

BRUKSANVISNING

WidgitPlattan XL



funktionsverket

Innehållsförteckning

1. Avsedd och korrekt användning	4
2. Leveransomfattning	5
3. Introduktion till WidgitPlattan	6
3.1 Huvuddragen i programmet	7
4. Hur fungerar Widgitsymboler?	7
4.1 Symbolnivåer	8
4.2. Schematisk struktur	8
5. Starta och ladda WidgitPlattan	13
5.1 Starta WidgitPlattan	13
5.2 Ladda WidgitPlattan	13
6. Starta programmet	14
6.1 Startsidan	14
6.2 Flera hyllor	15
6.3 Medföljande exempel	15
6.4 Öppna ett upplägg	19
6.5 Gå tillbaka till startsidan	19
6.6 Upplägg utan dokument	20
6.7 Upplägg med dokument	20
6.8 Lyssna igen	21
6.9 Länkar i tavla	21
6.10 Ikoner vid dokumentet	22
6.11 Visa hela dokumentet	23
6.12 Flytta symbol i dokumentet	25
6.13 Dokument på flera sidor	25
7. Redigera startsidan	26
7.1 Redigeringsläge	26
7.2 Ikoner som visar redigeringsläget	27
7.3 Flytta upplägg på hyllan	27
7.4 Flytta upplägg till arkivet	27
7.5 Visa sparade dokument, tavlor och celler	28
8. Nytt upplägg	28
8.1 Skapa ikonerna för nytt upplägg/redigera ikonerna	28
8.2 Första tavlan i upplägget	32
9. Redigera tavla	33
9.1 Redigera innehåll i en cell	33
9.2 Sök symbol	34
9.3 Symbolmening	35
9.4 Egen bild	36
9.5 Ta kort	36
9.6 Annan text	37
9.7 Läs upp annat	37

9.8 Spela ljudfil	38
9.9 Spela in ljud.	38
9.10 Lyssna	38
9.11 Cellens bakgrundsfärg.	38
9.12 Knappar för länkning	39
9.13 Tavlans bakgrundsfärg / bild i bakgrunden	39
9.14 Skicka cellens innehåll	39
9.15 Cell för "sudda" och cell för "tala"	39
9.16 Cell med funktion för "ny rad"	40
9.17 Tömma innehåll i cellen.	40
9.18 Spara cell	40
9.19 Använda sparad cell	41
9.20 Spara tavla.	41
9.21 Skriva ut tavla	41
9.22 Lägga till rad eller kolumn.	42
9.23 Ta bort rad eller kolumn	43
9.24 Slå ihop celler	43
9.25 Dela upp sammanslagen cell	44
9.26 Dölja cell	44
10. Länkar	45
10.1 Länk tillbaka.	45
10.2 Länk till undertavla	46
10.3 Inställningar för en cell med en länk	48
10.4 Ta bort länk till undertavla	49
11. Flytta celler i tavlan	49
12. Exportera och importera upplägg.	50
12.1 Skapa koppling till molntjänster	50
12.2 Exportera ett upplägg.	51
12.3 Importera upplägg	51
12.4 Dela upplägg med andra	52
13. Inställningar	53
13.1 Lösenord för inställningsmenyn.	53
13.2 Inställningsmenyn	53
14. Teman	55
14.1 Aktivera och använda teman med ett nytt upplägg	55
14.2 Använda Teman med redan befintligt upplägg	56
14.3 Uppbyggnaden av ett tema	57
14.4 Redigeringsläget för Teman – gröna hyllan.	59
14.5 Redigera ett tema	59
14.6 Inställningar för Teman	60
14.7 Skapa egna teman.	62
14.8 Exportera och importera teman	63
15. Miljö- och rekondinformation	64
16. Säkerhetsföreskrifter	65

13. Inställningar	53
13.1 Lösenord för inställningsmenyn	53
13.2 Inställningsmenyn	53
14. Teman	55
14.1 Aktivera och använda teman med ett nytt upplägg	55
14.2 Använda Teman med redan befintligt upplägg	56
14.3 Uppbyggnaden av ett tema	57
14.4 Redigeringsläget för Teman – gröna hyllan	59
14.5 Redigera ett tema	59
14.6 Inställningar för Teman	60
14.7 Skapa egna teman	62
14.8 Exportera och importera teman	63
15. Miljö- och rekondinformation	64
16. Säkerhetsföreskrifter	65



1. Avsedd och korrekt användning



WARNING: Läs avsnittet "Säkerhetsföreskrifter" innan du börjar använda WidgitPlattan! Om du inte följer säkerhetsanvisningarna kan det innebära risk för brand, elektriska stötar, personskador, eller andra skador på WidgitPlattan eller annan egendom.

WidgitPlattan är en dynamisk samtalsapparat med touchskärm. Med hjälp av dess inbyggda programvara kan användaren kommunicera med symbolstöd, bilder och inspelade meddelanden. Syftet är att underlätta för personer som av olika skäl har svårigheter att kommunicera med sin omvärld eller göra sig förstådda på egen hand.

WidgitPlattan uppfyller kriterierna för att klassas som en medicinteknisk produkt och är testad och certifierad enligt EU:s direktiv om medicintekniska produkter (MDR, 2017/745).

WidgitPlattan drivs av ett inbyggt, uppladdningsbart Lithiumpolymerbatteri. Batteritiden varierar beroende på användande, men är vid leverans och normalt bruk c:a 10h. Underhållsladdning påverkar inte batteriet negativt. Använd alltid den medföljande USB-kabeln och strömadaptern vid laddning, genom anslutning till ett jordat och korrekt installerat vägguttag. All användning av kablar och strömadaptrar som inte tillhandahållits av tillverkaren är förbjuden. Tillverkaren bär inget ansvar för eventuella problem och skador som kan uppstå till följd av sådan användning. Extra laddutrustning till WidgitPlattan går att beställa som tillbehör.

WidgitPlattan är huvudsakligen avsedd att användas i torra utrymmen inomhus. Det är fullt möjligt att använda WidgitPlattan även utomhus, förutsatt att den inte utsätts för fukt, sand, regn, snö eller liknande miljöfaktorer. Omgivningstemperatur vid användning skall ligga inom spannet 10°C - 35°C. Direkt solbestrålning skall undvikas.

Även i de fall där tillverkaren har levererat WidgitPlattan färdigmonterad i ett skyddande hölje, innebär sådan utrustning inte att vårdslös användning är acceptabel. Skyddet är endast avsett att fungera som extra säkerhet utifall användaren trots dessa anvisningar av misstag kortvarigt råkar utsätta enheten för stötar, fukt eller väta. Att inte hörsamma de instruktioner och säkerhetsföreskrifter som står i bruksanvisningen kan vara skadligt för elektroniken inuti WidgitPlattan och i värsta fall leda till personskada.

Användare som har svårt att hålla WidgitPlattan i ett fast grepp skall använda någon form av monteringsanordning för att fixera enheten på ett tryggt sätt, så att den inte riskerar att tappas. Tillverkaren tillhandahåller ett flertal olika tillbehör för montering av WidgitPlattan i olika miljöer, så som på bord, sängar, rullstolar och stativ. Vänligen se separat tillbehörslista eller kontakta tillverkaren för ytterligare information.

Om WidgitPlattan levererades i ett skyddande hölje skall du aldrig ta ur enheten från denna skyddsutrustning, då den är avsedd att alltid sitta på enheten vid användning. Skulle skyddet av någon anledning ändå behöva avlägsnas från enheten skall du först konsultera den avtalspart som levererat WidgitPlattan, eftersom felaktigt handhavande kan riskera att skada skyddet och/eller WidgitPlattan. Rengöring av WidgitPlattan kan utföras i enlighet med instruktionerna i avsnittet "Miljö- och rekondinformation".

Tillverkarens kontaktuppgifter:

Funktionsverket AB

Tel: (+46)31-75 77 950

E-post: info@funktionsverket.se

Hemsida: www.funktionsverket.se

Adress: Vindilsvägen 13, 475 45 FOTÖ



2. Leveransomfattning



- A: WidgitPlattan inkl. skal
- B: Laddkabel (USB - Lightning)
- C: Strömadapter (USB - 220V stickkontakt)
- D: Kom igång med WidgitPlattan (förenklad bruksanvisning)

När du har öppnat förpackningen skall du kontrollera att leveransen är fullständig. Försäkra dig även om att WidgitPlattan och medföljande tillbehör inte uppvisar några skador eller defekter, i annat fall bör du omgående kontakta din avtalspart för åtgärd.

3. Introduktion till WidgitPlattan

Symboler är ett intuitivt, enkelt och snabbt sätt att kommunicera. Widgit har utvecklat ett helt språk baserat på symboler. WidgitPlattan är ett kommunikationshjälpmedel som innehåller hela Widgit symbolbas på svenska med över 16 000 symboler.



Widgitsymboler hjälper dig att kommunicera önskemål och behov

Med WidgitPlattan kan du skapa egna upplägg att använda för kommunikation, stimulans och språkutveckling. Du kan också skriva enkla dokument med symboler och text från symboltavlor.

WidgitPlattan kan ge talat stöd när du öppnar ett upplägg och när du trycker i en cell i en tavla. Den kan också läsa upp symbolmeningar som du skrivit i meddelanderaden/dokumentet. Det auditiva stödet kan vara i form av en talsyntesröst eller en röst som spelats in via mikrofonen i WidgitPlattan.

WidgitPlattan levereras alltid med ett antal förinstallerade talsyntesröster från Acapela.



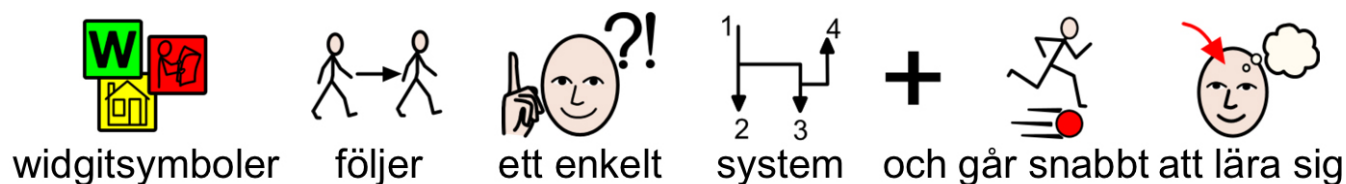
3.1 Huvuddragen i programmet

Huvuddragen i programmet kan sammanfattas enligt nedanstående punkter. Beskrivning av varje funktion finns längre fram i denna användarguide.

- Hela Widgit symbolbas med över 16 000 symboler, samt Ritade Tecken och Pictogram ingår.
- Du behöver inte vara uppkopplad mot Internet vare sig när du skapar upplägg eller när du använder dem.
- Du kan själv bestämma antalet celler i varje tavla (max 12 kolumner x 10 rader).
- Du kan skapa undertavlor i obegränsat antal nivåer.
- Du kan länka celler i ett upplägg till andra upplägg och på så vis återanvända material.
- En cell kan innehålla en enskild symbol, flera symboler eller en hel symbolmening.
- Du kan byta symbolen mot en egen bild eller ta ett kort direkt med den inbyggda kameran.
- Du kan välja att skriva dokument med hela ord och symboler eller använda med talande tavlor.
- Som ljudfeedback kan du välja att använda talsyntes, ljudfiler eller spela in eget tal.
- Du kan importera/exportera/dela dina upplägg via exempelvis Dropbox.

4. Hur fungerar Widgitsymboler?

WidgitPlattan innehåller hela symbolbasen Widgitsymboler. Widgitsymbolerna är skapade för att stödja läsande och skrivande och med syfte att förklara ordens betydelse. Det finns över 16 000 symboler i symbolsystemet. Widgit utökas kontinuerligt med gratisuppggraderingar som ger nya symboler.



Widgitsymbolerna kan också användas för att stödja kommunikation, kognition och lärande. Symbolerna har gjorts så enkla och rena som möjligt med fokus på varje begrepp. Betydelsen av många symboler känns omedelbart igen av de flesta, medan andra symboler behöver läras in. Symbolerna är utformade på ett enhetligt sätt vilket gör inläringen lättare.

4.1 Symbolnivåer

Det finns tre nivåer av komplexitet inom Widgitsymbolerna: självförklarande, inlärd och abstrakta.

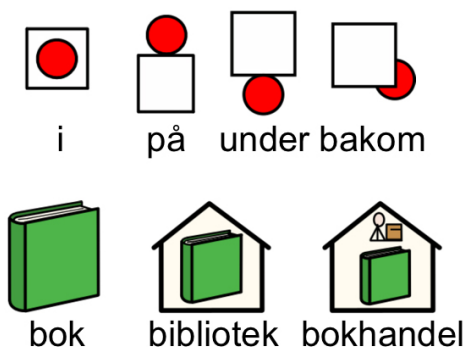
Självförklarande

Den första symbolnivån "självförklarande symboler" är direkta avbilder av de ord de illustrerar. En person som känner till begreppet eller föremålet som illustreras bör också kunna tolka och förstå symbolen.



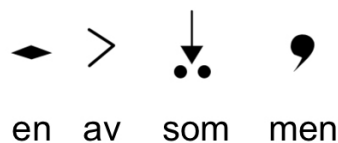
Inlärd

Den andra symbolnivån "inlärd symboler", bygger på att symbolen som visar begreppet har byggts upp utifrån en schematisk struktur (eller regler för hur symbol ska ritas) och att symbolen därför behöver läras in.



Abstrakta

Symboler för abstrakta ord har ingen uppenbar betydelse utan de måste alltid läras in. Det kan gälla ord som en, ett, som, för, och så vidare. I många fall blir en mening tydligare om man tar bort de abstrakta symbolerna.



4.2. Schematisk struktur

Widgitsymbolerna följer en schematisk struktur, vilket betyder att det finns "regler" för hur de är uppbyggda. Denna logiska struktur för hur symbolerna är sammansatta blir snabbt igenkännliga för nya användare, vilket ger en grad av självständighet då man presenteras för nya symboler och begrepp.

