



inovatio

inovativne rešitve za prihodnost



Priročnik za
uporabo
programske
opreme SMART
Meeting Pro PE

SMARTTM
Technologies

Registracija izdelka

Če registrirate svoj izdelek SMART, vas bomo obvestili o novih funkcijah in nadgradnjah programske opreme.

Izdelek lahko registrirate na smarttech.com/registration.

V primeru, da se morate obrniti na SMART podporo, shranite naslednje informacije.

Licenčni ključ izdelka: _____

Datum nakupa izdelka: _____



Trademark notice

SMART Meeting Pro, Bridgit, smarttech, the SMART logo and all SMART taglines are trademarks or registered trademarks of SMART Technologies ULC in the U.S. and/or other countries. Microsoft, Windows, Internet Explorer, Excel, PowerPoint, and Outlook are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. All other third-party product and company names may be trademarks of their respective owners.

Copyright notice

© 2015 SMART Technologies ULC. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, transmitted, transcribed, stored in a retrieval system or translated into any language in any form by any means without the prior written consent of SMART Technologies ULC. Information in this manual is subject to change without notice and does not represent a commitment on the part of SMART.

This product and/or use thereof covered by one or more of the following U.S. patents.

www.smarttech.com/patents
10/2015

Vsebina priročnika

Pred sestanki	1
Med sestanki.....	1
Po sestankih.....	2
Zagon in izhod iz programske opreme.....	2
Zagon programske opreme SMART Meeting Pro PE.....	2
Če želite zagnati samo sistemski meni SMART.....	2
Izhod iz programske opreme SMART Meeting Pro PE	2
Navigacija uporabniškega vmesnika.....	3
SMART Business Toolbar – stranska orodna vrstica.....	3
Gumb za programe	3
Orodja.....	3
Gumb za premik orodne vrstice.....	5
Gumb »Collapse/Expand« - strni/razširi	5
Način namizja (Desktop).....	5
Način digitalne bele table (Whiteboard).....	5
Vrstnica menija.....	6
Območje za pisanje in risanje	6
Predogled strani	6
O programski opremi SMART na vašem računalniku.....	7
Uporabni viri za uporabnike.....	7
Pomoč.....	7
Usposabljanje.....	8
Podporni center in baza znanja	8
Uporaba interaktivne naprave za interakcijo z aplikacijami.....	9
Uporaba gumba za dostop do programov.....	9
Za dostop do aplikacij in orodij	10
Uporaba SMART Ink.....	10
Uporaba orodij SMART	10
Pisanje, risanje in brisanje digitalnih črnih.....	11
Pisanje ali risanje digitalnega črnega s pisalom interaktivne naprave.....	11
Pisanje ali risanje digitalnega črnega s prstom ali miško.....	11
Brisanje digitalnega črnega z brisalko interaktivne naprave	12
Brisanje digitalnega črnega z dlanjo.....	12
Brisanje digitalnega črnega s prstom ali miško	12
Ustvarjanje likov in linij.....	13
Kako ustvariti like	13

Pisanje besedila	14
Pisanje, urejanje in oblikovanje besedila	14
Vnos besedila	14
Urejanje in oblikovanje besedila	14
Spreminjanje velikosti polja za besedilo	15
Pretvorba rokopisa v natipkano besedilo	16
Pretvorba rokopisa v natipkano besedilo	16
Vstavljanje slik	17
Vstavljanje slike	17
Vstavljanje PowerPoint predstavitev	17
Vstavljanje PowerPoint predstavitve	17
Vstavljanje PDF datoteke	19
Vstavljanje PDF datoteke	19
Kako izbrati predmet	20
Kako izbrati predmet	20
Izbira več predmetov hkrati	21
Izbira vseh predmetov na strani	21
Spreminjanje lastnosti predmetov	22
Spreminjanje lastnosti predmetov	22
Pozicioniranje predmetov	23
Premikanje predmetov	23
Premikanje predmeta/ov	24
Premikanje predmetov na drugo stran	24
Premikanje predmeta/ov na drugo stran	24
Preureditev predmetov po slojih	24
Postavljanje predmeta v ospredje	24
Postavljanje predmeta v ozadje	25
Postavljanje predmeta naprej	25
Postavljanje predmeta nazaj	25
Zaklepanje predmetov	26
Zaklepanje predmeta	26
Odklepanje predmeta	26
Rezanje, kopiranje in lepljenje predmetov	27
Izreži in prilepi predmet	27
Kopiraj in prilepi predmet	28
Kloniranje predmetov	28
Kloniranje predmeta	28
Spreminjanje velikosti predmetov	29

Spreminjanje velikosti predmeta	29
Spreminjanje velikosti več predmetov hkrati	30
Spreminjanje velikosti predmeta z uporabo gest	30
Rotiranje predmetov	30
Rotiranje predmeta z uporabo ročice	31
Rotiranje predmeta z uporabo gest	31
Obračanje predmetov	31
Obračanje enega ali več predmetov	31
Združevanje predmetov	32
Združevanje predmetov	32
Razdruževanje predmetov	32
Samodejno združevanje predmetov	33
Dodajanje povezave	33
Dodajanje povezave	33
Prekinitev povezave	34
Kreiranje samostojne povezave	35
Kreiranje samostojne povezave	35
Brisanje samostojne povezave	36
Brisanje predmetov	36
Brisanje enega predmeta	36
Brisanje vseh predmetov na strani	36
Razveljavitev in uveljavitev sprememb	37
Dodajanje strani	38
Kloniranje strani	38
Prikaz strani	38
Prikaz strani z uporabo predogleda strani	39
Prehajanje med stranmi	39
Prikaz strani v celozaslonskem pogledu	39
Prikaz strani v celozaslonskem pogledu	39
Prikaz strani v neomejenem delovnem prostoru	40
Preklapljanje med stranmi in povečanje	40
Premikanje po strani z dlanjo	40
Povečava in pomanjšanje pogleda strani z gumbi	41
Povečava in pomanjšanje pogleda z uporabo gest	41
Vračanje na 100 % povečavo	41
Premikanje po strani med povečevanjem	42
Krmarjenje po straneh v načinu neomejenega delovnega prostora	43
Prikaz radarskega pogleda strani	43

Izhod iz radarskega pogleda	43
Prikaz mrežnih linij.....	43
Če želite skriti mrežne črte	44
Uporaba zaznamkov.....	44
Vstavljanje zaznamka	44
Če želite zaznamek preimenovali.....	44
Spreminjanje vrstnega reda zaznamkov	45
Brisanje zaznamka.....	45
Krmarjenje med zaznamki.....	46
Preureditev strani.....	46
Preureditev strani v predogledu strani	46
Če želite preurediti strani z organizatorjem	47
Brisanje strani.....	47
Brisanje strani	47
Ustvarjanje in odpiranje datotek.....	48
Ustvarjanje nove datoteke Whiteboard.....	48
Odpiranje obstoječe datoteke Whiteboard.....	49
Shranjevanje datotek	49
Tiskanje datotek.....	51
Tiskanje datotek	51
Iskanje in uporaba elementov iz poslovne galerije	54
Brskanje po poslovni galeriji.....	54
Iskanje elementov v poslovni galeriji	55
Dodajanje elementa na stran	55
Zapiranje poslovne galerije.....	55
Uporaba elementov iz poslovne galerije	55
Prikaži predloge iz galerije	55
Če želite skriti predpripravljen predloge iz galerije.....	56
Dodajanje lastnih vsebin v poslovno galerijo.....	56
Ustvarjanje map.....	56
Ustvarjanje mape.....	57
Preimenovalje mape	57
Dodajanje vsebin.....	58
Dodajanje elementa v mapo.....	59
Spreminjanje imena in ključne besede predmeta	59
Izvoz lastnih vsebin.....	61
Izvoz vsebin.....	61
Konfiguracija programske opreme SMART Meeting Pro PE	63

Dostop do nastavitev.....	63
Dostop do nastavitev.....	63
Spreminjanje skrbniškega gesla.....	64
Spreminjanje splošnih nastavitev.....	65
Spreminjanje splošnih nastavitev.....	65
Spreminjanje nastavitev načina Whiteboard.....	67
Spreminjanje nastavitev načina Whiteboard.....	67
Spreminjanje nastavitev galerije.....	69
Spreminjanje nastavitev galerije.....	69
Prilaganje gumbov menija za programe.....	71
Dostop do okna za prilagajanje menija.....	71
Dodajanje bližnjice.....	72
Spreminjanje privzete ikone bližnjice.....	73
Spreminjanje vsebine bližnjice.....	73
Spreminjanje naziva bližnjice.....	74
Dodajanje ločilne črte med bližnjicami.....	74
Povrnitev na privzete nastavitve.....	75
Nastavitve jezika.....	75
Nastavitve jezika.....	76
Nastavitve povezave.....	77
Posodobitev in aktivacija SMART programske opreme.....	78
Posodobitev programske opreme SMART.....	78
Samodejno preverjanje posodobitev.....	79
Ročno preverjanje posodobitev.....	80
Namestitev posodobitev.....	81
Kako onemogočiti samodejno preverjanje posodobitev.....	81
Aktivacija programske opreme SMART.....	81
Pridobitev licenčnega ključa.....	82
Aktivacija programske opreme.....	82
Ogled licenčnega ključa izdelka.....	83
Odstranjevanje programske opreme SMART.....	84
Odstranjevanje programske opreme.....	84
Pošiljanje povratnih informacij SMARTu.....	86
Če želite omogočiti funkcijo povratnih informacij.....	86
Če želite onemogočiti funkcijo povratnih informacij.....	86
Zagon programske opreme Bridgit.....	i

O programski opremi SMART Meeting Pro PE

Programska oprema SMART Meeting Pro PE omogoča ustvarjanje, odpiranje in urejanje datotek digitalne bele table (Whiteboard). V teh datotekah, lahko:

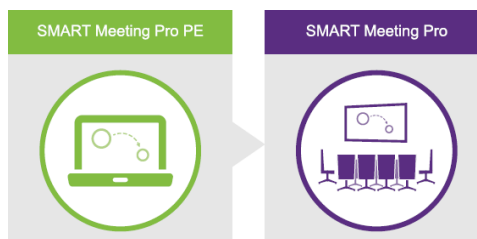
- pišete, rišete ali brišete digitalno črnilo
- vnašate besedilo
- vstavljate oblike in črte
- vstavljate posnetke zaslona in druge slike
- vstavljate dokumente
- vstavljate povezave na spletne strani in datoteke
- premikate, spreminjate velikosti, vrtite, zaklepate ali združujete predmete ...

Z neomejenim delovnim prostorom v programski opremi SMART Meeting Pro lahko določite in predstavljate vsebino področja strani, ki je lahko bistveno večja od vidnega območja. Prilagodite lahko uporabniški vmesnik programske opreme za prilagoditev vsebine.

Programska oprema SMART Meeting Pro PE je uporabna pred, med in po sestankih ter drugje kot so npr. skupne seje.

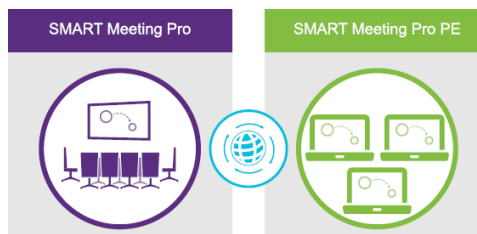
Pred sestanki

Pred sestankom lahko programsko opremo SMART Meeting Pro PE in druge kolaborativne seje uporabite za pripravo opomb, predstavitev in drugih materialov, ki jih lahko izmenjujete med sejo. Shranite vse materiale, ki jih ustvarite v datoteki digitalne bele table in jo priložite datoteki Microsoft® Outlook® - vabilu na sestanek. Med sejo lahko datoteko odprete in vzpostavite interakcijo z programsko opremo SMART Meeting Pro.



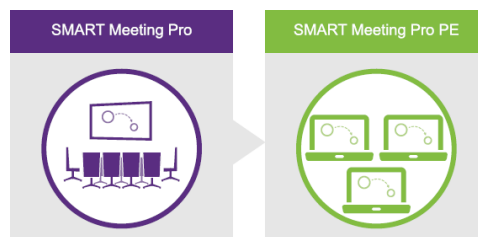
Med sestanki

Oddaljeni udeleženci lahko uporabljajo programsko opremo Bridgit, da se povežejo s sestanki ali drugimi skupnimi sejami. Udeleženci na daljavo lahko nato delijo gradivo, ki so ga ustvarili v programski opremi SMART Meeting Pro ali si ogledajo materiale, ki jih drugi uporabljajo.



Po sestankih


Če udeleženci zabeležijo zapiske v programski opremi SMART Meeting Pro med sestankom ali drugimi skupnimi sejami, lahko te opombe pošljete po e-pošti udeležencem kot datoteko digitalne bele table (Whiteboard). Udeleženci lahko odprejo in si ogledajo pripeto datoteko s programsko opremo SMART Meeting Pro PE.



Zagon in izhod iz programske opreme

Zaženete lahko samo programsko opremo SMART Meeting Pro PE ali pa zaženete samo sistem SMART Meni za dostop do nastavitev SMART in drugih možnosti.

Zagon programske opreme SMART Meeting Pro PE

1. Dvojni klik na ikono  programske opreme SMART Meeting Pro na namizju vašega računalnika.

Če želite zagnati samo sistemski meni SMART

V operacijskem sistemu Windows® 7 izberite **Start > Vsi programi > SMART Technologies > SMART System Menu**.


ALI

V operacijskem sistemu Windows 8 pojdite na *zaslona aplikacij* in se pomaknite na in izberite **SMART Technologies > SMART System Menu**.

ALI


V operacijskem sistemu Windows 10 izberite **Start > Vse aplikacije** in se pomaknite do izbranega **SMART Technologies > SMART System Menu**.

Izhod iz programske opreme SMART Meeting Pro PE

1. V orodni vrstici pritisnite na ikono Whiteboard .
2. Izberite »File« in nato »Exit«.



Nasvet

Če zaprete programsko opremo SMART Meeting Pro PE, lahko še vedno dostopate do nastavitev SMART in drugih možnosti iz ikone **SMART Board**  v območju za obvestila. (v orodni vrstici sistema Windows desno spodaj)

Navigacija uporabniškega vmesnika

Uporabniški vmesnik programske opreme SMART Meeting Pro PE je sestavljen iz SMART Business Toolbar (stranske orodna vrstica) in dveh načinov:

- Namizje (Desktop)
- Digitalna bela tabla (Whiteboard)

Med načini lahko preklapljate s pritiskom na gumb na vrhu **SMART Business Toolbar – stranske orodne vrstice**.

SMART Business Toolbar – stranska orodna vrstica

Prikaže se lahko na levi ali desni strani zaslona. Vsebuje:



- Gumb za dostop do zgoraj omenjenih dveh načinov (Desktop, Whiteboard)
- Gumb za programe
- Orodja
- Gumb za premikanje orodne vrstice
- Gumb za razširitev ali zožitev območja za pisanje

Gumb za programe









S pritiskom na gumb lahko hitro dostopate do priljubljenih aplikacij in orodij.

Orodja

V orodni vrstici SMART lahko izberete ali uporabite različne ukaze in orodja, ki jih lahko prilagodite svojim potrebam.

Ikona	Ime	Opis	Način namizja	Način Whiteboard
	Dlan			

¹ Ko je način neomejenega delovnega prostora

	Miška	✓	✓
	Pisalo	✓ ²	✓ ³
	Brisalka	✓ ⁴	✓ ⁵
	Oblike		✓
	Besedilo		✓
	Galerija		✓
	Orodje za zajem zaslona	✓	
	Razveljavi		✓

² Ko je povezana SMART Board® interaktivna rešitev

³ Ko je povezana SMART Board® interaktivna rešitev

⁴ Ko je povezana SMART Board® interaktivna rešitev


⁵ Ko je povezana SMART Board® interaktivna rešitev

	Uveljavi	
	Klasični pogled	 6
	Naslednja stran	 7
	Prejšnja stran	 8

Gumb za premik orodne vrstice

Stransko orodno vrstico lahko premaknete na obe strani zaslona s pritiskom na gumb  »Move Toolbar«.

Gumb »Collapse/Expand« - strni/razširi

Orodno vrstico SMART Business lahko strnete ali razširite tako, da pritisnete gumb  Collapse / Expand«

Način namizja (Desktop)

V načinu namizja (Desktop) ste lahko v interakciji z aplikacijami računalnika.

Način digitalne bele table (Whiteboard)

V načinu digitalne bele table lahko ustvarite ali odprete datoteke digitalne bele table, da boste lahko predstavljali in iskali ideje.

Način bele table je sestavljen iz treh glavnih področij:

- Vrstica menija

⁶ V načinu Whiteboard (digitalne bele table)

⁷ V načinu Whiteboard (digitalne bele table)

⁸ V načinu Whiteboard (digitalne bele table)

- Območje za pisanje in risanje (whiteboard)
- Predogled strani

Vrstnica menija

V menijski vrstici digitalne bele table (Whiteboard) so naslednji elementi menija:

Zavihek menija	Opis
File	Omogoča ustvarjanje, odpiranje, shranjevanje, tiskanje, pošiljanje e-poštnih sporočil in zapiranje datotek.
Edit	Zagotavlja orodja za razveljavitev in ponavljanje dejanj; izrezovanje, kopiranje in lepljenje predmetov; kloniranje in brisanje predmetov; izbiranje vseh objektov ter izbris celotne strani ali le njene vsebine.
View	Omogoča, da izberete celozaslonski pogled digitalne bele table (Whiteboard) in si ogledate poslovno galerijo (Business Gallery).
Insert	Omogoča dodajanje praznih strani, slik in povezav v datoteko digitalne bele table.
Object	Omogoča zaklepanje, združevanje, obračanje, razvrščanje in spreminjanje lastnosti predmetov
Help	Omogoča dostop do pomoči SMART in informacij o SMART Meeting Pro PE programski opremi. V tem zavihku lahko omogočite ali onemogočite uporabnika SMART Customer Experience (program za izkušnje uporabnikov).

Območje za pisanje in risanje

Večina načina digitalne bele table (whiteboard) je namenjena območju risanja in pisanja, ki prikazuje vsebino izbrane strani v datoteki., hjer zapisujete in vstavljate like, oblike ali predloge iz galerije.

Predogled strani

Prikaže s slikicami vse strani v odprti datoteki, ki se samodejno posodablja, ko spreminjate vsebino. Z uporabo predogleda strani lahko dodate, izbrişete ali preuredite strani.



O programski opremi SMART na vašem računalniku

Z namestitvijo programske opreme SMART Meeting Pro PE dobite:

- **SMART gonilnike za naprave SMART**

Gonilniki na računalniku omogočajo interakcijo med računalnikom in interaktivno napravo. Kar pomeni, da interaktivna naprava prepoznava dotik (klik z miško) in pisanje s pisalom (digitalno črnilo). Gonilniki torej omogočajo normalno upravljanje računalnika s prstom ali pisalom.

- **SMART Ink**

Omogoča pisanje čez aplikacije, spletne strani in video posnetke. Prav tako omogoča pretvorbo rokopisa v tekstovno obliko. Zagotavlja čitljivo pisanje, ne glede na to ali uporabljate pisalo ali prst.

- **SMART Board orodja**

So orodja za zajem zaslona, lupa, orodje za zatemnitev zaslona ...

- **Programsko opremo Bridgit**

Programska oprema Bridgit vam omogoča, da delite zaslon, ustvarjate in se pridružujete oddaljenim sestankom ter povežete z drugimi.

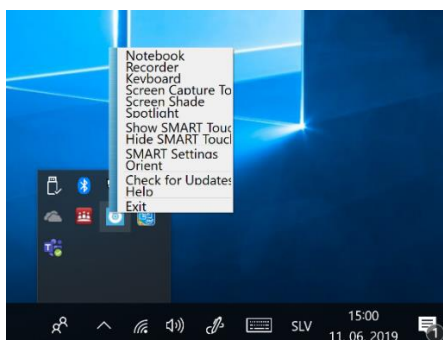
Uporabni viri za uporabnike

Poleg tega priročnika so za uporabnike programske opreme SMART Meeting Pro PE na voljo tudi drugi viri.

Pomoč

Za več informacij o programski opremi SMART Meeting Pro PE lahko odprete zavihek v programski opremi **Help**. Pomoč vključuje vse informacije v tem priročniku kot tudi informacije o gonilnikih SMART izdelkov, SMART Ink in SMART Board orodij. Pomoč si lahko ogledate na interaktivni napravi SMART ali na mobilni napravi.

Če želite odpreti pomoč, pritisnite ikono SMART Board  v območju za obvestila in izberite Pomoč ali pritisnite katerokoli tipko za pomoč in povezave v programski opremi SMART.



Nasvet

Pomoč si lahko ogledate na svoji mobilni napravi, tako da skenirate QR kodo na prvi strani tega priročnika.


