

Snabbguide SMART Meeting Pro Room Edition

Orientering av kamerorna

Orientering kan behövas när man ändrat upplösning på skärmen eller om man byter dator. Gör så här:
Klicka på knappen med symbolen för kalibrering på pennfacket och följ anvisningarna på skärmen.

Bild 1. knappsats SMART Board ID8000-serien



Hjälp

Skärmtangentbord

Högerklick

Orientering

Inloggningsuppgifter

www.smartforetag.se

Användarnamn:

Lösenord:

Användarguide SMART Meeting Pro Room Edition

Programvaran SMART Meeting Pro Room Edition har två lägen: **Skrivbord** och **Skrivtavla**.



I läget **Skrivtavla** kommer man åt den digitala skrivtavlan där man kan anteckna med pennan och arbeta med information som har infogats från skrivbordsläget.

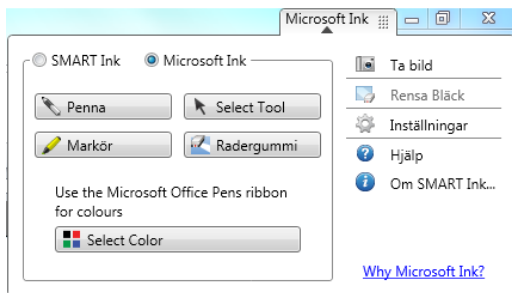
I läget **Skrivbord** styr man den anslutna datorn via SMART Board och kan skriva anteckningar med pennan över samtliga program och dokument.

Skrivbord

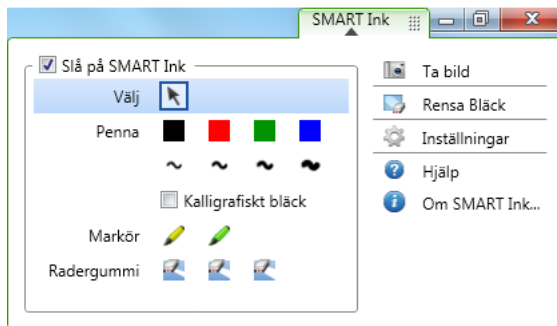
I detta läge så använder man fingret istället för datorns mus. För att högerklicka så trycker man först en gång på knappen för högerklick som finns på knappsatsen på pennfacket. På samma knappsats finns även knappen för skärmtangentbordet. (se bild 1. Knappsats på SMART Board)

När man skriver anteckningar i detta läge finns använder man sig av SMART Ink eller Microsoft Ink. Vilken av dessa som är aktiva ser man uppe till höger i det programfönster som är aktivt.

Microsoft Ink blir automatiskt aktiverat när man öppnar Microsoft Office-program. Använder man pennan när denna är aktiverad så infogas det man antecknar direkt in i programmet som ett bildobjekt.

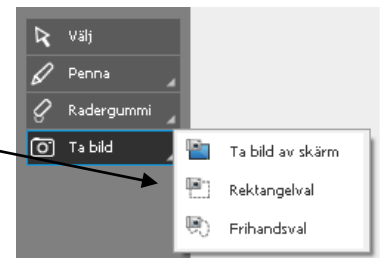


SMART Ink-valet gör att det man antecknar ligger ovanpå det programfönster som man antecknar på. Markerar man det som antecknats så får man upp två val: "Ta bort" eller "Infoga text". Denna text kan infogas på samtliga ställen där man kan skriva text med datorns tangentbord.



Hantera anteckningar i program som ej har inbyggt pennverktyg (Ex. Webbläsare)

1. Tryck på knappen "ta bild" och välj mellan tre olika sätt att ta bild, "Ta bild av skärm", "Rektangelval" och "Frihandsval" (Dra med fingret för att markera rektangel eller frihandsval)
2. En avbild av det markerade området hamnar sedan i skrivtavlan i SMART Meeting Pro



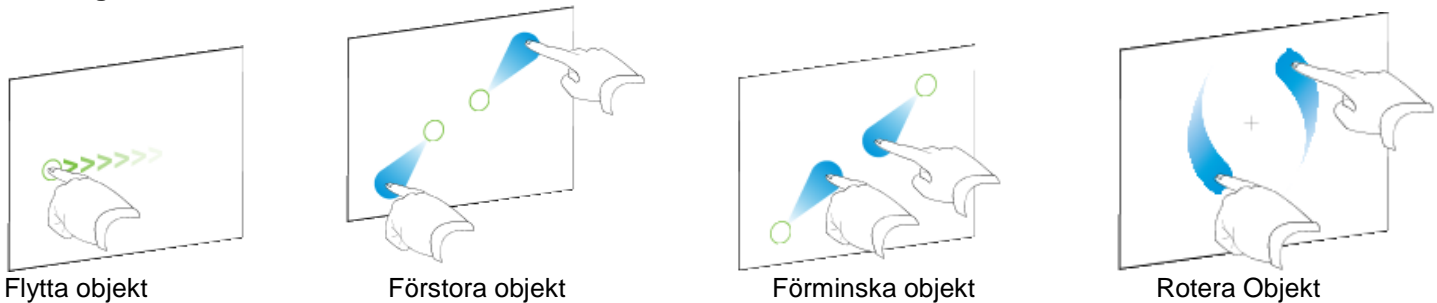
Bilden infogas på sista sidan i skrivtavlan och kan flyttas till valfri sida genom att dra och släppa objektet.

Skrivtavla



För att göra anteckningar, lyft en penna och anteckna i det vita fältet. Allt som man skriver i skrivtavlan blir objekt som man kan flytta, förstora/förminska och rotera genom att använda gester. Dessa objekt går även att flytta mellan olika skrivtavlesidor genom att med fingret dra och släppa objektet.

