



## Användarguide för SMART GoWire Meeting Pro

Med SMART GoWire så behöver man inte ha några mjukvaror eller drivrutiner på sin dator som behövs för att använda en SMART Board. Allt finns på GoWire-kabeln.

### Steg för steg guide SMART GoWire

1. Anslut VGA-kabeln till din dator
2. Anslut SMART GoWire-kabeln till din dator via USB.
3. Windows skall nu känna igen GoWire-kabeln och installerar den som en lagringsenhet.
4. Eventuellt kommer en dialogruta upp som frågar om man vill köra SMART Meeting Pro software, klicka OK
5. SMART Meeting Pro startas.
6. SMART Meeting Pro-verktygsfältet skall nu ha dykt upp på hela vänsterkanten på din datorskärm.

Hela denna procedur tar ca 30 sekunder

### Felsökning

1. **GoWire-kabeln startar inte automatiskt när man kopplar in den**  
Öppna utforskaren och dubbelklicka på enheten "SMART GoWire Meeting Pro". I det nya fönstret dubbelklickar man på 'MPLauncher.exe'
2. **Jag har inte administratörsrättigheter på min dator. Fungerar det ändå?**  
Ja, programmet kan användas utan administratörsrättigheter
3. **Det händer ingenting när jag ansluter GoWire-kabeln**  
Ett nytt fönster har dykt upp och kanske hamnat bakom ett annat. Ta fram det och klicka på 'Start SMART GoWire Meeting Pro'

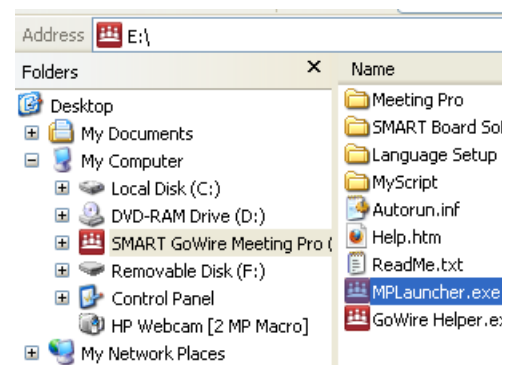
### Kalibrering av SMART Board

Kalibrering kan behövas när man ändrat upplösning på skärmen eller om man byter dator. Gör så här:

Klicka på symbolen för SMART Meeting Pro som finns i aktivitetshanteraren nere till höger – klicka på 'orientering' och följ anvisningarna på skärmen.

### Datorkrav

Microsoft Windows 7 eller XP



# Snabbguide SMART Meeting Pro

Programvaran SMART Meeting Pro har två lägen: Skrivbord och Skrivtavla. Menyn i programmet ändras beroende på vilket läge som är aktivt. (Se bild 1 och 2)

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

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

## Skrivbord:

När man skriver anteckningar i detta läge finns det två olika sätt som anteckningarna hanteras på.

I program som är Ink Aware-kompatibla (Microsoft Office™ med flera) kan man med hjälp av Aware Tools infoga det man antecknat som bild eller som text. Aware Tools rutan kommer upp så fort du börjar att skriva/rita på tavlan.

Hantera anteckningar gjorda i Ink Aware-kompatibla program

Infoga anteckningar som bild:

1. Lyft pennan från pennfacket och anteckna
2. Tryck på knappen "infoga som bild"

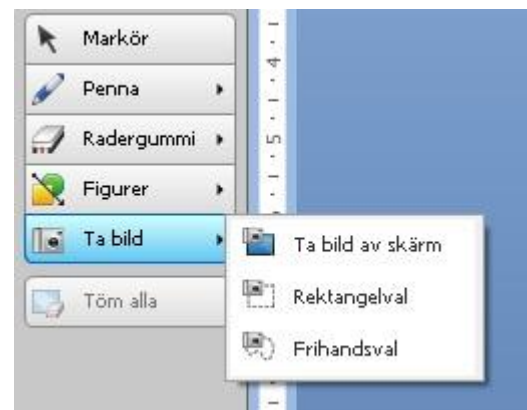


Infoga anteckningar som text:

1. Markera med fingret där texten skall infogas
2. Skriv texten med pennan på valfritt område
3. Tryck på knappen "Infoga som text"

Hantera anteckningar gjorda i övriga program (pdf, internet med mera)

1. Lyft pennan och börja anteckna
2. 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)
3. Bilden hamnar sedan i skrivtavlan i SMART Meeting Pro

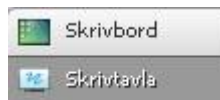


## Fylla i formulär i t.ex. Internet Explorer:

1. Tryck på symbolen för tangentbord som sitter på pennfacket för att komma åt skärmtangentbordet.
2. Markera det område där du vill fylla i information med skärmtangentbordet.

## Skrivtavla:

Klicka på "Skrivtavla"



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 med hjälp av två fingrar. Dessa objekt går även att flytta mellan olika skrivtavlesidor.

Lägga till och ta bort sidor:

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



## 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 (.notebook, .jpg, .html, .pdf, .ppt)