Usposabljanje

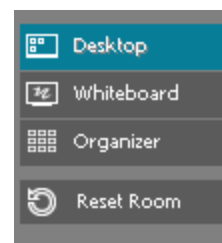
Spletna stran za usposabljanje SMART (smarttech.com/trainingforbusiness) vključuje obsežno knjižnico virov za usposabljanje, na katere se lahko obrnete, ko se učite, kako uporabljati programsko opremo SMART Meeting Pro PE. Ali nas kontaktirate preko epošte ali telefona (contact@inovatio.si, 08 828 00 53) in se dogovorite za izobraževanje po vaši meri.

Podporni center in baza znanja

Center za podporo (smarttech.com/support) vsebuje knjižnico dokumentov, vključno s priročnikom v angleščini in bazo znanja, ki jo lahko poiščete v primeru odpravljanja težav.

Interakcija z aplikacijami v načinu Desktop

Z uporabo interaktivne naprave lahko nemoteno upravljate vse funkcije z gestami, ki jih podpirata operacijski sistem in interaktivna naprava. Za uporabo le tega je potrebno uporabiti način Desktop  v stranski orodni vrstici. Poleg uporabe različnih gest pa je moč uporabiti tudi digitalno črnilo s pomočjo pisal in drugih SMART orodij kot so lupa, zatemnitev zaslona, orodje za zajem zaslona itn.



Uporaba interaktivne naprave za interakcijo z aplikacijami

Interaktivno napravo lahko uporabite v interakciji z aplikacijami z uporabo miške ali tipkovnice. Natančneje lahko storite naslednje:

- Izberite predmete in počistite izbiro predmetov (z drugimi besedami predmeti z levim klikom)
- Dvoklik na predmete
- Klik na predmete z desnim miškinim gumbom
- Spreminjanje velikosti predmetov
- Obračanje predmetov
- Prikažete strani v dokumentu
- Povečate ali pomanjšate predmete
- Se pomikate po strani

Uporaba gumba za dostop do programov

Z gumbom za dostop do programov lahko hitro dostopate do štirih Microsoftovih aplikacij - Internet Explorer®, Word, Excel® ali PowerPoint - če so nameščene v računalniku.

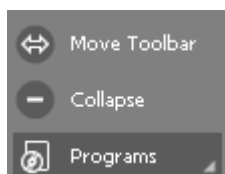


Nasveta

- Dodate lahko bližnjice do najpogosteje uporabljenih aplikacij, datotek, map ali spletnih mest. Za več informacij preberite poglavje [Prilagajanje gumbov menija za programe](#), na strani 70.
- Dodate lahko tudi povezave do orodij SMART Board. Za več informacij si preberite naslednje poglavje [Uporaba orodij SMART](#).

Za dostop do aplikacij in orodij

1. Pritisnite na ikono Programs.



2. Nato pa izberite program ali orodje po vaši izbiri.

Uporaba SMART Ink

Omogoča pisanje čez aplikacije, spletne strani in video posnetke. Prav tako omogoča pretvorbo rokopisa v tekstovno obliko. Zagotavlja čitljivo pisanje ne glede na to ali uporabljate pisalo ali prst. Za več informacij poiščite Priročnik za uporabo SMART Ink ali obiščite [spletno stran podpore SMART](#).

Uporaba orodij SMART

SMART Board so orodja, ki jih lahko uporabite z interaktivno napravo med ustvarjanjem ali predstavljanjem vsebine. Če želite več informacij o orodjih SMART Board obiščite [spletno stran podpore SMART](#).

Vstavljanje predmetov v načinu Whiteboard (digitalne bele table)

V programsko opremo SMART Meeting Pro lahko vstavite naslednje vrste objektov:

- digitalno črnilo
- oblike in črte
- besedilo
- slike
- PowerPoint predstavitev


Pisanje, risanje in brisanje digitalnih črnil

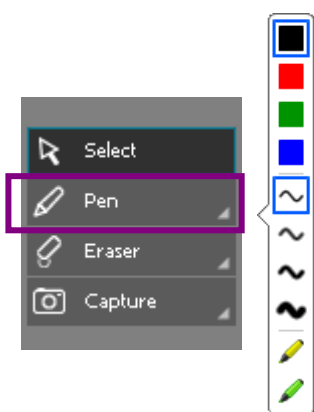
Ko je računalnik priključen na interaktivno napravo SMART, lahko uporabite interaktivno pisalo naprave ali orodje »Pen« v stranski orodni vrstici za pisanje ali risanje z digitalnim črnilom. Digitalno črnilo lahko nato izbršete z brisalko interaktivne naprave, z orodjem »Eraser« ali z uporabo dlani.

Pisanje ali risanje digitalnega črnila s pisalom interaktivne naprave

Uporabite SMART Ink. Več si lahko preberete na prejšnji strani.

Pisanje ali risanje digitalnega črnila s prstom ali miško

1. V stranski orodni vrstici pritisnite na ikono  »Pen«. Nato pa izberite barvo in debelino pisala.





Nasveta

- Izberete lahko tudi rumeni ali zeleni označevalnik.
- Pišete lahko bodisi s kaligrafskim bodisi z običajnim pisalom. Več o nastavitvah si lahko preberete v poglavju [Spreminjanje nastavitve načina Whiteboard](#) na strani 60.

2. Pišite ali rišite z digitalnim črnilom.

Brisanje digitalnega črnila z brisalco interaktivne naprave

Uporabite brisalco interaktivne naprave ali SMART Ink.

Brisanje digitalnega črnila z dlanjo

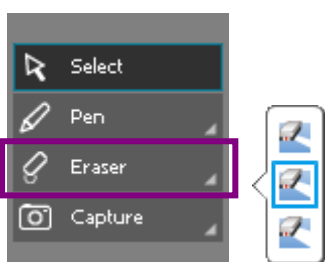
Če vaša interaktivna naprava razlikuje med dlanjo, prstom in pisalom, je mogoče da uporabite dlan za brisanje digitalnega črnila.



1. Premaknite pest ali dlan preko digitalnega črnila, ki ga želite izbrisati.

Brisanje digitalnega črnila s prstom ali miško

1. V stranski orodni vrstici pritisnite na ikono brisalke  «Eraser».



2. Izbršite digitalno črnilo z uporabo enega od orodij, ki so na voljo za vaš interaktivni izdelek.



Nasvet

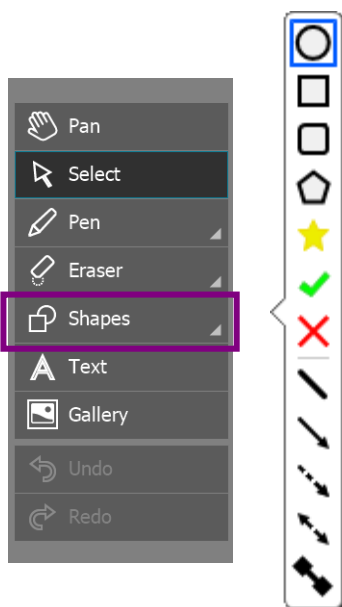
Če želite izbrisati digitalno črnilo na velikem območju, obkrožite območje in tapnite v sredini kroga.

Ustvarjanje likov in linij

Ustvarite lahko različne geometrijske oblike in linije.

Kako ustvariti like

1. V stranski orodni vrstici pritisnite na ikono oblike  «Shapes».



Opomba

Če ne izberete linije, vam programska oprema samodejno izbere zadnje uporabljeno obliko/linijo.

2. Linijo ustvarite tako, da pritisnete na mesto, kjer jo želite vstaviti in jo povlečete na željeno dolžino.

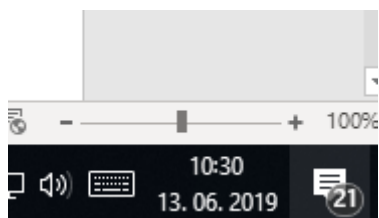


Nasvet

Če želite, da je linija pod 45° kotom, ob risanju pritisnite tipko SHIFT. Prav tako v primeru, ko želite spremeniti velikost linije in obdržati kot postavitev.

Pisanje besedila


Besedilo lahko ustvarite s tipkovnico, ki je povezana z računalnikom, tipkovnico v sistemu Windows ali tipkovnico SMART ali pa z uporabo pisala in rokopisa, ki se pretvori v natipkano besedilo. Besedilo lahko urejate, spreminjate njegovo pisavo, velikost in druge lastnosti.



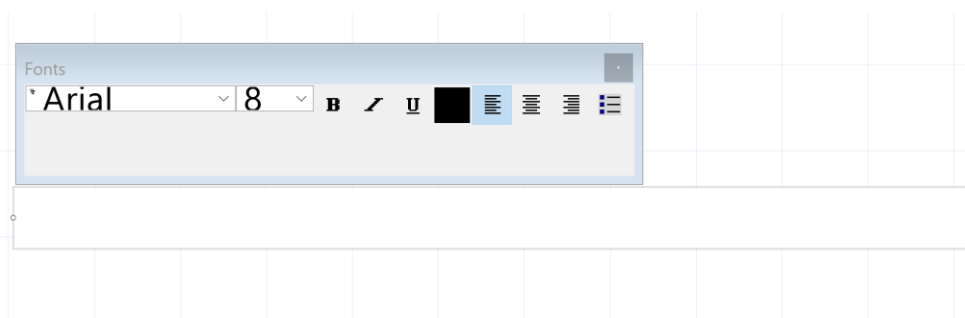
Pisanje, urejanje in oblikovanje besedila

V načinu Whiteboard (digitalne bele table) lahko ustvarite tipizirano besedilo s tipkovnico, ki je povezana z računalnikom ali tipkovnico SMART. Ko ustvarite besedilo, ga lahko urejate in spreminjate njegovo pisavo, velikost in druge lastnosti.

Vnos besedila

1. V stranski orodni vrstici pritisnite na ikono besedila  »Text« in nato pritisnite na mesto, kjer želite vstaviti besedilo.

Nad zapisanim se pojavi zavihek za urejanje pisave, kjer lahko le spremenite vrsto, velikost in poravnavo. Ta zavihek lahko uporabite tudi že za zapisano besedilo.

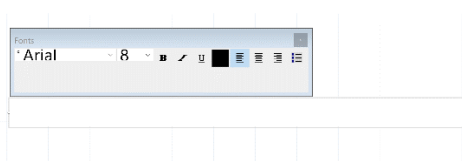


2. Začnite tipkati s tipkovnico, ki je povezana z računalnikom ali s tipkovnico SMART.
3. Ko končate s tipkanjem besedila, pritisnite kjerkoli zunaj polja z besedilom ali pritisnite tipko ESC. Zapisano besedilo je ločen predmet, ki ga lahko izberete, uredite, spremenite ali premaknete.

Urejanje in oblikovanje besedila

1. Dvakrat pritisnite na zapisano besedilo.

Nad zapisanim se pojavi zavihek za urejanje pisave.



2. Izberite besedilo, ki ga želite spremeniti, tako da ga povlečete (tako kot naprimer v Wordu).
3. Vpišite nadomestno besedilo.
ALI

S pomočjo zavihka za urejanje pisave lahko spremenite oblikovanje, vključno s pisavo, velikostjo in slogom.

4. Ko končate, pritisnite kjerkoli zunaj polja z besedilom ali pritisnite tipko ESC.

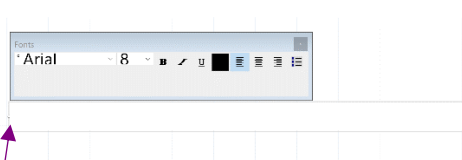
Nasveta

- Pred urejanjem besedila ni treba spreminjati položaja obrnjenega besedila. Dvojni klik na besedilni predmet, da se le ta zavrti v vodoravni položaj, kar olajša urejanje. Ko pritisnete zunaj polja z besedilom, se vrne v prvotno postavitev.
- Lahko tudi oblikujete celotno besedilo z uporabo zavihka za urejanje (glejte [Spreminjanje lastnosti predmetov](#) na strani 22).

Spreminjanje velikosti polja za besedilo

1. Dvakrat pritisnite na zapisano besedilo.

Nad zapisanim se pojavi zavihek za urejanje pisave.



2. Povlecite eno od ročic za spreminjanje velikosti, da spremenite velikost polja z besedilom.
3. Ko končate, pritisnite kjerkoli zunaj polja z besedilom ali pritisnite tipko ESC.

Opomba

S tem postopkom spremenite velikost polja z besedilom prav tako pa se spremeni tudi prelom besedila. Za postopek si preberite poglavje [Spreminjanje lastnosti predmetov](#) na strani 22.

Pretvorba rokopisa v natipkano besedilo

Vse beležke, ki jih zapišete je mogoče pretvoriti v vneseno besedilo.

Nasvet

Natančnost pretvorbe besedila je odvisna od vašega rokopisa. Programska oprema SMART Meeting Pro PE bolj natančno razlaga neateralno tiskanje na vodoravni črti. Čeprav SMART Meeting Pro PE programska oprema lahko pretvori poševno ali kurzivno pisanje, so lahko rezultati nedosledni.

Pretvorba rokopisa v natipkano besedilo

1. Pritisnite na ročno zapisano besedilo, da se vam okrog nje pojavi pravokotnik in ikona za meni.
2. Pritisnite na ikono menija, da se vam odpre spustni meni.



3. Pritisnite na »Convert to Text«

Prikaže se meni objekta z možnimi besednimi možnostmi, ki jih lahko vstavite kot besedilo.

4. Izberite ustrezno besedo ali besedno zvezo.

Beseda se prikaže kot natipkano besedilo.



Opomba

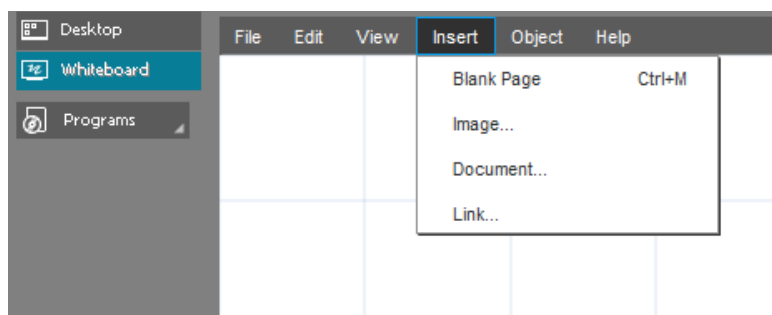
Izberete lahko tudi več ročno napisanih besed in jih nato pretvorite v besedilo.

Vstavljanje slik

V datoteke digitalne bele table lahko na strani enostavno vstavite slike, ki jih lahko premikate, spreminjate velikosti ali vrtite kot ostale predmete. Podprti so različni formati: BMP, JPEG, TIFF, PNG, GIF in WMF.

Vstavljanje slike

1. V menijski vrstici izberite »Insert« in nato »Image«.



Prikaže se okno za dodajanje slike.

2. Poiščite sliko, ki jo želite vstaviti, jo izberite in pritisnite »Open« / Odpri.

Slika se prikaže kot objekt v zgornjem levem kotu strani.

Vstavljanje PowerPoint predstavitev

V datoteke digitalne bele table lahko vstavite tudi vaše predstavitve, pripravljene v PowerPointu.

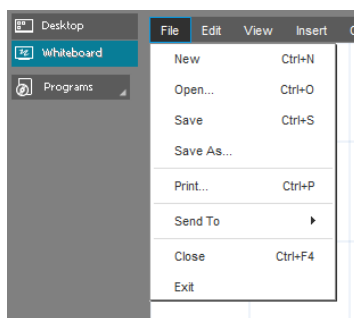


Pomembno

Predstavitve PowerPointa lahko vstavite le, če je na računalniku nameščen PowerPoint.

Vstavljanje PowerPoint predstavitev

1. Shranite vse spremembe, ki so v trenutni Whiteboard datoteki.
2. V menijski vrstici zberite »File« in nato »Open«



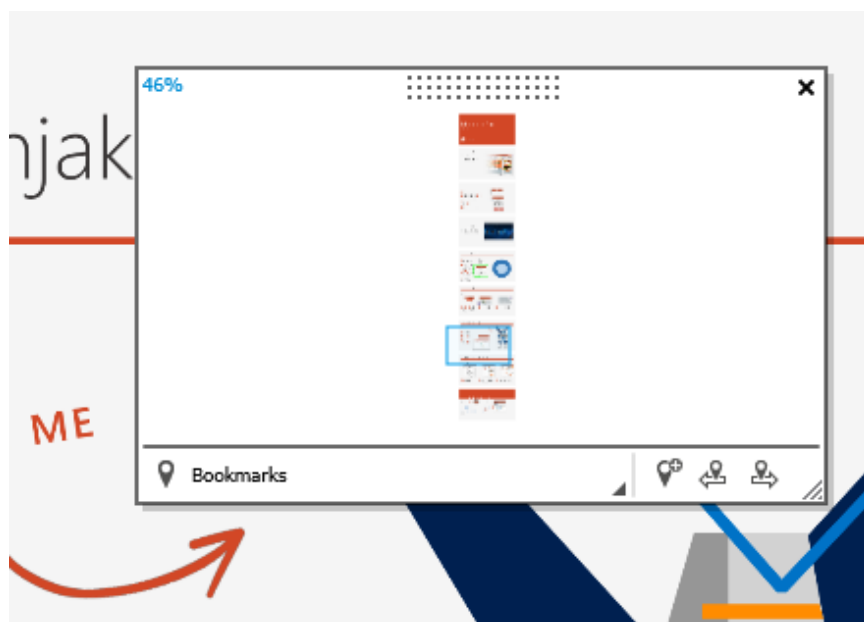
Prikaže se okno za odpiranje datotek.

3. V spustnem meniju izberite Microsoft PowerPoint (*ppt; *pptx).
4. Poiščite in izberite predstavitev PowerPoint, ki jo želite vstaviti.
5. Pritisnite »OK«.

Če ste v klasičnem delovnem prostoru (Classic Workspace) programske opreme, se vam vsak diapozitiv PPT datoteke prikaže na svoji strani. Po PPT-ju se premikate tako, da v predogledu strani pritisnete na ikono **stran nazaj** ⇐ in za **naprej** ⇒ . Za več informacij preberite poglavje [Prikaz strani](#) na strani 37).

ALI

Če ste v neomejenem delovnem prostoru programske opreme vam na le ta prikaže vse diapozitive na eni strani, ki jih označi z zaznamki kot kaže slika.



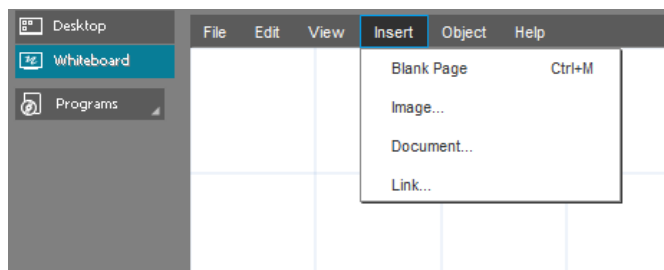
Med njimi s premikate tako, da pritisnete na zeleno sliko diapozitiva (več si lahko preberete v poglavju [Uporaba zaznamkov](#) na strani 43) ali pritisnete na ikono prejšnjega ⇐ ali ikono naslednjega zaznamka ⇒.

Vstavljanje PDF datoteke

V datoteke digitalne bele table lahko vstavite PDF datoteke.

Vstavljanje PDF datoteke

1. Shranite vse spremembe, ki so v trenutni Whiteboard datoteki.
2. V menijski vrstici zberite »Insert« in nato »Document«





Prikaže se okno za odpiranje datotek.

3. Izberite želeno PDF datoteko.
4. Pritisnite »Open«

Programska oprema vse strani datoteke PDF postavi na eno.

Če ste v neomejenem delovnem prostoru programske opreme vam na le ta prikaže vse diapozitive na eni strani, ki jih označi z zaznamki kot kaže slika.

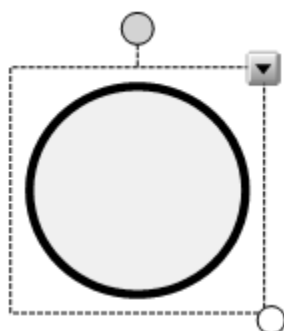
Med njimi s premikate tako, da pritisnete na želeno sliko diapozitiva (več si lahko preberete v poglavju [Uporaba zaznamkov](#) na strani 43) ali pritisnete na ikono prejšnjega  ali ikono naslednjega zaznamka .

Delo s premeti v načinu Whiteboard

Ko ustvarite predmet, ga lahko izberete in delate z njim kot je opisano v tem poglavju.

Kako izbrati predmet

Preden lahko predmet oblikujete, ga morate izbrati. Izberete lahko posamezen predmet, več združenih skupaj ali vse predmete na strani. Ko izberete predmet, se okrog le tega pojavi pravokotnik.



Bel krog v spodnjem desnem kotu predmeta je ročica za spreminjanje velikosti (glejte [Spreminjanje velikosti predmetov](#) na strani 28).

Sivi krog nad objektom je ročica vrtenja (glejte [Rotiranje predmetov](#) na strani 30).



Puščica navzdol v zgornjem desnem kotu predmeta je puščica menija. Pritisnite puščico menija do se prikaže spustni meni različnih ukazov.