Touch-gester

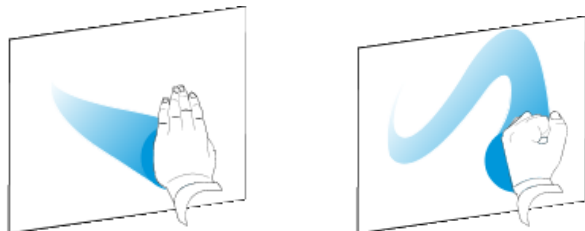


Flytta objekt

Förstora objekt

Förminska objekt

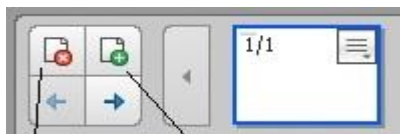
Roterar Objekt



Sudda ut anteckningar gjorda med penna

Lägga till och ta bort sidor:

Tryck på symbolen "lägg till sida" eller "ta bort sida" som finns nedanför skrivtavleytan



Ta bort sida

Lägg till sida

Skicka anteckningar

För att skicka anteckningarna via mail, klicka på "Arkiv" – "E-posta mottagare (som bilaga)" – välj passande filformat (.notebook, .pdf, .ppt) – Mailprogrammet öppnas och mottagare kan anges.

Spara anteckningar

För att spara anteckningar, klicka på "Arkiv" – "Spara som" – välj passande filformat (.fcw, .jpg, .pdf, .ppt)

Presentera med Microsoft PowerPoint för PC på SMART Board

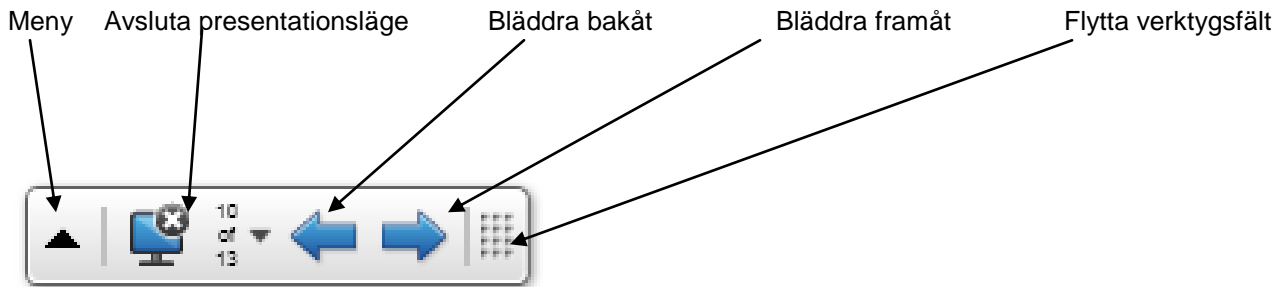
Eftersom PowerPoint har två olika lägen, redigeringsläge och bildspelsläge, så skiljer sig handhavandet även när man arbetar på en SMART Board.

Redigeringsläget i PowerPoint

I redigeringsläget fungerar det på samma sätt som beskrivits ovan "Microsoft Ink".

Bildspelsläget i PowerPoint

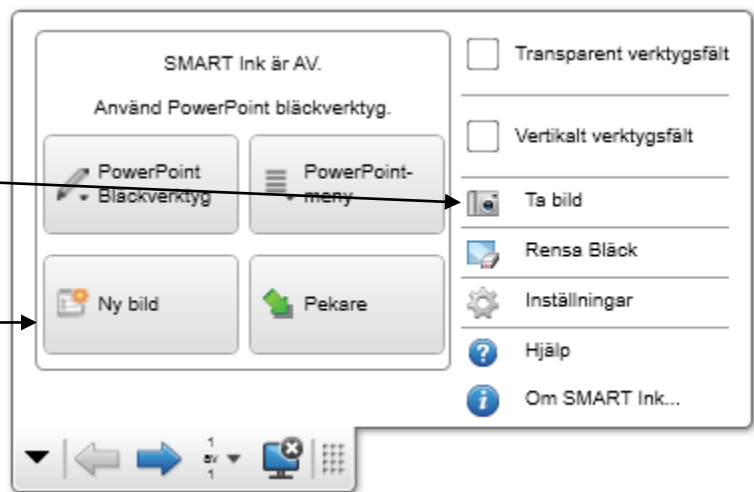
I bildspelsläget kommer det fram ett verktygsfält med knappar för navigering mellan sidorna i PowerPoint. Man kan infoga anteckningar var som helst i presentationen genom att använda pennan. Anteckningarna fastnar på den sida man anteckat på. När man trycker på "Avsluta presentationsläge" får man en fråga om man vill spara anteckningarna. Väljer man att spara anteckningarna så infogas dessa som bildobjekt i presentationen. För att spara dessa så måste man spara presentationen som vanligt.



Menybeskrivning (vanligaste funktionerna)

"Ta Bild" tar en bild av aktuell PowerPointsida och skickar den till skrivtavlan i SMART Meeting Pro.

"Ny Bild" skapar en ny PowerPointsida efter den aktuella sidan som kan användas till anteckningar.



Anteckna i PDF-filer



SMART Ink Document Viewer är en PDF-läsare som möjliggör anteckningar direkt in i PDF-filer.

Öppna valfri PDF-fil och anteckna. Det som antecknas infogas direkt in i PDF-filen och kan suddas ut till dess att man sparar om PDF-filen.

När man sparar filen så sparas allt man har antecknat.