Byggnader

Det finns två typer av byggnader: vanliga och stora. Detta ger möjlighet att särskilja mellan till exempel en skola och ett universitet, en vårdcentral och ett sjukhus.



cafe



pub



bank



busstation



skola



universitet

Rum

Ett rum är en fyrkant. Detta ger möjlighet att till exempel skilja på ett bibliotek som är ett hus och ett bibliotek som är ett rum i en skola.



vardagsrum



kök



matrum



biljardrum



kontor



bibliotek

Affärer

Standardaffären är ett hus med kassaapparat. Olika typer av affärer har som tillägg en symbol som beskriver varan man säljer. Exempel: skoaffär = affär (hus med kassaapparat) + sko.



affär



skoaffär



mataffär



apotek



byggvaruhus



stormarknad

Företag och organisationer

En organisation eller förening beskrivs med en övergripande båge. Ett företag är en organisation med kommersiell verksamhet och som därför beskrivs med en båge och pengar.



förening



djurskyddsförening



välgörenhet



företag



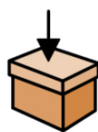
bokförlag

Ord som frågeord eller inte

Det är viktigt att skilja på när ett ord används som fråga eller inte. Ord används som fråga i början av en mening och samma ord inne i en mening ser alltså olika ut.



vad



vad



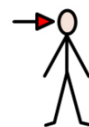
när



när



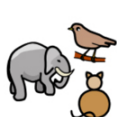
vem



vem

Grupper och ämnen

Kategorier visas med tre bilder inom temat. Parenteser används för att beteckna en grupp av personer, ett skolämne eller liknande. På så sätt kan man skilja ex. "jordglob" från "geografi".



djur



fåglar



plast



grupp



geografi



miljökunskap

Personer och yrken

Personer och deras yrken visas som en person med tillhörande attribut. Pluralformen för de flesta yrken visas med flera personer istället för med pluralspecifikation.



rörmokare



bagare



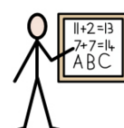
konstnär



kock



bonde



lärare



sjömän

Familjen

Widgitsymboler använder sig av traditionella konventioner i sitt sätt att beskriva kön. Cirkeln används för att visa "tillhörighet". Mamma är en kvinna inuti en cirkel (cirkeln symboliserar här familjen) och för fru visas också ett hjärta. För flickvän visas ett hjärta men inte någon cirkel. Syster och bror markeras med rosa och blått för att visa fokus på "huvudpersonen" och denna visas tillsammans med ett syskon utan färgkod. Familjemedlemmen visas inom cirkeln. Andra släktingar visas med en person och en familjesymbol som specifikation. Styvfamiljsmedlemmar (eller bonusfamiljemedlemmar om man så vill) visas i en streckad cirkel.



mamma



fru



flickvän



syster



bror



moster



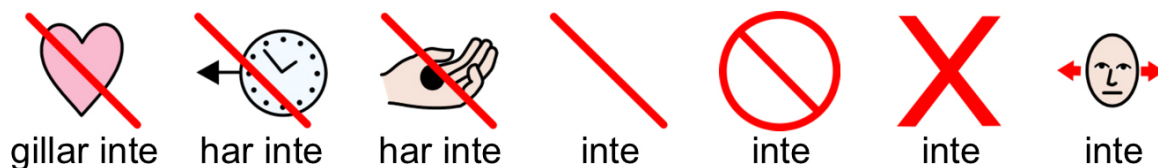
kusin



styvmamma

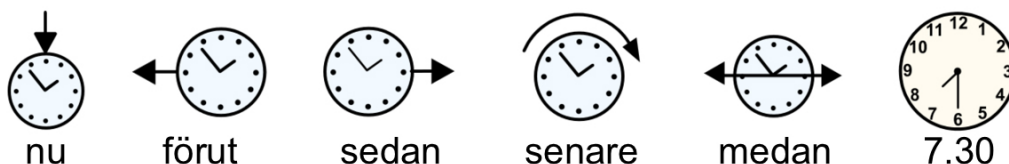
Negationer

Det finns ett antal vanliga negationer som visar grundsymbolen med ett rött streck över (även i svartvitt). Övriga negationer visas med en symbol för "inte" tillsammans med annan symbol.



Tid

Den generella klocksymbolen som används för många tidsbegrepp har prickar istället för siffror. Visare används för att man ska se att det är en klocka, men tiden visas svårdefinierad (sju minuter i två) för att skilja den från klockor som verkligen visar klockslag. För att visa symboler för klockslag används siffror och visare. Tidsangivelser skrivs då antingen i text eller med bindestreck eller punkt, till exempel 7.30 för att få halv åtta.



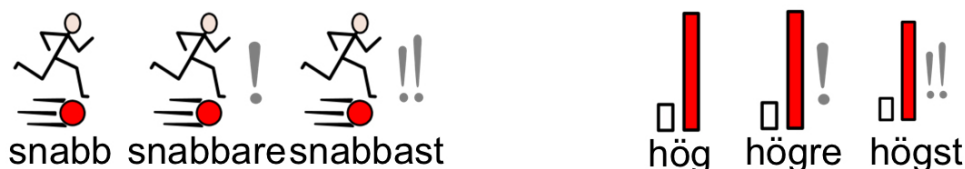
Tempus, plural och bestämd form

Tempus markeras med pilar. Plural visas med dubbla plustecken. Bestämd form visas med en liten "den-pil" som pekar mot substantivet.



Komparativ

Komparativ används oftast bara för användare på högre grammatisk nivå. Olika alternativ har diskuterats och provats innan följande bestämts: ett litet utropstecken för komparativ och två för superlativ.

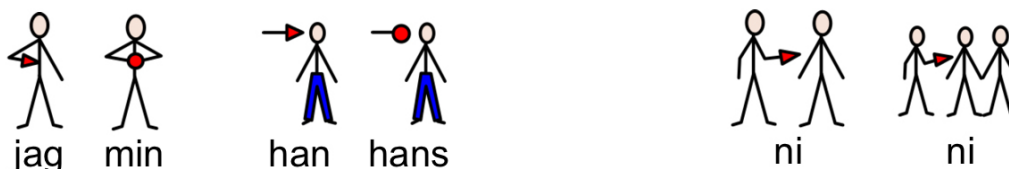


Pronomen

Det finns två typer av pronomen som symboler - personliga och possessiva.

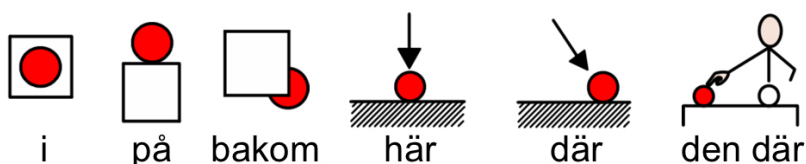
Personliga pronomen (som också används för reflexiva pronomen): handen som pil som pekar mot personen - jag, mig, hon, henne, sig osv.

Possessiva pronomen: handen visas som en fylld cirkel/en sluten hand - min, hennes osv.
Andraperson "du/ni" kan visas i både singular och plural.



Prepositioner

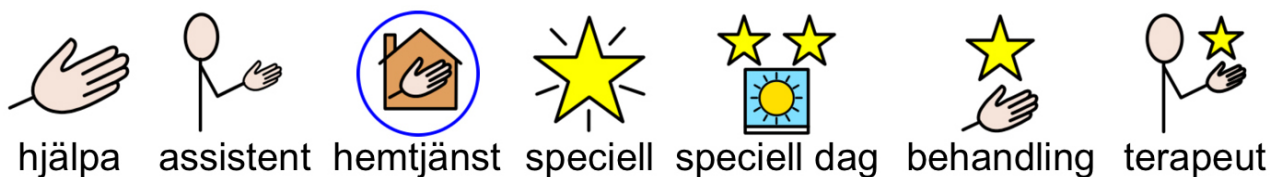
Den del av symbolen som betecknar positionen är röd.



Andra viktiga symboler

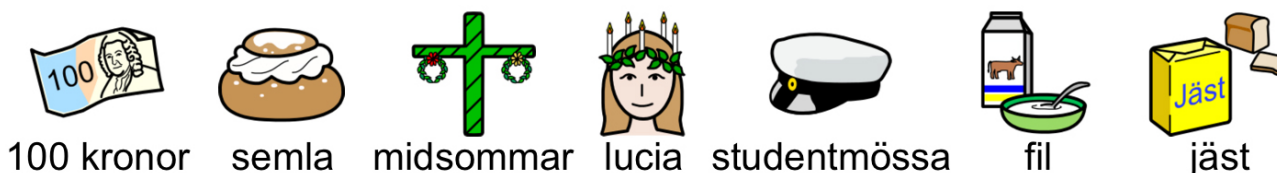
Hjälp - den hjälpende handen, kan användas för både personer och saker som hjälper till.

Stjärnan - visar något "speciellt", ex. en speciell dag eller en särskild insats.



Symboler som är speciella för Sverige

Symbolbasen utökas kontinuerligt och innehåller ett stort antal symboler som är speciella för Sverige.



5. Starta och ladda WidgitPlattan

5.1 Starta WidgitPlattan



Tryck på knappen för att starta.



Nu är WidgitPlattan igång.



5.2 Ladda WidgitPlattan

WidgitPlattan drivs av ett uppladdningsbart batteri som räcker i upp till tio timmars användning innan det behöver laddas på nytt.

Du kan använda WidgitPlattan under tiden den laddas och du kan även ladda den trots att batteriet inte är helt urladdat.

Använd den medföljande laddkabeln och strömadaptern för att ladda enheten. Anslut den till ett eluttag. För mer utförlig information, se avsnittet Avsedd och korrekt användning.

Bilden på nästa sida visar i vilken ordning du ansluter delarna till varandra.





6. Starta programmet

Starta programmet genom att klicka på Widgit-ikonen på WidgitPlattans startskärm.



6.1 Startsidan

Så här kan startsidan ut i programmet.

Vid installation medföljer flera exempel på upplägg för att visa olika cell-strukturer och användningsområden.

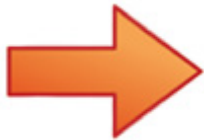
Givetvis kan du själv ändra och bygga vidare på de färdiga exemplen eller skapa helt nya upplägg för just dina behov.



6.2 Flera hyllor

När hyllan är full med upplägg kommer en ny sida automatiskt att skapas till höger om startsidan. Nya sidor skapas efter hand som hyllorna blir fulla.

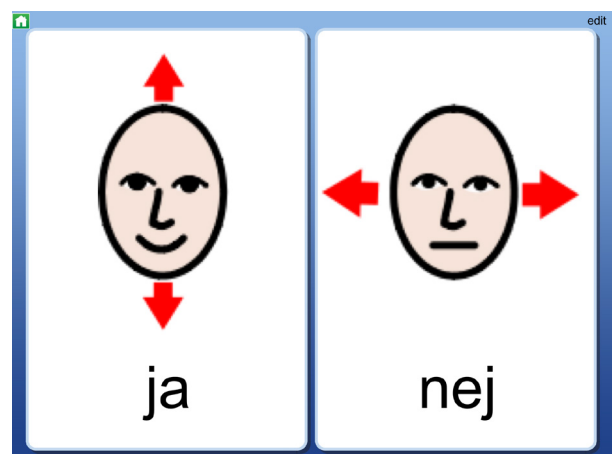
Om du vill använda ett upplägg som finns på nästa sida kan du antingen trycka på pilen som nu visas nere till höger eller "svepa med fingret" över sidan för att bläddra till nästa sida.



6.3 Medföljande exempel

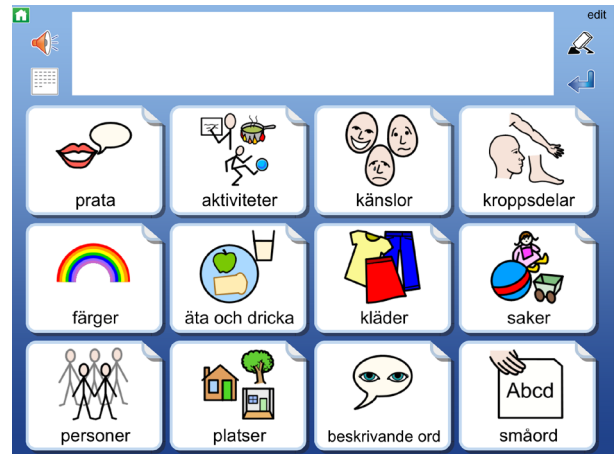
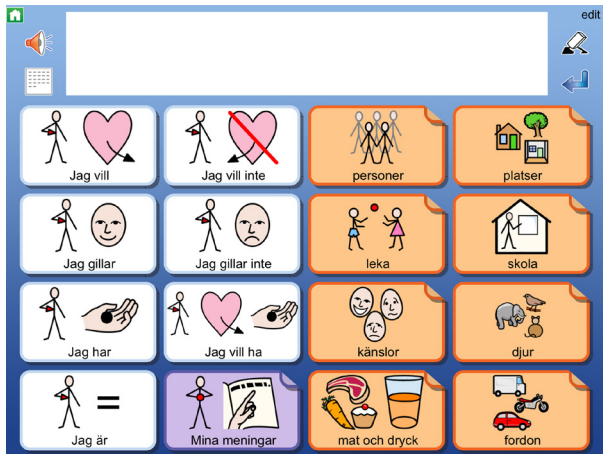
ja nej

En mycket enkel kommunikationstavla för att svara "ja" eller "nej". Två stora knappar med symboler och inspelat tal.



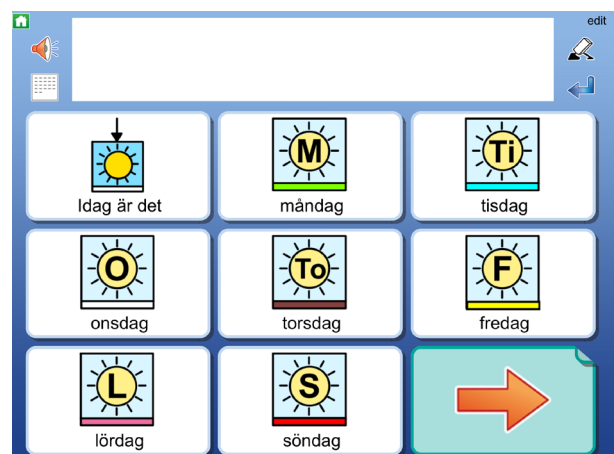
kommunikation A och kommunikation B

Exempel på upplägg för kommunikation. Redigera uppläggen så att de får ett personligt innehåll.



idag

Skriv om veckodag, datum och dagens väder.



på stan

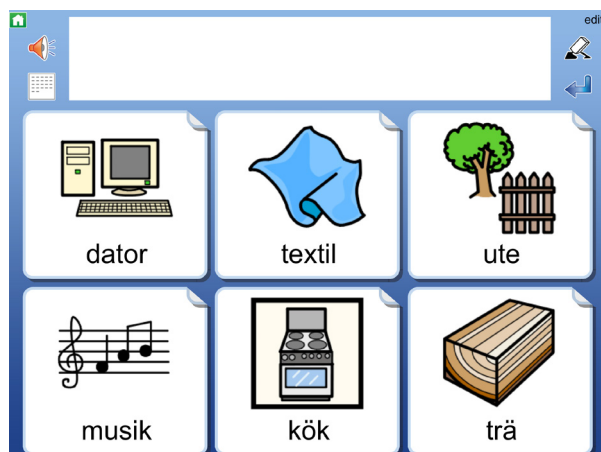
Ett upplägg för olika aktiviteter på stan.

Detta upplägg har även en länk till Teman, den gröna rutan. Läs mer om vad Teman är och hur du kan använda det längre fram.



arbeta på hotell och arbeta DV

Två upplägg för att välja aktivitet inom daglig verksamhet.
Ändra innehållet så det passar användaren.



inköpslista

Ett upplägg för att skriva en inköpslista som sedan kan sparas som bild, pdf eller skickas som mail.



taxiresa

Exempel på en situationskarta, i det här fallet för en taxiresa. Ändra upplägget så det får personligt innehåll.



I helgen vill jag

Ett upplägg med undertavlor för att handla, hälsa på anhöriga/vänner, bakning och olika aktiviteter.

Upplägget kan redigeras för att passa användaren.



skriva mail

I detta upplägg kan du använda tavlor för att skriva ett mail utifrån en grundstruktur. Dokumentet kan sedan mailas till mottagaren inifrån programmet. Detta upplägg innehåller exempel på ämnen som man kan vilja skriva om i ett mail, men innehållet måste förstås redigeras och göras personligt. Du kan till exempel ta kort med din WidgitPlatta och bilden visas direkt i cellen, färdig att använda i mailet.



min saga

Hitta på och skriv en saga utifrån olika val. Upplägget innehåller inspelat tal.



lyssna och skriv

Tryck på den gula rutan för att höra en mening.
Tryck på rutorna för att skriva det du hör.



kan du hjälpa mig

Ett upplägg med undertavlor för många praktiska vardagliga saker.