Opomba

S pritiskom na puščico menija predmeta lahko dostopate do istega menija, kot takrat ji nanj kliknete z desnim klikom.

Kako izbrati predmet

1. V stranski orodni vrstici izberite ikono dlani  ali ikono miške .
2. Pritisnite na predmet, ki ga želite označiti.


Okrog predmeta se pojavi pravokotnik s črtkano črto.



Opomba

Če pritisnete na predmet in se namesto puščice menija prikaže simbol za zaklepanje, je predmet zaklenjen. Preden lahko manipulirate z njim, morate predmet odkleniti (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26).

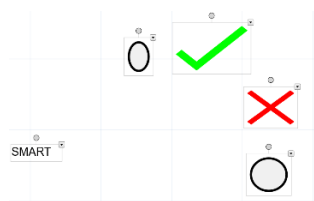
Izbira več predmetov hkrati

1. V stranski orodni vrstici izberite ikono miške .
2. Povlecite, dokler pravokotnik ne obkroža predmetov, ki jih želite izbrati.

ALI

Držite tipko CTRL in pritisnite predmete, ki jih želite izbrati.

Okrog izbranih predmetov se pojavijo pravokotniki.

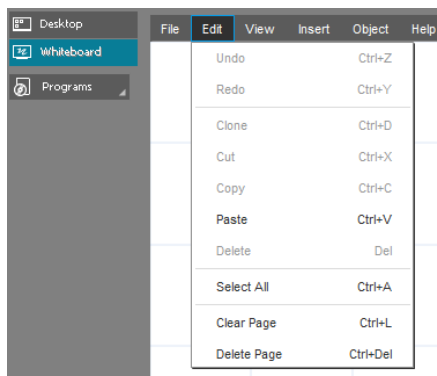


Opomba

Če narišete pravokotnik okrog več predmetov in so nekateri objekti zaklenjeni (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26), izberete samo odklenjene predmete.

Izbira vseh predmetov na strani

1. V menijski vrstici zberite »Edit« in nato »Select All«



Okrog izbranih predmetov se pojavijo pravokotniki.



Opomba

Če so nekateri objekti zaklenjeni (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26), bodo izbrani samo odklenjeni predmeti.

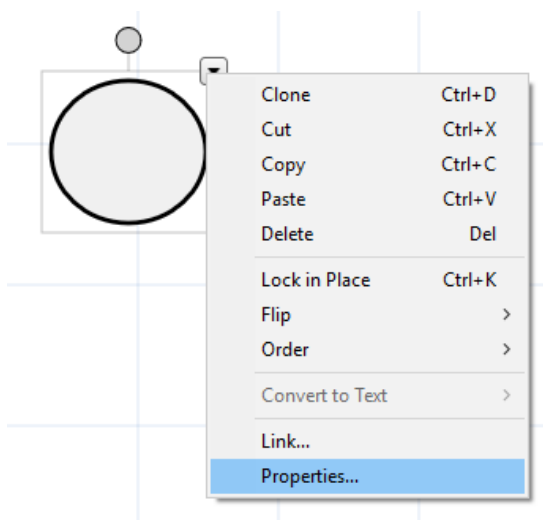
Spreminjanje lastnosti predmetov

Lastnosti objekta lahko spremenite. Lastnosti, ki jih lahko spremenite, so odvisne od izbranega objekta. Izberete lahko tudi več objektov in jim istočasno spremenite njihove lastnosti.

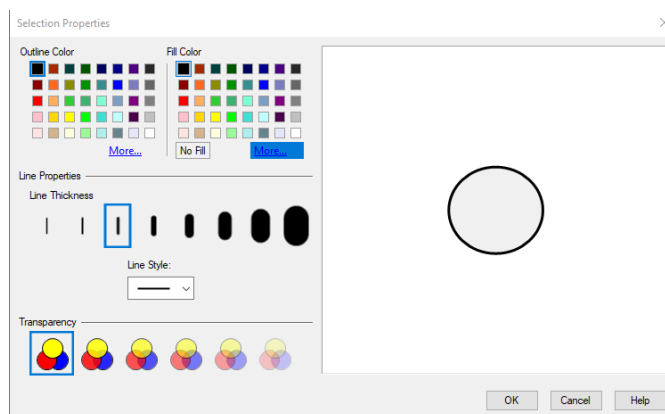
V oknu za nastavitve so vse lastnosti, ki jih lahko spremenite navedene na levi. V predogledu strani je na desni prikazano, kako bo spremenjeni objekt izgledal, preden boste pritisnili »OK«.

Spreminjanje lastnosti predmetov

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Properties«.



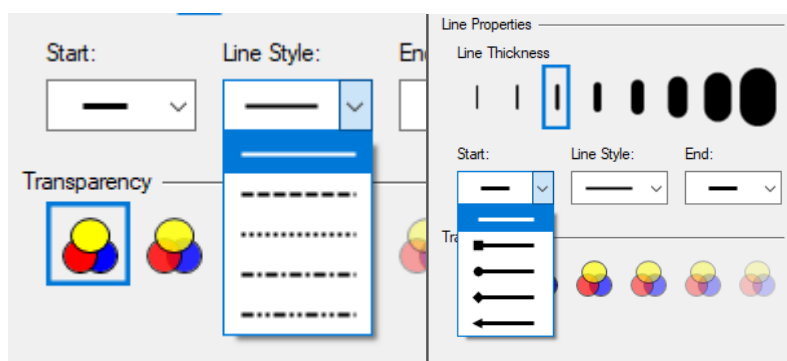
Pojavi se okno za nastavitve.



3. Uporabite nadzornike nastavitve:

Nadzornik	Postopek	Digitalno črnilo	Oblike	Linije	Besedilo	Slike
Outline Color	Izberite barvo ali pritisnite »More« za definiranje barve po meri.	✓	✓	✓	✓	✓

Fill color	Izberite barvo ali pritisnite »More« za definiranje barve po meri.		✓			
Line Thickness	Izberite debelino linije.	✓	✓	✓		
Line Style	Izberite slog linije: polna, črčkana itd. Začetek in konec linije (krog, puščica, kvadrat, diamant ...)				✓	
Transparency	Izberite stopnjo prosojnosti.	✓	✓	✓	✓	✓
Text	Prilagodite pisavo, velikost in slog besedila		✓ ⁹		✓	



Pozicioniranje predmetov

Objekt lahko premaknete na drugo območje iste strani ali na drugo stran. Spremenite lahko tudi vrstni red zloženih predmetov po slojih.

Premikanje predmetov

Predmete lahko premaknete na drugo mesto na strani.



Opomba

Zaklenjenih objektov ni mogoče premakniti (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26).

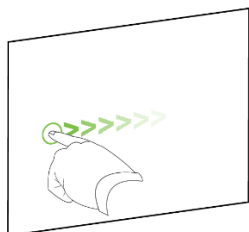
⁹ Nadzorniki za besedilo so na voljo samo za oblike, ki vsebujejo le to.

Premikanje predmeta/ov

1. Izberite predmet.
2. Povlecite ga na novo pozicijo na strani.

ALI

S prstom hitro povlecite v katerokoli smer.



Premikanje predmetov na drugo stran

Predmete lahko premaknete tudi na drugo stran v datoteki.

Premikanje predmeta/ov na drugo stran

1. Izberite predmet, ki ga želite premakniti.
2. Povlecite predmet ali predmete v predogled strani - na sličico zelene strani.

Preureditev predmetov po slojih

Če se predmeti prekrivajo na strani, lahko preuredite vrstni red slojev (s tem lahko nadzorujete kateri predmeti se pojavijo nad drugimi).

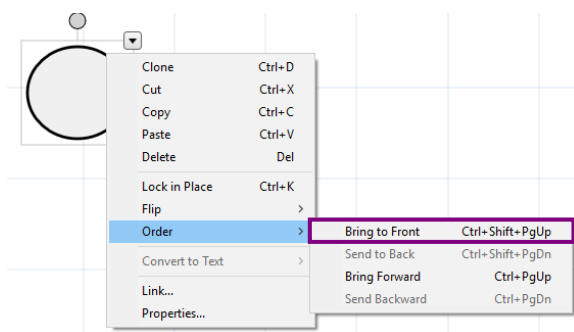


Opomba

Zaklenjenih objektov ni mogoče premakniti (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26).

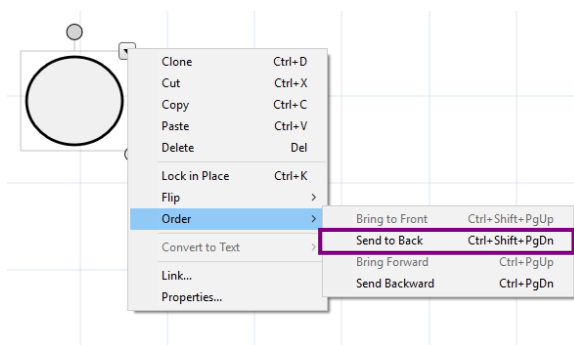
Postavljanje predmeta v ospredje

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Order« in nato »Bring to Front«.



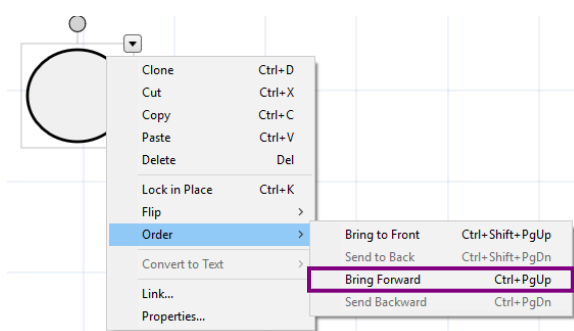
Postavljanje predmeta v ozadje

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Order« in nato »Send to Back«.



Postavljanje predmeta naprej

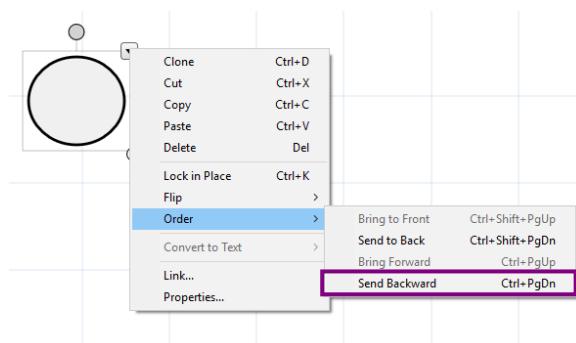
1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Order« in nato »Bring Forward«.



Postavljanje predmeta nazaj

1. Izberite predmet.

2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Order« in nato »Send Backward«.



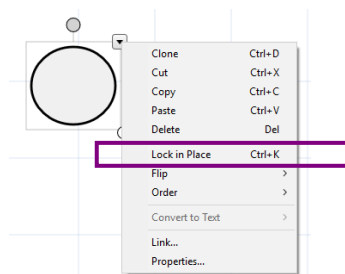
Zaklepanje predmetov

Objekt lahko zaklenete, da preprečite njegovo spreminjanje, premikanje ali vrtenje.

To lastnost lahko kadar koli odstranite.

Zaklepanje predmeta

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Lock in Place« ali pritisnite kombinacijo tipk CTRL in K.




Predmeta ne morete premakniti, zasukati ali spremeniti, dokler ga ne odklenete.

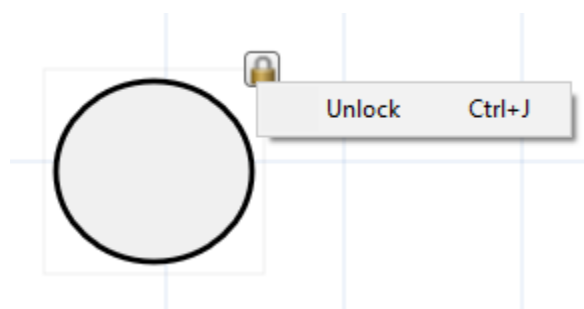


Opomba

Če izberete zaklenjen predmet, se namesto puščice menija prikaže ikona ključavnice .

Odklepanje predmeta

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite na ikono ključavnice , nato pa izberite »Unlock« ali pritisnite kombinacijo tipk CTRL in J.



Rezanje, kopiranje in lepljenje predmetov

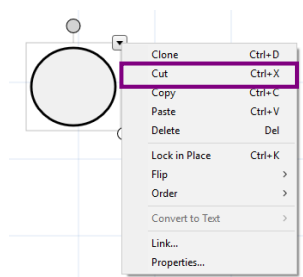
Predmete lahko režete, kopirate ali prilepite – besedilo, slike, linije in oblike.

Nasveta

- Poleg zgoraj opisanih postopkov lahko v programsko opremo kopirate, prilepite ali izrežete tudi iz drugih aplikacij.
- Ustvarite lahko natančno kopijo objekta tako, da jo klonirate (glejte naslednje poglavje [Kloniranje predmetov](#)).

Izreži in prilepi predmet

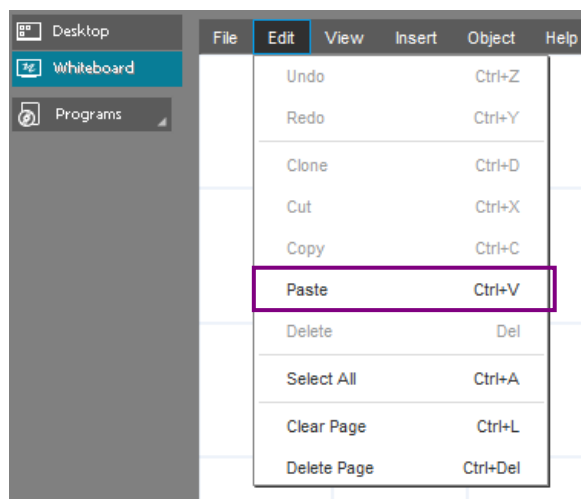
1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Cut«.



Opomba

Če je predmet zaklenjen, izberite »Edit« > »Cut« (glejte prejšnje poglavje [Zaklepanje predmetov](#)).

3. Če želite predmet premakniti na drugo stran, najprej prikažite to stran.
4. V menijski vrstici zberite »Edit« in nato »Paste« ali uporabite kombinacijo tipk Ctrl in V.



Kopiraj in prilepi predmet

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Copy«.



Opomba

Če je predmet zaklenjen, izberite »Edit« nato pa »Cut« (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26).

3. Če želite predmet premakniti na drugo stran, najprej to stran prikažite.
4. V menijski vrstici zberite »Edit« in nato »Paste« ali uporabite kombinacijo tipk Ctrl in V.

Kloniranje predmetov

S funkcijo *Clone* lahko ustvarite dvojnik predmeta.

Kloniranje predmeta

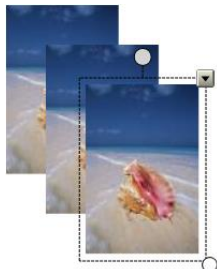
1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Clone«.

Na strani se prikaže podvojeni predmet.



Nasveta

- Objekt lahko klonirate neomejeno krat.



- Objekt lahko tudi klonirate tako, da držite tipko CTRL, izberete predmet in nato povlecite predmet.

Spreminjanje velikosti predmetov

Velikost predmetov na strani lahko spreminjate. Bel krog v spodnjem desnem kotu izbranega predmeta je ročica za spreminjanje velikosti. Velikost predmetov lahko spremenite tudi z uporabo določene geste.

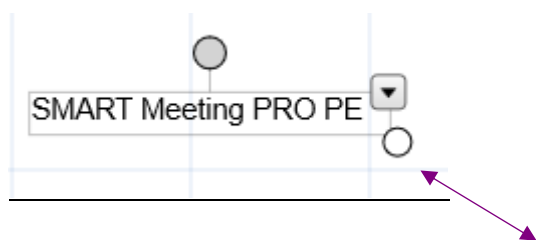


Opomba

Velikosti zaklenjenih objektov ni mogoče spremeniti (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26).

Spreminjanje velikosti predmeta

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite ročico za spreminjanje velikosti predmeta in jo povlecite, da bo predmet večji ali manjši.



Opomba

Če želite ohraniti prvotno razmerje med višino in širino oblike, med vlečenjem držite tipko SHIFT.

Spreminjanje velikosti več predmetov hkrati

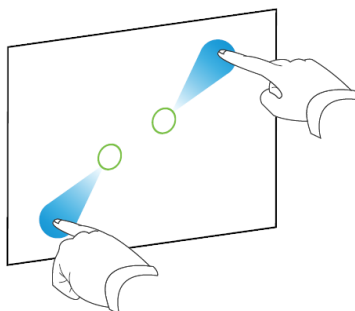
1. Združite predmete in izberite skupino (glejte poglavje [Združevanje objektov](#) na strani 31).

Okrog skupine se pojavi izbirni pravokotnik.

2. Pritisnite ročico za spreminjanje velikosti v spodnjem desnem kotu izbirnega pravokotnika.
3. Povlecite ročico za spreminjanje velikosti, da povečate ali zmanjšate velikost predmetov.

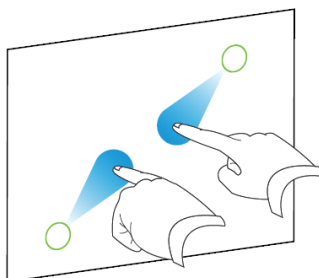
Spreminjanje velikosti predmeta z uporabo gest

1. Izberite predmet ali več predmetov hkrati.
2. Z enim prstom vsake roke pritisnite nasprotni kote predmeta kot kaže slika.
3. Povlecite prsta drug od drugega, da se bo predmet povečal.



ALI

Povlecite prsta drug proti drugemu, da se bo predmet zmanjšal.



Rotiranje predmetov

Sivi krog nad izbranim predmetom je ročica za vrtenje.

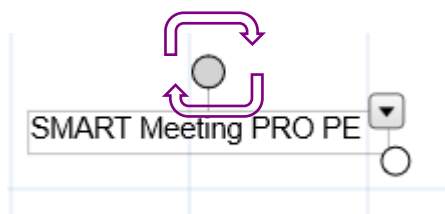


Opomba

Rotiranje zaklenjenih predmetov ni mogoče (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26).

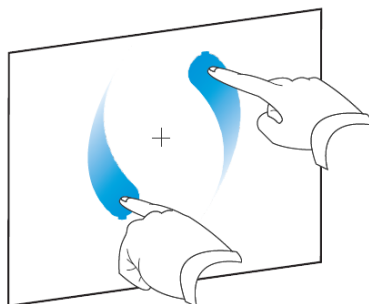
Rotiranje predmeta z uporabo ročice

1. Izberite predmet ali več predmetov hkrati.
2. Pritisnite ročico na predmetu ali v primeru, ko jih imate več, na katerem koli izbranem predmetu, povlecite ročico v smeri vrtenja. Ko zavrtite en predmet, se drugi izbrani predmeti obrnejo samodejno.



Rotiranje predmeta z uporabo gest

1. Izberite predmet ali več predmetov hkrati.
2. Z enim prstom vsake roke pritisnite nasprotni kote izbranega predmeta kot kaže slika.
3. Premikajte prste v krog okoli središča predmeta, da ga zavrtite. Ko zavrtite en predmet, se drugi izbrani predmeti obrnejo samodejno.



Obračanje predmetov

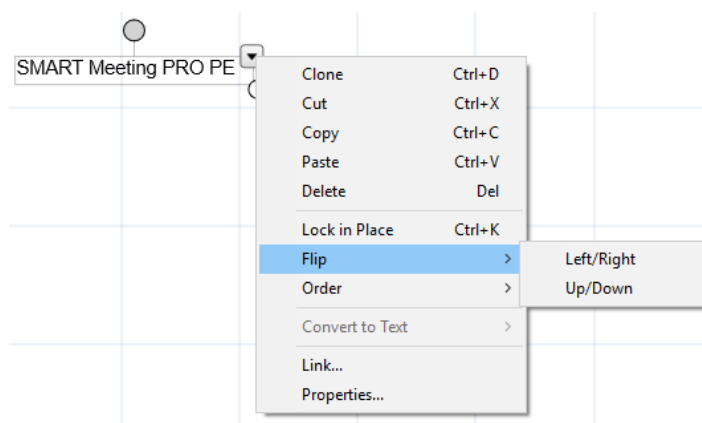


Opomba

Obračanje zaklenjenih predmetov ni mogoče (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26).

Obračanje enega ali več predmetov

1. Izberite predmet ali več predmetov hkrati.
2. Pritisnite nanj ali če želite obrniti več predmetov na enega izmed njih, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Flip« nato pa za obračanje levo ali desno izberite »Left/Right« za obračanje gor ali dol izberite »Flip« in nato »Up/Down«.

