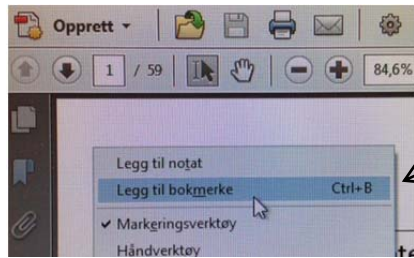


Bokmerker i PDF-filer

Bokmerker i en PDF-fil som allerede har en forhånds-definert innholdsfortegnelse:



Høyreklikk et sted i dokumentet slik at du får fram Bokmerkemenyen.

Velg **Legg til Bokmerke**.

De forhåndsdefinerte bokmerkene vises som kjeder til venstre i skjermbildet.

Hvis en PDF er satt sammen av flere filer, er det viktig at hver fil har en tittel som tydelig beskriver innholdet. Eks. **Forslag til gebyrregulativ for private reguleringsplaner**.



Finne bokmerkene på iPad, 360 eMeetings



For å se bokmerkene på iPad, peker du på bildet av boka opppe i det høyre hjørnet på skjermen:



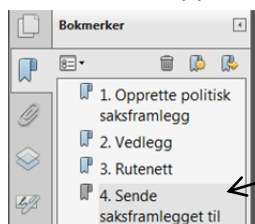
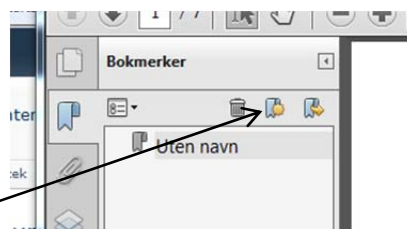
Bokmerkene vises i en liste på iPad'en.

I en PDF uten forhåndsdefinerte bokmerker, kan du legge inn bokmerker selv:

Stå med markøren på den siden, eller ved det avsnittet, du ønsker bokmerket.

Velg **Nytt bokmerke**.

(Bokmerkeknappen som ser ut som et diplom.)



Skriv inn et navn på bokmerket og flytt markøren til neste avsnitt/side. Velg 'Nytt bokmerke' og skriv neste navn. (Det er enkelt å slette feil-merking.)

Du kan ordne bokmerker inn under hverandre (som underkapitler) ved å trekke i bokmerket med markøren, og slippe det over bokmerket som ligger over.

