

Om pdf-formatet

Till denna kongress trycker vi inte upp några häften, alla handlingar kommer istället att finnas tillgängliga digitalt på kongresshemsidan: www.vansterpartiet.se/kongress2014. För att detta ska fungera med många olika typer av datorer har vi valt att använda oss av pdf-format som går att läsa på i princip alla idag tillgängliga datorer och surfplattor. Här följer instruktioner för vilket program som behövs, hur du laddar ner filerna och en del tips och tricks om hur du kan göra markeringar i dokumenten på samma sätt som du skulle ha gjort i ett tryckt häfte.

Ladda ned en pdf-läsare

De flesta datorer är utrustade med program för att läsa pdf-filer. Det vanligaste programmet är Adobe Reader som är gratis att ladda ned. Instruktionerna nedan baseras på att du på en PC med Windows använder Adobe Reader XI som är den senaste versionen av programmet. Andra operativsystem samt tidigare versioner av Adobe Reader och andra pdf-program har oftast liknande funktioner. Om du behöver ladda ner Adobe Reader hittar du det här:

<http://get.adobe.com/se/reader/>

Du kommer då till en sida där du kan ladda ner Adobe Reader. Observera att det ofta är förkryssat att du även ska ladda ner McAfee antivirus eller något annat program. Rekommendationen är att inte göra detta, klicka bort krysset i rutan och ladda enbart ned Adobe Reader. I övrigt följer du instruktionerna som dyker upp vid nedladdning och installation.

Ladda ned handlingarna

Samtliga handlingar finns tillgängliga i pdf-format på kongresshemsidan:

www.vansterpartiet.se/kongress2014

De flesta handlingar finns redan på plats, medan andra kommer att läggas till vartefter att de blir klara. För att underlätta för dig som är ombud kommer det regelbundet att skickas ut e-postmeddelanden som innehåller listor med direktlänkar till de handlingar som för tillfället är klara.

För att du på bästa sätt ska kunna hantera handlingarna och ha möjlighet att spara markeringar och kommentarer måste du lagra filerna på din dator. Det finns lite olika sätt att spara ned filerna på din dator vilket bland annat beror på vilken webbläsare som du använder. Nedan finns några olika sätt som du kan använda, alla baseras på att du har sidan www.vansterpartiet.se/kongress2014 öppen på din webbläsare som vi i exemplet förutsätter är Internet Explorer i en standardkonfiguration. Generellt föreslår vi att du i förväg skapat en mapp på datorn där du sparar allt som har med kongressen att göra.

Alternativ 1

1. Klicka med höger musknapp på den handling du vill ladda ned.
2. En meny dyker upp bredvid muspilen.
3. Välj alternativet *Spara mål som...* i menyn genom att klicka med vänster musknapp
4. I fönstret som dyker upp väljer du valfri plats där du sparar dokumentet.

Alternativ 2

1. Klicka med vänster musknapp på den handling du vill ladda ned.
2. Dokumentet öppnas direkt i Webbläsaren.
3. Placera muspilen utan att klicka lite nedåt i dokumentet, en meny bör då dyka upp som ser ut så här:



4. Klicka på symbolen längst till vänster (som ser ut som en diskett)
5. I fönstret som dyker upp väljer du valfri plats där du sparar dokumentet.

Alternativ 3

Gäller t ex vanliga konfigurationer av Firefox eller andra webbläsare där dokumentet inte öppnas per automatik om man klickar med vänster musknapp på dem.

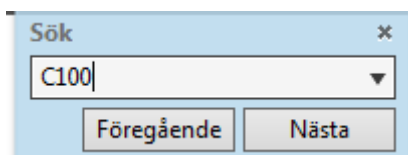
1. Klicka med vänster musknapp på den handling du vill ladda ned.
2. Dokumentet kommer nu att automatiskt laddas ner till en förbestämd mapp för nedladdade filer på datorn. I t ex Firefox ser man en grön blinkande pil i menyraden när detta sker. Klicka direkt på pilen när detta sker så har du möjlighet att komma direkt till punkt 5.
4. Leta rätt på nedladdningsmappen, kan heta något i stil med *Hämtade filer*.
5. Flytta filen från nedladdningsmappen till valfri plats på datorn.

Läsa, söka och markera i handlingarna

När du har handlingarna sparade på datorn letar du upp det dokument som du vill läsa. Vanlig läsning är förstås inga problem, men om du vill leta reda på någon specifik del eller göra markeringar i dokumenten kommer här några tips.