6.4 Öppna ett upplägg

Tryck på symbolen/bilden på hyllan på startsidan för att öppna upplägget du vill använda.

6.5 Gå tillbaka till startsidan

När du vill gå tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg trycker du på den lilla gröna ikonen med huset uppe till vänster på skärmen. Du får då frågan: Vill du lämna upplägget och gå tillbaka till startsidan? Om du inte vill få denna fråga utan vill lämna upplägget och gå direkt till startsidan kan du välja detta under Inställningar.



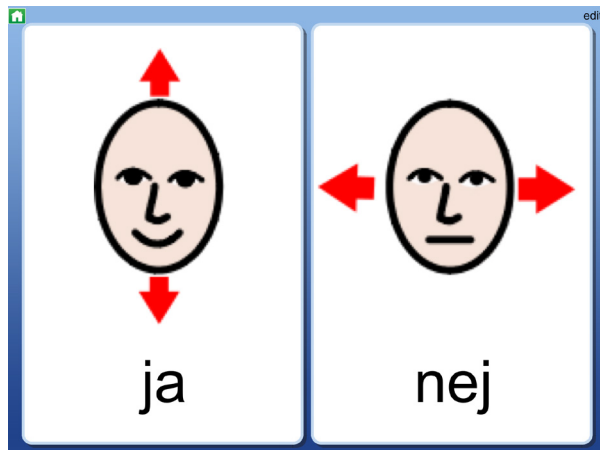
Om du vill kan du lägga in "Gå till startsidan" som en funktion i en cell.

6.6 Upplägg utan dokument

Om du vill använda ett upplägg endast som talande stöd och inte för att skriva med behöver du inte ta plats på skärmen till meddelanderad/dokument.

Angående upplägg som använder meddelanderad/dokument - se nästa avsnitt.

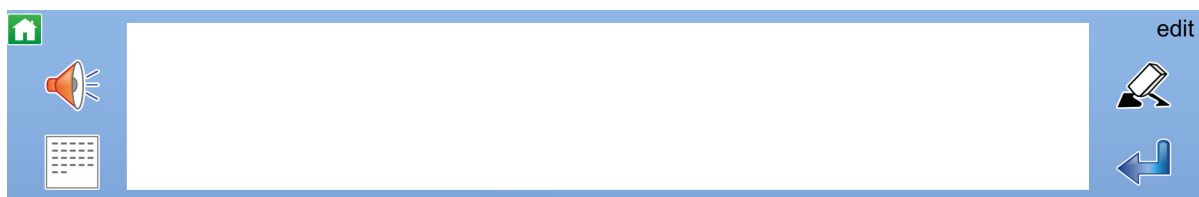
Om du till exempel startar upplägget "ja nej" så är denna gjord enbart med symboler, text och inspelat tal. Upplägget har ingen meddelanderad där man kan skriva. När du trycker på symbolen i en cell så hör du talet läsas upp.



Observera att du senare kan välja att lägga till meddelanderad/dokument i upplägget om du vill. Se Bakgrund/dokument på s.27.

6.7 Upplägg med dokument

En del upplägg använder platsen överst på skärmen till att visa en rad i ett dokument. Dokumentraden kan användas för att skriva enkla symboldokument eller som meddelande och minnesstöd då upplägget används för kommunikation.



Om du till exempel startar upplägget "min saga" så kommer du att se en rad i ett dokument ovanför tavlan. När du trycker på symbolen kommer innehållet i cellen att skrivas till dokumentet och du hör samtidigt det inspelade talet.



OBS! När du stänger ett upplägg och går tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg, finns inte innehållet i dokumentet. För att spara ditt dokument måste du växla till läget där hela ditt dokument visas se s. 19.

6.8 Lyssna igen

De symboler och ord som skickades tillsammans från en cell till dokumentet hör ihop i en grupp och om du vill lyssna på gruppen igen kan du trycka direkt på någon av symbolerna i dokumentet. En grå markering visas vid uppläsningen. Du kan stänga av markeringen av orden om du hellre vill att talet läses upp sammanhängande. Se Inställningar s.49.



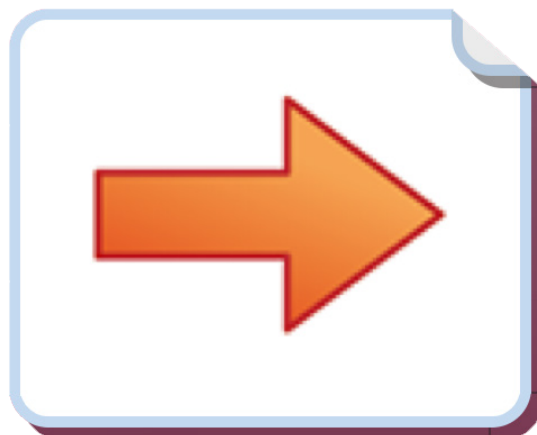
6.9 Länkar i tavla

Vissa upplägg innehåller celler som länkar till nya tavlor som ex. i upplägget "arbeta DV" där varje cell i första tavlan leder till en ny undertavla. Med länk till nya tavlor kan du ge tillgång till fler alternativ och större vokabulär eller så kan du använda länken för att gå till nästa steg i en strukturerad skrivuppgift som ex. i upplägget "idag".

Du kan se att en cell innehåller en länk till ny tavla genom att hörnet på cellen har en vikt flik. Den vikta fliken kan kompletteras med andra visuella sätt att förtydliga att ny tavla kommer att öppnas. När du trycker på en cell med en länk kommer en ny tavla att öppnas.

Länk med pil

Denna länk med pil kan användas för att visa "gå till nästa" eller "gå tillbaka".



Länk med symbolinnehåll

Denna länk med en symbol kan användas för att visa ett ämne eller kategori med flera alternativ.



Länk med bakgrundsfärg

För att förstärka ytterligare kan du markera cell som länkar med en vald bakgrundsfärg.



6.10 Ikoner vid dokumentet

Till höger och vänster om dokumentet ser du några ikoner som du kan använda.



Radera symboler och text du just skrivit in i dokumentet. För att tömma hela dokumentet väljer du först dokumentläge. Denna funktion kan läggas i en cell.



Gör ny rad i dokumentet. Denna funktion kan också läggas in i en cell.



Lyssna på innehållet i den aktuella raden i dokumentet. Innehållet kommer alltid att läsas upp vid tryck på Lyssna, även om cellen är inställd för att vara tyst när man trycker på symbolen för att skicka till dokumentet. En grå markering visas samtidigt med uppläsningen. Du kan stänga av den grå markeringen om du vill att talet läses upp utan väntetider. Se Ordmarkering, nästa sida. Denna funktion kan också läggas in i en cell.



Dölj tavlan och visa istället hela dokumentet.

6.11 Visa hela dokumentet

För att visa hela dokumentet väljer du ikonen **Dölj tavla** till vänster om dokumentraden. Observera att vissa upplägg är tänkta att använda enbart för att ge feedback med tal och ljud och då används inte dokumentet. Hur du kan stänga av eller lägga till ett dokument kan du läsa på s.27. Se Bakgrund/dokument.

OBS! När du stänger ett upplägg och går tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg sparas inte innehållet i dokumentet. För att spara ditt dokument måste du växla till läget där hela ditt dokument visas.

Dokumentet på din WidgitPlatta är tänkt att användas som meddelande och minnesstöd vid kommunikation samt för att skriva korta och enkla dokument från symboltavlor. Dokumentet är inte tänkt att fungera som en ordbehandlare.

När du har dolt tavlan och ser hela dokumentet visas ett antal ikoner till höger och vänster om dokumentet.



Lyssna på innehållet. Kort tryck läser upp innehållet i den aktuella raden. Tryck på ikonen igen för att lyssna på nästa rad. Långt tryck läser upp hela sidans innehåll.



Visa tavlan. Tavlan hämtas tillbaka och enbart den senaste raden som skrevs i dokumentet kommer att synas ovanför tavlan.





Spara dokument. Dokumentet sparas till listan över sparade dokument.



Öppna dokument. Visar listan med sparade dokument. Välj det dokument som ska öppnas för fortsatt redigering. Hur du gör för att rensa i listan se s. 18



Ordmarkering. Tryck på ikonen för att stänga av eller sätta på den grå ordmarkeringen vid uppläsning av det aktuella innehållet. Se inställningar s.49



Radera symboler och text

Kort tryck raderar symboler/text från slutet av dokumentet. Långt tryck tömmer dokumentet. Du får först en varning.



Spara som bild kommer att spara dokumentet som png-fil. Om dokumentet innehåller flera sidor kommer det att skapas en bildfil för varje sida. Bilderna sparas i "Bilder"-appen..



Spara som pdf kommer att spara dokumentet som pdf-fil. Filnamnet blir uppläggets namn. Denna funktion är begränsad i standardutförandet men kan låsas upp vid behov genom att kontakta HMC.



Skriv ut dokument kommer att skicka dokumentet för direkt utskrift om du har skrivare tillgängliga. I dialogrutan väljer du den skrivare du vill använda. På vissa enheter kan utskriftsfunktionen vara begränsad, kontakta i så fall din Hjälpmedelscentral.

I inställningsmenyn, som du hittar i redigeringsläget på startsidan, kan du välja om ikonerna för **Spara som png** och **Spara som pdf** och **Skriv ut dokument** ska visas eller inte.



E-post är begränsad i standardutförandet. Den kräver att ett e-postkonto har lagts till i enhetens inställningar. Om det finns ett sådant kan du skicka ett mail där ditt dokument automatiskt blir bifogat som pdf-fil. Om dokumentet enbart innehåller en sida kommer symbolerna visas direkt i avsändarens mail. Du kan välja att dölja denna ikon i inställningarna för Widgit Go XL.

6.12 Flytta symbol i dokumentet

Du kan ändra ordningen på symboltavlor genom att trycka och hålla nere på en symbol så att den "lossnar". Då kan du flytta den till annan plats i meddelandet.

6.13 Dokument på flera sidor

Dokumentet kan visa fem rader med symboler och text. Om användaren skriver mer än så i sitt dokument kommer det att skapas nya sidor efter hand och en ikon med en pil visas längst ner till höger i dokumentet.

För att visa nästa sida av dokumentet kan du antingen trycka på ikonen med pilen eller "svepa med fingret" över sidan för att bläddra framåt. På samma sätt kan du bläddra tillbaka genom att trycka på pilen nere till vänster eller genom att "svepa med fingret" över sidan för att bläddra bakåt.



7. Redigera startsidan

När du växlat till redigeringsläget på startsidan kan du:

- Ändra ordning på uppläggen på hyllan
- Arkivera/dölja upplägg
- Redigera egenskaper för de upplägg du redan har
- Se vilka sparade dokument, tavlor och celler du har, samt rensa i listorna
- Skapa, ta bort, importera och exportera upplägg
- Ändra inställningarna för programvaran

7.1 Redigeringsläge

Längst uppe till höger på startsidan finns ordet "edit". Tryck på "edit" för att växla över till redigeringsläget.

För att stänga redigeringsläget och gå över i användarläge igen trycker du på "klar" som är det ord som nu visas längst upp till höger på skärmen.

Observera att du kan låsa redigeringsläget så att inte användaren av misstag råkar trycka på "edit". Se mer under Inställningar. När redigeringen är låst visas enbart "Inställningar" och "Hjälp" på startsidan.

När du tryckt på "edit" kommer startsidan att se ut så här:



7.2 Ikoner som visar redigeringsläget

Att du är i redigeringsläge ser du också genom att det visas ett litet kugghjul uppe i vänster hörn i varje upplägg på hyllan.



7.3 Flytta upplägg på hyllan

I redigeringsläget kan du flytta uppläggen på hyllan. Tryck och håll en kort stund på ett upplägg så "lossnar" symbol och text och du kan dra den till en annan plats på hyllan där det finns ett upplägg och släppa den där.

Om du vill flytta ett upplägg till en annan sida så drar och släpper du den istället på pilen som byter sida. Då lägger sig upplägget först på nästa sida.



7.4 Flytta upplägg till arkivet

Om du har gjort upplägg som du tillfälligt vill dölja så de inte syns på hyllan så kan du lägga dessa i arkivet.

Ikonen för arkivet hittar du nedanför hyllan i redigeringsläget. Tryck och håll på upplägget så det "lossnar" och dra det ner och släpp på ikonen **Arkiv**.



Arkiv

När du vill göra upplägget synligt på hyllan igen trycker du på ikonen Arkiv. Nu visas en lista över alla de upplägg du har i arkivet. När du väljer ett upplägg kommer det att lägga sig först på hyllan.

I arkivet kan du också se hur många tavlor varje upplägg innehåller och filens storlek.

7.5 Visa sparade dokument, tavlor och celler

Om du skapat ett dokument, en tavla eller en cell som du vill spara för att senare kunna återanvända i ett annat upplägg kan du med dessa ikoner se vilka sparade favoriter du har. Dessa ikoner visas endast i redigeringsläget på startsidan. Kom ihåg att du kan låsa redigeringsläget så att användaren inte av misstag kan göra ändringar här. Se Inställningar s.48



Visar listan över dokument du har sparat.

Du kan också välja att ta bort ett sparat dokument ur listan. När du vill öppna ett dokument gör du det inifrån det upplägg du vill använda dokumentet i.



Visar listan över de tavlor du har sparat.

Du kan också välja att ta bort en sparad tavla ur listan.



Visar listan över de celler du har sparat.

Du kan också välja att ta bort en sparad cell ur listan.

När du vill använda de sparade tavlorna och cellerna så gör du det från upplägget du arbetar med. Där kan du återanvända dina sparade favoriter, se s. 28 och s.37.

8. Nytt upplägg

För att skapa ett nytt upplägg utgår du från startsidan och växlar till redigeringsläge genom att trycka på "edit". Tryck på ikonen "Nytt".

Om du inte ser "Nytt" är redigeringen låst och du får då först trycka på "Inställningar" och välja "Tillåt redigering".

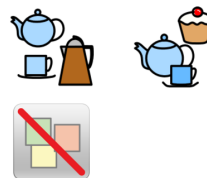
8.1 Skapa ikonen för nytt upplägg/redigera ikonen

I dialogrutan som nu visas bestämmer du hur ikonen för upplägget ska se ut (och hur den ska låta) på startsidan.

Sök symbol

I det här fältet kommer den text och den symbol du vill att ikonen för upplägget ska innehålla att visas. Skriv ordet som du vill ha en symbol för. Gör sedan ett mellanslag eller tryck på knappen **Sök symbol** så hämtas symbolen.

Om det finns flera symboler kopplade till samma ord så kan du se de alternativa symbolerna i symbolväljaren till höger. Tryck på någon av de andra symbolerna om du vill byta.



fika

Du kan ersätta en symbol med en egen bild som du har sparad i kamerarullen i din WidgitPlatta. Tryck på knappen **Egen bild** i symbolväljaren så byts symbolen ut mot din bild.

Om du hellre vill ta ett kort med symbolplattans kamera och använda som ikon i ditt upplägg trycker du på knappen **Ta kort** i symbolväljaren.



