

Widgit Go användarhandbok

Ver 4.5 för iPad och iPhone



Utvecklad av

Symbolbruket | Hargdata

Östra Harg, Torpängen
585 91 Linköping
Sverige

Tel: 013 - 712 70

Epost: info@symbolbruket.se

www.symbolbruket.se



Innehåll

1.	Introduktion till Widgit Go	4
1.1	Huvuddragen i Widgit Go	5
2.	Talat stöd	6
2.1	Använda talsyntes	6
3.	Teman	6
4.	Starta Widgit Go	7
4.1	Startsidan för Widgit Go - hyllan	7
4.2	Flera hyllor	7
4.3	Medföljande exempel	8
4.4	Öppna ett upplägg	11
4.5	Gå tillbaka till startsidan	11
4.6	Upplägg utan dokument	11
4.7	Upplägg med dokument	12
4.8	Lyssna igen	13
4.9	Länkar i tavla	13
4.10	Ikoner vid dokumentet	14
4.11	Visa hela dokumentet	14
4.12	Flytta symbol i dokumentet	16
4.13	Dokument på flera sidor	16
5.	Redigera startsidan	17
5.1	Redigeringsläge	17
5.2	Ikoner som visar redigeringsläget	17
5.3	Flytta upplägg på hyllan	18
5.4	Flytta upplägg till Arkivet	18
5.5	Ikoner för att visa sparade dokument, tavlor och celler	18
6.	Nytt upplägg	19
6.1	Skapa ikonerna för ett nytt upplägg / redigera ikonerna	19
6.2	Första tavlan i upplägget	21
7.	Redigera tavla	23
7.1	Redigera innehåll i cell	23
7.2	Sök symbol	24
7.3	Symbolmening	25
7.4	Egen bild	25
7.5	Ta kort	26
7.6	Annan text	26
7.7	Läs upp annat	27
7.8	Spela ljudfil	27
7.9	Spela in ljud	27
7.10	Lyssna	27
7.11	Cellens bakgrundsfärg	28
7.12	Dölja cell	28
7.13	Skriv ut tavla	28
7.14	Knappar för länkning	28

7.15	Tavlans bakgrundsfärg / bild i tavlans bakgrund	29
7.16	Skicka cellens innehåll	29
7.17	Cell för "sudda" och cell för "tala"	29
7.18	Cell med funktion för ny rad	29
7.19	Tömma innehåll i cellen	29
7.20	Spara cell	30
7.21	Använda sparad cell	30
7.22	Spara tavla	30
7.23	Flytta cell i tavlan	30
7.24	Lägga till rad eller kolumn	31
7.25	Ta bort rad eller kolumn	32
7.26	Slå ihop celler	33
7.27	Dela upp sammanslagen cell	33
8.	Länkar	34
8.1	Länk tillbaka	34
8.2	Länk till undertavla	35
8.3	Länk till annat upplägg	36
8.4	Inställningar för en cell med en länk	37
8.5	Ta bort länk till undertavla	37
9	Exportera och importera upplägg	38
9.1	Skapa koppling mellan Widgit Go och molntjänst	38
9.2	Exportera ett upplägg	38
9.3	Importera ett upplägg	39
10.	Grundinställningar	40
10.1	Lösenord för inställningar	40
10.2	Inställningsmenyn	40
11	Teman	42
11.1	Aktivera och använda Teman med ett nytt upplägg	42
11.2	Använda Teman med ett redan befintligt upplägg	43
11.3	Uppbyggnaden av ett tema	44
11.4	Redigeringsläge för Teman – gröna hyllan	45
11.5	Redigera ett tema	46
11.6	Inställningar för Teman	46
11.7	Skapa egna Teman	48
11.8	Exportera och importera Teman	49
12.	Widgitsymboler	50
12.1	Symbolnivåer	50
12.2	Schematisk struktur	51
13.	Shop	55
13.1	Köp av talsyntesröst	55
13.2	Köp av extra bildbas	56
13.3	Köp av upplägg	57
14.	Support	57
Bil.	Färdiga Teman som installerats till Arkivet	58

1. Introduktion till Widgit Go

Widgit Go är en app för iPad och iPhone där du kan skapa egna upplägg att använda för kommunikation, stimulans och språkutveckling. Widgit Go kan också användas för att skriva enkla dokument med symboler och text från symboltavlor.

Widgit Go innehåller hela symbolbasen Widgitsymboler som också används i de välbekanta datorprogrammen **InPrint 3**, **SymWriter 2** och i webbtjänsten **Widgit Online** med **Widgit Writer** vilka alla är på svenska.

Widgit Go ersätter inte datorprogrammen utan kompletterar dessa genom att ge ännu fler möjligheter till att också använda symboler som stöd i mobila enheter. För att kunna köra Widgit Go behöver du minst 150 Mb ledigt lagringsutrymme. Om du väljer att köpa till extra talsyntesröst tillkommer ca 35 Mb/röst. Se sida 55.

InPrint är ett layoutprogram för att skapa material med bildstöd för att skriva ut.

SymWriter är ett symbolstött ordbehandlingsprogram som alla elever, oavsett läs- och skrivnivå, kan använda för att skapa dokument.

Widgit Online med **Widgit Writer** är en webbtjänst med en skrivapp för iPad och iPhone.

Läs mer på vår hemsida www.symbolbruket.se



Skärmbild från upplägg i Widgit Go

1.1 Huvuddragen i Widgit Go

Huvuddragen i Widgit Go kan sammanfattas enligt nedanstående punkter. (Beskrivning av varje funktion finns längre fram i denna handbok).

- Widgit symbolbas med ca 14 500 symboler ingår. Du söker efter symboler på samma sätt som i InPrint, SymWriter och Widgit Online.
- Du behöver inte vara uppkopplad mot Internet vare sig när du skapar upplägg eller när du använder dem. Internet behövs endast om du vill skicka e-post, importera/exportera upplägg och ljudfiler eller vid köp inifrån appen (extra talsyntes, upplägg och extra bildbaser).
- Du kan själv bestämma antalet celler i varje tavla (max 18 kolumner x 10 rader).
- Du kan skapa undertavlor och kopiera in eller länka till andra upplägg i obegränsat antal nivåer.
- Upplägg kan kompletteras med olika teman för att få tillgång till ett större ordförråd.
- En cell kan innehålla en enstaka symbol, flera symboler eller en hel symbolmening.
- Du kan byta ut symbolen mot egen bild, eller ta kort direkt.
- Du kan välja att använda Widgit Go för att skriva dokument med hela ord och symboler eller för att användas enbart 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 Dropbox, Widgit Online, OneDrive och Google Drive.

2. Talat stöd

Widgit Go kan ge talat stöd när du öppnar ett upplägg och när du trycker i en cell i en tavla. Widgit Go 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 din iPad.

2.1 Använda talsyntes

Widgit Go använder de talsyntesröster på olika språk som följer med i din iPad eller iPhone. Om du vill använda en talsyntesröst med högre kvalitet än den svenska rösten som Apple tillhandahåller kan du köpa en röst från Acapela inifrån appen. Du kan då välja på både manliga och kvinnliga röster samt barnröster.

Läs i avsnittet Köp av talsyntesröst på sidan 55 om hur du köper Acapelas talsyntesröster.

Du kan också själv spela in tal och ljud i dina upplägg i Widgit Go.

3. 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.

Teman är ett tillval som vissa användare har nytta av, men som alla inte kommer att använda sig av. Teman beskrivs utförligt längre fram i handboken i avsnitt 11.

4. Starta Widgit Go

Starta Widgit Go med ikonen *Widgit Go* på din iPads startskärm.



4.1 Startsidan för Widgit Go - hyllan

Nu visas hyllan som är appens startside.

Vid installation medföljer några exempel på upplägg för att visa olika användningsområden för appen. Givetvis kan du själv ändra och bygga vidare på de färdiga exemplen samt skapa nya upplägg för just era behov.



4.2 Flera hyllor

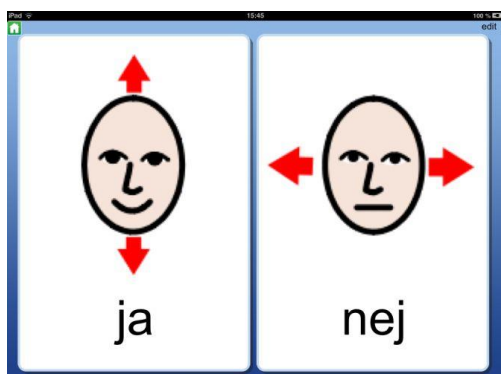
När hyllan är full med upplägg kommer en ny sida automatiskt skapas till höger om startsidan. Nya sidor skapas efter hand som hyllorna blir fulla.

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.



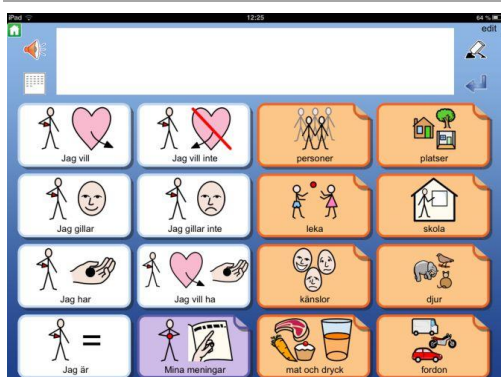
4.3 Medföljande exempel

ja nej



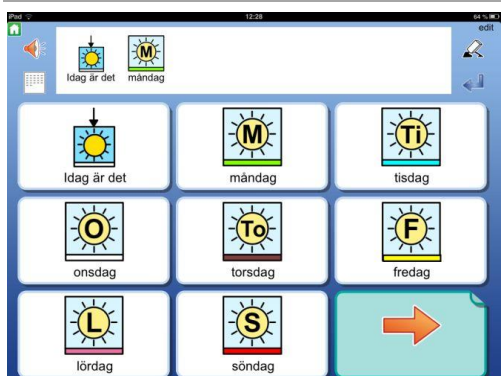
En mycket enkel kommunikationstavla för att svara "ja" eller "nej". Två stora knappar med symboler och inspelat tal.

kommunikation A och kommunikation B



Exempel på upplägg för kommunikation. Redigera upplägget så att det får ett personligt innehåll.

idag



Skriv om veckodag, datum och dagens väder.