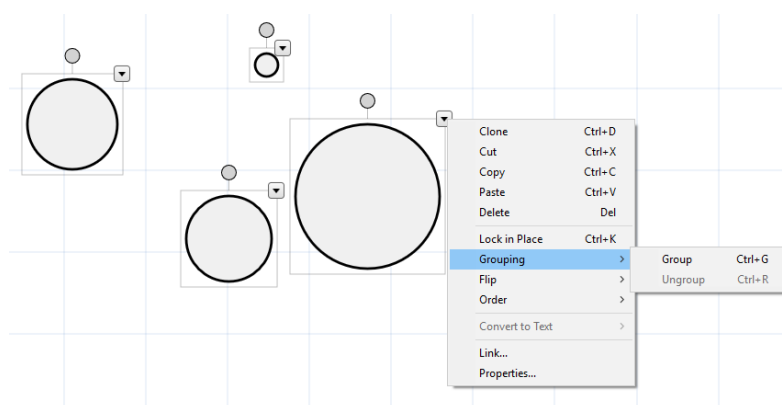


Združevanje predmetov

Ustvarite lahko skupino predmetov, saj ta omogoča interakcijo z vsemi združenimi predmeti hkrati. Ko ustvarite skupino, lahko izberete, premaknete, zavrtite ali spremenite velikost skupine enako kot pri enem predmetu. Za interakcijo s posameznim predmetom v skupini najprej razdružite objekte.

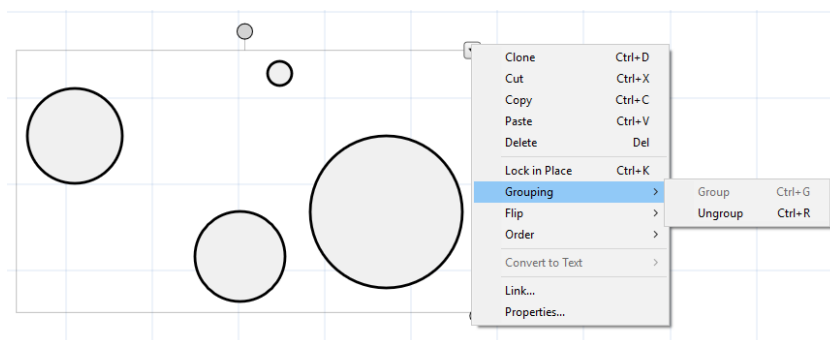
Združevanje predmetov

1. Izberite predmete, ki jih želite združiti.
2. Na enega izmed njih pritisnite, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Grouping« in nato »Group«.



Razdruževanje predmetov

1. Izberite skupino, ki jo želite razdružiti.
2. Pritisnite nanjo, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Grouping« in nato »UnGroup«.



Samodejno združevanje predmetov

Če napišete ali narišete več črt, programska oprema SMART Meeting Pro PE samodejno združi v en sam predmet. Na primer, če pišete črke besede, programska oprema združuje posamezne črke, kar vam omogoča interakcijo s celotno besedo. Če želite napisati besede v isti vrstici, vendar jih ne želite kombinirati, pustite veliko vrzel med njimi, uporabite različne peresa ali na kratko položite pero v pladenj za pero, preden napišete drugo besedo.

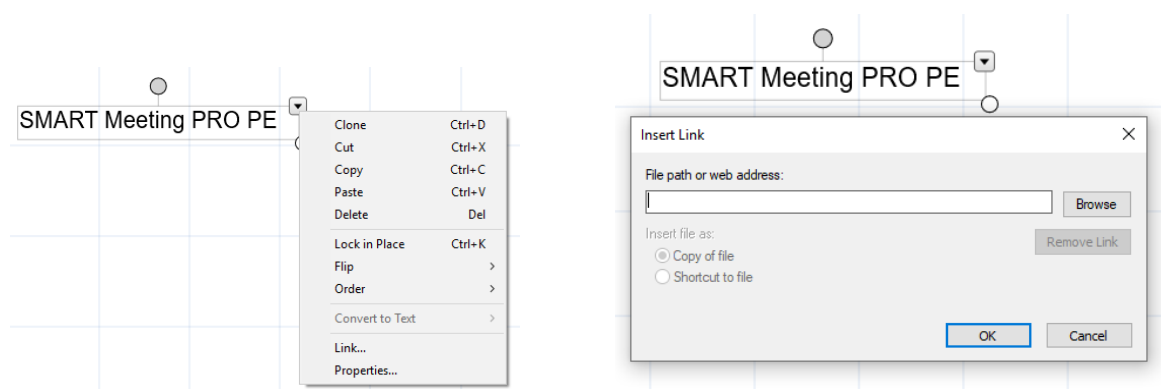
Če programska oprema SMART Meeting Pro PE združuje vrstice, ki jih želite individualno upravljati, izberite in jih razdružite, kot je opisano zgoraj.

Dodajanje povezave

Predmetom lahko dodate povezave do spletnih strani ali datotek. Ko pritisnete na predmet s povezavo, se odpre spletno mesto povezave ali datoteka.

Dodajanje povezave

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite nanj, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Link«.

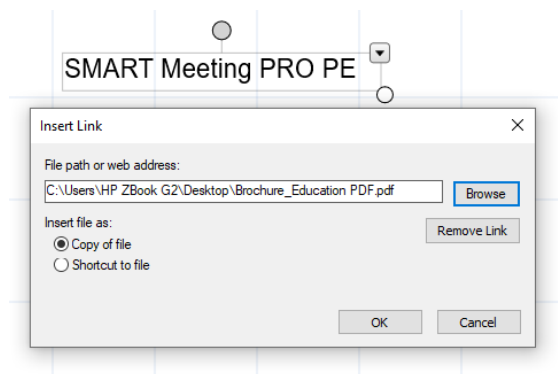


Pojavi se zavihek za dodajanje povezave.



3. Če želite predmetu dodati povezavo s spletnim mestom v polje vnesite naslov spletnega mesta.

ALI

Če želite predmetu dodati povezavo na datoteko, pritisnite »Browse« in poiščite le to.



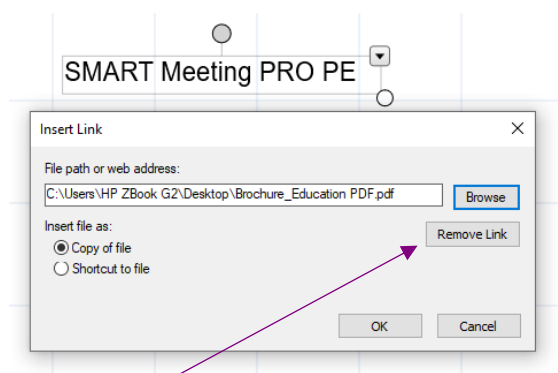
4. Izberite ali želite kopijo datoteke (priporočljivo) ali bližnjico datoteke.
5. Pritisnite »OK«.

 SMART Meeting PRO PE	Povezava na spletno stran
 SMART Meeting PRO PE	Povezava na datoteko

Prekinitev povezave

1. Na predmet pritisnite z desnim klikom, da se vam odpre meni. Nato pa izberite »Link«

Pojavi se zavihek za dodajanje povezave.

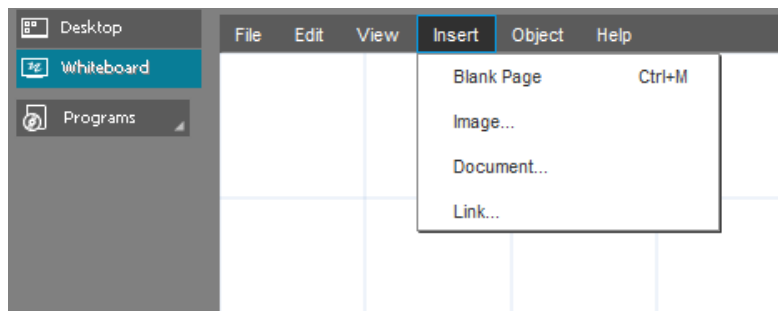


2. Pritisnite na »Remove Link«.
3. Pritisnite »OK«.

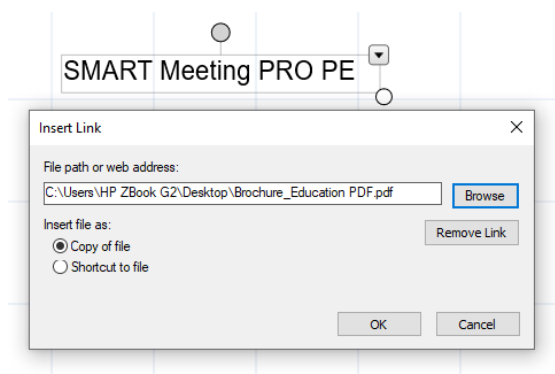
Kreiranje samostojne povezave

Kreiranje samostojne povezave

1. Prepričajte se, da nimate izbranega nobenega predmeta.
2. V menijski vrstici izberite »Insert« in nato »Link«.



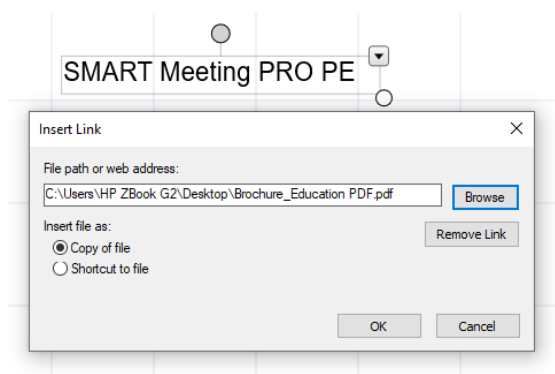
Pojavi se zavihek za dodajanje povezave.



1. Če želite dodati povezavo s spletnim mestom v polje vnesite naslov spletnega mesta.


ALI

Če želite dodati povezavo na datoteko, pritisnite »Browse« in poiščite le to.




2. Izberite ali želite kopijo datoteke (priporočljivo) in bližnjico datoteke.
3. Pritisnite »OK«.

Pojavi se spletno mesto povezavo ali ime datoteke s povezavo.

 <http://www.inovatio.si>

Povezava na spletno stran

 [Brochure_Education PDF.pdf](#)

Povezava na datoteko

Brisanje samostojne povezave

Na predmet pritisnite z desnim klikom, da se vam odpre meni. Nato pa izberite »Delete« ali pritisnite tipko *delete* na tipkovnici.

Brisanje predmetov

Digitalno črnilo lahko izbrišete z uporabo dlani (če to omogoča interaktivna naprava) ali brisalke, določenih elementov pa žal ne morete izbrisati na ta način.



Opomba

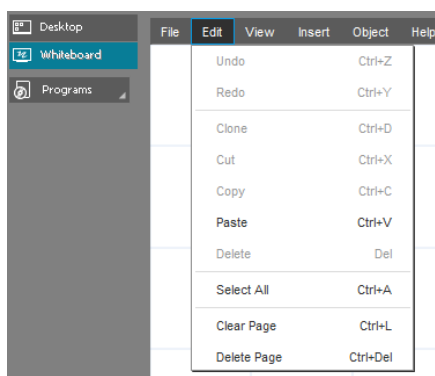
Brisanje zaklenjenih predmetov ni mogoče (glejte poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26).

Brisanje enega predmeta

1. Izberite predmet, ki ga želite izbrisati.
2. Na predmet pritisnite z desnim klikom, da se vam odpre meni. Nato pa izberite »Delete« ali pritisnite tipko *delete* na tipkovnici.

Brisanje vseh predmetov na strani

1. V menijski vrstici izberite »Edit« in nato »Clear Page« ali uporabite kombinacijo tipk Ctrl in L.



Razveljavitev in uveljavitev sprememb

V primerih, ko se zmotite, lahko uporabite funkcijo uveljavitve in razveljavitve sprememb.

V stranski orodni vrstici pritisnite na ikono  »Undo«, če želite razveljaviti, in  »Redo«, če želite uveljaviti spremembe.



Nasveta

- Razveljavite lahko več sprememb tako, da večkrat pritisnete »Undo«.
 - Uveljavite lahko več sprememb tako, da večkrat pritisnete »Redo«.
-

Delo s stranmi v načinu Whiteboard

Datoteke Whiteboard lahko vsebujejo več strani, ki jih lahko preurejate ali izbrišete. Če uporabljate neomejeni delovni prostor, lahko prikažete strani v različnih pogledih.

Strani preurejate v ti. Predogledu strani.




Dodajanje strani

1. Pritisnite na ikono  »Insert Page«.

Po trenutni strani se prikaže nova stran.

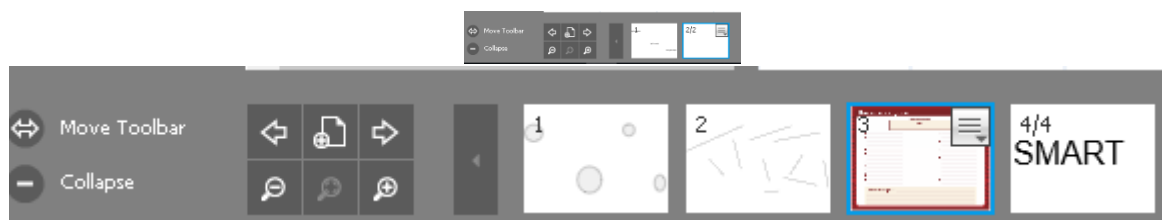


Nasvet

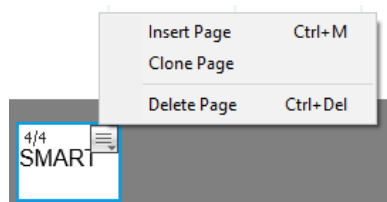
Stran lahko dodate tudi tako, da na zadnji strani pritisnete ikono za naslednjo stran .

Kloniranje strani

1. V predogledu strani izberite sličico strani, ki jo želite klonirati. Rob izbrane strani se bo obarval modro.



2. Pritisnite na meni strani  in izberite »Clone Page«.

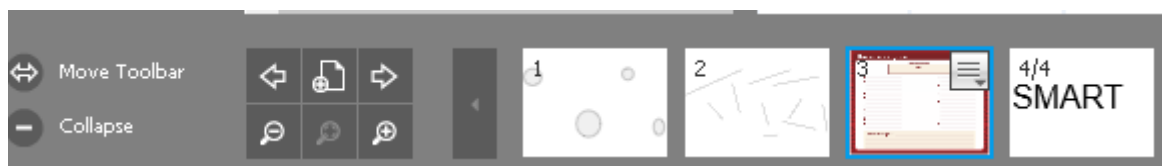


Prikaz strani

Strani iz datoteke Whiteboard lahko prikažete s predogledom strani (Page Sorter). Z uporabo gumbov lahko prehajate med stranmi.

Prikaz strani z uporabo predogleda strani

Pritisnite na sličico strani, ki jo želite prikazati.



Prehajanje med stranmi

Za naslednjo stran pritisnite na ikono .



Nasvet

Če ob ogledu zadnje strani v datoteki pritisnete na ikono  za naslednjo stran, se prikaže nova prazna stran.

Za prejšnjo stran pritisnite na ikono .

Prikaz strani v celozaslonskem pogledu

V celozaslonskem pogledu programska oprema stran razširi tako, da se v stranski orodni vrstici skrrije nekaj orodij. Še vedno pa lahko dostopate do le teh z minimizirano stransko orodno vrstico.



Opomba

Če želite lahko tovrsten pogled izberete kot privzeti. Za več informacij preberite poglavje [Spreminjanje nastavitev načina Whitebord](#) na strani 66.

Prikaz strani v celozaslonskem pogledu

1. Pritisnite ikono za celozaslonski pogled v zgornjem desnem kotu .

Stran se razširi in spodaj prikazani gumbi so prikazani v stranski orodni vrstici.



Če se želite vrniti na normalni pogled.

Prejšnja stran

Naslednja stran

Prikaz strani v neomejenem delovnem prostoru

V programski opremi lahko prikazujete strani v dveh različnih načinih.

Način	Opis	Uporaba
Klasični delovni prostor	Strani imajo določene meje in območje strani je običajno enako ali nekoliko večje od vidnega območja.	Prikaz vsebine in izdelava le te, ki je hkrati v vidnem območju.
Neomejen delovni prostor	Strani nimajo določenih meja, in območje strani je lahko bistveno večje od vidnega območja.	Če zbirate ideje in želite zapisati več opomb in risb na eni strani so lahko vidne hkrati v vidnem območju. ALI Ogled velikega, podrobnega zemljevida, sliko ali povečava posebnih podrobnosti.


V neomejenem delovnem prostoru lahko premikate ali povečujete strani, uporabljate radarski pogled in za lažjo orientacijo tudi mrežne črte.

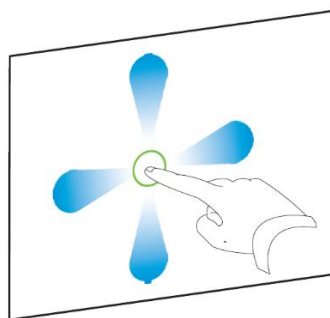
Preklapanje med stranmi in povečanje

Ta način omogoča tri načine za krmarjenje po straneh:

- Premikanje z dlanjo (Pan)
- Povečevanje
- Premikanje po strani med povečevanjem

Premikanje po strani z dlanjo

1. V stranski orodni vrstici pritisnite na ikono  orodja *Pan*.
2. Pritisnite na prazni del strani.
3. Povlecite v smer, v katero se želite premakniti.



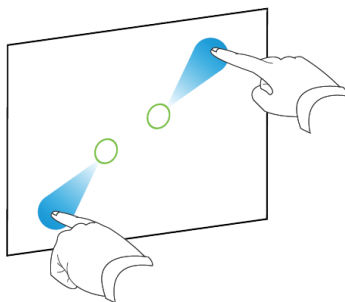
Povečava in pomanjšanje pogleda strani z gumbi

Za pomanjšanje pritisnite na ikono .

Za povečavo pritisnite na ikono .

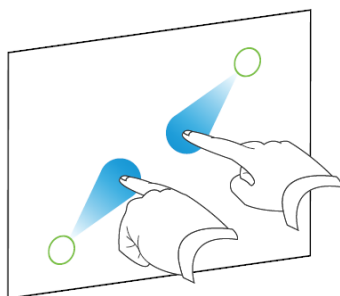
Povečava in pomanjšanje pogleda z uporabo gest

Povlecite prsta drug od drugega, da povečate sliko.



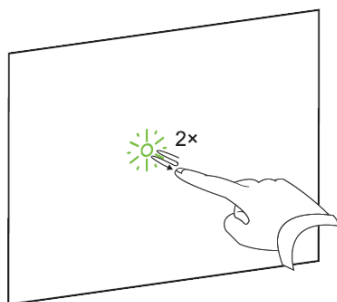
ALI

Povlecite prsta drug proti drugemu, da pomanjšate sliko.



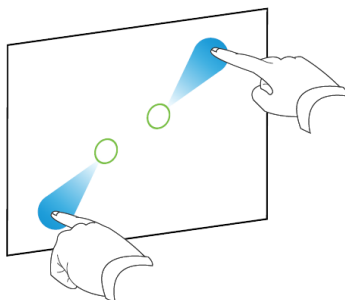
Vračanje na 100 % povečavo

Na območje zaslona dvojno kliknite.



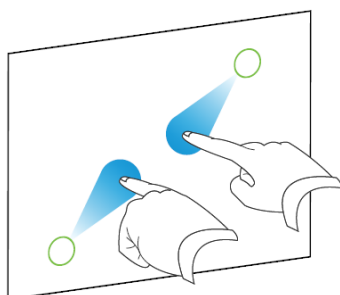
Premikanje po strani med povečevanjem

Povlecite prsta drug od drugega, da povečate sliko.

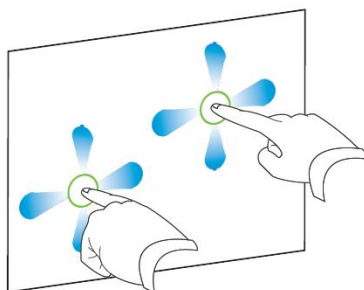


ALI

Povlecite prsta drug proti drugemu, da pomanjšate sliko.



2. Povlecite prste navzgor, navzdol, levo ali desno, kamor se želite premakniti.

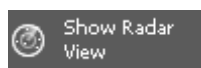


Krmarjenje po straneh v načinu neomejenega delovnega prostora

Za krmarjenje po straneh v načinu neomejenega delovnega prostora lahko uporabljate radarski pogled.

Prikaz radarskega pogleda strani



1. V stranski orodni vrstici pritisnite na »Show Radar «



Prikaže se radarski pogled.



Opombe

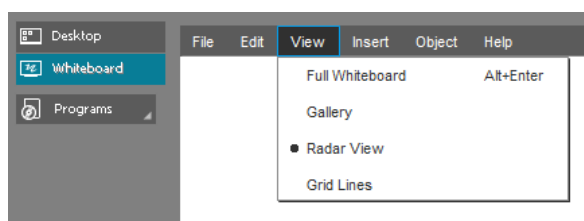
- Modro polje označuje trenutno območje gledanja. Območje za ogled lahko spremenite tako, da povlečete po modrem območju radarskega pogleda.
- Za vstavljanje in krmarjenje uporabite gumb na dnu okna radarskega pogleda (za več informacij preberite poglavje [Uporaba zaznamkov](#) na strani 44).
- Okno pogleda radarja lahko premaknete tako, da pritisnete na  na zgornji strani in okno povlečete na želeno mesto.
- Velikost okna pogleda radarja lahko spremenite tako, da pritisnete v spodnjem desnem robu  in okno radarskega pogleda povlečete na želeno velikost.

