavn kan sendes ut på SMS.

Bruk 4G inntil du er oppe og går igjen på det trådløse nettverket.

# SUPPORT OG BRUKERSTØTTE

Politisk sekretariat vil bistå med oppsett av iPad og opplæring av aktuell programvare.

## BRUKERSTØTTE FRA APPLE

Det skal være lagt til 2 snarveier/ikoner på **Hjem skjermen** på din iPad til Apple sine nettsider for support:

- **«Tips og triks»:** <https://tips.apple.com/no-no/ios/ipad>  
Her finner du en samling av tips som viser deg noen nyttige funksjoner på iPad med iOS 9.
- **«iPad support:** <http://www.apple.com/no/support/ipad/>  
Her finner du omfattende supportinformasjon, oppskrifter etter emne, håndbøker, tekniske spesifikasjoner og annen kundestøtte.

## BRUKERSTØTTE FRA POLITISK SEKRETARIAT

Politisk sekretariat holder opplæring i bruk av Møteportalen og iAnnotate ved utdeling av ny iPad. Utover dette vil det også tilbys oppfriskningskurs flere ganger i løpet av perioden. Politisk sekretariat skal også kunne bistå deg med forklaringer og hjelp til generell bruk av iPad.

## BRUKERMANUALER OG INFORMASJON

Supporthefte og brukermanualer til Møteportalen og iAnnotate leveres ut ved utdeling av ny iPad. Denne dokumentasjonen vil du også finne i Møteportalen under menypunktet **«Informasjon»** og i Apple sin **iBooks**. Her vil alltid siste versjon være tilgjengelig.

## INDIVIDUELL OPPLÆRING

Skulle du trenge ekstra opplæring eller gjennomgang utover fellesopplæringen eller om du ønsker en-til-en opplæring kan Irene Jensen v/Politisk sekretariat kontaktes for å avtale tid.

**NOTATER:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to write notes.