min saga



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

arbeta DV



Ett upplägg för att välja aktivitet inom daglig verksamhet. Ändra innehållet så det passar er.

inköpslista



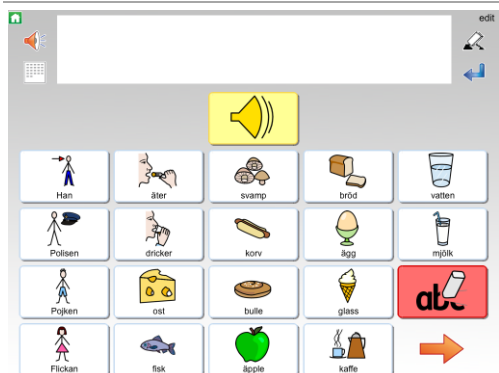
Ett upplägg för att skriva en inköpslista som sedan kan sparas som bild, PDF eller skickas som e-post.

taxiresa



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

lyssna och skriv



Ett upplägg där man först ska lyssna på en mening och sedan skriva den. I upplägget finns celler som har funktionen 'sudda'.

tisdag



Exempel på ett schema för en dag. I cellen för 'gympa' finns en undertavla med packlista.

i helgen vill jag



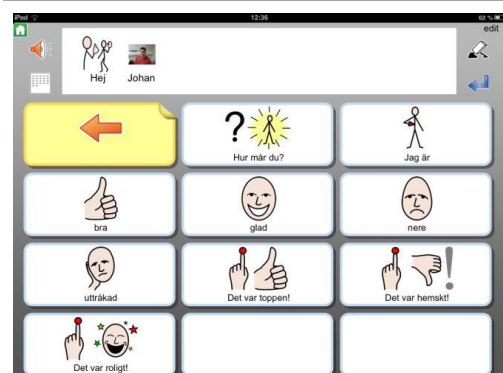
Ett upplägg för att kommunicera vad jag vill göra i helgen. Redigera innehållet så att det blir personligt.

kan du hjälpa mig



Exempel på upplägg för att kunna be om hjälp, exv med hygien, inköp, städning. Upplägget visar exempel på olika typer av länkar, länk till undertavla, länk till förra tavlan, länk till första tavlan.

skriva mail

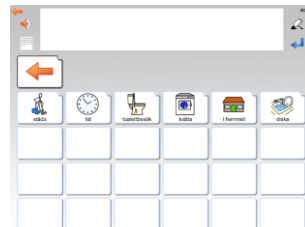


I detta upplägg kan du använda tavlor för att skriva ett mail utifrån en grundstruktur. Dokumentet kan sedan mailas till mottagaren inifrån Widgit Go. Detta upplägg innehåller exempel på ämnen som man kan vilja skriva om i ett mail, men innehållet måste förstås redigeras och göras personligt. Du kan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

arbeta på hotell



I detta upplägg kan du använda tavlor för val av arbetsuppgifter på en arbetsplats med inriktning hotell. Upplägget har 6 Teman påkopplade för att utöka ordförrådet.



på stan



I detta upplägg kan du använda tavlor för kommunikation i stadsmiljö. Upplägget har 46 Teman påkopplade för att utöka ordförrådet.



4.4 Öppna ett upplägg

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

4.5 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, se sida 40.

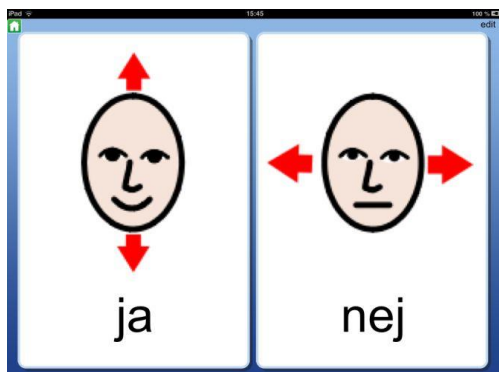
Om du vill kan du lägga in "Gå till startsidan" som en funktion i en cell, se sida 34.

4.6 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 ex. 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 sida.21.

4.7 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 ex. 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 sparas inte innehållet i dokumentet.

För att spara ditt dokument måste du växla till läget där hela ditt dokument visas se sid 15.

4.8 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 sida 40.

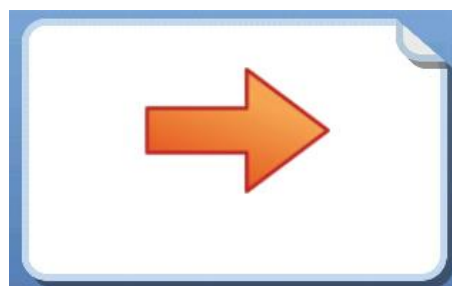
4.9 Länkar i tavla

Vissa upplägg innehåller celler som länkar till nya tavlor som ex. i upplägget "arbets 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 ordförråd 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.

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.



När du trycker på en cell med en länk kommer en ny tavla att öppnas.

4.10 Ikoner vid dokumentraden

Till höger och vänster om dokumentraden 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, se nedan. Denna funktion kan också läggas in 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.

4.11 Visa hela dokumentet

Dokumentet i Widgit Go 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 och det går inte att skriva från tangentbord.

För att visa hela dokumentet väljer du ikonen *Dölj tavla* till vänster om dokumentraden.

*Observera att vissa upplägg är tänkta att användas 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.21. 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. Se sida 15.

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 sida 18.



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

Se inställningar sida 40.



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 kamerarullen.



Spara som PDF kommer att spara dokumentet som PDF-fil.

Filnamnet blir uppläggets namn. När du väljer att spara som PDF får du välja vilken av de appar du har i din iPad som du vill använda för att öppna och visa ditt dokument.



Skriv ut dokument kommer att skicka dokumentet för direkt utskrift om du har skrivare tillgängliga. I dialogrutan väljer du den skrivare du vill använda.

Utskriften kommer att visa sidorna på samma sätt som de visas i Widgit Go och i stående utskriftsformat.

I inställningsmenyn, som du hittar i redigeringsläget på den blå startsidan, kan du välja om ikonerna för Spara som bild, Spara som PDF och Skriv ut dokument ska visas eller inte.



E-post kommer att låta dig skicka ett mail där ditt dokument automatiskt är bifogat som PDF-fil. Om dokumentet enbart innehåller en sida kommer symbolerna att också visas direkt i avsändarens mail.

I inställningsmenyn, som du hittar i redigeringsläget på startsidan, kan du välja om denna ikon ska visas eller ej.



Skicka som SMS, visas endast om du har en iPhone eller om din iPad har ett mobilabonnemang. Visas som standardinställning.

Med denna ikon kan du skicka texten i ditt dokument som SMS.



Skicka som MMS, visas endast om du har en iPhone eller om din iPad har ett mobilabonnemang. Visas ej som standardinställning.

Med denna ikon kan du skicka både text och symboler i ditt dokument som MMS.

OBS: Enbart den sidan du ser i dokumentet skickas som MMS.

I inställningsmenyn, som du hittar i redigeringsläget på startsidan, kan du välja om ikonerna för E-post, Skicka som SMS och Skicka som MMS ska visas eller inte.

4.12 Flytta symbol i dokumentet

När du genom att trycka på symboler i tavlan har skickat symbolerna till dokumentet kanske du i efterhand vill byta plats på symboler i en mening för att få en annan symbolordning. När du långtrycker på en symbol så "lossnar" den så att du kan flytta den till annan plats i meddelandet.

4.13 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 gå till 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.

5. Redigera startsidan

När du växlat till redigeringsläget på startsidan kan du:

- Ändra ordning på uppläggen på hyllan
- Dölja upplägg genom att lägga dem i Arkivet
- 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 grundinställningarna för Widgit Go
- Hitta användarhandboken för Widgit Go
- Köpa till talsyntesröster, extra bildbaser och fler färdiga upplägg via shopen.
- Växla till läget för redigering av Teman se sida 45.

5.1 Redigeringsläge

Längst upp till höger på startsidan finns ordet "edit" i oansenlig grå färg. Tryck på "edit" för att växla över till redigeringsläge.

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 avsnitt 10, på sida 40. När redigeringen är låst visas enbart "Inställningar" och "Hjälp" på startsidan.

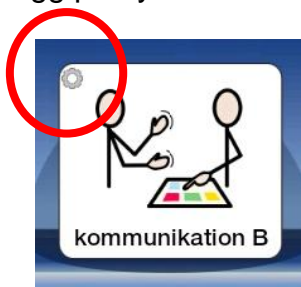
När du tryckt på "edit" kommer startsidan att se ut så här:

Tryck på pilen nere till höger eller svep åt sidan för att visa hyllans nästa sida.



5.2 Ikon som visar redigeringsläget

Att du är i redigeringsläge ser du också genom att det visas en liten redigeringsikon i form av ett kugghjul i varje upplägg på hyllan.



5.3 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.

5.4 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**.

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.

OBS! Raderar du Widgit Go från din iPad kommer även de upplägg som finns i arkivet att raderas. För att spara en säkerhetskopior / göra backup måste du exportera ditt upplägg. Se s.38

5.5 Ikoner för att 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 sida 40.



Visar listan över sparade dokument.

Du kan här 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 här ta bort en sparad tavla ur listan.



Visar listan över de celler du har sparat.

Du kan här 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 sida 22 och 30.

6. 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".)

6.1 Skapa ikonen för ett 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.



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

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



Om du senare väljer att exportera ditt upplägg (se sida 38) så kommer upplägget att automatiskt 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.



Läs upp annat

Talsyntesen kommer att automatiskt 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.



Spela ljudfil

Med knappen **Spela ljudfil** hämtar du en ljudfil från Dropbox, OneDrive eller Google Drive 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.

Lyssna

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

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.

Välj symbolbas

Med knappen **Välj symbolbas** kan du välja vilken eller vilka symbol- och bildbaser som ska vara aktiva i just detta upplägg, utifrån vilka extra bildbaser du kompletterat med. Här väljer du också om du vill aktivera ordförråd du köpt för annat språk för just detta upplägg. Grundinställningen för vilka symbolbaser som ska vara aktiva för alla nya upplägg görs i Inställningar på startsidan.

Teman

Med knappen **Teman** kan du välja om du vill lägga till teman till ditt nya upplägg. Läs om Teman i avsnitt 11 innan du väljer att lägga till sådana till ditt upplägg.