Izhod iz radarskega pogleda

Pritisnite x v zgornjem desnem kotu.

Prikaz mrežnih linij

V menijski vrstici izberite »View« in nato »Grid Lines«.





Opombi

- Ko stran povečate, se razmik med mrežnimi linijami poveča.
- Ko stran pomanjšate, se razmik med mrežnimi linijami pomanjša.

Če želite skriti mrežne črte

V menijski vrstici izberite »View« in nato počistite izbiro »Grid Lines«.

Uporaba zaznamkov

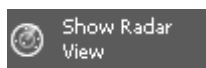
Ko ste v neomejenem delovnem prostoru, je priporočljivo, da si za različne skupine zapiskov naredite zaznamek, da le teh ne iščete in se lažje pomikate iz enega zaznamka v drugega. Zaznamek lahko vstavite kjer koli na strani in pri kateri koli stopnji povečave.

Ko vstavite zaznamek, lahko storite naslednje:

- Preimenujte zaznamek tako, da le ta predstavlja vsebino (npr. »Končni povzetek« ali »Začetni brainstorming«).
- Spremenite vrstni red zaznamkov na strani.
- Izbrišite zaznamek, če ni več potreben.

Vstavljanje zaznamka

1. Če radarski pogled ni prikazan, v stranski orodni vrstici pritisnite na »Show Radar «

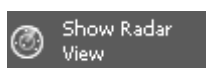


2. Premaknite se na območje, za katerega želite narediti zaznamek.

3. Na radarskem pogledu pritisnite na ikono za dodajanje zaznamka

Če želite zaznamek preimenovati

1. Če radarski pogled ni prikazan, v stranski orodni vrstici pritisnite na »Show Radar «



2. Odprite meni zaznamkov v spodnjem levem kotu radarskega pogleda.



3. Izberite zaznamek, ki ga želite poimenovati. Nanj pritisnite enkrat, da se vam pojavi moder okvir, v katerega vpišete novo ime zaznamka in pritisnete ENTER.

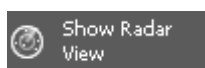


Opomba

Če zaznamka ne želite preimenovati, pritisnite gumb .

Spreminjanje vrstnega reda zaznamkov

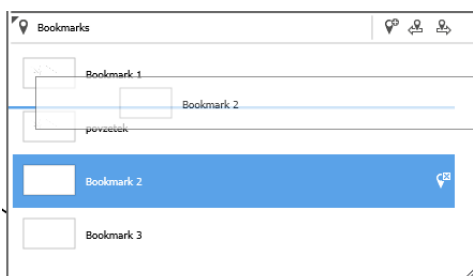
1. Če radarski pogled ni prikazan, v stranski orodni vrstici pritisnite na »Show Radar«



2. Odprite meni zaznamkov v spodnjem levem kotu radarskega pogleda.

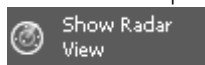


3. Povlecite vrstico zaznamka navzgor ali navzdol, da spremenite vrstni red postavitve zaznamka. Ko je zaznamek izbran, se obarva modro. Na mesto, kjer se bo zaznamek postavil se pojavi modra črta kot prikazuje slika.



Brisanje zaznamka

1. Če radarski pogled ni prikazan, v stranski orodni vrstici pritisnite na »Show Radar «





2. Odprite meni zaznamkov v spodnjem levem kotu radarskega pogleda.



3. Desno ob zaznamku pritisnite na ikono  za brisanje zaznamka.

Krmarjenje med zaznamki

Zaznamke lahko krmarite na dva načina:

- Kadar se želite zaporedno pomikati med zaznamki, na primer med PowerPoint prosojnicami, uporabite gumb  za prejšnji zaznamek in  za naslednji zaznamek.
- Meni za zaznamke uporabite v primeru, ko se ne želite pomikati zaporedno med zaznamki. Med zaznamki se pomikate tako, da pritisnete na sličico zaznamka.



Opomba

Meni zaznamkov vključuje vrstico vsakega zaznamka na strani, v kateri je sličica in ime zaznamka. Prezeto je je zaznamek imenovan Bookmark_

Preureditev strani

Vrstni red strani v datoteki lahko preuredite.

Preureditev strani v predogledu strani

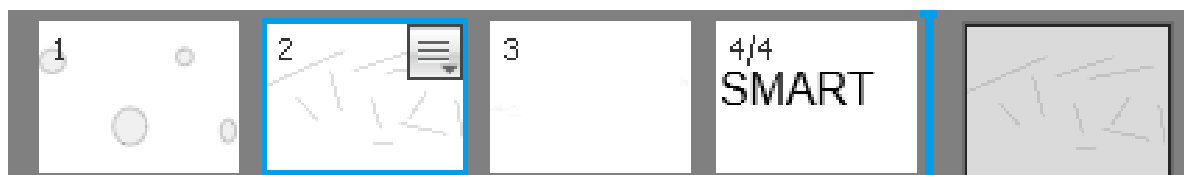
1. Pritisnite sličico strani, ki jo želite premakniti.

Okrog sličice se prikaže modra obroba.


2. Povlecite sličico na novo mesto v predogledu strani.

Modra črta označuje novo mesto strani.

3. Spustite sličico.



Če želite preurediti strani z organizatorjem

1. V stranski orodni vrstici pritisnite na ikono organizatorja .
2. Pritisnite sličico strani, ki jo želite premakniti.

Okrog sličice se prikaže modra obroba.

3. Povlecite sličico na novo mesto na zavihku Strani.

Modra črta označuje novo mesto strani.

4. Spustite sličico.

Brisanje strani

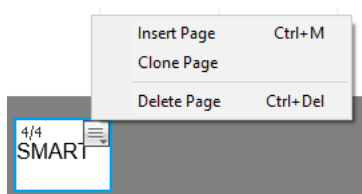
Strani lahko izbrišete v predogledu strani.

Brisanje strani


1. Pritisnite sličico strani, ki jo želite izbrisati.
Ko je stran izbrana, se okrog nje pojavi moder pravokotnik.



2. Pritisnite na meni strani  in izberite »Delete« ali uporabite kombinacijo tipk **Ctrl** in **delete**.



Nasveta

- Če uporabljate klasičen način, lahko stran izbrišete spodaj v predogledu strani s pritiskom na ikono .
- Namesto brisanja strani lahko izbrišete vse njene elemente (glejte poglavje [Brisanje predmetov](#) na strani 36).

Delo z datotekami v načinu Whiteboard

V programski opremi SMART Meeting Pro lahko ustvarite ali odprete obstoječe datoteke. Ko ustvarite ali odprete datoteko jo, lahko shranite ali natisnete.

Ustvarjanje in odpiranje datotek

Ko zaženete programsko opremo SMART Meeting Pro PE, se samodejno odpre nova prazna datoteka v načinu Whiteboard. Prav tako lahko ustvarite ali odprete drugo datoteko, kadar koli želite.

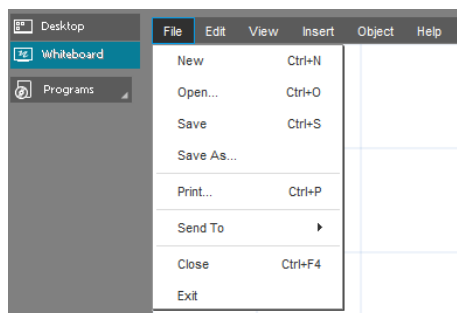


Opombi

- Programska oprema SMART Meeting Pro PE ustvarja nove datoteke v formatu .fcw, vendar jih lahko shranite v različnih formatih (glejte poglavje [Shranjevanje datotek](#) na naslednji strani).
- Poleg odpiranja .fcw in .notebook datotek, lahko v programski opremi SMART Meeting Pro PE odprete tudi PowerPoint in PDF datoteke. Več si lahko preberete v poglavju [Vstavljanje PDF predstavitev](#) na strani 19.

Ustvarjanje nove datoteke Whiteboard

1. V menijski vrstici zberite »File« in nato »New«.



Če imate odprto datoteko, boste pozvani, da le to shranite.

Pritisnite »Yes« in sledite navodilom za shranjevanje vaše datoteke.

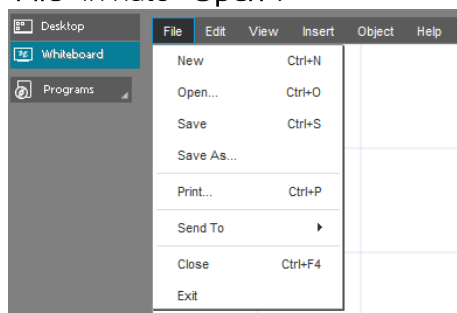
ALI

Pritisnite »No«, če želite datoteko zapreti brez shranjevanja.

Odpre se nova neimenovana datoteka.

Odpiranje obstoječe datoteke Whiteboard

1. V menijski vrstici zberite »File« in nato »Open«.



Odpre se okno za odpiranje datoteke.

2. Izberite datoteko, ki jo želite odpreti.
3. Pritisnite **Odpri**.

Shranjevanje datotek

Programska oprema omogoča shranjevanje datotek v enega izmed naslednjih oblik zapisa, odvisno od tega kaj je vaš administrator izbral kot privzeto:

- .fcw
- .notebook
- .pdf
- .ppt
- .pptx

Privzeti format shranjevanja je mogoče tudi spremeniti. Več si lahko preberete v poglavju [Spreminjanje nastavitev načina Whiteboarding](#) na strani 66.

Datoteke lahko tudi shranite v katerikoli od zgoraj zapisanih oblik, kot tudi v slikovne formate (.jpg, .bmp, .png in .gif).

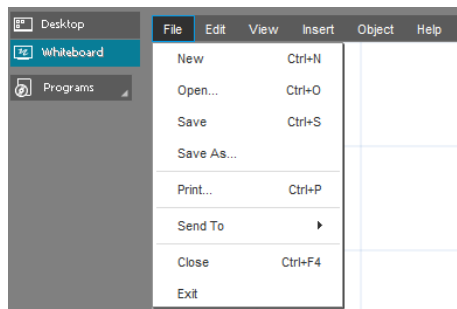


Opombe

- Programska oprema SMART Meeting Pro PE različica 4.0 ali novejša podpirajo .fcw datoteke.
 - Če uporabljate programsko opremo SMART Meeting Pro PE v neomejenem delovnem prostoru in shranite datoteko v format .pdf, .ppt ali .pptx programska oprema samodejno prilagodi vsebino strani Whiteboard, da ustreza velikosti formata diapozitiva PowerPoint ali PDF strani.
 - Datoteke lahko shranite v format .notebook samo, če uporabljate SMART Meeting Pro PE programsko opremo v klasičnem delovnem prostoru.
-

Shranjevanje nove datoteke

1. V menijski vrstici zberite »File« in nato »Save«.

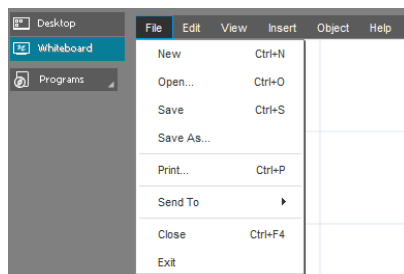


Odpre se okno za shranjevanje datoteke.

2. Izberite mesto, kamor želite datoteko shraniti.
3. V polje vpišite ime datoteke.
4. Iz seznama izberite obliko datoteke, ki jo želite shraniti.
5. Pritisnite **Shrani**.

Shranjevanje obstoječe datoteke

1. V menijski vrstici zberite »File« in nato »Save«.

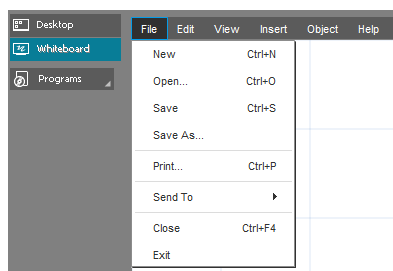


Opomba

Če poskusite shraniti datoteko, ki je bila prvotno ustvarjena v PowerPointu, se prikaže pogovorno okno in vas opozori na prepisovanje izvorne datoteke. Če datoteko shranite z istim imenom datoteke, lahko izgubite nekatere funkcije izvorne datoteke.

Shranjevanje obstoječe datoteke z novim imenom ali lokacijo shranjevanja

1. V menijski vrstici zberite »File« in nato »Save as«.



Odpre se okno za shranjevanje datoteke.

2. Izberite mesto, kamor želite datoteko shraniti.
3. V polje vpišite ime datoteke.
4. Iz seznama izberite obliko datoteke, ki jo želite shraniti.
5. Pritisnite **Shrani**.

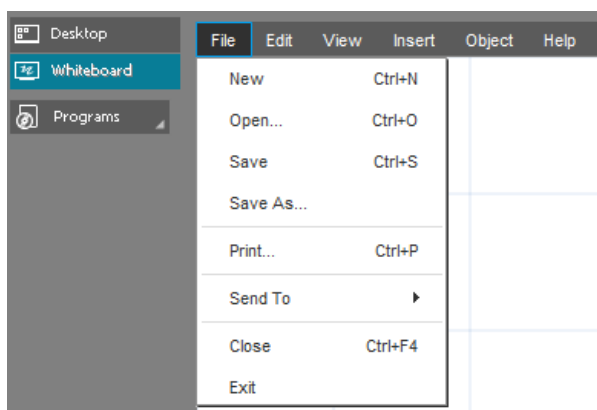
Če datoteko shranite v formatu, ki ni *.fcw* ali *.notebook*, se prikaže pogovorno okno z informacijami, da boste morda izgubili nekatere funkcije datoteke ali da ne boste mogli odpreti datoteke prihodnje seje. Kliknite »**Yes**«, da potrdite dejanje.

Tiskanje datotek

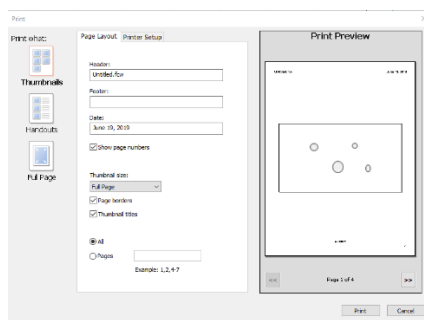
Strani iz datoteke Whiteboard lahko natisnete enako, kot bi to storili s katerim drugim programom sistema Windows. Poleg tega pa lahko natisnete različne sloge datoteke, ki vsebuje več sličic strani na en listu papirja. Kaj to pomeni, si lahko preberete v nadaljevanju poglavja

Tiskanje datotek

1. V menijski vrstici zberite »**File**« in nato »**Print**«.



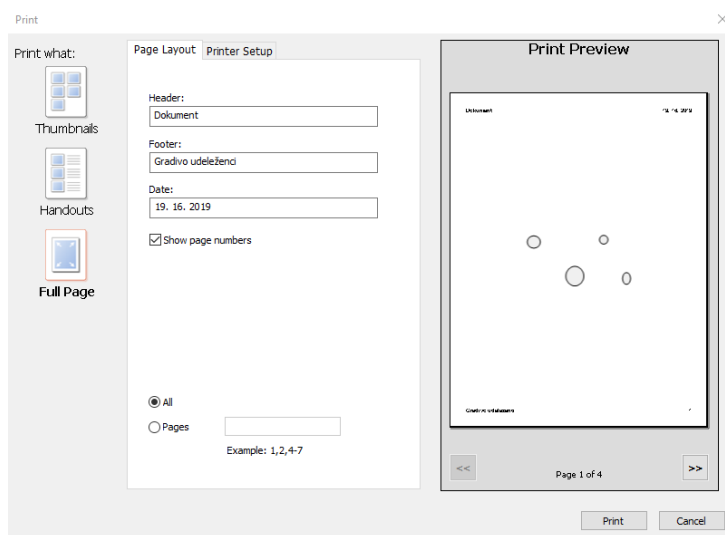
Odpre se okno za tiskanje datoteke.



2. V levem stolpcu izberite kako želite strani iz datoteke umestiti na natisnjene strani. **Thumbnails** – več sličic na strani (1, 2, 4 ali 6), **Handouts** – sličice ob katerih imate črte za zapiske (1, 2 ali 3) ali **Full Page** – celotna stran.



3. Izberite zavihek »Page Layout«.



4. V polje **Header** vpišete kaj želite, da piše v glavi dokumenta (privzeto ime datoteke).
5. V polje **Footer** vpišete kaj želite, da piše v nogi dokumenta.
6. V polje **Date**, zapišete želeni datum.

Lahko pa tudi zapisani predlog izbrišete.

2. Lahko označite polje »**Show page numbers**«, če želite da se na strani vidijo številke strani.
3. Spodaj pa označite strani, ki jih želite natisniti. *Privzeto se natisnejo vse strani.*
4. Pritisnite na zavihek »**Printer Setup**«.
5. Izberite tiskalnik in nastavite njegove lastnosti, nato pa izberite druge možnosti, ki jih želite.
6. V spodnjem desnem kotu pritisnite »**Print**«.

Skupna raba vsebine z uporabo poslovne galerije

Poslovna galerija vsebuje široko paleto vsebin, ki jih lahko dodate v datoteke Whiteboard. Ta vsebina vključuje predloge za brainstorming, načrtovanje in druge dejavnosti srečanj, pa tudi oblike in ikone. Vsebine v poslovni galeriji lahko iščete naključno ali pa poiščete vsebino glede na ključno besedo.

Prav tako lahko dopolnjujete svojo lastno poslovno galerijo, v katero vstavite lastne vsebine. Zato je SMART Meeting Pro PE programska oprema preprost, a učinkovit način za izmenjavo vsebine z drugimi v vaši organizaciji.

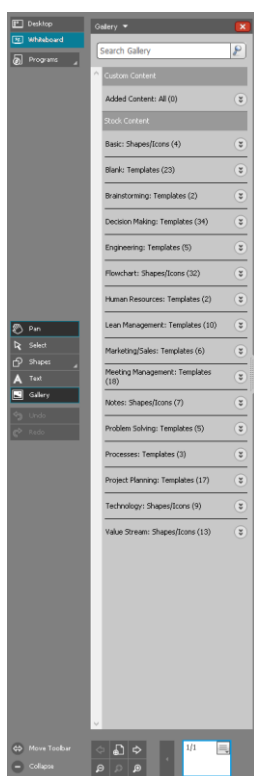
Iskanje in uporaba elementov iz poslovne galerije


Poslovna galerija vsebuje elemente, organizirane v mape. Izberite mapo, da si ogledate njene elemente, ki so prikazani kot sličica.

Element lahko poiščete v poslovni galeriji s pomočjo iskanja po ključnih besedah.

Po brskanju ali iskanju elementa lahko le tega dodate na stran digitalne bele table.



Brskanje po poslovni galeriji



1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .

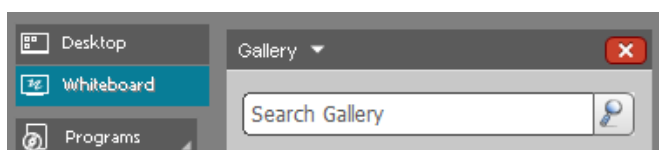
2. Izberite mapo za prikaz njene vsebine.

Nasvet

Pogled vsebine mape lahko tudi razširite ali strnete s pritiskom na gumb , da razširite izbor ali  da strnete izbor.

Iskanje elementov v poslovni galeriji


1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .



2. V iskalno polje vnesite ključno besedo elementa, ki ga iščete in pritisnite na ikono .

Poslovna galerija prikaže vse elemente glede na vneseno ključno besedo.

Dodajanje elementa na stran

1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .
2. Pobrskajte med elementi v galeriji ali v iskalno polje vnesite ključno besedo.
3. Na stran povlecite sličico zelenega elementa.

Zapiranje poslovne galerije

Poslovno galerijo zaprete tako, da v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .


Uporaba elementov iz poslovne galerije

Poslovna galerija vsebuje obsežno zbirko vsebin, vključno s **predlogami** za zbiranje idej, odločanje in vodenje sestankov ter oblike in ikone za diagrame ali opombe. To vsebino imate lahko prikazano, lahko pa sodelavci v vaši organizaciji razvijajo lastne vsebine. Torej imate lahko prikazane oboje vsebine, ali pa samo ene.

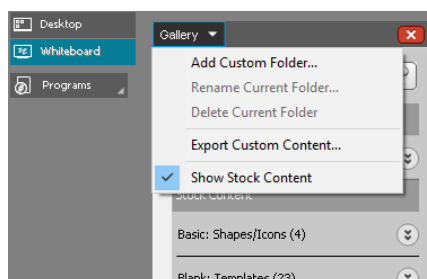
Nasvet

Vi oz. skrbnik sistema lahko nastavite, da je privzeto predpripravljena vsebina skrita. Več si lahko preberete v poglavju [Spreminjanje nastavitev galerije](#) na strani 69.