Sökning

Genom att klicka på *Redigera* i menyraden kan du välja *Sök (enkel)* i menyn som dyker upp. Det går också bra att trycka ned tangenterna Ctrl + F samtidigt. I det övre högra hörnet dyker det då upp en liten sökruta där man kan skriva in valfritt ord, t ex ett motionsnummer. Du kan sedan klicka på *Nästa* för att hitta var ditt sökord förekommer framåt i dokumentet eller *Föregående* för att hitta sökordet tidigare i dokumentet.



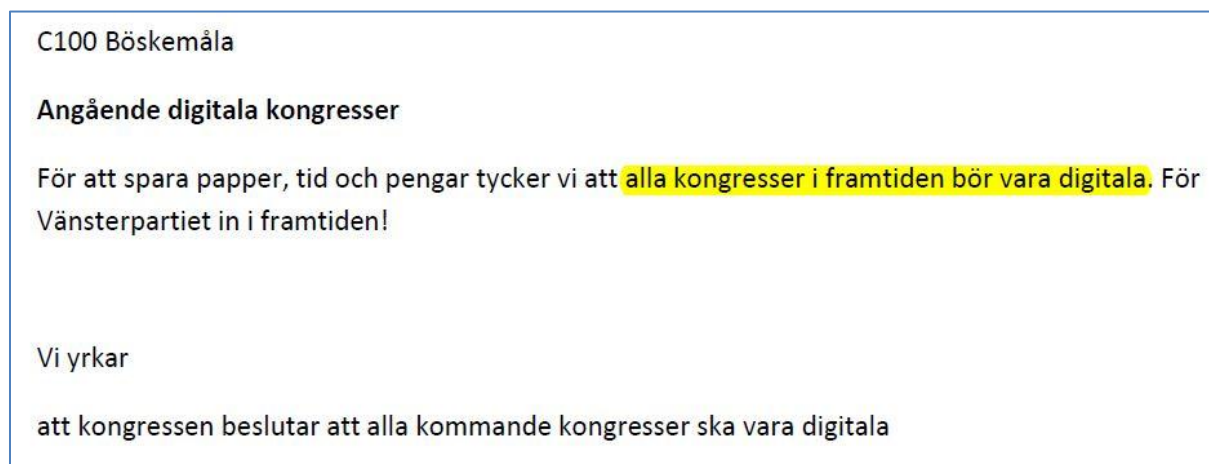
Markera text (överstrykning)

Precis som du i ett tryckt häfte skulle använt en överstrykningspenna kan du markera text i ett pdf-dokument.

Genom att klicka och hålla ned vänster musknapp samtidigt som du drar den över valfri text gör du en markering. Texten ser då blå ut. Klicka i menyn på symbolen som ser ut som ett litet T med en penna:



Texten kommer nu att bli gul och är därmed markerad.



Dokumentet måste sparas för att markeringen ska finnas kvar nästa gång du öppnar det, se nedan.

Skriva anteckningar

Genom att klicka på den lilla pratbubblan i menyraden kan du lägga till en anteckning i dokumentet. Muspilen förvandlas till en pratbubbla och när du klickar någonstans i texten dyker det upp ett litet fönster där du kan skriva valfri anteckning. Alla dina anteckningar finns sedan kvar i pratbubblor som du kan klicka på vid ett senare tillfälle för att se vad du har skrivit.

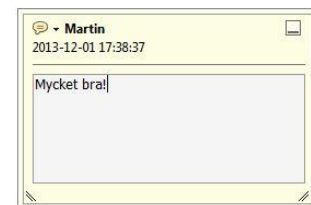
C100 Böskemåla

Angående digitala kongresser

För att spara papper, tid och pengar tycker vi att alla kongresser i framtiden bör vara digitala. För Vänsterpartiet in i framtiden!

Vi yrkar

att kongressen beslutar att alla kommande kongresser ska vara digitala



Spara dina markeringar och kommentarer

När du är klar med att lägga till markeringar och kommentarer måste du spara dokumentet för att du vid ett senare tillfälle ska kunna se vad du har gjort. Klicka på *Arkiv* i menyraden och sedan på antingen *Spara* eller *Spara som...*. Det sistnämnda alternativet använder du bara ifall du vill spara dokumentet med ett nytt namn eller på en ny plats eller av någon anledning vill spara olika versioner av dina markeringar och anteckningar. I normalfallet är det enklast att bara klicka på *Spara*.