Ta bort upplägg

Med knappen **Ta bort upplägg** kan du välja att ta bort det aktuella upplägget från hyllan. Denna knapp visas först när du skapat upplägget och senare vill redigera det.

Bakgrund/dokument

Med knappen **Bakgrund/dokument** kan du ändra bakgrundsfärg för alla tavlorna i upplägget samtidigt. Här kan du också ändra om du vill lägga till eller ta bort dokumentraden i upplägget. Denna knapp visas först när du skapat upplägget och senare vill redigera det.

Exportera

Med knappen **Exportera** kan du exportera dina upplägg Dropbox, Widgit Online, OneDrive eller Google Drive så att du kan ha backup på Internet. Läs mer i avsnitt 9. Exportera och importera upplägg på sida 38. Denna knapp visas först när du skapat upplägget och senare vill redigera det.

Tömma innehållet

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



Skriv ut

Tryck på knappen med bilden av en **skrivare** om du vill skriva ut **alla** tavlorna i det aktuella upplägget. Denna knapp visas först när du skapat upplägget och senare vill redigera det.



Vill du skriva ut enstaka tavlor gör du det från den aktuella tavlan, se sida 28.

Info

Här kan du skriva information om upplägget: vem som har skapat det, datum då det gjordes samt information om innehåll, syfte mm.



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

6.2 Första tavlan i upplägget

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 sida 30.

Tavla till nytt upplägg

Vill du skapa en ny tavla eller kopiera in en sparad tavla?

Skapa ny

Sparad tavla

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. Detta kan ändras i efterhand.

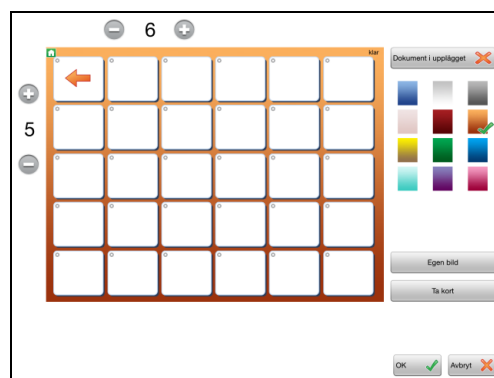
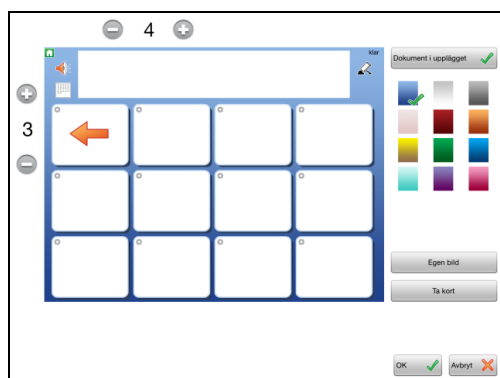
Antalet celler i tavlan

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 fylla 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.



7. Redigera tavla

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

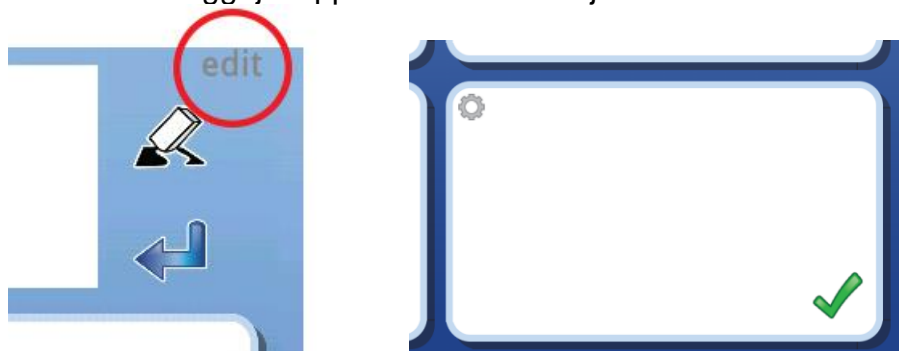


Observera att om du inte ser ikonen "edit" så är redigeringen låst och du får då först gå tillbaka till startsidan och ändra inställningarna så att redigering tillåts.

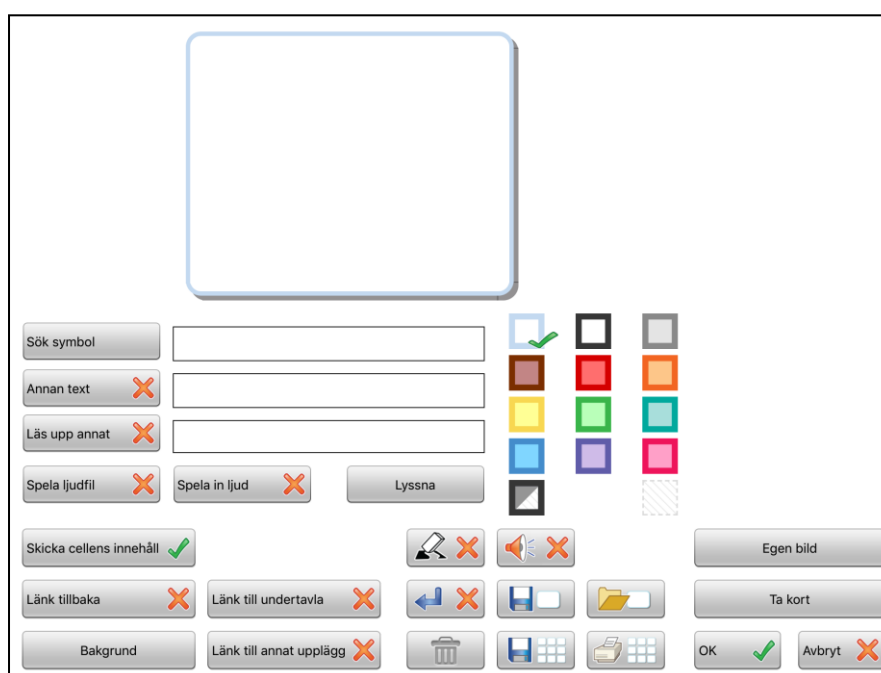
7.1 Redigera innehåll i en cell

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 i form av ett kugghjul uppe till vänster i varje cell.



Tryck någonstans i det vita fältet i cellen så visas dialogrutan där du kan redigera cellens innehåll vad gäller symbol/bild, bakgrundsfärg, text, talat innehåll, länkar och funktioner:



7.2 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 dvs 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, sida 50.



7.3 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 minska 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

*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.*

7.4 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.



Sök symbol

När du trycker på knappen så öppnas din kamerarulle där kan du välja den bild som du vill ska ersätta symbolen i cellen.



Sök symbol

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.

7.5 Ta kort

Du kan använda iPadens 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 ex. 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 iPadens kamera så att du kan ta dit kort. När du trycker på "Use Photo" så kommer kortet automatiskt att ersätta symbolen i cellen.



Sök symbol kaffebryggare



Sök symbol kaffebryggare

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

7.6 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.)



Sök symbol djur skog

Annan text ✗



Sök symbol djur skog

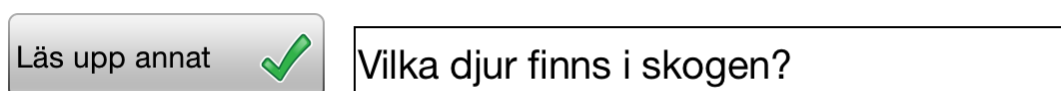
Annan text ✓ Djuren i skogen

7.7 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.



7.8 Spela ljudfil

Tryck på knappen **Spela ljudfil** för att välja ett ljud eller en musikfil (wav, mp3) som du har lagrad på Dropbox, OneDrive, eller Google Drive och som du vill ska spelas upp när användaren trycker på symbolen/bilden. Ljudfilen ska ligga i den katalog som används av Widgit Go.

7.9 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 börja 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.

7.10 Lyssna

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

7.11 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.

7.12 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 boken 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.



7.13 Skriva ut tavla

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



Nu visas iPadens dialogruta för utskrift och du kan välja den skrivare som du vill använda. Tryck på Select Printer så söker iPaden efter din skrivare.

7.14 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. Läs mer om länkar i avsnitt 8 på sida 34.

Länk till annat upplägg

Använd den här knappen för att välja ett upplägg som cellen ska länkas till och som ska öppnas när användaren trycker på cellen. Du kan också kopiera in ett annat upplägg och göra en länk till det. Läs mer om länkar i avsnitt 8 på sida 34.

7.15 Tavlans bakgrundsfärg / bild i tavlans bakgrund



För att ändra färg på bakgrunden för just denna tavla trycker du på knappen **Bakgrund**. Välj den bakgrundsfärg du vill ha. Om du vill ändra bakgrundsfärg för alla tavlorna i upplägget på en gång så gör du detta i uppläggets ikon på startsidan. Se bakgrund/dokument på s 21.

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"

7.16 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.

7.17 Cell för "sudda" och cell för "tala"

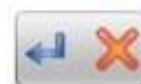
Om användaren har svårt att trycka på de små ikonerna för "sudda" och "tala" vid dokumentraden så kan du använda celler i tavlan för att utföra dessa funktioner.

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.



7.18 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 ex. 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.



7.19 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.



7.20 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 sida 18.



7.21 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.



7.22 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 sida 18.



7.23 Flytta cell i tavlan

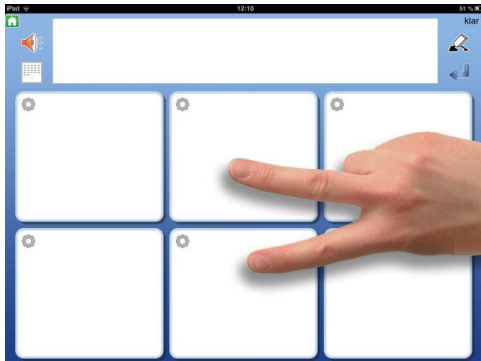
Om du vill byta plats på celler i en tavla ser du först till att du är i redigeringsläge. Därefter håller du och trycker på symbolen/bilden en stund till dess att den "lossnar". Dra symbolen till en annan cell och släpp den där. Allt innehåll i cellen kommer att flyttas med dvs. även ljud, färger och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



7.24 Lägg till rad eller kolumn

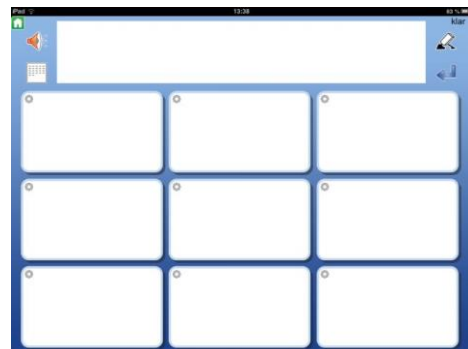
I redigeringsläge kan du enkelt lägga till en rad eller kolumn i en tavla.