Egen bild

Ta kort

Om du senare väljer att exportera ditt upplägg till Dropbox (se s.45) så kommer upplägget automatiskt att få samma filnamn som den text du använder i startikonen.

Annan text

I det här fältet kan du ersätta texten under symbolen/bilden med annan text än den som du skrev för att söka efter symbolen. Tryck på knappen **Annan text** för att bekräfta ditt val. Du ser nu att texten under symbolen/bilden ändras.

Annan text



gå och fika

Läs upp annat

Talsyntesen kommer automatiskt att läsa det som visas i cellen och i det här fältet kan du skriva in en annan text som du vill att talsyntesen ska läsa upp istället. Tryck på knappen Läs upp annat för att bekräfta ditt val. Ifall du vill att det inte hörs något alls när upplägget väljs kan du trycka på knappen **Läs upp annat** och sedan lämna fältet tomt.

Läs upp annat



ska vi gå och fika?

Spela ljudfil



Spela ljudfil

Med knappen Spela ljudfil kan du hämta en ljudfil som du har sparad i Dropbox och som du vill ska spelas upp när användaren väljer upplägget.

Spela in ljud



Spela in ljud

Med knappen Spela in ljud kan du direkt spela in det som du vill ska höras när användaren väljer upplägget. Ljudet sparas automatiskt i upplägget.

Lyssna

Lyssna

Med knappen Lyssna kan du lyssna på hur ditt val av tal eller ljud låter.

Tala bara i dokumentet



Tala bara i dokumentet

Tala bara i dokumentet innebär att talsyntesen inte läser upp innehållet i varje cell när du klickar utan enbart läser upp innehållet i dokumentet.

Välj röst

Välj röst

Med knappen Välj röst kan du välja den röst som detta upplägg ska använda utifrån de tillgängliga talsynteserna. Du kan även använda talsyntesröster på andra språk om dessa finns på WidgitPlattan.

Välj symbolbas

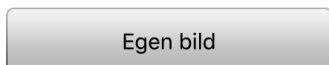
Välj symbolbas

Om du har en eller flera extra bildbaser installerade på din WidgitPlatta kan du välja att aktivera dessa genom knappen Välj symbolbas. Med knappen Välj symbolbas kan du välja vilken eller vilka symbol- och bildbaser som ska vara aktiva i just detta upplägg. I grundinställningarna kan du välja vilka symbolbaser som ska vara aktiva för alla nya upplägg. Det gör du under Inställningar på startsidan.



Teman

Med knappen Teman kan du välja om du vill lägga till teman till ditt nya upplägg. Läs om Teman längre fram i denna bruksanvisning innan du väljer att lägga till Teman till ditt upplägg.



Spela ljudfil

Med knappen Spela ljudfil kan du hämta en ljudfil som du har sparad i Dropbox och som du vill ska spelas upp när användaren väljer upplägget.



Spela in ljud

Med knappen Spela in ljud kan du direkt spela in det som du vill ska höras när användaren väljer upplägget. Ljudet sparas automatiskt i upplägget.



Tömma innehållet

Tryck på knappen med bilden av en papperskorg om du vill tömma allt innehåll i din ikon för upplägget.



OK

När du har bestämt hur din ikon för upplägget ska se ut trycker du på OK.



Avbryt

Om du inte längre vill skapa ditt upplägg trycker du på Avbryt.

När uppläggets ikon är skapad visas dialogrutan "Tavla till nytt upplägg". Där väljer du hur den första tavlan i ditt upplägg ska göras.

Oftast vill du säkert börja ett nytt upplägg med att skapa en ny tom tavla och då väljer du **Skapa ny**. Men om du har en sparad tavla som du vill kopiera in och använda som första tavla i upplägget väljer du **Sparad tavla**. Läs om att spara tavlor på s.37



8.2 Första tavlan i upplägget

Skapa ny

När du väljer Skapa ny får du bestämma hur layouten på den första tavlan i ditt nya upplägg ska se ut. Du ser effekten av de ändringar du gör direkt i förhandsvisningen. De inställningar du väljer att göra kan ändras i efterhand.

Dokument i upplägget

Använd knappen Dokument i upplägget för att välja om upplägget av tavlor ska använda dokument eller inte.

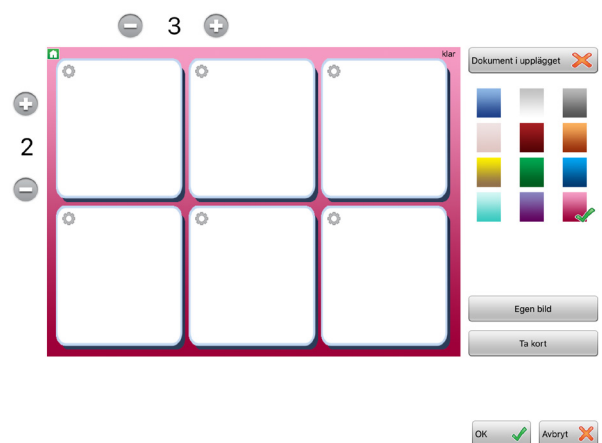
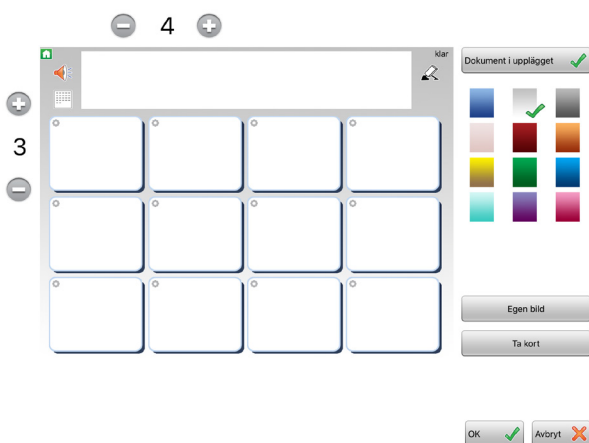
Antal celler i tavlan

Antalet rader och kolumner ställer du in genom att trycka på knapparna + och -.



Bakgrundsfärg i tavlan

Välj bakgrundsfärg för tavlan i färgpanelen till höger.



Du kan också välja att lägga in en egen bild som bakgrund i tavlan. Välj **Egen bild** eller **Ta kort**. När du gör detta val kommer du att få frågan om du vill att alla celler i tavlan samtidigt ska göras genomskinliga. På detta sätt kan du göra visuella scener där celler i rutnätet kan fungera som "hot spots".

Tryck OK när du är färdig. Nu kommer det nya upplägget att placeras på hyllan och är färdigt för att börja fyllas med innehåll.

Sparad tavla

Om du väljer att första tavlan i upplägget ska använda en sparad tavla så visas listan över de sparade tavlor du har sedan tidigare.

Välj den tavla du vill använda och svara "Ja" på frågan om du vill använda tavlan för det nya upplägget. Nu kommer det nya upplägget att placeras på hyllan och med den sparade tavlan färdig som första tavla.

9. Redigera tavla

Tryck på ditt nya upplägg för att öppna det och börja redigera innehållet i tavlan. När upp-
lägget är öppnat och tavlan visas byter du till redigeringsläge genom att trycka på "edit".

Observera att om du inte ser ikonen "edit" så är redigeringen låst och du får
då först gå tillbaka till startsidan och ändra inställningarna så att redigering tillåts.



9.1 Redigera innehåll i en cell

Öppna upplägget och gå till den tavla du vill redigera.
Tryck på "edit" längst upp till höger på skärmen.

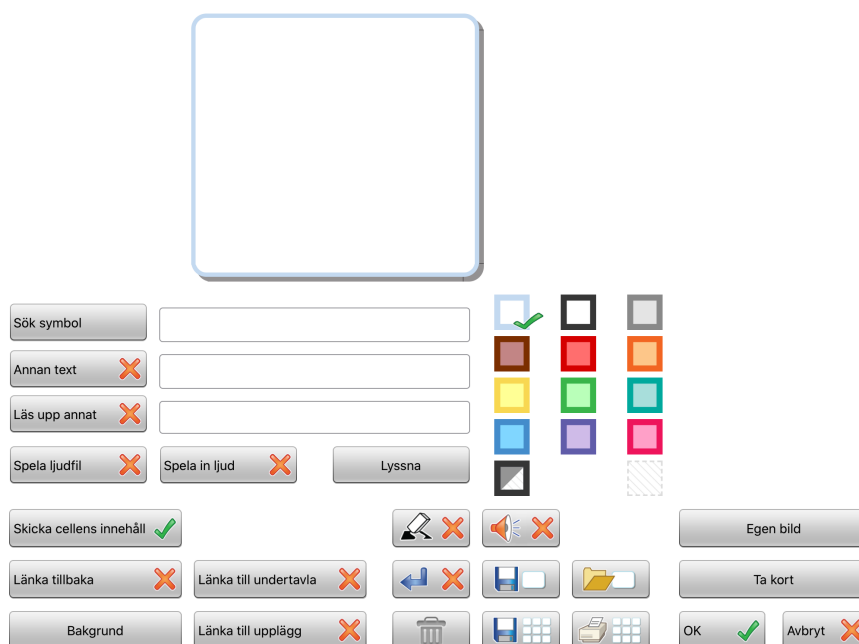


Att du är i redigeringsläge ser du också genom att det
visas en liten redigeringsikon (kugghjul) uppe till vänster i
varje cell.



Den gröna boken betyder att cellen är synlig i upplägget.
Du kan även dölja cellen genom att trycka på den gröna
boken.

Tryck någonstans i cellen så visas dialogrutan där du kan redigera cellens innehåll:



9.2 Sök symbol



I det här fältet kan du skriva ett eller flera ord som du vill ha symbol för. Gör ett mellanslag efter ordet eller tryck på knappen Sök symbol så hämtas symbolen till cellen.



Om det finns flera symboler kopplade till något av orden du skriver kommer detta att visas med en liten röd trekant i symbolen.

De alternativa symbolerna visas i symbolväljaren till höger. Tryck på den symbol i symbolväljaren som du vill använda istället.



I symbolväljaren kan du också välja att stänga av symbol för ett ord genom att trycka på ikonerna med den överstrukna symbolen.



Om du väljer att stänga av alla symbolerna i en cell kommer ordet/orden i cellen att förstöras och centreras i cellen. Detta kan vara användbart för egennamn eller kända ordbilder.

För den som har behov av grammatiskt stöd till symbolen kan man välja att visa specifikationer, det vill säga grammatiska tillägg för dessa böjningsformer på ord: tempus, plural, bestämd form och komparation. Som standard visas inte dessa tillägg i cellen.

Om du vill använda en specifikation som finns till en symbol trycker du på denna ikon för att aktivera funktionen. Läs mer i avsnittet om Widgitsymboler, se s. 5



9.3 Symbolmening

Du är inte begränsad till att använda enbart en enda symbol i cellen. Om du skriver flera ord i fältet "Sök symbol" kan du bygga upp en hel sekvens med symboler. Symbolerna kommer att minskas efter hand för att passa i cellens storlek.

I symbolväljaren kan du välja symbol för var och en av symbolerna i meningen. När du trycker på en symbol i cellen så visas alternativen för symbolen i symbolväljaren.



Sök symbol

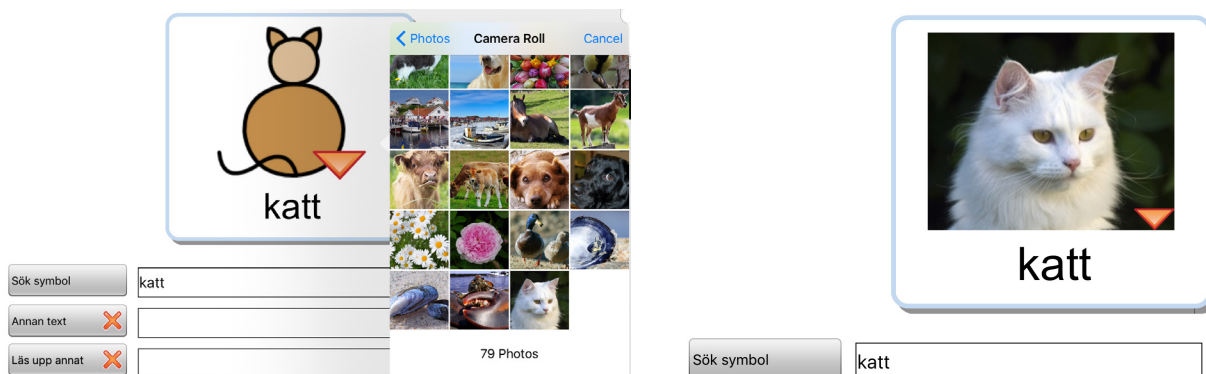
jag vill sjunga

TIPS: Om du inte vill ha symboler för alla ord i cellen så kan det vara enklare att först skriva enbart ord för de symboler som du vill ska visas och därefter skriva in den text som ska visas till symbolerna i fältet "Annan text". Glöm inte att också trycka på knappen **Annan text** för att bekräfta ditt val.

9.4 Egen bild

Du kan ersätta en symbol med en egen bild som du har sparad i ditt fotogalleri. Tryck på knappen **Egen bild** i symbolväljaren.

När du trycker på knappen så öppnas din kamerarulle där kan du välja den bild som du vill ska ersätta symbolen i cellen. Bilden måste vara i formaten png eller jpg för att fungera.



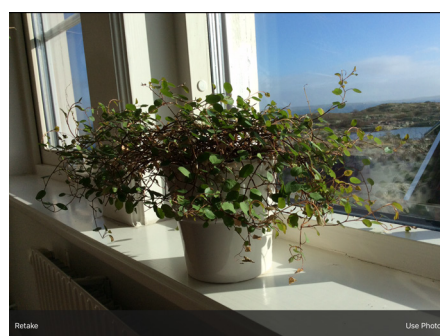
Du kan givetvis också lägga in en egen bild i en tom cell som inte innehåller symbol. Om cellen visar flera symboler trycker du först på den symbol som du vill ersätta.

9.5 Ta kort

Du kan använda din WidgitPlattas kamera och få bilden sparad direkt i en cell. Att ta kort är ett mycket enkelt och snabbt sätt att ge uppläggen ett personligt innehåll. Om du till exempel använder ett upplägg för att maila med och vill berätta om något så kan du enkelt ta ett kort på händelsen eller personen och lägga in i tavlan.

Om du vill ersätta en symbol i en cell trycker du på knappen **Ta kort**.

Nu öppnas WidgitPlattans kamera så att du kan ta dit kort. När du trycker på "Use Photo" så kommer kortet automatiskt att ersätta symbolen i cellen.

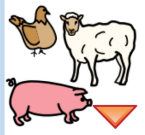
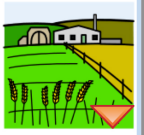
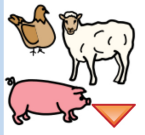
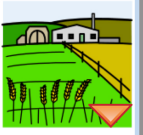


Om du har flera symboler i cellen trycker du först på den symbol som kortet ska ersätta.

9.6 Annan text

Det här fältet använder du om du vill använda en annan text än den som du skrev för att söka efter symbolen/symbolerna.