Prikaži predloge iz galerije

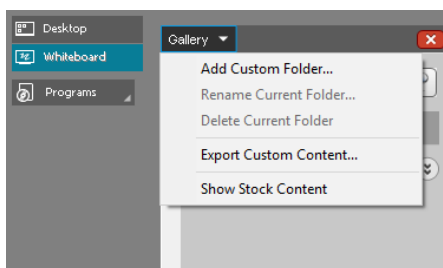
1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .

2. Zgoraj pritisnite na »**Gallery**«, da se vam prikaže spustni meni, nato pa označite *Show Stock Content*, da se vam prikažejo predloge iz galerije.



Če želite skriti predpripravljene predloge iz galerije

1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .
2. Zgoraj pritisnite na »**Gallery**«, da se vam prikaže spustni meni, nato pa izbrišite izbor *Show Stock Content*, da se vam prikažejo predloge iz galerije.



Dodajanje lastnih vsebin v poslovno galerijo

V poslovni galeriji lahko ustvarite mape in jim dodate lastno vsebino.

Ustvarjanje map

Preden v galerijo dodate lastne vsebine, je potrebno ustvariti mapo, v katero želite vsebine umestiti. Mape so lahko poimenovane tako, da odražajo poslovno strukturo vaše organizacije, potek dela ali druge logične povezave. Ko ustvarite začetni niz map, lahko željene mape preimenujete ali izbrišete.

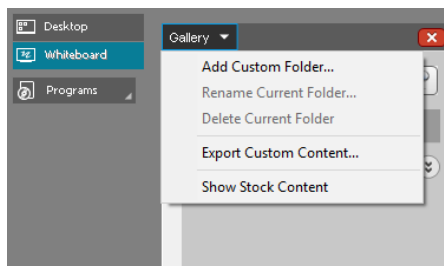


Opomba

Privzeto se mape shranjujejo na računalnik oz. strežnik, ki je na voljo vsakomur, ki se vpiše v le tega. Kar pa lahko sistemski skrbnik spremeni. Lokacije shranjevanja lahko sistemski skrbnik tudi zaščiti, da si lahko mape ogledajo ali spreminjajo vsebino le določene osebe. Npr. lahko ustvarite mrežno mesto za računovodstvo, ki lahko edini spreminjajo, brišejo ali gledajo izbrane vsebine.

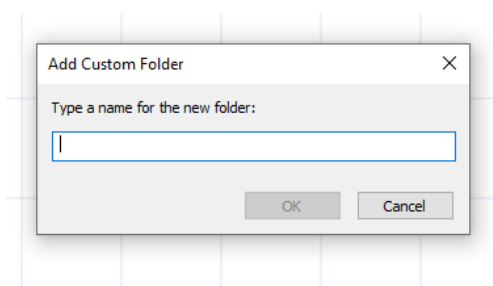
Ustvarjanje mape

1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .



2. Zgoraj pritisnite na »**Gallery**«, da se vam prikaže spustni meni, nato pa izberite »**Add Custum Folder**«.


Prikaže se pogovorno okno za dodajanje mape.

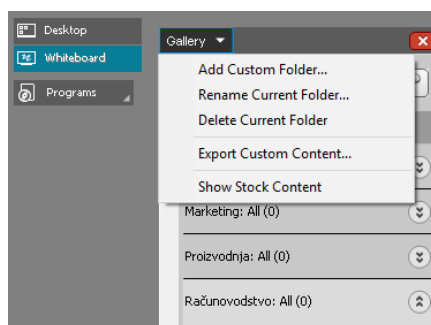


3. V polje vnesite želeno ime mape in pritisnite OK.

V galeriji se pojavi novo nastala mapa.

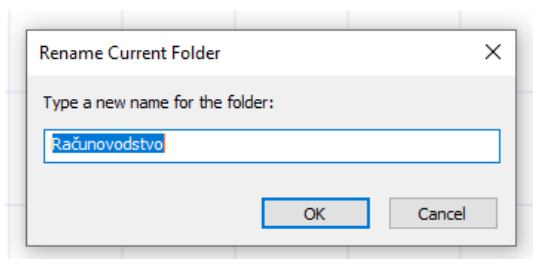
Preimenovanje mape

1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .
2. Izberite mapo, ki jo želite preimenovati. Izbrana mapa se obarva svetlo sivo.



3. Zgoraj pritisnite na »**Gallery**«, da se vam prikaže spustni meni, nato pa izberite »**Rename Curent Folder**«.


Prikaže se okno za preimenovanje mape.

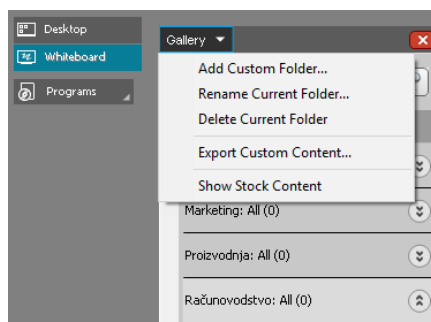


V polje vnesite novo ime mape in pritisnite »OK«.

Na seznamu map se ime mape spremeni.

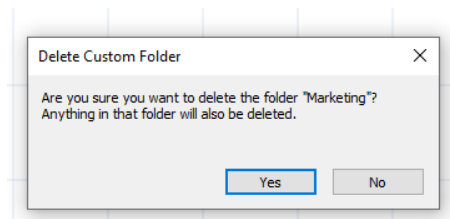
Brisanje mape in pripadajočih vsebin

1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .
2. Izberite mapo, ki jo želite izbrisati. Izbrana mapa se obarva svetlo sivo.



3. Zgoraj pritisnite na »Gallery«, da se vam prikaže spustni meni, nato pa izberite »Delete Current Folder«.

Prikaže se okno za brisanje mape.



4. Pritisnite »OK«.

Mapa iz seznama v galeriji izgine.

Dodajanje vsebin


Ko ustvarite mape, lahko vanje dodate različne elemente, da jih lahko naslednjič ponovno uporabite.

Te so lahko:

- Elementi z dodanimi povezavami (glejte poglavje [Dodajanje povezave](#))
- Združeni elementi (glejte poglavje [Združevanje predmetov](#))
- Slike (glejte poglavje [Vstavljanje slik](#))
- Liki in linije (glejte poglavje [Ustvarjanje likov in linij](#))

Ko v galerijo vstavite elemente, jih lahko tudi pozneje preimenujete, da jih lažje najdete po ključni besedi ali pa jih izbrišete, če jih več ne potrebujete.

Dodajanje elementa v mapo

1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .
2. Izberite element, ki ga želite dodati.
3. Povlecite ga v želeno mapo v galeriji.


Programska oprema SMART Meeting Pro doda predmet v mapo kot element.

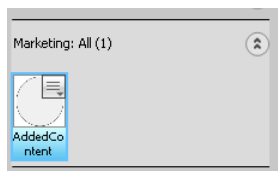


Opombi

- Elemente lahko dodajate samo v mape, ki ste jih vi ustvarili. V mape s predlogi SMART ne gre shranjevati lastnih vsebin.
- Predmetov, ki so zaklenjeni, ni mogoče dodati v galerijo. Za več informacij si preberite poglavje [Zaklepanje predmetov](#) na strani 26.

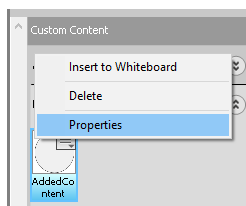
Spreminjanje imena in ključne besede predmeta

1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .
2. Izberite mapo, v kateri je element, ki ga želite preimenovati.

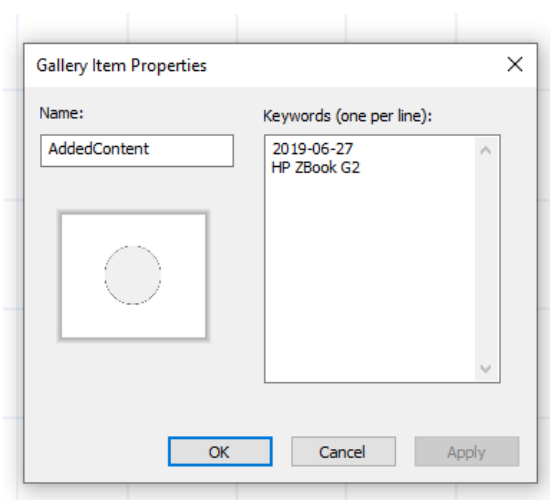


Izbrani element se obarva modro, v zgornjem desnem kotu pa se mu prikaže puščica menija.

3. Izberite element, pritisnite puščico menija in izberite »**Properties**«.




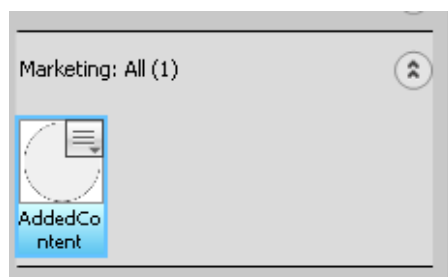
Prikaže se okno za urejanje lastnosti elementa iz galerije.



4. V polje okvirčka *Name* vpišite želeno ime
5. V polje *Keywords (one per line)* vpišite eno ključno besedo v vrsto.
6. Ko ste končali, pritisnite »OK«.

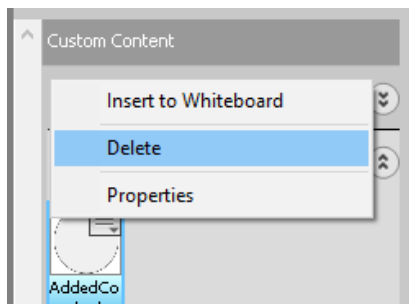
Brisanje elementa

1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .
2. Izberite mapo, v kateri je shranjen element, ki ga želite izbrisati.



Izbrani element se obarva modro, v zgornjem desnem kotu pa se mu prikaže puščica menija.


3. Izberite element, pritisnite puščico menija in izberite »Delete«.

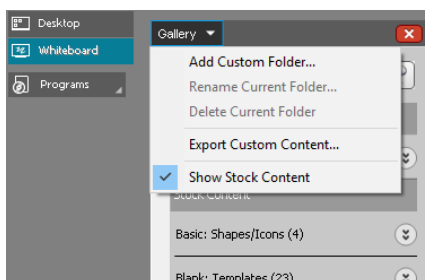


Izvoz lastnih vsebin

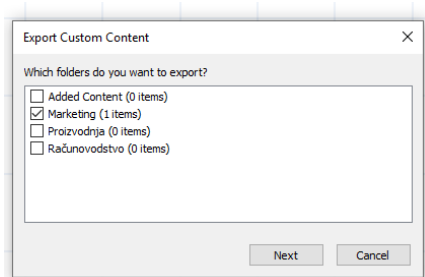
Ko ustvarite mape in vanje shranite vsebine, jih lahko tudi izvozite. To je smiselno, ko imate vsebine shranjene na serverju in jih želite shraniti na drugi računalnik v vaši organizaciji.

Izvoz vsebin

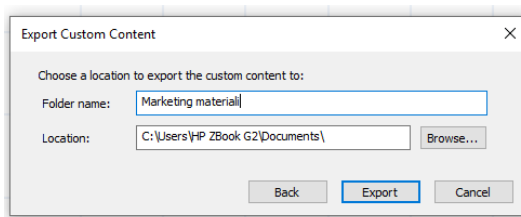
1. Če poslovna galerija ni vidna, v stranski orodni vrstici pritisnite na njeno ikono .
2. Zgoraj pritisnite na »**Gallery**«, da se vam prikaže spustni meni, nato pa označite potrditveno polje *Export Custom Content...*



Odpre se okno za izvoz vsebin iz galerije.



3. Označite mape, ki jih želite izvoziti in pritisnite »**Next**«.
4. V polje *Folder Name* vpišite ime za mapo vsebine, ki jo želite izvoziti.



5. Pritisnite »**Browse**«, da izberete mesto na računalniku, kamor želite vsebino shraniti ter pritisnite »**OK**«.
6. Pritisnite »**Export**«.

Odpravljanje težav

V tem poglavju je predstavljeno kako konfigurirati in odpraviti težave s programsko opremo SMART Meeting Pro PE.

Konfiguracija programske opreme SMART Meeting Pro PE

Pomembno

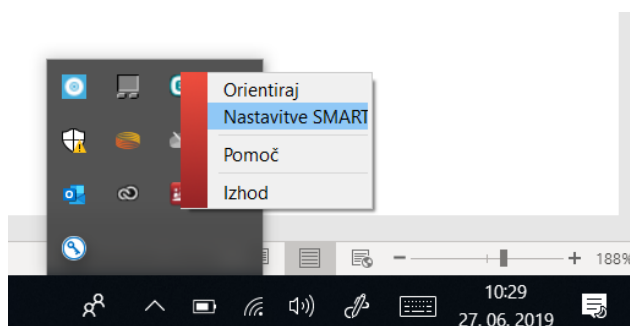
Za dostop do nastavitev je potrebno imeti skrbniške pravice.

Dostop do nastavitev

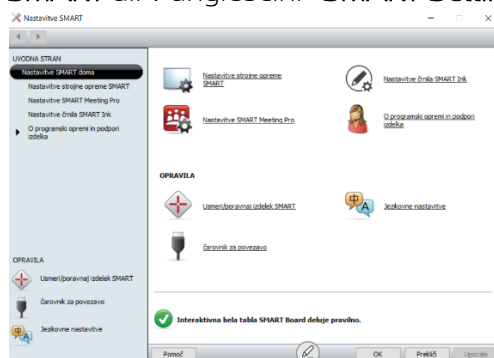
V nastavitvah lahko spremenite različne postavke, med drugim tudi skrbniško geslo.

Dostop do nastavitev

1. V orodni vrstici v območju za obvestila sistema Windows pritisnite na ikono programske opreme .

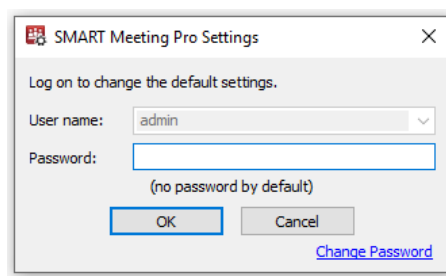


2. Pritisnite na **Nastavitve SMART** ali v angleščini »SMART Settings«.



3. V stranskem meniju izberite **Nastavitve SMART Meeting Pro** ali »SMART Meeting Pro Settings«.

4. Vnesite skrbniško geslo in pritisnite »OK«.

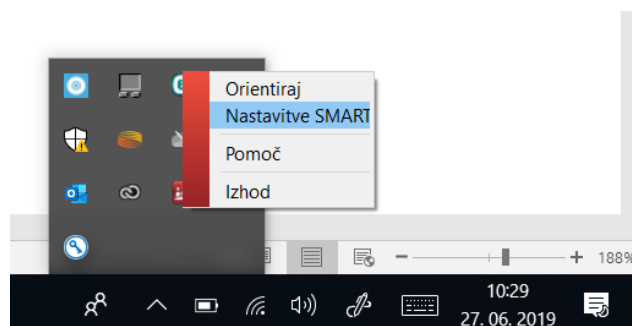


Opomba

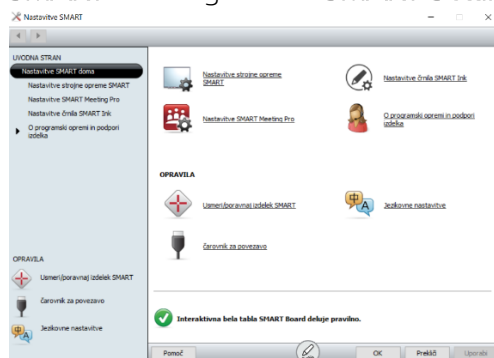
Privzeto ni gesla. Tako, da lahko brez vnosa gesla pritisnite »OK«.

Spreminjanje skrbniškega gesla

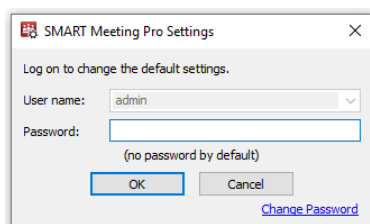
1. V orodni vrstici v območju za obvestila sistema Windows pritisnite na ikono programske opreme .



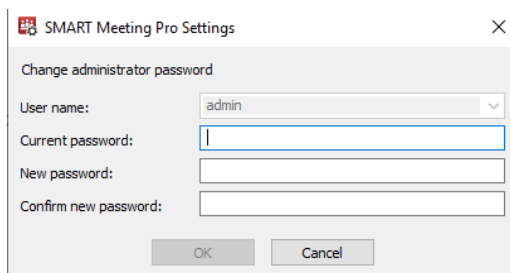
2. Pritisnite na **Nastavitve SMART** ali v angleščini »SMART Settings«.



3. V stranskem meniju izberite **Nastavitve SMART Meeting Pro** ali »SMART Meeting Pro Settings«.



4. V spodnjem desnem kotu pritisnite »Change Password«. Odpre se okno za spreminjanje gesla.



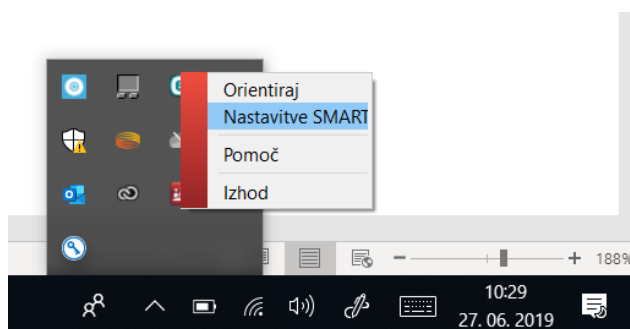
5. V polje *Current password* vpišite trenutno geslo in v polja *New password* in *Confirm new password* vpišite novo geslo.
6. Pritisnite »OK«.

Spreminjanje splošnih nastavitev

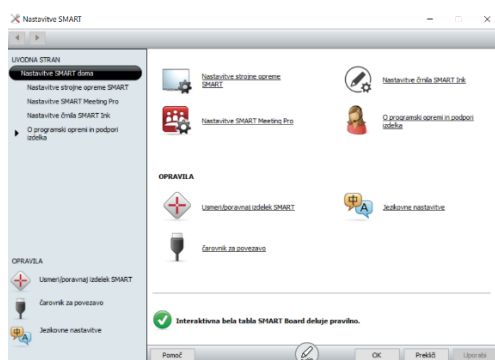
Splošne nastavitve lahko tudi spremenite, vključno z načinom zagona programske opreme.

Spreminjanje splošnih nastavitev

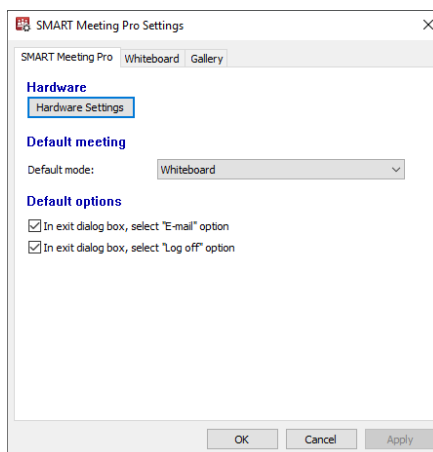
1. V orodni vrstici v območju za obvestila sistema Windows pritisnite na ikono programske opreme .



2. Pritisnite na **Nastavitve SMART** ali v angleščini »SMART Settings«.



3. V stranskem meniju izberite *Nastavitve SMART Meeting Pro* ali »*SMART Meeting Pro Settings*«.
4. Če želite dostopiti do nastavitve SMART in spremeniti nastavitve interaktivne naprave, pritisnite »*Hardware Settings*« (Nastavitve strojne opreme)



5. Spreminjanje nastavitvev:

Nastavitvev	Postopek	Opombe
Default mode	Izberite Desktop način, da se vam ob zagonu programske opreme odpre način Desktop . ALI Izberite Whiteboard , da se vam ob zagonu programske opreme odpre način Whiteboard .	

In exit dialog box, select "E-mail" option

Potrdite polje, če želite privzeto epošti (ob koncu sestanka) priložiti opombe.

Ta funkcija ni mogoča v programski opremi SMART Meeting Pro PE.

In exit dialog box, select "Log off" option

Potrdite polje, če želite kot privzeto odjavo ob koncu sestanka.

Ta funkcija ni mogoča v programski opremi SMART Meeting Pro PE.

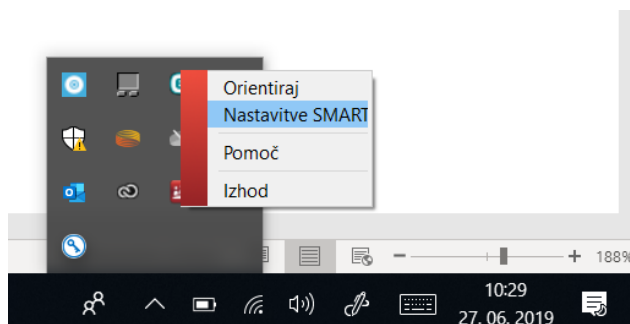
6. Pritisnite »OK«.