Lägga till ny rad

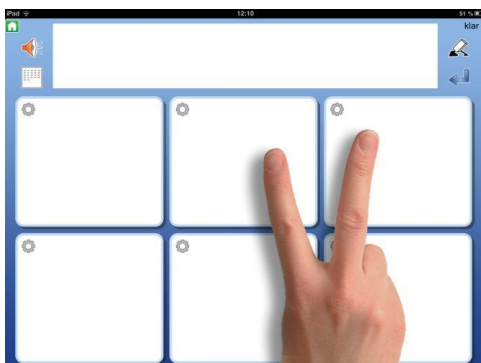


För att lägga till en ny rad trycker du med två fingrar på två intilliggande rader. Du får då frågan om du vill lägga till ny rad eller Slå ihop celler. Välj **"Lägg till ny rad"** och svara "Ja". Den nya raden kommer att infogas på platsen mellan dina fingrar.

På sida 33 kan du läsa om "Slå ihop celler".

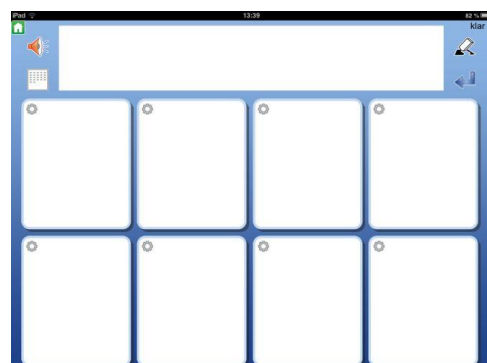


Lägga till ny kolumn



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.

På sida 33 du läsa om "Slå ihop celler"

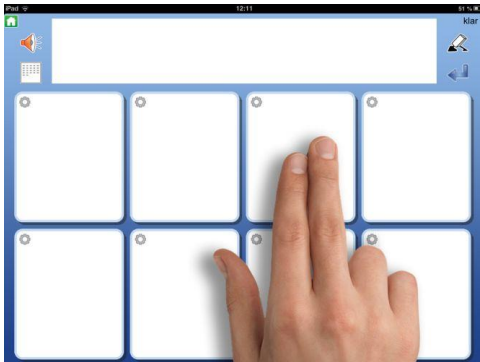


OBS: Om du bara har en rad eller en kolumn och därför inte kan trycka på två celler för att lägga till en ny rad eller kolumn så kan du istället trycka båda fingrarna i samma cell och får då valet om du vill lägga till rad respektive kolumn.

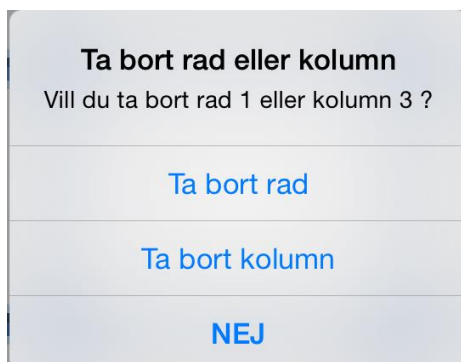
7.25 Ta bort rad eller kolumn

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.

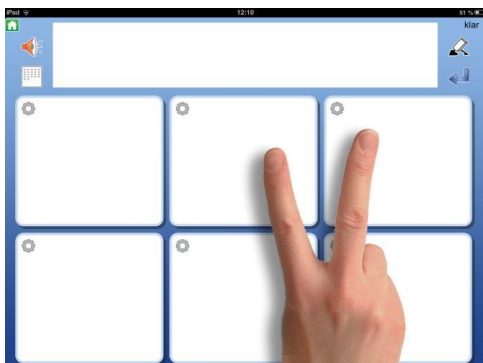


Du får då frågan om du vill ta bort den aktuella raden eller kolumnen. Välj antingen "Ta bort rad" eller "Ta bort kolumn".

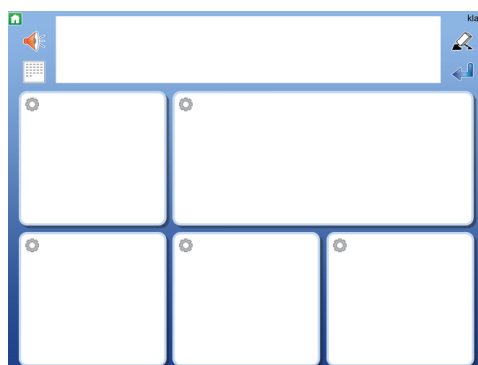
Innan raden eller kolumnen tas bort får du bekräfta "Vill du ta bort..."

7.26 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.

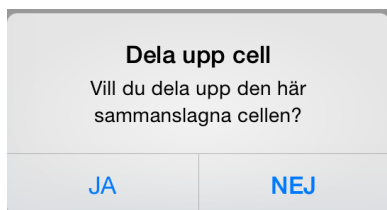
Om cellerna har olika egenskaper som ex olika bakgrundsfärg kommer den övre/vänstra cellens egenskaper att bli styrande.

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.

7.27 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.

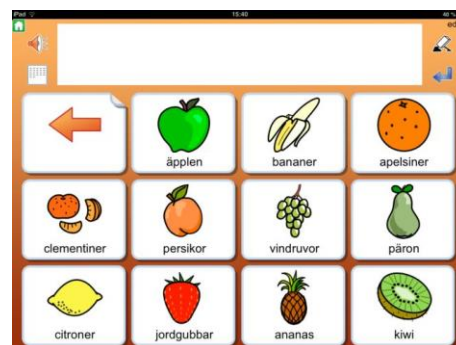
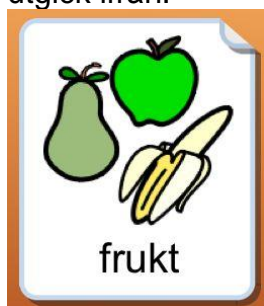
Allt innehåll från den sammanslagna cellen kommer att hamna i den övre/vänstra cellen.

8. Länkar

Celler kan länka till en annan tavla på olika sätt:

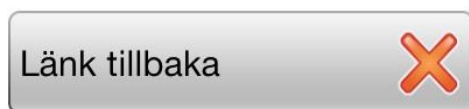
- Länka till förra tavlan
- Länka till första tavlan i upplägget
- Länka till startsidan (hyllan)
- Länka till ny undertavla
- Kopiera in en tidigare sparad tavla och länka till den
- Kopiera in ett annat upplägg och länka till det
- Länka direkt till ett annat upplägg utan att göra en kopia

En cell som länkar till en undertavla ger tillgång till större ordförråd. Ex. 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.



8.1 Länk tillbaka

Du kan välja att cellen ska länka tillbaka den förra tavlan, den första tavlan i upplägget eller till startsidan (hyllan) genom att trycka på knappen **Länk tillbaka**. "Länka till första tavlan" är förstås mest till nytta när du har undertavlor i flera nivåer.



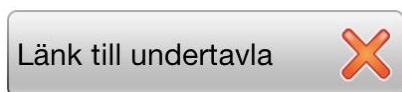
Om cellen redan innehåller en länk till en undertavla, kommer du att bli uppmanad att först ta bort den befintliga länken. Om du använder en tom cell för att länka tillbaka kommer du att automatiskt få en ikon i cellen som visar funktionen. Du kan ändra länkikonen till annan symbol eller bild om du vill.



Ikon för länk till förra tavlan Ikon för länk till första tavlan Ikon för länk till startsidan.

8.2 Länka till undertavla

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



När du trycker på knappen **Länka till undertavla** visas en dialogruta där du väljer: **Skapa ny** eller **Sparad tavla**.

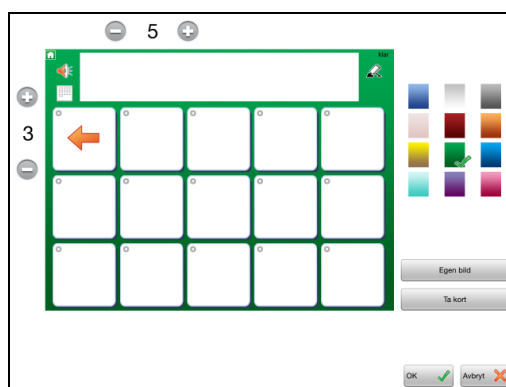
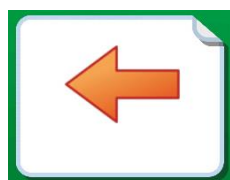


Skapa ny tavla:

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

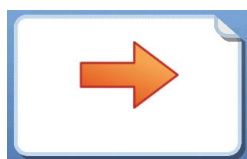
Välj antalet rader och kolumner i den nya tavlan med + och - knapparna och välj den bakgrundsfärg du vill ha i den nya tavlan.

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:



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 så skapas länken från cellen till den sparade tavlan. Om du vill ha en länk tillbaka till tavlan du utgick ifrån så väljer du själv vilken cell som ska få den funktionen. Se sida 34.

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



8.3 Länka till annat upplägg

När du trycker på knappen **Länka till annat upplägg** visas en dialogruta där du väljer: **Kopiera in upplägg** eller **Länka till annat upplägg**.

Kopiera in upplägg:

När du väljer att cellen ska länka till en kopia av ett annat upplägg visas en lista över de upplägg du har i Widgit Go, även de som finns i Arkivet. Det upplägg du väljer kommer att kopieras och länkas in i det aktuella upplägget.

Du kan göra ändringar i kopian och originalet kommer att finnas kvar oförändrat.