Skriv in din nya text och tryck sedan på knappen **Annan text** för att bekräfta ditt val. Du ser att texten i rutan ändras. Du kan också trycka på knappen först och därefter skriva in texten.

 	 
djur bondgård	Djuren på bondgården
Sök symbol djur bondgård	Sök symbol djur bondgård
Annan text	Annan text Djuren på bondgården

Ord på annat språk i fältet Annan text

Med fältet Annan text har du också möjlighet att använda ett annat språk än svenska som ord till symbolen i cellen. Skriv först ordet på svenska som vanligt för att hitta symbolen och fyll sedan in ordet på det andra språket i fältet Annan text.


Niña
Sök symbol flicka
Annan text Niña

9.7 Läs upp annat

Talsyntesrösten du använder kommer att automatiskt läsa den text som står i cellen. Om du vill att den ska säga något annat än texten som visas i cellen, kan du skriva in en annan text i det här fältet. Skriv in den alternativa texten som ska läsas och tryck på knappen Läs upp annat för att bekräfta ditt val. Du kan också trycka på knappen först och därefter skriva in texten.

Ifall du vill att det inte hörs något alls när cellen väljs kan du trycka på knappen Läs upp annat och sedan lämna fältet tomt.

Läs upp annat ☒	Vilka djur finns på bondgården?
--	--

9.8 Spela ljudfil

Tryck på knappen **Spela ljudfil** för att välja ett ljud eller en musikfil (wav, mp3) som du har lagrad på Dropbox och som du vill ska spelas upp när användaren trycker på symbolen/bilden. Ljudfilerna ska vara lagrade i: Dropbox/Apps/Widgit Go SE.

9.9 Spela in ljud

Tryck på knappen **Spela in ljud** för att spela in eget ljud direkt till cellen.



Tryck på den röda cirkeln för att spela in och på den svarta fyrkanten för att avsluta inspelningen.

Med den gröna triangeln kan du lyssna på din inspelning.

När du är nöjd med inspelningen trycker du på OK som bekräftar att du vill använda inspelningen. Din inspelning lagras automatiskt i upplägget.

9.10 Lyssna

Tryck på knappen **Lyssna** för att höra det tal eller det ljud du valt för cellen.

9.11 Cellens bakgrundsfärg

Om du vill kan du välja att cellen ska få annan bakgrundsfärg än vit.



Du kan också välja att göra cellens bakgrundsfärg genomskinlig genom att använda den lilla ikonen längst ner till höger i färgpaletten. Med genomskinlig cell kan du "lägga" en symbol eller ett foto direkt på bakgrunden eller göra celler som inte har innehåll osynliga i tavlan.

Du kan välja att bakgrundsfärgen fyller hela cellens bakgrund eller bara används som färg på ramen runt cellen. Tryck på den lilla ikonen längst ner till vänster i färgpaletten för att växla mellan dessa båda lägen. Även för en genomskinlig cell kan du välja om den ska visas med eller utan ram runt cellen. En genomskinlig cell får en ljusgrå tunn ram.

9.12 Knappar för länkning

Länk tillbaka

Använd den här knappen för att välja om du vill länka tavlan till förra tavlan, till uppläggets första tavla eller till startsidan. I första tavlan i upplägget visas endast alternativet att länka till startsidan.

Länk till undertavla

Använd den här knappen för att antingen skapa en ny undertavla som länkar från den aktuella cellen eller för att skapa en länk från cellen till en sparad tavla. Du kan också kopiera in ett annat upplägg och göra en länk till det.

Läs mer om länkar i avsnitt 8 på s.40

9.13 Tavlans bakgrundsfärg / bild i bakgrunden



För att ändra färg på bakgrunden för just denna tavla trycker du på knappen **Bakgrund**. Välj den bakgrundsfärg du vill ha. För att ändra bakgrundsfärg för alla tavlorna i upplägget på en gång så gör du detta i uppläggets ikon på startsidan. Se bakgrund/dokument på s.27.

Med knappen Bakgrund kan du också välja att istället för bakgrundsfärg använda en egen bild eller ta ett kort som används som bakgrund i tavlan. När du gör detta val kommer du att få frågan om du vill att alla celler i tavlan samtidigt ska göras genomskinliga. På detta sätt kan du göra visuella scener där celler i rutnätet kan fungera som "hot spots"

9.14 Skicka cellens innehåll

Med knappen **Skicka cellens innehåll** kan du bestämma om symbol och ord i cellen ska skickas till dokumentet när man trycker på den. Om cellen används för att länka till ny tavla kommer den här funktionen automatiskt att stängas av.

9.15 Cell för "sudda" och cell för "tala"

Om användaren har svårt att trycka på de små ikonerna för "sudda" och "tala" vid dokumentet så kan du använda celler i tavlan för att utföra dessa funktioner. Tryck på knappen Sudda eller Tala för att lägga till respektive funktion i en cell. Det röda krysset byts då ut mot en grön bock. Inställningen kommer automatiskt att stänga av funktionen "Skicka cellens innehåll", men du får själv lägga in den bild för funktionen som du vill använda i cellen.



Tryck på knappen **Sudda** eller **Tala** för att lägga till respektive funktion i en cell. Det röda krysset byts då ut mot en grön bock. Inställningen kommer automatiskt att stänga av funktionen "Skicka cellens innehåll", men du får själv lägga in den bild för funktionen som du vill använda i cellen.

9.16 Cell med funktion för "ny rad"



Tryck på knappen **Ny rad** för att lägga till den här funktionen i en cell. Det röda krysset byts då ut mot en grön bock. Valet innebär att nästa innehåll som skrivs till dokumentet kommer att hamna på ny rad.

Du kan också lägga till ny rad i en cell som länkar till ny tavla och som därför kanske inte skickar något innehåll. Detta kan vara bra om du till exempel ska använda ett upplägg för att sätta samman en mening från varje tavla och vill att nästa mening som ska skrivas från nästa tavla, då ska börja på ny rad.

9.17 Tömma innehåll i cellen



Om du vill tömma innehåll i en cell dvs. ta bort symbol, bild, text, ljud och bakgrundsfärg trycker du på knappen med **Papperskorgen**. Du kommer att få en varning "Vill du tömma cellens innehåll?". Länkar i cellen påverkas inte, utan kommer att vara kvar.

9.18 Spara cell



Om du har gjort en cell med innehåll som du tror att du kommer att vilja använda många gånger så kan du spara cellen och på så sätt enklare kunna återskapa den. En sparad cell kan innehåll bild, ljud, funktioner, färg osv. men om den innehåller en länk till en annan tavla så kommer länken att tas bort i kopian.

Tryck på ikonen för **Spara cell** för att spara den till din lista. Om du vill ta bort sparade celler ur listan gör du det från redigeringsläget på startsidan. Se s.22.

9.19 Använda sparad cell



Om du vill använda en cell du tidigare sparat trycker du på ikonen **Hämta cell**.

Nu visas en lista över alla celler du har sparat. Välj den cell du vill använda. Här kan du också välja om du vill ta bort cell ur din sparade lista.

9.20 Spara tavla



Om du gjort en tavla som du tror att du kommer att vilja använda fler gånger kan du välja att spara tavlan till din lista med favoriter. I redigeringsläget trycker du på någon av cellerna i tavlan så att du ser dialogrutan för cellen.

Tryck på ikonen **Spara tavla**. Tavlan läggs nu in i listan över dina sparade tavlor och du kommer att kunna återanvända den både i det aktuella upplägget och i nya upplägg du skapar.

Om du vill ta bort sparade tavlor ur listan gör du det från redigeringsläget på startsidan. Se s.22.

9.21 Skriva ut tavla

Om du vill skriva ut den aktuella tavlan trycker du på ikonen **Skriv ut tavla**.

Nu visas din Widgit Symbolplattas dialogruta för utskrift och du kan välja den skrivare som du vill använda. Tryck på "Select Printer" så söker WidgitPlattan efter din skrivare.



Printer Options	
Cancel	Print
Printer	Select Printer >
1 Copy	- +

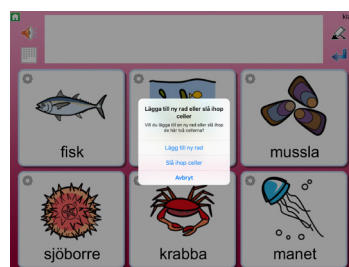
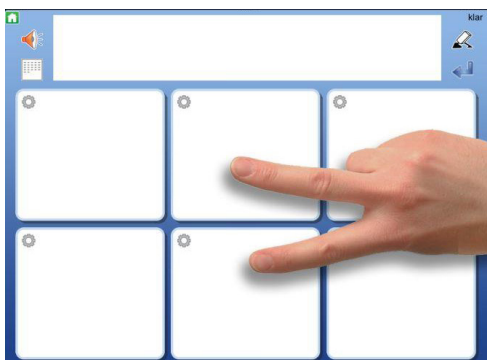
9.22 Lägga till rad eller kolumn

I redigeringsläge kan du enkelt lägga till en rad eller kolumn i en tavla.

Lägga till ny rad

För att lägga till en ny rad trycker du med två fingrar på två intilliggande rader. Du får då frågan om du vill lägga till ny rad eller slå ihop celler. Välj "Lägg till ny rad" och svara "Ja".

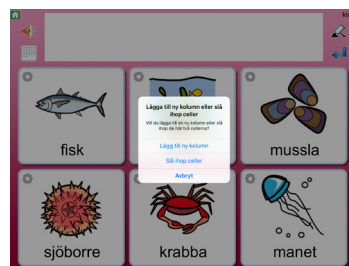
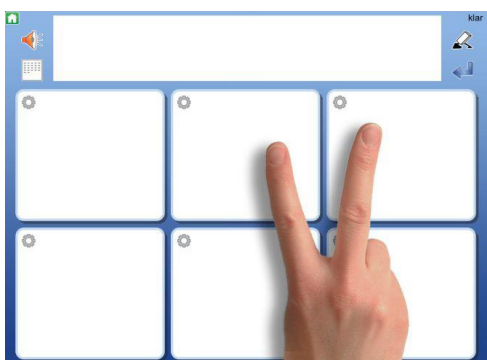
Den nya raden kommer att infogas på platsen mellan dina fingrar.



Lägga till ny kolumn

För att lägga till en kolumn trycker du två fingrar på två intilliggande kolumner i tavlan. Du får då frågan om du vill lägga till en ny kolumn eller slå ihop celler. Välj "Lägg till ny kolumn" och svara "Ja".

Den nya kolumnen kommer att infogas på platsen mellan dina fingrar.

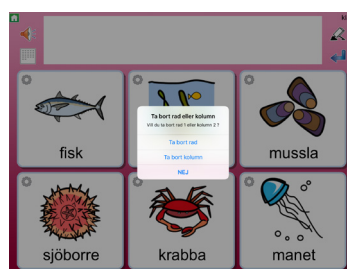
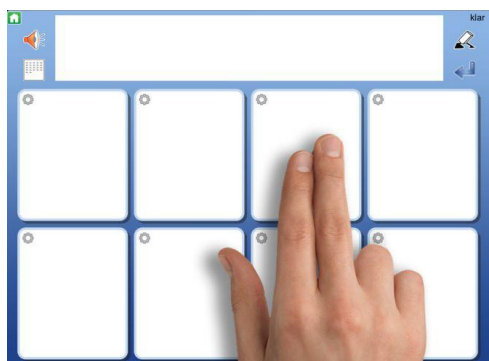


OBS: Om du bara har en rad eller en kolumn och därför inte kan trycka på två celler för att lägga till en ny rad eller kolumn så kan du istället trycka båda fingrarna i samma cell och får då valet om du vill lägga till rad respektive kolumn.

9.23 Ta bort rad eller kolumn

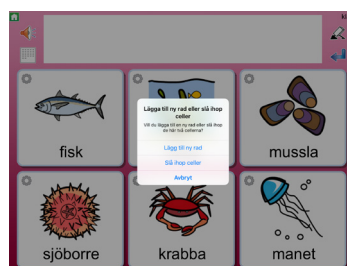
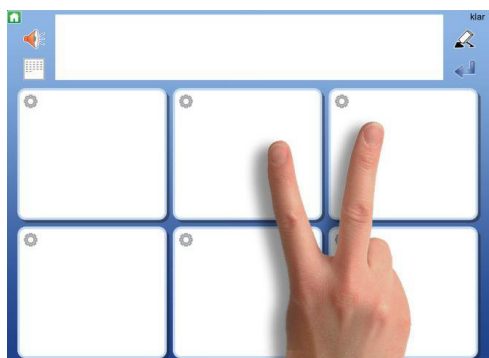
I redigeringsläget kan du enkelt ta bort en rad eller en kolumn i en tavla. Observera att när du tar bort en rad eller en kolumn så kommer allt innehåll och även länkar som finns i de celler som tas bort också att raderas.

För att ta bort en rad eller en kolumn trycker du två fingrar i en av cellerna i den rad eller kolumn som du vill ta bort. Du får då frågan om du vill ta bort den aktuella raden eller kolumnen. Välj antingen "Ta bort rad" eller "Ta bort kolumn". Innan raden eller kolumnen tas bort får du bekräfta "Vill du ta bort..."



9.24 Slå ihop celler

I redigeringsläget kan du enkelt slå ihop två celler till en större cell och på så sätt göra mer varierade layouter i din tavla. För att slå ihop två celler trycker du med två fingrar på två intilliggande celler. Du får då frågan om du vill Lägga till ny rad eller slå ihop celler. Välj "Slå ihop celler" och svara "Ja".

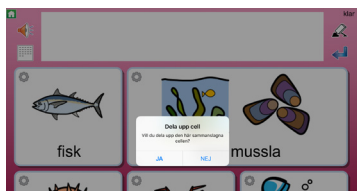


De två cellerna kommer nu att bli en gemensam stor cell och med innehåll av symboler, text och tal från båda cellerna. Om cellerna har olika egenskaper som exempelvis olika bakgrundsfärg kommer den övre/vänstra cellens egenskaper att bli styrande.

Om någon av cellerna innehåller en länk så kommer den att vara styrande. Innehåller båda cellerna länkar till undertavlor måste du ta bort den ena länken innan du kan slå ihop cellerna.

9.25 Dela upp sammanslagen cell

Om du har en cell som är sammanslagen kan du dela upp den till två celler igen. För att dela upp cellen trycker du med två fingrar i cellen. Du får då frågan "Vill du dela upp den här sammanslagna cellen?" Svara "Ja".



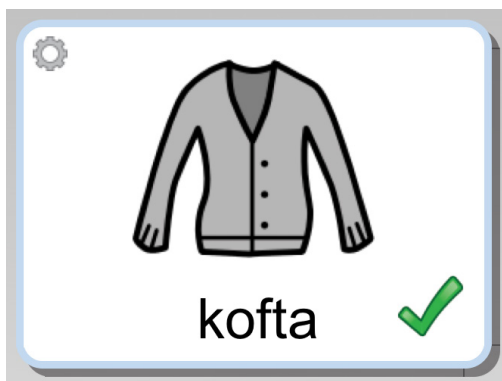
Nu delas cellen upp i två celler igen.

Allt innehåll från den sammanslagna cellen kommer att hamna i den övre/vänstra cellen.

9.26 Dölja cell

I redigeringsläge i en tavla kan du välja att dölja vissa celler för användaren. Dessa dolda celler kan senare göras aktiva igen.

Tryck på den gröna bocken för att inaktivera cellen, så kommer cellen med allt dess innehåll att döljas för användaren. Aktivera cellen igen genom att trycka på det röda krysset.