Spreminjanje nastavitev načina Whiteboard

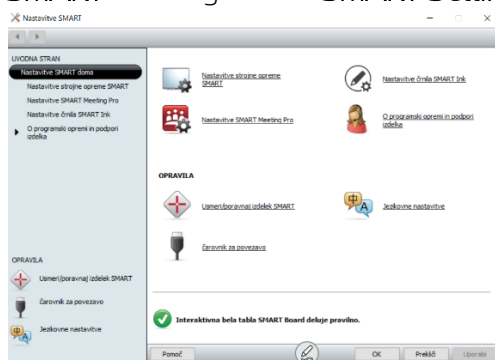
Spremenite lahko privzeti slog, postavitev, črnilo in shranjeni format datoteke, ki se uporablja v načinu Whiteboard. Spremenite lahko tudi, kako pogosto želite, da se datoteke samodejno shranjujejo, ali pa onemogočite samodejno shranjevanje in obnovitev le teh.

Spreminjanje nastavitev načina Whiteboard

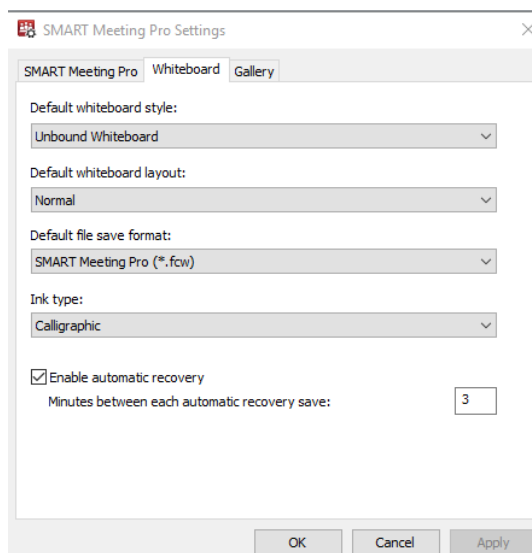
1. V orodni vrstici v območju za obvestila sistema Windows pritisnite na ikono programske opreme .



2. Pritisnite na **Nastavitve SMART** ali v angleščini »SMART Settings«.

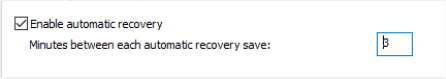


3. V stranskem meniju izberite **Nastavitve SMART Meeting Pro** ali »SMART Meeting Pro Settings«.
4. Pritisnite na zavihek »Whiteboard«.



5. Spreminjanje nastavitev:

Nastavitev	Postopek	Opombe
Default whiteboard style	Izberite Unbound Whiteboard , da se vam strani prikažejo kot neomejeni delovni prostor. ALI Izberite Classic Whiteboard , če želite, da se vam strani prikažejo v klasičnem načinu.	V Unbound Workspace strani nimajo opredeljenih meja, torej strani so lahko precej večje od vidnega območja. To je koristno, ko uporabniki želijo uporabljati način Whiteboard za iskanje idej ali za povečanje podrobnosti v velike, podrobne zemljevide, diagrame ali druge slike. V Classic Workspace imajo strani določene meje in imajo večinoma enako območje ali nekoliko večje od vidnega. To je koristno, ko uporabniki želijo, da je vsa vsebina vidna na vidnem območju. SMART priporoča, da izberite Unbound Workspace.
Default whiteboard layout	Izberite Normal za privzeti pogled. ALI Izberite Full Whiteboard , da bo privzeti celozaslonski pogled.	V Normal – pogledu so stran, meni, stranska orodna vrstica in predogled strani vidni. Tako so dostopne vse funkcije. V Full Whiteboard – pogledu je vidna le stran in minimalizirana stranska orodna vrstica, kar omogoča, da je vidna večja površina za pisanje in predstavitve.

Default file save format	Izberite privzeti format za shranjevanje datotek (SMART Meeting PRO (*.fcw), Adobe PDF Document (*.pdf), Microsoft PowerPoint (*.ppt, *.pptx) .	Notebook format je na voljo le, če imate izbrani Classic Workspace.
Ink type	Izberite Calligraphic za kaligrafsko pisalo, ki simulira pisanje s peresom (različne debeline v enem zamahu). ALI Izberite Regular za običajno pisalo.	
Enable automatic recovery	Označite potrditveno polje, da se datoteka samodejno shranjuje nato pa vpišite zeleni časovni interval shranjevanja  ALI Počistite potrditveno polje, da se datoteka ne bo samodejno shranjevala.	Če nimate vključenega samodejnega shranjevanja, se podatki ne bodo shranili ob morebitni nepričakovani zaustavitvi programske opreme

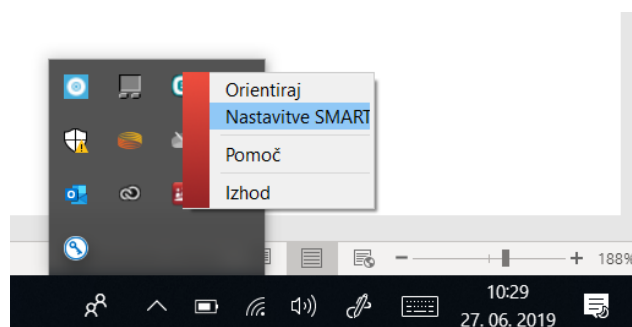
5. Pritisnite »OK«.

Spreminjanje nastavitev galerije

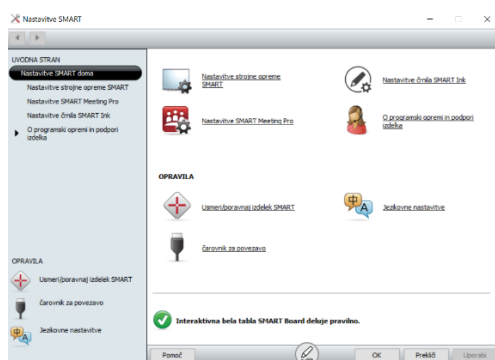
Določite lahko, ali je vsebina poslovne galerije prikazana ali skrita in spremenite privzeto mapo, kjer se shranjuje dodana vsebina. Dodate lahko tudi dodatne vsebinske mape.

Spreminjanje nastavitev galerije

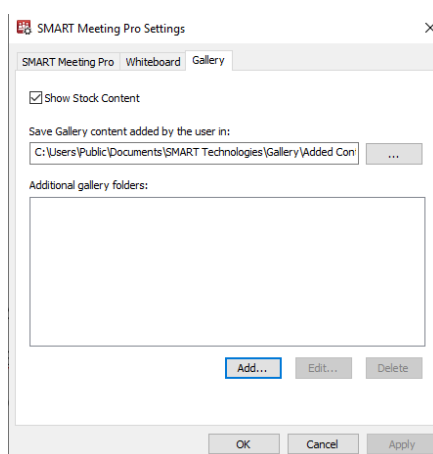
1. V orodni vrstici v območju za obvestila sistema Windows pritisnite na ikono programske opreme .



2. Pritisnite na **Nastavitve SMART** ali v angleščini »SMART Settings«.



3. V stranskem meniju izberite **Nastavitve SMART Meeting Pro** ali »SMART Meeting Pro Settings«.
4. Pritisnite na zavihek »**Gallery**«.



5. Spreminjanje nastavitvev:

Nastavitev	Postopek	Opombe
Show Stock Content	<p>Označite potrditveno polje, če želite, da so privzeto prikazane predloge vsebin. ALI</p> <p>Počistite potrditveno polje, če želite, da predloge vsebin niso prikazane.</p>	<p>Poslovna galerija vsebuje obsežno zbirko vsebin, vključno s predlogami za iskanje idej, odločanje in vodenje sestankov ter oblike in ikone za diagrame ter opombe. To vsebino lahko prikažete, lahko pa sodelavci v vaši organizaciji razvijajo lastne vsebine. Ko bodo vaši sodelavci že razvili lastne vsebine, lahko predloge vsebine tudi skrijete.</p>

Save Gallery
content added
by the user in

Vnesite pot do mape ali pritisnite na gumb s tremi pikami in poiščite lokacijo, kamor želite, da se privzeto shranjujejo datoteke.

Additional
gallery folders

Pritisnite »**Add**«, če želite dodati novo mapo.
Pritisnite »**Edit**«, če želite spremeniti že obstoječo datoteko.
Če želite obstoječo datoteko izbrisati, pritisnite »**Delete**« in nato »**Yes**«, ko bo le to zahtevano.

Če si želite, da uporabnikom dodelite dovoljenje za ogled vsebine. Izberite mapo in kliknite »**Properties**«, da si ogledate dovoljenja in nastavitve.

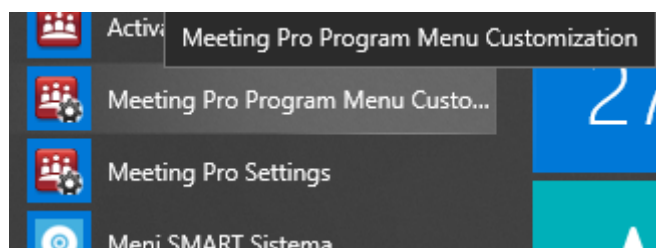
6. Pritisnite »**OK**«.

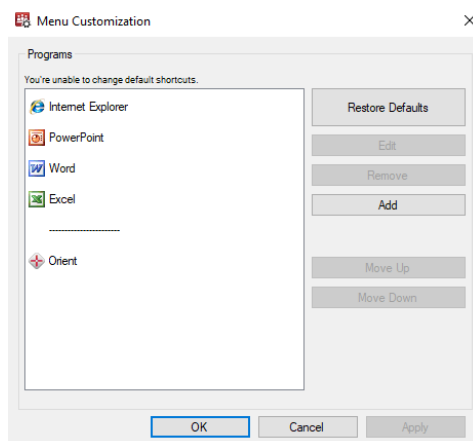
Prilaganje gumbov menija za programe

V oknu za prilagajanje menija lahko dodate, uredite ali odstranite povezave z bližnjicami po meri za aplikacije, datoteke, mape in spletne strani v meniju gumba Programs (za več informacij preberite poglavje [Gumb za programe](#) na strani 3). Dodate lahko tudi ločilo med bližnjicami, spremenite vrstni red bližnjic in obnovite meni *Programs* na privzete nastavitve.

Dostop do okna za prilagajanje menija

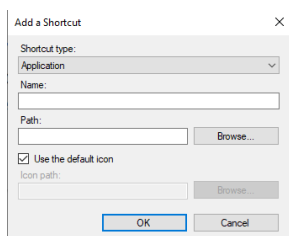
- V operacijskem sistemu Windows 7 pojdite na **Start > All Programs** (vsi programi), **SMART Technologies > SMART Tools > Meeting Pro Program Menu Customization**.
ALI
- V operacijskem sistemu Windows 8 pojdite na zaslonski meni aplikacij in pobrskajte ter poiščite **SMART Technologies > Meeting Pro Program Menu Customization**.
ALI
- V operacijskem sistemu Windows 10 pojdite na **Start > poiščite SMART Technologies > Meeting Pro Program Menu Customization**.





Dodajanje bližnjice

1. Po zgoraj opisanem postopku odprite okno **Meeting Pro Program Menu Customization**.
2. Pritisnite »Add«.



3. V spustnem meniju izberite tip bližnjice:
 - a. Application – aplikacija/program
 - b. File - datoteka
 - c. Folder - mapa
 - d. Website – spletna stran
 - e. Separator – ločilna črta med bližnjicami (prikazano kot -----)
4. V polje **Name** vpišite ime bližnjice.
5. Pritisnite »Browse«, da poiščete aplikacijo, datoteko ali mapo, ki jo želite dodati za bližnjico in pritisnite »Open«.

ALI

Izberete Website in vpišete naslov url povezave.

6. Pritisnite »OK«.

Bližnjica bo na voljo, ko boste naslednjič zagnali programsko opremo.

Spreminjanje privzete ikone bližnjice

1. Po zgoraj opisanem postopku odprite okno **Meeting Pro Program Menu Customization**.
2. Izberite bližnjico, ki ji želite spremeniti ikono in pritisnite »**Edit**«.

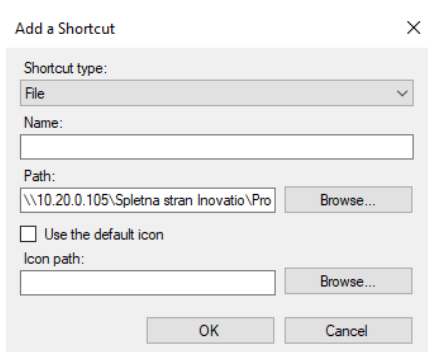


Opomba

Privzete ikone za mape, spletne strani in privzete bližnjice ni mogoče spremeniti.

Odpre se okno za dodajanje bližnjice.

3. Počistite potrditveno polje *Use the default icon*.



4. Pritisnite na »**Browse**«, da poiščete ikono, ki jo želite uporabiti in nato pritisnite »**Open**« oz. **Odpi**.



Opomba

Uporabljate lahko vrste slikovnih datotek s končnico .ico, .jpeg, .png in .gif.

5. Pritisnite »**OK**«.

Pri izbrani bližnjici se pojavi nova ikona.

Spreminjanje vsebine bližnjice

1. Po zgoraj opisanem postopku odprite okno **Meeting Pro Program Menu Customization**.
2. Izberite bližnjico, ki ji želite spremeniti ikono in pritisnite »**Edit**«.



Opomba

Privzete ikone za mape, spletne strani in privzete bližnjice ni mogoče spremeniti.

Odpre se okno za dodajanje bližnjice.

3. Pritisnite »**Browse**«, da poiščete aplikacijo, datoteko ali mapo, ki jo želite dodati za bližnjico in pritisnite »**Open**«.
4. Pritisnite »**OK**«.

Bližnjica se bo spremenila.

Spreminjanje naziva bližnjice

1. Po zgoraj opisanem postopku odprite okno **Meeting Pro Program Menu Customization**.
2. Izberite bližnjico, ki ji želite spremeniti ikono in pritisnite »**Edit**«.



Opomba

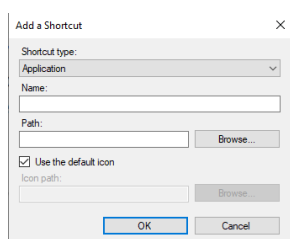
Privzete ikone za mape, spletne strani in privzete bližnjice ni mogoče spremeniti.

Odpre se okno za dodajanje bližnjice.

3. V polje **Name** vpišete novo ime.
4. Pritisnite »**OK**«.

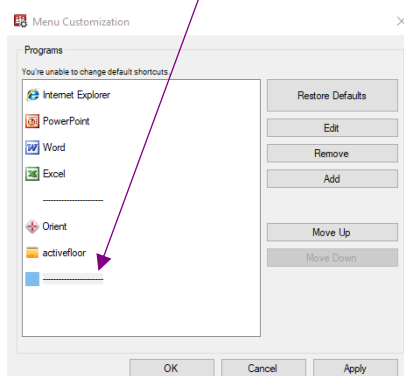
Dodajanje ločilne črte med bližnjicami

1. Po zgoraj opisanem postopku odprite okno **Meeting Pro Program Menu Customization**.
2. Pritisnite »**Add**«.



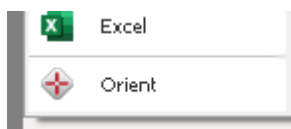
3. V spustnem meniju izberite »**Separator**«.

Na koncu seznama programov se prikaže novo ločilo.



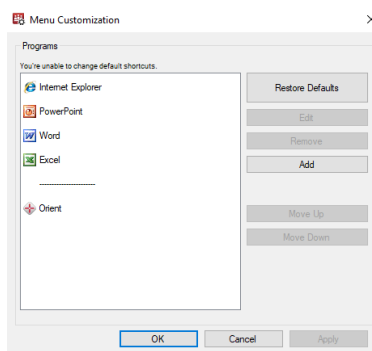
4. Pritisnite »**Move Up**« da ločilo premaknete navzgor ali »**Move Down**«, da ločilo premaknete navzdol.

Ko znova zaženete programsko opremo, se ločilna črta postavi na mestu, kjer ste jo postavili v nastavitvah.



Povrnitev na privzete nastavitve

1. Po zgoraj opisanem postopku odprite okno **Meeting Pro Program Menu Customization**.



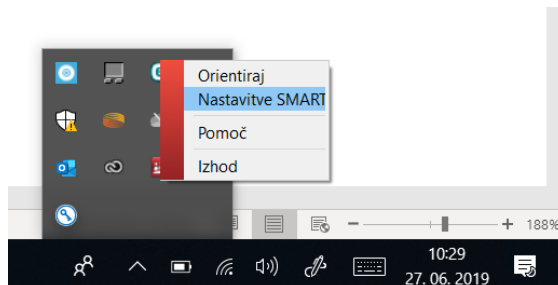
2. Pritisnite »**Restore Defaults**«.

Nastavitve jezika

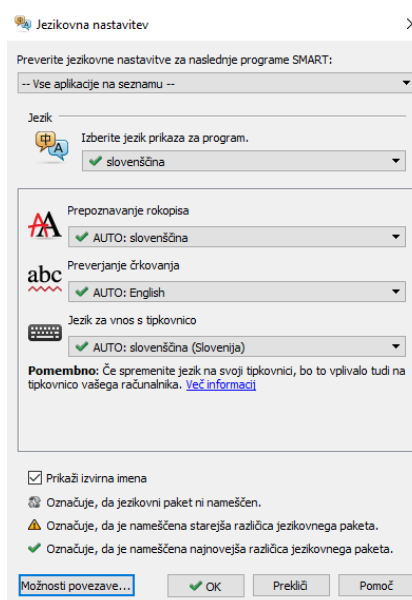
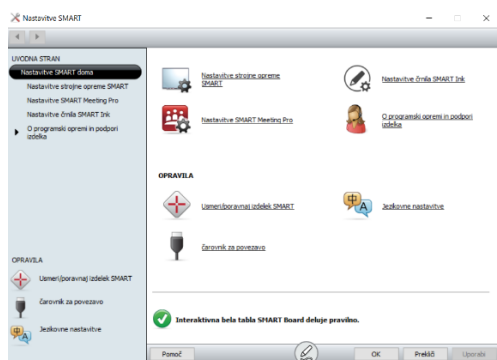
Orodje SMART Language Setup vam omogoča, da nastavite jezik za določeno SMART aplikacijo ali vse aplikacije SMART, ki so nameščene na računalniku.

Nastavitve jezika

1. V orodni vrstici v območju za obvestila sistema Windows pritisnite na ikono programske opreme .



2. Pritisnite na **Nastavitve SMART** ali v angleščini »SMART Settings«.



3. Izberite  »Language Settings« / Jezikovne nastavitve.

Odpre se okno za nastavitve jezika.



4. V prvem spustnem meniju izberite **All Listed Applications** (Vse aplikacije na seznamu), v drugem spustnem meniju pa izberite jezik.

ALI

V prvem spustnem meniju izberite aplikacijo ter v drugem spustnem meniju izberite jezik.



Opombe

- Če se poleg zapisanega jezika pojavi , je jezik nameščen na vašem računalniku.
- Če se poleg zapisanega jezika pojavi , se bo jezik namestil po tem, ko boste pritisnili OK.
- Privzeta namestitve jezika uporablja nastavitve spletnega brskalnika Internet Explorer. Lahko pa uporabite različne nastavitve, ki so opisane v naslednjem postopku.

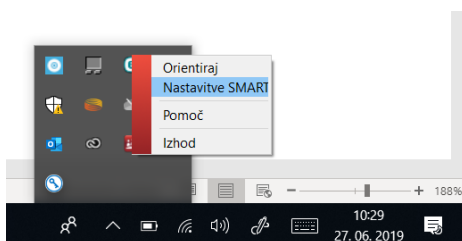
Nasvet

Če želite jezike prikazati v njihovih domačih imenih (npr. slovenščina) označite potrditveno polje *Show native names*.

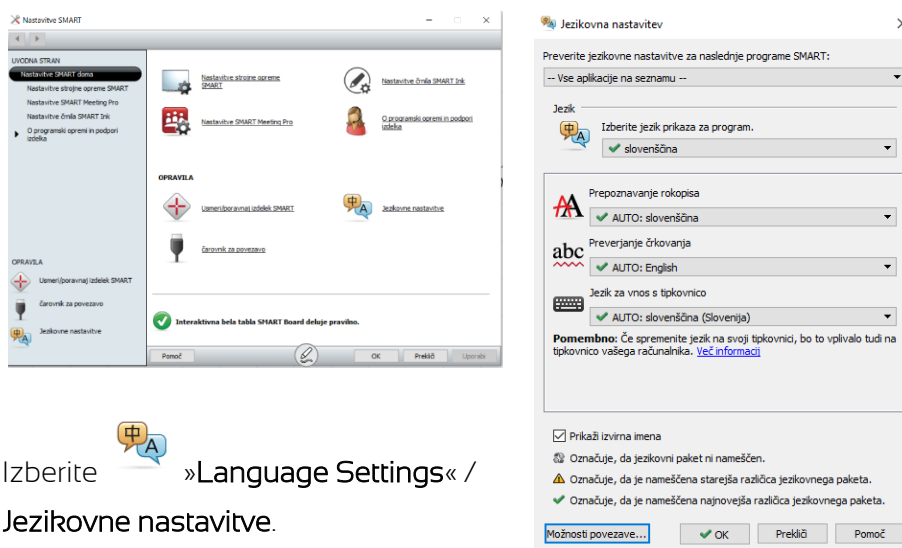
5. Pritisnite »OK«.