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

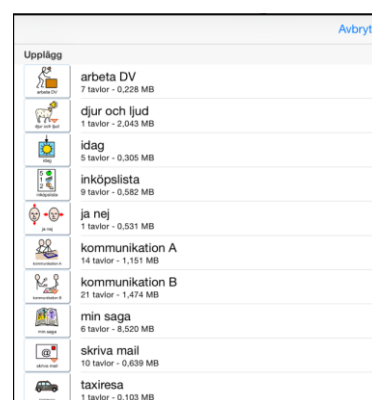
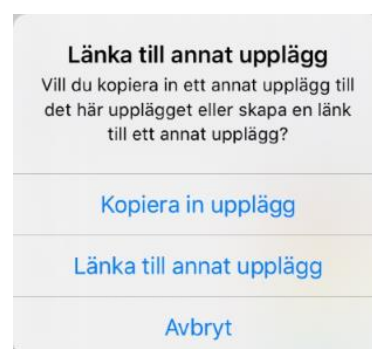
Tänk på att när du kopierar in ett upplägg så ökar lagringsstorleken på uppläggets fil.

Du kan tillfälligt flytta ditt upplägg till Arkivet (se sida 18) för att se hur många tavlor upplägget innehåller och vilken filstorlek det har.

Länka till annat upplägg:

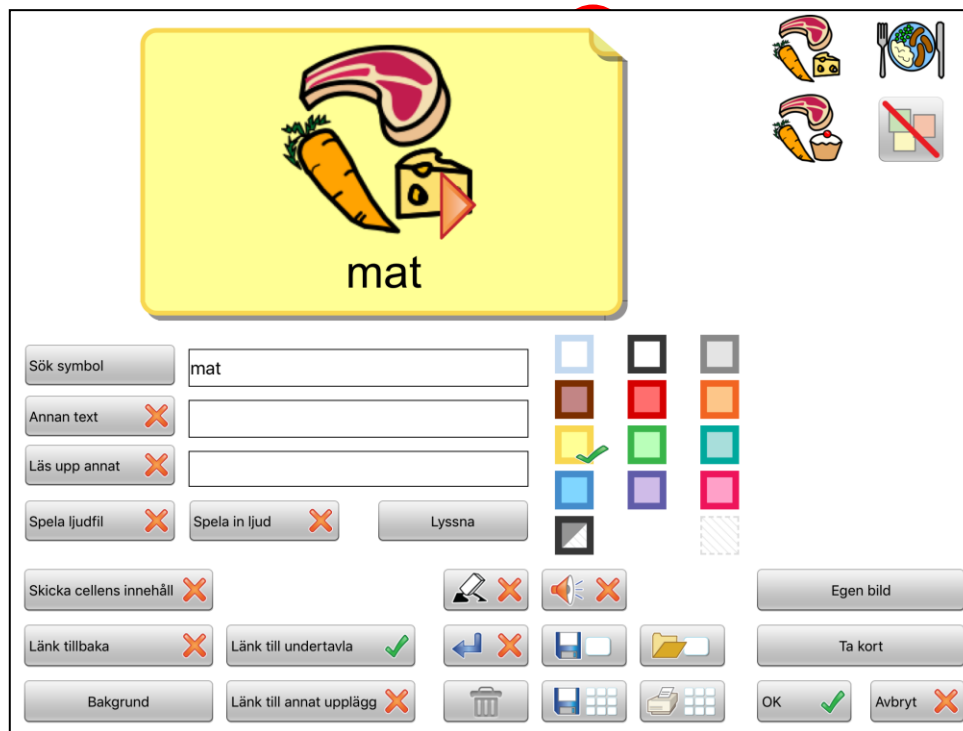
När du väljer att cellen ska länka till annat upplägg så görs ingen kopia av upplägget utan det är originalupplägget som cellen länkar till. Det innebär att om du gör ändringar i originalupplägget så kommer ändringen att visas också då upplägget öppnas från en cell i ett annat upplägg, till skillnad från när du kopierat in ett upplägg.

Tänk på att om du exporterar ett upplägg där en cell länkar till annat upplägg kommer inte upplägget som länkats in att följa med i exporten.



8.4 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: **Länka tillbaka**, **Länka till undertavla** eller **Länka till annat upplägg**.



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.

8.5 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! Tavlorna som den länkar till kommer då också att tas bort". **Dvs. 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.

Ta bort länk till annat upplägg:

Tryck på knappen "**Länka till annat upplägg**" för att ta bort länken som skapats till ett annat upplägg.

Om det är en länk som leder till ett kopierat upplägg så kommer alla tavlorna som ingår i kopian att tas bort. Originalen kommer dock inte att påverkas.

9. Exportera och importera upplägg

Widgit Go har en automatisk koppling till Dropbox, Widgit Online, OneDrive och Google Drive där kan du importera och exportera dina upplägg. Använd någon av tjänsterna för att göra backup på dina upplägg till Internet och för att dela upplägg med andra.

9.1 Skapa koppling mellan Widgit Go och molntjänsten

Första gången som du vill använda någon av molntjänsterna med Widgit Go måste du skapa en länk mellan appen och molntjänsten så att de hittar varandra.

För att göra detta börjar du med att exportera ett upplägg. Se nästa avsnitt. Vid exporten får du första gången upp en inloggningsruta för att välja den molntjänst du använder och där du tillåter att Widgit Go skapar och får tillgång till sin katalog. I och med att Widgit Go sammanlänkas med din molntjänst **så skapas det automatiskt en ny underkatalog** för Widgit Go.

I den katalogen kommer de upplägg du exporterar att sparas och det är hit som funktionen exportera och importera upplägg i Widgit Go är länkad.

Upplägg som du fått vidarebefordrad av någon annan eller som du laddat ner från någon hemsida måste alltså sparas i rätt katalog för att kunna hittas när du senare vill importera dem till din iPad.

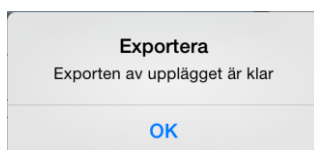
9.2 Exportera ett upplägg

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 Widgit Go). Tryck på upplägget du vill exportera så att dialogrutan för att redigera öppnas och tryck sedan på knappen **Exportera**.



Välj sedan om du vill exportera till Dropbox, Widgit Online, OneDrive eller Google Drive. Du får då frågan: "Vill du exportera det här upplägget?" Svara "Ja".

Din fil laddas nu upp till den tjänst 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 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) osv.

Om du har exporterat till Widgit Online kan du öppna en webbläsare och logga in på Widgit Online. Den exporterade filen finns nu i katalogen Widgit Go i katalogen Mina dokument.

För OneDrive och Google Drive sparas filen i mappen Widgit Go och i Dropbox sparas filen i Apps/Widgit Go SE.

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

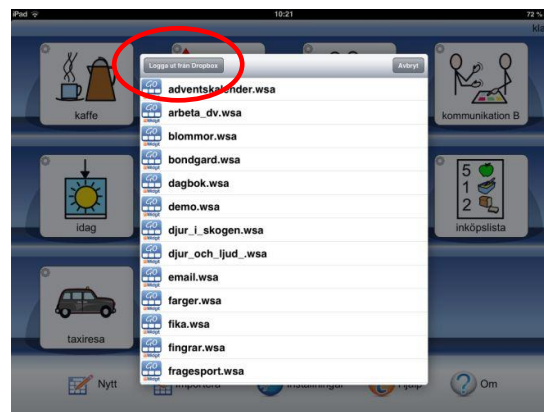
9.3 Importera upplägg

För att importera ett upplägg från Dropbox, Widgit Online, OneDrive eller Google Drive 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".



Tryck på "Importera" och välj tjänst. Nu visas en lista över alla de upplägg du har lagrade i katalogen för Widgit Go.

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

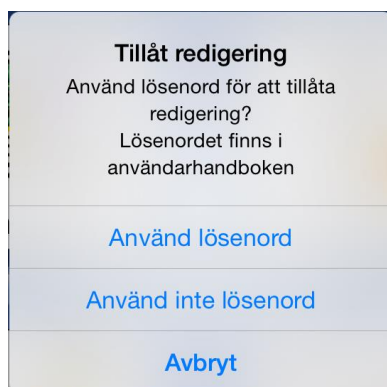


Med knappen **Logga ut från** (Dropbox, Widgit Online, OneDrive, Google Drive) kan du byta en annan tjänst, eller till ett annat konto för respektive tjänst.

10. Grundinställningar

Grundinställningarna för Widgit Go gör du i redigeringsläget på den blå startsidan. Tryck på ikonen "Inställningar".

10.1 Lösenord för inställningsmenyn



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

Använd lösenord

Använd inte lösenord

Avbryt

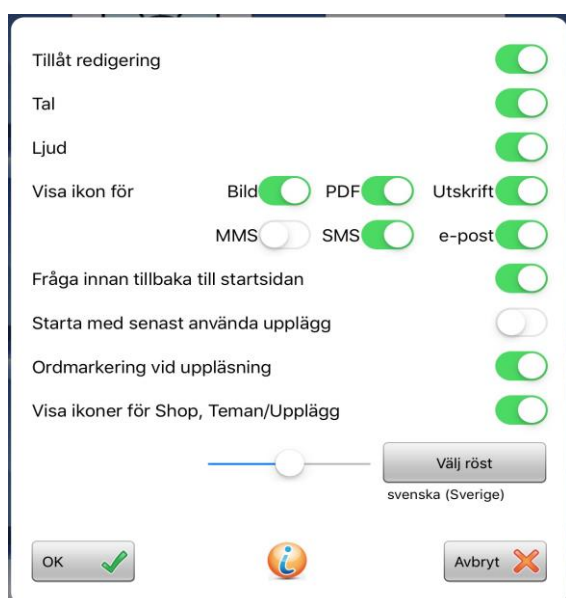
När du trycker på Inställningar på startsidan visas denna dialogruta där du väljer om du vill använda lösenord för att komma in i Inställningarna eller inte. Om du väljer att använda lösenord blir det betydligt svårare för användaren att av misstag komma in i inställningarna och göra ändringar där.

Om du väljer att använda lösenord fyller du i följande kod: 1199 och 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 Widgit Go. Du får också uppge koden ifall du väljer att du inte längre vill använda lösenord.

10.2 Inställningsmenyn

När du gjort valet för lösenord eller inte visas inställningsmenyn där du kan välja vad Widgit Go ska ha för grundinställningar.