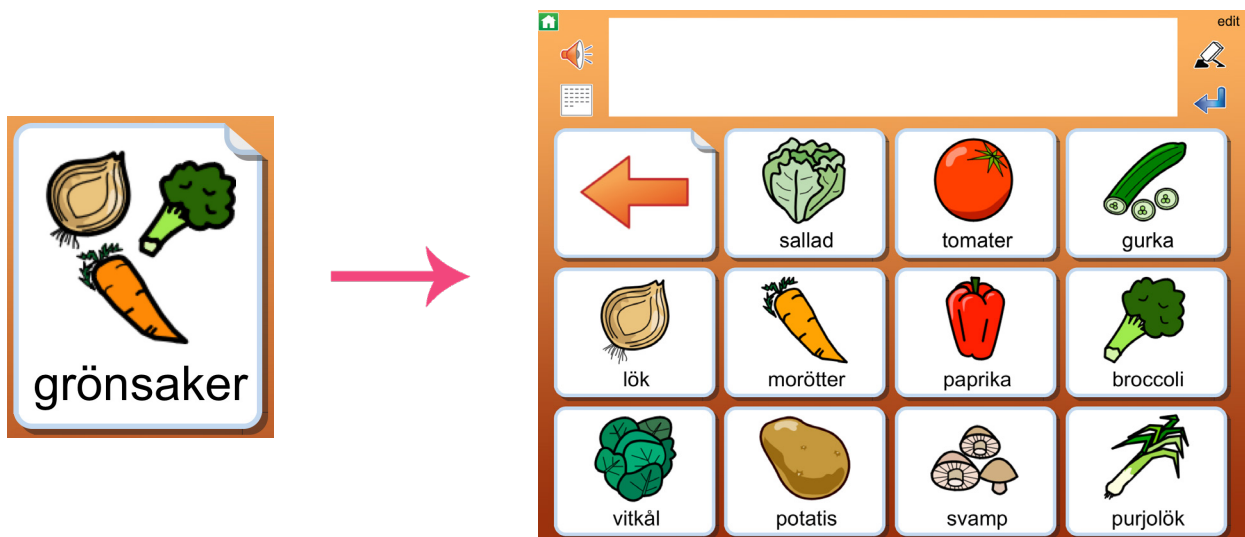


10. Länkar

Celler kan länka till en annan tavla på olika sätt:

- Länka till förra tavlan
- Länka till första tavlan i upplägget
- Länka till startsidan (hyllan)
- Länka till ny undertavla
- Kopiera in en tidigare sparad tavla och länka till den
- Kopiera in ett annat upplägg och länka till det

En cell som länkar till en undertavla ger tillgång till bredare vokabulär. Exempelvis kan en cell visa en kategori eller ett ämne och länka till en undertavla som innehåller symboler och ord inom ämnet. I undertavlan finns sedan en länk tillbaka till tavlan som den utgick ifrån.



10.1 Länk tillbaka

Du kan välja att cellen ska länka till den förra tavlan, den första tavlan i upplägget eller till startsidan (hyllan) genom att trycka på knappen **Länk tillbaka**.

”Länk tillbaka” är förstås mest till nytta när du har undertavlor i flera nivåer.



Om cellen redan innehåller en länk till en undertavla, kommer du att bli uppmanad att först ta bort den befintliga länken. Om du använder en tom cell för att länka tillbaka kommer du att automatiskt få en ikon i cellen som visar funktionen.



Länk till förra tavlan



Länk till första tavlan



Länk till startsidan

Du kan ändra länkikonen till annan symbol eller bild om du vill.

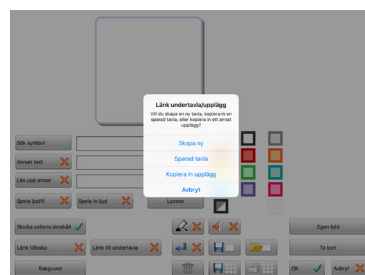
10.2 Länk till undertavla

I dialogrutan där du redigerar innehållet i en cell finns knappen **Länk till undertavla**. Härifrån kan du antingen skapa en ny tavla som länkar från den aktuella cellen eller länka cellen till en tavla du redan har sparad. Du kommer automatiskt att få en länk tillbaka till tavlan du utgick ifrån.



När du trycker på knappen Länk till ny undertavla visas en dialogruta där du väljer:

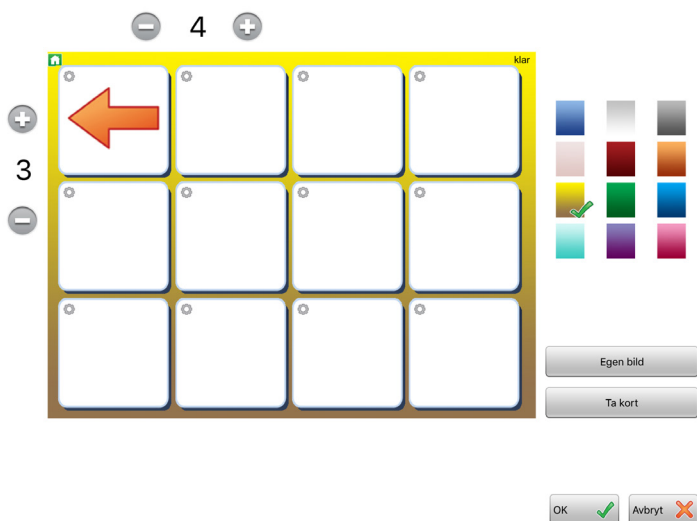
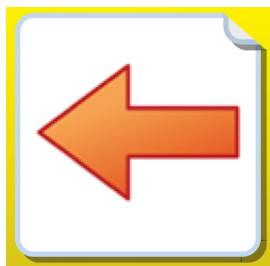
Skapa ny eller Sparad tavla eller Kopiera in upplägg.



Skapa ny tavla

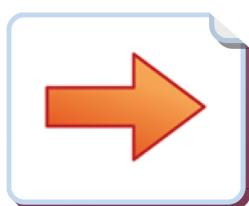
Nu får du bestämma hur den nya tavlan ska se ut.

Välj antalet rader och kolumner i den nya tavlan med + och – knapparna och välj den bakgrundsfärg du vill ha i den nya tavlan. I förhandsvisningen ser du direkt hur dina val av inställningar kommer att bli. Cellen längst upp till vänster kommer automatiskt att vara länkad tillbaka till tavlan du utgick ifrån och det visas med en pil i cellen redan i förhandsvisningen.



I den nya tavlan som skapats kommer alltså den första cellen längst upp till vänster att automatiskt vara länkad tillbaka till tavlan du utgick ifrån (förra tavlan) och detta visas med en pil i cellen. Om du vill använda en annan symbol eller bild istället för pilen så kan du givetvis ändra denna. Tryck OK när du är klar.

Om en cell som länkar till en undertavla innehåller en symbol eller bild kommer symbolen att visas och cellen får också en markering av ett vikt hörn. Om en cell är tom när du länkar till undertavla kommer förutom det vikta hörnet också pilen att visas. Du kan alltså välja att visa en länk till en undertavla på flera olika sätt:



Använda sparad tavla

När du väljer att länka cellen till en sparad tavla visas listan över de tavlor du tidigare har sparat. Välj den tavla du vill länka till, nu skapas länken från cellen och den länkade tavlan kommer automatiskt att ha en cell med länk tillbaka längst upp till vänster.

Här kan du också välja om du vill ta bort en tavla ur din sparade lista.

Kopiera in och länka till annat upplägg:

När du väljer att länka cellen till ett annat upplägg visas en lista över alla de upplägg du har, även de som finns i Arkivet. Det upplägg du väljer kommer att kopieras och länkas in i det aktuella upplägget. Originalen kommer att finnas kvar oförändrat.

Cellen som innehåller länken kommer att få samma utseende som det kopierade uppläggets startikon.

Om man länkar samman många upplägg till ett gemensamt stort upplägg så bör man vara uppmärksam på att inte uppläggets fil blir alltför stor. Programvaran kommer att varna dig om upplägget börjar bli för stort för att fungera.

Du kan tillfälligt flytta ditt upplägg till Arkivet (se s. 23) för att se hur många tavlor upplägget innehåller och vilken filstorlek det har.

10.3 Inställningar för en cell med en länk

Att cellen innehåller en länk ser du dels genom det vikta hörnet och dels genom att det finns en grön bock i någon av knapparna: **Länk tillbaka** eller **Länk till undertavla**.



Skicka cellens innehåll

När du använder en cell för att länka till en annan tavla kommer funktionen att skicka cellens innehåll att stängas av automatiskt. Om du vill att en cell som innehåller en länk ändå ska skicka sitt innehåll till dokumentet trycker du på knappen **Skicka cellens innehåll** så ändras det röda krysset till en grön bock.

10.4 Ta bort länk till undertavla

När du i en cell har skapat en länk till en ny undertavla så visas detta med en grön bock i knappen **Länk till undertavla**. Tryck på knappen om du vill ta bort både länken och tavlan som cellen länkar till. Du får då frågan: "Ta bort länk till undertavla"

OBS! Tavlan/tavlorna som den länkar till kommer då också att tas bort". Det vill säga alla tavlor vidare ner i förgreningen kommer att tas bort, så tänk dig för innan du tar bort länken.

Den gröna bocken ändras till en röd bock, vilket visar att nu finns inte längre någon länk till undertavla i cellen. Om det är en länk som leder till ett kopierat upplägg så kommer alla tavlorna som ingår i kopian att tas bort. Originalet kommer inte att påverkas.

11. Flytta celler i tavlan

Om du vill byta plats på celler i en tavla ser du först till att du är i redigeringsläge. Därefter håller du och trycker på symbolen/bilden en stund till dess att den "lossnar". Dra symbolen till en annan cell och släpp den där. Allt innehåll i cellen kommer att flyttas med det vill säga även ljud, färger och länkar.



12. Exportera och importera upplägg

Applikationen Widgit Go XL på WidgitPlattan kan anslutas till ett konto hos Dropbox, Widgit Online, OneDrive eller Google Drive. På så sätt kan du importera och exportera dina upplägg och välja att spara dessa i molnet. Detta är helt frivilligt och inte ett krav för att kunna använda WidgitPlattan.

Genom att använda någon av tjänsterna för att göra backup på dina upplägg till Internet kan du också dela upplägg med andra.

Vi rekommenderar att du regelbundet gör backup på egengjorda upplägg när du gjort viktiga ändringar utifall någonting skulle hända med hårdvaran så att den behöver bytas ut.

12.1 Skapa koppling till molntjänst (frivilligt)

Första gången som du vill använda någon av de kompatibla molntjänsterna måste du skapa en länk mellan appen och molntjänsten så att de Widgit Go XL kan spara eller läsa in upplägg.

För att göra detta börjar du med att exportera ett upplägg, vilket du kan läsa mer om i nästa avsnitt. Vid första exporten får du upp en inloggningsruta för att välja vilken molntjänst du vill använda och även tillåta att Widgit Go XL skapar och får tillgång till en egen mapp.

I och med att Widgit Go XL sammanlänkas med din molntjänst så skapas det automatiskt en ny undermapp för Widgit Go. I den mappen sparas de upplägg du exporterar och det enbart denna mapp som länkas till Widgit Go XL.

Upplägg som du fått vidarebefordrad av någon annan eller som du laddat ner från internet måste alltså sparas i rätt mapp för att Widgit Go XL skall hitta upplägget när du senare vill importera det till WidgitPlattan.



WidgitPlattan levereras vanligtvis med Dropbox-appen förinstallerad, dock är den inte ansluten till något konto. Leveransutförandet kan skilja sig åt beroende på vilket standardutförande som din Hjälpmedelscentral har valt för sina enheter.

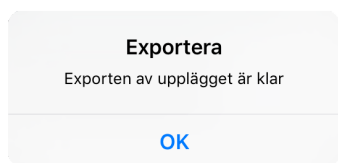
12.2 Exportera ett upplägg

För att exportera ett upplägg går du till startsidan och byter till redigeringsläge. För att få exportera ett upplägg måste inställningen "Tillåt redigera" vara vald i Inställningarna i programmet. Tryck på upplägget du vill exportera så att dialogrutan för att redigera öppnas och tryck sedan på knappen **Exportera**.



Du får då frågan: "Vill du exportera det här upplägget?"
Svara "Ja".

Din fil laddas nu upp till den molntjänst du valt. Du ser en liten markör som snurrar mitt på sidan och sedan får du en bekräftelse att upplägget har exporterats.



OBS – viktigt! Vänta med att fortsätta att redigera i ditt upplägg till dess att du fått bekräftelsen att exporten är klar!

Om du valt att exportera till Dropbox kan du se dina sparade filer i mappen Appar/ Widgeit Go XL. Notera att sökvägen kan se annorlunda ut i andra molntjänster.

Om du exporterar samma upplägg flera gånger kommer den gamla filen inte att skrivas över, utan det nya upplägget får ett nytt filnamn, ex dagbok(1), dagbok(2) och så vidare.

Om du ändrar uppläggets startikon med en ny text, så kommer också filnamnet för upplägget att automatiskt få det nya namnet när du exporterar upplägget.

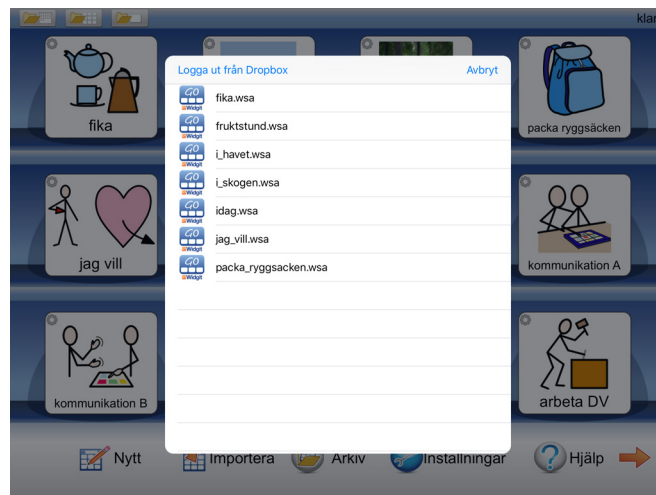
12.3 Importera upplägg (Dropbox)

För att importera ett upplägg från Dropbox börjar du på startsidan och byter till redigeringsläge. Tryck på ikonen "Importera". Om inte "Importera" visas är redigeringen låst så då får du först gå in i "Inställningar" och välja "Tillåt redigering".

När du trycker på "Importerera" visas en lista över alla de upplägg du har lagrade i mappen "Widgit Go XL" på Dropbox.



Tryck på den fil du vill importera, så laddas den ner till WidgitPlattan och läggs in först på hyllan på startsidan.



Med knappen "Logga ut från Dropbox" kan du byta till ett annat konto eller molntjänst.

12.4 Dela upplägg med andra (Dropbox)

I Dropbox kan du välja att dela dina filer och mappar med andra.

Detta gör du enklast genom att logga in på ditt Dropbox-konto via en webbläsare. Navigera till mappen Appar/Widgit Go XL och välj den fil som du vill dela. Fyll i e-postadressen till den eller de personer som du vill skicka länken till. Sedan skickas ett mail innehållande en länk till mottagaren som denne kan använda för att ladda ner din fil till sitt eget Dropboxkonto.