Nastavitve povezave

1. V orodni vrstici v območju za obvestila sistema Windows pritisnite na ikono programske opreme .



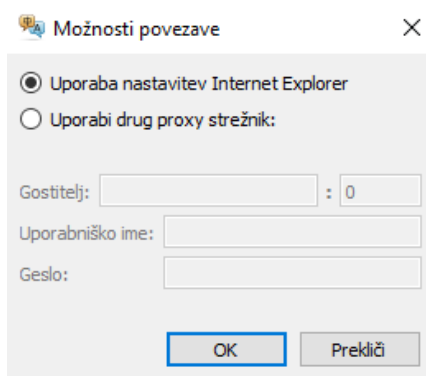
2. Pritisnite na **Nastavitve SMART** ali v angleščini »SMART Settings«.



3. Izberite  »Language Settings« / Jezikovne nastavitve.

Odpri se okno za nastavitve jezika.

4. Pritisnite »Connection Options« / Možnosti povezave v spodnjem levem kotu.



5. Izberite »Use Internet Explorer settings« / Uporaba nastavitev Internet Explorer.
ALI
Izberite »Use other proxy« vpišite gostitelja (Host), Uporabniško ime (user name) in geslo (password)
6. Pritisnite »OK«.

Posodobitev in aktivacija SMART programske opreme

Ko namestite programsko opremo SMART, jo morate aktivirati. Ko aktivirate programsko opremo, je potrebno namestiti posodobitve SMART.

Pomembno

Za posodobitev in aktiviranje programske opreme SMART je potrebna internetna povezava.

Posodobitev programske opreme SMART

SMART redno izdaja posodobitve programske opreme in firmware izdelkov. (Firmware je programska oprema nameščena na strojni opremi – interaktivni napravi. Uporabite lahko SMART Product Update (SPU) za preverjanje in namestitev teh posodobitev.

Skrbnik sistema lahko namesti SPU v načinu Full ali Dashmode. V polnem načinu si lahko ogledate nameščene različice in prenesete in namestite posodobitve, kot je opisano v tem poglavju.

V načinu nadzorne plošče si lahko ogledate samo nameščene različice.

Samodejno preverjanje posodobitev

1.

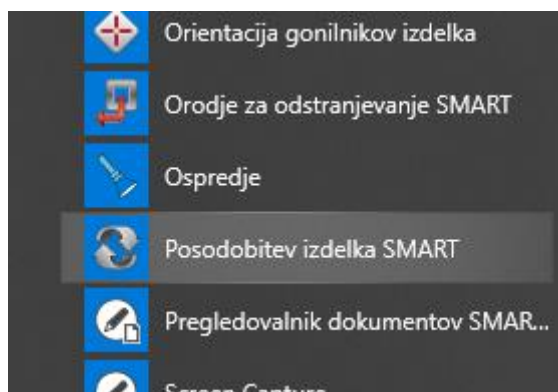
- V operacijskem sistemu Windows 7 pojdite na **Start > All Programs** (vsi programi), **SMART Technologies > SMART Tools > SMART Product Update /Posodobitev izdelka SMART**.

ALI

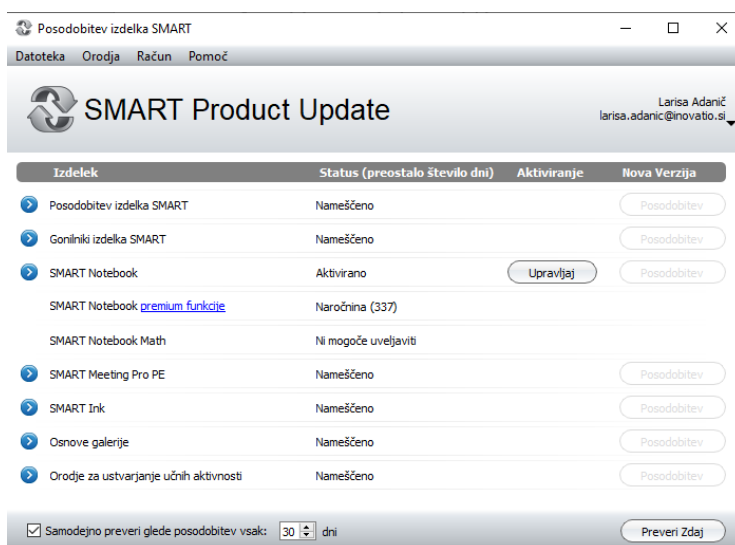
- V operacijskem sistemu Windows 8 pojdite na zaslon aplikacij in pobrskajte ter poiščite **SMART Technologies > SMART Product Update /Posodobitev izdelka SMART**.

ALI

- V operacijskem sistemu Windows 10 pojdite na **Start > poiščite SMART Technologies > SMART Product Update /Posodobitev izdelka SMART**.



Prikaže se okno SMART Product Update.



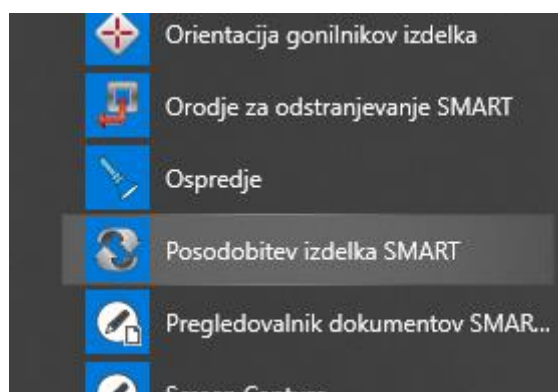
2. V spodnjem levem kotu je potrebno označiti potrditveno polje **Check for updates automatically / Samodejno preveri posodobitev vsak:** in vnesti število dni (1 - 60 dni).

3. Zaprite okno SMART Product Update.

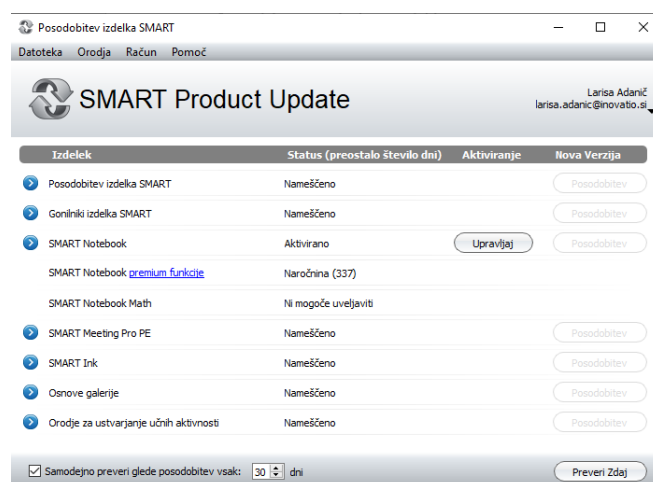
Ko je posodobitev izdelka na voljo, se okno samodejno prikaže, kjer je potrebno pritisniti na gumb **Update / Posodobitev**.

Ročno preverjanje posodobitev

1.
 - V operacijskem sistemu Windows 7 pojdite na Start > All Programs (vsi programi), SMART Technologies > SMART Tools > SMART Product Update /Posodobitev izdelka SMART.
ALI
 - V operacijskem sistemu Windows 8 pojdite na zaslon aplikacij in pobrskajte ter poiščite SMART Technologies > SMART Product Update /Posodobitev izdelka SMART.
ALI
 - V operacijskem sistemu Windows 10 pojdite na Start > poiščite SMART Technologies > SMART Product Update /Posodobitev izdelka SMART.



Prikaže se okno SMART Product Update.



2. V spodnjem desnem kotu pritisnite na gumb »Check now« / Preveri zdaj.

Če za izdelek ni na voljo posodobitev, je gumb onemogočen.

3. Če je posodobitev na voljo, jo namestite po naslednjem postopku.

Namestitev posodobitev

1. Odprite okno SMART Product Update kot je zgoraj opisano.
2. Pritisnite na vrstico izdelka.

Prikažejo se podatki o izdelku. Ti podatki o izdelku vključujejo številko nameščene različice in različico, datum in velikost prenosa (če je na voljo posodobitev).



Nasvet

Pritisnite »**View release notes**«, da si ogledate povzetek sprememb v posodobitvi in zahteve računalnika za posodobitev.

3. Pritisnite v vrstici izdelka na gumb »**Update**« / **Posodobitev**.
4. Sledite navodilom, da prenesete in namestite posodobitev.



Pomembno

Če želite namestiti posodobitve, morate imeti popoln skrbniški dostop.

Kako onemogočiti samodejno preverjanje posodobitev

1. Odprite okno SMART Product Update kot je zgoraj opisano.
2. Počistite potrditveno polje *Check for updates automatically* / *Samodejno preveri posodobitev vsak*.



Pomembno

SMART priporoča, da tega polja ne počistite.

Aktivacija programske opreme SMART

Po namestitvi po navadi takoj aktivirate programsko opremo SMART. V nekaterih primerih pa le to aktivirate kasneje. Na primer, lahko se odločite za preizkušanje programske opreme, preden se odločite za nakup.

Pridobitev licenčnega ključa

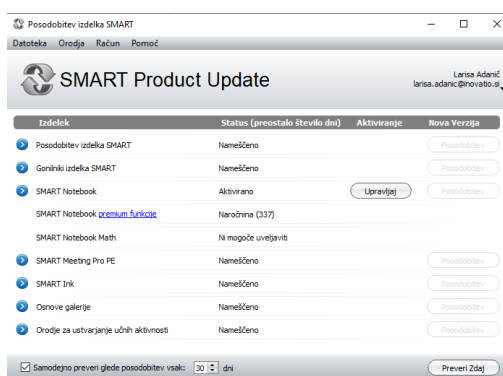
Kontaktirajte vašega prodajalca ali se obrnite na distributerja SMART:



Inovatio d.o.o.
Ulica heroja Bračiča 6,
2000 Maribor
orders@inovatio.si
+386 (0) 2 828 00 53

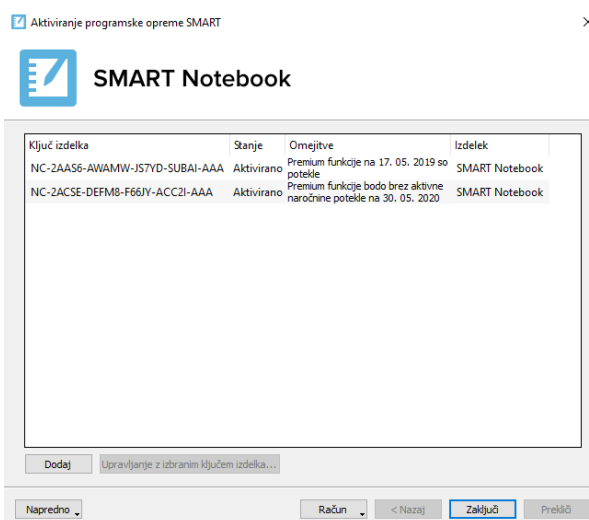
Aktivacija programske opreme

1. Odprite okno SMART Product Update kot je zgoraj opisano.
2. *Prikaže se okno SMART Product Update.*



3. Pritisnite »Activate« / Aktiviraj ali »Manage« / Uredi za programsko opremo, ki jo želite aktivirati.

Odpre se okno za aktivacijo programske opreme.



Opomba

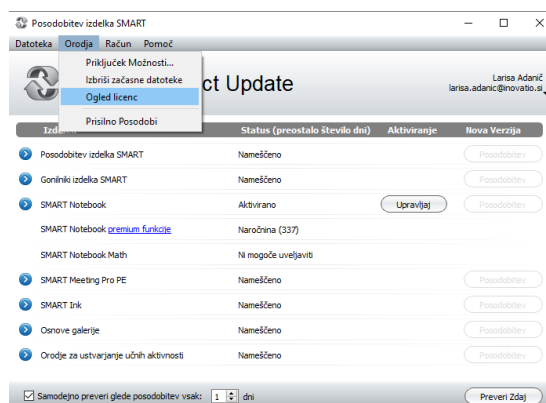
Vrednost v stolpcu »Status« Stanje prikazuje stanje vsakega izdelka:

Nastavitev	Postopek
Installed	Programska oprema je nameščena.
Activated	Programska oprema je nameščena in aktivirana s trajno licenco.
Subscription	Programska oprema je nameščena in aktivirana z naročniško licenco. Številka v oklepaju označuje preostale dneve veljavnosti licence.
Expiring	Programska oprema je nameščena, vendar še ni aktivirana. Številka v oklepaju označuje preostale dneve veljavnosti licence.
Expired	Programska oprema je nameščena, vendar ni aktivirana. Obdobje veljavnosti licence je žal poteklo. Programske opreme ne morete uporabljati, dokler je ne aktivirate.
Unknown	Stanje programske opreme ni znano.

4. Pritisnite »Add« / Dodaj.
5. Sledite navodilom na zaslону, da programsko opremo aktivirate z licenčnim ključem izdelka.

Ogled licenčnega ključa izdelka

1. Odprite okno SMART Product Update kot je zgoraj opisano.
2. Prikaže se okno SMART Product Update.



3. V orodni vrstici izberite drugi zavihek »Tools« / Orodja.
4. Pritisnite na »View Licenses« / Ogled licenc.
Prikaže se pogovorno okno Product Keys / Ključ izdelka.



5. Ko končate s pregledovanjem ključev izdelka, pritisnite OK.

**Opomba**

Licenčni ključ izdelka si lahko opogledate tudi v oknu SMART Product Update, kjer pritisnete na ime izdelka in nato pritisnete View licence.

Odstranjevanje programske opreme SMART

Podpora SMART lahko zahteva, da pred namestitvijo nove različice odstranite obstoječe različice programske opreme SMART. To lahko storite s programom SMART Uninstaller.

Odstranjevanje programske opreme

1.

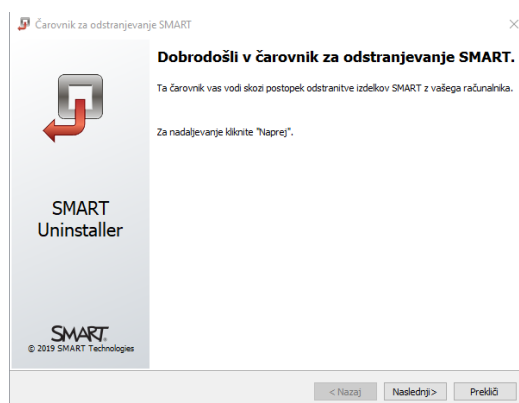
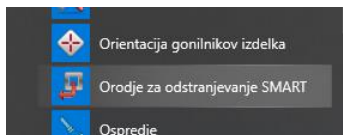
- V operacijskem sistemu Windows 7 pojdite na **Start > All Programs** (vsi programi), **SMART Technologies > SMART Tools > SMART Unistaller / Orodje za odstranjevanje SMART**.

ALI

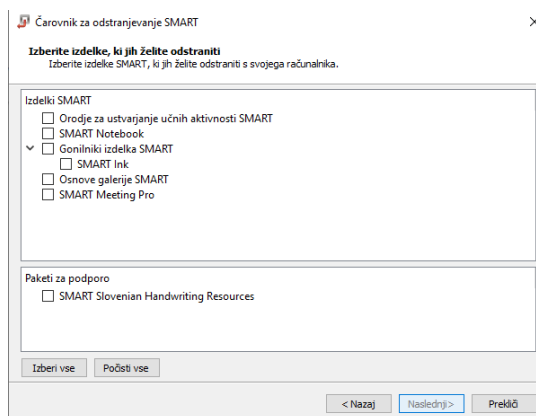
- V operacijskem sistemu Windows 8 pojdite na zaslon aplikacij in pobrsajte ter poiščite **SMART Tecnologies > SMART Unistaller / Orodje za odstranjevanje SMART**.

ALI

- V operacijskem sistemu Windows 10 pojdite na **Start > poiščite SMART Tecnologies > SMART Unistaller / Orodje za odstranjevanje SMART**.



2. Pritisnite »Next« / Naslednji>.



- Izberite potrditvena polja za programsko opremo SMART in podporne pakete, ki jih želite odstraniti in pritisnite »Next« / **Naslednji**.



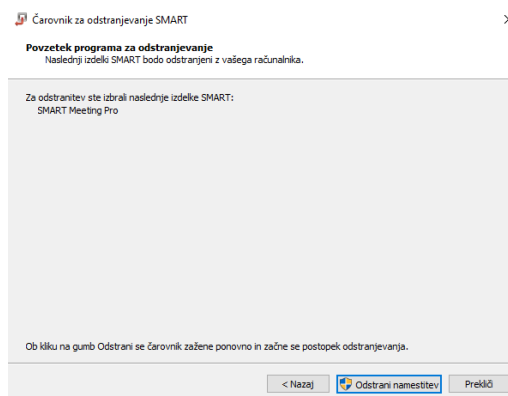
Opomba

SMART Uninstaller samodejno odstrani vse podporne pakete, ki se ne uporabljajo več. Če odstranite vso programsko opremo SMART, SMART Uninstaller samodejno odstrani vse podporne pakete, vključno s SMART Uninstaller.



Nasveta

- Če želite izbrati vso programsko opremo in podporne pakete, pritisnite »Select All« / **Izberi vse**.
- Če želite izbrisati celotno programsko opremo in podporne pakete, pritisnite »Clear All« / **Počisti vse**.



- Pritisnite »Uninstall« / **Odstrani namestitvev**.

SMART Uninstaller odstrani izbrano programsko opremo in podporne pakete.

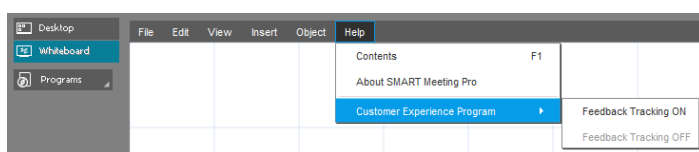
- Pritisnite »Finish« / **Končaj**.

Pošiljanje povratnih informacij SMARTu

Ko prvič zaženete programsko opremo SMART, se lahko pojavi pogovorno okno, ki vas vpraša, ali se želite pridružiti programu SMART za izkušnje strank. Če se odločite, da se pridružite programu, programska oprema pošilja informacije SMARTu, ki jim pomagajo izboljšati programsko opremo za prihodnje izdaje. Po prvem zagonu programske opreme lahko to funkcijo omogočite ali onemogočite v zavihku Help.

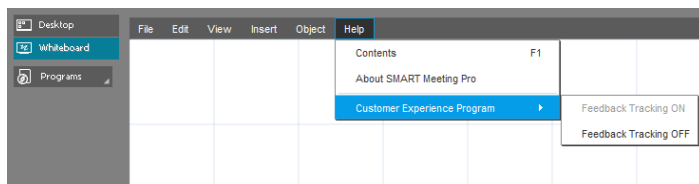
Če želite omogočiti funkcijo povratnih informacij

1. Izberite »Help«, nato pa »Customer Experience Program« in nazadnje »Feedback tracking ON«.



Če želite onemogočiti funkcijo povratnih informacij

1. Izberite »Help«, nato pa »Customer Experience Program« in nazadnje »Feedback tracking OFF«.



Povezava z zunanjimi uporabniki z uporabo programske opreme Bridgit

V programsko opremo SMART Meeting Pro je vključena programska oprema Bridgit. Če vaše podjetje uporablja prej imenovano programsko opremo, jo lahko uporabljate za ustvarjanje ali sodelovanje pri spletnih sestankih ali pa zunanjim sodelavcem predstavite datoteke Meeting Pro. Drugi pa lahko v vašo datoteko dopisujejo, ali brišejo digitalno črnilo.

Oddaljeni udeleženci lahko uporabljajo programsko opremo Bridgit, da se povežejo s sestanki ali drugimi skupnimi sejami. Udeleženci na daljavo lahko nato delijo gradivo, ki so ga ustvarili v programski opremi SMART Meeting Pro ali si ogledajo materiale, ki jih drugi uporabljajo.

Zagon programske opreme Bridgit

1. V stranski orodni vrstici pritisnite na ikono »**Programs**« in nato izberite **Bridgit**.
Programska oprema Bridgit se bo zagnala.
2. S programsko opremo Bridgit ustvarite novo srečanje ali se pridružite obstoječemu sestanku.



Opomba

Za več informacij o programski opremi Bridgit kliknite Pomoč v oknu programske opreme Bridgit.



Inovatio d.o.o., Ulica Heroja Bračiča 6, 2000 Maribor, Slovenija
T: 02/828 00 53 E: contact@inovatio.si W: www.inovatio.si