Tillåt redigering

Tal

Ljud

Visa ikon för Bild PDF Utskrift
MMS SMS e-post

Fråga innan tillbaka till startsidan

Starta med senast använda upplägg

Ordmarkering vid uppläsning

Visa ikoner för Shop, Teman/Upplägg

Välj röst svenska (Sverige)

OK Avbryt

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 bild, spara som PDF och skriv ut dokument, ska visas vid dokumentet eller ej.

Visa ikon för MMS, SMS och e-post

Välj om ikonerna för att skicka dokumentet som MMS eller SMS ska visas eller ej. OBS dessa ikoner finns bara valbara om din iPad/iPhone har SIM-kort. Välj om ikonerna för att skicka dokumentet som bilaga i en e-post ska visas eller ej.

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 Widgit Go starta direkt med det upplägg som senast användes. Om detta alternativ inte är valt kommer Widgit Go att starta med startsidan – dvs. 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 sida 14.

Visa ikon för Shop, Teman/Upplägg

Välj om ikonerna för Shop och Teman/Upplägg ska visas i redigeringsläget.

Välj symbolbas (visas endast om det finns extra bildbaser installerade)

Om du kompletterat med fler bildbaser kan du här välja vilken eller vilka symbolbaser som ska visas i symbolväljaren när du skapar nya upplägg. Se sida 56.

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.

11. 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.

Widgit Go innehåller vid installation ca 110 färdiga teman, men du kan också skapa dina egna. En översikt över färdiga teman finns som bilaga sist i denna handbok.

11.1 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, sida 47.

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, se sida 21.

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

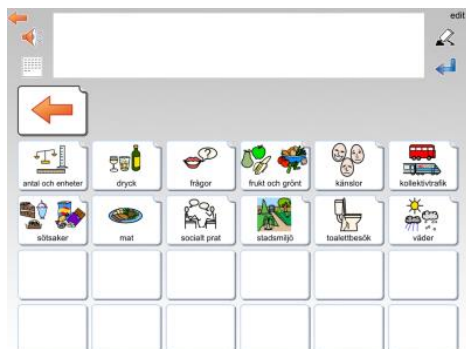


När du starta upplägget genom att trycka på startikonen så ser du att cellen längst ner till höger är grön och att den automatiskt innehåller länken till de teman du valt att lägga till det här upplägget.



När du trycker på tema-cellen 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.



Exempel på temavy, där upplägget kompletterats med 12 teman.

11.2 Använda Teman med ett 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, se sida 31.

Tryck på "edit" och tryck sedan på cellen du vill använda för länknigen. Tryck på knappen **Länka till Teman** så skapas automatiskt länken till temavyn.

Länka till Teman



Använd sedan upplägget som vanligt och när du vill ha tillgång till dina teman trycker du på den gröna cellen som länkar till temavyn.

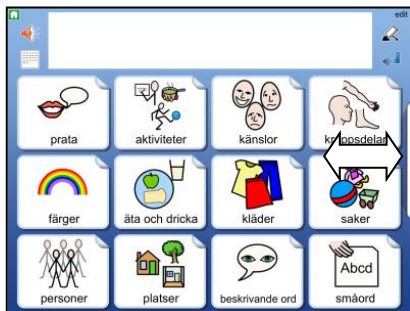
Byta eller stänga av teman för ett upplägg

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, (se sida 46) 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.

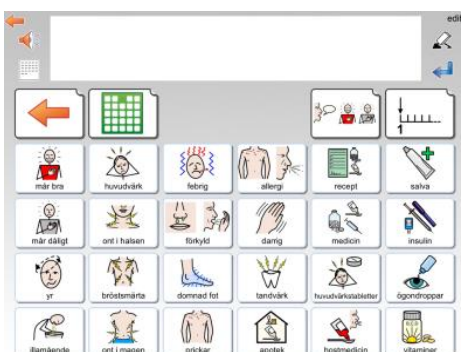


Med Swipe aktiverad kan du dra in temavyn med fliken till höger på skärmen.

11.3 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. Se sida 46.



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



Länk tillbaka till uppläggets tavla



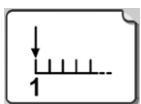
Länk tillbaka till temavyn



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 favoritte-man (se sida 47) 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.

11.4 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**.

Om ikonen inte visas så är den avstängd i grundinställningarna på Widgit Go, se sida 40 hur du ändrar inställningen.



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

Första gången som du växlar till den gröna redigeringsläget för Teman kommer det att visas en informationsruta om var man kan hitta denna användarhandbok i appen. Denna information visas inte igen förrän du startat om Widgit Go.

När du senare 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.

Sist i denna handbok finns en bilaga med en lista över alla färdiga teman (111 stycken).

11.5 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 startikoner finns nu på hyllan och kan redigeras var för sig.

11.6 Inställningar för Teman

Teman har en egen inställningsmeny som du kan nå när du är i redigeringsläget på den gröna hyllan. Se sida 40 om lösenord för inställningsdialogen.

Använd swipe för att öppna/stänga Teman	<input type="checkbox"/>
Använd stora celler i Teman	<input type="checkbox"/>
Länka till Teman i valda kategorier från startsidan	<input type="checkbox"/>
Länka till favoriter från startsidan	<input type="checkbox"/>
När Teman aktiveras för ett upplägg:	
Lägg till en cell som länkar till Teman (nya tavlor)	<input checked="" type="checkbox"/>
Lägg till alla Teman från valda kategorier	<input type="checkbox"/>
Lägg till alla favoriter	<input type="checkbox"/>

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. 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.

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.

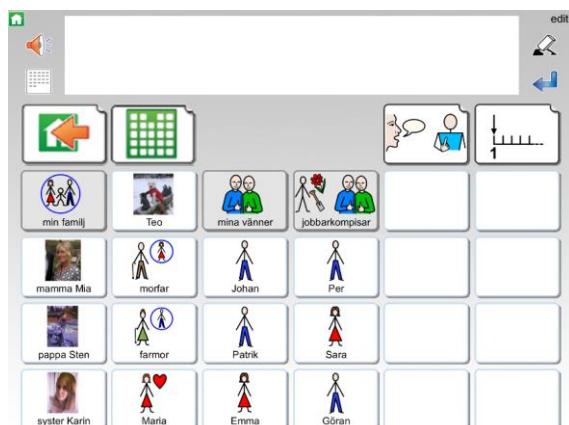
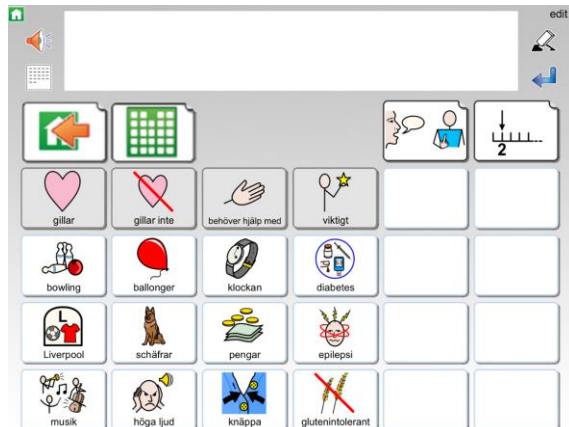
Standardinställningarna i Inställningsmenyn är att **Lägg till en cell som länkar till teman** är aktiverad. Övriga val i inställningsmenyn är inaktiverade som standard.

11.7 Skapa egna teman

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

Om Widgit Go 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 vara ett bra komplement till många upplägg.

Temat Om mig skulle kunna innehålla personer, intressen och kommunikation mm. Se exemplet här:

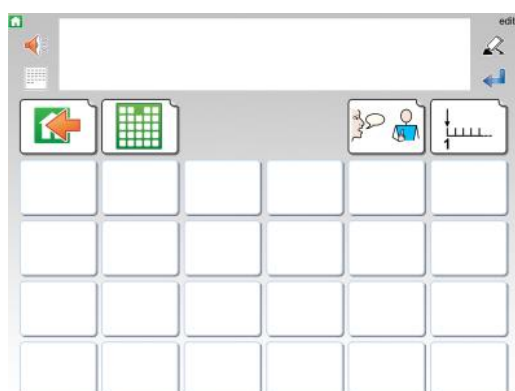


Gör så här för att skapa ett nytt tema:

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. Se sida 19.



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**.

11.8 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.

12. Widgitsymboler

Widgit Go innehåller hela symbolbasen Widgitsymboler. Widgitsymbolerna är skapade för att stödja läsande och skrivande och med syfte att förklara ordens betydelse. Det finns i dagsläget ca 14 500 symboler i symbolsystemet. Symbolsystemet utökas kontinuerligt och uppgraderingar med nya symboler är kostnadsfria.

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.



12.1 Symbolnivåer

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

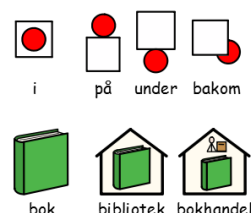
Självförklarande

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.



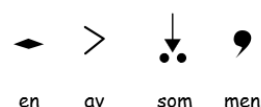
Inlärd

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 abstrakt ord har ingen uppenbar betydelse utan de måste alltid läras in. Det kan gälla ord som ex. en, ett, som, för osv.



I många fall blir en mening tydligare om man tar bort de abstrakta symbolerna.

12.2 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.



Rum

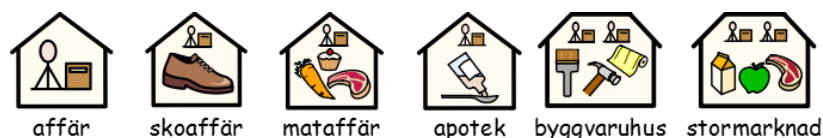
Ett rum är en fyrkant. Detta ger möjlighet att till exempel skilja på ett bibliotek som är ett hus och ett bibliotek som är ett rum i en skola.



Affärer

Standardaffären är ett hus med kassaapparat. Olika typer av affärer har som tillägg en symbol som beskriver varan man säljer.

Ex. skoaffär = affär (hus med kassaapparat) + sko.



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.



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.



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".