På samma sätt kan du ta emot ett upplägg genom att spara den i mappen Widgit Go XL på ditt eget Dropbox-konto. För att upplägget ska kunna importeras till WidgitPlattan måste det finnas i denna mapp, annars hittas det inte av Widgit Go XL-appen.

13. Inställningar

Grundinställningarna i WidgitPlattan gör du i redigeringsläget på startsidan. Tryck på ikonen "Inställningar".

13.1 Lösenord för inställningsmenyn

När du trycker på Inställningar på startsidan visas denna dialogruta där du väljer om du vill använda lösenord för att komma in i Inställningarna eller inte. Om du väljer att använda lösenord blir det betydligt svårare för användaren att av misstag komma in i inställningarna och göra ändringar där.

Om du väljer att använda lösenord fyller du i följande kod: **1199**
Därefter öppnas inställningsmenyn så att du kan göra ändringar.

Om du valt att använda lösenord kommer du att få ange denna kod varje gång du vill ändra inställningarna i programmet. Du får också uppge koden då du väljer att du inte längre vill använda lösenord.

Tillåt redigering
Använd lösenord för att tillåta redigering?
Lösenordet finns i användarhandboken

Använd lösenord

Använd inte lösenord

Avbryt

13.2 Inställningsmenyn

Inifrån inställningsmenyn kan du välja mellan ett flertal olika grundinställningar.

Tillåt redigering

Tal

Ljud

Visa ikon

Spara som bild

PDF

Utskrift

Text och bild

Text

E-post

Fråga innan tillbaka till startsidan

Starta med senast använda upplägg

Ordmarkering vid uppläsning

Visa ikoner för Shop, Teman/Upplägg

Välj symbolbas

Välj röst

Swedish (Sweden)

OK

Avbryt

Tillgång till tangentbord

Denna inställning aktiverar tangentbordet när du befinner dig i dokumentläget.

Tillåt redigering

Stäng av om du vill låsa redigeringen så att användaren inte av misstag kan komma in i redigeringsläge. När tillåt redigering är avstängd visas inte ikonerna för "edit" i uppläggen. På startskärmen kan du inte välja "Nytt" eller "Importera" och ikonerna för "Shop" visas inte.

Tal

Här kan du stänga av eller sätta på talet för alla upplägg.

Ljud

Här kan du stänga av eller sätta på ljud för alla upplägg.

Visa ikon för Bild, PDF och Utskrift

Välj om ikonerna för att spara som png, spara som pdf och skriv ut dokument, ska visas vid dokumentet eller ej.

Visa ikon för e-post

Välj om ikonerna för att skicka dokumentet som bilaga via e-post ska visas eller ej. Notera att e-post vanligtvis inte ingår i standardutförandet.

Fråga innan tillbaka till startsidan

Stäng av om du inte vill att frågan "Vill du lämna det är upplägget och gå tillbaka till startsidan?" ska visas när du trycker på ikonerna för att gå till startsidan.

Starta med senast använda upplägg

Om du vill kan du starta direkt med det upplägg som senast användes. Om detta alternativ inte är valt kommer programmet att starta med startsidan, det vill säga hyllan.

Ordmarkering vid uppläsning

Välj om ord och symboler som läses upp i dokumentet ska markeras eller inte. Denna inställning kan du även göra vid dokumentet se s. 20

Visa ikoner för Shop, Tema/Upplägg

Välj om ikonerna för Shop och Tema/Upplägg ska visas i redigeringsläget på startsidan.

Välj symbolbas

Här väljer du vilken eller vilka symbolbaser som ska visas i symbolväljaren när du skapar dina upplägg.

Välj röst

Här väljer du den talsyntesröst och talhastighet som du vill använda för nya upplägg du skapar. På startsidan kan du också göra inställningar för val av talsyntesröst och talhastighet i respektive uppläggs startikon. **Notera** att detta val *inte* ändrar röst i redan skapade upplägg utan endast ändrar vilken röst som kommer att användas som standardval (om du inte ändrar den) i de nya upplägg som du skapar fortsättningsvis.

14. Teman

Teman består av tavlor med förslag på färdigt ordförråd inom olika områden. Olika teman kan aktiveras till olika upplägg. Syftet med Teman är att användare som behöver tillgång till ett större ordförråd ska kunna erbjudas det.

WidgitPlattan innehåller vid leverans över hundra färdiga teman, men du kan också skapa egna.

14.1 Aktivera och använda teman med ett nytt upplägg

På startsidan växlar du till redigeringsläge, trycker på Nytt för att skapa ett nytt upplägg och gör alla inställningarna för startikonen som vanligt.

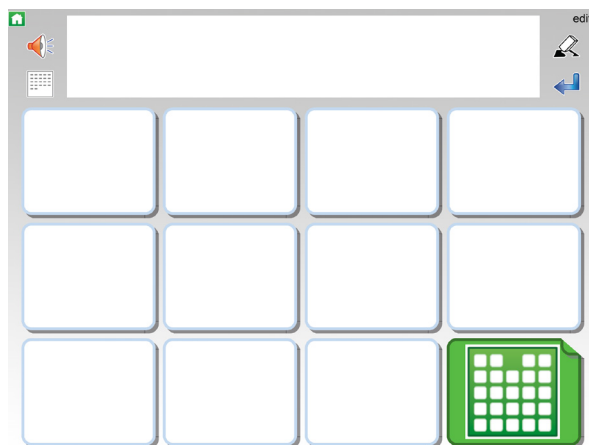
När du trycker på knappen Teman så visas en lista över alla de teman som du valt ska vara tillgängliga för användaren. Som grundinställning är de teman som finns i kategorierna Generellt ordförråd och Vardag aktiverade. Hur du ändrar detta val beskrivs under Kategorier, se längre fram.

Om du vill välja ett tema från annan kategori (Arbete, Skola, Mina egna) trycker du på "Växla till övriga kategorier". För att komma tillbaka till de valda kategoriernas tema trycker du på "Växla till valda kategorier".

Bocka för de teman som användaren kan ha nytta av vid användning av just det här upplägget. Tryck på "Klar" när du är färdig. Du kan ändra valet av teman senare om du vill.

Tryck på OK i upplägget så att du kommer tillbaka till startsidan och gör färdigt upplägget på vanligt sätt genom att välja layouten för den första tavlan.

Att ett upplägg innehåller teman ser du genom att uppläggets startikon nu kompletterats med en extra ikon för teman uppe i högra hörnet.

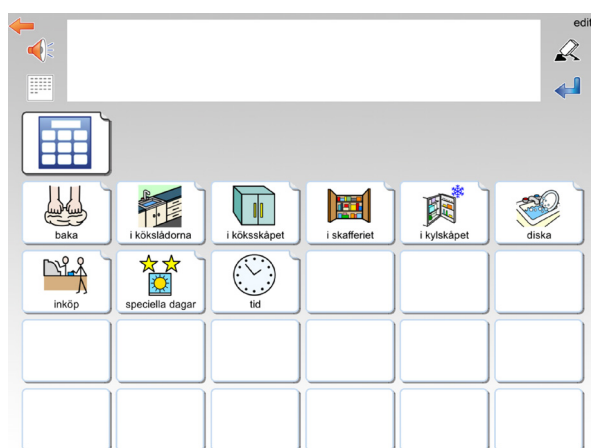


När du startar upplägget genom att trycka på startikonen så ser du att cellen längst ner till höger är grön och att den automatiskt innehåller länken till de teman du valt att lägga till det här upplägget.

När du trycker på tema-cellerna visas en vy över de teman du aktiverat för upplägget. Varje cell i temavyn innehåller en Widgitsymbol som länkar vidare till just det temat.

Om temavyn innehåller fler än 24 teman skapas nya sidor som du kan bläddra till. Temavyn kan maximalt visa 192 teman för ett och samma upplägg.

Nedan ser du ett exempel där 9 st teman har kopplats till upplägget.

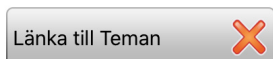


14.2 Använda Teman med redan befintligt upplägg

På startsidan växlar du till redigeringsläge och trycker på det upplägg som du vill aktivera Teman i. Aktivera de teman som upplägget ska ha tillgång till, se förra avsnittet.

Eftersom detta upplägg inte tidigare använt Teman behöver du i varje tavla där Teman ska vara tillgängliga göra om en befintlig cell så att den länkar till temavyn med de teman du valt för upplägget. För att få en tom cell som du kan använda för länk till Teman kan lägga till en ny rad eller kolumn i tavlan.

Tryck på "edit" och tryck sedan på cellen du vill använda för länkningen. Tryck på knappen Länka till Teman så skapas automatiskt länken till temavyn. Använd sedan upplägget som vanligt och när du vill ha tillgång till dina teman trycker du på den gröna cellen som länkar till temavyn.



Byta eller stänga av Teman för ett upplägg

På startsidan växlar du till redigeringsläge genom att tryck på "edit". Tryck på upplägget du vill ändra valet av teman i. Tryck på knappen Teman.

Nu får du upp en informationsruta. Om du trycker "Ja" kommer alla teman att stängas av för upplägget. Om du trycker "Nej", kommer du till listan över teman att välja mellan. Du kan där lägga till eller ta bort vilka teman som används i upplägget.

Swipe istället för cell som länk till Temavyn

Under Inställningarna för Tema kan du välja en annan metod för att ge åtkomst till Teman. Med funktionen Swipe visas istället en smal flik i högerkanten på varje tavla i upplägg där Teman är aktiverade och med den fliken kan du dra in temavyn på skärmen. Svep tillbaka temat till höger när du vill komma tillbaka till tavlan.



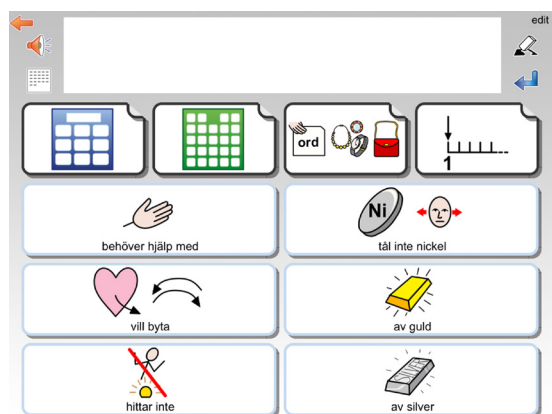
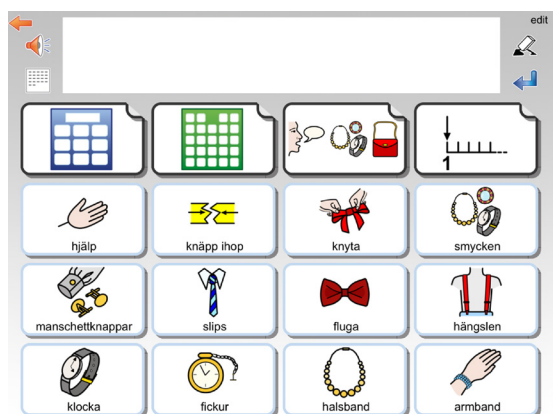
Om du aktiverar Swipe kan du dra med fingret åt vänster för att få fram Temavyn.

14.3 Uppbyggnaden av ett tema

Alla teman är uppbyggda på samma sätt. Den översta raden i tavlan är en menyrad med olika val och därunder finns temats ordförråd som antingen kan vara i form av ord eller fraser.

Som standard visas tavlor med symboler och ord på två sidor om vardera 24 celler och tavlor med fraser på två sidor om vardera 12 celler. Vid behov kan du ändra detta till att bli större celler som istället visas över fyra sidor.

Exempel på tematavla med ord och tematavla med fraser i temat "accessoarer".





Länk tillbaka till uppläggets tavla



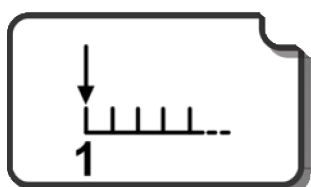
Länk tillbaka till temavyn



Växla till fraser



Växla till ord



Gå till nästa sida inom temat

Göra ändringar i temavyn och tematavlan

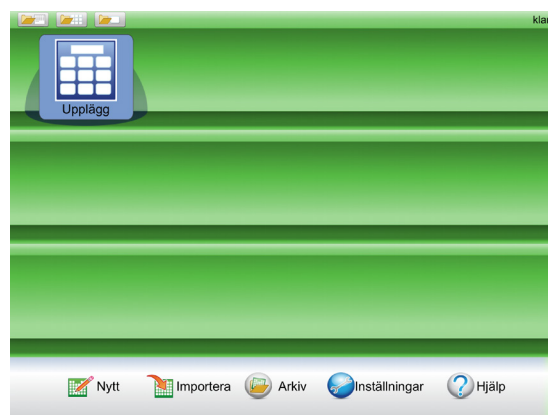
När du kompletterat ett upplägg med tema så kommer de teman du valt att visas i bokstavsordning i temavyn. Om du har favoritteman så kommer dessa att visas först. I temavyn kan du byta plats på cellerna, men du kan inte ändra utseende på dem.

Förutom att byta plats kan du dölja eller visa celler, men om du vill ändra innehållet på ordförrådet i ett tema eller byta bakgrundsfärg i celler gör du det från redigeringsläget för teman. Se nästa avsnitt.

14.4 Redigeringsläget för Teman – gröna hyllan

Precis som uppläggen har ett redigeringsläge på startsidan så har också Teman det. Tryck på "edit" uppe till höger på startsidan och gå till sista hyllan. Där hittar du ikonen för Teman.

Vid leverans så är den avstängd i grundinställningarna på WidgitPlattan. Du kan aktivera det under Inställningar.



När du trycker på ikonen Teman så växlar hela startsidan över till redigeringsläget för Teman och bakgrunden bakom hyllan blir grön istället för blå.

När du vill gå tillbaka till den blå startsidan trycker du på ikonen Upplägg.

Det finns ett stort antal färdiga teman, du hittar dessa i Arkivet i det gröna redigeringsläget.

14.5 Redigera ett tema

För att du ska kunna redigera ett tema måste det ligga uppe på den gröna hyllan. Efter installationen ligger alla teman i Arkivet, så därifrån hämtar du upp det tema du vill redigera.

I redigeringsläget för Teman trycker du på ikonen **Arkiv**, så visas alla teman som är tillgängliga och som inte redan ligger på den gröna hyllan. Tryck på det tema du vill redigera så får du frågan om du vill flytta det till hyllan.

Därefter kan du redigera innehållet i temat. Du kan dock inte ändra temats layout vad gäller antalet rader och kolumner, länka från celler och inte heller slå ihop celler till större. Om du vill ha större celler kan du istället välja det under Inställningarna.

Observera att de ändringar av innehåll du gör i temat kommer att visas alla gånger som du använder detta tema till något av dina upplägg.

Kopiera ett tema med nytt namn

Ifall du vill göra en kopia av ett tema för att kunna ha två teman inom samma temaområde men med olika innehåll, så kan du öppna originalet i redigeringsläge på gröna hyllan och ändra text och symbol för startikonen. Tryck på OK.

Båda startikonerna finns nu på hyllan och kan redigeras var för sig.

14.6 Inställningar för Teman

Teman har en egen inställningsmeny som du kan nå när du är i redigeringsläget på gröna hyllan.