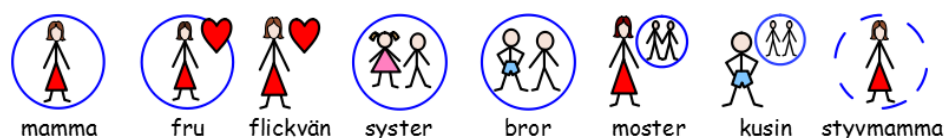
Personer och yrken

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



Familjen

Cirkeln används för att visa "tillhörighet". Mamma är en kvinna inuti en cirkel (kvinnan i 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 specificerat kön. Familjemedlemmen visas inom cirkeln. Andra släktingar visas med en person och en familjesymbol som specifikation. Styvfamiljsmedlemmar visas i en streckad cirkel.



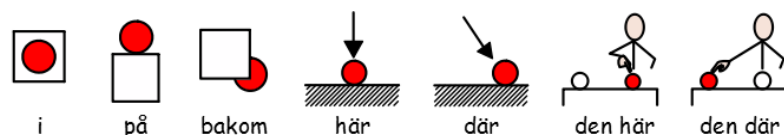
Pronomen

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.



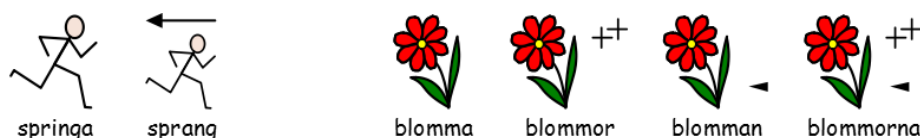
Tid

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, ex. 7.15 för att få kvart över sju.



Tempus, plural och bestämd form

För den som har behov av grammatiskt stöd kan man välja att visa specifikationer dvs. grammatiska tillägg för 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.



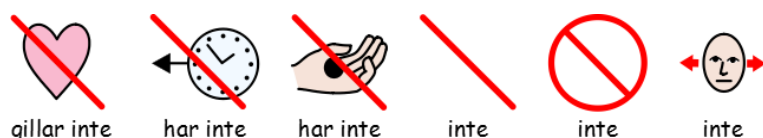
Komparativ

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.



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.



Andra viktiga symboler

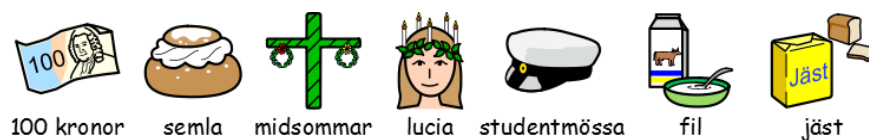
Hjälp - den hjälpande handen, kan användas för både personer och saker som hjälper till.

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



Svenska specifika symboler

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



13. Shop

Du kan komplettera innehållet i Widgit Go genom att köpa till talsyntesröster, extra bildbaser, ordförråd på andra språk och upplägg med färdigt innehåll. För att komma till shopen väljer du "edit" på startsidan.

Ikonen för "shop" visas då på den sista hyllan, efter alla upplägg. Om ikonen "shop" inte visas så är den avstängd i Inställningarna. Du får då gå in där och ändra så den blir aktiv igen. Om Tillåt redigering är avstängd kommer inte heller shopen att visas.



När du trycker på ikonen för "shop" visas nedanstående dialogruta. När din iPad har fått kontakt med iTunes via Internet kommer knapparna att bli aktiva.



Med knappen **Återställ gjorda köp** kan du ladda ner tidigare gjorda köp utan kostnad. Du måste vara inloggad med samma Apple-ID som när köpet gjordes.

13.1 Köp av talsyntesröst










Widgit Go använder de talsyntesröster på olika språk som ingår från och med iOS 7. Om du vill använda en talsyntesröst med högre kvalitet kan du köpa en röst från Acapela inifrån appen. Du kan då välja på både manliga och kvinnliga röster samt barnröster.

På startsidan trycker du på "edit" så du kommer in i redigeringsläge, välj därefter ikonen "shop". I shopen trycker du på knappen **Köp talsyntesröst**.

Nu visas en lista över de svenska rösterna som tillhandahålls från Acapela.

Välj den röst du vill köpa. Du får nu bekräfta köpet genom att trycka på knappen **Köp** och får sedan ange ditt AppleID samt lösenord.

Därefter laddas rösten ner för direkt användning i Widgit Go.

	Elin Svensk röst från Acapela
	Filip Svensk barnröst 22kHz från Acapela. 149 kr
	Freja Svensk barnröst 22kHz från Acapela. 149 kr
	Emma Svensk röst från Acapela. 85 kr
	Mia Svensk röst från Acapela. 85 kr
	Samuel Svensk röst från Acapela. 85 kr
	Erik Svensk röst från Acapela
	Emil Svensk röst från Acapela
	Kal Svensk röst från Acapela

Om du köpt flera röster kan du under "Inställningar" välja vilken av rösterna som ska vara standardröst när man skapar nya upplägg i Widgit Go.

OBS! Om du vill lyssna på rösterna innan du väljer vilken du ska köpa kan du göra det på Acapelas hemsida:

<https://www.acapela-group.com/demos/>

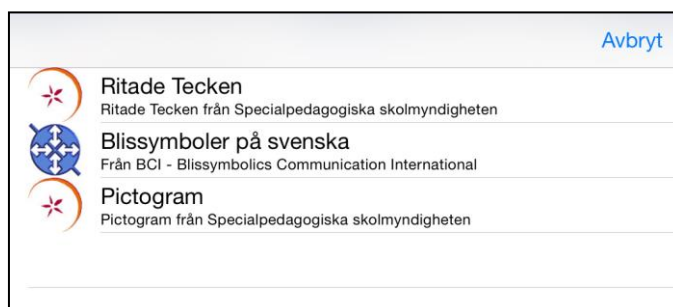
13.2 Köp av extra bildbaser och ordförråd för andra språk

Från shopen kan du köpa följande extra bildbaser för enkel användning i Widgit Go: Ritade tecken och Pictogram från Specialpedagogiska skolmyndigheten samt Bliss från BCI (Blissymbolics Communication International). Du kan också komplettera Widgitsymbolbasen med extra symboler specifikt för hälso- och sjukvård, samt köpa till ordförråd för andra språk än svenska (engelska, franska, spanska, norska, danska, finska).

På startsidan trycker du på "edit" så du kommer in i redigeringsläge, välj därefter ikonen "shop". I shopen trycker du på knappen **Köp extra bildbaser**.

Nu visas en lista över de bildbaser du kan köpa.

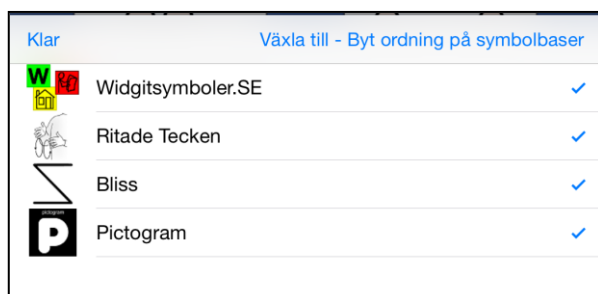
Välj bildbas. Du får nu bekräfta köpet genom att trycka på knappen **Köp** och får sedan ange ditt Apple-ID samt lösenord.



Inställningar för extra bildbaser och ordlistor i Widgit Go

När du köpt en (eller flera) extra bildbas eller en extra ordlista till Widgit Go kan du välja vilka av dessa som ska vara aktiva och även i vilken ordning de ska visas vid redigering av celler i ett upplägg.

Dessa inställningar gör du i Inställningar från den blå startsidan. När Widgit Go innehåller extra bildbaser eller extra ordlistor visas knappen **Välj symbolbas**. Tryck för att visa listan över dina bildbaser.



Här kan du välja grundinställningen för vilka av dina bildbaser som ska vara aktiva.

När du använder flera bildbaser kommer bilderna i symbolväljaren i cellen att visas i den ordning som du ser i listan.

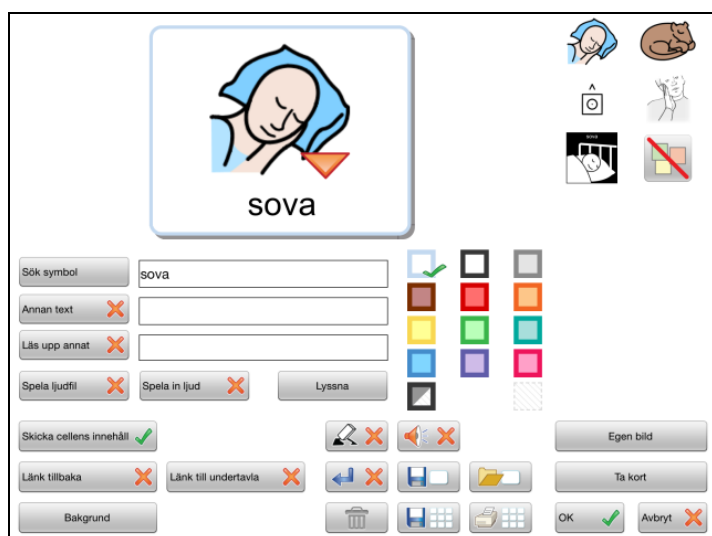
För att ändra ordningen trycker du på "Växla till..." uppe till höger. Nu kan du dra bildbaserna till den ordning du önskar.

Om du vill ändra valet av aktiva bildbaser eller ordförråd för andra språk för ett visst upplägg så görs den ändringen med knappen **Välj symbolbas** i uppläggets ikon på startsidan. Se sida 19.

Användning av extra bildbaser och extra ordlistor i Widgit Go

När du köpt en eller flera extra bildbaser till Widgit Go kommer du att ha tillgång till dessa bilder på samma enkla sätt som när du använder Widgitsymboler.

Då du i cellens dialogruta söker efter en symbol eller bild så kommer alla bilder i de aktiva bildbasernas bilder som matchar det skrivna ordet att visas.



13.3 Köp av upplägg

Från shopen kan du också köpa eller gratis ladda ner upplägg med färdigt innehåll. Du kan använda dem som de är eller ändra dem efter behov.

14. Support

På vår hemsida finns korta instruktionsfilmer som visar funktionerna i Widgit Go. Välj menyn Vanliga frågor och Widgit Go. Här finns också två filmer som beskriver användningen av appen och hur man skapar ett nytt upplägg med några av de vanligaste funktionerna.