Använd swipe för att öppna/stänga Teman	☐
Använd stora celler i Teman	☐
Länka till Teman i valda kategorier från startsidan	☐
Länka till favoriter från startsidan	☐
När Teman aktiveras för ett upplägg:	
Lägg till en cell som länkar till Teman (nya tavlor)	☒
Lägg till alla Teman från valda kategorier	☐
Lägg till alla favoriter	☐

Favoriter

Kategorier

Återställ till standard

OK 



Avbryt 

Använd Swipe för att öppna/stänga Teman

När detta är aktivt så visas en flik i kanten av skärmen, där du kan dra in temavyn. Ifall Swipe inte är aktivt används istället en cell i upplägget för att öppna temavyn.

Använd stora celler i Teman

När detta är aktivt så kommer uppbyggnaden av teman att vara med stora celler som visas över 4 sidor istället för 2. Ordförrådets innehåll är detsamma.

Länka till Teman i valda kategorier från startsidan

När detta är aktivt så kommer de kategorier av teman som du valt att visas som ett eget upplägg på startsidan när du startar Widgit Go. Om kategorier se nedan.

Länka till favoriter från startsidan

När detta är aktivt så kommer de favoriter som du valt att visas som ett eget upplägg på startsidan när du startar Widgit Go. Om favoriter se nedan.

Lägg till en cell som länkar till Teman (nya tavlor)

När detta är aktivt kommer cellen längst ner till höger i nya tavlor att automatiskt bli en länk till temavyn för de upplägg som använder Teman. Kan stängas av ifall man istället använder Swipe för att hämta temavyn.

Lägg till alla Teman från valda kategorier

När detta är aktivt kommer alla teman inom de kategorier du valt att visas i temavyn och du får bocka av de som ej ska användas till det aktuella upplägget. När detta val är inaktivt får du istället bocka för de teman som användaren ska ha tillgång till i det aktuella upplägget.

Lägg till alla favoriter

När detta är aktivt kommer alla favoriter du valt att visas först i temavyn.

Favoriter

Med knappen Favoriter kan du välja ut teman som användaren ofta vill ha tillgång till. Favoriter kommer att visas före övriga teman som du valt till upplägget.

Favoriter

Du kan byta ordning på dina favoriter så att de allra viktigaste kommer först. I dialogrutan för favoriter trycker du på Växla till – Byt ordning på favoriter. Nu kan du dra i den lilla markören till höger i dialogen för att byta plats på favoriterna. Dina favoriter kommer att visas då du i Inställningarna för Teman har aktiverat valet Lägg till alla favoriter, eller valet Länka till favoriter från startsidan

Kategorier

Alla teman som följer med Widgit Go är kategoriserade utifrån fyra kategorier: Generellt ordförråd, Vardag, Skola och Arbete.

Kategorier

När du skapar egna teman kommer de att finnas under kategorin Mina egna teman.

Med knappen Kategorier kan du välja ut de kategorier som användaren har nytta av och välja bort de som inte passar användarens behov. När du väljer att ett upplägg ska använda Teman kommer de teman som finns i de valda kategorierna att visas i en lista att välja ifrån.

Som standard är Generellt ordförråd och Vardag de aktiva kategorierna.

Återställ till standard

När du trycker på knappen Återställ till standard kommer alla inställningar för Teman att gå tillbaka till standard, även valet av Favoriter och Kategorier.

Återställ till standard

Standardinställningarna i Inställningsmenyn är att Lägg till en cell som länkar till teman är aktiverad. Övriga val i inställningsmenyn är inaktiverade som standard.

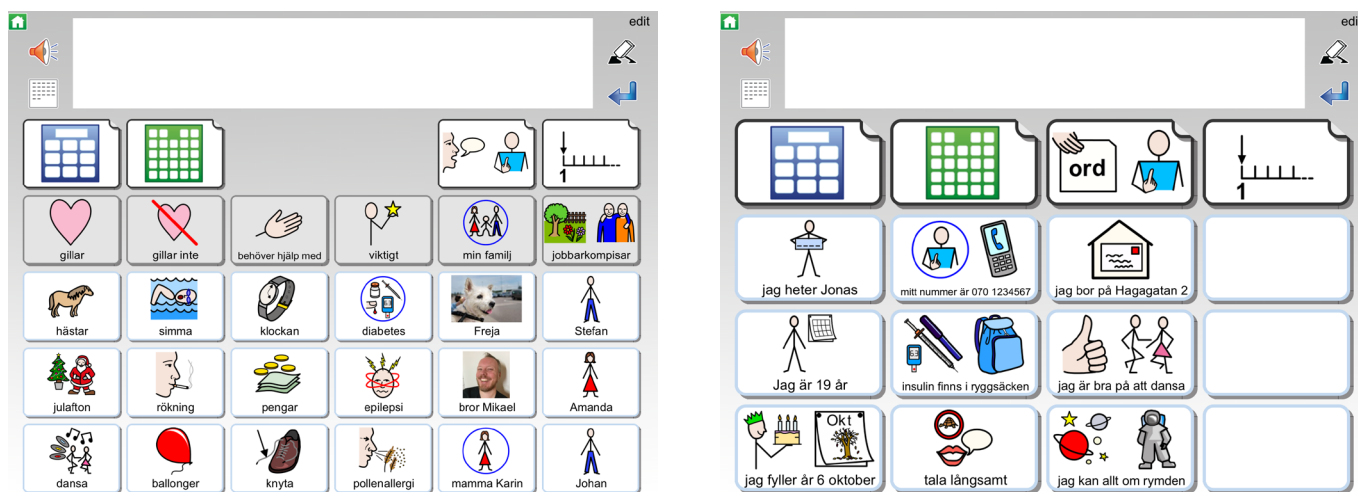


14.7 Skapa egna teman

Även om det finns många färdiga teman kan du också skapa dina egna.

Om WidgitPlattan används som personligt hjälpmedel så kan det exempelvis vara mycket användbart att ha ett tema med personligt innehåll – temat **Om mig**. Ett sådant tema kan också vara ett bra komplement till många upplägg.

Temat Om mig skulle kunna innehålla personer, intressen och kommunikation mm. Exempel på hur det kan se ut:



Gör så här för att skapa ett nytt tema:

I det gröna redigeringsläget trycker du på "Nytt" och väljer sedan hur startikonen ska se ut precis som när du skapar upplägg för den blå hyllan.



Det nya temat lägger sig först på den gröna hyllan. Tryck på "klar" och tryck sedan på startikonen för att öppna temat. Inne i temat trycker du på "edit" för att börja redigera det. När du vill fylla på innehåll i någon av de andra tavlorna som ingår i temat trycker du först på "klar" för att lämna redigeringsläget och sedan på cellen som länkar till tavlan du vill redigera (fraser, eller nästa sida med ord).

Ditt nya tema kommer att ha samma uppbyggnad som alla färdiga teman har. Layouten på tematavlan går inte att ändra på. Du kan lägga in det innehåll du vill ha i cellerna men alltså inte ändra formen på tavlan. Du kan inte heller byta bakgrundsfärg i tematavlan, den är alltid grå.

Om du gjort inställningen att du använder stora celler i Teman kommer ditt nya tema att använda den layouten istället.

Teman du själv skapat kommer automatiskt att hamna i kategorin Mina egna teman.

14.8 Exportera och importera teman

Du kan exportera och importera teman till och från din molntjänst på samma sätt som du gör för upplägg. När du importerar ett upplägg kommer det att hamna på den blå hyllan och när du importerar ett tema hamnar det på den gröna hyllan.



15. Miljö- och rekondinformation

Rengöring

WidgitPlattans touchskärm skall endast rengöras med rengöringsprodukter som inte innehåller slipmedel eller riskerar att repa glaset. Oftast räcker det att använda en objektivduk eller mjuk och luddfri trasa för att rengöra WidgitPlattans skärm och hölje.

Rengör omedelbart WidgitPlattan om den kommer i kontakt med något som kan ge fläckar eller andra skador, t.ex. smuts eller sand, bläck, smink, tvål, rengöringsmedel, syror eller syrliga livsmedel, eller hudkräm. Så här rengör du enheten:

1. Koppla från alla kablar och stäng av WidgitPlattan.
2. Använd en mjuk och luddfri trasa, till exempel en objektivduk.
3. Se till att fukt inte tränger in i några öppningar.
4. Använd inte rengöringsprodukter eller tryckluft.

Vid leverans av WidgitPlattan i ett skyddsskal kan andra rekommendationer gälla, vilka framgår vid leverans.

Slitage

Viss typ av användning kan bidra till att laddkabeln slits hårt eller går sönder. I likhet med andra kablar och metalltrådar kan den bli försvagad eller skör om den böjs på samma ställe upprepade gånger. Undvik att skapa skarpa vinklar när du böjer kabeln. Du bör regelbundet granska kabeln och strömadaptern efter knyckar, brott eller annan typ av skada. Vid upptäckt av skada skall du sluta använda den skadade utrustningen och kontakta tillverkaren för att byta ut den.

WidgitPlattan har en beräknad teknisk livslängd på 3 år. Under denna period bedöms förebyggande underhåll inte vara nödvändigt, annat än att skötsel- och säkerhetsföreskrifterna efterlevs. Vid normal användningsgrad beräknas batterikapaciteten efter 3 år ligga på c:a 80% jämfört med nyskick, vilket är fullt tillräckligt för fortsatt problemfri användning. En statuskontroll kan ändå vara att rekommendera för att säkerställa att produkten håller fortsatt god kvalitet efter att den tekniska livslängden har uppnåtts.

Service

Konsultera tillverkaren vid frågor kring service, uppdatering/uppgradering och underhåll.

Energieffektivitet



WidgitPlattan uppfyller kraven i riktlinjerna för ENERGY STAR gällande energieffektivitet. Minskad strömförbrukning är både kostnadseffektivt och bevarar värdefulla resurser.

Återvinning

Eftersom WidgitPlattan innehåller metaller är det extra viktigt att den återförs in i kretsloppet. Metaller kan återvinnas hur många gånger som helst. Låt därför inte en gammal WidgitPlatta ligga oanvänd utan lämna istället in den så att dess komponenter kan återanvändas på ett ansvarsfullt sätt.

WidgitPlattan återvinns som elavfall. Elda inte upp batteriet.

Du är alltid välkommen att skicka in din WidgitPlatta till oss på Funktionsverket så ser vi till att den återvinns på ett korrekt sätt.

Garanti

WidgitPlattan har två års begränsad garanti som täcker produktions- och fabrikationsfel.



16. Säkerhetsföreskrifter

Hantera WidgitPlattan med försiktighet! Den är tillverkad av metall, glas och plast och innehåller känsliga elektroniska komponenter. WidgitPlattan eller du själv kan skadas om den tappas, bränns, sticks hål på eller utsätts för slag eller stötar. Använd inte en WidgitPlatta som skadats, t.ex. med en sprucken skärm, eftersom du själv kan skadas. Om du oroar dig för repor finns olika typer av skydd som tillhör i Funktionsverkets sortiment.

Framsidan på din WidgitPlatta är tillverkad av glas med en fettavvisande yta som motverkar fingeravtryck. Denna ytbehandling försvinner med tiden på grund av normalt slitage. Använd inte rengöringsprodukter eller material som kan repa glaset eftersom det leder till att förmågan att avvisa fett försvinner snabbare.

Öppna inte WidgitPlattan för att reparera den eller byta ut batteriet på egen hand! Om du monterar isär WidgitPlattan kan du råka skada den eller dig själv. Om WidgitPlattan har skadats eller inte fungerar som den ska kontakter du den avtalspart som levererade WidgitPlattan för frågor kring service. Uppladdningsbara batterier har en begränsad livslängd och måste förr eller senare bytas ut och återtinnas. Livslängden för batteriet i just din enhet beror på hur du använder enheten och vilka inställningar du gör. Batteribyte skall endast utföras av Funktionsverket eller av deras auktoriserade servicepartner. Batteriet måste återtinnas. Du hittar mer information om återvinning av batterier på Funktionsverkets hemsida (www.funktionsverket.se).

Ladda WidgitPlattan endast med kabeln och strömadaptern som följde med vid leverans. Användning av en skadad kabel eller laddare, eller laddning i närheten av fukt, kan innebära risk för brand, elektriska stötar, personskador, eller andra skador på WidgitPlattan eller annan egendom. När du laddar WidgitPlattan med medföljande USB-strömadapter kontrollerar du först att USB-kabeln är fullständigt sammankopplad med strömadaptern innan du ansluter adaptern till ett jordat eluttag.

Använd sunt förnuft och undvik situationer där huden kommer i kontakt med WidgitPlattan eller dess strömadapter under en längre tid när enheten används eller är ansluten till en strömkälla. Du bör till exempel inte sova på WidgitPlattan eller strömadaptern, eller placera dem under en filt, kudde, etc, eller under kroppen när enheten är ansluten till en strömkälla. Det är viktigt att förvara WidgitPlattan och dess strömadapter på en plats med god ventilation när du använder eller laddar den. Var särskilt uppmärksam om du har en fysisk åkomma som påverkar din förmåga att upptäcka värme mot kroppen.

WidgitPlattan använder radiosignaler för att ansluta till trådlösa nätverk. Mer information om den radiofrekvensenergi som bildas av radiosignaler, och steg du kan ta för att minimera exponeringen, finner du via menyn Inställningar > Allmänt > Om > Villkor > Radiofrekvensexponering. Hårdvaran i WidgitPlattan har testats och uppfyller gällande gränsvärden för exponering för radiovågor (RF) och SAR-värden.

Respektera skyltar och anslag som förbjuder eller begränsar användningen av mobila enheter (t.ex. sjukhus). Trots att hårdvaran i WidgitPlattan har utvecklats, testats och tillverkats för att överensstämja med regelverk gällande radiofrekvensstrålning kan sådan strålning likväl störa användningen av annan elektronisk utrustning och försämra dess funktionalitet. Stäng av WidgitPlattan eller använd Flygplansläge för att stänga av all trådlös överföring för WidgitPlattan under förhållanden när mobilanvändning är förbjuden.

Håll alltid ett säkert avstånd mellan medicinsk utrustning och WidgitPlattan, eftersom den innehåller komponenter och radiosändare som avger elektromagnetiska fält. WidgitPlattan har magneter längs enhetens vänsterkant och på högra sidan av glaset på framsidan som kan störa en pacemaker, defibrillator eller annan medicinsk utrustning. Kontakta din läkare och tillverkaren av din medicinska utrustning för information om vad som gäller för just din medicinska utrustning. Om du misstänker att WidgitPlattan stör din pacemaker, defibrillator eller någon annan medicinsk utrustning ska du sluta använda WidgitPlattan.

Om du har fysiska besvär som du tror kan påverkas av WidgitPlattan (t.ex. epileptiska anfall, blackouts, ansträngda ögon eller huvudvärk) bör du kontakta en läkare innan du använder WidgitPlattan.

Det kan vara farligt att ladda eller använda WidgitPlattan i miljöer som utgör en möjlig explosionsrisk, t.ex. bränslepåfyllningsområden eller områden där luften innehåller kemikalier, ångor eller partiklar (t.ex. spannmål, damm eller metallpulver). Följ alla skyltar och anvisningar.



Du är alltid välkommen att kontakta oss



+46 (0)31 - 75 77 950



info@funktionsverket.se



www.funktionsverket.se



WidgitPlattan är en medicinteknisk produkt certifierad enligt MDR



funktionsverket



Telefon: 031-75 77 950 | E-post: info@funktionsverket.se
Funktionsverket AB | Vindilsvägen 13 | 475 45 FOTÖ

www.funktionsverket.se