Kontakta oss för support:

Symbolbruket | Hargdata

Tel: 013 - 712 70

E-post: info@symbolbruket.se

Hemsida: www.symbolbruket.se

Bilaga: Färdiga teman som installerats till Arkivet

Generellt ordförråd

Advent och jul – Begrepp relaterat till advent och jul t ex julklapp, advent och krubba.

Affärer – Affärer och salonger t ex mataffär, pizzeria och frisör.

Antal och enheter – Siffror, vikt, längd och volym t ex 2, hekto och kilometer.

Bilen – Olika typer av bilar och bilars delar t ex sportbil, vindruta och säkerhetsbälte.

Blommor – Blommor och växtdelar t ex blåsippa, ros och stjälk.

Cyklar – Olika typer av cyklar och dess delar t ex trehjuling, moped och styre.

Dag och år – Veckodagar, månader och årstider.

Elartiklar – Olika elartiklar t ex elkontakt, batteri och laddare.

Flaggor – Olika länders flaggor t ex Sverige, Spanien och Turkiet.

Fordon – Olika fordonstyper t ex buss, motorbåt, skördetröska.

Former – Olika geometriska former t ex rektangel, cylinder och niohörning.

Frågor – Olika frågeord t ex varför? hur länge? och hur gammal?

Fåglar – Olika fåglar t ex domherre, kråka och flamingo.

Färger och mönster – Olika färger, nyanser och mönster.

Hjälpmedel – Olika hjälpmedel t ex Widgit Go, glasögon, rullstol.

Husdjur – Vanliga husdjur, tillbehör och aktiviteter.

Hälsa – Mående och mediciner t ex ont i halsen, blodprov och massage.

Instrument – Olika instrument t ex piano, trumpet och dragspel.

Kontorsmaterial – Föremål för kontorsarbete t ex stiftpenna, håslag och pärm.

Kroppen – Kroppsdelar och kroppsfunktioner t ex mage, svälja och hicka.

Kräl- och groddjur – Olika kräl- och groddjur t ex sköldpadda, salamander och grodyngel.

Känslor – Känslor och känslouttryck t ex glad, stolt och upprörd.

Mat – Måltider och maträtter.

Möbler – Möbler och inredningsdetaljer t ex dubbelsäng, sminkbord och bordsdekoration.

Personer – Olika personer t ex mamma, pojkvän och kompis.

Prepositioner och riktningar – t ex bakom, öst och framåt.

Påsk – Begrepp och dagar relaterade till påskhelgen t ex påskhare, påsklilja och påskdagen.

Småkryp – Olika småkryp t ex humla, trollslända och knott.

Socialt prat – Snabbord och sociala fraser t ex välkommen, förlåt och håller tummarna.

Speciella dagar – Speciella dagar t ex Mors dag, studenten och Nobeldagen.

Sport – Olika sporter t ex basket, bowling och formel 1.

Sötsaker – Desserten, fikabröd, snacks och godis.

Tamdjur – Olika tamdjur t ex kanin, gris och åsna.

Tid – Klockslag över hela dygnet och tidsord t ex förut, 14:00 och förmiddag.

Träd – Olika träd och träds delar t ex björk, rönn och trädrötter.

Vattenlevande djur – Djur som lever i vattnet t ex gädda, delfin och manet.

Verktyg – Olika verktyg t ex såg, vinkelhake och verktygslåda.

Vilda djur – Olika vilda djur t ex älg, flodhäst och koala.

Väder – Olika vädertyper t ex soligt, snöstorm och dimma.

Yrken – Olika yrken t ex kock, lärare och sotare.

Vardag

Accessoarer – Accessoarer för både män och kvinnor t ex smycken, huvudbonader och väskor.

Bada och duscha – Aktiviteter och föremål kopplat till bad och dusch.

Baka – Moment och tillbehör för bakning.

Begravning - Begrepp kopplade till begravning t ex begravningsplats, urna och sörja.

Bibliotek – Aktiviteter och begrepp för biblioteket t ex lånekort, ljudbok och genre.

Borsta tänderna – Moment och tillbehör för tandborstning.

Bröllop – Begrepp relaterat till bröllop t ex vigselringar, brudnäbb och bröllopstårta.

Diska – Aktiviteter och tillbehör för både hand- och maskindisk.

Dryck – Olika drycker t ex mjölk, kaffe och öl.

Fiske – Begrepp relaterat till fiske t ex pimpla, draglåda och abborre.

Flygresa – Begrepp och föremål kopplade till flygresa t ex bagageband, säkerhetskontroll och pass.

Fotboll – Ord och begrepp förknippade med fotboll t ex fotbollslag, offside och rött kort.

Fotografering – Begrepp som är kopplade till foto och film t ex digitalkamera, bländare och zooma.

Friluftsliv – Aktiviteter och utrustning för vistelse i naturen t ex vandra, tälta och fiska.

Frukt och grönt - Frukter och grönsaker.

Hår – Aktiviteter som rör hår t ex kamma, klippa och raka.

I hemmet – Bostadstyper, rum och möbler.

I kylskåpet – Kylvaror t ex mjölk, ost och ägg.

I kökslådorna – Föremål som finns i kökslådorna t ex bestick, osthyvel och potatisskalare.

I köksskåpet – Föremål som finns i köksskåpen t ex glas, stekpanna och brödrost.

Inköp – Aktiviteter och föremål vid inköp t ex bankomat, pengar och plånbok.

Innelek - Aktiviteter och föremål för lek inomhus t ex måla, lego och dockteater.

I skafferiet - Basvaror i skafferiet t ex pasta, bröd och kryddor.

Kläder och skor– Kläder och skor för både män och kvinnor.

Kollektivtrafik – Resa med buss, taxi och tåg.

Kultur – Ord och fraser förknippade med teater, bio och konsert t ex familjefilm, biljett och publik.

Laga mat – Aktiviteter och redskap vid matlagning t ex steka, ugn och skärbräda.

Musik – Aktiviteter, utrustning och musikstilar.

På bondgården – Aktiviteter och djur på bondgården t ex mjölka, gris och traktor.

På gymmet – Träningsaktiviteter och redskap t ex värma upp, löpband och hänglås.

Sex och samlevnad – Kropp, funktioner och förhållanden kopplat till sexualundervisning t ex preventivmedel, sex och hbtq.

Simhallen – Aktiviteter och föremål för simhallen t ex bröstsimm, flyta och armpuffar.

Skönhet – Smink och nagelvård t ex mascara, fotkräm och nagellack.

Sommarlekar – Olika lekar och redskap för utomhusaktiviteter t ex kubb, hoppa säck och twistband.

Spela spel – Spel med tillbehör t ex fiaspel, tärning och joker.

Spela teater – Moment, utrustning och föremål kopplat till teaterverksamhet.

Stadsmiljö – Platser och saker i staden t ex övergångsställe, park och cykelställ.

Stallet – Begrepp kopplade till stallet t ex ponny, sadel och hästhoppning.

Stranden – Aktiviteter och föremål vid stranden t ex simma, badring och snäckor.

Städa – Aktiviteter och städredskap t ex damma, städsåp och dammsugare.

Tandläkare – Begrepp och föremål kopplade till tandläkarbesök t ex tandundersökning, skölja, plomb.

Textilt handarbete – Föremål och aktiviteter kopplade till textilt handarbete t ex sticka, brodera och garn.

Toalettbesök – Moment och tillbehör för toalettbesök.

Trädgård – Aktiviteter, trädgårdsföremål och växter t ex plantera, trädgårdsland och blommor.

Tvätta – Aktiviteter och föremål vid klädtvätt t ex torktumlare, sköljmedel och strykbräda.

Utelek - Aktiviteter och föremål för lek utomhus t ex gunga, sandlåda och såpbubblor.

Vinteraktiviteter – Aktiviteter och utrustning för utomhusvistelse t ex pulkaåkning, skidor och snöboll.

Arbete

Ateljé – Aktiviteter i estetisk verksamhet t ex brodera, måla på glas och dreja.

Caféverksamhet – Arbetsuppgifter förknippat med café t ex brygga kaffe, stå i kassan och kaffefilter.

Datorjobb – Enklare arbetsuppgifter förknippat med datorer t ex skriva, laminera och internet.

Djurskötsel – Arbetsuppgifter förknippat med djurvård t ex mata, städa burar och rykta.

Läsgrupp – Aktiviteter och föremål för läsaktivitet t ex högläsning, artikel och lättläst bok.

Paketering – Arbetsuppgifter och föremål förknippade med paketering t ex bubbelplast, slå in och packtejp.

Postsortering – Arbetsuppgifter förknippade med post t ex dela ut, sortera och frimärke.

Tidningsredaktion – Arbetsuppgifter och föremål t ex intervjua, studiebesök och layout.

Vaktmästeri – Arbetsuppgifter och föremål inom vaktmästeri t ex byta glödlampa och skotta snö.

Skola

Bild – Aktiviteter och föremål till bildlektionen t ex måla, palett och kollage.

Fritidshem – Aktiviteter och föremål på fritids t ex lego, fotbollsspel och lyssna på musik.

Hem- och konsumentkunskap – Aktiviteter och föremål under hemkunskapen t ex jäsa, redskap och

I klassrummet – Föremål i klassrummet t ex skolbänk, pennfodral och timstock.

Idrott och hälsa – Aktiviteter och föremål till idrottslektionen t ex plint, spökboll och tresteg.

I matsalen – Ord och begrepp förknippade med matsal t ex köa, matsedel och skrapa av maten.

Läroämnena – Namnen på olika läroämnena t ex svenska, kommunikationslektion och geografi.

Matematik – Räknesätt och föremål för mattelektionen t ex stapeldiagram, huvudräkning och gradskiva.

Musik i skolan – Moment, instrument och musikstilar för musiklektionen.

Rast – Rastaktiviteter och utrustning t ex hoppa hage, cykla och rockring.

Skolans lokaler – Skolans utrymmen t ex klassrum, aula och materialförråd.

Skolsköterskan – Moment, symptom och föremål t ex vaccination, yrsel och plåster.

Svenska – Moment och föremål för svensklektionen t ex diskutera, texttyp och ordbok.

Textilslöjd – Aktiviteter och föremål till textilslöjden t ex brodera, nåldyna och strykjärn.

Träslöjd – Aktiviteter och föremål till träslöjdslektionen t ex spika, vinkelhake och svarv.